

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về tổ chức
thi kết thúc học phần

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

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

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống Tín chỉ trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-HVNG ngày 12/09/2014 của Giám đốc Học viện Ngoại giao về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo học chế Tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định khác của Học viện Ngoại giao về thi kết thúc học phần.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Ban Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hr*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, BĐT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Tùng

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-HVNG ngày 22 tháng 5 năm 2014.
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Khoa, cá nhân tham gia công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần tại Học viện Ngoại giao.

2. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Học viện Ngoại giao tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần thuộc các chương trình đào tạo Đại học chính quy của Học viện Ngoại giao.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo học chế Tín chỉ của Học viện Ngoại giao năm 2014.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần.

3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

4. Làm cơ sở để các các Khoa, Đơn vị, giảng viên, cán bộ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và phối hợp thống nhất trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi:

a. Cuối mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính (lần 1) để thi kết thúc các học phần được giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (lần 2). Kỳ thi chính bắt đầu sau khi đình giảng học phần 01 tuần, lịch thi do Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) sắp xếp, kỳ thi phụ được tổ chức sau khi kết thúc kỳ thi chính 03 tuần và được tổ chức như kỳ thi chính;

b. Phòng ĐTĐH căn cứ trên kế hoạch kết thúc học phần của các Khoa, phối hợp với các Khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thông báo tới các Khoa, Đơn vị và người học liên quan;

c. Lịch thi chi tiết được Phòng ĐTĐH lập trên cơ sở Kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt và thông báo chính thức muộn nhất 03 tuần trước kỳ thi cho sinh viên.

2. Hình thức thi

a. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy), vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, thi trên máy tính (thực hành hoặc trắc nghiệm trên máy tính) hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Giám đốc phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên phụ trách lớp học phần công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học phần;

b. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ;

c. Điều chỉnh hình thức thi: Trong trường hợp cần thay đổi hình thức thi khác với hình thức thi đã được công bố công khai với sinh viên trong đề cương chi tiết từ đầu năm học thì hình thức thi phải được Lãnh đạo Khoa gửi bằng văn bản cho Phòng ĐTĐH chậm nhất 01 tháng trước kỳ thi để tổng hợp trình Giám đốc xem xét và phê duyệt.

Điều 4. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các Đơn vị trong kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng ĐTĐH chịu trách nhiệm đầu mối trong việc tổ chức và điều hành kỳ thi kết thúc học phần.

2. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐTĐH và các Khoa đảm bảo thực hiện thống nhất, đầy đủ các quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Các Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐTĐH đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo đúng kế hoạch thi và các nhiệm vụ trong Quy định này.

4. Các Đơn vị khác (Phòng Quản trị tài vụ, Tổ trà nước, Tổ quản lý phòng học, Tổ bảo vệ...) có trách nhiệm phối hợp tham gia bảo đảm tốt các điều kiện cần thiết cho kỳ thi.

5. Các Đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi có trách nhiệm bảo mật đề thi theo đúng quy định của pháp luật trong toàn bộ quá trình biên soạn đề, nộp đề, in sao đề và tiến hành cho sinh viên thi kết thúc học phần.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Các Khoa căn cứ theo quy định của Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy theo học chế Tín chỉ của Học viện năm 2014 lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần [Phụ lục 1], công bố danh sách này cho sinh viên biết vào tuần cuối cùng kết thúc học phần và gửi danh sách trên về Phòng ĐTĐH trong vòng 03 ngày kể từ buổi học kết thúc học phần để làm căn cứ cho Phòng ĐTĐH xác định đủ điều kiện dự thi của sinh viên.

2. Trước kỳ thi, Phòng Quản trị Tài vụ lập Danh sách sinh viên còn nợ học phí gửi về Phòng ĐTĐH để xem xét những sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

3. Phòng ĐTĐH căn cứ Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do các Khoa gửi và *Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện để xem xét và lập Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi* [Phụ lục 2] và thông báo danh sách này cho sinh viên ít nhất 03 ngày trước ngày thi học phần.

