

Số: /QĐ-ĐHXDMT

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần
cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-ĐHXDMT ngày 14/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHXDMT ngày 05/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung; Quyết định số 460/QĐ-ĐHXDMT ngày 12/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc sửa đổi một số nội dung Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, CT.HĐT, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Đức Thường

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXD-MT ngày / /2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác thi kết thúc học phần, bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi, điều kiện dự thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, quản lý kết quả thi; thanh, kiểm tra, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các nhân có liên quan, sinh viên và học viên (sau đây gọi chung là người học) đang theo học các chương trình đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng để đánh giá đúng kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác thi

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi kết thúc học phần để đánh giá kết quả học tập của người học ở tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Nhà trường.

2. Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phân hiệu Đà Nẵng tổ chức công tác thi theo quy chế, quy định hiện hành và chỉ đạo của Giám đốc phân hiệu. Các đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với cán bộ, giảng viên được Trường/Phân hiệu phân công thực hiện theo quy chế, quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Hoạt động giám sát công tác tổ chức thi để đảm bảo tính khách quan và công bằng, bao gồm: xây dựng, phê duyệt đề thi; sao in, nhân bản đề thi; tổ chức

coi thi, chấm thi, phúc khảo; nhập, công khai kết quả và lưu kết quả thi.

2. Hoạt động thanh tra công tác thi được thực hiện theo kế hoạch thanh tra của năm học của Nhà trường hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương II

CHUẨN BỊ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Thi giữa học phần

1. Thi giữa học phần do khoa quản lý chuyên môn và giảng viên giảng dạy học phần chủ động thực hiện; thời gian và hình thức thi được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Giảng viên công bố điểm thi giữa học phần cho người học chậm nhất là 07 ngày sau ngày thi. Trong văn bản này, “ngày” được hiểu là ngày làm việc.

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Thời gian dự học:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và bài tập lớn, học phần giáo dục thể chất: người học vắng không quá 20% số tiết theo đề cương chi tiết của học phần;

b) Đối với học phần đồ án, bài tập lớn, người học phải tham dự và thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn đồ án, hướng dẫn bài tập lớn;

c) Đối với học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm: người học phải tham dự và thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm;

d) Đối với học phần thực tập cuối khóa: người học phải tham dự và thực hiện đầy đủ các nội dung của đề cương thực tập cuối khóa; viết báo cáo và nộp báo cáo thực tập cuối khóa theo đúng quy định.

2. Hoàn thành việc đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Người học tham gia học cải thiện thực hiện theo quy định học cải thiện hiện hành của Nhà trường.

Điều 7. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần (hình thức thi)

a) Thi tự luận: là hình thức người học nhận đề và làm bài thi viết trên giấy ngay tại phòng thi;

b) Thi trắc nghiệm: là hình thức người học nhận đề thi và làm bài thi bằng cách lựa chọn các phương án trả lời sẵn qua phần mềm thi trên máy hoặc trên phiếu trả lời trắc nghiệm;

c) Thi vấn đáp: là hình thức người học nhận đề thi và trả lời trực tiếp các câu hỏi cho cán bộ chấm thi tại phòng thi;

d) Thi thực hành: là hình thức dùng để đánh giá kết quả học tập các học phần thực hành, thực tập, giáo dục thể chất, quốc phòng - an ninh..., có các hình thức thi như sau:

- Thi ngoài hiện trường: trên sân tập, nhà xưởng, nhà giáo dục thể chất...;

- Thi trên máy có 2 loại:
- + Thi và chấm trực tiếp trên máy;
- + Thi và lưu kết quả, làm phách trên máy, tổ chức chấm thi theo quy trình như thi tự luận.

đ) Bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án: là hình thức người học trình bày nội dung đề tài đã được giao và thực hiện trước, cán bộ chấm thi đặt câu hỏi và người học trả lời, bảo vệ các nội dung đã thực hiện trực tiếp tại phòng bảo vệ;

e) Làm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án nộp chấm: là hình thức người học thực hiện nội dung đề tài đã được giao trong một khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch. Đến hạn, người học nộp bài tập lớn/tiểu luận/đồ án cho giảng viên hướng dẫn; khoa, bộ môn tổ chức chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án.

