

Số: 1262/QĐ - ĐHV

Nghệ An, ngày 13 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-ĐHV, ngày 02/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc cụ thể hóa một số điều của Quy chế số 43/2007/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV, ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Đào tạo, Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- BBT website, eOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo
tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1262/QĐ-ĐHV ngày 13 / 11/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập cũng như trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo đại học chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Vinh.

2. Văn bản này áp dụng đối với đào tạo hệ chính quy trình độ đại học, đào tạo liên thông và văn bằng hai hệ chính quy theo chương trình đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ (*từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi*) của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính khách quan, chính xác, công bằng trong đánh giá kết quả của người học.

2. Cung cấp thông tin phản hồi để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.

3. Đảm bảo đánh giá được trình độ và năng lực (*gồm cả kiến thức và kỹ năng*) của người học đáp ứng Chuẩn đầu ra đã công bố.

4. Thực hiện hiệu quả quá trình đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ.

5. Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách công việc được giao.

Chương II
ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 3. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ, cụ thể:

a. Điểm đánh giá quá trình (*chiếm trọng số 50%*), trong đó gồm:

- Điểm đánh giá ý thức học tập của sinh viên, chiếm trọng số 10%;
- Điểm đánh giá hồ sơ học phần, chiếm trọng số 20%;
- Điểm đánh giá giữa kỳ, chiếm trọng số 20%;

b. Điểm đánh giá cuối kỳ (*chiếm trọng số 50%*).

2. Đánh giá ý thức học tập sinh viên, đánh giá hồ sơ học phần và công thức tính điểm học phần thực hiện theo khoản 3, Điều 15 của Quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Quy định 2155).

3. Hình thức đánh giá học phần do Bộ môn quy định, ghi rõ trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên công bố hình thức và cách thức đánh giá học phần cho người học vào buổi học đầu tiên của học phần.

4. Việc đánh giá học phần Giáo dục thể chất thực hiện theo công văn 1240/ĐHV-ĐT ngày 18/10/2017 của Nhà trường về việc quy định kiểm tra, đánh giá học phần Giáo dục thể chất cho sinh viên hệ không chuyên. Việc đánh giá học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh thực hiện theo Điều 10 của Quy định 2155.

Điều 4. Tổ chức thi giữa kỳ

1. Mức độ đánh giá của câu hỏi đề thi giữa kỳ gồm 3 mức: mức độ 1 (*biết/nhớ*), mức độ 2 (*hiểu*) và mức độ 3 (*vận dụng*).

2. Số lần thi giữa kỳ:

a. Đối với học phần có số tín chỉ lý thuyết ≤ 3 : tổ chức 1 lần thi giữa kỳ.

b. Đối với học phần có số tín chỉ lý thuyết ≥ 4 : tổ chức 2 lần thi giữa kỳ.

3. Thời gian tổ chức thi giữa kỳ cho lần 1 được thực hiện bắt đầu từ sau khi học xong tín chỉ thứ nhất, cho lần 2 được thực hiện bắt đầu từ sau khi học xong tín chỉ thứ hai.

4. Đối với hình thức thi giữa kỳ bằng trắc nghiệm khách quan trên máy tính:

a. Đề thi giữa kỳ được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi theo các quy tắc do cán bộ biên soạn quy định. Số lượng câu hỏi của mỗi đề gồm 30 câu tương ứng với nội dung của các tín chỉ đã học.

b. Thời gian làm bài: 35 phút.

5. Các hình thức thi giữa kỳ khác do giảng viên chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp với cán bộ văn phòng khoa/viện hoàn thành nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi cuối kỳ 2 ngày.

Điều 5. Tổ chức thi cuối kỳ

1. Câu hỏi đề thi cuối kỳ tối thiểu đạt đến mức 3 tùy thuộc vào thang đánh giá trình độ năng lực của học phần.

2. Số lần thi cuối kỳ: Đối với từng học phần, sinh viên mỗi lần học chỉ được dự thi một lần. Đối với sinh viên nước ngoài, Nhà trường có văn bản quy định riêng.

3. Thời gian tổ chức thi cuối kỳ được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ, tổ chức trong 3 tuần đối với học kỳ chính và trong 1 tuần đối với học kỳ hè.

4. Đề thi cuối kỳ được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi. Cấu trúc đề thi và thời gian làm bài được quy định như sau:

a. Các học phần thi tự luận:

- Đề thi gồm 3 câu (1 câu 5 điểm, 1 câu 3 điểm và 1 câu 2 điểm) hoặc 2 câu (mỗi câu 5 điểm).