Điều 6. Biên soạn và in sao đề thi kết thúc học phần

1. Một số yêu cầu chung khi làm đề thi kết thúc học phần

a. Bộ đề thi (bao gồm đề thi và đáp án, thang điểm) được tổ chức xây dựng theo học kỳ, học phần và hình thức phải theo mẫu do Học viện quy định [Phụ lục 3];

b. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy, phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đề cương môn học đã được phê duyệt và công bố; đề thi phải đảm bảo phân loại được kết

quả học tập của sinh viên và phải ghi rõ được/không được sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, dấu phẩy... Trường hợp đề thi có sai sót thì việc chỉnh sửa phải được xác nhận của Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa;

c. Đề thi tự luận không được lặp lại các đề thi học kỳ, đề kiểm tra giữa kỳ, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên;

2. Yêu cầu cụ thể về số lượng đề thi và thời gian làm bài thi.

a. Thi tự luận:

- 03 bộ đề thi (đề thi, đáp án, thang điểm);

- Thời gian làm bài: + Học phần 02 tín chỉ: thời gian thi 60 phút;

+ Học phần từ 03 tín chỉ trở lên: thời gian thi 90 - 120 phút.

b. Thi vấn đáp:

- Học phần dưới 40 sinh viên làm một bộ đề thi gồm 10 - 20 đề thi; Học phần trên 40 sinh viên bộ đề thi gồm từ 20 - 40 đề thi. Mỗi đề thi bao gồm câu hỏi vấn đáp và đáp án cho các câu hỏi có ghi rõ thang điểm.

- Thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời thi vấn đáp: Mỗi sinh viên có 10 đến 15 phút chuẩn bị và 10 đến 20 phút để trả lời câu hỏi thi.

c. Thi trắc nghiệm:

- Bộ đề thi trắc nghiệm có từ 60 đến 100 câu.

- Thời gian làm bài từ 60 đến 90 phút.

- Đề thi phải ghi rõ lưu ý làm trực tiếp vào đề thi hoặc trả lời vào tờ giấy thi và đề thi có thu lại/không thu lại.

d. Đối với các đề thi ngoại ngữ: Áp dụng theo Quy định riêng của các Khoa Ngoại ngữ.

3. Quy trình soạn và nộp đề thi

a. Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về việc biên soạn đề thi kết thúc học phần do Khoa quản lý theo các hình thức thi đã được phê duyệt và công bố;

b. Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa lựa chọn cán bộ giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn tốt, chỉ

đạo cán bộ giảng viên biên soạn đề thi, đáp án. Đề thi và đáp án được duyệt bởi Trưởng Khoa/Phụ trách Khoa phải đựng trong phong bì đựng đề thi của Học viện và được niêm phong, có chữ ký của người ra đề và ký duyệt của Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa, trên phong bì phải điền đầy đủ thông tin liên quan đến đề thi bao gồm cả thông tin về in sao - nếu cần in sao đề thi theo số lượng sinh viên.

c. Khoa nộp các bộ đề cho Phòng ĐTDH chậm nhất 03 ngày trước khi thi học phần. Đối với thi tự luận, Phòng ĐTDH được Giám đốc Học viện ủy quyền phối hợp với các Khoa lựa chọn bốc thăm ngẫu nhiên bộ đề thi trong số các bộ đề đã được Trưởng Khoa duyệt và tổ chức phối hợp với các Khoa in sao đề thi;

4. In sao đề thi

a. Bộ phận in sao đề thi bao gồm các cán bộ của Phòng ĐTDH và các giảng viên được các Khoa cử tham gia

b. Cán bộ thực hiện in sao đề thi chịu trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong và bảo mật đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

c. Trước các buổi thi 01 ngày, bộ phận in sao đề thi bàn giao đề thi được đựng trong các túi đề thi cho Ban coi thi (bộ phận coi thi). Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

Điều 7. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần

1. Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng ĐTDH lập kế hoạch đề nghị các Đơn vị trong Học viện phân công CBCT và chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi kết thúc học phần;

2. Lãnh đạo các Phòng/ Khoa và các Đơn vị phân công cán bộ, giảng viên, nhân viên làm nhiệm vụ coi thi đảm bảo số lượng theo kế hoạch của Phòng ĐTDH;

3. Danh sách giảng viên và cán bộ tham gia coi thi được gửi cho Phòng ĐTDH trước kỳ thi tính từ môn thi đầu tiên ít nhất 01 tuần.

4. Căn cứ vào danh sách giảng viên và cán bộ tham gia coi thi, Phòng ĐTDH lập danh sách phân công cán bộ coi thi tại các phòng thi.

Chương III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Tổ chức thi

1. Phân công coi thi:

Mỗi phòng thi có 02 CBCT và 01 giám sát phòng thi.

2. Cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi:

Phòng ĐTDH và Phòng QTTV bố trí cán bộ trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh.

3. Công tác y tế:

Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại Phòng Y tế của Học viện để xử lý các trường hợp cần chăm sóc y tế cho sinh viên và CBCT; cán bộ y tế không được vào phòng thi khi sinh viên đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép.

