

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2021

Số: 1909 /QĐ-HVBCTT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức kỳ thi học phần
hệ đại học chính quy tập trung
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 6591/QĐ-HVCTQG Hồ Chí Minh ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

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

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 18/10/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2989/QĐ-HVBCTT-KT ngày 04/9/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.
- Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo, Trưởng Ban Quản lý Đào tạo, Trưởng Ban Thanh tra, các Trưởng khoa và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI HỌC PHẦN
HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY TẬP TRUNG**

CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-HVBCTT ngày 19/4/2021

của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1.1. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc, giảng viên, sinh viên hệ đại học chính quy tập trung trong Học viện.

1.2. Phạm vi áp dụng: Văn bản này ban hành những quy định về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần dành cho bậc đào tạo Đại học hệ Chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

2.1. Nâng cao hiệu quả, độ chính xác, nhất quán trong công tác tổ chức thi học phần; lấy đó làm căn cứ đáng tin cậy cho việc đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đối với chuẩn đầu ra của môn học và của chương trình đào tạo.

2.2. Kỳ thi kết thúc học phần phải được đặt dưới sự kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng nhằm đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

Điều 3. Xây dựng kế hoạch thi

3.1. Ban Quản lý Đào tạo bố trí lịch thi kết thúc học phần, công bố trên trang web <http://ajc.hcma.vn> 30 ngày trước khi thi.

3.2. Trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức 1 - 2 kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (có lý do chính đáng) và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

- Thời gian thi của các học phần, môn học theo hình thức tự luận: Học phần 2 tín chỉ: 90-120 phút; học phần 3 tín chỉ: 120-150 phút; học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 120-180 phút. Thời gian thi theo hình thức trắc nghiệm ít nhất 15 phút/tín chỉ.

- Kế hoạch thi phải căn cứ vào quy mô phòng thi và đảm bảo khoảng cách giữa các sinh viên, số lượng từ 20-40 sinh viên/phòng thi (trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định).

3.3. Đối với các lớp học lại, học cải thiện điểm, học tự nguyện, học kỳ phụ (nếu có) thực hiện theo kế hoạch riêng.

Điều 4. Xét điều kiện dự thi

4.1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau khi đã nộp đủ học phí của học kỳ theo thời gian quy định của Học viện và có đủ các điều kiện sau:

- Đối với các học phần lý thuyết: Có mặt trên lớp học ít nhất 75% số giờ quy định.

- Đối với các học phần chỉ có thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành.

- Đối với các học phần có cả thực hành và lý thuyết: Tham dự đầy đủ số giờ quy định cho phần thực hành, phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thực tập và được đánh giá là đạt phần thực hành, đồng thời đủ điều kiện dự thi phần lý thuyết.

4.2. Trong vòng 03 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần theo kế hoạch giảng dạy đã ban hành, giảng viên phụ trách giảng dạy nhập điểm đánh giá ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần lên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo. Bản in có chữ ký của giảng viên phụ trách học phần, lãnh đạo khoa/viện và lưu tại khoa/viện phụ trách giảng dạy học phần. Khoa/viện hoàn toàn chịu trách nhiệm với điểm quá trình và điều kiện thi của học phần do khoa/viện phụ trách. Các trường hợp nhập sai, nhập thiếu điểm quá trình và điều kiện thi phải được giải trình bằng văn bản với Giám đốc Học viện, có ý kiến của lãnh đạo khoa/viện thông qua Ban Quản lý đào tạo để xem xét.

4.3. Ban Kế hoạch – Tài chính gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí cho Ban Quản lý đào tạo và khoa/viện phụ trách giảng dạy chậm nhất trước 03 ngày thi.

4.4. Căn cứ vào bảng điểm quá trình và điều kiện dự thi (trên phần mềm Quản lý đào tạo) và danh sách sinh viên nộp đủ học phí (từ Ban Kế hoạch – Tài chính), Ban Quản lý đào tạo xét và kết luận sinh viên đủ điều kiện dự thi.

Điều 5. Tổ chức thi

5.1. Trước 03 ngày thi, Ban Quản lý đào tạo căn cứ vào kế hoạch thi đã công bố, tiến hành lập danh sách sinh viên dự thi trên phần mềm Quản lý đào tạo, in danh sách của các phòng thi, chuẩn bị túi đựng bài thi, giấy thi và các giấy tờ liên quan sử dụng tại phòng thi, lập danh sách cán bộ coi thi, mời và thanh toán chế độ cho cán bộ coi thi theo quy định hiện hành.

