

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-TTU.21 ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTU.18 ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc sửa đổi một số điều trong “Quy chế đào tạo đại học Trường Đại học Tân Tạo số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27 tháng 02 năm 2017”;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-ĐHTT.21 ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo”.

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) phụ trách các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Tân Tạo và sinh viên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT (b/c), BGH (b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: TCHC, QLĐT, KT-BĐCL.



Nguyễn Mai Lâm

QUY ĐỊNH

**Về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy
của Trường Đại học Tân Tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~223/QĐ-DHTT~~ 22 ngày 30/12/2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Tân Tạo.
2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, với toàn thể các cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc Trường Đại học Tân Tạo có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần (kể cả những người được nhà trường mời tham gia hoạt động trên).

Điều 2. Mục đích - yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác tổ chức thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), quy định của Trường; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các đơn vị, cá nhân có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần nhằm ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong quá trình đào tạo.
3. Đảm bảo 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.
4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nguồn nhân lực hợp lý trong Trường. Bên cạnh đó, quy định này là công cụ để tăng cường công tác quản lý, thanh tra, giám sát và xử lý các vi phạm trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.
5. Làm cơ sở cho tất cả các phòng, ban, khoa, bộ môn, giảng viên, cán bộ nhân viên và toàn thể sinh viên thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của mình trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần:

- Sinh viên có đăng ký học phần trên phần mềm quản lý đào tạo, phải đảm bảo tham gia tối thiểu 80% số giờ lên lớp.

- Sinh viên đóng học phí đầy đủ.
- Sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi được giảng viên giảng dạy công bố trước lớp ở tiết cuối cùng mỗi học phần, hiển thị trên tài khoản sinh viên khi đăng nhập phần mềm quản lý đào tạo.

Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi do chưa đóng học phí được Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp trước thời gian thi 7 ngày và thông báo cho sinh viên được biết.

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi sẽ không có tên trong danh sách dự thi.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần:

- Nếu không có lý do chính đáng thì được coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0).
- Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) thì được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi bổ sung vào kỳ thi tiếp theo gần nhất.
- Sinh viên không đăng ký thi bổ sung tại kỳ thi tiếp theo gần nhất hoặc đã đăng ký thi nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng thì được coi như bỏ thi và nhận điểm không (0).

Điều 4. Danh sách dự thi và điểm thành phần

1. Các Khoa chuyên môn chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi theo danh sách đăng ký học phần trên phần mềm quản lý đào tạo của trường. Ban coi thi tổng hợp danh sách sinh viên dự thi theo Lịch thi kết thúc học phần để chuẩn bị công tác tổ chức thi.

2. Giảng viên công bố điểm thành phần cho sinh viên chậm nhất trong buổi lên lớp kết thúc môn học để sinh viên có ý kiến phản hồi, sau 03 ngày công bố nếu sinh viên không có ý kiến về điểm quá trình, giảng viên tiến hành gửi bảng điểm thành phần về Khoa; Khoa tập hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần có kèm điểm thành phần gửi về Phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất một (1) tuần trước khi thi kết thúc học phần.

Điều 5. Lịch thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Lịch thi

a) Lịch thi được Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các Khoa xếp trên hệ thống quản lý đào tạo, sau khi hoàn thành trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên trên hệ thống trước thời gian thi kết thúc học phần tối thiểu 14 ngày, lịch thi được đăng tải trên website của trường, website của các đơn vị có liên quan.

b) Lịch thi cho sinh viên được tổ chức từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 7 trong tuần trên cơ sở tuân thủ đúng thời gian quy định của từng học kỳ trong năm học.

c) Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí từ 01 đến 02 ca thi trong mỗi buổi thi.

2. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một trong các hình thức sau: thi viết (tự luận), trắc nghiệm khách quan (khuyến khích trắc nghiệm trên máy, trắc nghiệm chấm máy), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành, chạy trẠm... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

b) Hình thức thi được ghi rõ trong đề cương học phần và được giảng viên công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.

c) Những trường hợp thay đổi hình thức thi kết thúc học phần của học kỳ kế tiếp, Khoa phụ trách học phần phải có văn bản đề nghị gửi Phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần

Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận hoặc vừa trắc nghiệm vừa tự luận

- Các học phần từ 03 tín chỉ/đơn vị học trình trở xuống: thời gian thi tối đa 75 phút.
(đối với các học phần Khoa học xã hội và Lý luận chính trị, thời gian thi tối đa 90 phút).

