

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần
của Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-ĐHDL ngày 21 tháng 1 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Điện lực;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần của Trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký được áp dụng bắt đầu từ học kỳ I năm học 2024-2025 và thay thế cho Quyết định 633/QĐ-ĐHDL ngày 23/5/2022 về việc ban hành Quy định Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, BinhDT (01).



Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH

Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần của Trường Đại học Điện lực
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1982/QĐ-ĐHDL ngày 14 tháng 11 năm 2024
của Trường Đại học Điện lực)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập các học phần và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan tại Trường Đại học Điện lực.

2. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp quy định về tổ chức đánh giá kết quả học tập.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo sự thống nhất phương thức tổ chức trong công tác ra đề thi, tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập; góp phần cải tiến liên tục nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác (độ giá trị) và tin cậy trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học phải đo lường và đánh giá được mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần, bao gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm, trình độ năng lực tương ứng đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

4. Kết quả kiểm tra, đánh giá phải được tổng hợp, phân tích nhằm điều chỉnh phương pháp dạy học và hình thức kiểm tra, đánh giá.

5. Là căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý; tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm liên quan đến công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Học phần lý thuyết: là những học phần chỉ có lý thuyết hoặc kết hợp cả lý thuyết và bài tập thực hành.

2. Học phần thực hành: là những học phần người học học tập bằng các hình thức thực hành, làm thí nghiệm, thực tập, thực tế, thảo luận, làm bài tập lớn... bằng nhiều hình thức khác nhau dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

3. Học phần thực tập: là những học phần được tổ chức thực tập tại cơ sở do Nhà Trường quy định.

4. Học phần tốt nghiệp: là khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp đối với trình độ đại học; luận văn, luận án đối với trình độ sau đại học.

5. Bài kiểm tra định kỳ: là những bài kiểm tra trong quá trình học. Nội dung, thời

lượng, hình thức (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp) và kế hoạch đánh giá định kỳ đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

6. Đánh giá bộ phận: là các hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của người học tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình học tập bao gồm: Kiểm tra định kỳ; đánh giá nhận thức và thái độ học tập; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; tự học, thảo luận...

7. Đánh giá kết thúc học phần: là hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành học phần.

8. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần: là tập hợp các câu hỏi thi của học phần được Nhà trường phê duyệt, ban hành (sau đây gọi tắt là Ngân hàng câu hỏi thi).

9. Bảng cấu trúc đề thi kết thúc học phần: là bảng hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi. Bảng cấu trúc đề thi bao gồm: số lượng câu hỏi; thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi; đảm bảo phân loại người học và đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra mà người học tích lũy sau khi kết thúc học phần.

10. Đề thi cố định: là đề thi được Nhà trường phê duyệt để sử dụng đánh giá kết thúc học phần đối với các học phần chưa có Ngân hàng câu hỏi thi.

11. Đề thi kết thúc học phần: là đề thi của học phần được sử dụng cho kỳ thi kết thúc học phần. Đề thi kết thúc học phần được tổ hợp từ Ngân hàng câu hỏi thi dựa trên bảng cấu trúc đề thi hoặc từ đề thi cố định.

12. Cán bộ coi thi (CBCT): là viên chức, người lao động của Trường hoặc cán bộ do Đơn vị quản lý đào tạo đề xuất (đối với các địa điểm tổ chức thi ngoài Trường), tốt nghiệp đại học trở lên, không trong thời gian bị kỷ luật, vi phạm pháp luật được phân công làm nhiệm vụ coi thi. Cán bộ coi thi bao gồm cán bộ coi thi và cán bộ coi thi dự phòng.

13. Cán bộ chấm thi (CBChT): là giảng viên và cá nhân khác đảm bảo điều kiện về chuyên môn (không trong thời gian bị kỷ luật, vi phạm pháp luật) được Đơn vị đào tạo phân công chấm thi, hỏi thi.

14. Phần mềm tổ chức thi: là phần mềm do Nhà trường sử dụng, quy định phục vụ tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần.

15. Đơn vị đào tạo: Là đơn vị được giao tổ chức triển khai đào tạo các học phần của chương trình đào tạo tại trường Đại học Điện lực.

16. Đơn vị quản lý đào tạo: Là đơn vị có chức năng quản lý hoạt động đào tạo tại Trường.

17. Giấy tờ tùy thân: được hiểu là những loại giấy tờ có giá trị, còn hiệu lực theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường, bao gồm một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận (có ảnh) của cơ quan có thẩm quyền, Thẻ cán bộ, Thẻ học viên, Thẻ sinh viên, (do Nhà trường cấp).

Điều 4. Hình thức thi, thời lượng thi

1. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quyết định cho từng năm học trên cơ sở đề xuất của Đơn vị đào tạo, bao gồm các hình thức sau:

a. Tự luận (thi viết trên giấy): Là hình thức người học làm bài thi bằng cách viết trả lời các câu hỏi trên giấy thi do Trường cung cấp. Bài thi của người học được tổ chức

đánh phách và chấm điểm trực tiếp.

b. Trắc nghiệm (trên máy tính hoặc trên phiếu trả lời): Là hình thức người học làm bài thi bằng cách trả lời các câu hỏi dạng trắc nghiệm (có duy nhất 01 đáp án đúng) trên máy tính hoặc trên phiếu trả lời. Bài thi của người học được máy tính trực tiếp chấm điểm ngay sau khi kết thúc thời gian thi hoặc được CBChT chấm điểm trực tiếp vào phiếu trả lời.

c. Vấn đáp: Là hình thức người học làm bài thi bằng cách trả lời câu hỏi trực tiếp với CBChT. CBChT chấm điểm dựa trên kết quả trả lời của người học.

d. Báo cáo chuyên đề: Là hình thức người học làm bài thi bằng Quyền báo cáo theo nội dung giảng viên giảng dạy yêu cầu. CBChT chấm điểm dựa trên nội dung Quyền báo cáo và kết quả trả lời của người học.

e. Thực hành: Là hình thức người học làm bài thi bằng cách sử dụng các phần mềm đã được học để thực hiện các câu hỏi hoặc thực hành ngoài trời (đối với học phần Giáo dục thể chất). CBChT chấm điểm dựa trên nội dung bài thi của người học hoặc quá trình thực hành (đối với học phần Giáo dục thể chất).

f. Tiểu luận: Là hình thức người học làm bài thi bằng Quyền báo cáo theo nội dung giảng viên giảng dạy yêu cầu. CBChT chấm điểm dựa trên nội dung Quyền báo cáo.

h. Hỗn hợp: Là hình thức kết hợp nhiều hình thức thi (tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm...) trong 01 bài thi.

