

QUY ĐỊNH

Công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Văn Hiến

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 461/QĐ-ĐHVH, ngày 21 tháng 6 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Văn Hiến (sau đây gọi là Trường), bao gồm: tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị của Trường trong công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi; ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo; công bố, lưu trữ, báo cáo và giải quyết khiếu nại về điểm thi; trách nhiệm của cán bộ coi thi và sinh viên dự thi; kiểm tra xử lý vi phạm và phân công trách nhiệm.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị được Trường giao nhiệm vụ quản lý, đào tạo, các cá nhân liên quan và sinh viên của Trường.

3. Các trường hợp văn bản này không quy định sẽ áp dụng các văn bản do Trường và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 2. Mục đích điều chỉnh

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, minh bạch trong công tác thi/ kiểm tra; việc tuân thủ các quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị trong Trường.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình học và thi/ kiểm tra, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn các tiêu cực trong thi cử.

4. Là cơ sở để các phòng, ban, khoa, GV-CBNV, sinh viên thực hiện tốt công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận (sau đây gọi là điểm đánh giá quá trình), bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá

trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia vào quá trình học; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận... và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 60%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá quá trình và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, thông qua bộ môn, trưởng khoa thống nhất trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/ người được Hiệu trưởng phân quyền phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng các bài thực hành của học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm học phần thực hành.

Điều 4. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi kết thúc học phần, Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (gọi là kỳ thi chính). Trường hợp đặc biệt và nếu có điều kiện, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/ người được Hiệu trưởng phân quyền có thể quyết định tổ chức thêm một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên có lý do chính đáng không tham dự được ở kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, biểu diễn, bảo vệ chuyên đề, thuyết trình,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ (nếu có).

3. Khi cần thay đổi hình thức thi, khoa đề nghị bằng văn bản gửi phòng Quản lý đào tạo để báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/ người được Hiệu trưởng phân quyền xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi hình thức thi phải được thông báo cho sinh viên 30 ngày trước kỳ thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI

KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Hội đồng thi kết thúc học phần

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/ người được Hiệu trưởng phân quyền ra quyết định thành lập Hội đồng thi.

1. Thành phần Hội đồng thi

a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/ người được Hiệu trưởng phân quyền;

b. Phó Chủ tịch: các Phó Hiệu trưởng;

c. Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó phòng Quản lý đào tạo;

d. Các ủy viên: Trường hoặc Phó trưởng các khoa, phòng (liên quan).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

a. Hội đồng thi có trách nhiệm và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; báo cáo, lưu trữ hồ sơ thi;

b. Phân công, bố trí, sử dụng nhân sự phục vụ kỳ thi; giám sát, thanh tra, xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng thi

a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định thi kết thúc học phần;

b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt liên quan đến kỳ thi;

c. Ra quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi, bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Thanh tra. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi;

d. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết các công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

4. Các ủy viên Hội đồng thi chịu sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 7. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần Ban Thư ký

a. Trưởng ban: do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b. Các ủy viên: chuyên viên, nhân viên các phòng, ban, khoa liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

a. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b. Chuẩn bị hồ sơ phòng thi, lập danh sách sinh viên dự thi;

c. Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

d. Bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ liên quan;

e. Quản lý các giấy tờ liên quan đến kỳ thi.

3. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

4. Các ủy viên Ban Thư ký chịu sự phân công của Trưởng ban.

Điều 8. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi

- a. Trưởng ban: do Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b. Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- c. Các Ủy viên: là Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa chuyên môn; chuyên viên phòng Quản lý đào tạo (ủy viên thư ký);

d. Giúp việc cho Ban Đề thi là Thư ký các khoa chuyên môn, làm nhiệm vụ liên hệ giảng viên nhận đề thi, đáp án; chuyên viên phòng Quản lý đào tạo (bộ phận khảo thí) làm nhiệm vụ sao in, đóng gói đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xác định yêu cầu xây dựng đề thi; lập kế hoạch duyệt đề thi; tổ chức sao in, đóng gói, bảo quản, sử dụng đề thi theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi

- a. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b. Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng quy định;
- c. Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi;
- d. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn của đề thi, quy trình bảo mật đề thi và toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Thường trực Ban Đề thi

- a. Nghiên cứu, nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu cần thiết để giúp Trưởng Ban Đề thi điều hành công tác ra đề thi;
- b. Lập kế hoạch duyệt đề thi; ghi biên bản xét duyệt đề thi;
- c. Lập kế hoạch, phân công nhân sự tổ chức sao in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Ủy viên

- a. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Đề thi về việc sử dụng những tài liệu này;
- b. Phân công giảng viên xây dựng đề thi đáp ứng yêu cầu về nội dung đề thi;
- c. Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- d. Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

Điều 9. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi

- a. Trưởng ban: do 01 Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b. Ủy viên Thường trực: là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- c. Các Ủy viên: là Trưởng hoặc Phó Trưởng các phòng, khoa liên quan; chuyên viên phòng Quản lý đào tạo (ủy viên thư ký);

d. Nếu trong kỳ thi có nhiều điểm thi thì mỗi điểm thi do một Ủy viên của Ban phụ trách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

- a. Điều hành toàn bộ công tác coi thi, đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc;
- b. Bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi;
- c. Thu và bàn giao bài thi cho Ban Thụ ký;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi;

a. Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b. Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi theo từng phòng thi;

c. Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Ban Coi thi phụ trách điểm thi

a. Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b. Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải nghiêm túc thực hiện Quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 10. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi

- a. Trưởng ban: do 01 Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b. Ủy viên Thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- c. Các Ủy viên: là Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

- a. Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định;
- b. Đảm bảo đúng quy trình, thời gian quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm thi

- a. Điều hành toàn bộ công tác chấm thi;
- b. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Thường trực Ban Chấm thi

- a. Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi với cán bộ chấm thi (CBChT);

b. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định về quy trình chấm thi của CBChT. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy định, CBChT cần báo cáo Trường ban Chấm thi biết để kiểm tra và xử lý theo quy định;

c. Kiến nghị Trường Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Ban Chấm thi

a. Phân công CBChT phù hợp với trình độ, chuyên môn;

b. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trường Ban Chấm thi về việc chấm các môn thi do mình phụ trách.

6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT

a. Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng học phần được phân công chấm thi;

b. Giảng viên đang trong thời gian tập sự, hoặc những người có người thân (vợ, chồng, anh, chị, em ruột) dự thi sẽ không được tham gia chấm thi, kể cả chấm phúc khảo;

c. Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm thi;

d. Mọi CBChT phải tuân thủ đúng quy trình chấm thi.

Điều 11. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo

a. Trưởng ban: do 01 Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b. Các Ủy viên: là một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban Phúc khảo phải được giữ bí mật;

c. Người tham gia chấm bài thi (lần đầu) không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

a. Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b. Phúc khảo các bài thi do Ban Thư ký đề nghị;

c. Chấm bài thi thất lạc đã tìm thấy;

d. Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo.

CHƯƠNG III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 12. Quy định phòng thi và lập lịch thi kết thúc học phần

1. Quy định phòng thi

a. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về trật tự, ánh sáng, thông gió, bàn ghế và các thiết bị cần thiết khác theo yêu cầu của từng môn thi. Đối với môn thi trên máy tính: bố trí không quá 90% số máy tính của phòng thi.

b. Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào số lớp học phần, các lớp dự thi sắp xếp phòng thi cho từng đợt thi, kỳ thi;

c. Đối với các học phần thi trên máy tính, khoa, giảng viên chủ động đăng ký phòng thi, sắp xếp ngày giờ thi và thông báo cho sinh viên;

d. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, đảm bảo khoảng cách giữa 02 sinh viên ngồi liền kề từ 1,0m.