- Các học phần có 04 tín chỉ/đơn vị học trình: thời gian thi tối đa 90 phút.

- Các học phần từ 05 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: thời gian thi tối đa 120 phút.

* Đối với các học phần có thời lượng học tập quá thời gian quy định, Khoa có đề nghị chính thức bằng văn bản để được BGH phê duyệt (qua Phòng KT&BDCL).

b) Đối với hình thức trắc nghiệm

- Các học phần từ 3 tín chỉ/đơn vị học trình trở xuống: số lượng câu hỏi trắc nghiệm tối đa là 50 câu và thời gian thi tối đa 60 phút.

- Các học phần có 4 tín chỉ/đơn vị học trình: số lượng câu hỏi trắc nghiệm tối đa là 60 câu và thời gian thi tối đa 75 phút.

- Các học phần từ 5 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: số lượng câu hỏi trắc nghiệm tối đa là 75 câu và thời gian thi tối đa 90 phút.

CHƯƠNG II. CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 6. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi kết thúc học phần phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) 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; phân loại được kết quả học tập

của sinh viên; phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ tên tài liệu).

- b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.
- c) Các câu hỏi trắc nghiệm có nhiều lựa chọn (số lựa chọn tối đa là 4) và chỉ có 01 lựa chọn là đáp án đúng.
- d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10.
- e) 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).
- f) Đề thi chạy trạm thiết kế 5 hoặc 7 trạm, thời gian làm bài mỗi trạm bằng nhau.

2. Trong một kỳ thi, mỗi học phần có 02 đề thi đối với hình thức thi tự luận; 02 đề thi khác nhau về nội dung tối thiểu 30%, mỗi đề thi có ít nhất 02 mã đề thi đối với hình thức thi trắc nghiệm; đề thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi/mã đề thi phải có đáp án kèm theo.

Điều 7. Ra đề thi

1. Trưởng Khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi theo quy định.

2. Mỗi giảng viên được phân công ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật của nhà trường; giảng viên được phân công ra đề phải gửi 02 đề thi và đáp án cho Khoa để phê duyệt (thời gian duyệt đề từ 03 đến 04 ngày), Trưởng Khoa trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi đáp ứng yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng Khoa ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi (phong bì đựng đề thi theo mẫu của nhà trường) và bàn giao cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (KT&BDCL) chậm nhất 10 ngày trước thời gian thi (có biên bản bàn giao).

3. Trưởng Phòng KT&BDCL chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi, đáp án theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng quản lý đề thi sau khi tiếp nhận từ Khoa. Đề thi và đáp án phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn theo quy định.

4. Đề thi không được gửi qua email.

5. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi giảng viên ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi cho học phần thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Quy định này.

b) Phản biện đề thi:

- Sau khi soạn thảo, thẩm định, và tinh chỉnh, các đề thi được Khoa tổ chức phản biện (nếu có). Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;
- Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trưởng Khoa trong việc quyết định duyệt đề thi.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm sử dụng ngân hàng câu hỏi:

- Lãnh đạo Phòng KT&BDCL chịu trách nhiệm rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;
 - Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn tổ ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Phòng KT&BDCL;
 - Lãnh đạo Phòng KT&BDCL thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;
 - Tổ ra đề làm việc chung, rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án. và Trưởng tổ ra đề thi ký tên vào từng phiên bản của đề thi. Sau đó nộp về cho Phòng KT&BDCL (có biên bản bàn giao);

d) Người ra đề thi và những người khác tiếp xúc với đề thi và đề thi trắc nghiệm lấy từ ngân hàng câu hỏi không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào;

e) Sau khi có kết quả thi kết thúc học phần, Trưởng Khoa và các giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần tiến hành họp đánh giá chất lượng đề thi học phần trong đợt thi và rút kinh nghiệm cho kỳ thi tiếp theo.

Điều 8. In sao đề thi

1. Phòng KT&BDCL chịu trách nhiệm bảo mật, in sao đề thi và bàn giao trước mỗi ca thi, phân công cán bộ trực thi để kịp thời xử lý các tình huống liên quan đến đề thi, mỗi cán bộ phụ trách không quá 08 phòng thi.

2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác in sao đề thi

a) Việc in sao đề thi được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

b) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau thời gian thi môn cuối cùng.

