

Số: 322/QĐ-ĐHKH

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chăm thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và các trường thành viên trực thuộc; Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT, ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH, ngày 10/7/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH, ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH, ngày 30/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Huế; Quyết định số 366/QĐ-ĐHKH, ngày 16/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các hội đồng trực thuộc Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-ĐHKH, ngày 03/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế học vụ đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Khảo thí - ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chăm thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên, thỉnh giảng và sinh viên có liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Hoàng Văn Hiến

QUY ĐỊNH

Chấm thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-ĐHKH, ngày 12/12/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác chấm thi kết thúc học phần (KTHP) bậc đào tạo đại học hệ chính quy đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm), thi thực hành (thi trên máy tính), thi vấn đáp, viết tiểu luận, thi các học phần vẽ mỹ thuật và đồ án tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên, thỉnh giảng, sinh viên có liên quan đến kỳ thi KTHP bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 2. Địa điểm chấm thi và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Địa điểm chấm thi: Trường khoa chủ động chuẩn bị các điều kiện cần thiết và bố trí địa điểm chấm thi tại Khoa. Cán bộ chấm thi (CBChT) không được mang bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

2. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

- Trường khoa điều hành công tác chấm thi, xử lý và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về thời gian, quy trình và kết quả chấm thi.

- Trường bộ môn lập kế hoạch chấm thi và phân công CBChT; đề nghị Trường khoa xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, quy định về chấm thi.

- CBChT thực hiện các nhiệm vụ trong công tác chấm thi theo sự phân công của Trường bộ môn và đảm bảo công tác chấm thi khách quan, chính xác; không được chấm bài thi của học phần có người thân (cha, mẹ, vợ/chồng, con hoặc anh, chị, em ruột) dự thi. CBChT là giảng viên có cùng chuyên môn, không trong thời gian tập sự.

- Trợ lý giáo vụ (TLGV) theo dõi kế hoạch chấm thi, quản lý bài thi, đề thi và đáp án; thực hiện việc xử lý phách, quản lý cuống phách, ráp điểm và nhập điểm thi; lưu trữ hồ sơ chấm thi theo quy định đối với những bài thi do Khoa xử lý phách.

- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD) thực hiện việc xử lý phách, quản lý cuống phách, ráp điểm và nhập điểm thi; lưu trữ hồ sơ chấm thi theo quy định đối với những bài thi do Phòng xử lý phách.

- Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) kiểm tra tính chính xác giữa điểm thi trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi với điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ.

Chương 2

TỔ CHỨC CHẤM BÀI THI VIẾT

Điều 3. Xử lý phách và quản lý cuống phách

1. Xử lý phách

- Kiểm tra túi bài thi có đủ Biên bản thu bài và ghi điểm thi (Mẫu ChT1), Biên bản chấm thi (Mẫu ChT2), đề thi, đáp án; ghi số túi lên phía trên góc phải của: túi bài thi, Biên bản chấm thi, Biên bản thu bài và ghi điểm thi theo quy định của đơn vị để thuận tiện cho công tác quản lý.

- Kiểm tra bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh; gấp lại những bài thi chưa đúng quy định; kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi khớp với thông tin trên Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

- Kiểm tra Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (Mẫu ChT3), ghi rõ hình thức xử lý vào cột “Ghi chú” của Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Đối với hình thức đình chỉ thi, ghi điểm số là “0,0” và ghi điểm chữ “Không không” vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

- Ghi số phách vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi và vào từng tờ giấy thi của từng bài thi theo quy định của đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi.

- Kiểm tra số phách giữa bài thi và Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Gạch bỏ và ghi lại những số phách ghi sai trên bài thi. Không sửa số phách trên Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

- Cất phách bài thi, đóng ghim tập cuống phách theo từng túi bài thi và ghi số túi bài thi lên mặt sau của tập cuống phách.

2. Quản lý cuống phách: Sắp xếp theo trật tự của số phách, quản lý và bảo mật cuống phách.

Điều 4. Bàn giao bài thi

Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày học phần được tổ chức thi, TLGV bàn giao túi đựng bài thi đã cất phách có đủ Biên bản chấm thi, đề thi, đáp án cho Trưởng bộ môn. Đối với những học phần do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách, chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày học phần được tổ chức thi, Phòng KT-ĐBCLGD bàn giao túi đựng bài thi có đủ Biên bản chấm thi, đề thi, đáp án cho TLGV của Khoa quản lý học phần đó.