5.2. Hoãn thi:

- Sinh viên bị ốm trong đợt thi phải viết đơn xin hoãn thi gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi và phải xuất trình giấy chứng nhận của Phòng y tế Học viện, hoặc y tế địa phương, hoặc của bệnh viện.

- Trường hợp sinh viên muốn xin hoãn thi do có người thân (ông, bà, bố, mẹ, anh chị em ruột, con) mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 01 đến 02 ngày phải viết đơn xin phép gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi và nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về sự việc trên trong thời gian 03 ngày sau khi nộp đơn.

- Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi nhưng ngày thi là ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ Nhật), sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi và các giấy xác nhận của y tế chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi.

5.3. Những sinh viên không tham dự kỳ thi chính đã nộp đơn xin hoãn thi (có lý do chính đáng) được xem xét cho thi bổ sung vào kỳ thi phụ hoặc vào kỳ thi của các học kỳ kế tiếp, nhưng không quá 02 học kỳ tính từ học kỳ hiện tại. Sinh viên cần viết đơn xin thi bổ sung (có xác nhận của khoa chủ quản) và nộp cho ban Quản lý đào tạo chậm nhất trước 07 ngày thi.

Điều 6. Bốc thăm, in sao đề thi

6.1. Căn cứ tính chất của đề thi, số lượng phòng thi, số lượng học phần thi của mỗi buổi thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi (sau đây gọi tắt là lịch làm đề thi) trình Ban Giám đốc và gửi Ban Thanh tra trước 07 ngày thi.

- Trên cơ sở lịch làm đề thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT tiến hành bốc thăm câu hỏi/đề thi từ ngân hàng đề thi, tổ chức in sao đề thi theo số lượng phòng thi. Đối với

những đề thi có nội dung dài từ 2/3 trang giấy A4 trở lên thì tiến hành nhân bản theo số lượng sinh viên, đảm bảo 01 đề thi/ 01 sinh viên.

- Đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc: không được trùng lặp giữa các ca thi, đảm bảo các yêu cầu về nội dung (tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo; bảo đảm phân loại được sinh viên) và thể thức theo quy định (ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp nhiều kỹ năng; phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi), thời gian làm bài phù hợp với số tín chỉ.

- Túi đề thi phải có chữ ký của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT (hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền) và ghi đủ thông tin: môn thi, ngày thi, phòng thi, số lượng đề thi (nếu trong túi có nhiều hơn 01 tờ đề thi).

- Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT bàn giao đề thi cho Ban Quản lý đào tạo trước giờ thi 30 phút.

6.2. Toàn bộ quá trình làm đề thi phải được thực hiện dưới sự giám sát của đại diện Ban Thanh tra và ghi nhận lại bằng biên bản đề thi. Giám đốc Trung tâm và các thành viên tham gia chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

Điều 7. Coi thi

7.1. Chậm nhất trước giờ thi 30 phút, cán bộ coi thi có mặt tại Ban Quản lý đào tạo để bốc thăm phòng thi, nhận đề thi, túi giấy thi và ký xác nhận vào biên bản bàn giao đề thi dưới sự giám sát của Ban Thanh tra.

7.2. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, thực hiện các công việc sau:

- Có mặt đúng giờ tại điểm thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi; không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

- Đánh số báo danh cho từng buổi thi theo quy định;

- Đến giờ cho sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ

quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại mục 7.3 điều này;

- Cán bộ coi thi phổ biến những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi đến giờ thi, cán bộ coi thi giao cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ còn nguyên nhãn niêm phong:

+ Đối với đề thi không nhân bản: cán bộ coi thi đọc và ghi nội dung đề thi lên bảng: tên môn, thời gian bắt đầu và kết thúc làm bài, nội dung câu hỏi;

+ Đối với đề thi nhân bản: cán bộ coi thi mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, phát đề thi cho từng sinh viên; ghi rõ thời gian bắt đầu, kết thúc làm bài lên bảng.

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; trong giờ làm bài, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; cán bộ coi thi không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định;

- Cán bộ coi thi ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi phát bổ sung cho sinh viên;

- Cán bộ coi thi 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 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban Quản lý đào tạo giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

- Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài ngay 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 và kỷ luật phòng thi; cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của sinh viên; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách thu bài thi; chỉ khi thu xong bài thi, phiếu TLTN mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

- Các cán bộ coi thi kiểm tra, xếp bài thi của từng sinh viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi;

7.3. Sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- Trình thẻ sinh viên hoặc giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân cho cán bộ coi thi;

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

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của sinh viên vào giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

- 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, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 05 phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi, sau khi được phép, sinh viên đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

- 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 tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi môn tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của sinh viên trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của Thanh tra cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Giám đốc Học viện quyết định;

- Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

- Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

7.4. Ban Quản lý đào tạo, Ban Thanh tra tiến hành kiểm tra, giám sát công tác coi thi theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Tiếp nhận bài thi

8.1. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, 02 cán bộ coi thi của mỗi phòng thi phải cùng nộp bài thi về Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT: thống nhất số lượng bài thi, số tờ giấy thi sau khi kiểm đếm với cán bộ thu bài thi, ghi thông tin của túi bài thi và số lượng vào sổ bàn giao và ký xác nhận nộp bài.