- Thời gian làm bài: 90 phút đối với các học phần ≤ 3 tín chỉ, 120 phút đối với các học phần ≥ 4 tín chỉ.

b. Các học phần thi trắc nghiệm khách quan:

- Đề thi gồm 40 câu đối với học phần 2 tín chỉ trở xuống, 50 câu đối với học phần 3 tín chỉ và 60 câu đối với các học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

- Thời gian làm bài: 50 phút đối với học phần 2 tín chỉ, 60 phút đối với học phần 3 tín chỉ và 70 phút đối với học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

c. Các học phần thi thực hành trực tiếp trên máy tính và vấn đáp:

- Thời gian thi thực hành trên máy tính: 60 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≤ 3 tín chỉ, 75 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≥ 4 tín chỉ.

- Thời gian thi vấn đáp: Sinh viên trả lời từ 7 đến 12 phút.

- Các trường hợp khác, Trường bộ môn đề nghị Hiệu trưởng (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) xem xét quyết định thời gian thi.

d. Các học phần có hình thức thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm, Bộ môn xác định rõ hình thức thi và cấu trúc đề thi trong đề cương chi tiết và chịu trách nhiệm chấm thi như đối với hình thức thi tự luận.

đ. Các học phần thi cuối kỳ bằng các hình thức khác thực hiện theo khoản 3, Điều 15 của Quy định 2155.

Điều 6. Bài tập lớn

1. Việc làm bài tập lớn được quy định tại khoản 3, Điều 17 của Quy định 2155.

2. Điểm đánh giá bài tập lớn của học phần phải được nạp về Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày tổ chức thi cuối kỳ cho học phần đó.

Điều 7. Vắng thi

1. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng đối với bài thi giữa kỳ phải nhận điểm 0 cho bài thi giữa kỳ; đối với bài thi cuối kỳ phải nhận điểm F cho học phần vắng thi và phải học lại học phần đó hoặc đăng ký học chuyển đổi sang học phần khác tương đương có trong chương trình.

2. Sinh viên vắng thi (*giữa kỳ hoặc cuối kỳ*) có lý do chính đáng (*ốm đau, tai nạn, trùng lịch thi hoặc có lý do bất khả kháng*): sinh viên hoặc người thân làm đơn báo vắng thi có lý do và đề nghị dự thi bổ sung, được sự đồng ý của khoa/viện chủ quản, gửi Bộ phận Một cửa của Nhà trường kèm theo các minh chứng (*trường hợp nằm viện phải có giấy nhập viện, không chấp nhận đơn thuốc/sổ khám bệnh/giấy bảo hiểm xã hội*) trong 3 ngày kể từ ngày vắng thi. Bộ phận Một cửa kiểm tra, xem xét và chuyển Trung tâm Đảm bảo chất lượng bố trí thi.

Chương III COI THI HỌC PHẦN

Điều 8. Điều hành công tác coi thi

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối điều hành công tác tổ chức thi, cụ thể như sau:

a. Xếp lịch thi và thông báo lịch thi cho các khoa, viện và đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi, đồng thời thông báo lịch thi trên website của trường và tài khoản cá nhân để sinh viên biết và thực hiện.

b. Làm quyết định điều động cán bộ coi thi.

c. Cử cán bộ chuyên trách trực thi để kiểm tra tình hình và giải quyết những vấn đề phát sinh trong các ca thi.

d. Làm thủ tục thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

đ. Nhận danh sách sinh viên vắng thi có lý do từ Bộ phận Một cửa và tổ chức thi cho số sinh viên này.

2. Các khoa, viện chịu trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng trong công tác tổ chức thi và thực hiện những công việc sau:

a. Lập danh sách, cử và phân công cán bộ coi thi theo quyết định điều động của Nhà trường.

b. Cán bộ coi thi học phần là cán bộ đang công tác tại Trường, có trình độ cử nhân trở lên. Không điều động các đối tượng khác làm cán bộ coi thi nếu không có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu. Đối với những học phần có nhiều phòng thi có thể điều động thêm học viên cao học đang học tập tại Trường đã được tập huấn công tác coi thi và tối thiểu phải bố trí ít nhất 1 cán bộ của Trường trong 1 phòng thi.

c. Thông báo kế hoạch và lịch coi thi cho cán bộ được điều động coi thi của khoa, viện.

d. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi các học phần do khoa, viện đảm nhận.

đ. Chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm cho kỳ thi theo quy định.