2. Trước khi bắt đầu năm học mới, nếu có sự thay đổi về thời gian và hình thức thi, bộ môn quản lý học phần đề xuất và được khoa quản lý bộ môn chấp thuận, gửi về Phòng QLĐT để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt, cập nhật vào đề cương chi tiết, gửi các bên liên quan và công bố vào đầu mỗi năm học. Giảng viên phải công bố hình thức thi cho người học biết khi bắt đầu giảng dạy học phần.

3. Trong quá trình giảng dạy cần có sự thay đổi, đơn vị quản lý học phần xin ý kiến của Hiệu trưởng bằng văn bản. Nếu được Hiệu trưởng chấp thuận phê duyệt, đơn vị quản lý học phần gửi bản sao văn bản đã được phê duyệt về phòng QLĐT, phòng QLCL và các bên liên quan để thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 8. Tổ chức kỳ thi

1. Việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy chế đào tạo các trình độ hiện hành.

2. Phòng QLCL là đơn vị đầu mối, phối hợp với các bên liên quan tổ chức kỳ thi theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan.

3. Công bố điểm thi

a) Đối với các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, thi thực hành trên máy (có làm phách), công bố kết quả thi chậm nhất 16 ngày sau khi thi;

b) Đối với các học phần thi thực hành, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy, thi thực hành trên máy (không làm phách), bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, công bố kết quả ngay sau buổi thi kết thúc;

c) Đối với các học phần nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, công bố kết quả chậm nhất sau 10 ngày so với ngày nộp chấm theo kế hoạch.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Lập kế hoạch về thời gian, địa điểm thi; phân công giảng viên (trên cơ sở

dàn trải, tránh tập trung vào một số người) làm nhiệm vụ coi thi (CBCT), giám sát thi (CBGS) và đăng lên chuyên mục thời khóa biểu trên website của Nhà trường trước ngày thi học phần đó ít nhất 05 ngày; mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT; mỗi CBGS giám sát từ 03 đến 10 phòng thi; CBGS phải từ cấp Phó Trưởng bộ môn hoặc Phó Trưởng ban trở lên; bổ sung CBCT, CBGS cho trường hợp có sự thay đổi so với kế hoạch (do ốm hoặc có lý do chính đáng được Ban Giám hiệu đồng ý);

b) Xây dựng mẫu “Bảng điểm quá trình - danh sách dự thi kết thúc học phần” (sau đây gọi là “Danh sách dự thi”) trên phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT) của Nhà trường;

c) Cập nhật kịp thời danh sách lớp học phần vào phần mềm QLĐT (kể cả người học đăng ký học cải thiện theo lớp, người học có quyết định bổ sung vào lớp học,...) chậm nhất là 4 tuần tính từ đầu mỗi học kỳ. Sau thời gian này nếu có bổ sung, phòng QLĐT có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm QLĐT đồng thời báo cho khoa quản lý người học và các bộ phận liên quan bằng email;

d) Trường hợp phát sinh khác như: mã học phần, số tín chỉ,... của học phần học lại, học cải thiện khác với học phần người học đã học thì khoa quản lý người học phối hợp với phòng QLĐT xử lý và báo cho các đơn vị có liên quan để tổ chức học và thi kịp thời;

đ) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tính giờ ra đề, coi thi, chấm thi cho CBCT, CBGS theo quy định chế độ công tác giảng viên hiện hành.

