

Số: /QĐ-TQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo sau đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng và đồng cấp bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định 3868/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/12/2021 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Trường Quốc tế;

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/1/2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy chế đào tạo tiến sĩ tại ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 3638/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo sau đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng và đồng cấp bằng tổ chức tại Trường Quốc tế, ĐHQGHN.

Điều 2. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TT ĐBCL&KT, H(3).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Định

QUY ĐỊNH

V/v tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo sau đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng và đồng cấp bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ- TQT ngàythángnăm 2023 của Hiệu trưởng Trường Quốc tế, ĐHQGHN)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần đối với các chương trình đào tạo bậc sau đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) cấp bằng và đồng cấp bằng được tổ chức đào tạo tại Trường Quốc tế, ĐHQGHN.

2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc; cán bộ, giảng viên; học viên các chương trình sau đại học do ĐHQGHN cấp bằng và đồng cấp bằng; những cá nhân được mời tham gia các hoạt động đào tạo và khảo thí của Trường.

Điều 2: Mục đích của Quy định

1. Thống nhất quy trình tổ chức và quản lý các hoạt động thi kết thúc học phần đối với các chương trình đào tạo bậc sau đại học do ĐHQGHN cấp bằng và đồng cấp bằng, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện.

2. Đảm bảo công tác đánh giá kết quả học tập của học viên được thực hiện nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI

Điều 3: Kế hoạch và lịch thi chi tiết

1. Căn cứ vào Lịch trình và kế hoạch đào tạo, Đề cương chi tiết các học phần đã được phê duyệt, Phòng Sau đại học (SĐH) xây dựng kế hoạch và lịch thi chi tiết (BM01), gửi cho các đơn vị liên quan 3 tuần trước ngày thi, và phải đảm bảo yêu cầu sau:

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần phải đảm bảo tối thiểu 1 ngày/1 tín chỉ.

- Lịch thi của mỗi học viên không bị trùng các học phần dự thi.
- 2. Phòng SĐH chuẩn hóa danh sách dự thi (BM02) các học phần dựa trên đối chiếu các điều kiện được dự thi kết thúc học phần theo đúng quy chế đào tạo.
- 3. Các đơn vị liên quan thực hiện các công việc cụ thể sau:
 - Các Khoa chuyên môn (Khoa): tiến hành thu, phê duyệt đề thi và đáp án từ các giảng viên.
 - Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): lên kế hoạch in sao và lưu trữ đề thi, lên lịch rọc phách, chấm thi và ghép phách.
 - Phòng Tổ chức- Hành chính (TCHC): chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi.
 - Bộ phận thanh tra giáo dục và thanh tra pháp chế: lên kế hoạch thanh tra thi.

Điều 4: Hình thức thi

1. Căn cứ chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, tình hình giảng dạy và học tập thực tế, và yêu cầu của từng học phần, giảng viên đề xuất hình thức thi kết thúc học phần (BM03) (nếu có thay đổi so với Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt), lãnh đạo Khoa cho ý kiến, gửi Phòng SĐH tổng hợp và trình Ban giám hiệu Khoa phê duyệt tối thiểu 3 tuần trước ngày thi.

2. Hình thức thi được lựa chọn trong các hình thức sau: thi viết, vấn đáp, thuyết trình, thực hành, bài tập lớn, trực tuyến (vấn đáp hoặc bài tập lớn) hoặc kết hợp các hình thức nói trên.

Điều 5: Đề thi

1. Căn cứ Đề cương chi tiết đã được phê duyệt, tối thiểu 02 tuần trước khi kết thúc học phần, các giảng viên cần nộp 03 đề thi + 03 đáp án / tiêu chí chấm điểm (bản cứng, đựng trong phong bì riêng cho từng đề và đáp án được dán kín có ký giáp lai) theo đúng mẫu quy định (BM04) về các Khoa phụ trách, 02 đề thi + 02 đáp án (bản cứng, đựng trong phong bì riêng cho từng đề và đáp án được dán kín có ký giáp lai) đối với các học phần ngoại ngữ thuộc Khoa Ngôn ngữ ứng dụng phụ trách.

