

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 907/QĐ-BVU ngày 31/12/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) tại Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu (Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi KTHP các trình độ, các chương trình đào tạo do Trường tổ chức gồm:

- a) Các đơn vị quản lý đào tạo; cán bộ, giảng viên, chuyên viên thuộc các viện, trung tâm; các phòng chức năng liên quan;
- b) Sinh viên trình độ đại học, cao đẳng chính quy, liên thông, văn bằng hai, vừa làm vừa học đang học tại Trường (gọi chung là sinh viên - SV).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác tổ chức thi KTHP được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình giảng dạy, học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học phần; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
4. Thống nhất công tác tổ chức thi KTHP trong toàn trường.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi KTHP

1. Thời gian tổ chức thi:
 - a) Cuối mỗi học kỳ hoặc đợt học, Trường tổ chức một kỳ thi từ 2 đến 3 tuần.
 - b) Thời gian thi bố trí theo kế hoạch, tiến độ đào tạo đã được công bố từ đầu mỗi năm học. Trước kỳ thi ít nhất là 6 tuần, Phòng Đào tạo làm thủ tục ban hành thông báo tổ chức thi để các đơn vị triển khai thực hiện.

2. SV vắng mặt trong kỳ thi KTHP nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 để tính là điểm thi KTHP. SV vắng mặt trong kỳ thi KTHP chính nếu có lý do chính đáng thì được xem xét giải quyết dự thi khi nhà trường tổ chức thi bổ sung.

Điều 4. Hình thức thi KTHP

1. Các hình thức thi KTHP

- a) Thi viết: tự luận/trắc nghiệm/kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm;
- b) Thi trắc nghiệm trên hệ thống quản lý;
- c) Thi vấn đáp;
- d) Thi thực hành: thực hành trên máy tính/ thực hành trực tiếp;
- e) Viết tiểu luận/làm đồ án môn học.

2. Hình thức thi KTHP đã được Hiệu trưởng phê duyệt đưa vào đề cương chi tiết học phần và được giảng viên công bố công khai cho SV khi bắt đầu học. Trường hợp đặc biệt, giảng viên có thể đề xuất hình thức thi KTHP phù hợp, Trường ngành làm thủ tục phê duyệt (Mẫu 01).

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KÌ THI

Điều 5. Phân công nhiệm vụ tổ chức thi

1. Hiệu trưởng giao cho Viện trưởng/Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thi các học phần do đơn vị mình phụ trách (sau đây gọi là Trường đơn vị). Trường đơn vị lập Bảng phân công nhiệm vụ tổ chức thi KTHP (Mẫu 02) trước khi bắt đầu kì thi tối thiểu 4 tuần, thành phần cụ thể bao gồm: Trưởng điểm thi; Thư kí; giảng viên ra đề thi, duyệt đề thi; cán bộ coi thi (CBCT); giảng viên chấm thi (GVCT); cán bộ phụ trách kỹ thuật (nếu cần).

2. Nhiệm vụ của các cá nhân tham gia tổ chức thi

a) Trưởng điểm thi (TĐT): là Viện trưởng/Giám đốc trung tâm hoặc cấp phó được ủy quyền. Trường hợp đặc biệt, có thể phân công Trường ngành làm Trưởng điểm thi. Chức năng, nhiệm vụ của Trưởng điểm thi gồm:

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến công tác thi KTHP của đơn vị;
- Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên và SV tham gia kì thi;
- Trực tiếp giám sát, chỉ đạo việc ra đề thi, coi thi, chấm thi;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết về nhân sự coi thi; cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi;
- Xử lý vi phạm theo Quy định này;

- Thông báo nhắc nhở, phê bình các cán bộ, giảng viên, SV không chấp hành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ theo phân công trước toàn đơn vị.
- b) Thư kí: là giáo vụ Viện/Trung tâm, có nhiệm vụ:
- Xếp lịch thi, cấp phòng thi, lập lịch coi thi của giảng viên trên hệ thống quản lý;
 - Xuất danh sách dự thi từ hệ thống quản lý, công bố cho SV biết, dán trước cửa phòng thi;
 - Báo cáo TĐT các vấn đề phát sinh (ngoài chức trách) để kịp thời xử lý nếu có sự cố phát sinh trong quá trình tổ chức coi thi, chấm thi;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của TĐT.
- c) Giảng viên ra đề thi: là giảng viên giảng dạy học phần hoặc người có cùng chuyên môn; duyệt đề là trưởng/phó ngành hoặc người được Trưởng đơn vị ủy quyền:
- Quyết định nội dung đề thi; tổ chức biên soạn/thiết kế đề thi;
 - Giải quyết sự cố về đề thi trong ca thi mình ra đề (nếu có).
- d) Cán bộ coi thi (CBCT): là các cán bộ, giảng viên trong đơn vị; hoặc cán bộ, giảng viên của đơn vị khác được nhà trường điều động:
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi thi theo Quy định này;
 - Báo cáo với TĐT các vi phạm trong công tác tổ chức thi (nếu có). Trong trường hợp cần thiết có thể phản ánh lên nhà trường thông qua Bộ phận Thanh tra.
 - Mỗi phòng thi phân công 2 CBCT.
- e) Giảng viên chấm thi (GVCT): là các giảng viên trong hoặc ngoài đơn vị có cùng chuyên môn:
- Thực hiện nhiệm vụ chấm thi theo Quy định này;
 - Chấm thi tại địa điểm do TĐT chỉ định, tuyệt đối không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.
- f) Cán bộ phụ trách kĩ thuật và cơ sở vật chất (nếu cần): là cán bộ phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm hoặc cán bộ công nghệ thông tin:
- Đảm nhận các công việc về kĩ thuật phục vụ kì thi theo phân công;
 - Tiếp nhận bộ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên hệ thống và trộn thành các mã đề theo ma trận đề thi đã thiết kế (kèm theo đáp án) phục vụ thi trắc nghiệm trên hệ thống;
 - Soạn hướng dẫn SV các thủ tục thi trắc nghiệm trên hệ thống; thi thực hành trên máy tính và trực tiếp hỗ trợ SV trong ngày thi;
 - Trục kĩ thuật trong các ngày thi (thực hành trên máy tính và trắc nghiệm trên hệ thống).