2. Phòng Quản lý chất lượng

a) Sao in, đóng gói đề thi theo kế hoạch và bảo mật đề thi theo quy định;

b) Sao in danh sách dự thi do khoa quản lý người học gửi để tổ chức thi;

c) Phối hợp với các bên liên quan kiểm tra điều kiện dự thi;

d) Bố trí vị trí thực hiện nhiệm vụ của CBCT, CBGS được phân công coi thi, giám sát thi theo kế hoạch;

đ) Nhận bài thi, làm phách; giao bài thi cho các bộ môn quản lý học phần muộn nhất 03 ngày kể từ ngày thi;

e) Quản lý hoạt động chấm thi tập trung theo đúng quy định;

g) Ráp phách, vào điểm, gửi bảng điểm thi về đơn vị quản lý người học muộn nhất 02 ngày kể từ ngày nhận bài thi và phiếu điểm;

h) Sao in bảng điểm thi để lưu trữ theo quy định;

i) Giải quyết phúc khảo cho người học và lưu trữ hồ sơ phúc khảo;

k) Tổng hợp giờ coi thi các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành trên máy của CBCT, CBGS gửi về phòng QLĐT.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Nhắc nhở, đôn đốc người học nộp tiền học phí đúng thời gian quy định; gửi danh sách người học chưa nộp học phí đến giảng viên Cố vấn học tập (CVHT) ít nhất 10 ngày trước khi tổ chức môn thi đầu tiên để CVHT nhắc nhở trực tiếp; cập nhật kịp thời danh sách vào phần mềm QLĐT để không ảnh hưởng đến công

tác tổ chức thi và quyền lợi của người học;

b) Tham mưu lãnh đạo Nhà trường giải quyết các trường hợp khác liên quan đến học phí và điều kiện dự thi của người học.

4. Đơn vị quản lý học phần

Lập và cập nhật kế hoạch thi vấn đáp, bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, các học phần học cải thiện do đơn vị tổ chức lên website trước ngày thi học phần ít nhất 05 ngày.

5. Đơn vị quản lý người học

a) Gửi tập tin (file mềm) danh sách dự thi cho giảng viên giảng dạy học phần sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của người học và file danh sách dự thi sau khi phòng QLĐT, bổ sung;

b) Gửi mẫu file danh sách dự thi, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi, v.v... đầy đủ, rõ ràng cho giảng viên thỉnh giảng;

c) Nhận bản in (bản cứng) có ký tên xác nhận và file danh sách dự thi của giảng viên giảng dạy (nếu lớp học phần có nhiều hơn 24 người thì nhận 02 bản); kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi và gửi về phòng QLCL ít nhất 02 ngày trước ngày thi;

d) Nhận bảng điểm thi (danh sách dự thi đã vào điểm thi) từ phòng QLCL; nhập điểm thi vào phần mềm QLĐT; công bố điểm thi cho người học không muộn quá 01 ngày kể từ khi nhận bảng điểm thi.

6. Giảng viên giảng dạy

a) Nhận file danh sách dự thi từ đơn vị quản lý người học để quản lý lớp;

b) Điền đầy đủ các mục theo quy định hiện hành của Nhà trường vào danh sách dự thi; đánh dấu (x) vào cột GV cấm thi những trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi và ký xác nhận vào cuối danh sách;

c) Ghi chú những trường hợp thay đổi so với danh sách ban đầu như người học đăng ký học cải thiện theo lớp hoặc có quyết định bổ sung vào lớp học;

d) Gửi về đơn vị quản lý người học bản in có ký tên (nếu lớp học phần có nhiều hơn 24 người thì in và ký trên 02 bản) và file danh sách dự thi, đồng thời nộp kèm theo “Phiếu điểm” của các trường hợp người học học cải thiện theo lớp (nếu có) muộn nhất là 03 ngày trước khi thi;

đ) Chấm bài và trả điểm đúng quy định (chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phòng QLCL giao bài đối với thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, thi thực hành trên máy (có làm phách); 07 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án);

e) Thống kê giờ coi thi (trừ các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành trên máy), giờ ra đề, giờ chấm thi, giờ chấm đồ án, bảo vệ, vấn đáp... gửi về phòng QLĐT để tổng hợp.

