|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC HUẾ  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**    Số: 1962/QĐ-ĐHNN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thừa Thiên Huế, ngày 04 tháng 10 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy định về quy trình thi Kết thúc học phần**

**theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐẠI HỌC HUẾ**

*Căn cứ Quyết định số 126/2004/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ trực thuộc Đại học Huế;*

*Căn cứ Thông tư 10/2020/T-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 05 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;*

*Căn cứ Nghị quyết số 2232/NQ-HĐT-ĐHNN ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-ĐHH ngày 27/8/2021 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Đại học Huế*

*Căn cứ Quyết định số 1815/QĐ-ĐHNN ngày 01/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;*

*Xét đề nghị của lãnh đạo Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng giáo dục.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành “**Quy định về quy trình thi Kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ”** của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 và được sử dụng để thay thế Quyết định số 159/QĐ-ĐHNN ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quy trình thi Kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng KT&BĐCLGD, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*   * - BGH (để b/c); * - Như điều 3; * - Lưu VT, KT&BĐCLGD. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)** |

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC HUẾ  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thừa Thiên Huế, ngày 04 tháng 10 năm 2021* |

**QUY ĐỊNH**

**Về quy trình thi Kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ**

**của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:1962/QĐ-ĐHNN ngày 04/ /2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về: quy trình tổ chức thi kết thúc học phần; quy trình làm đề thi, làm đáp án thi kết thúc học phần; và quy trình chấm thi kết thúc học phần.

2. Quy định này được áp dụng cho các Phòng, Khoa thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế có tham gia vào việc làm đề thi, làm đáp án thi kết thúc học phần; tổ chức thi, tổ chức chấm thi kết thúc học phần ở trình độ đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế.

**Điều 2. Mục đích** - **Yêu cầu**

1. Bảo đảm cho công tác ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi của các cá nhân, đơn vị có liên quan được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD & ĐT); tạo ra sự thống nhất, nhanh chóng, và chính xác.

2. Bảo đảm tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.

3. Bảo đảm sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

**Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một đợt thi/đánh giá chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính nhưng có lí do chính đáng hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính. Trong trường hợp trường không tổ chức được kỳ thi phụ sau kỳ thi chính, những sinh viên này được tham dự thi vào cùng kỳ năm học tiếp theo.

Sinh viên vắng mặt trong buổi thi/đánh giá chính mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi/ đánh giá ở một đợt thi phụ và được tính điểm lần đầu.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó theo kế hoạch đào tạo tổng thể của trường.

**CHƯƠNG II**

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

# Điều 4. Kế hoạch thi kết thúc học phần

Căn cứ kế hoạch đào tạo do Phòng Đào tạo cung cấp vào đầu năm học, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT & BĐCLGD) xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần. Kế hoạch thi kết thúc học phần được thông báo trước kỳ thi ít nhất một tháng. Phòng KT & BĐCLGD chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến sinh viên và các đơn vị có liên quan.

**Điều 5. Lập danh sách, phân phòng thi và phân công cán bộ coi thi**

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên tại các nhóm học phần cho Phòng KT & BĐCLGD để lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia kỳ thi. Số lượng mỗi phòng thi không quá 40 sinh viên; riêng đối với môn Nói (thực hành tiếng), số lượng thí sinh mỗi phòng thi được linh động bố trí.

2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Phòng KT & BĐCLGD lập kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các Khoa và các Phòng chức năng muộn nhất là trước 2 tuần lễ đối với học kỳ chính và một tuần lễ đối với học kỳ phụ.

3. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, các Khoa tiến hành cử cán bộ coi thi. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi theo đúng số lượng; lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi gửi về Phòng KT & BĐCLGD theo thời hạn Phòng đưa ra. Trong trường hợp các Khoa không cử đủ cán bộ coi thi, Phòng KT & BĐCLGD sẽ tiến hành điều động cán bộ coi thi từ các đơn vị trong trường.