Điều 6. Xếp lịch thi

1. Thời gian tổ chức thi KTHP thực hiện theo kế hoạch tiến độ đào tạo năm học. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi, các đơn vị liên quan phối hợp với phòng Đào tạo thống nhất đề xuất.

2. Việc xếp lịch thi và cấp phòng thi do đơn vị quản lý học phần thực hiện trên hệ thống quản lý và phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Khi xếp lịch thi, phải đảm bảo dành thời gian ôn thi cho SV, ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ;

b) Ưu tiên bố trí các phòng thi tại các cơ sở nơi SV đang học; trong cùng cơ sở, lớp có số lượng SV không đủ biên chế phòng thi có thể ghép các lớp khác (cùng hoặc khác đơn vị;

c) Để đảm bảo khoảng cách cần thiết, số lượng SV dự thi không quá 1/2 số chỗ ngồi trong phòng học.

3. Các đơn vị có quản lý học phần chung (Trung tâm Đào tạo Đại cương và Phát triển kỹ năng mềm, Viện Ngôn ngữ - Văn hóa - Quan hệ quốc tế, Viện Công nghệ thông tin - Điện - Điện tử) xếp lịch thi trước. Sau khi các đơn vị khác rà soát, có ý kiến thống nhất thì các đơn vị tổ chức xếp hoàn tất lịch thi.

4. Đơn vị tổ chức thi gửi lịch thi về Phòng Đào tạo bản giấy có chữ ký của lãnh đạo đơn vị trước khi bắt đầu kì thi tối thiểu 02 tuần; sinh viên xem lịch thi tại website: sinhvien.bvu.edu.vn.

Điều 7. Duyệt danh sách dự thi kết thúc học phần

1. Thư ký xét điều kiện dự thi của SV trên hệ thống, sau đó xuất danh sách dự thi kết thúc học phần (Mẫu 03) tối thiểu trước ngày thi học phần 03 ngày.

2. SV đủ điều kiện về thời gian tham dự lớp học nhưng chưa nộp đầy đủ học phí (trừ trường hợp có đơn gia hạn được Ban Giám hiệu phê duyệt) thì không có tên trong danh sách dự thi.

Điều 8. Chuẩn bị tổ chức thi

1. Dự trữ văn phòng phẩm, giấy thi, tài liệu phục vụ tổ chức thi; dự trữ kinh phí và thiết bị dụng cụ cần thiết (đối với thi thực hành).

a) Căn cứ vào phân công tổ chức thi, số lượng sinh viên và hình thức thi KTHP, Thư ký làm thủ tục đề xuất văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, phong bì đề thi/đáp án, giấy A4 phục vụ in sao đề thi, biên bản xử lý, quy định thi, các tài liệu khác và lập dự trù kinh phí, danh mục thiết bị dụng cụ cần thiết (đối với thi thực hành) gửi về phòng Nhân sự - Hành chính;

b) Trước khi bắt đầu kì thi tối thiểu 03 tuần, phòng Nhân sự - Hành chính cung cấp văn phòng phẩm, giấy thi; thiết bị dụng cụ cần thiết (đối với thi thực hành) theo đề nghị của các đơn vị.

2. Đề thi và đáp án: theo Quy trình đính kèm.

