BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Số: 3729/QĐ-TĐHHN

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của người học

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-TĐHHN ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định đánh giá kết quả học tập của người học".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN, ngày 19 tháng 8 năm 2019.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, cán bộ giảng viên và học viên, sinh viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- CT HĐT (để b/c);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.MS (2)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Danh Tuyên

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
Đánh giá kết quả học tập của người học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3927/QĐ-TĐHHN, ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này qui định về việc đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: Đánh giá quá trình học tập (các điểm thành phần); Thi kết thúc học phần (lập lịch thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và báo điểm thi); nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia và kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này áp dụng đối với thi kết thúc học phần các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường); không áp dụng đối với thi tuyển sinh, chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Trong trường hợp tổ chức thi trực tuyến, Nhà trường sẽ có văn bản quy định riêng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người học là học viên, sinh viên các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường.

2. Cán bộ, giảng viên và nhân viên của các khoa/bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là khoa), các phòng và trung tâm có liên quan.

Điều 3. Chỉ đạo và quản lý công tác đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với việc đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi kết thúc học phần, lập danh sách phòng thi, tổ chức coi thi và công bố điểm thi.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, in sao đề thi, điều hành công tác chấm thi.

4. Các khoa chịu trách nhiệm chính trong đánh giá điểm thành phần, ra đề thi, cung cấp nguồn nhân lực coi thi, làm phách (khi được huy động) và chấm thi.

5. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin (TV&CNTT) có trách nhiệm quản lý điểm thi trong phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm); phân quyền sử dụng phần mềm và khai thác dữ liệu cho các đơn vị liên quan; cập nhật điểm thi vào phần mềm khi nhận được biên bản đính chính điểm thi.

Điều 4. Thanh tra, giám sát việc đánh giá kết quả học tập của người học

1. Phòng Thanh tra giáo dục và pháp chế (TTGD&PC) thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác in sao, quản lý đề thi; coi thi, chấm thi và công bố điểm thi.

2. Việc thanh tra được thực hiện dưới hai hình thức: thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a) Chủ trì lập lịch thi (cùng với lập thời khóa biểu) trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan.

b) Cập nhật tình trạng vắng thi (có phép), cấm thi (không đủ điều kiện dự thi) và công bố danh sách phòng thi của mỗi học phần trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất là trước 03 ngày làm việc tính đến ngày thi kết thúc học phần đó.

c) Tổ chức việc coi thi kết thúc học phần.

d) Nhận bài thi và hồ sơ thi từ cán bộ coi thi (CBCT), kiểm tra tính xác thực của các thông tin trên hồ sơ thi và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD.

đ) Thông báo điểm chấm phúc khảo cho người học trên website sau khi nhận được Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

e) Ban hành các mẫu Biên bản coi thi, Biên bản hủy bài thi, Biên bản đính chính điểm thành phần và các mẫu Giấy báo điểm thành phần, Giấy báo điểm tổng kết học phần.

g) Phối hợp với các khoa lập Biên bản đính chính điểm thành phần (nếu có) do sai sót trong quá trình nhập điểm vào phần mềm.

h) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác coi thi.

i) Đối soát điểm thành phần và công thức tính điểm tổng kết học phần trong Giấy báo điểm tổng kết học phần.

k) Chuyển điểm thi, điểm tổng kết học phần và điểm chấm phúc khảo vào cổng thông tin sinh viên sau khi nhận được Giấy báo điểm từ Phòng KT&ĐBCLGD.

l) Phối hợp với Phòng TTGD&PC thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi theo quy định.

m) Lưu trữ Giấy báo điểm tổng kết học phần theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD

a) Chủ trì triển khai thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi, chấm thi và gửi kết quả thi đến Phòng Đào tạo để lưu giữ theo quy định.

b) Quản lý Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), bộ đề thi sau khi nhận bàn giao từ các khoa.

c) Chịu trách nhiệm cập nhật nội dung của các bộ đề thi trắc nghiệm (nếu có sự thay đổi) vào phần mềm thi trắc nghiệm.

d) Đối soát điểm thi trên Danh sách phòng thi (đối với các học phần không làm phách) hoặc điểm thi trên bài thi theo phách do giảng viên (GV) nộp với phần mềm quản lý đào tạo; Phối hợp với các khoa lập Biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót trong quá trình tổ chức chấm thi.