Điều 5. Quy trình chấm thi

1. Trưởng bộ môn/Trưởng khoa phân công CBChT

2. Bài thi phải được chấm độc lập bởi 02 CBChT và tiến hành chấm theo trình tự sau:

- Kiểm tra sự trùng khớp về số bài thi và tờ giấy thi trên túi đựng bài thi với số bài thi và tờ giấy thi hiện có.

- Gạch chéo tất cả những phần giấy trắng không có nội dung bài thi.

- Cho điểm thành phần, ghi điểm từng câu, ghi điểm bài thi bằng số và bằng chữ, 02 CBChT ký tên vào tất cả tờ giấy thi của bài thi.

- Điểm thi KTHP được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân (từ 0,0 điểm đến 10,0 điểm).

- Ghi điểm và ký tên vào Biên bản chấm thi. Nếu ghi sai quá 10% số lượng điểm thi trong Biên bản chấm thi thì lập Biên bản chấm thi khác.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình chấm thi

- Đối với bài thi viết bằng mực đỏ, bút chì, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, nhàu nát hoặc có nghi vấn đánh dấu thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể bài thi đó.

- Đối với bài thi trên loại giấy không đúng quy định, có chữ viết của hai người, có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung đề thi, nghi vấn có quay cốp... 02 CBChT thống nhất hình thức xử lý và báo Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

4. Xử lý kết quả chấm thi

- Điểm của bài thi là điểm trung bình cộng của 02 CBChT.

- Nếu kết quả chấm của 02 CBChT lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì phải thảo luận thống nhất, nếu không thống nhất được thì trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

Điều 6. Ráp điểm và nhập điểm thi

Đơn vị xử lý phách phân công cán bộ ráp điểm và nhập điểm thi theo trình tự như sau:

- Ghi điểm bằng số và bằng chữ từ Biên bản chấm thi (Mẫu ChT2) vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi (Mẫu ChT1). Lưu ý kiểm tra các trường hợp vi phạm quy chế thi và trừ điểm theo quy định (Đình chỉ thi: trừ 100% tổng điểm; cảnh cáo: trừ 50% tổng điểm; khiển trách: trừ 25% tổng điểm). Nếu ghi sai điểm thì gạch bỏ, ghi lại và ký xác nhận. Tuyệt đối không được tẩy, xóa và ghi chồng lên điểm đã ghi sai.

- Kiểm tra sự trùng khớp điểm thi giữa Biên bản chấm thi với Biên bản thu bài và ghi điểm thi, giữa điểm bằng số và điểm bằng chữ trên hai biên bản này.

- Nhập điểm từ Biên bản thu bài và ghi điểm thi lên Website Trang thông tin đào tạo tin chỉ của Nhà trường.

Điều 7. Bàn giao kết quả chấm thi và lưu trữ hồ sơ chấm thi

1. Bàn giao kết quả chấm thi: Đơn vị xử lý phách nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản gốc) cho Phòng ĐTDH chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi. Đối với bài thi do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách, TLGV nộp Biên bản chấm thi (bản gốc) cho Phòng KT-ĐBCLGD chậm nhất 08 ngày làm việc kể từ ngày thi.

2. Lưu trữ

- Phòng ĐTDH lưu trữ Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản gốc) và Biên bản chấm thi (bản gốc).

- Các khoa lưu trữ túi bài thi (kèm theo đề thi và đáp án).

- Đơn vị xử lý phách lưu trữ cuống phách, Biên bản chấm thi (bản sao), Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (bản gốc); Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản sao). Đối với bài thi do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách, các khoa lưu trữ Biên bản chấm thi (bản sao).

- Bài thi KTHP, đề thi, đáp án được lưu trữ 02 năm kể từ ngày thi.