3. Nhân bản đề thi: theo Quy trình đính kèm.

4. Chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi

a) Túi đề thi: đựng đề thi đã nhân bản và đựng bài thi của SV.

b) Túi hồ sơ thi, bao gồm:

- Danh sách dự thi KTHP: dùng để gọi sinh viên vào phòng thi và kí xác nhận dự thi của sinh viên;
- Giấy thi đối với thi viết tự luận;
- Giấy nháp (trừ thi thực hành);
- Biên bản mở đề thi (Mẫu 04);
- Biên bản xử lý tình huống bất thường (Mẫu 05);
- Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi (Mẫu 06);
- Phiếu trả lời trắc nghiệm (phiếu TLTN - Mẫu 07);
- Phiếu chấm điểm vấn đáp (Mẫu 08) đối với thi vấn đáp (mỗi giảng viên hỏi thi một phiếu);
- Phiếu chấm điểm thực hành (Mẫu 09) đối với thi thực hành (mỗi giảng viên hỏi thi một phiếu);
- Phiếu chấm điểm tiểu luận/đề án môn học (Mẫu 10) đối với hình thức báo cáo tiểu luận/đề án môn học (mỗi giảng viên hỏi thi một phiếu);
- Phiếu thống nhất điểm (Mẫu 11) đối với các hình thức chấm điểm ngay như: vấn đáp, thực hành, báo cáo (tiểu luận, đề án môn học);
- Danh sách đề thi thực hành (Mẫu 12) - đối với trường hợp thông báo đề thi trước cho SV;
- Danh sách chủ đề báo cáo tiểu luận hoặc bảo vệ đề án môn học (Mẫu 13);
- Phiếu bốc thăm đề thi (đối với hình thức thi vấn đáp hoặc hình thức thi thực hành chưa thông báo trước);
- Thư ký chuẩn bị sẵn thẻ CBCT (CBCT 1, CBCT 2) để phát cho các CBCT trong ngày thi.

5. Chuẩn bị phòng thi

a) Trước ngày thi 01 ngày, Thư ký kiểm tra các phòng thi theo kế hoạch, đảm bảo đủ ánh sáng, bàn ghế; dán danh sách dự thi trước cửa các phòng thi. Danh sách dự thi KTHP của các ca thi khác nhau phải được niêm yết đầy đủ, rõ ràng để SV dễ dàng theo dõi.

b) Đối với thi thực hành, ngoài các quy định tại điểm a khoản 5 Điều này, trước khi thi 4 ngày làm việc, CBCT thực hành báo cho cán bộ phòng thí nghiệm danh mục các thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư cần thiết để cán bộ quản lý phòng thí nghiệm chuẩn bị. Trước thời điểm thực hành 15 phút cán bộ quản lý phòng thí nghiệm bàn giao thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư đã chuẩn bị cho CBCT thực hành.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên hệ thống quản lý, ngoài các quy định tại mục a khoản 5 Điều này, trước thời điểm thi 2 ngày làm việc, cán bộ phụ trách phòng máy tiến hành kiểm tra, chuẩn bị cho ca thi. Trước thời điểm thi 30 phút, cán bộ phụ trách phòng máy bàn giao phòng thi cho CBCT.

Chương III

TỔ CHỨC COI THI

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên

1. Theo dõi và cập nhật lịch thi trên website sinhvien.bvu.edu.
2. Có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian và địa điểm đã được thông báo, SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi không được dự thi.
3. Khi vào phòng thi phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xuất trình thẻ SV;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định tại hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo);
 - c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, 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 báo danh (hoặc số thứ tự) của mình;
 - b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ thông tin 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 thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT tại phòng thi chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
 - d) Không được trao đổi, quay cốp 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 sự đồng ý, sinh viên đứng lên 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;
 - g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - h) 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;
 - i) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. SV không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (thi tự luận), phiếu TLTN (trắc nghiệm);
 - k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Thi môn tự luận, thí sinh SV 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;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của người có trách nhiệm. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do TĐT quyết định.

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

- a) Làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo đúng hướng dẫn.
- 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) Kiểm tra đề thi có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề, tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;
- d) Không được nộp bài thi chưa hết giờ làm bài; 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 có thông báo ra về.

6. Khi dự thi trên hệ thống máy tính, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- a) Đăng nhập (MSSV - Mật khẩu - Lớp học phần), chọn lịch thi chính xác;
- b) Ký tên xác nhận vào danh sách dự thi khi giám thi đã ghi lại chính xác điểm thi hiện trên màn hình.

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

Điều 10. Trách nhiệm của CBCT

1. Nhận hồ sơ thi -

a) Trước giờ thi 30 phút, các cán bộ được phân công coi thi có mặt tại địa điểm thi để làm thủ tục phân công CBCT, phòng thi, trường hợp:

- Vì lý do bất khả kháng không tham gia coi thi được phải báo cáo kịp thời với TĐT để điều động thay thế;

- CBCT bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng, TĐT đề xuất xử lý theo Điều 20 của Quy định này.

b) CBCT1 nhận túi hồ sơ thi và cùng CBCT2 có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút.

2. Làm thủ tục vào phòng thi

a) Đối với SV:

- Có tên trong danh sách dự thi sau khi xét đảm bảo các điều kiện theo quy định;

- Xuất trình thẻ SV để CBCT kiểm tra đối chiếu;

- Trường hợp bị mất thẻ, SV xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ có dán ảnh;

- Trường hợp không có giấy tờ nào khác, TĐT xem xét giải quyết trên cơ sở cam kết của SV và ghi lại thông tin, hình ảnh để có đối chiếu, hậu kiểm.

b) Gọi SV vào phòng thi:

- Đối với thi viết, thực hành trên máy tính và trắc nghiệm trên hệ thống quản lý: CBCT 1 gọi tên SV vào phòng thi; CBCT 2 kiểm tra đối chiếu thẻ SV, nhận diện SV, hướng dẫn SV ngồi vào đúng chỗ quy định;

- Đối với các hình thức thi vấn đáp, báo cáo tiểu luận, đồ án môn học, thực hành: CBCT gọi mỗi lượt một hoặc một số SV vào phòng thi để bốc thăm câu hỏi thi và trả lời hoặc làm bài; trước khi SV thực hiện phần thi của mình, CBCT có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu thẻ SV, nhận diện SV;

- Kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo Điều 9 của Quy định này.