Điều 9. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Đeo phù hiệu cán bộ viên chức hoặc phù hiệu học viên trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi. Cán bộ coi thi nếu mất phù hiệu hoặc chưa được cấp phù hiệu phải báo cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước buổi thi để cấp tạm phù hiệu cán bộ coi thi có giá trị sử dụng trong ngày.

3. Đánh số báo danh sinh viên dự thi theo quy định, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi.

4. Nhắc nhở sinh viên vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, gửi vật dụng tư trang đúng nơi quy định, không được mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, tài liệu và các vật dụng trái quy định.

5. Kiểm tra thẻ sinh viên và nhận diện sinh viên theo danh sách phòng thi. Sinh viên không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt (*mới mất thẻ chưa kịp làm lại...*) phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh mới được vào phòng thi. Không được tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi.

6. Thực hiện đúng thời gian thi quy định cho từng môn thi.

7. Khi sinh viên bắt đầu làm bài, kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào các giấy tờ theo quy định. Trong giờ làm bài, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, nếu

có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo thi. Cán bộ coi thi không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (*đối với bài thi tự luận*) sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Các trường hợp bất thường sinh viên cần ra khỏi phòng thi, cán bộ coi thi báo với Ban chỉ đạo thi để giải quyết.

9. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Giấy thi và giấy nháp phải có chữ ký của 2 cán bộ coi thi; kiểm tra sinh viên viết họ tên và số báo danh lên giấy thi và giấy nháp.

b. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản, cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Sắp xếp bài thi theo số thứ tự trong danh sách dự thi, ghi tổng số tờ giấy thi và số bài thi vào trong danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép sinh viên rời phòng thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi khi sinh viên đã nộp.

c. Hai cán bộ coi thi bàn giao và niêm phong túi đựng bài thi, biên bản kỉ luật (*nếu có*), hồ sơ thi đầy đủ, đúng quy định cho Ban chỉ đạo thi.

10. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi cho sinh viên ký tên vào danh sách thi, phát phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, hướng dẫn và lưu ý sinh viên các công việc sau:

- Truy cập vào phần mềm, kiểm tra đối chiếu với các thông tin của sinh viên trên máy trước khi làm bài.

- Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi.

- Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Khi hoàn thành bài thi (*đã bấm xác nhận nộp bài*) không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm.

b. Khi kết thúc thời gian làm bài, cán bộ phụ trách thi in bảng điểm chuyển cán bộ coi thi cho sinh viên ký tên vào bảng điểm thi, thu lại phiếu tài khoản và giấy nháp của sinh viên.

c. Ký hồ sơ, bàn giao hồ sơ và bảng điểm thi cho Ban chỉ đạo thi.

11. Đối với hình thức thi thực hành, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Đầu mỗi buổi thi, nhận bàn giao trang thiết bị của phòng thi thực hành từ cán bộ kỹ thuật.

b. Nhắc nhở sinh viên nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thực hành và lập biên bản xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm.

c. Hướng dẫn sinh viên làm bài thi thực hành theo đúng yêu cầu của bài thi.

d. Khi có sự cố kỹ thuật phải thông báo ngay cho cán bộ kỹ thuật để kịp thời khắc phục.

đ. Cuối buổi thi, bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng thực hành cho cán bộ kỹ thuật.

Điều 10. Sinh viên dự thi

1. Sinh viên xem lịch thi trên công thông tin đào tạo của Nhà Trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

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

a. Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho cán bộ coi thi.

b. Không mang theo các loại máy ghi âm, ghi hình, truyền thông tin, nhận thông tin.

c. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi được phép nói, sinh viên đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi của sinh viên do Ban chỉ đạo thi quyết định.

4. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên sinh viên cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Trước khi làm bài, ghi đầy đủ các thông tin vào giấy thi, giấy nháp.

b. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

c. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng mực màu đỏ*).

d. Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

đ. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

e. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Sinh viên không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (*đối với bài thi tự luận*), phiếu trả lời trắc nghiệm (*đối với bài thi trắc nghiệm*).

g. Đối với bài thi tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng 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.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định trên sinh viên cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Sinh viên nhận phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, ký tên vào danh sách thi.

b. Truy cập vào phần mềm theo hướng dẫn của cán bộ coi thi, kiểm tra đối chiếu các thông tin của sinh viên trên máy trước khi làm bài.

c. Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi.

d. Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

đ. Khi hoàn thành bài thi (*đã bấm xác nhận nộp bài*) không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm, nộp phiếu tài khoản và giấy nháp cho cán bộ coi thi trước khi ra khỏi phòng thi.

