

Số: 924/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 17 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi ban hành theo Quyết định số 19/NQ-HĐT4 ngày 04/01/2022 của Hội đồng trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1226/QĐ-ĐHTL ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủy Lợi về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủy lợi

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTL ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủy Lợi về Ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Đào tạo, Chính trị và Công tác sinh viên, Hành chính - Tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /mz

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL (ĐM.6b).



**KT, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS Nguyễn Trung Việt

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-ĐHTL
ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Thủy lợi.
2. Áp dụng thống nhất cho tất cả các bậc (Đại học, Sau đại học), các hệ (Chính quy, Chương trình tiên tiến, Vừa làm vừa học), các cơ sở đào tạo thuộc Trường Đại học Thủy lợi tại Hà Nội, Cơ sở Phố Hiến (không áp dụng cho Phân hiệu).
3. Áp dụng với tất cả hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài trên máy tính, đồ án môn học,...).
4. Áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có nhiệm vụ liên quan và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) đang học tập tại các cơ sở đào tạo của Trường.
5. Số ngày ghi trong quy định này không kể ngày nghỉ, ngày lễ Tết.

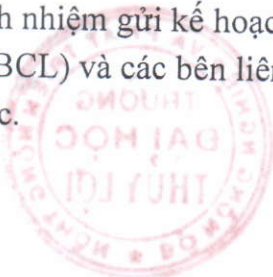
Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác khảo thí.
2. Đảm bảo cho công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo Quy định về đào tạo theo học chế tín chỉ của Phòng Đào tạo, Trường Đại học Thủy lợi, các quy định - quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo
3. Đảm bảo sự thống nhất về công tác khảo thí trong Nhà trường
4. Đảm bảo sự chính xác, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường

Chương 2
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI

Điều 3. Lập kế hoạch thi

Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi kế hoạch thi chi tiết cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) và các bên liên quan chậm nhất 15 ngày trước khi học phần thi đầu tiên được tổ chức.



Điều 4. Báo điểm và lưu điểm quá trình

1. Giảng viên giảng dạy học phần báo điểm quá trình cho người học vào buổi học cuối cùng của học phần theo đợt học.

2. Bộ môn gửi phiếu báo điểm quá trình học phần bao gồm 01 bản cứng theo mẫu có đủ chữ ký của giảng viên giảng dạy và Trưởng/phó Bộ môn, 01 bản mềm (file Excel) về Phòng KT&ĐBCL theo địa chỉ email: phongktkdcl@tlu.edu.vn (đối với cơ sở Hà Nội), Phòng Đào tạo của Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung (VMT) theo địa chỉ email: trungtamdh2@tlu.edu.vn (đối với các học phần giảng dạy tại VMT) chậm nhất là **03 ngày** trước khi tổ chức thi học phần đó theo lịch thi của Nhà trường.

3. Đối với các học phần cho hệ đại học, cao đẳng, liên thông được tổ chức học tại Hà Nội và các học phần cho hệ cao học, sau khi Bộ môn gửi điểm quá trình, Phòng KT&ĐBCL tiến hành nhập điểm quá trình vào phần mềm từ file Excel của các Bộ môn gửi.

Điều 5. Chuẩn bị đề thi, đáp án

1. Đối với các học phần có Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) đã được nghiệm thu, đề thi phải được rút ra từ NHCHT. Dựa trên cấu trúc đề thi, Phòng KT&ĐBCL chọn ngẫu nhiên trong NHCHT với số lượng đề theo yêu cầu của Bộ môn.

2. Đối với các học phần chưa biên soạn NHCHT, Bộ môn phải có trách nhiệm ra đề thi và chuẩn bị đáp án các học phần mà Bộ môn phụ trách đúng theo đề cương học phần đã gửi cho Phòng Đào tạo, thời gian quy định, đáp ứng được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và đủ số lượng đề thi theo yêu cầu.

3. Đề thi và đáp án phải rõ ràng, đảm bảo tính khoa học, độ tin cậy và được Trưởng/Phó Bộ môn ký duyệt. Trong mỗi đợt thi, học phần có nhiều hơn 1 ca thi, phải sử dụng đề thi khác nhau.