3. Công tác đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi

a) Phòng bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài

phải có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của nhà trường;

b) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được thanh tra giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

4. In sao đề thi

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

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi để phối hợp xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu gọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và có dự phòng từ 03 đến 05 đề dư/phòng thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Phòng KT&BDCL quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

CHƯƠNG III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Ban coi thi kết thúc học phần

1. Trưởng Phòng KT&BDCL của Trường đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần theo từng học kỳ/năm học (Ban coi thi). Thành viên Ban coi thi do Nhà trường điều động từ các đơn vị trực thuộc Nhà trường. Cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ quy định như đối với công tác coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia, bảo đảm mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi.
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi kết thúc học phần;
- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề theo Quy chế thi;
- Tổng kết công tác thi kết thúc học phần; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

- Báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Ban coi thi:

a) Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi:

- Thẻ đeo cán bộ coi thi.

- Túi đựng bài thi của từng môn thi (trên túi ghi đầy đủ thông tin về kỳ thi, ngày thi, môn thi, cán bộ coi thi 1, cán bộ coi thi 2), giấy thi, giấy nháp.

- Sơ mi nút lưu các văn bản của Hội đồng thi: Biên bản bàn giao đề thi từ Phòng Quản lý Đào tạo cho Ban thư ký, Biên bản bàn giao đề thi từ Ban Thư ký cho cán bộ coi thi 1, Biên bản bàn giao đề thi dư, Bảng phân công cán bộ coi thi, báo cáo tình hình phòng thi, biên bản bàn giao bài thi từ 02 cán bộ coi thi cho Ban Thư ký.

- Bìa sơ-mi nút sử dụng cho các phòng thi: Biên bản coi thi, biên bản mở đề thi, sơ đồ phòng thi, danh sách thí sinh vắng, biên bản thí sinh ra ngoài trong giờ thi, biên bản xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế, giấy cam đoan, danh mục các loại máy tính được mang vào phòng thi, các vật dụng được mang vào phòng thi, quy chế dành cho cán bộ coi thi và thí sinh dự thi (trích quy chế tuyển sinh hiện hành) và các vật dụng cần thiết (viết, phấn, bút chì, tẩy, kéo...).

- Các vật dụng: giấy niêm phong, kéo, băng keo trắng, băng keo trong, viết mực, viết chì, tẩy, thước, hòm, kim bấm, cây bấm, dây nilon, phấn, bông lau bảng, bút viết bảng,

b) Chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi.

c) Bốc thăm phân công cán bộ coi thi.

d) Nhận bàn giao túi đề thi từ Phòng KT&BDCL và bàn giao túi đề thi cho cán bộ coi thi mỗi ca thi.

e) Quản lý giám sát các phòng thi được phân công, báo cáo Trưởng Ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

f) Nhận, kiểm tra, niêm phong các túi bài thi từ cán bộ coi thi và bàn giao cho Phòng KT&BDCL sau mỗi ca thi (có biên bản bàn giao).

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi (CBCT) có trách nhiệm thực hiện tốt các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn. Giảng viên có nhiệm vụ coi thi, trường hợp giảng viên đó không thể tham gia coi thi theo lịch đã phân công và nhờ CBCT khác thay thế thì giảng viên phải có đề nghị và xác nhận của Khoa và lãnh đạo

Khoa sắp xếp giảng viên khác thay thế coi thi và gửi danh sách thay thế về Ban Coi thi 03 ngày trước ngày coi thi.

b) Khi đến phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng thẻ sinh viên và danh sách ảnh của sinh viên (nếu có) để đối chiếu, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

c) Đến thời gian quy định, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Đến thời gian quy định, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhẫn niêm phong, yêu cầu sinh viên chứng kiến và đại diện ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhẫn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẩn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ giám sát báo cáo Trưởng Ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho từng sinh viên;

e) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên và Danh sách ảnh (nếu có) với sinh viên để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm e Điều này;

f) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Thư ký Ban coi thi;

g) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có sinh viên 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 cán bộ giám sát;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

j) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

k) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số thứ tự. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ban Coi thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thi có chữ ký của sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

l) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được ủy viên Ban Coi thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi, hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

m) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, CBCT 2 ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn sinh viên điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- CBCT 1 kiểm tra việc ghi số báo danh, mã đề thi của sinh viên và ký tên vào phiếu TLTN;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN của sinh viên (mã đề thi đã ghi trên Phiếu TLTN và ghi trên danh sách thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên);
- Bàn giao cho Thư ký Ban coi thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản danh sách thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên dự thi. Một danh sách thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Trưởng Ban coi thi.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc

giấy tờ tùy thân có ảnh khác khi được gọi tên vào phòng thi;

b) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi để xem xét, xử lý.