**Điều 6. Hình thức thi**

# Hình thức thi kết thúc học phần có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến (trong trường hợp không thể tổ chức thi tập trung). Hình thức làm bài thi bao gồm thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trong trường hợp không tổ chức thi tập trung, hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Các trường hợp đặc biệt phải tiến hành đánh giá trực tuyến chiểm hơn 50% trọng số điểm học phần do Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng thi quyết định.

Hình thức làm bài thi học phần được công bố trong đề cương chi tiết học phần. Trường hợp hình thức làm bài thi học phần có thay đổi so với hình thức đã công bố thì Khoa quản lý học phần phải có tờ trình gửi Hiệu trưởng xét duyệt và công bố cho sinh viên vào đầu học kỳ.

**Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 10 phút. Nếu sinh viên đến muộn quá 15 phút sau khi đã mở đề thi thì sẽ không được dự thi.
2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.
3. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ; điểm thi phụ được coi là điểm thi lần đầu. Sinh viên vắng mặt phải làm Đơn xin hoãn thi và Đơn xin tham gia kỳ thi phụ (có minh chứng xác nhận lí do vắng) gửi cho Khoa và Phòng KT&BĐCLGD để được nhà trường xét duyệt. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.
4. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

* Trình thẻ sinh viên cho CBCT;
* Chỉ mang vào phòng thi những học cụ được cho phép, không được mang tài liệu, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, các thiết bị thu và phát tín hiệu,...;
* Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi sau khi nhận đề;
* Ghi đầy đủ mã sinh viên, số báo danh của sinh viên và các thông tin cần thiết vào đề thi, giấy thi, tờ bài làm, giấy nháp;
* Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ. Không viết bằng bút chì trừ trường hợp tô vào tờ bài làm có câu trả lời trắc nghiệm, chỉ được viết bằng một thứ mực (không dùng mực đỏ); không dùng bút xóa. Chỉ làm bài vào tờ giấy thi, tờ bài làm hoặc trên đề thi do cán bộ coi thi phát và đã có chữ ký của cán bộ coi thi;
* Phải bảo vệ bài làm của mình và không được thực hiện bất kỳ hành vi gian lận nào, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
* Trong suốt quá trình làm bài, sinh viên phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi. Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban coi thi quyết định.
* Sinh viên chỉ được nộp bài, rời phòng thi khi đã qua 2/3 thời gian làm bài. Riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi đã hết giờ làm bài.
* Khi hết giờ phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho cán bộ coi thi kể cả khi không làm được bài.
* Khi nộp bài, sinh viên phải ký xác nhận số tờ giấy bài làm vào biên bản nộp bài tại phòng thi.
* Không được nộp giấy nháp thay giấy thi.
* Sinh viên có quyền làm đơn khiếu nại đối với những cán bộ coi thi không thực hiện đúng quy định trong phòng thi.

**Điều 8: Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

**1.** **Trách nhiệm của cán bộ coi thi viết trên giấy**

- Trong thời gian làm bài của sinh viên, một cán bộ coi thi bao quát phòng thi từ trên xuống dưới, một cán bộ coi thi khác bao quát từ dưới lên trên. Cán bộ coi thi phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong lúc đang coi thi.

- Khi mở túi đựng đề thi, cán bộ coi thi kiểm tra tên học phần thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban coi thi xử lý.

- Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Hội đồng thi để báo cáo cho Trưởng Ban coi thi.

- Cán bộ coi thi phải thông báo cho sinh viên biết trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút.

- Thu bài tại phòng thi và nộp bài thi:

+ Khi hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên phải ngừng làm bài.

+ Cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên từng sinh viên lên nộp bài và nhận bài thi của sinh viên.

+ Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải kiểm đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã ghi, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào biên bản nộp bài thi, tuyệt đối không để sinh viên ký tên vào biên bản trước khi nộp bài.

+ Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

+ Nghiêm cấm các hành vi đổi tráo bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

+ Cán bộ coi thi nộp bài thi, biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho cán bộ trực thi khi kết thúc buổi thi.

**2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi vấn đáp trực tiếp**

- Cán bộ coi thi thứ nhất cho sinh viên bốc thăm đề thi. Cán bộ coi thi thứ hai hướng dẫn sinh viên ký tên vào danh sách thí sinh dự thi. Sinh viên không được đổi đề thi sau khi đã bốc thăm.

- Thời gian sinh viên trình bày bài thi và trả lời câu hỏi cần tuân thủ theo định dạng đề thi.

- Điểm thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp được chấm theo thang điểm 10, là điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm thi vấn đáp được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì phải trình lên Trưởng tiểu ban chấm thi quyết định.

- Toàn bộ tài liệu thi (Biên bản chấm thi, Biên bản ghi điểm, …) được đặt trong túi đựng bài thi nộp cho giáo vụ Khoa ngay sau khi kết thúc buổi thi và được lưu trữ tại Khoa theo đúng quy định.

- Ngoài các quy định chung trên đây, quy định riêng về hình thức thi vấn đáp học phần Nói và các học phần vấn đáp đặc thù phải tuân theo định dạng đề thi do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa quy định.

**Điều 9. Tổ chức coi thi, giám sát kỳ thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT & BĐCLGD chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ cho sinh viên nhà trường; các đơn vị chức năng, các Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT & BĐCLGD để tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

2. Quy định về tiêu chuẩn cán bộ coi thi: cán bộ coi thi là giảng viên hoặc cán bộ viên chức có bằng cử nhân trở lên đang công tác tại trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần của trường. Riêng đối với môn thi vấn đáp, cán bộ coi thi phải là giảng viên. Mỗi phòng thi phải bố trí 2 cán bộ coi thi. Những trường hợp đặc biệt cần có điều chỉnh, Chủ tịch Hội đồng thi là người quyết định.

3. Thời gian và phòng thi được ghi cụ thể trong lịch thi kết thúc học phần; lịch thi cá nhân của sinh viên trên trang Đào tạo tín chỉ.

4. Vào ngày thi, cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng thi để nhận nhiệm vụ coi thi. Phòng KT & BĐCLGD chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi coi thi, điều hành công tác phân công cán bộ coi thi tại mỗi phòng thi trong trường hợp khẩn cấp, bàn giao danh sách sinh viên dự thi, giấy thi, túi đựng đề thi, văn bản và các loại văn phòng phẩm cần thiết để cán bộ coi thi làm nhiệm vụ. Danh sách cán bộ coi thi phải được lưu tại Phòng KT & BĐCLGD.

5. Tổ Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng KT & BĐCLGD tổ chức giám sát tất cả các buổi coi thi. Trong mỗi buổi thi phải có một cán bộ của Phòng KT & BĐCLGD và một cán bộ của Tổ Thanh tra - Pháp chế làm giám sát thi.

6. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào “Sổ theo dõi coi thi” được lưu tại Phòng KT & BĐCLGD và lập bảng tổng hợp để thông báo tình hình chấp hành Quy chế thi cho các Khoa có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức thi cho Ban Giám hiệu.

**Điều 10: Xử lý vi phạm Quy chế thi**

Sinh viên vi pham quy chế thi/ đánh giá kết thúc học phần sẽ bị xử lý như sau:

1.  Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3 Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi;

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

4. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

5. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

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

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tham dự kỳ thi phụ của kỳ thi chính đó.

Các biên bản xử lý vi phạm quy chế thi và kiểm tra phải được gửi về Hội đồng thi cuối mỗi buổi thi. Mỗi biên bản được thư ký Hội đồng thi làm thành ba bản, một bản lưu ở Phòng KT & BĐCLGD, một bản gửi về Khoa quản lý sinh viên đó, và một bản gửi về phòng Công tác Sinh viên, chậm nhất một tuần sau khi kỳ thi kết thúc.