4. Đề thi phải ghi đầy đủ và chính xác: Tên học phần, thời gian làm bài, không sử dụng hoặc được sử dụng tài liệu (loại tài liệu được sử dụng: bản in, tài liệu điện tử, tài liệu trên mạng,...), điểm của từng câu hỏi (trừ học phần thi theo hình thức trắc nghiệm) và các quy định khác do bộ môn yêu cầu.

5. Túi đựng đề thi gốc và đáp án phải được ghi rõ các thông tin cần thiết như: Bộ môn, tên học phần, số lượng đề thi gốc, số lượng đề thi gốc được nhân bản, các yêu cầu khác (nếu có) trước khi giao cho phòng KT&ĐBCL để nhân bản và lưu trữ. Khi giao nhận đề thi, người giao đề thi cần phải ký vào sổ theo dõi thi của Phòng KT&ĐBCL.

6. Bộ môn/ giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm gửi đề thi và đáp án chậm nhất là **7 ngày** trước khi tổ chức thi học phần đó theo lịch thi của Nhà trường đối với tất cả các hệ và các cơ sở đào tạo cho Phòng KT&ĐBCL. Số lượng đề thi cho mỗi học phần, tối thiểu phải **gấp 1,5 lần** số đề thi cần sử dụng khi thi học phần đó. Mỗi ca thi của một học

phần sử dụng tối thiểu 02 đề. Trường hợp lớp học phần có số người học nhỏ hơn 10, có thể sử dụng 01 đề.

7. Đối với các học phần tổ chức thi trên phần mềm Itest, nếu chưa có NHCHT, các Bộ môn cần phải nộp đề thi và đáp án chậm nhất **10 ngày** và danh sách coi thi chậm nhất **4 ngày trước ngày thi đầu tiên của cả đợt thi** (theo kế hoạch của Phòng Đào tạo)

Điều 6. Bảo mật và nhân bản đề thi

Phòng KT&ĐBCL cần phải chuẩn bị tất cả cơ sở vật chất cũng như nhân lực để bảo mật và nhân bản đề thi, cụ thể như sau:

1. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để nhân bản đề thi, bảo quản đề thi và các vật tư cho công tác khảo thí.
2. Chịu trách nhiệm bảo mật các đề thi mà các Bộ môn đã nộp.
3. Chịu trách nhiệm bốc đề và nhân bản, đảm bảo chất lượng và đủ số lượng đề thi theo danh sách thi của các học phần được tổ chức thi tại cơ sở Hà Nội và các cơ sở liên kết đào tạo xa trường (trừ VMT và Cơ sở Phố Hiến).
4. Phối hợp với Phòng Đào tạo của VMT và Cơ sở Phố Hiến cung cấp và bảo mật đề thi.

Điều 7. Giao/ nhận đề thi, danh sách thi

1. Trước mỗi ca thi 30 phút các Bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm cử giảng viên lấy đề thi, danh sách thi, biên bản vi phạm quy chế (theo mẫu ban hành tại Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông hệ chính quy & vừa làm vừa học (VLVH) của Trường Đại học Thủy lợi” kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi) tại Phòng KT&ĐBCL, kiểm tra túi đề thi và ký nhận vào sổ theo dõi thi.

2. Đối với các điểm liên kết đào tạo xa trường (trừ Viện Miền Trung và Cơ sở Phố Hiến), các Bộ môn cử giảng viên phụ trách giảng dạy/thi nhận đề thi và danh sách thi tại Phòng KT&ĐBCL trước 2 ngày theo lịch giảng dạy/thi.

3. Đối với VMT và Cơ sở Phố Hiến, các Bộ môn gửi đề thi và đáp án (bản cứng) về Phòng KT&ĐBCL. Phòng có trách nhiệm gửi các đề thi này cho Phòng đào tạo của VMT và Cơ sở Phố Hiến. Các cơ sở này có trách nhiệm bảo mật, nhân bản và bàn giao đề thi cho giảng viên phụ trách giảng dạy/ thi cùng với danh sách thi tại cơ sở giảng dạy/thi tương ứng trước 30 phút theo lịch thi.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi danh sách thi, phiếu báo điểm thi cho các bộ môn đối với các học phần thi vấn đáp, đề án môn học và làm bài trên máy tính theo lịch thi của Phòng Đào tạo.