đ) Ban hành mẫu Đơn xin phúc khảo và tiếp nhận đơn phúc khảo của người học từ bộ phận một cửa của khoa; phối hợp với các khoa tổ chức chấm phúc khảo theo quy định; chuyển Giấy báo điểm phúc khảo cho Phòng Đào tạo để lưu giữ và chuyển Giấy báo điểm phúc khảo cho Trung tâm TV& CNTT cập nhật trong trường hợp có sự thay đổi về điểm.

g) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác làm phách.

h) Phối hợp với Phòng TTGD&PC thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện tổ chức chấm thi và báo điểm thi theo quy định.

i) Lưu trữ, hủy bài thi (bài thi tự luận, bài tập lớn, báo cáo thực tập…) và lập biên bản lưu trữ, biên bản hủy bài thi theo quy định.

3. Trách nhiệm của các khoa

a) Tổ chức việc xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 9 của Quy định này; Quản lý NHCHT (đối với các học phần đã có NHCHT);

b) Thông báo hình thức thi tới các lớp (thông qua Đề cương chi tiết học phần);

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo lập lịch thi;

d) Phân công và lập danh sách CBCT theo yêu cầu của Phòng Đào tạo;

đ) Phân công và lập danh sách cán bộ chấm thi (CBChT) gửi về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 01 tuần kể từ khi lịch thi được ban hành; Cung cấp nguồn lực (trợ lý khoa) để phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD triển khai làm phách;

e) Triển khai việc phổ biến các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới GV và người học thuộc khoa;

g) Hướng dẫn người học làm đơn phúc phảo và nhận đơn phúc phảo của người học (bộ phận một cửa), chuyển đến Phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

h) GV giảng dạy có trách nhiệm thông báo hình thức thi tới các lớp (thông qua Đề cương

chi tiết học phần); đánh giá và công bố kết quả quá trình học tập của người học thông qua điểm thành phần; nộp danh sách người học bị cấm thi (nếu có) trực tiếp cho Phòng Đào tạo ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày thi học phần đó; ra đề thi, coi thi và chấm thi theo sự phân công.

4. Trách nhiệm của Trung tâm TV&CNTT

a) Phân quyền kịp thời cho các đơn vị liên quan theo đúng các nhiệm vụ được phân công, hoàn thành trước khi bắt đầu tổ chức kỳ thi.

b) Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được Biên bản đính chính điểm thi từ các đơn vị hoặc Giấy báo điểm phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCLGD;

c) Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc thi trắc nghiệm tại phòng máy của Trường.

5. Trách nhiệm của Phòng TTGD&PC

a) Chủ trì thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, bốc thăm và in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi theo quy định.

b) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản lưu giữ bài thi theo quy định và biên bản hủy bài thi sau thời hạn lưu giữ;

c) Lập biên bản đối với GV, nhân viên vi phạm quy định này.

Chương II
ĐÁNH GIÁ ĐIỂM THÀNH PHẦN

Điều 6. Đánh giá điểm thành phần

1. Việc đánh giá điểm thành phần do GV giảng dạy học phần trực tiếp đánh giá theo đúng các thành phần điểm đã được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Điểm thành phần được làm tròn đến một số sau dấu phẩy.

2. Điểm thành phần phải được công bố công khai cho sinh viên chậm nhất là sau 07 ngày làm việc kể từ khi sinh viên hoàn thành các thành phần của điểm đánh giá.

3. Danh sách người học bị cấm thi (nếu có) phải được nộp về Phòng Đào tạo trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi học phần kết thúc nhưng phải trước 04 ngày làm việc tính đến ngày thi kết thúc học phần đó.

Việc giao nhận Danh sách sinh viên bị cấm thi được thể hiện trên Sổ giao nhận Danh sách sinh viên bị cấm thi.

3. Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường xem xét và quyết định việc cho phép đánh giá lại điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt (Đối với bậc đại học).

Điều 7. Khiếu nại điểm, nhập điểm vào phầm mềm và đính chính điểm thành phần

1. Người học có quyền khiếu nại điểm thành phần trực tiếp với GV giảng dạy trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi GV công bố điểm.

2. Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc, GV có trách nhiệm giải quyết khiếu nại và giải thích thỏa đáng cho sinh viên về kết quả chấm.

3. Trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thành phần cuối cùng, GV có trách nhiệm nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo (được liên kết sang cổng thông tin sinh viên), xuất điểm và thông báo cho người học kiểm tra tính xác thực của điểm. Trường hợp có sự sai sót về điểm, người học có quyền khiếu nại với GV giảng dạy (kèm theo MC) làm cơ sở để GV làm đơn xin đính chính điểm thành phần (theo mẫu). Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực của đơn, ký xác nhận để GV chuyển đến Trung tâm TT&CNTT cập nhật lại điểm trên phần mềm cho người học.