**CHƯƠNG III**

**QUY TRÌNH LÀM ĐỀ, ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Điều 11. Làm, duyệt đề thi**

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đạt chuẩn đầu ra của học phần và theo đúng chương trình đào tạo đã công bố. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và đề cương chi tiết học phần, giảng viên biên soạn đề thi, đĩa CD (nếu có) và đáp án thi/đánh giá kết thúc học phần theo sự phân công của Trưởng bộ môn. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm về công tác phân công cán bộ làm, duyệt đề thi.

Cán bộ phụ trách chuyên môn (Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn) hoặc người được Trưởng Khoa ủy quyền chịu trách nhiệm duyệt đề thi.

**Điều 12. Thẩm định đề thi**

Việc thẩm định đề thi được thực hiện đối với các môn thực hành tiếng: Nghe – Nói – Đọc – Viết. Sau khi đề đã được duyệt tại Khoa và nộp cho Phòng KT & BĐCLGD, Phòng tiến hành tích hợp các kỹ năng riêng lẻ: Nghe, Nói, Đọc, Viết thành 1 bộ đề đầy đủ 4 kỹ năng. Quá trình lựa chọn mã đề của từng kỹ năng để tích hợp được thực hiện theo quyết định của Trưởng Ban đề thi. Sau khi được tích hợp, đề thi được thẩm định về nội dung và hình thức. Theo yêu cầu của cán bộ thẩm định, đề thi có thể được điều chỉnh và in lại (nếu cần thiết). Bản in có chữ ký của cán bộ thẩm định sẽ được sử dụng để nhân bản đề thi.

Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm điều phối công tác thẩm định đề thi và đáp án các học phần. Kết quả thẩm định được ghi thành biên bản và lưu tại Phòng KT & BĐCLGD.

**Điều 13. Quỹ đề thi và đáp án thi kết thúc học phần**

1. Quỹ đề thi phải bao quát được toàn bộ nội dung của học phần, đáp ứng được mục tiêu của học phần.

2. Đề thi phải có độ dài và độ khó để phân loại được lực học của sinh viên.

3. Câu hỏi thi phải chính xác về ngôn từ và chuẩn về ngữ pháp. Những câu hỏi thi nằm ở phần trọng tâm của học phần được phép lặp lại không quá 2 lần trong quỹ đề.

4. Với các đề thi được sử dụng tài liệu, cán bộ ra đề ghi rõ chú thích ở cuối mỗi đề thi.

5. Thời gian thi cho mỗi đề thi được căn cứ bởi số tín chỉ của mỗi học phần được quy định ở bảng sau (riêng các môn kỹ năng thực hành tiếng, thời gian thi được quy định theo định dạng đề thi do Hội đồng chuyên môn Khoa quyết định):

|  |  |
| --- | --- |
| **Số tín chỉ / học phần** | **Thời gian làm bài (phút)** |
| 2 | 60 |
| 3 | 90 |
| ≥ 4 | 90-120 |

6. Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

7. Đáp án đề thi được biên soạn theo nội dung của từng câu hỏi và tách ra thành các ý lớn và ý nhỏ, ngắn gọn, dễ hiểu và thang điểm được tính đến từng ý nhỏ có điểm là bội số của 0,25 và điểm tối đa là 1,0 điểm; đề thi trắc nghiệm cho điểm theo câu trả lời đúng của từng câu hỏi.

8. Đề thi, tờ bài làm, đáp án được biên soạn theo mẫu thống nhất (Phụ lục 2, 3, 4).

9. Quỹ đề thi, đáp án của mỗi học phần phải được biên soạn và ban hành theo đúng quy trình làm đề thi, đáp án.

**Điều 14. Nộp đề thi kết thúc học phần**

Giảng viên ra đề thi, có trách nhiệm nộp bản in và bản điện tử đề thi (đối với các môn cần được tích hợp và xây dựng ngân hàng đề thi), đĩa CD (nếu có) và đáp án môn thi kết thúc học phần cho Phòng KT & BĐCLGD. Đề thi và đáp án bằng bản in phải có chữ ký của giáo viên biên soạn và chữ ký của cán bộ duyệt đề.