6. Đối với hình thức thi thực hành và vấn đáp, ngoài các quy định trên sinh viên cần phải tuân theo các quy định sau:

a. Tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

b. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội quy phòng thi thực hành. Nếu phát hiện sự cố hư hỏng thiết bị phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

Điều 11. Ban chỉ đạo thi

Căn cứ vào lịch thi, các đơn vị thành lập Ban chỉ đạo thi cho từng học kỳ để điều hành công tác coi thi. Ban chỉ đạo thi có trách nhiệm:

1. Phân công cán bộ chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

2. Phân công cán bộ nhận đề thi tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng vào đầu mỗi buổi thi; riêng cơ sở 2 nhận đề thi trước một buổi.

3. Đầu mỗi buổi thi thực hiện các công việc sau:

a. Phân công cán bộ coi thi vào từng phòng thi. Trường hợp cán bộ coi thi đến chậm theo quy định, Ban chỉ đạo thi cần phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để bố trí cán bộ coi thi thay thế kịp thời.

b. Phát đề thi (*có biên bản bàn giao đề thi*), túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm cho cán bộ coi thi.

4. Theo dõi tình hình thi, khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn cán bộ coi thi xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp phải kịp thời thông báo và phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xử lý.

5. Sau mỗi ca thi, thu nhận, niêm phong và bảo quản túi bài thi, hoàn thành hồ sơ thi; sau mỗi buổi thi chuyển túi bài thi cùng với hồ sơ thi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng theo quy định.

Điều 12. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi (*giữa kỳ và cuối kỳ*) của sinh viên, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

1. Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác.

2. Cảnh cáo đối với các sinh viên 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 sinh viên khác.

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

3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên 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 vào phòng thi theo quy định tại khoản 3, Điều 10 của quy định này.
 - 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.
 - e. Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.
 - g. Sinh viên vi phạm quy chế thi ở mức bị đình chỉ thi của học phần nào sẽ nhận điểm F cho học phần đó.
4. Trừ điểm bài thi
- a. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.
 - b. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.
 - c. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
 - d. Cho điểm F:
 - Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
 - Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.
 - Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

Chương IV

CHẤM THI HỌC PHẦN

Điều 13. Dồn túi, đánh phách

1. Công tác dồn túi, đánh phách đối với hình thức thi tự luận được thực hiện muộn nhất 2 ngày sau ngày thi cuối kỳ của mỗi học phần.
2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lên kế hoạch dồn túi, đánh phách, thông báo cho các khoa, viện cử cán bộ dồn túi, đánh phách, hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình thao tác, chuẩn bị văn phòng phẩm và tổ chức dồn túi, đánh phách.
3. Các khoa, viện có trách nhiệm phân công cán bộ dồn túi, đánh phách, lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng sau khi kết thúc việc dồn túi.
4. Quy trình dồn túi, đánh phách và bảo mật phách được thực hiện theo đúng quy chế chấm thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Tổ chức chấm thi cuối kỳ

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi:
 - a. Lên kế hoạch, thông báo cho các khoa, viện về thời gian chấm thi theo quy định.

b. Tổ chức chấm thi tập trung; giám sát quá trình chấm thi.
c. Kiểm soát thời hạn hoàn tất việc chấm thi, phân quyền nhập điểm, theo dõi và thông báo định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm, nhập điểm để đề xuất Ban Giám hiệu xử lý.

d. Xử lý danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi.

đ. Tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của sinh viên.

2. Khoa, viện

a. Phân công cán bộ chấm thi.

b. Chấm thi và quản lý bài thi. Việc chấm thi do 2 giảng viên thực hiện tại phòng chấm thi của Nhà trường. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

c. Giám sát và kiểm tra quá trình chấm thi của giảng viên thuộc đơn vị. Việc chấm thi phải hoàn thành chậm nhất 5 ngày sau ngày đánh phách và cắt phách.

d. Giám sát và kiểm tra tính chính xác việc vào điểm từ bài thi và danh sách nhập điểm của giảng viên đảm bảo tính pháp lý của danh sách vào điểm (*bao gồm mẫu 4 viết tay và bản in từ phần mềm sau khi nhập điểm*), bản ghi kết quả học tập (*bảng điểm học lệ phải có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, xác nhận của Trưởng bộ môn*). Bản ghi kết quả học tập phải được làm thành hai bản, một bản lưu giữ tại bộ môn, một bản lưu tại văn phòng khoa, viện sau khi kết thúc chấm thi cuối kỳ.