Chương III
XÂY DỰNG VÀ IN SAO ĐỀ THI

Điều 8. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Thi tự luận;

2. Thi thực hành;

3. Thi vấn đáp;

4. Thi trắc nghiệm trên máy tính;

5. Đồ án môn học, Tiểu luận, Bài tập lớn, Báo cáo thực tập tốt nghiệp…

Đối với các học phần thực tập (chỉ có thực hành) không tổ chức thi, điểm tổng kết học phần là trung bình cộng (theo trọng số quy định trong đề cương chi tiết) của điểm các bài thực hành. GV giảng dạy thực hiện nhập điểm vào phần mềm, in, ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên, Giấy báo điểm, ký và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian 05 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc học phần.

Điều 9. Quy định về đề thi

1. Quy định chung về bộ đề thi (bao gồm Đề thi, Phản biện đề thi và Đáp án, thang điểm)

a) Thi tự luận, thực hành, vấn đáp

Bộ đề thi được trình bày theo mẫu thống nhất chung trong toàn Trường, được bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD trước ngày thi (hoặc trước ngày bắt đầu học học phần cuối cùng của đợt học - đối với các lớp học tại các cơ sở liên kết) từ 05÷10 ngày làm việc.

Đề thi được xây dựng, ký duyệt, niêm phong theo "Quy định về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi kết thúc học phần" của Nhà trường.

Quy định về niêm phong đề thi như sau:

+ Đề thi tự luận: mỗi đề thi hoặc đáp án để riêng trong một phong bì;

+ Đề thi thực hành: mỗi đề thi + đáp án để riêng trong một phong bì;

+ Đề thi vấn đáp, thi thực hành trong phòng thí nghiệm: tất cả đề thi và đáp án được đựng chung trong cùng phong bì.

b) Thi trắc nghiệm trên máy tính: Sử dụng ngân hàng đề thi đã có của Nhà trường.

Người dự thi sẽ nhận được đề thi khác nhau do phần mềm thi trắc nghiệm tạo ra trên nguyên tắc chọn câu hỏi ngẫu nhiên theo cơ cấu đề kèm theo mỗi bộ đề.

c) Các học phần thi kết thúc học phần bằng hình thức làm đồ án, tiểu luận, bài tập lớn… và Báo cáo thực tập tốt nghiệp sẽ có quy định riêng.

2. Số lượng đề thi

a) Thi tự luận, thi thực hành trên máy tính

Đối với các học phần chưa có NHCHT của hệ đại học xây dựng 06 bộ đề thi. Đối với các học phần đã có NHCHT của hệ đại học, các học phần bổ sung kiến thức đầu vào và các học phần của bậc thạc sĩ xây dựng 04 bộ đề thi.

b) Thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: mỗi học phần xây dựng 20 bộ đề thi.

Trường hợp cần thiết sử dụng nhiều hơn số lượng đề thi theo quy định, bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm đề xuất (thông qua khoa) và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường phụ trách khoa trước khi thực hiện.

3. Hiệu lực của đề thi

a) Học phần thuộc học kỳ chính và kỳ phụ: Bộ đề thi kết thúc học phần được sử dụng chung cho tất cả các lớp học cùng một mã học phần theo từng học kỳ.

b) Học phần bổ sung kiến thức đầu vào: bộ đề thi được xây dựng vào đợt học đầu tiên của năm tuyển sinh và đề thi được sử dụng chung cho các đợt học của năm tuyển sinh đó.

Điều 10. Bốc thăm, in sao và bàn giao đề thi

1. Bốc thăm, in sao đề thi

a) Trước ngày thi (đối với các lớp học tại Trường) hoặc đợt thi (đối với các lớp học tại cơ sở liên kết) 01÷03 ngày làm việc, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm đề thi tự luận, thực hành trên máy tính (02 đề/ca) với sự giám sát của cán bộ Phòng TTGD&PC.

b) Việc in sao, đóng gói và niêm phong đề thi được thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của đề thi; phong bì đựng đề thi phải có chữ ký của cán bộ Phòng TTGD&PC (giám sát toàn bộ quá trình).

2. Số lượng đề thi được in sao

a) Các đề thi tự luận dạng văn bản có độ dài không quá 1/2 trang A4: 01 bản/đề/phòng

thi (Đối với trường hợp tổ chức thi nhiều hơn 1 học phần/phòng thi, đề thi được in sao đến từng học viên, sinh viên).

b) Các đề thi thực hành trên máy tính và đề thi tự luận dạng văn bản có độ dài quá 1/2 trang A4 hoặc các đề thi có các ký tự đặc biệt, công thức, hình vẽ: Đề thi được in sao đến từng người học trên nguyên tắc đảm bảo người dự thi ngồi cạnh nhau không làm cùng một đề thi.

c) Các đề thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: in sao toàn bộ đề thi và đáp án/phòng thi.