Điều 10. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

1. Nhiệm vụ chung

a) Có mặt tại phòng QLCL trước giờ thi 15 phút để xem lịch phân công vào phòng thi, nhận danh sách dự thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác có liên quan đến kỳ thi;

b) Ghi số báo danh lên bàn, gọi từng người vào phòng thi, kiểm tra thẻ (hoặc một trong các giấy tờ tùy thân khác có ảnh). Trường hợp không có giấy tờ tùy thân thì CBCT yêu cầu người học lập bản cam đoan (tài liệu gửi kèm); kiểm tra các vật dụng được mang vào phòng thi; không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi;

c) Phổ biến, hướng dẫn, nhắc nhở người học thực hiện nội quy thi;

d) Làm thủ tục mở đề thi, phát đề thi. Nếu thiếu hoặc có vấn đề khác liên quan đến đề thi thì báo cho CBGS hoặc báo trực tiếp cho phòng QLCL xử lý;

đ) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong giờ thi, CBCT không được làm việc riêng, không được sử dụng điện thoại trong phòng thi; một người bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, một người bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng;

e) Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được giải thích đề thi, nếu người học có thắc mắc thì CBCT báo cho CBGS hoặc phòng QLCL;

g) Xử lý và lập biên bản người học vi phạm quy chế thi (nếu có). Trong biên bản ghi rõ nội dung vi phạm, đề nghị hình thức xử lý, yêu cầu người học ký vào biên bản. Nếu người học vi phạm không ký biên bản thì hai CBCT và một người học trong phòng thi ký vào biên bản, đồng thời kèm theo tang vật;

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo cho người học biết;

i) Hết giờ thi, thu bài, bàn giao bài thi, danh sách dự thi, giấy thi, các biên bản xử lý và các loại giấy thừa về phòng QLCL; khi bàn giao bài thi phải ghi rõ tổng số bài thi đã nộp, tổng số tờ giấy thi đã làm, các biên bản xử lý, tang vật vi phạm và ký xác nhận;

k) CBCT không được tự ý rời vị trí được phân công trong suốt quá trình thi; nếu cần thiết phải rời vị trí cần báo với CBGS thi.

2. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, CBCT thực hiện thêm:

a) Khi thi trắc nghiệm trên giấy, CBCT hướng dẫn người học tự ghi mã đề thi vào danh sách dự thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm; người học chỉ được nộp bài khi hết thời gian thi;

b) Sau khi người học ghi các mục thông tin vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp: mã đề thi, số báo danh,...CBCT ký vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp. Tuyệt đối không được ký vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm khi người học chưa ghi đầy đủ thông tin;

c) Trường hợp người học nộp bài thi sau 2/3 thời gian làm bài (thi tự luận) phải yêu cầu người học nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi

phòng thi. Không cho phép người học ra ngoài trong khi thi. Nếu bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT thứ hai có trách nhiệm giúp người học ra ngoài phòng thi và báo với CBGS xử lý;

d) Khi hết giờ làm bài, gọi tên lần lượt từng người học theo danh sách lên nộp bài, yêu cầu người học ghi rõ số lượng tờ giấy bài làm đã nộp, kiểm tra lại mã đề thi đã ghi trên danh sách dự thi và ký xác nhận. Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy, thi trắc nghiệm trên máy

Ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều này, chú ý các vấn đề sau:

a) Có mặt tại phòng thi trước 05 phút; ghi số báo danh, bố trí máy;

b) Hướng dẫn, phổ biến sử dụng phần mềm, nội quy phòng máy;

c) Trước khi hết thời gian làm bài 05 phút, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ; yêu cầu người học ghi rõ dung lượng file bài thi vào cột ghi chú trước khi ký nộp bài; kiểm tra, đối chiếu dung lượng file lưu bài thi của sinh viên.

d) Đối với hình thức thi thực hành trên máy, CBCT gửi file bài làm của người học về email của phòng QLCL để thực hiện quy trình làm phách trên máy và chấm thi như hình thức thi tự luận.

đ) CBCT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về phòng QLCL sau khi kết thúc buổi thi (trừ hình thức thi thực hành trên máy có làm phách).