2. Nội dung các đề thi cần đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần nói riêng và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo nói chung. Đề thi cần thể hiện rõ hình thức thi, tính chất đề thi (sử dụng hay không sử dụng tài liệu tham khảo), thời gian thi. Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương chi tiết. Trong đề thi và đáp án/tiêu chí chấm điểm phải có thang điểm cho từng câu rõ ràng và cụ thể. Đáp án cần chi tiết điểm từ 0.5. (trường hợp đặc biệt do Ban giám hiệu quy định)

3. Khoa phê duyệt đề thi và đáp án, niêm phong toàn bộ và bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT theo đúng quy trình, có ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM13) tối thiểu 01 tuần trước ngày thi. Đề thi phải được in rõ nét, đảm bảo chất lượng trước khi nhân bản; có đầy đủ số trang, chữ ký của giảng viên, chữ ký của người phụ trách duyệt đề; đề và đáp án bỏ phong bì riêng biệt.

4. Tối thiểu 4 ngày trước kỳ thi, Trung tâm ĐBCL&KT bốc thăm 02 đề thi chính thức (01 đối với các học phần ngoại ngữ) và 01 đề thi dự phòng, lập Biên bản bốc thăm đề thi (BM17) để ghi nhận kết quả bốc thăm.

5. Trung tâm ĐBCL&KT dựa trên Lịch thi kết thúc học phần (có số phòng, số học viên/phòng) nhân bản và chia đề thi vào các túi đề thi tương ứng với số phòng và số học viên từng phòng, đảm bảo nguyên tắc: số đề thi = số học viên/phòng + 2. Việc nhân bản và chia đề thi cần hoàn thành tối thiểu 2 ngày làm việc trước ngày thi.

Điều 6: Tổ chức thi

1. Trước ca thi:

- Phòng SĐH chuẩn bị các mục sau:
+ Thành lập Ban tổ chức thi (nếu có), số lượng và trách nhiệm của các thành viên tùy vào phạm vi, quy mô và tính chất của đợt thi.

+Túi tài liệu phòng thi gồm: danh sách học viên dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi (BM05), biên bản xử lý cán bộ coi thi (BM06), các quy định về tổ chức thi, hướng dẫn thi đối với học viên và giám thị ,biên bản ghi nhận ý kiến (BM14) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi/phòng thi.

+Danh sách cán bộ coi thi (BM07). Cán bộ coi thi phải là giảng viên, hoặc cán bộ phòng SĐH hoặc cán bộ của các phòng ban khác được lãnh đạo phòng đồng ý cử đi. Số cán bộ coi thi/phòng thi phải đảm bảo 1 CBCT/phòng thi/ 25 học viên, 2 CBCT/phòng thi vấn đáp, 2 CBCT/ phòng thi máy tính hoặc thực hành, 2 CBCT dự bị (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi).

- Trung tâm ĐBCL&KT chuẩn bị đề thi chia theo các túi bài thi, bàn giao cho Phòng SĐH tối đa là 2 ngày làm việc trước ca thi. Khi bàn giao các bên cần ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

2. Trong thời gian ca thi diễn ra:

- Phòng SĐH cử cán bộ coi thi cho các phòng thi/ca thi đảm bảo sự khách quan, công bằng và tin cậy; phổ biến quy chế thi; bàn giao túi đề thi và các tài liệu liên quan cho cán bộ coi thi tối thiểu 15 phút trước giờ thi.

- Phòng SĐH quản lý việc coi thi đúng theo lịch và địa điểm thi đã thông báo trước; lập danh sách cán bộ coi thi đến muộn hoặc tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các đơn vị liên quan.

- Phòng SĐH làm đầu mối xử lý các sự cố phát sinh, kể cả các phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, giấy thi, cán bộ coi thi và các vấn đề liên quan đến học viên. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, lỗi in sao nhân bản đề thi. Trường hợp học viên có ý kiến trong phòng thi, cán bộ cho học viên điền Phiếu ý kiến phòng thi (BM14), ký xác nhận tiếp nhận ý kiến, chuyển Phòng SĐH ký xác nhận và gửi về đơn vị phụ trách sau khi kết thúc giờ thi.

- Nếu thi trực tuyến theo hình thức vấn đáp: Giảng viên trực tiếp tổ chức thi vào khung thời gian đã được Phòng SĐH thông báo. Lãnh đạo Khoa phân công 01 giảng

viên khác chấm cùng giảng viên trực tiếp giảng dạy. Chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT thanh tra, giám sát và chụp ảnh màn hình chấm thi từng học viên/ ca thi (đảm bảo có hình ảnh của học viên và 02 giảng viên chấm). Trường hợp học viên không có/ hỏng camera/ phát sinh lỗi kỹ thuật trong khi thi cần có chú thích vào ảnh chụp.