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi phần đó.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ sinh viên hoặc Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khác cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số thứ tự của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số thứ tự, mã số sinh viên vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

c) 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 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay còp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, sinh viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp hoặc mã đề và ký xác nhận vào danh sách thi. sinh viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với ca thi môn tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2

phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

j) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của sinh viên do Trưởng Ban Coi thi quyết định.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, sinh viên phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của nhà trường. Đọc kỹ hướng dẫn trên phiếu TLTN trước khi làm bài;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN; điền chính xác mã đề thi vào danh sách thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào danh sách thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

CHƯƠNG IV. CHẤM THI VÀ LÊN ĐIỂM

Điều 12. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi học kỳ được thực hiện tại phòng chấm thi của Phòng KT&BDCL. Phòng chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có camera quan sát 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 13. Công tác xử lý phách bài thi

Bài thi được cán bộ Phòng KT&BDCL tiến hành đánh phách theo mã phách trên phần mềm quản lý đào tạo của Trường và tiến hành việc cắt phách cho từng túi bài thi.

Điều 14. Công tác chấm thi

1. Thành phần Chấm thi gồm:

a) Cán bộ trực chấm là thành viên Phòng KT&BDCL.

b) Cán bộ chấm thi là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những trường hợp giảng viên có lý do đột xuất không tham gia chấm thi, Trưởng Khoa phân công giảng viên khác của Khoa chấm thay.

c) Lãnh đạo các Khoa lập bảng phân công chấm thi cho từng học phần bao gồm cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 gửi về Phòng KT&BDCL trước thời gian chấm thi đã thông báo 01 tuần.

2. Phòng KT&BDCL chịu trách nhiệm thực hiện các công việc dưới đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ trực chấm; Thời gian chấm thi: Buổi sáng từ 08g30' đến 11g30', buổi chiều từ 13g30' đến 16g30' từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Các Khoa có nhu cầu chấm thi ngoài thời gian trên phải có văn bản (hoặc điện thoại, email) đề nghị chấm thi ngoài giờ gửi cho Phòng KT&BDCL để xem xét bố trí chấm thi vào các buổi tối (từ thứ hai đến thứ sáu), ngày thứ bảy và sáng chủ nhật hàng tuần. Thời gian chấm thi bắt đầu từ ngày thứ hai của đợt thi và Khoa phải hoàn thành việc chấm thi, ghi điểm vào bảng điểm kết thúc học phần trong vòng 07 ngày làm việc.

b) Trước khi chấm, cán bộ trực chấm có trách nhiệm nhắc nhở các giảng viên về lịch chấm thi, đáp án;

c) Đề nghị Hiệu trưởng thay đổi hoặc định chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

d) Trường hợp giảng viên thỉnh giảng không thể trực tiếp đến trường để chấm thi đúng thời gian quy định, căn cứ tình hình thực tế, Trưởng Khoa phụ trách học phần đề nghị, lãnh đạo trường đồng ý phê duyệt, Phòng KT&BDCL có trách nhiệm triển khai cho giảng viên không chấm thi trực tiếp tại trường trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng và đúng quy định.

3. Chấm thi

a) Chấm thi theo đáp án, thang điểm của giảng viên ra đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Quy trình chấm:

- Cán bộ trực chấm thi giao túi bài thi đã làm phách cho giảng viên chấm thi;
- Trước khi chấm, giảng viên chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ 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

làm nhau nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giảng viên chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho cán bộ trực chấm để báo cáo Ban Giám hiệu xử lý;

- Chấm xong túi nào, giảng viên ghi điểm vào biên bản chấm thi và bàn giao túi ấy cho cán bộ trực chấm thi để lưu trữ.

4. Chấm bài thi tự luận

- Cán bộ giảng dạy học phần (cán bộ chấm 1) có mặt tại phòng chấm bài của P.KT&BDCL, nhận túi bài đã cắt phách, tiến hành chấm và ghi điểm trực tiếp lên bài làm của sinh viên.

- Sau khi cán bộ chấm 1 chấm xong, cán bộ chấm 2 kiểm tra chấm lại và ghi điểm vào phiếu chấm. Kết quả bài thi của sinh viên dựa trên cơ sở thống nhất giữa cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2.

- Sau khi chấm xong, 2 cán bộ chấm bàn giao bài thi, biên bản chấm cho cán bộ trực chấm.

5. Chấm thi trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công. Việc chấm bài thi bằng phương pháp quét trên máy tính do cán bộ trực chấm hỗ trợ. Chấm thi trắc nghiệm bằng phương pháp thủ công được thực hiện theo Khoản 3 của Điều này.