4. Đối với hình thức thi thực hành ngoài hiện trường, thi vấn đáp, bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án

a) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch phân công của Bộ môn;

b) Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp, bảo vệ do 2 CBCT, đồng thời là cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi người học được nhận 01 đề thi; thời gian người học được chuẩn bị, thời gian hỏi thi và thời gian trả lời thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường;

c) Kết quả thi phải được công bố ngay sau phần thi của người học kết thúc. CBCT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về phòng QLCL sau khi kết thúc buổi thi.

5. Đối với hình thức nộp và chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án

a) Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phân công của bộ môn;

b) Giảng viên giảng dạy thông báo và tổ chức thu bài; việc chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án phải do 02 CBChT, trong đó giảng viên giảng dạy học phần là thành phần đương nhiên và một giảng viên có cùng chuyên môn khác do bộ môn phân công;

c) CBChT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về phòng QLCL 07 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án theo kế hoạch.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ giám sát thi

1. Có mặt tại phòng QLCL trước lúc thi 15 phút để giám sát việc giao nhận

đề thi, giấy thi, tài liệu tổ chức thi và nhận phân công vị trí giám sát.

2. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của người học; không được rời vị trí được phân công trong quá trình giám sát; nếu cần thiết phải rời vị trí cần báo với phòng QLCL.

3. Kịp thời nhắc nhở CBCT thực hiện đúng quy chế và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi.

4. Yêu cầu CBCT lập biên bản người học vi phạm quy chế thi (nếu có).

5. Giám sát việc giao nhận bài thi tại phòng QLCL cuối giờ thi; ghi nhận xét vào Sổ giám sát (tình hình làm bài, CBCT...).

Điều 12. Nhiệm vụ của người học (thí sinh dự thi)

1. Hoàn thành việc nộp học phí theo đúng quy định của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng ngày giờ theo kế hoạch. Thí sinh nếu đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề thi không được dự thi.

3. Xuất trình thẻ hoặc một trong các giấy tờ tùy thân khác trước khi vào phòng thi. Nếu không có giấy tờ tùy thân thì phải làm giấy cam đoan.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chỉ được mang đồ dùng học tập và các vật dụng để sử dụng làm bài thi. Xem xét xung quanh vị trí ngồi, nếu thấy có giấy tờ, vật dụng khác phải nộp cho CBCT;

b) Ngồi đúng số báo danh; điền đầy đủ thông tin trên giấy thi và giấy nháp;

c) Giữ cẩn thận bài làm, không được làm nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài làm; không được dùng bút xoá, chỉ được dùng thước gạch chéo các phần viết, vẽ hỏng; không được làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ hoặc bút chì (trường hợp đề thi có yêu cầu vẽ hình thì được sử dụng bút chì để thể hiện);

d) Không được xem bài của người khác; không được tự ý di chuyển, trao đổi ý kiến hoặc tài liệu khi làm bài. Phải giữ trật tự trong phòng thi, nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;

đ) Phải ngừng làm bài khi hết thời gian thi. Ghi số tờ giấy thi, nộp bài đồng thời ký tên xác nhận vào danh sách theo yêu cầu của CBCT;

e) Chỉ được ra khỏi phòng thi trong thời gian thi khi:

- Đã nộp bài thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với đề thi tự luận) đồng thời nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT;

- Ốm đau đột xuất (do CBCT xử lý).

Chương IV

QUẢN LÝ ĐỀ THI, IN SAO, CHẤM THI, PHÚC KHẢO LƯU TRỮ BÀI THI, KẾT QUẢ THI

Điều 13. Ra đề, in sao, quản lý và bảo mật đề thi

1. Công tác ra đề, phê duyệt đề thi, bàn giao đề thi để tổ chức thi theo quy

định hiện hành của Nhà trường.