2. Thời lượng thi

a. Hình thức thi tự luận: 60 phút đối với các học phần có từ 1-3 tín chỉ; 90 phút đối với các học phần có từ 4 tín chỉ trở lên.

b. Hình thức thi trắc nghiệm: 40 phút.

c. Hình thức thi Vấn đáp, Báo cáo chuyên đề (của trình độ Đại học): Thực hiện hỏi thi mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút.

Đối với học phần tốt nghiệp và đào tạo SĐH do hội đồng quyết định.

d. Hình thức thi thực hành: Tối đa không quá 60 phút. Đối với học phần Giáo dục thể chất: Mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút.

CHƯƠNG II ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

Điều 5. Đối tượng và hình thức đánh giá

1. Đánh giá bộ phận bao gồm đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

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

b. Đánh giá thường xuyên: đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết quả thảo luận, seminar, kết quả làm thí nghiệm, thực hành. Tùy thuộc đặc điểm của học phần, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

c. Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra): đánh giá kết quả học tập của người học 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 đề cương chi tiết học phần.

2. Giảng viên giảng dạy lớp học phần thực hiện việc đánh giá bộ phận theo đúng quy định trong đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt và phải thông báo công khai cho người học. Không tổ chức lại bài kiểm tra định kỳ, trường hợp người học không tham dự bài kiểm tra định kỳ nhưng có lý do chính đáng thì giảng viên xem xét tổ chức kiểm tra bù.

3. Điểm đánh giá bộ phận là trung bình cộng có trọng số (được quy định trong đề cương chi tiết) các điểm trong quá trình học tập của người học (bao gồm điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ) được chấm theo thang điểm 10, làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Giảng viên phụ trách lớp học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, có trách nhiệm giải đáp thắc mắc cho người học về đánh giá bộ phận (nếu có).

4. Giảng viên hoàn thành việc nhập điểm đánh giá bộ phận và xét điều kiện dự thi cho người học chậm nhất là 02 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học lớp học phần. Nếu nhập điểm sai, giảng viên phải làm giải trình, có chữ ký xác nhận của Trưởng Đơn vị đào tạo và gửi về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc giảng dạy lớp học phần.

5. Giảng viên giảng dạy lớp học phần thực hiện báo cáo kết quả thực hiện đánh giá bộ phận cho Trưởng Đơn vị đào tạo (theo mẫu).

6. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Đơn vị đào tạo tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện đánh giá bộ phận, đảm bảo đúng quy định và đúng năng lực học tập của người học, cụ thể:

- Quy định về việc ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra.
- Đảm bảo bài kiểm tra định kỳ được thực hiện theo đúng đề cương chi tiết (về hình thức và thời gian).
- Đảm bảo việc lưu trữ bài kiểm tra theo đúng quy định.
- Báo cáo kết quả tổng hợp đánh giá bộ phận các lớp học phần theo học kỳ (theo mẫu).
- Đầu mối thực hiện kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, thắc mắc của người học về điểm đánh giá bộ phận. Báo cáo ngay các trường hợp bất thường trong công tác đánh giá bộ phận cho Hiệu trưởng thông qua phòng KT&ĐBCL.

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
- Tham dự từ 70% số tiết giảng trên lớp của học phần.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 7. Xây dựng đề thi kết thúc học phần

1. Trưởng Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần của các học phần do đơn vị quản lý.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCL phân công người quản lý đề thi, phụ trách in sao đề thi.

3. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi

Áp dụng theo Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần của Trường Đại học Điện lực.

4. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi

Trưởng Đơn vị đào tạo tổ chức xây dựng các đề thi cố định (sử dụng cho từng đợt thi) và đáp án chi tiết đến 0,5 điểm. Đề thi cố định phải được lãnh đạo Đơn vị đào tạo duyệt thông qua. Trên đề thi phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ra đề và lãnh đạo Đơn vị đào tạo. Số lượng đề thi được quy định như sau:

a. Thi tự luận, thực hành: tối thiểu $2.n+2$ mã đề thi, n là số ca thi.

b. Thi vấn đáp: tối thiểu 10 mã đề thi.

c. Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 04 mã đề/ca thi.

Điều 8. Tổ hợp đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Đơn vị đào tạo xây dựng cấu trúc đề thi để đảm bảo kiểm tra, đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10.

3. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi: Phần mềm tổ chức thi sẽ tổ hợp ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi dựa trên cấu trúc đề thi.

4. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi:

Người phụ trách in sao đề thi sẽ tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên các đề thi cố định (sử dụng cho từng đợt thi) do Đơn vị đào tạo cung cấp và đáp án chi tiết đến 0,5 điểm.

Điều 9. Giao-nhận và in sao đề thi kết thúc học phần

1. Đối với các đề thi cố định, Đơn vị đào tạo phân công người niêm phong, tiến hành bàn giao cho người phụ trách in sao đề thi của Phòng KT&ĐBCL. Người phụ trách in sao đề thi tiến hành kiểm tra các thông tin theo quy định và thực hiện lưu trữ đề thi.

2. Đối với các đề thi tổ hợp từ ngân hàng đề thi, người phụ trách in sao tổ hợp theo cấu trúc đề thi được Đơn vị đào tạo cung cấp; tổ chức in sao và niêm phong đề thi gốc.

3. Số lượng mã đề thi dùng trong một ca thi được quy định như sau:

a. Thi tự luận, thực hành: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.

b. Thi vấn đáp: tối thiểu 10 mã đề thi/ca thi.

c. Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 04 mã đề/ca thi.

4. Trước khi in sao, người phụ trách in sao phải ghi rõ ngày thi, ca thi và ký vào đề thi gốc, sau khi hoàn thành in sao phải niêm phong đề thi gốc.

5. Người phụ trách in sao thực hiện đúng nguyên tắc thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

6. Tất cả các cá nhân tham gia in sao đề thi không được mang các phương tiện truyền tin, ghi hình, ghi âm vào phòng in sao đề thi.

7. Người phụ trách in sao đề thi phải ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào sổ nhật ký in sao đề thi; không để người không có nhiệm vụ vào phòng in sao đề thi.

8. Trong quá trình tổ chức thi, Đơn vị đào tạo phải phân công người trực công tác đề thi, đảm bảo có thể giải đáp các thắc mắc liên quan tới đề thi kịp thời.

Điều 10. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Người phụ trách in sao đề thi có trách nhiệm lưu trữ đề thi, đáp án đề thi kết thúc học phần.
2. Các cá nhân có liên quan không được công khai, tiết lộ nội dung đề thi và đáp án đề thi cho đến khi đề thi được sử dụng.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN
KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Trách nhiệm của Ban coi thi

1. Ban coi thi được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng theo mỗi năm học để thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc các học phần.

Ban coi thi bao gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Thư ký, cán bộ coi thi và thành viên kiểm tra giám sát.