6. Chấm thi phòng máy

- Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: Cán bộ coi thi là cán bộ phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao lại cho Phòng KT&BDCL. Giảng viên được phân công chấm thi chấm bài tại phòng chấm của Phòng KT&BDCL theo lịch.

- Đối với các học phần chấm trực tiếp tại phòng thi: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Chấm thi vấn đáp

- Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giáo viên hỏi thi cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời từ 05-10 phút.

- Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 10 phút/sinh viên.

- Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.
- Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình lãnh đạo Khoa quyết định.

8. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi:

a) Trừ điểm đối với bài thi:

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm của sinh viên bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay còp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

b) Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 15. Lên điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và công bố kết quả

1. Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm nhập điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và tính điểm học phần (các điểm này được tính theo thang điểm 10) lên bảng điểm chung của Trường.

2. Phòng KT&BDCL nhận bảng điểm học phần từ giảng viên (sau khi giảng viên đã hoàn chỉnh các điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần), bàn giao lại bảng điểm cho Phòng Quản lý đào tạo để lên điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

3. Riêng đối với giảng viên thỉnh giảng không chấm thi trực tiếp tại Trường, Lãnh đạo Khoa phân công cán bộ của Khoa hỗ trợ nhập điểm đúng quy định.

4. Mỗi điểm thi sau khi nhập muôn thay đổi phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài.

5. Công bố kết quả

a) Sau khi Phòng Quản lý đào tạo lên điểm học phần, sinh viên truy cập vào tài khoản cá nhân của mình trên hệ thống quản lý đào tạo của trường để xem kết quả thi.

b) Sau thời gian 14 ngày, kể từ khi có kết quả thi, sinh viên có thắc mắc về điểm thi sẽ làm đơn xin xem lại bài thi. Khoa phối hợp Phòng KT&BDCL giải quyết.

CHƯƠNG V. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bảng điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần trễ

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật cán bộ, công

chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm chuyện khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những người phạm một trong những lỗi sau đây:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi hoặc không có lý do chính đáng.
- Để cho sinh viên tự do quay còp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.
- Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Kỷ luật

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác.
- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.

- Cán bộ coi thi làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi.

Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương, ...

Điều 17. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tuỳ mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay còp thì Trưởng Ban coi thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Mang vật dụng trái phép theo quy định;
- Đưa đè thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ban coi thi quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

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.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng Ban coi thi quyết định.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trách nhiệm của Phòng KT&BĐCL

- Đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Coi thi kết thúc học phần theo từng năm học.
 - Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần;
 - Quản lý, bảo mật đề thi sau khi nhận bàn giao từ các Khoa;
 - Tổ chức bốc thăm đề thi, in sao đề thi theo đúng quy định bảo mật;
 - Bàn giao đề thi cho Ban Coi thi trước mỗi ca thi;
 - Cung cấp giấy thi, giấy nháp cho sinh viên trong các kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa kỳ theo mẫu thống nhất.
 - Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa học kỳ theo quy trình, đúng quy chế và các quy định hiện hành.
 - Phân công cán bộ trực thi, xử lý các sự cố liên quan đến đề thi kết thúc học phần;
 - Nhận bàn giao bài thi từ Ban coi thi sau mỗi buổi thi;
 - Tổ chức đánh phách bài thi, cắt phách đúng quy định;
 - Phối hợp với các Khoa và giảng viên tổ chức chấm thi, nhắc nhở giảng viên chấm thi theo đúng thời gian quy định; Phân công trực chấm thi;
 - Tiếp nhận và phối hợp với các Khoa và giảng viên giải quyết đơn xin xem lại bài thi của sinh viên;
 - Phối hợp với các Khoa và giảng viên tổ chức chấm phúc khảo bài thi (trong trường hợp cần thiết).
 - Rà soát, cập nhật các quy định, biểu mẫu phục vụ công tác thi kết thúc học phần;
 - Lưu trữ bài thi;
 - Lập biên bản hủy bài thi sau thời hạn lưu giữ;
 - Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Đào tạo

- Cung cấp kế hoạch năm học, thời khóa biểu, danh sách phòng thi.
- Phối hợp với các Khoa xếp lịch thi trên hệ thống quản lý đào tạo.
- Tham gia Ban Coi thi của Trường.
- Lưu trữ, quản lý điểm học phần (bản gốc).
- Chịu trách nhiệm nhập điểm và công bố điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
- Phối hợp với Phòng KT&BDCL và các đơn vị chức năng khác thanh tra, giám sát kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa kỳ.
- Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý và tổ chức thi, kiểm tra, đảm bảo nhanh gọn, chất lượng.
- Soạn thảo và gửi các mẫu biểu (mẫu phiếu điểm, danh sách lớp, ...) gửi về Khoa vào đầu mỗi năm học (hoặc đầu học kỳ).
- Tổng hợp kết quả học tập và xử lý học vụ cho sinh viên ngay sau từng kỳ học, năm học.