2. Phòng QLCL là đơn vị chịu trách nhiệm in sao, quản lý và bảo mật đề thi theo quy định.

Điều 14. Chấm thi

1. Cán bộ chấm thi

Cán bộ chấm thi (CBChT1) là giảng viên có chuyên môn với học phần đang chấm và được lãnh đạo bộ môn quản lý học phần phân công. CBChT2 là lãnh đạo bộ môn có cùng chuyên môn với học phần đang chấm thi. Nếu lãnh đạo bộ môn không cùng chuyên môn với học phần đang chấm thi thì CBChT2 là giảng viên có cùng chuyên môn.

2. Thời gian chấm thi, địa điểm chấm thi

a) Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy: giảng viên chấm thi tại phòng chấm thi chung của Trường; nếu phải đưa bài thi ra khỏi Trường để chấm, bộ môn quản lý học phần phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và Ban Giám hiệu. Thời gian chấm thi tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận bài thi. CBChT sử dụng bút mực màu đỏ để chấm trực tiếp vào bài thi, không sử dụng mực màu khác;

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm online, thi vấn đáp, thi thực hành trên máy tính (không đánh phách), bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, các phần mềm tin học ứng dụng chuyên ngành: ngay sau khi thi xong, CBChT chấm thi và ghi điểm vào phiếu điểm, nộp về phòng QLCL;

c) Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính các phần mềm soạn thảo văn bản: bắt đầu công tác chấm thi sau khi nhận file mềm bài thi từ phòng QLCL; thời gian chấm thi tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận file mềm bài thi;

d) Đối với hình thức nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, thời gian chấm thi tối đa là 07 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án theo kế hoạch.

Điều 15. Chấm phúc khảo bài thi

1. Không chấm phúc khảo bài thi tổ chức thi theo hình thức vấn đáp, trắc nghiệm trên máy, thực hành, thực hành trên máy (không đánh phách), bài tập lớn/tiểu luận/đồ án. Các hình thức khác đều được tổ chức chấm phúc khảo.

2. Thời gian, đơn vị tiếp nhận yêu cầu chấm phúc khảo

a) Phòng QLCL là đơn vị tiếp nhận, tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả điểm phúc khảo cho người học.

b) Người học đề nghị phúc khảo bài thi không muộn quá 05 ngày kể từ ngày đơn vị quản lý người học công bố kết quả thi.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Phòng QLCL có trách nhiệm bàn giao hồ sơ bài phúc khảo cho bộ môn quản lý học phần, thời hạn chậm nhất là 02 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo. Địa điểm chấm phúc khảo như chấm thi lần đầu, nếu cần gửi bài phúc khảo ra khỏi Trường để chấm, bộ môn phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và Ban Giám hiệu;

b) Lãnh đạo khoa/bộ môn quản lý học phần phân công CBChT để chấm thi

phúc khảo (khác với CBChT lần đầu). Bài thi phúc khảo được chấm bằng màu mực khác với lần đầu. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận bài thi, khoa/bộ môn bàn giao hồ sơ bài thi phúc khảo đã chấm xong cho phòng QLCL.

c) Kết quả phúc khảo:

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau không quá 1,0 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức;

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì lãnh đạo phòng QLCL và lãnh đạo khoa/bộ môn quản lý học phần tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần đầu và CBCh phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được kết quả phúc khảo thì xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định;

- Trường hợp người học không đồng ý kết quả phúc khảo lần 1 thì được quyền làm đơn phúc khảo lần 2.

d) Phòng QLCL công bố kết quả điểm phúc khảo cho người học muộn nhất sau 08 ngày kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc khảo. Kết quả điểm phúc khảo gửi bản chính bản về đơn vị quản lý người học, phòng QLCL lưu 01 bản sao.

Điều 16. Lưu trữ bài thi, kết quả thi

1. Lưu trữ bài thi

a) Phòng QLCL có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ các bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm trên giấy, bài thi thực hành trên máy (có đánh phách); lưu trữ các tài liệu liên quan đến tổ chức thi, chấm thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy;

b) Đơn vị quản lý người học lưu trữ bài thi thực hành trên máy (không đánh phách), bài tập lớn/tiểu luận/đồ án.