2. Trưởng Ban coi thi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong các ca thi.

3. Phó Trưởng Ban coi thi giúp Trưởng Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Thư ký Ban coi thi có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi; báo cáo công tác tổ chức thi; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Cán bộ coi thi có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Cán bộ coi thi dự phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định; thực hiện nhiệm vụ thu nhận bài thi trong ca thi (trong trường hợp không thực hiện nhiệm vụ coi thi); chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Thành viên làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo sự phân công của Trưởng ban coi thi có trách nhiệm kiểm tra, giám sát hoạt động coi thi, giám sát phòng thi, đảm bảo hoạt động coi thi thực hiện theo đúng quy chế; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi về nhiệm vụ được phân công. Thành viên làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát là lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL và lãnh đạo từ cấp Bộ môn trở lên của các Đơn vị đào tạo.

8. Các thành viên trong Ban coi thi được thanh toán kinh phí theo định mức của Cán bộ coi thi (được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

Điều 12. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý đào tạo

1. Đơn vị quản lý đào tạo xây dựng tiến độ đào tạo năm học để làm căn cứ xây dựng lịch thi kết thúc học phần.

2. Đảm bảo tính chính xác của dữ liệu đào tạo có liên quan đến quản lý lớp học phần, tổ chức đánh giá bộ phận và đánh giá kết thúc học phần.

3. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong công tác lập kế hoạch thi, lập lịch thi,

nhập điểm và công bố điểm.

4. Bảo quản, lưu trữ dữ liệu kết quả đánh giá học tập của người học.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối tham mưu cho lãnh đạo trường, tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh, cập nhật và bổ sung Quy định Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần.

1. Đầu mối tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh, cập nhật, bổ sung và quản lý ngân hàng câu hỏi thi và đáp án; tổ hợp đề thi và đáp án từ ngân hàng câu hỏi thi; đề thi và đáp án đề thi cố định (đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi).

2. Căn cứ lịch thi, phòng KT&ĐBCL đôn đốc các đơn vị, cá nhân liên quan xét điều kiện dự thi cho người học các lớp học phần; Phối hợp cùng các đơn vị đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, hồ sơ, văn phòng phẩm phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Căn cứ lịch thi, phòng KT&ĐBCL tiến hành soạn đề thi gốc và đáp án; tinh chỉnh đề thi và đáp án chấm; bốc thăm và chọn đề thi kết thúc học phần; lưu trữ, bảo mật đề thi và đáp án theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi để chuẩn bị tổ chức thi hoặc chuyển cho các đơn vị tổ chức thi đúng thời hạn quy định.

5. Đề xuất thành lập Ban coi thi, tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm thi và giải quyết các vấn đề phát sinh trong kỳ thi.

6. Tổ chức quá trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

7. Thực hiện báo cáo tổng kết về công tác tổ chức thi; phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá học phần của người học.

8. Quản lý và lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Trung tâm Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật về hệ thống máy chủ, hệ thống mạng cho các học phần thi theo hình thức thi trắc nghiệm, thực hiện lưu trữ các dữ liệu liên quan đến thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. Theo dõi, duy trì hoạt động của hệ thống máy chủ suốt thời gian tổ chức thi của Trường, đảm bảo hoạt động ổn định và thông suốt.

3. Trong quá trình thi, luôn có cán bộ trực và sẵn sàng xử lý, khắc phục các sự cố xảy ra.

4. Ghi nhận các tình huống, sự cố kỹ thuật xảy ra trong mỗi ca thi để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban coi thi.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Xác nhận nhân thân người học khi vào phòng thi mà không đem theo giấy tờ tùy thân.

2. Phối hợp, tiếp nhận và xử lý các vi phạm của người học đối với Quy chế thi.

Điều 16. Trách nhiệm của các Đơn vị đào tạo

Lãnh đạo các Đơn vị đào tạo tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả các học phần theo đúng Quy định này.

1. Phân công giảng viên ra đề thi theo đúng yêu cầu của đề cương chi tiết học phần,

đảm bảo chất lượng đề thi theo quy định, kiểm tra và phê duyệt ngân hàng câu hỏi thi, đề thi cố định. Đảm bảo hình thức thi, ngân hàng câu hỏi thi, đề thi cố định các học phần do đơn vị quản lý tuân thủ quy định trong đề cương chi tiết học phần cũng như tuân thủ các quy định hiện hành của Trường về nội dung và hình thức trình bày.

2. Phân công thành viên tham gia Ban Coi thi theo đúng số lượng yêu cầu, đúng quy định; phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thi khác.

3. Phân công giảng viên trực đề thi tại các ca thi.

4. Phân công cán bộ chấm thi theo đúng yêu cầu.

5. Tổ chức đánh giá kết thúc học phần đối với các học phần không xếp lịch thi tập trung (kiểm tra; kiến tập; đồ án/khóa luận tốt nghiệp; luận văn/đề án; luận án).

6. Tổ chức thực hiện nộp và lưu trữ bảng điểm kết thúc học phần.

7. Tổng hợp, phân tích điểm quá trình, điểm thi, điểm báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp... nhằm điều chỉnh kịp thời phương pháp giảng dạy và học tập, hình thức và phương pháp thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc học phần.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Quản trị dịch vụ:

a. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi theo đề nghị của các đơn vị tổ chức thi. Phối hợp với Ban coi thi nhằm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế...

b. Kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị mạng và đường truyền hệ thống mạng để thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính.

c. Theo dõi, duy trì hệ thống mạng để thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính hoạt động ổn định trong thời gian tổ chức thi của Trường.

d. Phối hợp với Trung tâm Thực hành Thí nghiệm kiểm tra, sửa chữa để đảm bảo đủ số lượng máy tính phục vụ cho kỳ thi.

2. Phòng Kế hoạch tài chính:

a. Giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí để đảm bảo điều kiện dự thi cho người học theo đúng thời gian quy định;

b. Kiểm tra dữ liệu về tình hình đóng học phí, lệ phí của người học; thống kê số lượng người học còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách người học đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi;

c. Thu lệ phí phúc khảo của người học;

d. Thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến công tác thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.

3. Các phòng, trung tâm khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Ban coi thi nhằm đảm bảo kỳ thi diễn ra đúng quy định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI

Điều 18. Số lượng cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm: phân công 02 CBCT/1 phòng thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành và báo cáo chuyên đề: bố trí ít nhất 02

cán CBHT/ phòng thi.

3. Đối với hình thức thi tiểu luận: bố trí ít nhất 02 cán CBChT/lớp học phần.

4. Đối với học phần tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định của Trường.

5. Phòng KT&ĐBCL công bố yêu cầu số lượng CBCT, CBChT trên phần mềm tổ chức thi. Đơn vị đào tạo căn cứ yêu cầu, hoàn thành phân công trước thời điểm tổ chức ca thi tối thiểu 05 ngày làm việc.

