

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

QUY ĐỊNH

Công tác khảo thí cho sinh viên Đại học – Cao đẳng hệ Chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHHVN-TTr&ĐBCL ngày..../ /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

I. SOẠN ĐỀ THI, IN SAO VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI

1. Soạn đề thi và hình thức thi:

- Trường Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, làm tiểu luận) tính chất đề thi (cho tham khảo tài liệu hoặc không được tham khảo tài liệu) với mỗi học phần thi của đơn vị mình phụ trách và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức soạn đề thi. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ soạn đề thi và làm đáp án cho các đề thi; (công việc này được thực hiện cho tới khi Nhà trường có phần mềm soạn đề thi);

- Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương & bài giảng chi tiết, nằm trong bộ câu hỏi ôn tập công bố cho sinh viên. Trong đề thi phải có thang điểm cho từng câu hỏi; thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy tối thiểu là 45 phút và tối đa là 120 phút;

- Đối với hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, một ca thi phải có ít nhất 05 đề thi khác nhau;

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Khoa/Viện/Bộ môn phải chuẩn bị tối thiểu 40 đề cho mỗi đợt thi;

- Đối với hình thức làm tiểu luận, xêmina, báo cáo thực tập, thực hành: Giảng viên phải nêu cụ thể những yêu cầu về mục đích, nội dung, bố cục và theo đúng yêu cầu của Phòng Đào tạo;

- Tùy thuộc vào từng học phần, trước mỗi kỳ thi Khoa/Viện/Bộ môn phải rà soát lại ngân hàng câu hỏi thi; soạn đề thi (có đáp án) phù hợp với mỗi học phần;

- Nhà trường khuyến khích các Khoa/Viện/Bộ môn soạn đề thi theo hình thức trắc nghiệm và tổ chức thi trên máy tính.

2. Công tác in sao và quản lý đề thi:

- Đối với đề thi viết rọc phách do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức: Bộ môn đăng ký với Nhà Xuất bản Hàng hải để in sao đề thi trước 02 ngày so với lịch thi và tự bảo quản đề thi tới buổi thi; Sau buổi thi gửi Phòng Thanh tra & ĐBCL một bộ đề thi (có đáp án) để theo dõi công tác chấm thi, phúc khảo;

- Đối với đề thi viết rọc phách do các khoa/viện/bộ môn tổ chức: Bộ môn tự in sao và bảo quản đề thi;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính do Phòng Thanh tra & ĐBCL, Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức: Trưởng Bộ môn có học phần thi cử cán bộ, giảng viên cùng phối hợp Phòng Thanh tra & ĐBCL, Khoa/Viện tiến hành chuyển ngân hàng đề thi, đáp án vào máy chủ (đề thi có thể bảo mật hoặc công bố công khai). Bộ môn có trách nhiệm bảo quản đề thi và đáp án dưới dạng cả văn bản (text) và lưu trong USB. Đề thi được ghi vào máy tính không kết nối trực tiếp với mạng Internet;

- Đề thi và đáp án phải được lưu trữ, hiệu đính, cập nhật hàng năm và bảo mật tại Bộ môn.

II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Đối với các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:

a. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:

- Yêu cầu Phòng Đào tạo gửi lịch thi đến phòng Thanh tra & ĐBCL trước 03 tuần so với ngày thi đầu tiên của học kỳ;
- Tiếp nhận bản gốc "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn (trước 03 ngày so với ngày thi của học phần đó);
- Gửi "Thông báo phân công cán bộ coi thi" đến các Khoa/Viện/Bộ môn và các đơn vị liên quan trước 01 tuần so với lịch thi;
- Lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên/01 phòng thi sau đó gửi Nhà xuất bản Hàng hải trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần để chuẩn bị công tác in sao đóng gói đề thi;
- Lập danh sách sinh viên dự thi và niêm yết danh sách trước buổi thi 01 ngày (sinh viên có thể vào "Cổng thông tin sinh viên- VMU" để tra cứu số báo danh, ngày giờ thi của từng học phần);
- Bố trí phòng thi; Bốc thăm CBCT;
- Lập danh sách giảng viên tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi đến các Khoa /Viện/Bộ môn, các đơn vị liên quan;
- Chuẩn bị vật tư văn phòng phẩm cho kỳ thi bao gồm: Túi đựng bài thi, phấn, bút, niêm phong, hồ dán, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan, ...
- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi và giám sát tình hình buổi thi, ca thi;
- Nhận và kiểm tra túi bài thi từ CBCT, niêm phong và chuyển về kho Phòng Thanh tra & ĐBCL;
- Tiếp nhận đơn "Xin hoãn thi do trùng lịch"; "Xin nhận điểm P" kèm hồ sơ minh chứng về lý do xin nhận điểm P của sinh viên; Kết hợp các Khoa/Viện/Bộ môn để xếp lịch, làm phiếu thi và tổ chức thi bù cho sinh viên (các sinh viên đã nhận điểm P, phải chủ động đăng ký với Phòng Thanh tra & ĐBCL để trả điểm P ở 02 kỳ thi liền kề tiếp theo);

b. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn:

- Các Khoa/ Viện/ Bộ môn căn cứ số lượng CBCT yêu cầu, cử và lập danh sách CBCT gửi về Phòng Thanh tra & ĐBCL trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần;
- Tiếp nhận "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn và hoàn thành nhập điểm X trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần;
- Có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ và sinh viên thuộc phạm vi quản lý của mình về lịch thi và danh sách CBCT;
- Tổ chức soạn đề thi theo đúng yêu cầu và nội dung chi tiết của học phần;
- In sao đề thi tại Nhà xuất bản Hàng Hải theo số lượng Phòng Thanh tra & ĐBCL đã thông báo;
- Lưu trữ, bảo mật, bảo quản đề thi theo Quy định của Nhà trường;
- Bàn giao đề thi cho CBCT tại buổi thi và thu lại đề sau khi kết thúc buổi thi để bảo quản;
- Lưu trữ và quản lý Kết quả thi theo quy định của Nhà trường;

- Kết hợp với Phòng Thanh tra & ĐBCL để xếp lịch thi và tổ chức thi bù cho sinh viên hoãn thi do trùng lịch.

c. Trách nhiệm của CBCT:

- Phải mặc đúng đồng phục của Nhà trường, đeo thẻ và có mặt tại địa điểm tập trung ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến nội quy, quy định kỳ thi, nhận danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế, giấy cam đoan, đề thi...;

- Đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi, phải kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi và gạch tên những sinh viên vắng thi, tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên vào danh sách sinh viên dự thi. Những trường hợp thiếu thủ tục dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) sinh viên phải làm giấy cam đoan và có xác nhận của Cán bộ chỉ đạo thi (giấy cam đoan cho vào túi đựng bài thi);

- Tuân thủ đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài đã quy định cho từng học phần thi). Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp gian lận nào, nếu phát hiện có hiện tượng gian lận trong khi thi phải xử lý theo đúng Quy chế;

- Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi đã nộp bài thi và chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi (ghi tổng số bài thi và số tờ giấy thi ngoài túi đựng bài thi).

2. Đối với các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Khoa/Viện/ Bộ môn tổ chức:

a. Trách nhiệm của giáo vụ Khoa/Viện:

- Tiếp nhận "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn;

- Gửi thông báo phân công cán bộ coi thi (CBCT) đến các tổ môn của Khoa/Viện và các đơn vị có liên quan;

- Lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên/01phòng và gửi cho Bộ môn phụ trách học phần thi;

- Lập danh sách sinh viên dự thi và niêm yết danh sách trước buổi thi 01 ngày; bố trí phòng thi; Bốc thăm CBCT;

- Lập danh sách giảng viên tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng báo cáo Trưởng Khoa/Viện và gửi về các đơn vị liên quan;

- Chuẩn bị vật tư văn phòng phẩm cho kỳ thi bao gồm: Túi đựng bài thi, phấn, bút, niêm phong, hồ dán, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan,

...

- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi và giám sát tình hình buổi thi, ca thi;

- Nhận và kiểm tra túi bài thi từ CBCT, niêm phong và chuyển về Văn phòng Khoa/Viện.

b. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:

- Kiểm tra, giám sát công tác soạn đề thi, in sao đóng gói, bảo mật đề thi và việc tổ chức thi của các Khoa/Viện/Bộ môn;

- Kiểm tra, giám sát công tác chấm thi, nhập kết quả thi; Công tác lưu trữ kết quả và bảo quản bài thi;

- Kiểm tra, thống kê, nhắc nhở kịp thời, đúng tiến độ việc chấm thi, nhập kết quả thi các học phần do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức.

c. Trách nhiệm của Bộ môn:

- Lập danh sách, phân công CBCT theo số lượng Khoa/Viện yêu cầu;

- Có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ thuộc phạm vi quản lý của mình về lịch thi và danh sách CBCT;
- Soạn đề thi theo đúng yêu cầu và nội dung chi tiết của học phần;
- Tự in sao, quản lý và bảo mật đề thi theo Quy định của Nhà trường.

d. Trách nhiệm của CBCT (như đối với học phần thi viết rọc phách do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức).

3. Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:

a. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:

- Xếp và gửi lịch thi đến các Khoa/Viện/Bộ môn và tất cả các đơn vị có liên quan, đồng thời thông báo rộng rãi đến sinh viên chậm nhất là 01 tuần trước ngày thi;
- Tiếp nhận "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận điều kiện dự thi của trưởng bộ môn;
- Lập danh sách sinh viên dự thi và công bố danh sách thi cho sinh viên biết trước ngày thi 01 ngày;
- Chuẩn bị phòng thi, hệ thống máy tính để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Phân công người có trình độ tin học để coi thi và tổ chức thi;
- Kết hợp với Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách học phần thi để chuyển ngân hàng câu hỏi và đáp án vào máy tính, in và chuyển bảng kết quả thi cho Khoa/Viện/ Bộ môn.

b. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn:

- Chuẩn bị đầy đủ ngân hàng câu hỏi của học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Kết hợp với Phòng Thanh tra & ĐBCL để tiến hành chuyển ngân hàng câu hỏi, đáp án vào máy tính;
- Cử cán bộ tham ra tổ chức thi.

c. Trách nhiệm của CBCT:

- Chuẩn bị máy tính cho ca thi mình phụ trách;
- Gọi sinh viên vào phòng thi, bố trí máy tính cho sinh viên thi;
- Ổn định trật tự và hướng dẫn sinh viên cách làm bài thi trên máy tính;
- Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài;
- In bảng kết quả thi để sinh viên ký xác nhận;
- Khắc phục các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

4. Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức:

a. Trách nhiệm của Giáo vụ Khoa/Viện:

- Xếp và gửi lịch thi đến Phòng Thanh tra & ĐBCL, các Khoa/Viện/Bộ môn và tất cả các đơn vị có liên quan, đồng thời thông báo rộng rãi đến sinh viên chậm nhất là 01 tuần trước ngày thi;
- Tiếp nhận "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận đủ điều kiện dự thi của Trưởng bộ môn;
- Lập danh sách sinh viên dự thi và công bố danh sách thi cho sinh viên biết trước ngày thi 01 ngày;
- Chuẩn bị Phòng thi, hệ thống máy tính để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Kết hợp với Khoa/ viện/bộ môn phụ trách học phần để chuyển ngân hàng câu hỏi, đáp án vào máy tính, đồng thời in và chuyển bảng kết quả thi cho Khoa/viện/bộ môn và Phòng Thanh tra & ĐBCL.

b. Trách nhiệm của Bộ môn:

- Chuẩn bị đầy đủ ngân hàng câu hỏi của học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Phân công người có trình độ tin học để coi thi và tổ chức thi.

III. TỔ CHỨC CHẤM THI & CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Phòng Thanh tra & ĐBCL là đơn vị điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm và công bố kết quả thi tất cả các học phần (trong 10 ngày, kể từ khi tổ chức thi kết thúc học phần, các đơn vị tổ chức thi phải công bố điểm thi học phần cho sinh viên biết)

1 Quy trình chấm thi các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:

a. Trách nhiệm Phòng Thanh tra & ĐBCL

- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi;
- Kiểm tra bài thi và thực hiện dồn túi bài thi;
- Đánh phách và rọc phách bài thi;
- Giao bài thi đã cắt phách cho các Khoa/Viện/Bộ môn;
- Khi bài thi chấm xong; Phối hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn tiến hành nhập điểm, ráp phách các bài thi trên máy tính;
- Phòng Thanh tra & ĐBCL phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính xác thực kết quả thi trước khi chuyển cho Khoa/Viện/Bộ môn lưu;
- Công bố kết quả thi trên Website Nhà trường;
- Tiếp nhận đơn phúc khảo;
- Tổ chức chấm thi phúc khảo (có thể chấm tập trung tại văn phòng của Phòng Thanh tra & ĐBCL);
- Thông báo kết quả phúc khảo trên bảng tin của phòng và trên Website của Nhà trường; Đồng thời gửi kết quả phúc khảo tới các đơn vị liên quan.