Chương 3

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 8. Trách nhiệm và quyền lợi của người học

1. Người học phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định, quy chế của Nhà trường.
2. Người học thực hiện đúng quy định theo Điều 9, Chương III của Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông hệ chính quy & VLVH của Trường Đại học Thủy lợi” kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi
3. Người học được quyền làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần các học phần thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy đã dự thi theo từng đợt thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.
4. Người học sử dụng giấy thi theo mẫu thống nhất chung của Nhà trường. Giấy thi mua tại Thư viện của Nhà trường (đối với người học học tại Hà Nội), Phòng Đào tạo (đối với người học học tại VMT) và Ban Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Cơ sở Phố Hiến).
5. Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:
 - a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi theo mẫu quy định của Trường.
 - b) Không có đủ chữ ký của các Cán bộ coi thi (CBCT).
 - c) Bài viết bằng mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); sử dụng hai hoặc nhiều loại mực.
 - d) Viết hoặc vẽ những nội dung hoặc ký tự đặc biệt không liên quan đến nội dung bài thi hoặc bài thi bị nhàu nát.

Điều 9. Trách nhiệm của Bộ môn và cán bộ coi thi

1. Trưởng/ Phó Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên coi thi theo lịch thi của Nhà trường. Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT nếu không quá 50 người học, nếu nhiều hơn 50 người học có thể bố trí 03 CBCT. Mỗi phòng thi cần có 01 CBCT là giảng viên của Bộ môn hoặc giảng viên tham gia giảng dạy học phần thi (kể cả trợ giảng).
2. CBCT phải kiểm tra thông tin của người học ghi trên bài thi theo danh sách thi (họ và tên, mã sinh viên, lớp, số báo danh).
3. CBCT thực hiện theo quy định tại Điều 7, Chương III của Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông hệ chính quy & VLVH của Trường Đại học Thủy lợi” kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi
4. Trường hợp Bộ môn không bố trí đủ CBCT, Trưởng/ Phó Bộ môn có thể mời CBCT là cán bộ, giảng viên trong Trường hỗ trợ. CBCT phải có đủ điều kiện coi thi như

quy định tại Khoản 3, Điều 6, Chương II của Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông hệ chính quy & VL VH của Trường Đại học Thủy lợi” kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra/ kiểm tra

1. Cán bộ thanh tra/ kiểm tra gồm cán bộ của Bộ phận Thanh tra, Phòng Hành chính - Tổng hợp và các cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

2. Cán bộ thanh tra/ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra công tác chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo, quản lý điểm thi theo Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

Điều 11. Xử lý sự cố đề thi trong khi thi

1. Đề thi không đúng với học phần thi của người học: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại, thông báo cho Trưởng Bộ môn để Trưởng Bộ môn thông báo cho Trường/Phó phòng KT&ĐBCL giải quyết; đồng thời thông báo cho Bộ phận Thanh tra biết.

2. Nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần: Khi phát hiện, CBCT thông báo ngay cho trưởng Bộ môn để trưởng Bộ môn phối hợp với Trường/Phó phòng KT&ĐBCL và Trưởng/Phó phòng Đào tạo xem xét, xử lý (có thể đề nghị hủy ca thi nếu cần), đồng thời thông báo cho Bộ phận Thanh tra biết.

3. Đề thi có sai sót hoặc người học có thắc mắc về đề thi: CBCT báo với trưởng Bộ môn xem xét giải quyết. Tùy theo mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, trưởng Bộ môn trao đổi với Trưởng/ Phó phòng KT&ĐBCL, báo cáo với Ban giám hiệu, cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

a. Đối với những sai sót nhỏ: Yêu cầu giảng viên trực đề hoặc trưởng Bộ môn sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho người học biết ngay trong quá trình thi.

b. Đối với những sai sót lớn: Yêu cầu giảng viên trực đề hoặc trưởng Bộ môn sửa chữa các sai sót, thông báo cho người học biết và kéo dài thời gian làm bài cho người học bằng với thời gian khắc phục sai sót;

c. Đối với những sai sót không thể khắc phục tại chỗ: Không sửa chữa và người học vẫn làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho phù hợp); Tất cả các điều chỉnh đều phải lập biên bản có sự xác nhận của trưởng Bộ môn, bộ phận Thanh tra và phòng KT&ĐBCL.

d. Tổ chức thi lại học phần đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác (đề thi dự bị do Trưởng Bộ môn đề xuất).