Điều 9. Trách nhiệm của CBCT

1. Cán bộ, giảng viên đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Khoa/Phụ trách Khoa và Phòng ĐTDH để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. CBCT có trách nhiệm:

- a. Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, các tài liệu thi và đề thi;
- b. Nghiên cứu và nắm vững Quy định thi, kiểm tra;
- c. Không làm việc riêng, không đọc sách báo, không sử dụng các thiết bị di động, máy tính cá nhân, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;
- d. Không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;
- e. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi;
 - Kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ sinh viên (giấy tờ tùy thân khác có ảnh khác) để nhận

diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải có giấy xác nhận của Phòng Công tác Chính trị và Quản lý Sinh viên (CTCT & QLSV) hoặc giấy cam đoan theo mẫu của Học viện và có xác nhận của Cán bộ lớp;

- Nhắc nhở sinh viên những điều kiện cần thiết về kỹ luật phòng thi: 01 CBCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; CBCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết;

- Ghi rõ tên học phần, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- Nếu sinh viên vi phạm kỹ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý [Phụ lục 4] theo quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỹ luật vào danh sách thi;

- Điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi;

3. Thu và bàn giao bài thi

a. Khi thu bài thi của sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy định thi, cần kiểm tra các thông tin về đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho sinh viên ký xác nhận nộp bài. Bài thi được để trong túi đựng đề thi và điền đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi.

b. Bàn giao lại bài thi (sau khi đã xếp lại bài thi theo thứ tự số báo danh hoặc số thứ tự từ nhỏ đến lớn) cho Phòng ĐTDH sau khi đã hết thời gian làm bài và ký vào biên bản bàn giao bài thi [Phụ lục 5]. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc tuân thủ đúng các quy định về tổ chức thi của CBCT và của sinh viên dự thi, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ tài liệu, thiết bị và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cả CBCT và sinh viên vi phạm quy định thi;

2. Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

Điều 11. Trách nhiệm của người dự thi

1. Trước khi vào phòng thi:

a. Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi ít nhất 05 phút để làm thủ tục vào thi. Nếu người dự thi đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi;

b. Xuất trình thẻ sinh viên do Học viện cấp để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi. Trường hợp sinh viên bị mất Thẻ sinh viên phải có Giấy xác nhận của Phòng CTCT&QLSV, trong trường hợp chưa xin được giấy xác nhận thì sinh viên dự thi phải viết giấy cam đoan theo mẫu của Học viện và có xác nhận của Cán bộ lớp. [Phụ lục 6]

2. Khi vào phòng thi:

a. Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT, đặt thẻ sinh viên, hoặc Chứng minh thư Nhân dân/Căn cước Công dân của mình trên mặt bàn để CBCT kiểm tra;

b. Chỉ được mang vào phòng thi những vật dụng được cho phép, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào các tờ giấy thi; chỉ làm bài vào tờ giấy thi do CBCT phát và có chữ ký của cả hai CBCT;

c. Không được mang tài liệu vào phòng thi, trừ những môn thi được sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi; Không được mang thiết bị di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền thông tin - dữ liệu, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ ăn, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi.

3. Trong quá trình làm bài:

a. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi, nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;

b. Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài, cấm các hình thức gian lận khác;

c. Đối với thi tự luận, thí sinh chỉ được nộp bài và rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi hết giờ làm bài. Người dự thi phải ký vào Danh sách thi trước khi rời phòng thi.

4. Khi nộp bài:

Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Trong trường hợp không làm được bài, sinh viên phải nộp lại giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự

ghi rõ số đề/mã đề thi, số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách thi, không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

Chương IV

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 12. Chấm thi kết thúc học phần

1. Trường Khoa/Phụ trách Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải được thực hiện theo hình thức tập trung tại Học viện và do hai giảng viên chấm mỗi bài thi. Giảng viên chấm thi không được mang bài thi ra khỏi Học viện. Việc chấm thi phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

2. Các Khoa nhận bài thi tại Phòng ĐTDH trong vòng 02 ngày kể từ ngày thi và ký vào biên bản bàn giao bài thi [Phụ lục 7].

3. Giảng viên chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt, từng giảng viên chấm độc lập và phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của người dự thi. Điểm phải được hai giảng viên chấm thi thống nhất, nếu không thống nhất được điểm thì trình Trường Khoa/ Phụ trách Khoa xem xét và quyết định.

4. Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi ghi điểm vào bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu của Học viện ban hành [Phụ lục 8], bảng điểm phải có đủ chữ ký của các giảng viên tham gia chấm thi học phần và Trường Khoa/ Phụ trách Khoa quản lý học phần.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp, việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 giảng viên thực hiện, điểm thi phải được hai giảng viên hỏi thi thống nhất, nếu hai giảng viên không thống nhất được điểm thi thì trình Trường Khoa/ Phụ trách Khoa xem xét và quyết định.

Điều 13. Nộp điểm và công bố điểm

1. Các Khoa nộp bảng điểm thi kết thúc học phần về Phòng ĐTDH trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc thi học phần.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi, sau đó bảng điểm nộp cho Phòng ĐTDH trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc thi học phần.

3. Kết quả thi kết thúc học phần sẽ được thông báo công khai chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi. Sinh viên nhận kết quả thi kết thúc học phần qua việc truy cập tài khoản cá nhân do Học viện cấp.

Điều 14. Khiếu nại điểm và phúc tra điểm bài thi

1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc tra

Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra kết quả thi kết thúc học phần, việc chấm phúc tra bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết, không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp. Để được phúc tra sinh viên phải làm đơn gửi về Phòng ĐTDH theo mẫu của Học viện [Phụ lục 9] và đóng lệ phí phúc tra theo quy định của Học viện.

2. Chấm phúc tra và công bố điểm

Sau khi chấm phúc tra theo đúng quy trình như chấm lần đầu, nếu điểm được nâng lên cao hơn trước thì Trưởng Khoa/Phụ trách Khoa hoặc Trưởng Phòng ĐTDH phải đề nghị một cán bộ thứ hai có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải được Trưởng Khoa/Phụ trách Khoa ký tên xác nhận mới được công bố. Thời gian công bố điểm phúc tra là 10 ngày sau khi hết hạn nộp đơn phúc tra. Điểm sau phúc tra là kết quả cuối cùng của môn.

Điều 15. Bảo quản và lưu trữ hồ sơ thi kết thúc học phần

1. Bài thi, tiểu luận, bài tập lớn lưu tại Khoa: Bài thi (được xếp theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn dựa trên số báo danh hoặc số thứ tự của thí sinh) và danh sách dự thi của sinh viên được lưu trong túi đựng bài thi, bên ngoài túi đựng bài thi được điền đủ các thông tin theo các mục in trên túi. Tiểu luận và bài tập lớn được sắp xếp theo số thứ tự hoặc mã số sinh viên từ số nhỏ đến lớn.

2. Bảng điểm được lưu trữ tại Phòng ĐTDH và các Khoa

3. Đề thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách CBCT, biên bản giao nhận đề thi, giao nhận bài thi, biên bản xử lý vi phạm, đơn xin phúc tra, biên bản chấm phúc tra và các tài liệu liên quan khác được lưu trữ và bảo quản tại Phòng ĐTDH.

4. Thời hạn bảo quản hồ sơ.

a. Bài thi kết thúc học phần được lưu và bảo quản đến hết khóa học

b. Bảng điểm, các tài liệu khác của hồ sơ thi kết thúc học phần được lưu và bảo quản theo thời hạn được quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Xử lý vi phạm trong kỳ thi kết thúc học phần

1. Các Phòng, Khoa, cá nhân tham gia vào công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm thi và hồ sơ thi kết thúc học phần của Học viện Ngoại giao nếu vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Học viện Ngoại giao và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Người dự thi vi phạm Quy định này tùy mức độ sẽ bị xử lý theo các quy định của Quy chế tuyển sinh Đại học và Cao đẳng và Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy theo học chế Tín chỉ hiện hành.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc Học viện có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc tới toàn thể các Đơn vị và chỉ đạo các Phòng, Khoa, Đơn vị khác phân công nhiệm vụ theo đúng chức năng nhiệm vụ của mình, tạo điều kiện cho các cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi đảm bảo việc tổ chức thi kết thúc học phần nghiêm túc đúng Quy chế. Ban Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các Phòng, Khoa và Đơn vị khác thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

3. Các Phòng, Khoa, Đơn vị khác căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ thực hiện nghiêm túc quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đảm bảo kỳ thi nghiêm túc và đúng Quy định.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn các nội dung của Quy định thi kết thúc học phần và xây dựng biểu mẫu của các phụ lục trong Quy định này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Khoa và Đơn vị khác báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện (thông qua Phòng KT&ĐBCL) để xem xét và giải quyết.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định khác của Học viện Ngoại giao về thi kết thúc học phần./.