3. Nhận đề thi, đọc quy định thi, mở đề thi

a) CBCT1 đi nhận đề thi từ văn phòng đơn vị (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên hệ thống, báo cáo tiểu luận, bảo vệ đồ án môn học hoặc thi thực hành có thông báo trước đề thi). Khi bàn giao túi đề thi cho CBCT1, THƯ KÝ phải yêu cầu CBCT1 kí vào Phân công CBCT (Mẫu 14); CBCT1 chỉ kí nhận khi túi đề thi còn nguyên niêm phong.

b) Trong lúc CBCT1 nhận đề thi, CBCT2 thực hiện các công việc sau:

- Phổ biến các nội dung của Quy định này có liên quan đến SV; kiểm tra phòng thi đảm bảo không còn tài liệu và vật dụng cấm theo Điều 9 của Quy định này;

- Ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho SV (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Hướng dẫn SV kiểm tra máy tính; đăng nhập tài khoản thi và các thủ tục nộp bài thi (đối với các hình thức thi trên máy tính).

c) Mở đề thi và phát đề thi

- Hình thức thi viết, thực hành trên máy tính: Đúng thời gian quy định, CBCT1 giờ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu 02 SV chứng kiến và ký vào biên bản mở đề; mở bì đựng đề thi; kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho TĐT để xử lý; phát đề thi cho từng SV. Ngay sau khi phát đề cho SV, CBCT1 kí, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của tất cả các SV;

- Thi vấn đáp và thực hành: CBCT1 giữ đề thi và gọi SV lên bốc thăm đề thi và trả lời hoặc làm bài theo thứ tự;

- Trắc nghiệm trên hệ thống quản lý, thực hành có thông báo trước, báo cáo tiểu luận hoặc bảo vệ đồ án môn học: không cần thực hiện thủ tục mở đề thi.

4. Coi thi

a) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, các CBCT không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được nói chuyện; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu trước khi đến phòng thi và trong lúc coi thi;

b) Trong giờ làm bài, CBCT1 bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; các CBCT không được đứng gần SV, giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của SV trong phạm vi quy định;

c) Khi có SV cần thêm giấy thi, giấy nháp, CBCT1 kí và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi/giấy nháp, thông báo cho CBCT2 lên kí và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi/giấy nháp rồi chuyển cho SV và quay về vị trí của mình để bao quát phòng thi từ dưới lên trên;

d) CBCT phải quản lý đề thi trong suốt ca thi;

e) Chỉ giải quyết cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 tổng thời gian làm bài, sau khi SV đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp và kí tên vào danh sách thi.

f) Nếu có SV vi phạm quy định, CBCT1 lập biên bản xử lý; phát sinh tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho TĐT. Mức độ xử lý SV vi phạm phải được CBCT1 ghi rõ vào danh sách thi;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT1 thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

h) Khi hết giờ làm bài, CBCT1 phải yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV đã bị lập biên bản. CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT1 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi, thông báo SV rời khỏi phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự như danh sách th. Các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV;

k) Khi coi thi các bài thi viết (hình thức trắc nghiệm), ngoài các công việc trên, CBCT thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu TLTN, ký tên vào phiếu TLTN;

- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn SV điền đầy đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho SV, yêu cầu SV kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi SV cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép SV lật đề thi lên và ghi mã đề thi 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 và danh sách thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV;

l) Đối với các hình thức thi thực hành trên máy tính, thi trắc nghiệm trên hệ thống quản lý, ngoài những công việc được quy định trong mục này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Khi hết giờ làm bài, CBCT1 phải yêu cầu SV ngừng làm bài. CBCT1 gọi từng SV lên kí tên vào danh sách dự thi; CBCT 2 duy trì trật tự và quản lý phòng thi. Các SV kí xong tên sẽ ra khỏi phòng thi, đợi công bố điểm thi;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên hệ thống quản lý, các CBCT đến từng máy tính của SV làm bài thi, ghi điểm vào danh sách thi KTHP (lưu ý có trừ điểm theo biên bản đã lập – nếu có) và công bố điểm cho SV;

- Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính, các CBCT tiến hành chấm điểm bài thi thực hành trên máy tính của từng SV trên nguyên tắc hai người chấm độc lập vào phiếu chấm điểm thực hành, tính điểm cho SV trong phiếu thống nhất điểm (bằng trung bình cộng); sau đó nhập điểm vào danh sách thi KTHP (lưu ý có trừ điểm theo biên bản đã lập – nếu có) và công bố điểm cho SV biết ngay sau khi chấm;

m) Đối với các hình thức thi vấn đáp, thi thực hành, báo cáo tiểu luận, bảo vệ đồ án môn học:

- Mỗi SV thực hiện phần thi có 02 GV coi thi (đồng thời chấm thi);

- Đối với thi vấn đáp: sau khi bốc thăm đề thi của mình, SV được về chỗ để chuẩn bị câu trả lời trong thời gian 15 phút. Khi SV lên trả lời câu hỏi, các giám khảo ghi chép các thông tin mà SV trả lời được và chấm điểm trong phiếu chấm điểm vấn đáp (mỗi giám khảo ghi vào 01 phiếu độc lập);

- Đối với thi thực hành: SV làm bài thi của mình trong thời gian quy định của đề thi, sau đó, các CBCT tiến hành chấm bài độc lập trong phiếu chấm điểm thực hành. Trong quá trình chấm bài, các CBCT có thể hỏi thêm SV để làm rõ kết quả thực hành;

- Đối với báo cáo tiểu luận hoặc bảo vệ đồ án môn học: SV trình bày tóm tắt báo cáo của mình bằng powerpoint trước giám khảo trong thời gian khoảng 30 phút. Các giám khảo đọc kĩ tiểu luận hoặc đồ án môn học chính thức của SV (đã được nộp cho các giám khảo từ trước), nghe SV trình bày và chấm điểm độc lập trên phiếu chấm điểm. Trong quá trình chấm bài, các giám khảo có thể hỏi thêm SV để làm rõ kết quả;

- Điểm thi vấn đáp/thực hành/ báo cáo tiểu luận/ bảo vệ đồ án môn học cuối cùng của SV được ghi trong phiếu thống nhất điểm thi bằng trung bình cộng điểm hai giám khảo; sau đó ghi vào danh sách thi KTHP (lưu ý có trừ điểm theo biên bản đã lập – nếu có) và công bố ngay cho SV sau khi thi.

5. Bàn giao bài thi/kết quả thi

a) Đối với hình thức thi viết: CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi cho Thư ký 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 KTHP đã có SV ký và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi và danh sách thi KTHP của từng phòng thi được Thư ký cùng hai CBCT 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. Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi (Mẫu 15).

b) Đối với các hình thức thi công bố điểm ngay, các CBCT bàn giao cho Thư ký danh sách thi KTHP đã nhập điểm có đầy đủ chữ ký kèm theo phiếu thống nhất điểm (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên hệ thống quản lý không có phiếu thống nhất điểm) và các biên bản liên quan đựng trong túi đề thi. Việc bàn giao này cũng phải được Thư ký ghi nhận vào biên bản bàn giao bảng điểm.

Lưu ý: toàn bộ túi hồ sơ thi bao gồm giấy thi, giấy nháp thừa (vẫn còn sử dụng được); giấy thi, giấy nháp đã dùng và đề thi thu lại đều phải được bàn giao lại cho Thư ký.

c) Các nội dung liên quan khác được cụ thể hóa trong Quy trình đính kèm Quyết định này.

Chương IV

CHẤM THI

Điều 11. Làm phách

1. Thư ký hoặc người được TĐT ủy quyền tiến hành đánh phách. Tùy đặc thù môn học mà TĐT quyết định có xử lý phách hay không; qui ước mã phách do TĐT quy định.

2. Bài thi sau khi đã cắt phách được cho vào túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm thi KTHP (Mẫu 16a, 16b) và dán kín để bàn giao cho giảng viên chấm thi (GVCT).

Điều 12. Chấm thi

1. Căn cứ lịch thi, các đơn vị lập kế hoạch chấm và gửi đến giảng viên trước kì thi. Trường hợp giảng viên thỉnh giảng xa trường, đơn vị mời giảng viên cơ hữu cùng chuyên môn chấm hoặc lập lịch chấm phù hợp theo đề nghị của giảng viên giảng dạy. Tất cả các bài thi đều phải được chấm thi tại văn phòng đơn vị.

2. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau khi đã trừ điểm vi phạm quy chế thi (nếu có).

3. Người chấm thi phải dùng bút mực đỏ để chấm thi và thực hiện đúng các quy định tại các khoản 4, 5, 6 của Điều này.

4. GVCT thực hiện chấm thi theo kế hoạch đã phân công.

5. Quy trình chấm

a) Lần chấm thứ nhất:

- Thư ký bàn giao túi bài thi đã làm phách cho GVCT1 chấm thi kèm theo đáp án. Khi bàn giao túi bài thi và đáp án, cả hai cùng kiểm đếm lại số bài thi, số tờ giấy thi.

- Trước khi chấm, GVCT1 kiểm tra lại toàn bộ các bài thi, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do SV 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 nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, GVCT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Thư ký để báo cáo TĐT xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, GVCT1 tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của SV và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm điểm, trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của GVCT1.

- GVCT1 phải hoàn thành phần chấm điểm của mình chậm nhất trong 03 ngày kể từ ngày thi. Chấm xong túi nào, GVCT1 bàn giao túi ấy lại cho Thư ký kèm theo đáp án và phiếu chấm điểm.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký rút phiếu chấm điểm ra rồi giao túi bài thi kèm đáp án và phiếu chấm điểm cho GVCT2 để chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- GVCT2 chấm trực tiếp vào bài làm của SV. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Sau khi chấm xong điểm trên bài thi, GVCT2 ghi điểm của bài thi vào phiếu chấm điểm.