Điều 19. Trách nhiệm của CBCT

1. Nắm vững quy định về tổ chức thi.

2. Báo cáo và không làm nhiệm vụ tại phòng thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.

3. Đánh số thứ tự vị trí ngồi của thí sinh trong danh sách dự thi; gọi tên thí sinh vào phòng thi; nhận diện thí sinh qua Giấy tờ tùy thân; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ trường hợp trên đề thi có ghi rõ cho phép sử dụng tài liệu) và vật dụng cấm theo quy định tại mục trách nhiệm của thí sinh; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định; không cho phép thí sinh đến muộn quá 15 phút hoặc không có tên trong danh sách thi vào phòng thi khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

4. Trong quá trình coi thi, CBCT không làm việc riêng, không hút thuốc lá; không được sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin; không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, trách nhiệm của thí sinh. Bao quát phòng thi và đảm bảo trật tự phòng thi trong giờ làm bài thi; chỉ trả lời công khai trong phạm vi quy định.

6. Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi khi có thí sinh vi phạm. Đối với trường hợp đình chỉ thi, CBCT yêu cầu thí sinh ký vào biên bản, nộp bài thi, đề thi rồi cho thí sinh rời khỏi phòng thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản, CBCT đề nghị 01 thí sinh trong phòng thi ký chứng kiến. Tang vật vi phạm được kèm theo biên bản xác nhận thí sinh vi phạm.

7. Thông báo Thư ký Ban coi thi giải quyết khi có thí sinh bị ốm đau cần phải rời khỏi phòng thi.

8. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm (tổ chức trên giấy):

a. Phải có mặt tại phòng làm việc của Ban coi thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để nhận túi đề thi và tài liệu phục vụ thi. Khi nhận túi đề thi và tài liệu phục vụ thi CBCT phải kiểm tra và ký vào sổ giao nhận.

b. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT công khai việc kiểm tra niêm phong trước thí sinh trong phòng thi.

c. Yêu cầu thí sinh ghi mã đề thi vào dòng đầu tiên của phần bài làm trên giấy thi (ghi rõ đề số bao nhiêu, không được sử dụng cách ghi khác).

d. Ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi.

e. Khi thu bài, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, số báo danh của thí sinh trong bài thi, mã đề thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. CBCT yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi.

f. CBCT phải bàn giao cho cán bộ thu nhận bài thi các tài liệu sau:

- Túi đựng bài thi sắp xếp theo đúng thứ tự danh sách dự thi;
- 01 danh sách thí sinh dự thi đã được ký và điền đầy đủ thông tin.

g. Cán bộ thu nhận túi bài thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, ngày thi, số bài thi và số tờ giấy thi. Kiểm tra xong CBCT tiến hành niêm phong. Cán bộ thu nhận túi bài thi cùng ký vào sổ giao nhận túi bài thi.

Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; Cán bộ thu nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản và thông báo cho Thư ký Ban coi thi, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban coi thi để giải quyết.

h. CBCT có trách nhiệm bàn giao các túi bài thi ngay sau khi kết thúc ca thi được phân công coi thi. Trường hợp địa điểm tổ chức thi ngoài trường, tiến hành bàn giao các túi bài thi tại phòng KT&ĐBCL, tối đa 48 giờ sau khi kết thúc ca thi được phân công coi thi.

9. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT có nhiệm vụ sau đây:

a. Trước giờ thi 10 phút, các CBCT có mặt tại phòng thi, kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính. Trường hợp, số lượng máy tính không đáp ứng đủ số lượng thí sinh dự thi phải thông báo ngay cho Thư ký Ban coi thi biết và hướng dẫn xử lý.

b. Hướng dẫn thí sinh tra cứu thông tin dự thi; hướng dẫn thí sinh thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến những đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính.

c. CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình thí sinh dự thi theo danh sách, thí sinh đăng nhập thi, thí sinh nộp bài kết thúc thi.

d. CBCT nhắc nhở, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng máy tính đã được phân công; không đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT; không tự ý khởi động lại máy tính.

e. Trường hợp có lỗi kỹ thuật (máy tính bị hỏng, phần mềm bị lỗi, . . .) khi thí sinh đang làm bài, nếu khắc phục, sửa chữa ngay được thì cho thí sinh tiếp tục làm bài trên máy tính đó. Nếu không khắc phục được ngay, CBCT cho phép thí sinh chuyển sang máy tính khác và tiếp tục thực hiện bài thi. Trường hợp đặc biệt khác, lập biên bản ghi nhận tình hình và bàn giao cho Thư ký Ban coi thi tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban coi thi xử lý, bố trí cho thí sinh dự thi vào thời điểm khác.

f. Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống điện, kết quả làm bài thi của thí sinh được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định phòng thi, thông báo cho Thư ký Ban coi thi, báo cáo lãnh đạo Ban coi thi xử lý.

g. Kết thúc ca thi, CBCT in phiếu điểm của phòng thi, ký và cho thí sinh ký xác nhận.

h. CBCT có trách nhiệm nộp phiếu điểm gốc cho Ban coi thi (tại phòng làm việc của Ban coi thi) ngay sau khi kết thúc ca thi.

Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút; chấp hành hướng dẫn của CBCT.

2. Xuất trình Giấy tờ tùy thân cho CBCT kiểm tra. Trong trường hợp không có

Giấy tờ tùy thân, thí sinh phải có giấy xác nhận do phòng Công tác sinh viên cung cấp

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến môn thi (trừ trường hợp môn thi được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), điện thoại, thiết bị truyền thông tin.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

5. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: Trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài thi. Khi xảy ra sự cố máy tính, thí sinh phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay vào danh sách dự thi và phiếu điểm gốc.

Điều 21. Quy trình làm phách

1. Trưởng phòng KT&ĐBCL phân công người chịu trách nhiệm làm phách và quản lý đầu phách.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi thi, người làm phách đánh số phách, cắt phách và quản lý phách theo quy định.

3. Ghép phách: được thực hiện tự động bằng phần mềm tổ chức thi.

Điều 22. Chấm thi kết thúc học phần

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức công tác chấm thi kết thúc học phần. CBChT nhận danh sách thi, danh sách báo điểm thi, đề thi, đáp án hoặc phương án chấm tại Phòng Chấm thi.