3. Bàn giao đề thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm bàn giao đề thi cho Phòng Đào tạo:

a) Đối với các lớp học tại trường: Trước ngày thi 01 ngày.

b) Đối với các lớp học tại cơ sở liên kết: Trước ngày bắt đầu học học phần cuối cùng của đợt học (theo thời khóa biểu) 02 ngày.

Viêc tổ chức bốc thăm, số lượng đề thi được in sao thể hiện trên Sổ in sao đề thi.

Việc bàn giao đề thi được thể hiện trên Sổ giao nhận đề thi.

Chương IV
TỔ CHỨC THI

Điều 11. Trách nhiệm của CBCT

1. Giữ kỷ luật phòng thi và xử lý người học vi phạm quy chế thi theo Quy chế đào tạo hiện hành.
2. Cho phép người học có tên trong Danh sách phòng thi vào dự thi.
3. Thực hiện các quy định khác theo hình thức thi tương ứng.

Điều 12. Trách nhiệm của CBChT

1. Thực hiện đầy đủ các quy định ghi trong Mục b, c và d, Khoản 4, Điều 16 (đối với chấm thi tự luận); Khoản 3 và 5, Điều 17 (đối với chấm thi vấn đáp, thi thực hành), Điều 19 (đối với chấm Đồ án môn học, Tiểu luận, Bài tập lớn, Báo cáo thực tập tốt nghiệp…) và Khoản 2, Điều 20 (đối với chấm phúc khảo) của Quy định này.

2. Lập biên bản đính chính điểm thi cho người học trong trường hợp có sự sai sót, nhầm lẫn về điểm.

Điều 13. Quyền lợi và trách nhiệm của người học

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định.
2. Trình thẻ học viên, sinh viên (hoặc các giấy tờ hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu.

3. Nộp học phí đúng thời gian quy định (trường hợp không nộp đúng thời gian quy định sẽ không được dự thi).

4. Thực hiện các yêu cầu của CBCT theo quy định.

5. Nộp Đơn xin phúc khảo bài thi và lệ phí chấm phúc khảo trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của học phần được công bố (Trường hợp người học có nhu cầu được chấm phúc khảo).

6. Được công bố điểm trong vòng 7 ngày làm việc đối với điểm thành phần, trong vòng 7÷14 ngày làm việc đối với điểm thi.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật (quản lý phòng máy, phân quyền trên phần mềm quản lý đào tạo)

1. Trách nhiệm của cán bộ quản lý phòng máy (thi trắc nghiệm và thi thực hành trên máy tính)

a) Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị và phần mềm thi trắc nghiệm, đảm bảo buổi thi được tiến hành thuận lợi.

b) Hướng dẫn người học đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm.

c) Xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi.

d) Hướng dẫn CBCT nhập điểm thi của người học vào phần mềm quản lý đào tạo (đối với thi trắc nghiệm).

2. Trách nhiệm của cán bộ phân quyền (trên phần mềm quản lý đào tạo)

Phân quyền nhập điểm thi cho bộ môn phụ trách học phần chậm nhất vào ngày thi theo lịch thi được ban hành.

Điều 15. Quy định về việc làm tròn điểm thi

Điểm thi được làm tròn đến một số sau dấu phẩy.

Điều 16. Tổ chức thi tự luận

1. Công tác chuẩn bị

Việc phân công CBCT được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Phòng thi dưới 20 người: 01 CBCT;
- Phòng thi từ 20÷50 người: 02 CBCT.

Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, Phòng Đào tạo bố trí số lượng người dự thi/phòng thi hợp lý. Trường hợp bố trí vượt quá 50 người, Phòng Đào tạo có trách nhiệm bổ sung CBCT tương ứng.

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chuẩn bị Danh sách phòng thi, giấy thi và các giấy tờ liên quan khác và có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bàn giao cho CBCT. CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi.

2. Coi thi

a) Gọi người học vào phòng thi

CBCT phải có mặt tại phòng thi trước khi bắt đầu buổi thi để làm các thủ tục: đánh số báo danh, gọi người học vào phòng thi, yêu cầu người học trình thẻ học viên/sinh viên hoặc các giấy tờ hợp pháp khác để kiểm tra; đảm bảo lớp ổn định tổ chức khi đến giờ thi.