- GVCT2 phải hoàn thành phần chấm điểm của mình chậm nhất trong 05 ngày kể từ ngày thi. Chấm xong túi nào, GVCT2 bàn giao túi ấy và phiếu chấm điểm cho Thư ký.

Tất cả việc giao nhận bài chấm thi đều phải ký nhận trong Sổ giao nhận bài thi.

6. Trong trường hợp hết giờ làm việc mà GVCT chưa chấm hết bài thi trong túi, GVCT niêm phong, bàn giao lại cả túi bài thi cho Thư ký để quản lý. Khi chấm tiếp, GVCT lại nhận bàn giao lại từ Thư ký.

Điều 13. Xử lý kết quả chấm thi

Kết quả của bài thi được tính như sau:

1. Nếu điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau dưới 1,0 điểm thì Thư ký mời hai GVCT thảo luận thống nhất điểm dưới sự chứng kiến của Thư ký, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.

2. Nếu điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm thì Thư ký mời hai GVCT đến thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo TĐT để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì TĐT hoặc người được ủy quyền quyết định, ghi điểm và ký vào bài thi.

3. Nếu điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 2,0 điểm thì Thư ký báo cáo TĐT tổ chức chấm lại lần thứ ba.

4. Lần chấm thứ ba

a) TĐT phân công GVCT lần thứ ba (bằng văn bản chính thức) không trùng với hai GV đã chấm thi;

b) GVCT lần thứ ba chấm trực tiếp vào bài thi của SV bằng mực màu khác.

5. Xử lý kết quả chấm thi lần thứ ba

a) Nếu kết quả hai trong ba lần chấm thi giống nhau, TĐT lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.

b) Nếu kết quả ba lần chấm thi lệch nhau trên 2,5 điểm thì TĐT lấy trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thi cuối cùng của bài thi rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.

6. Nhập điểm vào danh sách thi KTHP (phiếu điểm chính thức): TĐT phân công Thư ký và một nhân sự được ủy quyền để nhập điểm vào danh sách thi KTHP (bằng văn bản chính thức). Trong trường hợp đặc biệt, TĐT có thể giao cho Thư ký nhập điểm và chịu trách nhiệm cá nhân.

Điều 14. Công bố kết quả thi

1. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm thi (đối với các hình thức thi viết), Thư ký hoặc người được TĐT ủy quyền tiến hành nhập điểm vào hệ thống và công bố điểm cho SV chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày cuối cùng của kì thi.

2. Các điểm thi đã công bố cho SV (đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành, trắc nghiệm trên hệ thống quản lý, báo cáo tiểu luận, bảo vệ đồ án), việc nhập điểm trên hệ thống chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày cuối cùng của kì thi.

3. Việc bàn giao, lưu giữ bảng điểm thi được thực hiện theo Quy trình kèm theo Quy định này.

Chương V

PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 15. Tổ chức phúc khảo

1. Mọi SV đều có quyền đề nghị phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

2. Chi phúc khảo các bài thi viết.

3. Điểm sau khi phúc khảo sẽ được tính là điểm cuối cùng của SV (kể cả thấp hơn điểm đã công bố).

4. Quy trình đề nghị phúc khảo và chấm phúc khảo

a) Trong thời hạn 7 làm việc ngày kể từ ngày công bố điểm thi, SV cần phúc khảo nộp đơn đề nghị phúc khảo đã có xác nhận đóng lệ phí phúc khảo của Phòng Tài chính - Kế toán cho Ban Thanh tra.

b) Khi tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của SV, Ban Thanh tra ghi rõ vào đơn thời gian chính thức nhận đơn của SV, sau đó thông báo cho đơn vị tổ chức thi để đơn vị chuẩn bị các bài thi cần chấm phúc khảo.

c) Kết quả chấm phúc khảo phải được công bố cho SV trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

d) Sau khi nhận được thông tin phúc khảo từ Ban Thanh tra, Thư ký thực hiện như sau:

- Lấy toàn bộ hồ sơ về điểm thi của SV đề nghị phúc khảo, tiến hành rà soát, cộng lại điểm, kiểm tra xem có sai sót trong quá trình cộng điểm của GVCT hay quá trình nhập điểm của người nhập điểm hay không. Nếu phát hiện có sai sót, Thư ký làm đề xuất điều chỉnh điểm thi của sinh viên (Mẫu 17). Kết quả phúc khảo được gửi đến Ban Thanh tra và Phòng Đào tạo; đơn vị tổ chức thi thông báo cho SV đề nghị phúc khảo.

- Nếu quá trình kiểm tra không có sai sót, Thư ký tiến hành rút bài thi (đối chiếu đủ số tờ SV đã kí xác nhận trong danh sách thi KTHP) và bàn giao cho Ban Thanh tra kèm theo danh sách GV đã chấm các đợt và danh sách GV đề nghị chấm phúc khảo.