3. Cán bộ chấm thi

a. Tất cả các giảng viên có trách nhiệm tham gia chấm thi theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. Việc chấm thi phải tuân thủ các quy định của Nhà trường trong việc chấm thi và giao nộp bài thi, đồng thời phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong việc chấm thi.

b. Chấm thi theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, có điểm thành phần theo câu. Điểm bài thi làm tròn đến một chữ số thập phân. Thang điểm cần chi tiết đến 0,5 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và chi tiết đến 0,25 điểm đối với các học phần thuộc các lĩnh vực khác.

c. Phát hiện, lập biên bản và xử lý theo quy định các bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi.

d. Xác nhận các bảng điểm và phối hợp với cán bộ văn phòng khoa, viện nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm chậm nhất 9 ngày sau khi thi cuối kỳ.

Điều 15. Nhập điểm học phần

1. Cán bộ văn phòng các khoa, viện chịu trách nhiệm nhập điểm đánh giá học phần của sinh viên vào hệ thống quản lý điểm và chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của điểm nhập.

2. Bảng điểm để nhập điểm phải có đầy đủ chữ ký của giảng viên, cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn. Việc nhập điểm phải đồng thời có cả cán bộ nhập điểm và cán bộ đọc điểm (*cán bộ chấm thi*). Sau khi nhập điểm, cán bộ nhập điểm và cán bộ đọc điểm phải kiểm tra, đối chiếu chính xác điểm nhập, in kết quả ký xác nhận vào danh sách điểm. Tất cả các điểm thi cán bộ văn phòng không nhập được vào hệ thống phải chuyển cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xử lý.

3. Các điểm thi giữa kỳ và thi cuối kỳ bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính được tự động chuyển vào hệ thống quản lý điểm của Nhà trường (*nếu*

phần mềm cung cấp chức năng) hoặc do Trung tâm Đảm bảo chất lượng xuất file điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm và tải file điểm vào hệ thống quản lý điểm. Thang điểm cho các bài thi trắc nghiệm do Bộ môn quy định.

Điều 16. Thông báo kết quả điểm đánh giá học phần

1. Kết quả điểm đánh giá học phần (*điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ*) phải được thông báo công khai cho sinh viên trên tài khoản cá nhân.

2. Đối với điểm đánh giá quá trình, ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên phải thông báo điểm cho tất cả sinh viên biết trước khi gửi điểm về văn phòng của các khoa, viện để nhập điểm vào hệ thống.

3. Đối với điểm đánh giá cuối kỳ, sau khi điểm được nhập vào phần mềm, Trung tâm Đảm bảo chất lượng tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của sinh viên. Kết quả điểm thông báo cho sinh viên chậm nhất 20 ngày sau ngày thi cuối kỳ.

4. Mọi thắc mắc về kết quả điểm của sinh viên được xem xét xử lý theo Điều 17 của Quy định này.

Điều 17. Kiểm tra, điều chỉnh kết quả điểm đánh giá học phần

1. Sau khi nhập điểm vào hệ thống, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót trong quá trình vào điểm, cộng điểm thì cán bộ chấm thi hoặc cán bộ văn phòng của các khoa, viện có thể đề nghị sửa lại điểm cho sinh viên. Quy trình sửa điểm nếu có sai lệch về kết quả điểm thi phải được lập biên bản và thực hiện theo điểm đ, khoản 3, Điều 15 của Quy định 2155.

2. Quy định về đề nghị kiểm tra điểm bài thi từ phía sinh viên chỉ được xem xét trong quy trình vào điểm, cộng điểm bài thi (*nếu có sai sót*). Không tổ chức chấm phúc khảo lại bài thi, trừ trường hợp thanh tra bài thi do yêu cầu của Nhà trường. Sinh viên được phúc tra, khiếu nại điểm đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ.

3. Quy trình phúc tra, khiếu nại điểm được thực hiện theo Điều 27 và Điều 28 của Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ban hành theo Quyết định 706/QĐ-ĐHV ngày 16/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và chuyển đơn về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xem xét giải quyết. Thời hạn sinh viên phản ánh sai lệch điểm thi muộn nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm thi. Sau thời hạn trên, Nhà trường sẽ không giải quyết mọi vấn đề thắc mắc, khiếu nại về điểm thi từ phía sinh viên. Kết quả điều chỉnh, sửa điểm học phần muộn nhất 30 ngày sau khi có đơn và hồ sơ đề nghị.