4. Đề thi bị lộ: Nếu phát hiện bị lộ đề thi, người phát hiện có trách nhiệm thông báo ngay cho Trưởng Bộ môn và lãnh đạo phòng KT&ĐBCL để xin ý kiến Ban giám hiệu chỉ đạo giải quyết, đồng thời thông báo cho bộ phận Thanh tra biết.

Điều 12. Giao nhận bài thi sau khi tổ chức thi

1. Ngay khi kết thúc ca thi, cán bộ coi thi chuyển bài thi, danh sách thi, biên bản vi phạm quy chế thi, tang vật (nếu có) về phòng KT&ĐBCL và cùng các chuyên viên thực hiện việc giao/nhận bài thi, danh sách thi, biên bản và tang vật (nếu có). Bài thi và danh sách thi phải có đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Danh sách thi phải có chữ ký của người học dự thi, số tờ giấy thi, số bài thi và mã đề thi. Trường hợp người học vắng thi, cần phải gạch tên và ghi vào cột ghi chú của danh sách thi. Các bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn trong danh sách thi. Quá trình giao/nhận có ký sổ theo dõi thi.

2. Bài thi phải được kiểm tra công khai, phải đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Nếu có sai lệch so với thông số ghi trên danh sách thi, các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm xử lý.

3. Đối với các điểm đào tạo liên kết xa trường, giảng viên nộp bài thi và danh sách thi về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau **05 ngày** kể từ ngày thi (*túi bài thi có niêm phong*).

Chương 4

CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Tạo túi bài thi và làm phách

1. Sau khi nhận các bài thi và danh sách thi từ Bộ môn/giảng viên, Phòng KT&ĐBCL, VMT, Cơ sở Phổ Hiến kiểm tra họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi, mã đề trong bài thi của người học so với danh sách thi.

2. Trộn bài thi từ các phòng thi của mỗi học phần thi để tạo thành các túi bài thi. Tạo quan hệ phách - số báo danh cho các túi bài thi và phiếu chấm thi trong phần mềm tác nghiệp. Đánh phách theo quan hệ phách - số báo danh tương ứng với các túi bài thi.

3. Ghép vào mỗi túi bài thi một phiếu chấm thi tương ứng với số phách đã được tạo.

Điều 14. Tổ chức chấm thi

1. Đối với các bài thi tự luận và trắc nghiệm do bộ môn tự chấm thi, Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị túi bài thi đã rọc phách giao cho Bộ môn/giảng viên theo đúng số lượng và tên học phần. Bộ môn/giảng viên tổ chức chấm thi theo đúng quy định.

2. Trong vòng **03 ngày** (đối với các học phần tổ chức tại Hà Nội), **05 ngày** (đối với các học phần tổ chức tại các cơ sở xa Trường), sau khi thi kết thúc học phần, các Bộ môn nhận lại túi bài thi đã rọc phách tại Phòng KT&ĐBCL hoặc Phòng Đào tạo của VMT (đối

với các học phần thi của hệ VLVH tổ chức thi tại VMT), quá trình giao/nhận có ký sổ theo dõi thi.

3. Việc chấm thi phải được thực hiện tại văn phòng Bộ môn theo đúng đáp án và thang điểm quy định đã nộp về Phòng KT&ĐBCL.

4. Trưởng/phó Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên trong Bộ môn chấm thi, giảng viên chấm thi đúng số túi, số lượng bài thi và thời gian quy định. Bài thi phải được bảo quản tại văn phòng Bộ môn và chỉ được giao túi bài thi cho những người có liên quan (giảng viên chấm túi đã được phân công hoặc Trưởng/phó Bộ môn). Mỗi túi bài thi do 02 giảng viên phụ trách chấm thi theo hai vòng độc lập theo quy trình sau:

a. *Giảng viên chấm thi số 1*: Gạch chéo toàn bộ phần bỏ trống trong bài thi. Chấm trực tiếp trên bài thi, ghi đầy đủ điểm thành phần tương ứng với thang điểm trong đáp án. Điểm tổng toàn bài được ghi và khoanh tròn cuối bài thi.

b. *Giảng viên chấm thi số 2*: Chấm lại toàn bộ bài thi và chỉ ghi điểm từng câu, điểm tổng vào ô quy định ở lề trái tờ giấy thi.

c. Hai giảng viên chấm thi thống nhất điểm rồi ghi điểm kết luận của bài thi (bằng số và bằng chữ), ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên các tờ giấy thi.

d. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì Trưởng bộ môn trao đổi với hai giảng viên chấm thi và quyết định điểm của bài thi.

e. Nếu có sự thay đổi điểm chấm thi gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới vào bên cạnh rồi hai giảng viên chấm thi cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

5. Nếu học phần chỉ có một giảng viên phụ trách thì giảng viên đó chịu trách nhiệm chấm thi dưới sự giám sát của Trưởng/ Phó Bộ môn.