- Đơn vị tổ chức thi tổ chức chấm phúc khảo theo Điều 12 và Điều 13 của Quy định này. Trước khi chuyển bài cho GV chấm phúc khảo, Ban Thanh tra sao bài thi, che toàn bộ điểm số và nhận xét của người chấm trước rồi mới chuyển bản sao bài thi đó cho người chấm phúc khảo.

- TĐT quyết định việc mời GV chấm phúc khảo nhưng không phải là các GVCT đợt đầu.

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0.25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0.5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các GVCT đợt đầu và GV chấm phúc khảo có ghi biên bản. Nếu thấy có hiện tượng tiêu cực thì Ban Thanh tra đề nghị nhà trường xử lý theo quy định tại Điều 20 của Quy định này;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Ban Thanh tra trình Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo bằng văn bản Đề xuất điều chỉnh điểm thi của sinh viên và công bố cho SV biết.

- Đề xuất điều chỉnh điểm thi của sinh viên được Ban Thanh tra bàn giao cho đơn vị để Thư ký cập nhật điểm vào phần mềm cho SV và điểm trên danh sách thi

KTHP. Việc cập nhật điểm trên danh sách thi KTHP phải được ghi chú rõ ràng trong phần ghi chú của danh sách. Ban Thanh tra có trách nhiệm lưu hồ sơ phúc khảo theo quy định.

Điều 16. Lưu trữ và hủy hồ sơ thi

1. Lưu trữ vĩnh viễn

a) Tại đơn vị tổ chức thi:

- Danh sách dự thi KTHP (bản cuối cùng có chữ ký và điểm của SV);
- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm thường xuyên, chuyên cần, điểm thi, điểm học phần;
- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ.
- Hết khóa học, toàn bộ bảng điểm gốc, các đơn vị bàn giao về phòng Đào tạo để lưu trữ.

b) Tại phòng Đào tạo:

- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm thường xuyên, chuyên cần, điểm thi, điểm học phần;
- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ.

2. Lưu trữ có thời hạn:

a) Tại Ban Thanh tra:

Hồ sơ phúc khảo bài thi: 5 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo thạc sĩ, hết khóa đối với đào tạo đại học, cao đẳng.

b) Tại đơn vị tổ chức thi:

- Bài thi: 5 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo thạc sĩ, 2 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo đại học, cao đẳng.
- Các tài liệu khác liên quan đến thi KTHP: 5 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo thạc sĩ, hết khóa đối với đào tạo đại học, cao đẳng.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, các bộ phận lưu trữ có trách nhiệm lập hồ sơ để xử lý theo quy định.

Chương VI

THANH TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG; XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Thanh tra, giám sát thi

1. Trong quá trình tổ chức thi KTHP, TĐT và Thư ký thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện đối với các cá nhân liên quan.

2. Ban Thanh tra có thể thường xuyên hoặc đột xuất thanh, kiểm tra một số hoặc toàn bộ các khâu tổ chức thi KTHP của các đơn vị. Trong quá trình cán bộ

thanh tra làm việc, các bộ phận, cá nhân tham gia tổ chức thi có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

3. Trong quá trình tổ chức thi, tất cả các bộ phận, cá nhân liên quan đều có trách nhiệm giám sát việc thực hiện đúng quy định. Trong trường hợp phát hiện vi phạm, người phát hiện kịp thời báo với Thư ký và TĐT để giải quyết và xử lý.

4. Nếu trực tiếp phát hiện hoặc nhận được phản ánh về việc vi phạm quy định trong quá trình tổ chức thi, Thư ký và TĐT phải giải quyết ngay sự việc trên nguyên tắc đảm bảo công tác tổ chức thi được diễn ra đúng kế hoạch và đúng quy định.

Điều 18. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: trong quá trình tổ chức thi KTHP, các cá nhân có thành tích sẽ được khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng

a) Tuyên dương trước toàn trường;

b) Hiệu trưởng cấp giấy khen.

3. Thủ tục đề nghị khen thưởng

a) Lãnh đạo đơn vị đề nghị khen thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích xuất sắc kèm theo báo cáo hoặc minh chứng chứng tỏ thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng gửi tới phòng Nhân sự - Hành chính;

b) Phòng Nhân sự - Hành chính xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện, thống nhất với phòng Tài chính - Kế toán mức thưởng, dự thảo quyết định khen thưởng đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai toàn trường.

4. Kinh phí cho khen thưởng được trích từ kinh phí tổ chức thi.

Điều 19. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trong khi coi thi, nếu phát hiện đề thi có sai sót, các bộ phận, cá nhân liên quan báo cáo ngay với TĐT để có phương án xử lý.

2. Trong quá trình tổ chức thi, nếu phát sinh các sự cố sau, TĐT phải cho đình chỉ ca thi và bố trí ca thi khác:

a) Không bố trí đủ CBCT theo quy định;

b) Đề thi có sự cố, không đảm bảo quy định;

c) Có dấu hiệu gây rối, mất trật tự, không đảm bảo an toàn cho cán bộ, giảng viên và SV tham gia thi;

d) Đề thi bị lộ.