1. Chấm thi bài thi tự luận

a. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng. Nghiêm cấm các trường hợp gian lận trong công tác chấm thi.

b. Việc chấm thi phải được thực hiện tập trung tại khu vực chấm thi quy định. Nghiêm cấm việc mang túi bài thi kết thúc học phần ra khỏi Phòng Chấm thi hoặc cất giấu bài thi vào khu vực tủ đựng đồ cá nhân. Nghiêm cấm việc sao chụp, phát tán hình ảnh bài thi, túi bài thi và các tài liệu liên quan khác đến nhiệm vụ chấm thi khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng Nhà trường.

c. CBChT nhận túi bài tại phòng chấm thi, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi và ký biên bản giao - nhận. Trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, hoặc số lượng tờ giấy thi thực tế và danh sách người học ký nộp bài, CBChT cùng với cán bộ quản lý phòng chấm thi phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho trưởng phòng Phòng KT&ĐBCL xử lý.

d. Việc chấm thi được tổ chức 02 vòng độc lập, CBChT hoàn thành công tác chấm thi tự luận trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ ngày túi bài chấm được thông báo đủ điều kiện chấm.

đ. CBChT sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi (không bao gồm chấm phúc khảo); nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả

thi của thí sinh. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBChT phải ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi.

e. Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm với quy trình chấm như sau:

- CBChT thứ nhất làm bảng điểm chấm từng câu theo phách và chấm trên bảng này. Khi chấm, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào bảng điểm chấm theo phách của túi. Trên bảng điểm chấm theo phách ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT thứ nhất; Sau khi chấm xong, CBChT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh, nhập điểm vào hệ thống và làm thủ tục trả túi bài thi (gồm 01 bảng điểm chấm từng câu theo phách và túi bài thi); CBChT thứ nhất in bảng điểm theo phách từ hệ thống, ký xác nhận, nộp lại cho người quản lý Phòng Chấm thi ký xác nhận và lưu trữ.

- CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Căn cứ trên điểm kết luận của bảng điểm theo phách, CBChT thứ hai ghi điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi. CBChT thứ hai in bảng điểm theo phách từ hệ thống, ký xác nhận, nộp lại cho người quản lý Phòng Chấm thi ký xác nhận và lưu trữ.

- CBChT thứ hai làm thủ tục trả túi bài thi. Người quản lý Phòng Chấm thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài, kiểm tra xong CBChT tiến hành niêm phong và ký vào sổ giao nhận. Trong túi bài thi niêm phong phải có đầy đủ các bài thi đã chấm, 02 phiếu điểm theo phách của 02 CBChT (có đầy đủ chữ ký xác nhận của CBChT và người quản lý Phòng Chấm thi), các đề thi và đáp án chi tiết của túi chấm; 01 phiếu điểm theo phách của CBChT thứ 02 để ở ngoài túi bài.

- Trường hợp điểm toàn bài có sự lệch nhau thì xử lý như sau:

+ Trường hợp Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) đến 1,5 điểm: Điểm kết luận là điểm trung bình cộng và làm tròn đến 0,5 (Phần mềm tổ chức thi tự động cập nhật điểm kết luận).

+ Trường hợp Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm: Trưởng Đơn vị đào tạo xem xét kết quả chấm của 2 CBChT để tổ chức chấm và quyết định điểm kết luận, thống nhất trên hệ thống và in biên bản thống nhất, ký và nộp cho người quản lý Phòng Chấm thi

f. Đối với các bài thi kết thúc học phần của trình độ sau đại học: người quản lý Phòng Chấm thi bàn giao túi bài thi đã cắt phách cho các Đơn vị đào tạo tổ chức chấm tại văn phòng đơn vị và nhập điểm vào hệ thống theo quy định. Sau khi chấm xong, Đơn vị đào tạo hoàn thành các thủ tục giao lại túi bài thi đã chấm cho cán bộ phụ trách phòng chấm thi của phòng KT&ĐBCL. Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản bài thi đúng theo quy định trong thời gian tổ chức chấm.

2. Chấm thi bài thi trắc nghiệm

a. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: do máy tính chấm tự động, CBCT in và ký vào phiếu điểm gốc.

b. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phân công CBChT (tối thiểu 02 CBChT) hoặc tổ chấm thi trắc nghiệm trên giấy. Bài thi trắc

nghiệm có thể được chấm bằng 1 trong 2 hình thức:

- Chấm trên máy tính: Bài thi được xử lý bằng máy quét và chấm theo quy trình của phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy.

- Chấm trực tiếp trên bài thi: Lãnh đạo phòng KT&ĐBCL lập biên bản phân công CBChT, xuất dữ liệu đáp án từ phần mềm tổ chức thi cung cấp cho CBChT. 02 CBChT lần lượt đọc và đối chiếu đáp án với bài thi. Lượt chấm 1, CBChT thứ hai đọc đáp án, CBChT thứ nhất đánh dấu X vào đáp án đúng trên bài thi của thí sinh. Lượt chấm 2 CBChT thứ nhất đọc đáp án, CBChT thứ hai khoanh tròn vào câu mà thí sinh làm đúng đáp án (lưu ý sử dụng bút mực đỏ).

3. Chấm thi vấn đáp, thực hành

a. CBChT ghi tên của người dự thi lên phiếu chấm và cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời của người dự thi theo đáp án chi tiết hoặc hướng dẫn chấm. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho người dự thi. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà người học đã bóc thăm hoặc làm rõ vấn đề mà người học thuyết trình.

b. Kết quả thi phải được thống nhất giữa 02 CBChT. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm, các CBChT phải trình Trưởng Đơn vị đào tạo tổ chức thống nhất.

c. Người dự thi được bóc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được CBChT cho phép và thời gian được chuẩn bị và trả lời theo quy định trong đề thi. Nếu trả lời đề thi thứ hai thì điểm đạt được không quá 08 (tám) điểm.

d. Điểm thi của người học phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Người học phải ký xác nhận lên phiếu chấm, sau khi đã biết điểm thi. Trong trường hợp người học không ký xác nhận, Trưởng Đơn vị đào tạo sẽ đưa ra quyết định cuối cùng.

đ. Danh sách điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả người học dự thi, của 02 CBChT.

e. CBChT cần thực hiện lưu trữ phiếu chấm trong vòng 90 ngày kể từ ngày chấm thi để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

4. Báo cáo chuyên đề

a. Đơn vị đào tạo xây dựng hướng dẫn kèm theo biên bản chấm thi, đồng thời phân công 02 giảng viên tiến hành chấm thi cho mỗi người học/nhóm người học bảo đảm đầy đủ các nội dung được đánh giá.

b. CBChT ghi tên của người dự thi/nhóm người dự thi lên phiếu chấm và cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời của người dự thi/nhóm người dự thi theo đáp án chi tiết hoặc hướng dẫn chấm. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho người dự thi. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà người học đã bóc thăm hoặc làm rõ vấn đề mà người học thuyết trình.

c. Kết quả thi phải được thống nhất giữa 02 CBChT. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thì các CBChT phải trình Trưởng Đơn vị đào tạo tổ chức thống nhất.