8.2. Các trường hợp bị lập biên bản do vi phạm quy chế thi: nộp bài thi cùng với biên bản và tang vật tại Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT. Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi báo cáo Giám đốc Học viện và gửi về Ban Quản lý đào tạo theo từng ngày thi.

8.3. Quá trình tiếp nhận bài thi phải được thực hiện dưới sự giám sát của Ban Thanh tra.

Điều 9. Công tác đánh, rọc phách

9.1. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT quyết định lựa chọn phương án làm phách 1 vòng hay 2 vòng độc lập và tiến hành in bảng số phách từ phần mềm Quản lý đào tạo, giao bảng số phách cho cán bộ phụ trách đánh, rọc phách. Cán bộ được phân công tiến hành dồn các túi bài thi theo thứ tự số báo danh trong bảng số phách và đánh phách theo thứ tự từ số phách đầu tiên đến số phách cuối cùng; kiểm tra lại tính chính xác của các số phách trên bài thi và tiến hành rọc phách.

- Bài thi sau khi rọc phách được đưa vào túi bài chấm, trên túi ghi rõ các thông tin: số túi, tên học phần, số bài, số tờ, số phách đầu, số phách cuối.

- Đầu phách và bảng số phách phải được niêm phong và bảo quản trong tủ kim loại có khóa, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT và Ban Thanh tra.

- Số phách trong phần mềm Quản lý đào tạo phải được bảo mật tuyệt đối, chỉ có Giám đốc Trung tâm KT & KĐCLĐT (hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền) được quyền truy cập đến dữ liệu số phách.

9.2. Toàn bộ công việc đánh, rọc phách được thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi và dưới sự giám sát của đại diện Ban Thanh tra.

Điều 10. Chấm thi

10.1. Đối với các học phần thi bằng hình thức vấn đáp, thực hành: phải do 02 cán bộ chấm thi thực hiện. Sau khi buổi thi kết thúc, 02 cán bộ chấm thi thống nhất điểm, nhập vào phần mềm quản lý đào tạo, in và ký xác nhận và gửi kết quả chấm về Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT chậm nhất 01 ngày sau khi buổi thi kết thúc.

10.2. Đối với các học phần thi mang tính chất đặc thù của khoa/viện (tiểu luận, tác phẩm, bài tập, dự án), khoa/viện phụ trách giảng dạy tổ chức chấm thi. Trong vòng 14

ngày, kết quả chấm thi được cán bộ chấm thi nhập vào phần mềm quản lý đào tạo, khóa điểm, in, 02 cán bộ chấm ký xác nhận và gửi đến Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT.

10.3. Đối với các học phần thi bằng hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT tổ chức chấm tập trung trong vòng 14 ngày (từ 07h00 đến 19h00, cả thứ 7 và chủ nhật) kể từ ngày nhận bài thi.

- Đối với các học phần thi viết: Khoa/viện phụ trách giảng dạy học phần phân công cán bộ chấm thi đến Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT để thực hiện chấm thi theo quy định. Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT bàn giao bài thi, đáp án và các biểu mẫu cho cán bộ chấm thi. Kết thúc mỗi buổi chấm, cán bộ chấm thi bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm thi cho Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT. Sau chấm thi xong cán bộ chấm thi tiến hành nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, khóa điểm và in, 02 cán bộ chấm thi ký xác nhận kết quả chấm thi. Cán bộ Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT hồi phách, kiểm dò và in, ký xác nhận bảng điểm kết quả thi.

- Đối với các học phần thi trắc nghiệm, thành phần chấm thi gồm có: 01 lãnh đạo Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT và 01 cán bộ Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT phụ trách vận hành máy chấm trắc nghiệm, đại diện khoa/viện phụ trách giảng dạy học phần, đại diện Ban Thanh tra. Cán bộ chấm trắc nghiệm mở niêm phong túi bài, quét bài thi, sao lưu dữ liệu ảnh bài thi ra đĩa CD01, niêm phong đĩa và sử dụng phần mềm chấm trắc nghiệm để xử lý bài thi, trích xuất kết quả ra đĩa CD02; bài thi phải được niêm phong ngay sau khi chấm. Trên nhãn niêm phong của các túi đựng đĩa CD và túi bài thi phải có chữ ký của đại diện Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, khoa/viện phụ trách giảng dạy và Ban Thanh tra. Biên bản, bảng điểm chấm trắc nghiệm phải có đủ chữ ký của tất cả thành viên tham gia buổi chấm và được sao lưu thành 03 bản: bản gốc do Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT giữ, khoa/viện phụ trách giảng dạy học phần và Ban thanh tra mỗi đơn vị giữ 01 bản sao. Kết quả chấm trắc nghiệm được sử dụng để tổng hợp điểm thi học phần trong vòng 03 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi.