3. Sau khi đình chỉ ca thi, TĐT phải sắp xếp thời gian, thông báo cho SV lịch thi thay thế và tổ chức thi đúng quy định, đồng thời làm thủ tục xử lý các cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 20. Xử lý cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức thi không hoàn thành nhiệm vụ và vi phạm quy chế thi

Những cán bộ, giảng viên của nhà trường được phân công tổ chức thi hoặc có liên quan nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định sẽ bị xử lý như sau (lưu ý: các mức kỷ luật từ khiển trách trở lên do Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp xử lý theo đề nghị của đơn vị):

1. TĐT nhắc nhở trước toàn đơn vị nếu cán bộ, giảng viên vi phạm (mà không có lý do chính đáng) lần đầu một trong các lỗi sau:

a) Đến muộn giờ coi thi, trực đề thi, trực thi (riêng lỗi này bị nhắc nhở khi vi phạm lần thứ hai);

b) Không đến coi thi, trực đề thi, trực thi;

c) Bàn giao chậm đề thi và đáp án;

d) Không ngồi đúng vị trí quy định khi coi thi;

e) Ra đề thi, đáp án có nhiều lỗi chính tả;

f) Không hoàn thành nhiệm vụ chấm thi đúng thời gian quy định;

g) Không hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao ở mức độ nhẹ.

2. Khiển trách

a) Vi phạm lặp lại các lỗi ở khoản 1 của Điều này lần tiếp theo;

b) Mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi;

c) Không bàn giao bài thi cho Thư ký khi hết giờ làm việc;

d) Ra đề thi/ đáp án không đúng hình thức quy định;

e) Ra đề thi/ đáp án không đủ số lượng;

f) Ra đề thi/ đáp án không đúng quy trình;

3. Cảnh cáo

a) Vi phạm lặp lại các lỗi ở Khoản 2 Điều này lần tiếp theo;

b) Để cho SV quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;

c) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

d) Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy;

e) Người thuộc đơn vị tổ chức thi KTHP, khi phát hiện vi phạm hoặc có bằng chứng vi phạm quy định mà không báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan theo đúng trình tự tại khoản 3 Điều 17 Quy định này.

4. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây tùy theo mức độ vi phạm:

a) Vi phạm lặp lại các lỗi ở khoản 3 của Điều này lần tiếp theo;

b) Ra đề thi sai;

- c) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho SV lúc đang thi;
- d) Lấy bài thi của SV này giao cho SV khác;
- e) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

5. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- a) Vi phạm lặp lại các lỗi ở khoản 4 của Điều này lần tiếp theo;
- b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- c) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- d) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV;
- e) Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV.

6. Người làm mất hồ sơ thi trong quá trình tổ chức thi, lưu trữ, bảo quản, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức tại Điều này.

Điều 21. Xử lý SV vi phạm quy chế thi

Mọi SV vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho SV biết, thực hiện.

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

2. Cảnh cáo đối với các SV 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 SV khác;
- c) Chép bài của SV khác hoặc để SV 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 SV 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;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

CBCT tại phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo TĐT quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu TĐT không nhất trí thì CBCT giữ toàn bộ tang vật, lấy chữ ký làm chứng của SV khác (nếu được) rồi báo cáo Hiệu trưởng thông qua Ban Thanh tra sau khi giờ thi kết thúc.

SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được kí.

4. Trừ điểm bài thi

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

b) SV 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;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- SV không xuất trình giấy tờ để đối chiếu trong trường hợp mất thẻ SV phải viết giấy cam đoan để vào phòng thi theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi môn đó.

Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và điểm d khoản 4 Điều này do TĐT quyết định.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những SV:

- a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c) Đề người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Hiệu trưởng căn cứ báo cáo bằng văn bản của TĐT để ban hành quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại Điều này.

Điều 22. Xử lý kỷ luật SV vi phạm

1. Những SV vi phạm quy định này từ mức khiển trách trở lên ngoài việc bị xử lý điểm thi trong quá trình thi còn bị xử lý theo các quy định hiện hành của nhà trường tùy mức độ vi phạm.

2. SV đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Kết thúc kỳ thi, Trường đơn vị lập danh sách các SV vi phạm quy định về công tác thi gửi phòng Công tác sinh viên để cập nhật, theo dõi và xử lý theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo làm đầu mối phối hợp các đơn vị triển khai công tác thi KTHP theo Quy định này.

2. Ban Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra theo dõi việc thực hiện Quy định này của các đơn vị, cá nhân liên quan; giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến các khâu tổ chức thi.

3. Các đơn vị tổ chức thi thực hiện theo đúng Quy định này, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, phản hồi về phòng Đào tạo để tổng hợp, làm thủ tục đề xuất bổ sung, sửa đổi.

4. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Công nghệ thông tin đảm bảo cơ sở vật chất để tổ chức thi theo đề nghị của các đơn vị.

5. Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán các khoản chi cần thiết (theo quy định) cho các đơn vị, cá nhân tổ chức thi (nếu có)./. 



HIỆU TRƯỞNG

GS.TSKH Hoàng Văn Kiêm