- Nếu thi trực tuyến theo hình thức bài tập lớn: Giảng viên chủ động gửi đề và các hướng dẫn liên quan đến đề thi trên phần mềm trực tuyến, đảm bảo thời gian làm bài đúng theo đề thi đã được phê duyệt. Thời gian công bố đề thi do giảng viên quy định. Với các học phần do nhiều giảng viên giảng dạy, chỉ sử dụng 01 đề thi chung với thời gian công bố và thu bài thống nhất. Thời gian thi do Phòng SDH thông báo là thời gian thu bài.

3. Kết thúc ca thi:

- Thi viết: Cán bộ coi thi thu lại toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng, giấy nháp đã và chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đã phát cho thí sinh, bàn giao cho Phòng SDH. Phòng SDH thực hiện việc đôn túi bài thi, bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT trong vòng 1 ngày làm việc kể từ khi ca thi kết thúc. Khi bàn giao cần ký nhận Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

- Thi vấn đáp/ thuyết trình/thực hành (cả trực tiếp và trực tuyến): giảng viên công bố điểm cho học viên tại phòng thi và giải đáp các thắc mắc (nếu có). Giảng viên nộp lại Phiếu điểm tổng hợp (BM08) và Phiếu đánh giá chi tiết (có đầy đủ chữ ký của các giảng viên chấm thi) và minh chứng sản phẩm của học viên (nếu có) cho Phòng SDH ngay sau khi kết thúc thi vấn đáp/ thuyết trình và tối đa 2 ngày sau khi kết thúc thi đối với chấm thi thực hành.

- Nộp bài tập lớn trực tiếp: Phòng SDH ấn định thời gian, địa điểm nộp bài tập lớn và thông báo cho học viên, đảm bảo tối thiểu 01 chuyên viên/30 học viên/1giờ. Cán bộ phụ trách Phòng SDH chuyển bài tập lớn của học viên cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 01 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc thu nhận.

- Nộp bài tập lớn trực tuyến: Học viên làm và nộp bài qua Ms.Teams. Mỗi học viên nộp 1 file duy nhất, lưu dưới định dạng pdf hoặc file ảnh, đặt tên theo cấu trúc: Họ tên học viên- Mã học viên- Mã lớp học phần (ví dụ: Nguyễn Văn A- 19071122- INS100202). Nếu học viên làm bài theo nhóm thì đặt tên theo quy định cụ thể của giảng viên; Giảng viên giám sát việc nộp bài của học viên, đảm bảo đúng thời gian, đúng địa điểm, đúng quy định về định dạng, tên file, cũng như giải quyết các thắc mắc của học viên trong quá trình thi; Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT tải toàn bộ bài thi của học viên để lưu trữ theo quy định

- Các hình thức thi kết hợp sẽ thực hiện kết hợp các quy trình nói trên.

Điều 7: Chấm thi

1. Trung tâm ĐBCL&KT bảo quản bài thi, lên lịch rọc phách và tổ chức việc đánh số phách, rọc phách theo đúng quy trình, nghiệp vụ, bảo đảm chính xác, an toàn

và bảo mật. Thời gian đánh số phách và rọc phách tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi từ Phòng SĐH. Bài thi là bài tập lớn không rọc phách.

2. Trung tâm ĐBCL&KT quản lý đầu phách, bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho các giáo vụ Khoa tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

3. Khoa tổ chức cho giảng viên chấm thi. Danh sách giảng viên chấm thi do lãnh đạo Khoa phân công. Giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi.

4. Đối với thi trực tuyến: Giảng viên chấm điểm trên cơ sở bài làm của học viên theo đúng đáp án đã được phê duyệt, trừ điểm các trường hợp vi phạm, cụ thể như sau:

- Học viên nộp sai định dạng/ sai tên/ sai format phần đầu giấy thi: trừ tối đa 30% kết quả thi cuối kỳ

- Nộp bài luận: học viên nộp muộn quá thời hạn thu bài: không thu và không chấm bài

5. Giáo vụ Khoa thu bảng điểm bản cứng và bài thi đã chấm, bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày thi. Khi bàn giao, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT cần kiểm tra kỹ số lượng bài thi, cột điểm trong Phiếu điểm, chữ ký của cán bộ coi thi trên bài thi và phiếu điểm. Mọi tài liệu có sai sót trong quá trình chấm thi sẽ được trả lại Khoa để hoàn thiện. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với các Khoa nhắc nhở, đôn đốc giảng viên trả kết quả thi đúng thời hạn, lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Ban giám hiệu xử lý theo quy định.