4. Chấm thi tiểu luận

a. Đơn vị đào tạo xây dựng hướng dẫn kèm theo biên bản chấm thi, đồng thời phân công 02 giảng viên tiến hành chấm thi cho mỗi người học bảo đảm đầy đủ các nội dung

được đánh giá. Nếu kết quả chấm thi giữa 02 CBChT chênh lệch dưới 02 điểm thì điểm của người học là trung bình cộng kết quả chấm của 02 CBChT. Trường hợp kết quả chấm của 02 CBChT chênh lệch từ 02 điểm trở lên, 02 CBChT cần thảo luận để thống nhất kết quả, nếu không thống nhất được thì báo cáo Trường Đơn vị đào tạo xem xét quyết định.

b. CBChT cần thực hiện lưu trữ hướng dẫn kèm theo biên bản chấm thi trong vòng 90 ngày kể từ ngày chấm thi để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

5. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm

Giảng viên giảng dạy chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số được ghi trong Đề cương chi tiết.

a. Giảng viên giảng dạy nhập điểm học phần thực hành, thí nghiệm vào phần mềm tổ chức thi trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần.

b. Giảng viên in phiếu điểm từ phần mềm tổ chức thi, ký xác nhận và nộp về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần.

6. Chấm khóa luận/đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

7. Các hình thức khác

Trường Đơn vị đào tạo hướng dẫn kèm biên bản chấm thi các hình thức khác (nếu có) bảo đảm đầy đủ các nội dung được đánh giá.

Điều 23. Nhập điểm vào phần mềm tổ chức thi.

1. Đối với chấm thi tự luận: Sau khi chấm xong, CBChT nhập điểm thi lên phần mềm tổ chức thi.

2. Đối với chấm thi vấn đáp, thực hành, báo cáo chuyên đề, tiểu luận: Sau khi chấm xong, CBChT nhập điểm vào 02 bảng kết quả điểm thi, CBChT bàn giao 01 bảng kết quả điểm thi về phòng KT&ĐBCL trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi (10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần theo tiến độ đào tạo đối với chấm thi tiểu luận). Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phân công nhân sự nhập điểm theo đề nghị của CBChT. CBChT nhập điểm thi lên phần mềm tổ chức thi, thời hạn nhập điểm của CBChT là 03 ngày kể từ ngày được cấp quyền. Nếu quá thời hạn nhập điểm, CBChT phải làm giấy đề nghị có xác nhận của lãnh đạo Đơn vị đào tạo để được gia hạn nhập điểm.

3. Đối với thi trắc nghiệm: Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm chuyển điểm thi trắc nghiệm vào phần mềm tổ chức thi sau khi kết thúc thi không quá 03 ngày.

4. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm: Giảng viên giảng dạy nhập điểm học phần thực hành, thí nghiệm vào phần mềm tổ chức thi trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần. Giảng viên giảng dạy in phiếu điểm từ phần mềm tổ chức thi, ký xác nhận và nộp về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần.

5. Đối với chấm khóa luận/đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ: Đơn vị đào tạo phân công cán bộ nhập điểm hệ thống, in và ký phiếu điểm, chuyển về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chấm.

6. Người được phân công nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, nếu

có sai sót phải làm giấy đề nghị điều chỉnh điểm có xác nhận của Trưởng Đơn vị đào tạo quản lý học phần và gửi về phòng KT&ĐBCL để thực hiện quy trình điều chỉnh điểm.

Điều 24. Phúc khảo về kết quả thi kết thúc học phần

1. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, người học có quyền làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi theo mẫu và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường. Không nhận đơn phúc khảo khi quá thời hạn này.

2. Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo của người học và tổ chức chấm phúc khảo.

a. Chấm phúc khảo được thực hiện như đối với chấm thi lần đầu, phải chấm bằng mực màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi.

b. CBChT phúc khảo phải khác với CBChT lần đầu. Đơn vị đào tạo không có đủ CBChT thì đề xuất phương án với lãnh đạo phòng KT&ĐBCL tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết.

c. Chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn không quá 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

d. Xử lý trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi chênh lệch điểm so với điểm trước phúc khảo:

- Nếu kết quả chấm của hai CBChT phúc khảo giống nhau thì căn cứ kết quả đó để xác định điểm phúc khảo. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm đến dưới 1,0 điểm thì được điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng Đơn vị đào tạo phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

- Nếu kết quả chấm của hai CBChT phúc khảo có sự chênh lệch thì báo cáo Trưởng Đơn vị đào tạo xem xét quyết định điểm phúc khảo.

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Đơn vị đào tạo thống nhất trên phần mềm tổ chức thi.

3. Chỉ tổ chức chấm phúc khảo với hình thức thi tự luận. Trong trường hợp đề thi có lỗi đối với hình thức trắc nghiệm: CBChT lập biên bản ghi rõ nội dung câu hỏi thi có lỗi. Phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng Đơn vị đào tạo lập biên bản xác nhận lỗi của câu hỏi thi. Điểm thi của thí sinh được xác định như sau: điểm của mỗi câu hỏi sẽ được tính dựa trên cấu trúc đề thi trong đó không tính điểm câu hỏi thi có lỗi, điểm bài thi được tính trên tổng số câu hỏi còn lại của đề thi.

Điều 25. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số kỳ thi hết học phần.

2. Thành viên Hội đồng chấm thẩm định do Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch; lãnh đạo phòng KT&ĐBCL là Phó Chủ tịch; ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị thuộc Trường và một số thành viên là những cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn tốt.

3. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

4. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau chấm thẩm định dựa trên báo cáo của Hội đồng chấm thẩm định.

5. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cuối cùng về phương án xử lý kết quả kết thúc học phần của thí sinh sau khi kết quả chấm thẩm định được công nhận: Cho phép thí sinh có điểm tổng kết học phần không đạt được phép thi lại, cho phép thí sinh có điểm tổng kết học phần chưa đạt học lại...

Điều 26. Nộp và công bố điểm thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kết quả chấm thi và điểm đánh giá bộ phận, phần mềm tổ chức thi sẽ tự động tính điểm tổng kết và cập nhật điểm vào hệ thống cho người học biết.

2. Giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm kiểm tra, in 02 bảng điểm từ phần mềm tổ chức thi, ký xác nhận đối với các nội dung liên quan đến số lượng Người học của lớp học phần, điểm thành phần và nộp cho Đơn vị đào tạo.

3. Lãnh đạo Đơn vị đào tạo quản lý học phần ký xác nhận đối với các nội dung liên quan đến mã học phần, trọng số điểm thi và điểm thành phần, giảng viên giảng dạy lớp học phần. Tổ chức lưu trữ 01 bảng điểm và nộp phòng KT&ĐBCL 01 bảng điểm.

4. Lãnh đạo phòng KT&ĐBCL ký xác nhận đảm bảo bảng điểm được xuất nguyên trạng từ hệ thống phần mềm tổ chức thi, chuyển các bảng điểm kết thúc học phần cho phòng Đào tạo.