Thời gian nộp đề thi được quy định trong thông báo nộp đề do Phòng KT & BĐCLGD soạn thảo và gửi về các đơn vị.

**Điều 15. Chọn đề thi; in sao đề thi, đĩa CD; đóng gói, niêm phong và bảo quản đề thi, đĩa CD**

Chọn đề thi: Trưởng ban đề thi tiến hành việc chọn đề thi ngẫu nhiên bằng phương pháp bốc thăm 02 đề cho mỗi học phần và được chia thành đề chẵn và lẻ.

Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

Trưởng Ban đề thi tiến hành việc chọn đề thi, phân công một tổ công tác là chuyên viên của Phòng KT & BĐCLGD in sao đề thi, đĩa CD (đối với các môn có đĩa CD đính kèm). Số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong danh sách thi. Số lượng đĩa CD cho mỗi phòng thi là 1. Đề thi được in sao và đĩa CD được đóng gói, niêm phong và bảo quản theo đúng quy định. Cán bộ Phòng KT & BĐCLGD thực hiện việc in sao đề thi, đĩa CD phải Bảo đảm tuyệt đối tính bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, đĩa CD những người không có trách nhiệm không được vào khu vực in sao. Sau khi in sao xong phải lưu giữ đề thi và CD gốc theo đúng quy định, thu toàn bộ những tờ giấy phô tô bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định. Thời gian tiến hành chọn đề, in sao và đóng gói đề thi được tiến hành trước khi tổ chức thi kết thúc học phần tối thiểu 3 ngày.

Việc in sao đề thi được thực hiện tại phòng in sao thuộc Phòng KT & BĐCLGD, bảo đảm số lượng đề đủ cho từng thí sinh.

Đóng gói và bảo quản đề thi, đĩa CD:

- Ghi đầy đủ các thông tin trên túi đề thi.

- Đóng gói đề thi và đĩa CD theo phòng thi bảo đảm đủ số lượng theo danh sách thí sinh dự thi.

- Niêm phong đề thi: sử dụng con dấu của Hội đồng thi để đóng dấu niêm phong.

- Đề thi được bảo quản tại tủ của Phòng KT &BĐCLGD do Trưởng Ban đề thi giữ chìa khóa.

**Điều 16. Lưu trữ đề thi và đáp án thi kết thúc học phần**

Đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần được lưu tại Phòng KT & BĐCLGD theo đúng các quy định hiện hành về lưu trữ đề thi và đáp án.

**CHƯƠNG IV**

**QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Điều 17. Giao nhận bài thi**

Giáo vụ Khoa nhận bài thi học phần của Khoa mình phụ trách tại Phòng KT & BĐCLGD. Việc giao, nhận bài thi và đáp án phải được ghi vào “Sổ giao nhận bài thi” và “Sổ giao nhận đáp án” lưu tại Phòng KT & BĐCLGD. Khi giao nhận bài thi, đáp án, phải ghi rõ ngày nhận và ký nhận vào trong sổ giao nhận.

Các Khoa lập sổ giao nhận bài thi cho cán bộ chấm thi vòng 1, vòng 2 và yêu cầu các cán bộ chấm thi ghi rõ số bài, ngày nhận, ngày trả để theo dõi*.*

**Điều 18. Tổ chức làm phách**

Ngay sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho Phòng KT & BĐCLGD; Phòng chịu trách nhiệm nhận bài thi và bàn giao bài thi cùng với đáp án cho Khoa để tổ chức chấm thi.

Sau khi bài thi được chuyển về Khoa, Trưởng Khoa (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Giáo vụ Khoa được phân công sẽ thực hiện đánh phách, cắt phách. Đầu phách các bài thi phải được niêm phong ngay sau khi cắt phách và được lưu giữ tại Khoa cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và ghép phách.