10.4. Lưu ý:

- Trong quá trình chấm thi, cán bộ chấm thi không được sử dụng điện thoại, các thiết bị thu phát thông tin và tuân thủ nội quy chấm thi của Học viện.

- Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; có số phách trùng nhau; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT lập biên bản và tiến hành chấm 02 vòng độc lập.

- Điểm chấm được làm tròn đến 01 chữ số phần thập phân.

- Trong trường hợp điểm chấm của 2 cán bộ chấm thi không giống nhau thì điểm chấm chính thức được xác định như sau:

+ Nếu chênh nhau $\leq 1,0$ điểm, hai cán bộ chấm thi tự trao đổi với nhau để lấy một trong hai điểm là điểm chính thức.

+ Trường hợp điểm chênh nhau $> 1,0$ điểm và $< 1,5$ điểm, tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm trên cơ sở trao đổi với 2 cán bộ chấm thi.

+ Trường hợp điểm chênh nhau $\geq 1,5$ điểm, tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm thi lần ba trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác. Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm vẫn lệch nhau thì tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Tổ trưởng tổ chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký, ghi rõ họ tên.

10.5. Căn cứ vào số lượng bài chấm, Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT phân công cán bộ trực chấm thi.

10.6. Toàn bộ quá trình chấm thi phải tiến hành dưới sự giám sát của Ban Thanh tra.

Điều 11. Tổng hợp và công bố kết quả thi

11.1. Việc tổng hợp và công bố kết quả thi được Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi.

11.2. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT tổ chức công tác kiểm dò theo quy định và ký xác nhận bảng điểm kết quả thi.

11.3. Bản gốc bảng kết quả chấm thi và bảng điểm kết quả thi được nộp về Ban Quản lý đào tạo. Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, các khoa lưu giữ 01 bản sao. Sinh viên tra

cứu điểm thi trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo và Công thông tin sinh viên, học viên.

11.4. Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT hồi các đầu phách vào túi bài tương ứng và thực hiện lưu trữ (theo quy định đối với bài thi học phần) tại Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT.

Điều 12. Kiểm tra quy trình chấm thi

12.1. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm, sinh viên có thể nộp đơn đề nghị kiểm tra lại quy trình chấm thi học phần (có xác nhận của khoa/viện chủ quản và phiếu thu lệ phí). Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT phối hợp với khoa/viện phụ trách giảng dạy, Ban Thanh tra tiến hành kiểm tra lại quy trình chấm (kiểm tra tính chính xác của số phách, biểu 4 và chấm phúc khảo bài thi). Quá trình chấm phúc khảo được lập thành biên bản chấm phúc khảo, có chữ ký của cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm, đại diện lãnh đạo khoa/viện phụ trách giảng dạy, Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, Ban Thanh tra.

12.2. Không tổ chức chấm phúc khảo đối với các học phần thi bằng hình thức vấn đáp, thực hành.

12.3. Chấm phúc khảo bài thi viết, tiểu luận, bài tập:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì tổ trưởng tổ chấm phúc khảo bài thi chấm trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu trên 1,0 điểm thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Giám đốc Học viện để xử lý theo quy định.



12.4. Chăm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chăm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi. Việc chăm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chăm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong CD01, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện chăm trực tiếp trên bản sao phiếu trả lời trắc nghiệm;

- Kết thúc việc chăm phúc khảo, Tổ chăm phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của tổ trưởng và tất cả các thành viên;

12.5. Kết quả chăm phúc khảo được gửi đến Ban Quản lý đào tạo (bản gốc), khoa chủ quản và sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn và sử dụng để thay thế kết quả chăm lần 1.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

13.1. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, Trưởng Ban Quản lý Đào tạo, Trưởng Ban Thanh tra, Trưởng Khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

13.2. Chế độ tài chính liên quan đến việc thực hiện Quy định này áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

13.3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

13.4. Những tổ chức, cá nhân vi phạm quy định chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

13.5. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều không có giá trị./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
BẢO CHÍ
VÀ TUYÊN TRUYỀN
Phạm Minh Sơn