6. Trung tâm ĐBCL&KT ghép phách, lên điểm và chuyển bảng điểm cho Phòng SĐH tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi đã chấm và phiếu điểm từ các Khoa.

7. Trung tâm ĐBCL&KT niêm phong và lưu túi bài thi gốc đã chấm, bàn giao cho Phòng SĐH Phiếu điểm gốc. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM13). Đáp án đã sử dụng được Trung tâm ĐBCL&KT lưu cùng đề thi gốc.

Điều 8: Công bố kết quả

1. Phòng SĐH tiếp nhận phiếu điểm gốc thông báo điểm cho học viên tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được phiếu điểm từ Trung tâm ĐBCL&KT.

2. Mọi sửa chữa, điều chỉnh điểm do sai sót sau khi công bố đều phải có giải trình cụ thể của các bên liên quan và phải có sự phê duyệt của lãnh đạo Khoa, Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng SĐH (BM17).

Điều 9: Phúc khảo

1. Phòng SĐH tiếp nhận và xử lý Đơn xin phúc khảo (BM9) của học viên và chuyển cho Trung tâm ĐBCL&KT. Thời hạn nộp Đơn xin phúc khảo là 1 tuần kể từ

ngày thông báo điểm. Lệ phí phúc khảo đóng theo quy định và được hoàn lại cho người học nếu kết quả phúc khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.

2. Học viên được phúc khảo đối với hình thức thi Viết. Các hình thức thi còn lại không phúc khảo.

3. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành tra cứu và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong quá trình làm công tác chấm thi, rọc và ghép phách, lên điểm. Nếu có sai sót, Trung tâm ĐBCL&KT báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt việc sửa điểm trên bảng điểm gốc, trên phần mềm và thông báo kết quả cho học viên. Nếu không có sai sót, Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện photo bài thi và xóa điểm lần một.

4. Trung tâm ĐBCL&KT bàn giao bài thi (đã rọc phách) cùng với Phiếu điểm chấm phúc khảo (BM10) cho Khoa quản lý học phần tổ chức chấm phúc khảo. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

5. Công tác chấm phúc khảo được thực hiện đúng theo quy trình chấm thi chính thức. Giảng viên chấm phúc khảo do các Khoa chỉ định phải khác so với giảng viên chấm lần 1. Khoa nộp lại bài thi đã được chấm lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài thi. Việc bàn giao cần được ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

6. Trung tâm ĐBCL&KT ghép phách, bàn giao bài thi đã ghép phách cho giáo vụ Khoa. Lãnh đạo Khoa phối hợp với các giảng viên so sánh bài thi đã được chấm lại và bài thi gốc, thống nhất điểm sau khi chấm phúc khảo (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) theo nguyên tắc sau:

- Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.
- Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau dưới 0,5 điểm (thang điểm 10) thì lấy điểm chấm lần 1 làm điểm chính thức.
- Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau từ 0,5 đến dưới 1,5 điểm (thang điểm 10), lãnh đạo Khoa tổ chức đối thoại giữa giảng viên chấm lần một và giảng viên chấm phúc khảo để thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của bài phúc khảo.
- Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau từ 1,5 điểm (thang điểm 10) thì hai giảng viên chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo lãnh đạo Khoa phụ trách để thống nhất điểm thi. Sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của bài phúc khảo.

Trường hợp không thống nhất được thì lãnh đạo Khoa xem xét tổ chức và phân công giảng viên khác chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác để quyết định điểm bài thi. Sau 3 lần chấm, nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau, lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau, lấy điểm trung bình cộng 3 lần chấm làm điểm chính thức.

7. Khoa chuyển toàn bộ bài thi gốc, bài thi đã chấm lại và Biên bản chấm phúc khảo (BM11) cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 1 ngày làm việc sau khi hoàn thành

việc quyết định điểm chấm phúc khảo cho học viên. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

8. Trung tâm ĐBCL&KT lưu bài thi đã được chấm lại, bài thi gốc, chuyên Biên bản chấm phúc khảo (BM11) cho Phòng SĐH tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả từ các Khoa. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận (BM12).