3. Trách nhiệm của Ban Coi thi

- Chuẩn bị các túi bài thi, danh sách thi;
- Phân công và lập danh sách thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát kỳ thi;
- Nhận đề thi từ Phòng KT&BDCL và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi;
- Phối hợp với Phòng KT&BDCL bàn giao bài thi sau mỗi buổi thi;
- Tổ chức sinh hoạt quy chế thi cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát trước kỳ thi.
- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức coi thi, đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

- Tổ chức điều hành lịch giảng đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ theo kế hoạch năm học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Cử cán bộ, nhân viên tham gia Ban Coi thi kỳ thi kết thúc học phần.
- Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giảng viên trong Khoa thực hiện tốt nhiệm vụ trong kỳ thi.
- Cập nhật tình trạng cấm thi, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cho Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng KT&BDCL theo đúng thời gian quy định;
- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng lịch thi kết thúc học phần;
- Chỉ đạo, đôn đốc các giảng viên cung cấp, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm.
- Chịu trách nhiệm duyệt đề thi kết thúc học phần đúng quy định.

- Triển khai việc phổ biến các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới cán bộ, giảng viên và sinh viên;
- Phân công và lập danh sách cán bộ chấm thi gửi về Phòng KT&BDCL;
- Nhận bảng điểm quá trình từ giảng viên, tập hợp gửi về Phòng Quản lý Đào tạo đúng thời gian quy định.
- Phân công cán bộ hỗ trợ nhập điểm thi kết thúc học phần cho giảng viên thỉnh giảng (trong trường hợp giảng viên không chấm trực tiếp tại trường).
- Cử cán bộ tham gia hỗ trợ Phòng KT&BDCL thực hiện nhiệm vụ chấm thi (nếu được đề nghị).

5. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp

- Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cop, sử dụng tài liệu, không gian lận, ...) trong thi cử đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định của nhà trường.
- Quy định sinh viên sử dụng thẻ sinh viên, trang phục theo quy định của nhà trường trong các kỳ thi kết thúc học phần. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên xin làm lại thẻ, Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp phải cấp giấy xác nhận (hoặc biên nhận) cho sinh viên để được tham gia dự thi.
- Cử cán bộ, nhân viên tham gia hỗ trợ kỳ thi kết thúc học phần.

6. Trách nhiệm của Ban Thanh tra pháp chế

Chủ trì công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý và in sao đề thi, tổ chức coi thi và chấm thi theo quy định.

7. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia phục vụ kỳ thi.
- Lập danh sách sinh viên nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển về các Khoa để kịp thời nhắc nhở hoặc cấm thi những sinh viên còn nợ học phí.
- Cử cán bộ, nhân viên tham gia hỗ trợ kỳ thi kết thúc học phần.

8. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Cơ sở vật chất – Thiết bị

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi kịp thời, đầy đủ như: thiết bị in ấn, mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, phương tiện vận chuyển,
- Có phương án trực và chạy máy phát điện trong thời gian tổ chức thi.
- Cử cán bộ, nhân viên tham gia hỗ trợ kỳ thi kết thúc học phần.

9. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Hỗ trợ về công tác văn thư, ra các quyết định có liên quan phục vụ cho kỳ thi.
- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ thi như giấy thi, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, ...
- Cử cán bộ, nhân viên tham gia hỗ trợ kỳ thi kết thúc học phần.

10. Trách nhiệm của Ban Công nghệ thông tin (IT)

- Quản lý hệ thống phần mềm và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm liên quan đến thi, kiểm tra.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo đảm bảo các yêu cầu của công tác khảo thí đúng quy định.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KT&BDCL, Phòng Quản lý Đào tạo, Ban Coi thi, các Khoa, các Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị khác có liên quan, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do trường ban hành trước đây về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.
3. Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Tân Tạo. Trong quá trình thực hiện sẽ điều chỉnh, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường./.



Nguyễn Mai Lâm