4. Nhà trường không nhận đơn phúc tra đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án.

5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng cử cán bộ thực hiện việc điều chỉnh điểm trên hệ thống theo quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc chỉnh sửa này.

Chương V

QUẢN LÝ BÀI THI, HỒ SƠ HỌC PHẦN VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. Quản lý bài thi và hồ sơ đánh giá học phần

1. Trưởng khoa, viện chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi tự luận, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng cho đến hết khóa học của sinh viên.

Việc bảo quản và hủy bài thi được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục và Quy chế văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ học phần (*bài tập cá nhân, báo cáo bài tập nhóm, bài thu hoạch, báo cáo kết quả thảo luận, báo cáo thực hiện công việc, phiếu tự đánh giá, hoặc minh chứng sản phẩm học tập... tùy theo từng học phần do giảng viên quy định*), bài thi giữa kỳ (*ngoại trừ bài thi trên máy tính*) và kết quả đánh giá quá trình ít nhất 1 học kỳ sau khi hoàn thành học phần.

Điều 19. Quản lý và sử dụng kết quả học tập

1. Quản lý kết quả học tập nhằm tạo sự thống nhất trong việc xử lý và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên tại các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo, tạo sự chính xác, công bằng, minh bạch, tự chịu trách nhiệm và góp phần nâng cao hiệu lực quản lý, chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm:

a. Quản lý việc nhập điểm và dữ liệu điểm của sinh viên trên phần mềm quản lý điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm.

b. Chuyển kết quả thi trắc nghiệm khách quan vào phần mềm quản lý điểm.

c. Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc về kết quả học tập của sinh viên.

d. Thông báo kết quả học tập cho sinh viên theo lớp học phần và lớp sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

đ. Xử lý thông kê kết quả đánh giá học phần và gửi thông tin phản hồi đến các đơn vị liên quan theo từng học kỳ.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm:

a. Xử lý dữ liệu kết quả từ phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường để phục vụ cho xét buộc thôi học, học tiếp, công nhận tốt nghiệp, xét cấp văn bằng, chứng chỉ và các vấn đề khác liên quan đến kết quả học tập của sinh viên.

b. In, ký, cấp phát bảng điểm toàn khóa cho sinh viên sau khi tốt nghiệp hoặc theo yêu cầu.

c. Lưu trữ vĩnh viễn những tài liệu, hồ sơ sau đây sau khi sinh viên tốt nghiệp:

- Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp của sinh viên.

- Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa học của sinh viên đã tốt nghiệp.

- Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

d. Giám sát, kiểm tra quy trình quản lý điểm, xử lý dữ liệu kết quả học tập của sinh viên.

đ. Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần và tổ chức nghiên cứu sử dụng để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.

4. Các khoa, viện chịu trách nhiệm:

a. Lưu trữ và quản lý kết quả học tập của sinh viên thuộc khoa, viện quản lý:

- Danh sách ghi điểm, bảng điểm các học phần của giảng viên trong khoa, viện giảng dạy (bảng điểm ghi tay và bảng điểm in từ phần mềm sau khi nhập điểm).

- Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của các lớp sinh viên do khoa, viện quản lý.

lý.

- Bảng ghi kết quả học tập toàn khóa (bao gồm bảng điểm theo lớp quản lý và bảng điểm cá nhân) đối với các khóa sinh viên đã tốt nghiệp ra trường.

b. Tất cả các loại bảng điểm lưu trữ phải được đóng thành cuốn, có chữ ký của người vào điểm, cán bộ chấm, xác nhận của Trưởng Bộ môn, Viện trưởng hoặc Trưởng khoa và được lưu giữ lâu dài tại tủ lưu trữ hồ sơ của khoa, viện.

c. Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần và tổ chức nghiên cứu sử dụng để cải tiến chất lượng dạy học, phát triển chương trình đào tạo và chất lượng ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 20. Quản lý sử dụng hệ thống phần mềm đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ

Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong sử dụng và quản lý phần mềm đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ được quy định cụ thể tại Điều 18, 23, 24, 25, chương V của Quy chế Quản lý, khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1044 ngày 16/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trưởng các khoa, viện và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung trong Quy định này.

Điều 22. Hiệu lực áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với đào tạo hệ chính quy trình độ đại học, đào tạo liên thông và văn bằng hai hệ chính quy theo chương trình đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ (từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi) của Trường Đại học Vinh.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị đề xuất với Nhà trường (qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng) để được xem xét bổ sung, điều chỉnh./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
VINH
GS.TS. Đinh Xuân Khoa