b. Trách nhiệm của Bộ môn

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần của Bộ môn giảng dạy;
- Tổ chức chấm thi hai vòng độc lập, chấm bằng bút mực đỏ, cán bộ chấm thi 01 trước khi chấm, phải gạch chéo tất cả phần giấy trắng còn thừa mà sinh viên không viết hết trong tờ giấy thi; giảng viên chấm bài thi nào phải ký ghi rõ họ tên trên bài thi đó;
- Điểm thi (Y) chấm theo thang điểm 10; chính xác đến 0.25 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

2. quy trình chấm thi các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức:

a. Trách nhiệm của Giáo vụ Khoa/Viện:

- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi;
- Kiểm tra bài thi và thực hiện dồn túi bài thi;
- Đánh phách và rọc phách bài thi;
- Giao bài thi đã cắt phách cho Bộ môn;
- Khi bài thi chấm xong, phối hợp với Bộ môn tiến hành nhập điểm, ráp phách các bài thi trên máy tính;

- Bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của kết quả thi do mình quản lý; lưu tại Bộ môn một bản kết quả thi kết thúc học phần trước khi chuyển cho Khoa/Viện lưu;

- Công bố kết quả thi trên Website Nhà trường;

- Tiếp nhận đơn phúc khảo;

- Tổ chức chấm thi phúc khảo;

- Thông báo kết quả phúc khảo trên bảng tin của Khoa/Viện, Website của Nhà trường; Đồng thời gửi kết quả phúc khảo tới các đơn vị liên quan.

b. Trách nhiệm của Bộ môn: (các bước giống như Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức)

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần của Bộ môn giảng dạy;

- Tổ chức chấm thi hai vòng độc lập; chấm bằng bút mực đỏ; cán bộ chấm thi 01, trước khi chấm phải gạch chéo tất cả phần giấy trắng còn thừa mà sinh viên không viết hết trong tờ giấy thi; giảng viên chấm bài thi nào phải ký ghi rõ họ tên trên bài thi đó;

- Điểm thi (Y) chấm theo thang điểm 10; chính xác đến 0.25 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

3. PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN:

- Phòng Thanh tra & ĐBCL, Khoa/Viện/Bộ môn tiến hành nhận đơn phúc khảo kể từ khi công bố kết quả thi (thời gian nhận đơn là 01 tuần);

- Trong một tuần kể từ khi hết hạn nhận đơn phúc khảo, Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn phải rút bài thi, tổ chức chấm lại bài thi và công bố kết quả chấm phúc khảo đến sinh viên;

- Công tác chấm phúc khảo phải được thực hiện bằng bút có màu khác với màu bút chấm lần đầu.

4. QUẢN LÝ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN:

Ngoài lưu trữ kết quả thi trên giấy thì toàn bộ kết quả thi được lưu trữ trong hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Nhà trường.

- Kết thúc mỗi học kỳ: Giáo vụ các Khoa/Viện có trách nhiệm in bảng điểm tổng hợp từ phần mềm Quản lý đào tạo Nhà trường, làm cơ sở đánh giá học tập của sinh viên và lưu trữ tại Khoa/viện;

- Cuối khóa học: Giáo vụ các Khoa/Viện có trách nhiệm in 02 bản "Kết quả học tập toàn khóa" có ký xác nhận của Trưởng Khoa/Viện thuộc Khoa mình quản lý (01 bản phát cho sinh viên, 01 bản dùng để lưu trữ).

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Kinh phí tổ chức thi 0,1t/sv (được trích từ khối lượng tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần 0.2t/sv).

- Mọi vi phạm trong công tác kỳ thi sẽ xử lý theo luật Giáo dục, Pháp lệnh công chức, Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy và Quy định của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Quy định của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

HIỆU TRƯỞNG