CBCT chỉ cho phép người học vào dự thi chậm nhất là 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi.

b) Phát giấy thi

CBCT số 2 ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi trước khi phát giấy thi cho người học. CBCT số 1 ký vào giấy thi sau khi đã kiểm tra và đảm bảo người học ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi.

c) Làm bài thi

CBCT thông báo cho người học và ghi lên bảng tên môn thi, giờ bắt đầu làm bài, giờ thu bài cho người học ngay sau khi CBCT đọc/phát đề thi (đảm bảo người dự thi ngồi cạnh nhau thi đề khác nhau) và người học soát lại đề thi.

10 phút trước khi hết giờ thi, CBCT nhắc người học ghi tổng số tờ giấy thi lên tất cả các tờ giấy thi của người học.

d) Thu bài khi hết giờ

CBCT yêu cầu người học ghi số tờ giấy thi và ký tên vào Danh sách phòng thi khi hết giờ làm bài (tuyệt đối không được cho ký trước khi người học nộp bài thi). Bài thi của người học được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn; Trong quá trình thu bài, CBCT kiểm tra lại để đảm bảo tất cả các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi đã được người học điền đầy đủ. Sau khi thu bài, CBCT điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu được ghi trên Danh sách phòng thi và Biên bản coi thi.

3. Bàn giao bài thi

a) Bài thi, Biên bản coi thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và Danh sách phòng thi được bàn giao cho Phòng Đào tạo sau khi kết thúc buổi thi - đối với các lớp học tại Trường hoặc sau khi kết thúc đợt thi không quá 01 ngày làm việc - đối với các lớp học tại cơ sở liên kết (Trường hợp vì lý do khách quan, CBCT không nộp được đúng hạn nêu trên thì phải báo cáo lãnh đạo trung tâm Giáo dục thường xuyên để đề xuất hướng giải quyết).

Cán bộ nhận bàn giao bài thi có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBCT điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên bài thi, túi đựng bài thi, Biên bản coi thi, Biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi, Danh sách phòng thi trước khi nhận bàn giao bài thi.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm bàn giao bài thi và các giấy tờ cần thiết kèm theo cho

Phòng KT&ĐBCLGD (chậm nhất là sau 0,5 ngày làm việc). Việc giao nhận được thể hiện trong sổ giao/nhận bài của mỗi bên.

4. Chấm thi

Việc chấm thi được thực hiện lần lượt theo quy trình: Cập nhận tình trạng vắng thi (nếu có), làm phách, giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi và bàn giao bài thi đã chấm.Việc tổ chức thực hiện quy trình chấm thi do Phòng KT&ĐBCLGD chủ trì.

a) Làm phách

Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm cập nhật tình trạng vắng thi và phạm quy của người học trong phần mềm; tạo mã túi, mã phách; đánh phách, rọc phách, quản lý phách trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi; Thời gian hoàn thành công đoạn làm phách tối đa là 1,5 ngày làm việc kể từ khi CBCT bàn giao túi bài thi cho Phòng Đào tạo.

Các khoa chịu trách nhiệm cung cấp nguồn nhân lực làm phách (theo đề nghị của Phòng KT&ĐBCLGD) để phối hợp triển khai nhiệm vụ.

b) Giao nhận bài thi

GV được phân công chấm thi chịu trách nhiệm nhận bài thi và chấm thi trong khoảng thời gian 1,5÷07 ngày làm việc sau khi thi. Trường hợp đột xuất, GV được phân công chấm thi không thể có mặt để thực hiện đúng thời gian quy định, bộ môn (thông qua khoa) có trách nhiệm phân công GV khác thay thế.

Bài thi được giao nhận trong ngày, tại Phòng KT&ĐBCLGD hoặc phòng chấm thi của Trường.

c) Tổ chức chấm thi

Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi của Trường. Trường hợp phòng chấm không đáp ứng đủ nhu cầu chấm, có thể thực hiện chấm tại văn phòng của các Khoa. Bài thi được chấm bằng mực đỏ, mỗi bài thi do hai CBChT thực hiện theo quy trình:

(1) CBChT thứ nhất: gạch chéo trên tất cả các phần giấy bỏ trống trong bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài của bài thi được CBChT ghi vào phiếu chấm thi, đồng thời ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu trên Phiếu chấm thi.

(2) CBChT thứ hai: chấm trực tiếp vào bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm, sau đó tổng hợp điểm (điểm từng câu và điểm toàn bài) vào góc trái phía dưới bên lề của bài thi.