9. Phòng SĐH thông báo kết quả chấm phúc khảo, phối hợp với phòng KHTC thực hiện các thủ tục cần thiết để hoàn trả Lệ phí phúc khảo cho người học (nếu điểm phúc khảo khác so với điểm lần 1).

Điều 10: Kết thúc kỳ thi

1. Kết thúc kỳ thi, Trung tâm ĐBCL&KT làm đầu mối thực hiện Báo cáo đánh giá kỳ thi, tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp các đề xuất cải tiến (nếu có).

2. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành hủy đề thi đã sử dụng theo đúng quy trình và nghiệp vụ.

3. Các giấy tờ liên quan khác cần được các đơn vị lưu theo đúng quy định liệt kê chi tiết trong bảng Hồ sơ lưu trữ.

4. Trong toàn bộ quá trình tổ chức thi, thanh tra giáo dục và thanh tra pháp chế có kế hoạch thanh tra độc lập, không báo trước. Khi đi thanh tra cần đeo thẻ thanh tra thi.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Trách nhiệm của học viên

1. Yêu cầu chung

- Học viên dự thi phải có thẻ học viên do Trường Quốc tế, ĐHQGHN cấp hoặc Chứng minh thư/ Căn cước công dân còn giá trị. Học viên không có thẻ học viên/ giấy xác nhận học viên có dán ảnh hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc không hiển thị được hình ảnh của mình trong phòng thi trực tuyến sẽ không được chấp nhận vào thi.

- Trang phục khi thi phải đảm bảo lịch sự.

- Học viên vào thi muộn quá 15 phút sẽ không được tham dự thi. Học viên chỉ được ra sớm khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài và được cán bộ coi thi cho phép.

- Chấp hành mọi yêu cầu và hiệu lệnh của cán bộ coi thi, giảng viên và cán bộ giám sát. Trường hợp có ý kiến thắc mắc, hoặc có vấn đề phát sinh về sức khỏe cần báo ngay cho cán bộ coi thi để được giải quyết.

2. Thi trực tiếp

- Trình thẻ học viên/chứng minh thư/ căn cước công dân cho cán bộ coi thi; ngồi đúng vị trí số báo danh của mình.

- Chỉ được mang dụng cụ học tập được phép mang vào phòng thi; không mang vào phòng thi điện thoại di động và các thiết bị nghe nhìn, thu phát khác; giấy than, đồ uống có cồn, vũ khí và chất gây nổ, gây cháy.

- Trước khi làm bài thi cần ghi đầy đủ số báo danh và thông tin học viên vào giấy thi được phát.

- Khi nhận đề thi phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in của đề thi; báo cáo cán bộ coi thi ngay khi phát hiện ra đề thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ.

- Không được trao đổi, chép bài hoặc cho chép bài dưới mọi hình thức; không sử dụng tài liệu hoặc có hành vi gian lận trong bài thi; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi; không viết bút chì (trừ phần được đề thi cho phép); không viết hai màu mực; không dùng mực đỏ.

- Nộp bài khi hết giờ làm bài, ký các giấy tờ theo yêu cầu của cán bộ coi thi, ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp. Học viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi đã ghi thông tin cá nhân và số báo danh.

3. Thi trực tuyến

- Học viên phải có máy tính hoặc điện thoại thông minh có cài đặt phần mềm Microsoft Teams (hoặc sử dụng hệ thống trực tuyến <http://teams/microsoft.com>) và đã kích hoạt tài khoản Microsoft Teams của cá nhân do Trường cung cấp.

- Đối với thi vấn đáp:

+ Học viên cần vào đúng giờ thi/ ca thi đã được thông báo, giữ yên lặng trong thời gian đợi đến lượt thi.

+ Khi đến lượt thi cần thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên, cán bộ giám sát phòng thi, bật camera và microphone, đảm bảo hình ảnh và âm thanh rõ nét trong quá trình thi.

+ Nếu có lỗi kỹ thuật trong quá trình thi (mất Internet, mất tiếng, mất hình) học viên cần báo cáo với giảng viên ngay lập tức. Giảng viên ghi nhận sự việc và báo cho Phòng SDH để bố trí học viên thi bù hoặc bổ sung (nếu được).

- Đối với nộp bài luận:

+ Học viên thực hiện đúng thời gian nộp bài đã được quy định trong đề thi, đặt tên file theo yêu cầu, nộp đúng địa chỉ và phòng thi.

+ Bài thi cần đảm bảo tính trung thực, nghiêm túc, không sao chép và đạo văn dưới mọi hình thức.