6. Giảng viên chấm thi vào điểm từ bài thi lên phiếu chấm thi theo đúng số phách. Phiếu chấm thi yêu cầu ghi đầy đủ phần điểm số, điểm chữ, chữ ký, họ tên của 02 giảng viên chấm thi và chữ ký của Trưởng/phó Bộ môn. Các bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự số phách từ nhỏ đến lớn theo phiếu chấm thi.

7. Bộ môn/ giảng viên chấm thi phải đảm bảo điểm bài thi khớp với điểm phiếu chấm thi và chịu trách nhiệm về việc chấm hoặc ghi sai điểm của người học vào phiếu chấm thi.

8. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi vi phạm quy chế thuộc Quy định này, giảng viên chấm thi có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Bộ môn và lập biên bản xử lý theo quy định.

Điều 15. Giao nhận lại túi bài thi đã chấm và lên điểm thi

1. Bộ môn/giảng viên chuyển lại túi bài thi đã chấm điểm và phiếu chấm thi cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày thi. Quá trình giao/nhận có ký sổ theo dõi thi.

2. Các học phần thi vấn đáp, đồ án môn học, thực tập, thực hành, thí nghiệm, tiểu luận hoặc học phần làm bài thi trên máy tính, các Bộ môn/ giảng viên gửi phiếu báo điểm thi theo mẫu về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau **05 ngày** kể từ ngày thi. Phiếu báo điểm thi phải có đủ chữ ký, họ tên của 2 giảng viên chấm thi và Trưởng/phó Bộ môn.

3. Các học phần thi tự luận và trắc nghiệm do bộ môn tổ chức chấm thi, Phòng KT&ĐBCL nhận lại túi bài thi đã chấm và phiếu chấm thi từ Bộ môn. Phòng KT&ĐBCL ghép điểm từ phiếu chấm thi theo số phách vào phần mềm tác nghiệp, hoàn đầu phách vào các túi bài thi đã chấm tương ứng. Chuyên viên kiểm tra đối chiếu điểm giữa bảng điểm in trong phần mềm và điểm trong phiếu chấm thi (02 chuyên viên kiểm tra bảng điểm theo 2 vòng độc lập và chuyên viên kiểm tra không phải chuyên viên lên điểm), các chuyên viên ký và ghi rõ họ tên vào bảng điểm.

4. Phòng KT&ĐBCL tiến hành báo điểm cho các bên liên quan và người học sau khi hoàn thành khâu kiểm tra điểm.

5. Đối với các học phần của hệ VLVH, 02 chuyên viên kiểm tra hai vòng độc lập ký và ghi rõ họ tên, lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL ký duyệt vào phiếu báo điểm thi.

6. Đối với chương trình tiên tiến (bài thi không rọc phách), Bộ môn/ giảng viên chịu trách nhiệm nộp bài thi đã chấm và bảng điểm theo mẫu, bản cứng có đủ chữ ký của giảng viên phụ trách, lãnh đạo Bộ môn và bản mềm (file Excel) cho phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày thi.

7. Phòng KT&ĐBCL kết hợp với các Khoa/ Bộ môn kiểm tra, đối chiếu điểm thi, điểm quá trình của người học trên phần mềm tác nghiệp so với phiếu báo điểm thi, phiếu báo điểm quá trình sau khi kết thúc đợt thi **20 ngày**.

8. Dữ liệu điểm lưu tại Phòng KT&ĐBCL và trên phần mềm tác nghiệp là căn cứ pháp lý để tra cứu trách nhiệm của các bên liên quan khi có khiếu nại, thắc mắc liên quan đến kết quả thi của người học.