(3) Hai CBChT 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 tờ giấy thi; trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn trao đổi với hai CBChT và quyết định điểm của bài thi.

d) Nhập điểm thi, bàn giao bài thi và giấy báo điểm

(4) Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm, xuất Giấy báo điểm, điền đầy đủ các thông tin trên Giấy báo điểm, ký và nộp Giấy báo điểm cùng bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Việc giao/nhận bài thi kèm giấy báo điểm của CBChT được thể hiện trên Sổ giao bài thi

Điều 17. Tổ chức thi vấn đáp và thi thực hành

1. Công tác chuẩn bị

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chuẩn bị Danh sách phòng thi, giấy thi và các giấy tờ liên quan khác; có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bàn giao cho CBCT. CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi.

2. Coi thi

a) Gọi người học vào phòng thi

Đối với thi thực hành trong phòng máy tính: Thực hiện theo Mục a, Khoản 2, Điều 16

Đối với thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: GV gọi người học vào phòng thi, yêu cầu trình thẻ học viên/sinh viên (hoặc các giấy tờ hợp pháp khác) để kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo đủ thời gian cho người học chuẩn bị bài thi.

b) Làm bài thi

Đối với thi thực hành trong phòng máy tính: CBCT phát đề thi (đảm bảo người học ngồi cạnh nhau thi đề khác nhau); hướng dẫn người học lưu bài làm trên máy tính, thông báo cho người học và ghi lên bảng giờ bắt đầu và kết thúc làm bài.

Đối với thi vấn đáp, thi thực hành trong phòng thí nghiệm: người học bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong bộ đề thi và chuẩn bị trong thời gian quy định của đề thi.

3. Chấm thi

Điểm thi của người học sẽ do 02 CBChT chấm. Điểm kết luận của bài thi là điểm sau khi có sự thống nhất giữa hai CBChT thể hiện trong Danh sách phòng thi. Điểm thi được công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Bàn giao hồ sơ thi

a) Biên bản coi thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và Danh sách phòng thi được bàn giao cho Phòng Đào tạo sau khi kết thúc buổi thi (đối với các lớp học tại Trường) hoặc sau khi kết thúc đợt thi không quá 01 ngày làm việc (đối với các lớp học tại cơ sở liên kết).

Cán bộ nhận bàn giao hồ sơ thi có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBChT điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào các giấy tờ trên trước khi nhận bàn giao hồ sơ thi, photo 01 bản Danh sách phòng thi giao lại cho CBChT làm căn cứ nhập điểm vào phần mềm.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm bàn giao bài thi và hồ sơ thi kèm theo cho Phòng KT&ĐBCLGD (chậm nhất là sau 0,5 ngày làm việc).

Việc giao nhận Hồ sơ thi được thể hiện trên Sổ giao nhận Hồ sơ thi.

5. Nhập điểm thi vào phần mềm

Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm, in, ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên Giấy báo điểm, ký và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian 01-02 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi.

Việc giao nhận Giấy báo điểm được thể hiện trên Sổ giao nhận Giấy báo điểm.

Điều 18. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy

1. Công tác chuẩn bị: Thực hiện theo Khoản 1, Điều 14.

2. Coi thi

a) Gọi người học vào phòng thi: Thực hiện theo Mục a, Khoản 2, Điều 16.

b) Làm bài thi:

người học nhận đề thi ngẫu nhiên và làm bài theo thời gian quy định của đề thi trên phần mềm theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng máy.

Khi người học kết thúc làm bài, CBCT có trách nhiệm kiểm tra điểm thi của người học trên phần mềm, ghi điểm thi vào Danh sách phòng thi và yêu cầu người học ký xác nhận.

3. Nhập điểm thi vào phần mềm

CBCT có trách nhiệm nhập điểm thi (đã làm tròn điểm theo đúng quy chế) của người học vào phần mềm quản lý đào tạo từ file điểm thi được xuất ra từ phần mềm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn của cán bộ kỹ thuật tại phòng máy; xuất file và in Giấy báo điểm, ký tên và lấy chữ ký xác nhận của cán bộ phòng máy (cán bộ đối soát).

4. Bàn giao hồ sơ thi

a) Biên bản coi thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có), Danh sách phòng thi và Giấy báo điểm được bàn giao cho Phòng Đào tạo sau khi kết thúc buổi thi. Cán bộ nhận bàn giao hồ sơ thi có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBCT điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào các giấy tờ trước khi nhận bàn giao bài thi.

Việc giao nhận Hồ sơ thi được thể hiện trên Sổ giao nhận Hồ sơ thi.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm bàn giao Giấy báo điểm, Biên bản coi thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và Danh sách phòng thi cho Phòng KT&ĐBCLGD (chậm nhất là sau 0,5 ngày làm việc). Việc giao nhận được thể hiện trong sổ giao/nhận bài của mỗi bên.