Điều 12: Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi là cán bộ, giảng viên trong Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng được Trường mời đến, có phẩm chất tốt, có kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT và phần mềm thi trực tuyến (nếu coi thi trực tuyến).

2. Cán bộ coi thi phải tham dự các buổi tập huấn coi thi (nếu có), đọc kỹ tài liệu và các hướng dẫn có liên quan trước khi tiến hành coi thi; có mặt đúng giờ quy định;

coi thi đúng địa điểm được phân công; ứng xử với đồng nghiệp và sinh viên đúng quy phạm.

3. Cán bộ coi thi không được làm việc riêng/ hút thuốc/uống bia/rượu; không được sử dụng điện thoại di động/máy ảnh và không rời khỏi vị trí trong suốt quá trình coi thi, giải đáp thỏa đáng các thắc mắc của sinh viên theo đúng quy định, lập biên bản nếu phát hiện vi phạm của học viên. Các phát sinh trong quá trình coi thi cần được báo cáo cho lãnh đạo Phòng SĐH để được giải quyết kịp thời.

4. Hết giờ coi thi, cán bộ coi thi thu bài (tùy hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến), kiểm đếm số lượng bài thi, ký giấy tờ theo đúng quy định, bàn giao bài thi, danh sách và các giấy tờ có liên quan cho cán bộ Phòng SĐH.

5. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi của học viên, tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, nghiêm cấm các hành vi tráo đổi, nộp thêm bài thi sau khi hết thời gian làm bài.

Điều 13: Trách nhiệm của giảng viên và Khoa

1. Giảng viên ra đề thi theo phân công của Khoa, đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung, hình thức, số lượng; chỉnh sửa nếu có yêu cầu.

2. Giảng viên chấm thi theo phân công của Khoa; đảm bảo khách quan, chính xác, đúng đáp án, biểu điểm; nhập điểm và nộp bảng điểm bản cứng và bài thi đã chấm cho giáo vụ Khoa.

3. Giảng viên coi thi theo phân công của Khoa và Phòng SĐH, thực hiện đúng các nhiệm vụ của cán bộ coi thi theo quy định này.

4. Giảng viên phản ánh các vấn đề, hiện tượng phát sinh trong quá trình ra đề thi, coi thi, chấm thi thông qua các Khoa và đề xuất phương án giải quyết (nếu có).

5. Khoa chịu trách nhiệm về nội dung đề thi đã phê duyệt cũng như mọi chỉnh sửa phát sinh (nếu có); tổ chức chấm thi chính thức và phúc khảo; phê duyệt điểm chấm phúc khảo và các công việc khác có liên quan đến giảng viên.

Điều 14: Trách nhiệm của cán bộ giám sát

1. Cán bộ giám sát là cán bộ thanh tra giáo dục thuộc Trung tâm ĐBCL&KT và cán bộ thuộc bộ phận thanh tra pháp chế, Phòng TCHC (theo phân công của Ban giám hiệu).

2. Cán bộ giám sát có trách nhiệm giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thi, quan sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ coi thi và sinh viên.

3. Lập biên bản vi phạm quy chế thi khi phát hiện sai phạm, báo cáo Ban chủ giám hiệu và Ban tổ chức thi để xử lý theo đúng quy định của Khoa.

Điều 15: Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường nếu không tuân thủ các điều khoản, quy định, nhiệm vụ của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định, Quy chế hiện hành của ĐHQGHN và Trường Quốc tế.

Điều 16: Phối hợp giữa các đơn vị trong Khoa

1. Trung tâm ĐBCL&KT là đầu mối tổ chức thi kết thúc học phần, chịu trách nhiệm xây dựng Quy định, Quy chế, Hướng dẫn và các văn bản pháp lý có liên quan; in sao, lưu trữ đề thi; rọc phách, ghép phách, lên điểm; lưu trữ bài thi đã chấm; thống kê các loại có liên quan; tổ chức họp đánh giá rút kinh nghiệm; phân công cán bộ là thanh tra giáo dục giám sát toàn bộ kỳ thi.