2. Lưu trữ kết quả thi

a) Phòng QLCL lưu trữ bản sao danh sách dự thi, bảng điểm thi tất cả các học phần (thuộc tất cả các hình thức thi) có đầy đủ chữ ký các bên liên quan;

b) Đơn vị quản lý người học lưu trữ bản gốc danh sách dự thi, bảng điểm thi tất cả các học phần (thuộc tất cả các hình thức thi) có đầy đủ chữ ký các bên liên quan.

3. Tất cả bài thi, kết quả thi được lưu trữ theo quy định lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

Chương V

XỬ LÝ KỶ LUẬT, ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Xử lý kỷ luật đối với viên chức vi phạm quy chế thi

1. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Áp dụng hình thức khiển trách đối với những CBCT vi phạm một trong những lỗi sau, đã được nhắc nhở bằng văn bản nhưng tiếp tục vi phạm:

- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;
- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, CBCT ngồi đồn một chỗ nói chuyện riêng...) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;

- Bỏ coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, v.v... tại phòng thi bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản;

b) Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với những CBCT, cá nhân hoặc tập thể vi phạm một các các lỗi sau đây:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy của học phần, sai nghiêm trọng về nội dung;

- Để cho người không đủ điều kiện tham dự thi mà không có ý kiến của phòng QLCL (không có tên trong danh sách thi, không đủ giấy tờ tùy thân...);

- Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho thí sinh; lấy bài thi, tài liệu của thí sinh này chuyển cho thí sinh khác;

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển bài thi hoặc chấm bài thi.

c) Cán bộ, giảng viên có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Hình thức kỷ luật do Hội đồng thi đưa, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường quyết định.

Điều 18. Xử lý người thi vi phạm quy chế

1. Khiển trách và bị trừ 25% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một lần các trường hợp sau:

a) Nhìn bài, trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Nói chuyện riêng, gây mất trật tự trong phòng thi; tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT; không nộp bài đúng thời gian quy định.

Hình thức này do CBCT quyết định khi lập biên bản tại phòng thi.

2. Cảnh cáo và bị trừ 50% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một lần các trường hợp sau:

a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn vi phạm;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác (xử lý cả người cho và người nhận); xin ra ngoài phòng thi để xem tài liệu;

c) Chép bài hoặc cho thí sinh khác chép bài: những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau (trừ trường hợp người bị xử lý có bằng chứng cụ thể chứng tỏ mình thật sự bị quay cốp thì xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách).

Hình thức này do CBCT quyết định khi lập biên bản tại phòng thi.

3. Đình chỉ thi và trừ 100% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm (bị phát hiện trong khi thi hoặc chấm thi) các trường hợp sau:

a) Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm

quy chế;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu (trừ trường hợp đề thi mở), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động;

c) Có hành vi giăng giật bài thi của thí sinh khác;

d) Đưa đề thi ra ngoài, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

đ) Có ký hiệu đánh dấu vào bài thi; bài thi làm khác mã đề thi ghi trong Danh sách thí sinh dự thi hoặc không ghi mã đề thi trên giấy làm bài;

e) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài tiểu luận/bài tập lớn/đồ án nộp chấm.

Biên bản xử lý thí sinh vi phạm trong khi thi do CBCT lập, phòng QLCL phối hợp CBChT xử lý. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm trong khi chấm thi do CBChT lập, phòng QLCL phối hợp với Trưởng bộ môn xử lý.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học áp dụng đối với các trường hợp sau:

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;

b) Ném tài liệu vào phòng thi;

c) Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa thí sinh khác.

d) Viết, vẽ những nội dung bị pháp luật nghiêm cấm lên bài thi, bài tiểu luận/bài tập lớn/đồ án nộp chấm.

Hình thức xử lý này do CBCT lập biên bản, Hội đồng kỷ luật Nhà trường ra quyết định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bắt đầu áp dụng từ năm học 2025-2026.

2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học ban hành theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHXDMT ngày 03/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Đức Thường