Điều 19. Tổ chức chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Việc chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo thực tập tốt nghiệp … do 02 GV (CBChT) đảm nhiệm, được đánh giá dựa vào cấu trúc và chất lượng bài báo cáo, phần trình bày và trả lời các câu hỏi của người học theo thang điểm đã được phê duyệt. Căn cứ vào lịch thi và phân công của bộ môn, CBChT nhận bài báo cáo của người học

từ bộ môn ít nhất 02 ngày trước ngày thi để đọc, làm cơ sở để hỏi thi và đánh giá điểm thi.

2. Điểm thi của người học là điểm sau khi có sự thống nhất giữa hai CBChT, được thể hiện trên Danh sách phòng thi và công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi báo cáo của người học.

Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm (riêng đối với học phần thực tập tốt nghiệp, hai CBChT có trách nhiệm nhập cả điểm đánh giá của cơ sở thực tập và điểm hỏi thi), in, ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên Giấy báo điểm, ký và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian 01-02 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi.

Việc giao nhận Danh sách phòng thi và Giấy báo điểm được thể hiện trên Sổ giao nhận giấy báo điểm.

Trường hợp gặp sự cố khi nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo, CBChT có thể nhập điểm vào file excel gửi cho Trung tâm TV&CNTT để cập nhật điểm thi. Sau khi cập nhật, cán bộ cập nhật có trách nhiệm thông báo cho CBChT in Giấy báo điểm, ký và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 20. Tổ chức chấm thi phúc khảo đối với các học phần thi tự luận

1. Bộ phận một cửa của các khoa có trách nhiệm hướng dẫn người học làm đơn và nhận đơn phúc khảo của người học trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của học phần có đơn xin phúc khảo được công bố; chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức chấm thi phúc khảo trong thời gian 0,5 ngày làm việc tính từ khi nhận được đơn phúc khảo.

2. Việc chấm phúc khảo do hai CBChT (khác với cặp chấm đợt 1) chấm trực tiếp vào bài thi với hai màu mực khác nhau, khác với mực chấm của cặp chấm thứ nhất và mực của bài thi, sau đó ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào vị trí phù hợp trong bài thi và ký xác nhận vào bên cạnh điểm toàn bài thi.

3. Trưởng bộ môn có trách nhiệm xem xét điểm chấm phúc khảo của hai CBChT và điểm của cặp chấm thứ nhất để kết luận điểm của bài thi. Trường hợp điểm thi của cặp chấm phúc khảo có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm của cặp chấm thứ nhất thì trưởng bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và GV chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận của chấm phúc khảo do Trưởng bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

4. Thời gian tổ chức chấm và báo điểm phúc khảo không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của người học.

Điều 21. Đính chính điểm thi

1. Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm trên bài thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai CBChT cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

2. Trường hợp có sai sót, nhầm lẫn giữa điểm trên bài thi và điểm trên phần mềm, CBChT có trách nhiệm lập Biên bản đính chính điểm thi, có chữ ký của CBChT, cán bộ phát hiện ra sai sót, xác nhận của trưởng khoa, trưởng phòng KT&ĐBCLGD và chuyển Biên bản đính chính điểm thi đến Trung tâm TV&CNTT để sửa lại điểm thi, đảm bảo quyền lợi của người học trong vòng 0,5 ngày làm việc kể từ khi lập Biên bản.

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm chuyển Giấy báo điểm chấm thi phúc khảo (trường hợp có sự thay đổi điểm thi) đến Trung tâm TV&CNTT trong vòng 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được Giấy báo điểm.

4. Trung tâm TV&CNTT có trách nhiêm cập nhật điểm thi trên phần mềm trong vòng 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản đính chính điểm (điểm thành phần; điểm thi) hoặc Giấy báo điểm chấm phúc khảo từ các đơn vị, xác nhận tình trạng đã cập nhật điểm cho người học.

Việc cập nhật điểm trên phần mềm phải được thể hiện trong Sổ đính chính điểm thi và phải được Lãnh đạo Nhà trường ký công nhận.

5. Trường hợp đính chính điểm thi theo Khoản 2 của Điều này, hai CBChT có trách nhiệm in lại Giấy báo điểm sau khi bộ phận quản trị phần mềm có xác nhận đã cập nhật điểm thi cho người học và nộp lại Giấy báo điểm cho Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 0,5 ngày làm việc kể từ khi bộ phận quản trị phần mềm có xác nhận đã cập nhật điểm thi.