**Điều 19. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi. Giáo vụ Khoa được phân công bàn giao bài thi đã được cắt phách cho giảng viên chấm vòng 1. Sau khi chấm xong vòng 1, giảng viên nộp biên bản chấm thi và bài thi cho giáo vụ Khoa để giáo vụ Khoa bàn giao cho giảng viên chấm vòng 2. Sau khi chấm xong vòng 2, người chấm vòng 1 và 2 tiến hành thống nhất điểm, ghi điểm và ký vào biên bản chấm thi; Khoa tiến hành ghép phách và nhập điểm thi lên trang thông tin đào tạo tín chỉ để phòng Đào tạo tiến hành xuất điểm. Khoa lưu bảng điểm học phần theo đúng quy định.
2. Bài thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) trên giấy được đánh phách và cắt phách; bài thi trên máy được mã hóa trước khi chấm; các Khoa chịu trách nhiệm về tính bảo mật của các đầu phách và cách mã hóa bài thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi và ghép phách.
3. Việc chấm bài thi viết, bài thi vấn đáp phải được chấm qua 2 vòng và được thực hiện bởi 2 giảng viên cùng chuyên môn. Người chấm thi phải cho điểm đúng theo thang điểm của đáp án. Điểm thi sau khi được thống nhất bởi 2 cán bộ chấm sẽ được ghi vào Biên bản ghi điểm thi (Biểu số 4). Biên bản ghi điểm thi phải được điền đầy đủ các mục và có chữ ký của hai cán bộ chấm thi. Khi cần sửa chữa những điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm sai, ghi điểm đúng ở bên cạnh và người sửa điểm ký tên xác nhận. Tuyệt đối không tẩy xoá điểm thi ghi trong biên bản chấm thi hoặc trên bài làm của sinh viên. Biên bản ghi điểm thi được làm thành hai bản. Một bản lưu tại khoa và một bản gửi về bộ phận phụ trách đào tạo, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.
4. Điểm thi vấn đáp kết thúc học phần lý thuyết hoặc học phần thực hành sau khi đã được thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi, phải thông báo cho sinh viên dự thi ngay sau khi buổi thi kết thúc.
5. Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Điểm bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi.
6. Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ  
   0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);  
   - Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thống nhất  
   lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;  
   - Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì  
   hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo  
   Trưởng Tiểu ban chấm thi xem xét, quyết định.

7. Kết quả thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính được dùng để tính điểm trung bình chung học tập khi xét học bổng cũng như các chế độ ưu đãi và khen thưởng.

**Điều 19. Ghép phách và bảo quản, lưu giữ bài thi sau khi chấm**

1. Ghép phách gồm: Giáo vụ Khoa phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm được ghi. Sau khi đã ghép phách, Khoa thực hiện việc trừ điểm đối với các sinh viên bị xử lý vi phạm quy chế thi theo Điều 10 Chương II của Quy định này.
2. Bảo quản và lưu giữ bài thi sau khi chấm: Tất cả các bài thi sau khi chấm xong kể cả đề và đáp án, tiểu luận, bài tập lớn ... phải được bảo quản và lưu trữ tại Khoa theo quy định lưu trữ của nhà trường. Biên bản chấm thi gốc, bảng điểm gốc là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn.

**Điều 20**. **Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần.**

Bước 1: Nộp đơn phúc khảo

Sau khi điểm thi kết thúc học phần được công bố, sinh viên thắc mắc về kết quả và có nhu cầu phúc khảo có thể nộp Đơn xin phúc khảo tại Khoa quản lý học phần. Thời gian nộp đơn phúc khảo là 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi, sử dụng mẫu đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo mẫu (Phụ lục 4).