9. Phòng KT&ĐBCL phải chịu trách nhiệm về việc vào sai điểm trên phần mềm tác nghiệp so với phiếu chấm thi/phiếu báo điểm thi. Các chuyên viên lên điểm và kiểm tra chịu trách nhiệm ngang nhau theo quy định. Trưởng/phó Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chung về việc trả điểm vào tài khoản của người học.

Điều 16. Phúc khảo bài thi

1. Sau khi có điểm thi của tất cả các học phần trong đợt thi và người học có điểm trong tài khoản cá nhân, Phòng KT&ĐBCL sẽ thông báo thời gian nhận đơn phúc khảo đối với các học phần thi tổ chức tại Hà Nội.

2. Đối với các học phần thi vấn đáp, đồ án môn học hoặc làm bài thi trên máy tính, người học liên hệ với giảng viên giảng dạy hoặc Bộ môn phụ trách nếu có khiếu nại về

điểm thi. Trong trường hợp có sự thay đổi điểm, Bộ môn phải giải trình và có xác nhận của bộ phận Thanh tra trước khi gửi cho Phòng KT&ĐBCL để công nhận điểm cho người học.

3. Phòng KT&ĐBCL tập hợp đơn và rút bài phúc khảo của người học đề nghị chấm phúc khảo, phân thành từng túi theo học phần.

4. Bộ phận Thanh tra nhận lại túi bài phúc khảo và 02 biên bản chấm phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCL đối với học phần được tổ chức tại cơ sở Hà Nội, yêu cầu Bộ môn chấm phúc khảo theo đúng quy định. Quá trình giao/nhận túi bài phúc khảo có ký sổ theo dõi thi tại Phòng KT&ĐBCL.

5. Bộ môn/giảng viên nhận túi bài chấm phúc khảo từ bộ phận Thanh tra (đối với các học phần thi tổ chức tại Hà Nội, Cơ sở Phố Hiến) và Phòng Đào tạo của VMT (đối với các học phần do giảng viên tại VMT giảng dạy) và cử giảng viên chấm phúc khảo đảm bảo không trùng với các giảng viên đã tham gia chấm bài thi trước đó.

6. Bộ môn/ giảng viên tổ chức chấm phúc khảo, sau đó gửi lại bài thi đã chấm phúc khảo và 02 biên bản chấm phúc khảo theo mẫu cho Phòng hoặc Ban mà bộ môn/ giảng viên đã nhận túi bài phúc khảo đó chậm nhất **07 ngày** kể từ khi bộ phận Thanh tra, Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo các Bộ môn đến nhận túi bài chấm phúc khảo.

7. Bài phúc khảo phải được chấm theo từng ý, từng câu như chấm lần đầu; bằng mực màu khác với màu chấm lần đầu và có đủ chữ ký của hai giảng viên chấm phúc khảo, 02 biên bản chấm phúc khảo có đủ chữ ký của hai giảng viên chấm phúc khảo, Trưởng/phó Bộ môn và bộ phận Thanh tra (đối với các học phần thi tổ chức tại Hà Nội và Cơ sở Phố Hiến), Phòng Đào tạo của VMT (đối với các học phần do giảng viên tại VMT giảng dạy). Đối với các bài thi sau khi chấm phúc khảo có thay đổi từ 01 (một) điểm trở lên, hai giảng viên chấm thi lần đầu phải viết đơn giải trình, giải thích rõ lý do tại sao có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm, có ý kiến của Trưởng Bộ môn và gửi về Trường (qua Bộ phận Thanh tra).

8. Bộ phận Thanh tra nhận lại túi bài phúc khảo, 02 biên bản chấm phúc khảo và giải trình (nếu có) từ Bộ môn, xác nhận vào biên bản chấm phúc khảo. Bộ phận Thanh tra giữ 01 biên bản chấm phúc khảo và giải trình (nếu có) đồng thời chuyển lại túi bài phúc khảo và 01 biên bản chấm phúc khảo cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận bài phúc khảo tại Phòng KT&ĐBCL

9. Phòng KT&ĐBCL nhận lại túi bài phúc khảo và 01 biên bản chấm phúc khảo từ bộ phận Thanh tra. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thông báo kết quả điểm phúc khảo tới người học làm đơn phúc khảo sau **15 ngày** tính từ ngày nhận đơn phúc khảo.