6. Trường hợp có sự thay đổi điểm do có sự đính chính điểm thành phần sau khi CBChT nộp Giấy báo điểm, GV giảng dạy học phần có trách nhiệm in lại Giấy báo điểm, lấy lại chữ ký của hai cán bộ chấm thi và nộp Giấy báo điểm mới cùng với bản photo Đề nghị đính chính điểm thành phần (đã được Phòng Đào tạo thông qua-với đào tạo chính quy trung tâm Giáo dục thường xuyên-với đào tạo vừa làm vừa học) cho Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi bộ phận quản trị phần mềm có xác nhận đã cập nhật điểm thành phần.

Điều 22. Thông báo điểm thi

1. Phòng KT&BĐCLGD có trách nhiệm đối soát điểm, ký xác nhận và bàn giao cho Phòng Đào tạo chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ khi Giấy báo điểm được hoàn thành.

Việc giao, nhận Giấy báo điểm phải được thể hiện trong sổ giao - nhận của Phòng KT&ĐBCLGD.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi của các học phần đã nhận được Giấy báo điểm tổng kết học phần từ phần mềm sang cổng thông tin sinh viên vào cuối mỗi ngày làm việc và thông báo kết quả chấm phúc khảo trên website của Trường chậm nhất 0,5 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

Điều 23. Lưu trữ tài liệu, hồ sơ thi

1. Giấy báo điểm tổng kết học phần phải được lưu trữ 10 năm tính từ khi kết thúc khóa

học.

2. Bài thi kết thúc học phần kèm hồ sơ thi (Danh sách phòng thi, biên bản coi thi, Biên bản xử lý học viên/sinh viên vi phạm quy chế thi, Biên bản đính chính điểm thi, Biên bản đối thoại giữa cặp chấm lần 1 và cặp chấm phúc khảo; Đơn xin phúc khảo…) phải được lưu trữ đến khi kết thúc khóa học đối với bậc đại học và 05 năm tính từ khi kết thúc khóa học đối với bậc thạc sĩ.

3. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải được lưu trữ 05 năm tính từ khi khóa học kết thúc.

Điều 24. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Hoãn buổi thi: Trường hợp do có tình huống bất khả kháng không thể tổ chức buổi thi theo đúng lịch thi, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến CBCT (thông qua khoa) và Phòng KT&ĐBCLGD đồng thời lập lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

2. Gặp sự cố đối với trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính: Trường hợp mất điện hoặc có sự cố kỹ thuật không thể khắc phục dẫn tới buổi thi không thể tiếp tục, cán bộ kỹ thuật tại buổi thi có thể cho dừng buổi thi và ghi rõ lý do trong Biên bản coi thi. Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm đề nghị để Phòng Đào tạo lập lịch thi mới.

3. Giải quyết các nghi vấn trong quá trình chấm thi: Trong quá trình chấm thi nếu phát hiện thấy có biểu hiện của việc đánh dấu bài thi, CBChT có trách nhiệm giao bài thi cho Trưởng bộ môn và Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD xem xét, xử lý.

4. Các trường hợp khác

Trường hợp có những tình huống thực tế khác phát sinh trong quá trình tổ chức thi; chấm thi: các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết. Trường hợp không giải quyết được sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25 Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, sinh viên vi phạm quy định

Các GV, nhân viên vi phạm quy định này sẽ được xử lý theo Luật hiện hành.

Sinh viên vi phạm quy định này sẽ được xử lý theo Quy chế đào tạo hiện hành.

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2021
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

TT	Ký hiệu mẫu	Tên mẫu	Đơn vị ban hành
1	**Mẫu đề thi**		
Mẫu 1	Đề thi	Đề thi kết thúc học phần	Phòng KT&ĐBCLGD
Mẫu 2	Đáp án_TL, TH	Đáp án đề thi kết thúc học phần (tự luận, thực hành trên máy tính)	
Mẫu 3	Đáp án_VĐ, PTN	Đáp án đề thi kết thúc học phần (vấn đáp, thực hành trong PTN)	
Mẫu 4	PB	Phản biện đề thi	
2	**Mẫu biên bản**		
Mẫu 5	BB1	Biên bản coi thi	Phòng Đào tạo
Mẫu 6	BB2	Biên bản xử lý học viên/sinh viên vi phạm quy chế thi	
Mẫu 7	BB3	Biên bản đính chính điểm thi	Phòng KT&ĐBCL GD
Mẫu 8	BB4	Biên bản đối thoại giữa cặp chấm lần 1 và cặp chấm phúc khảo	
3	**Mẫu đơn**		
Mẫu 8	Phúc khảo	Đơn xin phúc khảo	Phòng KT&ĐBCL GD
Mẫu 9	Đính chính điểm thành phần	Đơn xin đính chính điểm thành phần	Phòng Đào tạo