Bước 2: Quy trình phúc khảo

1. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách thu nhận đơn phúc khảo của sinh viên, kiểm tra các thông tin ghi trên đơn, thời hạn nhận đơn phúc khảo; lập danh sách sinh viên phúc khảo và báo cáo lại Trưởng ban phúc khảo.

2. Theo sự chỉ đạo của Trưởng ban phúc khảo, bài thi của thí sinh có nguyện vọng phúc khảo được rút ra để kiểm tra sự chính xác của điểm thành phần; quá trình cộng điểm, ghi điểm, hồi phách.

3. Sau khi tiến hành xem lại bài thi, Ban phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo phải do hai cán bộ đảm nhiệm, cán bộ được phân công chấm phúc khảo không được trùng với cán bộ chấm lần đầu, việc chấm phúc khảo được tiến hành 2 vòng độc lập và chỉ được thực hiện một lần tại một khu vực an toàn.

4. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 0,5 điểm trở lên thì tiến hành điều chỉnh điểm. Trong trường hợp bài thi có điểm lệch so với điểm chấm lần đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm lần đầu và chấm phúc khảo và được ghi tại biên bản thống nhất điểm thi.

Bước 3: Thông báo kết quả phúc khảo

Cán bộ được phân công lập bảng kết quả phúc khảo, ghi rõ thông tin sinh viên, bài thi môn học phần, điểm lần đầu và điểm chấm phúc khảo. Khoa thực hiện điều chỉnh điểm thi của sinh viên và báo cho Phòng Đào tạo để tiến hành lưu điểm mới sau phúc khảo và công khai kết quả trên Website của Trường để sinh viên biết.

**CHƯƠNG V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. 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 bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Các cá nhân và đơn vị liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi thành Quy định này.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)** |

**PHỤ LỤC** 1**:** Mẫu trình bày đề thi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator\AppData\Local\ZaloPC\2138494258345636666\ZaloDownloads\picture\4375060200600979488\z3530927468499_0973828dc6759e95e87cebb6abe9b203.jpg  **ĐẠI HỌC HUẾ**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**  **KHOA**  …….. |  | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | | | | | |
| **Môn thi:** |  | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | |

**ĐỀ THI**

**HẾT**

*(Đề thi này gồm có … trang, được ký hiệu từ trang số 1 đến trang số … )*

**NGƯỜI RA ĐỀ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Tên học phần – Mã đề

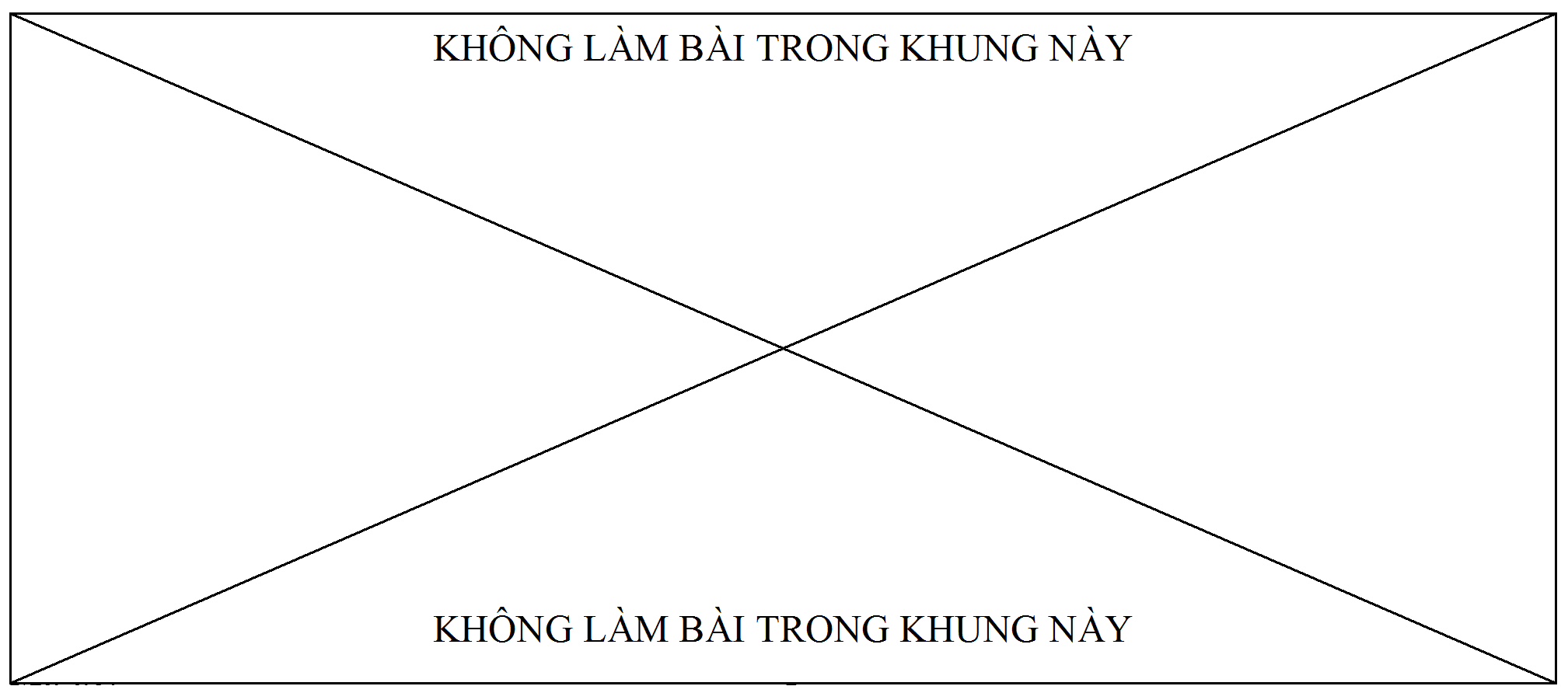
**PHỤ LỤC 2:** Mẫu trình bày tờ bài làm

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator\AppData\Local\ZaloPC\2138494258345636666\ZaloDownloads\picture\4375060200600979488\z3530927468499_0973828dc6759e95e87cebb6abe9b203.jpg  **ĐẠI HỌC HUẾ**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**  **KHOA**  …….. |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | | | |
| **Môn thi:** |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | |  | |  | | | |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | --- | |  | |  |

Tên học phần – Mã đề



Tên học phần – Mã đề

**PHỤ LỤC 3:** Mẫu trình bày đáp án

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | C:\Users\Administrator\AppData\Local\ZaloPC\2138494258345636666\ZaloDownloads\picture\4375060200600979488\z3530927468499_0973828dc6759e95e87cebb6abe9b203.jpg  **ĐẠI HỌC HUẾ**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**  **KHOA**  …….. | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | | | |
| **Môn thi:** |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | |

**ĐÁP ÁN**

**PHỤ LỤC 4:** Mẫu đơn xin phúc khảo

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI  
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: Trưởng Khoa (*Khoa quản lý học phần*):……………...........

Tôi tên là:...............................................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: ...........................................................................

Khoa đào tạo:……………………… Mã sinh viên:..............................

ĐT liên hệ: ………………………….

Tôi có tham dự kỳ thi kết thúc học phần, học kỳ……năm học 20….- 20…..do Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế tổ chức. Sau khi điểm thi kết thúc học phần được công bố, tôi có nguyện vọng được phúc khảo bài thi, thông tin như sau :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Học phần** | **Nhóm học phần** | **Ngày thi** | **Phòng thi** | **Kết quả chấm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Lý do phúc khảo : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..

Tôi viết đơn này kính đề nghị Hội đồng thi, Khoa quản lý học phần xem xét và thực hiện phúc khảo bài thi của tôi.

Trân trọng cảm ơn./.

*......, ngày* ...... *tháng*...... *năm* ........

**Người làm đơn**