Điều 17. Lưu giữ bài thi

1. Bài thi của các học phần giảng dạy tại Hà Nội, các điểm liên kết đào tạo, bài thi do giảng viên từ cơ sở Hà Nội giảng dạy tại VMT (trừ hệ VLVH tại VMT) và Cơ sở Phố

Hiển được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL trong thời gian **05 năm** sau khi thi kết thúc học phần.

2. Đối với các học phần Đồ án môn học, Thực tập, Thí nghiệm, Thực hành Bộ môn tự bảo quản tại văn phòng Bộ môn theo quy định.

Chương 5

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Những cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

Điều 19. Xử lý người học dự thi vi phạm quy chế thi

1. Xử lý, kỷ luật theo Điều 28 của “hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học, cao đẳng & liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Thủy lợi” (ban hành kèm theo quyết định số 1369/QĐ-ĐHTL này 18/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi) và Điều 11 của Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo Đại học, Cao đẳng, liên thông hệ chính quy và VLVH của Trường Đại học Thủy lợi (kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QQD ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

2. Khi phát hiện người học vi phạm, CBCT tiến hành lập biên bản (theo mẫu nhận tại Phòng KT&ĐBCL) và tịch thu tang vật (nếu có).

3. Biên bản phải được tất cả CBCT và người học vi phạm ký tên. Nếu người học không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu người học cùng phòng thi ký làm chứng sự việc.

4. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của người học phải được ghi chú trên danh sách người học dự thi và trên bài thi.

Điều 20. Xử lý cán bộ/ giảng viên vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

1. Hình thức xử lý kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

Xử lý và kỷ luật theo Điều 10 của Quy định “Tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo Đại học, Cao đẳng, liên thông hệ chính quy và VLVH của Trường Đại học Thủy lợi (kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QQD ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi). Ngoài ra, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý, kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

a. Khiển trách đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đến chậm giờ coi thi theo quy định.
- Không ký tên vào giấy thi của người học.

- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại, máy tính khi đang coi thi, CBCT ngồi tập trung một chỗ nói chuyện riêng...) hoặc trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng.

- Trong một học kỳ bỏ 01 ca coi thi không có lý do chính đáng, không báo cáo Trưởng/ Phó Bộ môn.

- Không xử lý người học đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị cán bộ thanh tra/kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những CBCT, cá nhân hoặc tập thể vi phạm một các các lỗi sau:

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 ca trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với Trưởng/ Phó Bộ môn.

- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Vi phạm hoặc chưa làm tròn trách nhiệm được phân công trong các quy định tại Chương 2, 3 và 4 của Quy định này.

2. Thủ tục xử lý vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

a. Lập biên bản vi phạm

- Cán bộ làm công tác thanh tra/ kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi lập biên bản vi phạm của CBCT ngay tại phòng thi hoặc nơi chấm thi theo mẫu quy định.

- Trường hợp vi phạm được phát hiện sau kỳ thi (qua trích xuất camera, qua công tác thanh tra/kiểm tra sau kỳ thi...), cần lập biên bản ngay khi phát hiện người học vi phạm quy chế thi, có xác nhận của CBCT phòng thi đó và bộ phận Thanh tra.

b. Biên bản phải được người lập biên bản và CBCT hoặc giảng viên chấm thi ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.

3. Bộ phận Thanh tra thống kê vi phạm quy chế thi theo yêu cầu của Thanh tra độc lập.

4. Phòng KT&ĐBCL theo dõi và lập danh sách báo cáo Ban giám hiệu những cá nhân/ đơn vị nộp đề thi, đáp án, bài thi, điểm thi quá thời gian qui định (kể cả bài phúc tra).

5. Những hình thức kỷ luật quy định ở các khoản 1 và 2 của điều này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở biên bản do cán bộ thanh tra/kiểm tra lập theo quy định và ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

Chương 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này cho cán bộ, giảng viên và chuyên viên của đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Ban giám hiệu (qua Phòng KT&ĐBCL) để Nhà trường xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng, thay thế các Quyết định đã có trước đây về công tác khảo thí: Số 2422/QĐ-ĐHTL ngày 27/11/2017, Số 178/QĐ-ĐHTL ngày 4/3/2021, Số 650/QĐ-ĐHTL ngày 18/6/2020. Các Quy định ở các văn bản khác trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. *mb*


**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS Nguyễn Trung Việt