- Lưu trữ lâu dài đối với Biên bản chấm thi, Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

Chương 3

TỔ CHỨC CHẤM THI BÀI THI THỰC HÀNH, VẤN ĐÁP, TIỂU LUẬN, VẼ MỸ THUẬT VÀ ĐỒ ÁN

Điều 8. Chấm thi, xử lý kết quả và lưu trữ

1. Chấm thi

- Đối với thi thực hành (thi trên máy tính), vấn đáp và tiểu luận: Bài thi phải được chấm độc lập bởi 02 CBChT. CBChT cho điểm trực tiếp và ký tên xác nhận vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, sinh viên ký xác nhận vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

- Đối với bài thi thuộc các học phần vẽ mỹ thuật và đồ án: Tùy theo đặc thù của từng học phần, đề thi và đáp án, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa thống nhất phiếu chấm, phương thức chấm và xử lý kết quả thi. Điểm thi được ghi vào mặt sau của bản vẽ có chữ ký của 02 CBChT và Trưởng bộ môn (nếu Trưởng bộ môn thống nhất điểm thi) hoặc chữ ký của Trưởng bộ môn và 02 thành viên hội đồng (nếu tổ chức chấm hội đồng).

2. Xử lý kết quả chấm thi

- Nếu 02 CBChT không thống nhất được kết quả thì báo Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

- Đối với các học phần vẽ mỹ thuật và đồ án, nếu điểm trung bình cộng của 02 CBChT ≤ 4 điểm hoặc $\geq 8,5$ điểm thì tổ chức chấm chung và quyết định xử lý đối với những đồ án có nội dung sao chép. Nếu không thống nhất được phương án xử lý thì báo Trưởng bộ môn/Trưởng khoa quyết định.

- Nếu bài thi được tổ chức chấm hội đồng thì điểm thi là điểm trung bình cộng của tất cả thành viên hội đồng.

3. Công bố kết quả chấm thi: Kết quả bài thi được công bố công khai cho sinh viên sau mỗi buổi thi kết thúc.

4. Nộp và lưu trữ kết quả chấm thi

- Nộp kết quả chấm thi

+ CBChT nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho TLGV trong thời hạn: đối với thi thực hành, vấn đáp là sau khi buổi thi kết thúc; đối với tiểu luận là 03 ngày làm việc kể từ hạn cuối nộp bài; đối với thi vẽ mỹ thuật, đồ án là 07 ngày làm việc kể từ hạn cuối nộp bài.

+ Đối với các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD nhập điểm, sau 01 ngày nhận Biên bản thu bài và ghi điểm thi từ CBChT, TLGV nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản gốc) cho Phòng KT-ĐBCLGD.

+ Đơn vị nhập điểm nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản gốc) cho Phòng ĐTĐH trong thời hạn: đối với thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận là 05 ngày làm việc kể từ ngày thi (hoặc hạn cuối nộp bài); đối với thi vẽ mỹ thuật và đồ án là 10 ngày làm việc kể từ hạn cuối nộp bài.

- Lưu trữ: Bài thi thực hành được lưu trữ trên máy tính, tiểu luận lưu bản in, đồ án lưu trữ file bản vẽ, bài thi mỹ thuật lưu trữ sản phẩm và file bản vẽ trong thời gian 06 tháng kể từ ngày thi (hoặc hạn cuối nộp bài). Đơn vị nhập điểm lưu trữ lâu dài Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản sao). Phòng ĐTĐH lưu trữ lâu dài Biên bản thu bài và ghi điểm thi (bản gốc).

Chương 4

PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 9. Nhận và xử lý Đơn đề nghị phúc khảo bài thi

1. Nhận đơn: Sinh viên nộp Đơn đề nghị phúc khảo (Mẫu PK1) tại Khoa (đối với bài thi do Khoa xử lý phách) hoặc tại Phòng KT-ĐBCLGD (đối với bài thi do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng ĐTDH duyệt và công bố điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Nhà trường và nộp lệ phí theo quy định. Nếu kết quả phúc khảo lệch so với điểm thi lần đầu, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo, sinh viên đến nhận lại lệ phí phúc khảo tại đơn vị sinh viên đã nộp Đơn đề nghị phúc khảo.

Không phúc khảo đối với các bài thi thuộc hình thức thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận và các học phần vẽ mỹ thuật, đồ án. Nếu có trường hợp sinh viên kiến nghị về điểm thi, CBChT và cán bộ nhập điểm kiểm tra tính chính xác của điểm thi và tiến hành điều chỉnh điểm thi (nếu có sai sót) theo quy định của Phòng ĐTDH (Mẫu PK8).