5. Phòng Đào tạo thừa lệnh Nhà trường, ký công nhận các bảng điểm kết thúc học phần và tổ chức lưu trữ theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thi thử môn thi trắc nghiệm trên máy tính

Hàng năm, căn cứ điều kiện thực tế và nhu cầu của người học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các đợt thi thử môn thi trắc nghiệm trên máy tính, cụ thể như sau:

1. Những môn thi trắc nghiệm trên máy tính có trên 300 câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi, người học có thể đăng kí thi thử các môn trước khi vào kỳ thi cuối kỳ. Đề thi thử có thể được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi của các học phần này.

2. Người học đăng kí thi thử tại phòng KT&ĐBCL.

3. Phòng KT&ĐBCL xếp lịch thi, bố trí nhân sự hướng dẫn người học làm bài thi tại phòng máy theo đúng quy định trên phần mềm thi thử.

4. Ngay sau khi kết thúc đợt thi thử học phần, phòng KT&ĐBCL công bố điểm thi thử cho người học.

Điều 28. Miễn thi và điểm thưởng

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

CHƯƠNG VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Quy định về lưu trữ

1. Trách nhiệm lưu trữ

a. Giảng viên giảng dạy lớp học phần lưu trữ các tài liệu về đánh giá quá trình (bài tập, tiểu luận, bài kiểm tra, . . .) trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian học của lớp học phần.

b. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ đề thi kết thúc học phần, đáp án đề thi kết thúc học phần, bài thi tự luận kết thúc học phần, đầu phách, các phiếu điểm thi, biên bản xử lý.

c. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm lưu trữ bảng điểm kết thúc học phần.

d. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm lưu trữ đồ án môn học, báo cáo thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án tốt nghiệp, tiểu luận.

đ. TT CNTT có trách nhiệm lưu trữ tất cả các dữ liệu của phần mềm tổ chức thi.

e. Thời gian lưu trữ theo quy định của Trường Đại học Điện lực. Hết thời hạn lưu trữ, đơn vị lưu trữ lập danh sách tài liệu hết hạn lưu trữ, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và thực hiện hủy tài liệu hết hạn lưu trữ.

CHƯƠNG VIII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Trong quá trình lập biên bản, CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh. Nếu thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi đủ chữ ký của các CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c. Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b. Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 17 Quy chế này vào phòng thi;

c. Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo lãnh đạo Ban coi thi (qua Thư ký Ban coi thi) quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi kết thúc học phần môn đó.

4. Đối với trường hợp người học đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ sẽ xử lý kỷ luật theo quy chế của Trường Đại học Điện lực.

5. Trong khi chấm thi, nếu phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý, CBChT báo cáo ngay cho Trưởng phòng KT&ĐBCL. Sau khi Trưởng phòng KT&ĐBCL đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm xử lý theo các hình thức sau:

a. Trừ điểm bài thi: Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thi tổ chức chấm tập thể. Trưởng phòng KT&ĐBCL và CBChT xác định là có lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b. Cho điểm 0 (không) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ), bút xoá;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Bài thi viết bằng 02 màu mực khác nhau trở lên;
- Bài thi viết trên giấy thi không đúng với quy định của Nhà trường.

c. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài;
- Dùng bài của người khác để nộp.

Điều 31. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm thi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật theo Quy định của Trường Đại học Điện lực.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng cho các hệ đào tạo học tại trường Đại học Điện lực.
2. Các quy định đã ban hành trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
3. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp không được quy định trong Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi phản ánh về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định. /

HIỆU TRƯỞNG



★ **Đình Văn Châu**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

PHÒNG KT&ĐBCL

Tên học phần:.....

Thời gian làm bài:.....phút

Học kỳ:.....

Năm học:.....

Họ và tên:..... Lớp:..... Số báo danh:.....

Mã đề thi	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	Số Phách
(Phần này do sinh viên ghi)			

✂-----

Mã đề thi	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2	Số Phách
(Phần này do sinh viên ghi)			

Số câu trả lời đúng:...../.....	
<u>Điểm kết luận:</u>	
Bảng số	Bảng chữ

Hướng dẫn làm bài:

1. Đọc kỹ câu hỏi và các đáp án cho sẵn ở đề thi, **chọn đáp án đúng nhất** và đánh dấu bằng cách tô đen (●) vào một trong những đáp án A, B, C, D ở **phần trả lời**.
2. Nếu muốn thay đổi câu trả lời thì gạch chéo vào đáp án đã chọn (✕) và chọn lại đáp án mới ở bảng trả lời. Nếu muốn chọn lại đáp án đó thì tô đen hết ô vuông ■

Phần trả lời

Câu	A	B	C	D	Câu	A	B	C	D	Câu	A	B	C	D
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	55	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	58	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	59	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	60	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA:.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Thời gian làm bàiphút (không kể thời gian giao đề)

Tên học phần:.....

Mã học phần:.....

Trình độ:.....

Mã đề:.....

Câu 1:(... điểm)

Câu 2:(... điểm)

Câu 3:(... điểm)

Đề thi gồm....trang.

-----Hết-----

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

Ca thi..... Ngày thi..... (Phần này dành cho bộ phận in sao đề thi ghi)
Họ tên và chữ ký của các cán bộ in sao đề thi:

Chú ý: Phần dưới này để ở mặt sau của đề thi để tránh photo cùng với đề thi, trường hợp đề thi nhiều trang thì người ra đề và người duyệt cần ký ở tất cả các trang. Khi mở niêm phong đề in sao, đề thi không có đầy đủ phần này thì sẽ không được in sao. Khi biên soạn đề, các đơn vị bỏ phần chú ý này đi.

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.... Tháng..... năm ...

Người ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA:.....

ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Thời gian làm bàiphút

Tên học phần:.....

Mã học phần:.....

Trình độ:.....

Mã đề:.....

TT	Nội dung trả lời	Điểm
Câu 1 điểm
a)		0,25 điểm
		0,25 điểm
b)		0,25 điểm
		0,25 điểm
Câu 2		... điểm
a)		0,25 điểm
		0,25 điểm
b)		0,25 điểm
...		

-----Hết-----

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.... Tháng..... năm

Người làm đáp án
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHÒNG KT&ĐBCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

BIÊN BẢN LỖI ĐỀ THI

Tại phòng thi:....., môn....., ca thi....., ngày / /202...
xảy ra tình trạng lỗi đề thi, cụ thể như sau:

Mã sinh viên	Nội dung câu hỏi lỗi (Sinh viên ghi 1 đoạn của câu hỏi bị lỗi)	Ghi chú
Ví dụ: 211800100	Cho mạch điện có sơ đồ như sau:	- Lỗi hình ảnh - Lỗi trùng đáp án,...

