

Số: ~~2422~~²⁴²²/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2017

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 1249/QĐ/BNN ngày 29/4/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học, cao đẳng và 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 ngày 18/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

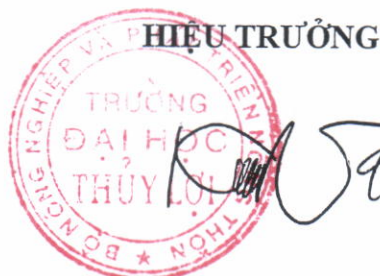
Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2017-2018. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng KT&KĐCL, Đào tạo ĐH&SĐH, CTCT&QLSV, Thanh tra, Giám đốc Cơ sở 2, Viện trưởng Viện Đào tạo và khoa học ứng dụng Miền Trung, Trưởng các Khoa, Trưởng các Bộ môn, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐT, CĐ;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KT&KĐCL.



GS. TS Nguyễn Quang Kim

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí tại Trường Đại học Thủy lợi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2422/QĐ-ĐHTL
ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Thủy lợi.
- Quy định này áp dụng thống nhất cho tất cả các bậc, các hệ (Cao học, Đại học chính quy, Chương trình tiên tiến, VLVH), các cơ sở đào tạo thuộc Trường Đại học Thủy lợi.
- Quy định này áp dụng với tất cả các hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài trên máy tính, đồ án môn học,...).
- Số ngày ghi trong quy định này không kể ngày nghỉ, ngày lễ Tết.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu và giải thích từ ngữ

1. Mục đích, yêu cầu

- Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên/học viên, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; qui trình tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo; quản lý điểm quá trình, điểm thi, bài thi và lưu trữ bài thi.
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên/học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Giải thích từ ngữ

- Phòng KT&KĐCL: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng;
- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH: Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học;
- Phòng CTCT&QLSV: Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên;
- Viện Miền Trung: Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng miền Trung;
- Phòng ĐT của Viện Miền Trung: Phòng Đào tạo của Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng miền Trung;
- Ban ĐT&CTSV của CS2: Ban Đào tạo và Công tác sinh viên của cơ sở 2;
- Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến: Ban Đào tạo và Công tác sinh viên cơ sở Phố Hiến, Hưng Yên;
- Hệ VLVH: Hệ vừa làm vừa học;

Chương 2

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP HOẠT ĐỘNG KHẢO THÍ

Điều 3. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên

- Sinh viên phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định, quy chế của Nhà trường.
- Sinh viên phải tham gia từ 80% số giờ học trên lớp của mỗi học phần tín chỉ đã đăng kí học trở lên mới được dự thi kết thúc tín chỉ môn học đó.
- Sinh viên được quyền làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc môn học đã dự thi theo từng đợt thi, phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.
- Sinh viên chỉ được thắc mắc, khiếu nại điểm thi môn học trong học kì tương ứng.
- Sinh viên sử dụng giấy thi, giấy nháp theo mẫu thống nhất chung của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của giảng viên và Bộ môn

a) Báo điểm quá trình

- Các giáo viên phụ trách/giảng dạy môn học báo điểm quá trình cho sinh viên vào buổi học cuối cùng của môn học theo đợt học.
- Các Bộ môn gửi phiếu báo điểm quá trình môn học theo mẫu KT01, gồm 01 bản cứng và 01 bản mềm dưới dạng file excel (đảm bảo 02 bản này có nội dung giống nhau) về Phòng KT&KĐCL theo địa chỉ email: phongktkdcl@tlu.edu.vn (đối với cơ sở Hà Nội và Phố Hiến) hoặc Ban ĐT&CTSV của CS2 theo địa chỉ email: bandaotao@tlu.edu.vn (đối với cơ sở 2) chậm nhất là **02 ngày** trước khi tổ chức thi môn học đó theo lịch thi của Nhà trường. Khi giao nhận, các bên phải ký vào sổ theo dõi thi.
- Bộ môn/giáo viên phải lấy đúng, đủ phiếu báo điểm quá trình môn học trên phần mềm đăng kí học, phiếu báo điểm quá trình phải có đủ chữ ký của giáo viên giảng dạy, Trưởng/phó (Bộ môn, Ban) và ghi chú sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học.

b) Ra đề thi và giao nhận đề thi

- Bộ môn/giáo viên phải có trách nhiệm ra đề thi các môn học mà Bộ môn/giáo viên phụ trách đúng nội dung chương trình môn học, đúng thời gian quy định và đủ số lượng đề thi theo yêu cầu.
- Bộ môn/giáo viên phụ trách môn học có trách nhiệm gửi đề thi chậm nhất là **07 ngày** trước khi tổ chức thi môn học đầu tiên theo lịch thi của Nhà trường đối với tất cả các hệ và các điểm đào tạo cho Phòng KT&KĐCL (cụ thể đề thi cho hệ Cao học Hà Nội và xa trường; hệ Đại học chính quy, liên thông Hà Nội, Phố Hiến, cơ sở 2; hệ VLVH nộp theo ngân hàng đề thi). Số lượng đề thi cho mỗi môn học, tối thiểu phải **gấp 1,5 lần** số đề thi cần sử dụng khi thi môn học đó. Đề thi phải rõ ràng, có chữ ký của Trưởng/phó (Bộ môn, Ban).

Khi giao nhận đề thi, người giao/nhận kiểm tra số lượng, độ rõ nét của đề thi, ký nhận vào sổ theo dõi thi của Phòng KT&KĐCL và niêm phong đề thi.

- Trước mỗi buổi/kíp thi **15 phút** nếu địa điểm thi tại Hà Nội và 2 giờ nếu địa điểm thi tại Phố Hiến, giáo viên các Bộ môn phụ trách môn thi có trách nhiệm lấy đề thi và danh sách thi theo mẫu KT02 tại Phòng KT&KĐCL, ký nhận vào sổ theo dõi thi.

- Đối với các điểm liên kết đào tạo xa trường, các Bộ môn cử giáo viên phụ trách giảng dạy/thi nhận đề thi và danh sách thi theo mẫu KT02 tại Phòng KT&KĐCL trước 1-2 ngày theo lịch giảng dạy/thi.

- Đối với Cơ sở 2 và Viện Miền Trung, các Bộ môn gửi đề thi về Phòng KT&KĐCL hoặc Cơ sở 2, giáo viên phụ trách giảng dạy/thi nhận đề thi và danh sách thi theo mẫu KT02 tại cơ sở giảng dạy/thi tương ứng trước **15 phút** theo lịch thi.

- Đối với chương trình tiên tiến, Bộ môn/Văn phòng chương trình tiên tiến chịu trách nhiệm bảo mật và in sao đề thi theo số lượng sinh viên dự thi.

c) Tổ chức thi

Bộ môn/giáo viên cử cán bộ coi thi và tổ chức coi thi theo quy định và đúng lịch thi của Nhà trường.

d) Giao nhận bài thi sau khi tổ chức thi

- Ngay khi kết thúc buổi/kíp thi tại cơ sở nào thì cán bộ coi thi chuyển bài thi và danh sách thi về cơ sở tổ chức thi tương ứng và cùng các chuyên viên thực hiện việc giao/nhận bài thi, danh sách thi. Bài thi và danh sách thi phải có đủ chữ ký của 2 cán bộ coi 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.

- Đối với các điểm đào tạo liên kết xa trường Cao học và VLVH học cuối tuần (*không tổ chức thi lại ngay*), giáo viên nộp bài thi và danh sách thi về Phòng KT&KĐCL chậm nhất sau **05 ngày** kể từ ngày thi (*túi bài thi phải có niêm phong*).

- Đối với các điểm đào tạo liên kết VLVH (*được tổ chức thi lại ngay*), bài thi không thực hiện rọc phách do đó Bộ môn/giáo viên phụ trách nộp bài thi đã chấm điểm và phiếu chấm thi theo mẫu KT03 có đủ chữ ký của giáo viên, Trưởng/phó Bộ môn về Phòng KT&KĐCL chậm nhất sau **07 ngày** kể từ ngày thi.

- Đối với chương trình tiên tiến (*bài thi không rọc phách*), Bộ môn/giáo viên phụ trách sẽ nộp bài thi đã chấm thi và bảng điểm môn học theo mẫu KT04 bản cứng có đủ chữ ký của giáo viên phụ trách, Trưởng/phó Bộ môn và bản mềm (file excel) cho Phòng KT&KĐCL chậm nhất sau **07 ngày** kể từ ngày thi.

e) Tổ chức chấm thi

- Trong vòng **03 ngày** sau khi tổ chức thi môn học, Trưởng/phó các Bộ môn/giáo viên nhận lại túi bài thi bao gồm bài thi đã rọc phách và phiếu chấm thi tại Phòng KT&KĐCL (đối với các môn thi tổ chức tại Hà Nội và Phố Hiến), Ban ĐT&CTSV của CS2 (đối với các môn thi tổ chức tại cơ sở 2) và Phòng ĐT của Viện Miền Trung (đối với các môn học hệ VLVH tại Viện Miền Trung), quá trình giao/nhận có ký sổ theo dõi thi.

- Bộ môn tổ chức chấm thi tại Văn phòng Bộ môn:

+ Giáo viên chấm thi phải gạch chéo tất cả các phần bỏ trống trong giấy thi, trên bài thi phải ghi rõ điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định và bài thi phải có đủ chữ ký, họ tên của 2 giáo viên chấm thi.

+ Giáo viên chấm thi vào điểm từ bài thi lên phiếu chấm thi mẫu KT03 theo đúng số phách. Phiếu chấm thi yêu cầu đầy đủ phần điểm số, điểm chữ, chữ ký, họ tên của 02 giáo viên chấm thi và chữ ký của Trưởng/phó (Bộ môn, Ban). Các bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự số phách từ nhỏ đến lớn theo phiếu chấm thi.

- Bộ môn/giáo viên phải chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi cả trên bài thi và phiếu chấm thi.

f) Giao nhận túi bài thi đã chấm và lên điểm thi

- Bộ môn/giáo viên chuyển lại túi bài thi đã chấm điểm và phiếu chấm thi cho Phòng hoặc Ban mà Bộ môn/giáo viên đã nhận túi bài thi đó chậm nhất sau **07 ngày** kể từ khi nhận túi bài thi này. Quá trình giao/nhận có ký sổ theo dõi thi.

- Đối với các môn thi vấn đáp, đồ án môn học và làm bài thi trên máy tính, Bộ môn/giáo viên chuyển phiếu chấm thi cho Phòng hoặc Ban chậm nhất sau **05 ngày** kể từ ngày thi. Phiếu báo điểm thi phải có đủ chữ ký, họ tên của 2 giáo viên chấm thi và Trưởng/phó (Bộ môn/Ban).

g) Tổ chức chấm phúc khảo bài thi

- Đối với các môn thi vấn đáp, đồ án môn học, làm bài thi trên máy tính, sinh viên liên hệ với giáo 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 được Phòng Thanh tra xác nhận trước khi gửi cho Phòng KT&KĐCL để công nhận điểm cho sinh viên.

- Bộ môn/giáo viên nhận túi bài chấm phúc khảo từ Phòng Thanh tra (đối với các môn thi tổ chức tại Hà Nội và Phố Hiến), Ban ĐT&CTSV của CS2 (đối với các môn thi tổ chức tại cơ sở 2) và cử giáo viên chấm phúc khảo đảm bảo không trùng với các giáo viên đã tham gia chấm bài thi trước đó.

- Bộ môn/giáo viên tổ chức chấm phúc khảo theo quy định của Phòng Thanh tra, sau đó gửi lại bài thi đã chấm phúc khảo và 02 biên bản chấm phúc khảo theo mẫu KT05 cho Phòng

hoặc Ban nơi mà Bộ môn/giáo viên đã nhận túi bài phúc khảo đó chậm nhất **07 ngày** kể từ khi Bộ môn/giáo viên nhận túi bài chấm phúc khảo. Bài phúc khảo phải có đủ chữ ký của các giáo viên chấm phúc khảo, 02 biên bản chấm phúc khảo có đủ chữ ký của các giáo viên chấm phúc khảo, Trưởng/phó (Bộ môn, Ban) và Phòng Thanh tra (đối với các môn thi tổ chức tại Hà Nội và Phố Hiến) hoặc Ban ĐT&CTSV của CS2 (đối với các môn thi tổ chức tại cơ sở 2).

h) Các trách nhiệm khác

- Khoa/Bộ môn cử cán bộ/giáo viên phối hợp với Phòng KT&KĐCL, Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung kiểm tra, đối chiếu điểm thi của sinh viên trên phần mềm tác nghiệp sau khi kết thúc đợt thi **20 ngày**.
- Bộ môn/giáo viên chịu trách nhiệm lấy danh sách thi, tổ chức thi và bảo quản các bài thi của các môn thi vấn đáp, đồ án môn học, làm bài thi trên máy tính theo quy định sau 2 năm kể từ ngày thi.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng KT&KĐCL

a) Báo điểm và lưu điểm quá trình

Đối với các môn học của hệ đại học được tổ chức học tại Hà Nội, Phố Hiến, hệ VLVH và hệ cao học, sau khi Bộ môn gửi điểm quá trình về Phòng KT&KĐCL thì Phòng KT&KĐCL kiểm tra, đối chiếu các nhóm học, môn học vào điểm quá trình trên phần mềm tác nghiệp từ file excel do Bộ môn/giáo viên nộp và trả điểm quá trình môn học vào tài khoản sinh viên đồng thời lưu điểm quá trình của sinh viên bằng bản cứng.

b) Bảo mật và nhân sao đề thi

- Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm bảo mật các đề thi mà các Bộ môn đã nộp.
- Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm bốc đề và nhân sao, đảm bảo chất lượng và đủ số lượng đề thi theo danh sách thi của các môn thi được tổ chức thi tại cơ sở Hà Nội, Phố Hiến và các cơ sở liên kết đào tạo xa trường.
- Phòng KT&KĐCL phối hợp với Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung, cung cấp và bảo mật đề thi (các đề thi này phải có xác nhận của Phòng KT&KĐCL).

c) Tạo túi bài thi và làm phách

- Nhận các bài thi và danh sách thi của môn thi từ Bộ môn/giáo viên, Phòng KT&KĐCL kiểm tra họ tên, số báo danh trong bài thi của sinh viên so với danh sách thi.
- Tạo túi bài thi từ danh sách phòng thi, tạo quan hệ phách - số báo danh cho các túi bài thi và phiếu chấm thi trong phần mềm tác nghiệp.
- Trộn bài thi từ các phòng thi của mỗi môn thi để tạo thành các túi bài thi, đánh phách theo quan hệ phách - số báo danh tương ứng với các túi bài thi đã được tạo trong phần mềm tác nghiệp.

- Ghép vào mỗi túi bài thi một phiếu chấm thi theo mẫu KT03 tương ứng với số phách đã được tạo trong phần mềm tác nghiệp.

d) Tổ chức chấm thi

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

- Đối với các bài thi trắc nghiệm chấm bằng máy, Phòng KT&KĐCL phối hợp với Bộ môn/giáo viên phụ trách tổ chức chấm thi trắc nghiệm trên máy (01 cán bộ của Phòng cùng với 02 giáo viên của Bộ môn) và vào điểm môn học cho sinh viên.

e) Giao nhận túi bài thi đã chấm và lên điểm thi

- Các môn thi vấn đáp, đồ án môn học, làm bài thi trên máy tính, sau khi Bộ môn gửi phiếu chấm thi về Phòng KT&KĐCL thì Phòng KT&KĐCL kiểm tra, đối chiếu các nhóm học, môn học vào điểm trên phần mềm tác nghiệp.

- Các môn thi tự luận và trắc nghiệm do Bộ môn tổ chức chấm thi, Phòng KT&KĐCL nhận lại túi bài thi đã chấm và phiếu chấm thi từ Bộ môn, Phòng KT&KĐCL tiến hành vào điểm cho sinh viên đúng theo quy trình khảo thí, cụ thể:

+ Chuyên viên tiến hành kiểm tra đối chiếu điểm toàn bài từ bài thi vào phiếu chấm thi. Nếu phát hiện có sự sai lệch điểm giữa bài thi và phiếu chấm thi Phòng KT&KĐCL sẽ yêu cầu Bộ môn/giáo viên sửa lại đồng thời ký tên xác nhận đã sửa chữa.

+ Phòng KT&KĐCL 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; chuyên viên kiểm tra không phải chuyên viên lên điểm), các chuyên viên kí và ghi rõ họ tên vào bảng điểm.

- Phòng KT&KĐCL tiến hành báo điểm cho các bên liên quan và sinh viên sau khi hoàn thành khâu kiểm tra điểm.

- Phòng KT&KĐCL kết hợp với các Khoa/Bộ môn kiểm tra, đối chiếu điểm thi của sinh viên trên phần mềm tác nghiệp so với phiếu báo điểm thi (tại Phòng KT&KĐCL) sau khi kết thúc đợt thi **20 ngày**.

f) Tổ chức phúc khảo bài thi

- Sau khi có điểm thi của tất cả các môn thi trong đợt thi và sinh viên có điểm trong tài khoản cá nhân, Phòng KT&KĐCL sẽ thông báo trên website của Nhà trường thời gian nhận đơn phúc khảo theo mẫu KT07 đối với các môn thi tổ chức tại Hà Nội và Phố Hiến.

- Phòng KT&KĐCL tập hợp đơn và rút bài phúc khảo của sinh viên đề nghị chấm phúc khảo, phân thành từng túi theo môn thi/Bộ môn, gửi túi bài phúc khảo và biên bản chấm

phúc khảo (mẫu KT05) tới Phòng Thanh tra. Quá trình giao/nhận túi bài phúc khảo có ký sổ theo dõi thi tại Phòng KT&KĐCL.

- Phòng KT&KĐCL nhận lại túi bài phúc khảo và 01 biên bản chấm phúc khảo từ Phòng Thanh tra. Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm thông báo kết quả điểm phúc khảo tới sinh viên đứng đơn phúc khảo và trên website của Nhà trường sau **15 ngày** tính từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

g) Lưu giữ bài thi

Bài thi của các môn học giảng dạy tại Hà Nội, Phố Hiến, Viện Miền Trung và các điểm liên kết đào tạo được lưu trữ tại Phòng KT&KĐCL trong thời gian 02 năm sau khi thi kết thúc môn học.

h) Các trách nhiệm khác

- Phòng KT&KĐCL chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để in sao đề thi, bảo quản đề thi và các vật tư cho công tác khảo thí.

- Phòng KT&KĐCL có trách nhiệm gửi danh sách thi, phiếu báo điểm thi (mẫu KT06) cho các Bộ môn có môn thi vấn đáp, đề án môn học và làm bài thi trên máy tính.

- Phòng KT&KĐCL có trách nhiệm gửi kết quả thi và thống kê điểm thi của sinh viên tới các Trường Bộ môn sau mỗi giai đoạn thi.

- Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm về việc vào điểm trên phần mềm tác nghiệp so với phiếu chấm thi/phiếu báo điểm thi. Các chuyên viên ghép phách, lên điểm và kiểm tra chịu trách nhiệm ngang nhau theo quy định. Trưởng/phó Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm chung về việc ghép điểm.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban ĐT&CTSV CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung

a) Báo điểm quá trình, lưu điểm quá trình, tạo túi bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi, lên điểm thi và báo điểm thi cho sinh viên và các bên liên quan

- Đối với các môn học cho hệ cao học, đại học được tổ chức học tại CS2 và các điểm liên kết đào tạo do CS2 quản lý thi Bộ môn/giáo viên và Ban ĐT&CTSV của CS2 có trách nhiệm báo điểm, lưu điểm quá trình, tạo túi bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi, giao nhận túi bài thi, lên điểm thi và báo điểm thi cho sinh viên và các bên liên quan tương tự như trong điều 5 khoản a, c, d và e của quy định này.

- Đối với các môn học cho hệ VLVH được tổ chức học tại Viện Miền Trung thì Bộ môn/giáo viên và Phòng ĐT của Viện Miền Trung có trách nhiệm báo điểm, lưu điểm quá trình, tạo túi bài thi, làm phách, lên điểm thi và báo điểm thi cho sinh viên và các bên liên quan tương tự như trong điều 5 khoản a, c và e của quy định này.

- Đối với các môn học hệ cao học được tổ chức học tại Viện Miền Trung thì Bộ môn/giáo viên và Phòng ĐT của Viện Miền Trung có trách nhiệm báo điểm, lưu điểm quá trình và báo điểm thi cho sinh viên và các bên liên quan tương ứng như điều 5 của quy định này.

b) Bảo mật và nhân sao đề thi

Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung phối hợp với Phòng KT&KĐCL để nhận và bảo mật đề thi, chịu trách nhiệm bốc đề thi, nhân sao đề thi đảm bảo chất lượng và đủ số lượng đề thi theo danh sách thi của môn học tương ứng tại cơ sở (Đề thi phải có dấu xác nhận của Phòng KT&KĐCL).

c) Tổ chức phúc khảo bài thi

- Sau khi có điểm thi của tất cả các môn thi trong đợt thi và sinh viên có điểm trong tài khoản cá nhân, Ban ĐT&CTSV của CS2 thông báo thời gian nhận đơn phúc khảo đối với các môn thi tổ chức tại các cơ sở tương ứng.

- Ban ĐT&CTSV của CS2 tập hợp đơn và rút bài phúc khảo của sinh viên đề nghị chấm phúc khảo, phân thành từng túi theo môn thi/Bộ môn, gửi túi bài phúc khảo và biên bản chấm phúc khảo (mẫu KT05) tới Bộ môn/giáo viên phụ trách môn thi. Quá trình giao/nhận túi bài phúc khảo có ký sổ theo dõi thi.

- Ban ĐT&CTSV của CS2 nhận lại túi bài phúc khảo và 01 biên bản chấm phúc khảo từ Bộ môn/giáo viên, chịu trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo tới sinh viên đứng đơn phúc khảo sau **15 ngày** tính từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

- Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung thống kê vi phạm quy chế thi theo từng giai đoạn, từng học kỳ và Ban ĐT&CTSV của CS2 thống kê thay đổi điểm phúc khảo của các môn thi tại cơ sở được phụ trách.

d) Lưu giữ bài thi

Bài thi của các môn học giảng dạy tại CS2 và các điểm liên kết đào tạo xa trường do CS2 quản lý được lưu trữ tại Ban ĐT&QLSV của CS2 trong thời gian 02 năm sau khi thi kết thúc môn học.

e) Các trách nhiệm khác

- Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung có trách nhiệm lập kế hoạch thi kết thúc môn học, gửi lịch thi cho Phòng KT&KĐCL và các bên liên quan chậm nhất **15 ngày** trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức (đối với CS2) và **03 ngày** trước khi tổ chức thi môn học đó (đối với Viện Miền Trung).

- Ban ĐT&CTSV của CS2 và Phòng ĐT của Viện Miền Trung chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để in sao đề thi, bảo quản đề thi và các vật tư cho công tác khảo thí.

- Trưởng/phó Ban ĐT&CTSV của CS2 và Trưởng Phòng ĐT của Viện Miền Trung chịu trách nhiệm chung về việc vào điểm, ghép điểm và lên điểm thi trên phần mềm tác nghiệp cho cơ sở tương ứng. Các chuyên viên ghép phách, lên điểm và kiểm tra chịu trách nhiệm ngang nhau.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến

a) Chuẩn bị trước khi thi

- Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến nhận kế hoạch đào tạo và lịch thi chi tiết từ Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, nhận danh sách thi của sinh viên từ Phòng KT&KĐCL và nhận danh sách cán bộ coi thi từ Bộ môn.

- Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và các vật tư cho công tác khảo thí, bảo quản đề thi và bài thi.

- Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến nhận đơn hoãn thi của sinh viên tại cơ sở Phố Hiến và chuyển cho Phòng KT&KĐCL.

b) Tổ chức thi

Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến phối hợp với các Bộ môn tổ chức thi theo lịch thi của Nhà trường tại cơ sở Phố Hiến, thu bài thi, kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi và giao/nhận bài thi với Bộ môn. Quá trình giao/nhận bài thi có ký sổ theo dõi thi.

c) Tổ chức phúc khảo bài thi

Ban ĐT&CTSV cơ sở Phố Hiến nhận đơn phúc khảo bài thi theo mẫu KT07 từ sinh viên học tập tại cơ sở Phố Hiến, thống kê theo mẫu KT08 và chuyển đơn phúc khảo bài thi của sinh viên về Phòng KT&KĐCL ngay sau khi kết thúc nhận đơn phúc khảo.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng CTCT&QLSV và Khoa

- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH có trách nhiệm gửi lịch thi chi tiết cho Phòng KT&KĐCL, Khoa và các bên liên quan chậm nhất **15 ngày** trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức.

- Phòng CTCT&QLSV có trách nhiệm lưu điểm, kiểm tra và rà soát số lượng môn học, điểm thi của sinh viên sau khi Phòng KT&KĐCL trả điểm vào tài khoản sinh viên.

- Các Khoa đôn đốc các Bộ môn/giáo viên thực hiện đúng trách nhiệm, nhiệm vụ tại Điều 4 và sinh viên thực hiện đúng trách nhiệm, nhiệm vụ tại Điều 3 của Quy định này.

- Các Khoa cử cán bộ/giáo viên tới Phòng KT&KĐCL kiểm tra, đối chiếu toàn bộ điểm thi và điểm quá trình của các môn học do Khoa quản lý từ phiếu chấm thi/phiếu báo điểm thi, phiếu báo điểm quá trình so với điểm lấy trên phần mềm tác nghiệp sau mỗi giai đoạn thi.

- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng CTCT&QLSV và các Khoa phối hợp, đôn đốc công việc với Phòng KT&KĐCL để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra

- Phòng Thanh tra kiểm tra, giám sát các hoạt động học tập của sinh viên, trách nhiệm của các Phòng, Khoa, Ban và Bộ môn thực hiện đúng theo quy định này.
- Phòng Thanh tra giám sát quá trình thi của sinh viên đối với các môn học được tổ chức thi bằng hình thức thi trên máy tính.
- Phòng Thanh tra nhận túi bài phúc khảo và các biên bản chấm phúc khảo từ Phòng KT&KĐCL đối với môn học được tổ chức tại cơ sở Hà Nội và Phố Hiến, yêu cầu Bộ môn chấm phúc khảo theo đúng quy định.
- Phòng Thanh tra nhận lại túi bài phúc khảo và 02 biên bản chấm phúc khảo từ Bộ môn, xác nhận vào biên bản chấm phúc khảo. Phòng Thanh tra giữ 01 biên bản chấm phúc khảo đồng thời chuyển lại túi bài phúc khảo và 01 biên bản chấm phúc khảo cho Phòng KT&KĐCL chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày nhận bài phúc khảo tại Phòng KT&KĐCL.
- Phòng Thanh tra thống kê vi phạm quy chế thi và các thay đổi điểm của các môn thi sau khi phúc khảo.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng và thay thế các quy định đã có trước đây về công tác khảo thí. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu bằng văn bản (qua Phòng KT&KĐCL) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải nghiêm túc thực hiện quy định này. Quy định này sẽ là một trong những căn cứ để xem xét thi đua của các đơn vị, cá nhân. Phòng KT&KĐCL sẽ báo cáo Ban giám hiệu về công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân thực hiện chưa đúng so với Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

GS. TS Nguyễn Quang Kim

<i>Giáo viên giảng dạy</i> (Ký và ghi rõ họ tên)	<i>Trưởng Bộ môn</i> (Ký và ghi rõ họ tên)
---	---

Môn :

Số tín chỉ:

Ngày thi :

Ca thi:

SBD	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp quản lý	Mã đề	Số tờ	Ký nộp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Tổng số sinh viên đăng ký thi :			Cán bộ coi thi 1 :				
Số sinh viên dự thi :			Cán bộ coi thi 2 :				
Tổng số bài thi :			Thư ký nhận :				
Tổng số tờ :							

Ghi chú: - Giám thị gạch tên những sinh viên vắng thi, ghi lý do vắng thi vào cột ghi chú

- Sau khi thu bài, cán bộ coi thi để bài thi theo thứ tự số báo danh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÒNG KHẢO THÍ & KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
Đợt thi: K58 - Lịch thi GD2 học kỳ II năm học 2016-2017

PHIẾU CHẤM THI TÚI: CSE280/2016_2017_2/L1/1 (Dot 1C 1-7-17)

Học kỳ 2 Năm học 2016_2017

Môn:

Hình thức thi: Viết

Số tín chỉ:

Trọng số điểm quá trình: ...%

Số Phách	Điểm		Ghi chú	Số Phách	Điểm		Ghi chú
	Số	Chữ			Số	Chữ	
1				37			
2				38			
3				39			
4				40			
5				41			
6				42			
7				43			
8				44			
9				45			
10				46			
11				47			
12				48			
13				49			
14				50			
15				51			
16				52			
17				53			
18				54			
19				55			
20				56			
21				57			
22				58			
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ CHẤM			Giáo viên chấm thi 1		Giáo viên chấm thi 2		
Điểm	Số SV	%					
8.5 –10							
7 -- 8.4							
5,5 -- 6,9							
4,0 -- 5,4			Trưởng bộ môn				
<4							
0p							
0b							

Ghi chú: Đề nghị giáo viên chấm bài xếp bài thi theo thứ tự số phách tăng dần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÒNG Khảo thí & KĐCL

Lớp/Nhóm:.....

Số tín chỉ: ...

[illegible]

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC TRA

Kính gửi: Phòng Thanh tra

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Bộ môn:

Sau khi nhận được bài thi đề nghị chấm phúc tra môn

.....
từ Phòng Thanh tra, Bộ môn đã tiến hành chấm lại.

Kết quả chấm lại bài thi như sau:

Số phách												
Điểm cũ												
Chấm lại												

Số phách												
Điểm cũ												
Chấm lại												

Lý do thay đổi điểm

.....
.....
.....
.....

Giáo viên chấm 1 (ký và ghi rõ họ tên):

Giáo viên chấm 2 (ký và ghi rõ họ tên):

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Ý kiến của Thanh tra

Trưởng Bộ môn

Mẫu KT06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Phòng Khảo thí & KĐCL

DANH SÁCH THI - AICE437_13/04/2017_3_1 - PHÒNG 401-C5
Học kỳ 2 - Năm học 2016_2017

Môn :

Số tín chỉ:

Ngày thi : 13/04/2017

Ca thi:

[illegible]

Ghi chú: - Giám thị gạch tên những sinh viên vắng thi, ghi lý do vắng thi vào cột ghi chú

ĐƠN XIN PHÚC TRA BÀI THI

Họ và tên sinh viên: lớp:

Mã sinh viên:

Xin được phúc tra bài thi môn học của học kỳ: năm học: Cụ thể như sau.

TÊN MÔN THI:

NGÀY THI	KHÓA HỌC (K58, K59...)	ĐỢT THI (G.ĐOẠN, KỶ PHỤ)	LẦN THI (THI ĐI, THI LẠI)	ĐIỂM QT	ĐIỂM THI

▶▶ Phần do phòng Khảo thí & KĐCL ghi ▶▶ TÚI SỐ: SỐ PHÁCH:

Chú ý:

- * Sinh viên phải ghi thông tin vào cả hai liên.
- * Sinh viên giữ liên 02.
- * Lệ phí phúc tra: 10.000 đ/môn. Sinh viên nộp tiền ngay khi nộp đơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

DONG DAU TRUOC KHI CAT

DONG DAU TRUOC KHI CAT

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcLiên 02
(SV lưu)

ĐƠN XIN PHÚC TRA BÀI THI

Họ và tên sinh viên: lớp:

Mã sinh viên:

Xin được phúc tra bài thi môn học của học kỳ: năm học: Cụ thể như sau.

TÊN MÔN THI:

NGÀY THI	KHÓA HỌC (K58, K59...)	ĐỢT THI (G.ĐOẠN, KỶ PHỤ)	LẦN THI (THI ĐI, THI LẠI)	ĐIỂM QT	ĐIỂM THI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH SINH VIÊN PHÚC KHẢO BÀI THI

Số TT	Họ và tên	Mã SV	Khóa	Môn thi	Giai đoạn/ Học kỳ	Điểm thi
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Người lập danh sách