2. Xử lý đơn

- Đơn vị nhận đơn phúc khảo kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa Đơn đề nghị phúc khảo bài thi với Biên bản thu bài và ghi điểm thi, Biên bản chấm thi, cuống phách. Lập Biên bản kiểm tra (Mẫu PK2) có chữ ký của Trưởng/Phó trưởng đơn vị (Tổ trưởng tổ kiểm tra) và 02 cán bộ kiểm tra. Trong quá trình thực hiện các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép cuống phách với bài thi.

- Đối với bài thi do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách, Phòng gửi Công văn đề nghị phúc khảo (Mẫu PK3) về các khoa chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi nhận Đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 10. Quy trình chấm phúc khảo

1. Tổ phúc khảo gồm: Tổ trưởng là Trưởng Bộ môn có học phần được đề nghị phúc khảo (hoặc Trưởng khoa nếu Trưởng bộ môn là cán bộ chấm phúc khảo); Thư ký là TLGV; 02 cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là giảng viên có cùng chuyên môn và không phải là CBChT lần đầu.

2. Tổ phúc khảo tiến hành phúc khảo bài thi theo trình tự như sau

- Thư ký rút bài thi theo danh sách đề nghị phúc khảo kèm Biên bản chấm phúc khảo bài thi (Mẫu PK4) trình Tổ trưởng phân công CBChPK.

- CBChPK kiểm tra các sai sót (cộng sai điểm, ghi nhầm điểm...) và tiến hành chấm bài thi theo Khoản 2 và Khoản 4, Điều 5 tại Quy định này với màu mực khác với lần đầu. Ghi điểm, lý do thay đổi điểm (nếu có) và ký xác nhận vào Biên bản chấm phúc khảo bài thi (Mẫu PK4).

- Nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 2,0 điểm trở lên thì tổ chức đối thoại trực tiếp giữa 02 CBChT lần đầu và 02 CBChPK và lập Biên bản đối thoại (Mẫu PK5), nếu không thống nhất được kết quả phúc khảo thì báo Tổ trưởng quyết định.

- Điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo được Tổ trưởng quyết định.

- Thư ký tổng hợp kết quả phúc khảo trình Trưởng khoa ký duyệt. Kết quả phúc khảo

là kết quả chính thức của bài thi.

Điều 11. Xử lý và lưu trữ kết quả phúc khảo

1. Công bố: Kết quả phúc khảo được công bố tại Khoa hoặc trên website của Phòng KT-ĐBCLGD chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Đơn đề nghị phúc khảo. Đối với bài thi do Phòng KT-ĐBCLGD xử lý phách, Khoa gửi Biên bản chấm phúc khảo (bản gốc Mẫu PK4), Biên bản đối thoại (Mẫu PK5) và Công văn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi (Mẫu PK6) về Phòng KT-ĐBCLGD chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Công văn đề nghị phúc khảo bài thi (Mẫu PK3).

2. Điều chỉnh kết quả: Khoa/Phòng KT-ĐBCLGD gửi Đơn đề nghị phúc khảo (Mẫu PK1), Biên bản kiểm tra điểm thi (Mẫu PK2), Biên bản chấm phúc khảo (Mẫu PK4), Biên bản đối thoại (Mẫu PK5) và Công văn đề nghị điều chỉnh điểm (Mẫu PK7) đối với những bài thi có thay đổi điểm thi về Phòng ĐTĐH một lần cho một đợt thi.

3. Phòng ĐTĐH tiến hành điều chỉnh điểm thi đối với những bài thi có thay đổi điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Nhà trường theo quy định.

4. Lưu trữ

- Phòng ĐTĐH lưu trữ lâu dài bản gốc các tài liệu sau: Đơn đề nghị phúc khảo, Biên bản kiểm tra điểm thi, Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại, Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi, Giấy đề nghị điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần.

- Đơn vị nhận Đơn đề nghị phúc khảo lưu trữ tối thiểu 02 năm các tài liệu sau: Đơn đề nghị phúc khảo, Biên bản kiểm tra điểm thi, Công văn đề nghị phúc khảo bài thi, Biên bản chấm phúc khảo bài thi, Biên bản đối thoại, Công văn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi, Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi, Giấy đề nghị điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

- Trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến cho viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên, thỉnh giảng, sinh viên có liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy biết về Quy định này để thực hiện nghiêm túc.

- Trong quá trình thực hiện nếu có bất cập, các đơn vị trực thuộc và cá nhân phản ánh về Trường bằng văn bản (qua Phòng KT-ĐBCLGD) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Hoàng Văn Hiến