Xác nhận của CBCT:

Cán bộ coi thi 01

Cán bộ coi thi 02

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm....., tại phòng
.....đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy định thi đối với thí sinh:

Họ và tên thí sinh vi phạm:.....

Mã sinh viên, học viên:.....

Số báo danh:.....

Tên học phần thi:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Tang vật gồm có:.....

.....

.....

Hình thức xử lý:.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng... năm

Thí sinh vi phạm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHÒNG KT&ĐBCL

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI THI TỰ LUẬN

Môn:

Túi số:

Lần chấm: 1

STT	Số phách	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Tổng điểm	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHÒNG KT&ĐBCL

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY

Môn:

Túi số:

Lần chấm: 1

STT	Số phách	Số câu đúng	Số câu sai	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHÒNG KT&KĐCL**

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

**THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ ... NĂM HỌC ... - ...
Phiếu Chấm Thi Vấn Đáp/Báo Cáo Chuyên Đề/Thực Hành**

Môn thi : Ngày thi:.....
Họ tên sinh viên:.....MSV.....
Lớp:..... .Đề số:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	<i>Câu hỏi:</i>		
	<i>Đánh giá</i>		
2	<i>Câu hỏi</i>		
	<i>Đánh giá</i>		
3	<i>Câu hỏi</i>		
	<i>Đánh giá</i>		
Phần mở rộng (nếu có):			
Tổng điểm (Điểm thi được làm tròn đến 0.5)			

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----00-----

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(V/v thay đổi kết quả đánh giá bộ phận, số tiết nghỉ)

Kính gửi: **Phòng khảo thí và Đảm bảo Chất lượng**

Lớp: D18KTDT

Mã lớp:

Tôi tên là :

Đề nghị thay đổi điểm đánh giá bộ phận (tiết nghỉ) môn:

Lý do thay đổi:

Danh sách HS/SV thay đổi

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Điểm cũ	Điểm mới	Lý do	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				

Cán bộ xử lý
(Ký ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024
Giáo viên giảng dạy
(Ký ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Thời gian giải trình điểm đánh giá bộ phận hoặc số tiết nghỉ cho SV trong vòng 3 ngày kể từ ngày học cuối của LHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Phòng KT&ĐBCL Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Vv

Xét trường hợp của CBCT:

Môn thi:Phòng thi:

Ngày thi:Ca thi.....

Nội dung giải trình của CBCT:

.....
.....
.....
.....
.....

Căn cứ Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của trường Đại học Điện lực, cán bộ tiếp nhận bài thi sau khi thi lập biên bản này trình lãnh đạo đơn vị.

**CHỮ KÝ CỦA CÁN BỘ
PHÒNG KT&ĐBCL**

CHỮ KÝ CÁN BỘ COI THI 1

CHỮ KÝ CÁN BỘ COI THI 2

Ghi chú:

- Biên bản này dùng cho trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi;
- Trường hợp thí sinh không ký tên vào biên bản, Cán bộ coi thi ký và lấy chữ ký của người chứng kiến;
- Biên bản được lập trong quá trình tổ chức thi, nộp lại cho Phòng KT&ĐBCL khi kết thúc ca thi. (5)

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI, ĐÁP ÁN CHẤM THI
NĂM HỌC (2023-2024)

STT	Số Túi	Thông tin túi bài								XÁC NHẬN BÀN GIAO	
		Môn thi	Ngày thi	Ca thi	Khoa	Khóa	Kỳ	Số bài	Số tờ	CBCT1	CBCT2
1											
2											
3											
4											
5											
Xác nhận Bàn giao bài thi và đáp án từ túi bài đến túi bài theo phân công của Trường phòng P.KT&ĐBCL											
Cán bộ tổ chức thi				Cán bộ bàn giao đáp án				Cán bộ tổ chức chấm thi			

GIẤY ĐỀ NGHỊ MỞ TÚI BÀI QUÁ HẠN

Trưởng/ Phó Khoa/Bộ môn xác nhận CBChT của Khoa/Bộ môn chưa hoàn thành chấm thi theo đúng tiến độ đã được phân công như lý do theo danh sách cụ thể dưới đây, đề nghị Phòng KT&ĐBCL mở ra hạn túi bài cho CBChT tiếp tục hoàn thành công việc.

STT	Họ và tên CBCT	Số túi bài	Thứ tự chấm	Ngày lưu trữ	Ngày hết hạn	Ngàyra hạn	Lý do chấm qua hạn (do CBChT tự ghi trước khi Trưởng đơn vị xác nhận)	Chữ ký CBChT
1	Nguyễn Văn A	1234	CBChT1	01/01/2024	05/01/2024	10/01/2024	Lý do cá nhân	
2	Nguyễn Thị B	1234	CBChT2	01/01/2024	05/01/2024	10/01/2024	Do CBChT1 hoàn thành chấm quá hạn	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ngày ... tháng năm ...
(Người duyệt ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Phòng KT&ĐBCL Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....

BIÊN BẢN GHI NHỚ VI PHẠM QUY CHẾ CHẤM THI

.....

Biên bản này được lập nhằm ghi nhớ sự việc diễn ra tại phòng chấm của Cán bộ chấm thi (CBChT): SĐT:

Mã CBChT:Đang chấm túi bài thi:

Môn thi:Thứ tự chấm:

Sự việc cần ghi nhớ:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Minh chứng kèm theo:.....

.....
Căn cứ Quy định tổ chức chấm thi kết thúc học phần của trường Đại học Điện lực, Cán bộ quản lý phòng chấm tại ca trực lập biên bản này để ghi nhớ sự việc nêu trên, chờ ý kiến xử lý của các cấp có thẩm quyền xử lý theo vụ việc.

Biên bản được lập tại phòng Chấm thi, kết thúc vào hồingày

CHỮ KÝ CỦA CBChT

QUẢN LÝ PHÒNG CHẤM

Ý kiến xử lý của LĐ P.KT&ĐBCL:

Ghi chú:

- Biên bản này ghi nhớ sự việc vi phạm quy chế tại phòng chấm thi;
- Trường hợp CBChT không ký tên vào biên bản, Cán QLPCHT ký và lấy chữ ký của người chứng kiến;
- Biên bản được lập trong quá trình tổ chức thi, nộp lại cho Phòng KT&ĐBCL khi kết thúc ca thi. (5)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tên môn học :

Đợt: HK (20...-20...)

Giảng viên:

Trọng số điểm thành phần:

Lớp học phần:

Trọng số điểm kết thúc:

STT	Mã Môn học	Mã Sinh viên	Họ đệm	Tên	Tên lớp	Điểm môn học		Điểm TK	
						Điểm QT	Điểm thi	Số	Chữ

Tổng số sinh viên theo danh sách :

Ngày nộp điểm lên phòng đào tạo :

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT

