

Số: 1432 /QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 06 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-ĐHCN ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14 tháng 04 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế trong hoạt động đào tạo, đánh giá kết quả học tập của nhà trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức hoạt động ĐGKQHT của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-ĐHCN ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội như sau:

1. Sửa đổi khoản 1 điều 3 như sau:

“1. Nhà trường thống nhất sử dụng phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống đại học điện tử <https://gv.hau.edu.vn> (sau đây gọi là hệ thống) vào thực hiện các hoạt động sau:”

2. Sửa đổi khoản 2 điều 3 như sau:

“2. Các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá được đăng tải trên hệ thống tại địa chỉ <https://gv.hau.edu.vn> là thông tin chính thức.”

3. Sửa đổi khoản 4 điều 4 như sau:

“4. Với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi, giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra.

Với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thực hiện theo quy trình sau:

- Giảng viên phụ trách môn lập kế hoạch các ca đánh giá của tất cả các lớp, gửi về Trung tâm Khảo thí ít nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm lớp đầu tiên thực hiện kiểm tra, quá thời gian trên Trung tâm Khảo thí không chịu trách nhiệm xuất đề kiểm tra của bài đánh giá (mẫu kế hoạch đánh giá TX).

- Trước thời điểm đánh giá 01 ngày, giảng viên đến Phòng tổ chức thi Trung tâm Khảo thí để nhận đề kiểm tra, trường hợp lớp học ở Hà Nam thì giảng viên phụ trách môn chịu trách nhiệm nhận toàn bộ đề kiểm tra của các ca và phân phối cho giảng viên các lớp, đảm bảo yêu cầu bảo mật.

- Giảng viên giảng dạy phải kiểm soát số đề phát ra và thu lại toàn bộ các đề kiểm tra đã phát ra, bàn giao lại cho Trung tâm Khảo thí (Phòng Tổ chức thi) cả số đề kiểm tra đã sử dụng và chưa sử dụng trong vòng 03 ngày làm việc kể từ thời điểm đánh giá, đồng thời nhận đáp án/hướng dẫn chấm để thực hiện chấm điểm đánh giá bộ phận theo đúng hướng dẫn.

- Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đáp án/hướng dẫn chấm, giảng viên phải bàn giao lại đáp án cho Trung tâm Khảo thí.”

4. Sửa đổi điểm b khoản 4 điều 6 như sau:

“b) Đề được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung, sinh viên phải nộp đơn xin hoãn kiểm tra trên hệ thống và thông tin cho giảng viên giảng dạy lớp học phân về lý do không thể dự kiểm tra trước giờ kiểm tra. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn kiểm tra.”

5. Sửa đổi điểm d khoản 3 điều 9 như sau:

“d) Nội dung câu hỏi phải tường minh, không đánh đố, lắt léo, không hỏi về những vấn đề còn đang tranh luận về mặt khoa học, lời văn câu chữ đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong câu hỏi thi. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi thi;”

6. Bổ sung điểm k, l khoản 6 điều 9 như sau:

“k) Đề thi phải được thiết kế trên tờ giấy riêng, tách rời khỏi phần bài làm của thí sinh (*mẫu đề thi định dạng A4*). Đối với đề thi cần có mẫu định dạng riêng cho phần bài làm của sinh viên thì giảng viên biên soạn nộp kèm theo tờ bài làm riêng. Giảng viên biên soạn đề thi nộp bao gồm: đề thi (*định dạng A4 - theo mẫu tại phụ lục 4.1*) và tờ bài làm có phần cắt phách (*định dạng A4 - theo mẫu tại phụ lục 4.6* nếu phần trả lời ít hơn 2 trang giấy hoặc A3 - *theo mẫu tại phụ lục 4.7* nếu phần trả lời nhiều hơn 2 trang giấy).

l) Đối với một số đề thi đặc thù bắt buộc sinh viên phải làm trên đề thi thì giảng viên liên hệ với bộ phận đề thi TTKT để thống nhất phương án thiết kế đề thi.”

7. Sửa đổi khoản 2 điều 12 như sau:

“2. Trường hợp phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong nội dung đề thi (ví dụ đề thi bị mờ, bị thiếu câu...) hoặc nghi ngờ đề thi bị lộ, cán bộ coi thi phải liên hệ ngay với bộ phận tổ chức thi để phối hợp giải quyết.”

8. Sửa đổi khoản 3 điều 12 như sau:

“3. Các trường hợp đề thi bị sai/sót, không đúng form mẫu, hoặc nộp muộn so với quy định, Trung tâm Khảo thí tiến hành lập biên bản ghi nhớ, tổng hợp gửi lãnh đạo các đơn vị quản lý học phần xử lý theo từng trường hợp cụ thể và báo cáo Giám hiệu.”

9. Sửa đổi khoản 4 điều 13 như sau:

“4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và sinh viên trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường (<https://gv.hau.edu.vn>) và cổng thông tin điện tử dành cho sinh viên (<https://sv.hau.edu.vn>).”

10. Sửa đổi điểm e, g, p khoản 2 điều 17 như sau:

“e) Kiểm tra thẻ sinh viên trường hợp sinh viên dự thi không có thẻ sinh viên, cần kiểm tra đối chiếu sinh viên dự thi với giấy tờ tùy thân có ảnh khác (chứng minh thư, căn cước công dân, hộ chiếu); trong trường hợp sinh viên không mang theo giấy tờ tùy thân, hướng dẫn sinh viên xuống phòng công tác sinh viên làm lại thẻ sinh viên để dự thi; trong trường hợp không thể làm lại thẻ dự thi (do máy hỏng, lỗi hệ thống...), liên lạc với cán bộ tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí để thực hiện quy trình xác thực danh tính cho sinh viên.”

“g) Trước khi phát đề, giao cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong. Bóc túi đề thi và phát đề thi cho sinh viên dự thi theo đúng mã học phần trên danh sách sinh viên dự thi trong phòng thi, trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các sinh viên dự thi ngồi gần nhau không được cùng một mã đề;”

“p) Lập biên bản coi thi theo mẫu tại *Phụ lục 05: Biên bản coi thi*. Bàn giao đầy đủ bài thi, đề thi và các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về bộ phận tổ chức thi sau khi kết thúc ca thi;”

11. Sửa đổi khoản 1 điều 19 như sau:

“1. Theo dõi và thực hiện đúng kế hoạch thi của Nhà trường trên các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường (tại cổng thông tin sinh viên có địa chỉ truy cập <https://sv.hau.edu.vn>).”

12. Sửa đổi điểm a khoản 4 điều 19 như sau:

“a) Xuất trình với cán bộ coi thi thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh (chứng minh thư, căn cước công dân, hộ chiếu); trong trường hợp quên thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân; thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi.”

13. Bổ sung điểm g, h, i, k, l, n, o, p khoản 4 điều 19 như sau:

“g) Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó;

h) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;



Handwritten signature or mark.

i) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

k) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

l) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

m) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

n) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách dự thi hoặc bảng kết quả thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

o) Phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Đối với hình thức thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của ca thi;

p) Sinh viên dự thi muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) thì thực hiện theo khoản 3 điều 21 tại quy định này.”

14. Sửa đổi điểm f khoản 2 điều 20 như sau:

“f) Hướng dẫn sinh viên không mang thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân làm cam kết (tại phòng thi) và chụp ảnh sinh viên cùng bản cam kết để xác thực danh tính vào ngày làm việc ngay sau ngày thi (áp dụng đối với trường hợp không thể làm lại thẻ SV để dự thi do máy hỏng, lỗi hệ thống...);”

15. Sửa đổi điểm b khoản 7 điều 21 như sau:

“b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ thi bổ sung, sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi trên hệ thống và thông tin cho cố vấn học tập về lý do không thể dự thi trước giờ thi. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày thi những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn đánh giá.

Đối với những trường hợp sinh viên tham gia văn nghệ nhà trường, đại hội đại biểu sinh viên, thi olympic, hội thao, thực tập doanh nghiệp, thực tế... có kế hoạch của Nhà trường: khoa/đơn vị/TT quản lý sinh viên làm đơn đề nghị hoãn đánh giá cho sinh viên, kèm quyết định/kế hoạch của Nhà trường gửi lên Trung tâm Khảo thí để thực hiện xác nhận sinh viên đủ điều kiện hoãn đánh giá KTHP.”

16. Sửa đổi và bổ sung điểm d khoản 7 điều 21 như sau:

“d) Trung tâm Khảo thí bố trí ca thi bổ sung vào sau ngày thi chính thức cho các trường hợp: Sinh viên xác nhận đủ điều kiện hoãn đánh giá; sinh viên

dự thi trùng ngày thi, nhầm lẫn hoặc sai sót trong quá trình lập lịch thi, lập danh sách sinh viên dự thi, xuất hiện các yếu tố khách quan làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ca thi... Trung tâm Khảo thí căn cứ vào đăng ký dự thi bổ sung của sinh viên hoặc danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi bổ sung để chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi cho sinh viên đảm bảo khách quan, công bằng.”

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 điều 25 như sau:

“2.CBCT phải thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng chấm và thực hiện chấm theo đúng đáp án/hướng dẫn chấm thi. Công tác chấm thi tại phòng chấm thi tập trung của Trung tâm Khảo thí và được thực hiện theo quy trình sau:”

18. Sửa đổi điểm b, d khoản 2 điều 25 như sau:

“b) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 1 thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi, đáp án và phiếu chấm thi;
- Tiến hành chấm thi, ghi thông tin số phách và điểm của bài thi lên phiếu chấm viết tay, ký và ghi rõ họ tên vào mục cán bộ chấm thi số 1 trên tờ bài làm của sinh viên, tuyệt đối không ghi điểm hoặc bất kỳ hiệu nào lên phần bài làm của sinh viên; thông báo cho cán bộ phụ trách chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu) và phối hợp xử lý;
- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;
- Kiểm tra tính thống nhất của các chuẩn đầu ra (CĐR) giữa đề thi và hệ thống;
- Nhập điểm lên hệ thống;
- In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 1 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;
- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm viết tay, phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 1 (in từ hệ thống), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;
- Phối hợp với cán bộ chấm thi số 2 để xem lại bài thi lệch điểm được hệ thống cảnh báo, thảo luận và thống nhất điểm của các bài thi lệch điểm, hoàn thiện biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm.”

“d) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 2 thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi và đáp án;
- Tiến hành chấm thi, ghi điểm trực tiếp lên bài thi (điểm chấm chi tiết đến 0,25 điểm, khoanh tròn hoặc gạch chân các lỗi sai của sinh viên...); không

TRUNG TÂM KHẢO THÍ
HỌC NGHIỆP NỘI

Handwritten signature

sao chép hoặc tham khảo điểm chấm của cán bộ chấm thi vòng 1; thông báo cho cán bộ phụ trách chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi có ký hiệu riêng, có nhiều hơn 01 màu mực, ...) và phối hợp xử lý;

- Nhập điểm lên hệ thống;

- In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 2 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;

- Xem lại các bài thi chấm lệch điểm giữa vòng chấm 1 và vòng chấm 2 được hệ thống cảnh báo, thảo luận với cán bộ được phân công chấm vòng 1 để thống nhất điểm của bài thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;

- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm điểm bài thi tự luận vòng chấm 2 từ hệ thống, biên bản thống nhất điểm (nếu có), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;"

19. Bổ sung khoản 3 điều 25 như sau:

"3. Trong quá trình chấm thi nếu phát sinh vấn đề bất thường như sai đề/đáp án, đề thi/ đáp án bị thiếu hoặc không đủ chi tiết, không đủ rõ ... cán bộ chấm thi phải báo ngay với chuyên viên tổ chức chấm thi tập trung của Trung tâm Khảo thí để phối hợp giải quyết."

20. Sửa đổi khoản 1 điều 29 như sau:

"1. Sinh viên có quyền nộp đơn đăng ký xem lại bài thi tự luận hoặc phần tự luận trong bài thi kết hợp có phần tự luận trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày công bố điểm....."

21. Sửa đổi khoản 3 điều 32 như sau:

"3. Trung tâm Khảo thí căn cứ vào tổng hợp trên hệ thống xác nhận khối lượng coi chấm thi của giảng viên theo 04 đợt/năm...".

22. Sửa đổi điểm d, e khoản 1 điều 34 như sau:

"d) Trừ điểm bài thi trong các trường hợp sau đây:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó;

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó;

- Những bài thi được xác định có đánh dấu bài sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Sinh viên bị đình chỉ trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 100% tổng số điểm bài thi của môn đó.

e) Cho điểm 0 (không) trong các trường hợp sau đây:

- Hai bài tự luận giống hệt nhau;

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi ;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên, có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;"

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong Trường, viên chức, người lao động, giảng viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TTKT.



Kiều Xuân Thực