2. Phòng SĐH là đầu mối tổ chức lên lịch thi, danh sách sinh viên dự thi; thông báo các thông tin liên quan đến việc tổ chức thi cho các đối tượng; tổ chức coi thi; bàn giao bài thi của sinh viên cho Trung tâm ĐBCL&KT; rà soát và quyết định các hình thức kỉ luật, phạt điểm... liên quan đến sinh viên, lưu trữ hồ sơ thi bản cứng theo đúng quy định; soạn thảo và trình ký Quyết định thành lập Ban tổ chức thi (nếu có) và thực hiện các thủ tục thanh toán Ban tổ chức thi, cán bộ/giảng viên coi thi theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Các Khoa là đầu mối quản lý và phê duyệt đề thi bản cứng và bản mềm; quản lý giảng viên, tổ chức chấm thi, thu bài thi đã chấm và bảng điểm của giảng viên; xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đề thi, đáp án chấm thi; tổ chức chấm phúc khảo; thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan đến ra đề thi/chấm thi cho giảng viên.

4. Phòng TCHC là đầu mối đảm bảo các điều kiện về vật chất, kĩ thuật và các yêu cầu khác cho kì thi, cử cán bộ thuộc bộ phận thanh tra pháp chế giám sát kỳ thi theo phân công của Ban chủ nhiệm Khoa

Điều 17 : Thời hạn hiệu lực

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, Trung tâm ĐBCL&KT làm đầu mối tổng hợp, báo cáo bằng văn bản trình Ban giám hiệu phê duyệt để xem xét quyết định.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Định

PHỤ LỤC 1

Sơ đồ quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần

Bước	Tiến trình	Đơn vị đầu mối	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1.	Lập Kế hoạch và lịch thi chi tiết	Phòng SDH	Trung tâm ĐBCL&KT Các Khoa	BM01,02
2.	Duyệt đề thi, hình thức thi	Các Khoa		BM03,04,12
3.	In sao và quản lý đề thi	Trung tâm ĐBCL&KT		BM12,13,16
4.	Tổ chức thi	Phòng SDH	Trung tâm ĐBCL&KT Các Khoa	BM 05,06,07,08, 12,14,18
5.	Tổ chức chấm thi và quản lý bài thi đã chấm và ghép phách	Các Khoa	Trung tâm ĐBCL&KT Phòng SDH	BM08,12
6.	Lên điểm và công bố kết quả	Phòng SDH/ Giảng viên	Trung tâm ĐBCL&KT Các Khoa	
7.	Phức khảo	Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng SDH Các Khoa	BM9, 10, 11, 12
8.	Kết thúc kỳ thi	Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng SDH Các Khoa	

PHỤ LỤC 2
HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm	Thời hạn lưu
1	Hồ sơ tổ chức thi: Lịch thi học kỳ, Danh sách thí sinh dự thi, Danh sách cán bộ coi thi	Phòng SDH	5 năm
2	Hồ sơ điểm thi: Phiếu điểm bộ phận, Phiếu điểm kết thúc học phần, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, Biên bản xử lý cán bộ coi thi, Giấy cam đoan	Phòng SDH	5 năm
3	Hồ sơ phúc khảo: Đơn xin phúc khảo, Phiếu điểm kết thúc học phần, Biên bản chấm phúc khảo	Phòng SDH	5 năm
4	Bài thi gốc, Bài thi chấm phúc khảo xong	Trung tâm ĐBCL&KT	5 năm
5	Đề thi gốc và đáp án	Trung tâm ĐBCL&KT	5 năm
6	Sổ theo dõi bàn giao, Biên bản bóc đề thi, Giải trình xử lý nội dung đề thi	Trung tâm ĐBCL&KT	5 năm

PHỤ LỤC 3
CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Lịch thi	BM01
2	Danh sách học viên dự thi/không đủ điều kiện dự thi	BM02
3	Đề xuất hình thức thi	BM03
4	Mẫu bìa đề thi và bìa đáp án	BM04
5	Biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi	BM05
6	Biên bản xử lý cán bộ coi thi	BM06
7	Danh sách cán bộ coi thi	BM07
8	Phiếu điểm kết thúc học phần	BM08
9	Đơn xin phúc khảo	BM09
10	Phiếu điểm chấm phúc khảo	BM10
11	Biên bản chấm phúc khảo	BM11
12	Sổ theo dõi giao nhận	BM12
13	Biên bản ghi nhận sự cố đề thi sau khi nhận đề	BM13
14	Biên bản ghi nhận ý kiến trong phòng thi	BM14
15	Giải trình xử lý sự cố đề thi	BM15
16	Biên bản bóc thăm đề thi	BM16
17	Đề xuất sửa điểm kết thúc học phần	BM17
18	Mẫu giấy thi	BM18