2. Lập và công bố lịch thi

a. Phòng Quản lý đào tạo lập lịch thi kết thúc học phần theo kế hoạch đào tạo đã ban hành. Công bố lịch thi trước đợt thi ít nhất 10 ngày.

b. Lịch thi phải được xây dựng trên nguyên tắc thi chung giờ, chung đề thi cho toàn bộ các học phần giống nhau trong học kỳ. Nếu số lượng các phòng thi quá đông, có thể tách ra những ca thi liền nhau.

c. Lịch thi phải được thông báo cho GV-CBNV và sinh trên website: <http://qldt.vhu.edu.vn/> mục Lịch thi. Sinh viên xem Lịch thi chi tiết trên cổng thông tin cá nhân: <http://portal.vhu.edu.vn/>.

Điều 13. Phân công cán bộ coi thi

1. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 cán bộ coi thi (CBCT). Phòng thi dưới 70 sinh viên, bố trí 02 CBCT; từ 70 - 100 sinh viên, bố trí 03 CBCT; trên 100 sinh viên, bố trí 04 CBCT. Đối với các học phần thi trên máy tính phải bố trí thêm 01 cán bộ kỹ thuật phụ trách phòng máy.

2. Khoa phụ trách học phần trực tiếp phân công CBCT trên phần mềm Quản lý đào tạo. Hoàn thiện trước khi tổ chức thi. Danh sách CBCT phải được lãnh đạo khoa ký xác nhận, lưu giữ tại khoa làm minh chứng.

3. CBCT tra cứu lịch coi thi được phân công trên cổng thông tin cá nhân: <http://portal.vhu.edu.vn/>.

Điều 14. Hồ sơ phòng thi

1. Trước kỳ thi, khoa làm đề xuất văn phòng phẩm phục vụ cho công tác tổ chức thi, bao gồm: túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, giấy photo và một số văn phòng phẩm cần thiết khác.

2. Trước kỳ thi 01 ngày, khoa phải hoàn thiện hồ sơ phòng thi, sắp xếp, phân loại theo từng môn thi, ca thi, ngày thi.

3. Bộ phận sao in đề thi làm đề xuất túi đựng đề thi, giấy photo và một số văn phòng phẩm cần thiết khác.

Điều 15. Công tác ra đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án:

a. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ra đề thi, đáp án kết thúc học phần. Mỗi học phần phải có ít nhất 02 đề thi kèm theo đáp án; hình thức thi trắc nghiệm phải có ít nhất là 50 câu hỏi khác nhau/01 đề thi.

b. Hình thức của đề thi và đáp án phải theo mẫu thống nhất chung của trường;

c. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

d. Đề thi, đáp án phải có chữ ký của giảng viên và ký duyệt của Trưởng khoa/bộ môn.

2. Thời gian thi:

a. Thi tự luận: đối với học phần 2 tín chỉ, thời gian thi là 60 phút; đối với học phần từ 3 - 4 tín chỉ, thời gian thi là 90 phút.

b. Thi trắc nghiệm, thi tổng hợp (kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm): từ 60 - 75 phút.

c. Các hình thức thi khác như thực hành, vấn đáp, biểu diễn... do khoa/ bộ môn quy định riêng tùy theo tính chất của mỗi học phần.

3. Bàn giao đề thi:

a. Mỗi đề thi, đáp án được đựng trong phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của giảng viên ở mặt sau. Phong bì đựng đề thi, đáp án ghi đầy đủ tên học phần, trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, kỳ thi, ghi số thứ tự đề thi, đáp án theo mẫu thống nhất chung của trường. Giảng viên ra đề thi gửi đề thi, đáp án cho khoa trong thời gian 07 ngày trước khi kết thúc học phần (đề thi và đáp án không được gửi qua email). Khi giao đề thi, đáp án giảng viên phải ký vào biên bản giao nhận đề thi do Thư ký của khoa cung cấp;

b. Sau khi nhận đề thi và đáp án từ giảng viên, toàn bộ đề thi và đáp án được bỏ vào túi đựng đề thi dán kín, có chữ ký giáp lai ở mặt sau của trưởng bộ môn hoặc ban chủ nhiệm khoa. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ tên học phần, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, kỳ thi, số lượng đề thi, đồng thời quản lý theo chế độ bảo mật;

c. Sau khi xem xét, kiểm tra (có thể thành lập nhóm duyệt đề thi), trưởng Khoa (thành viên Ban đề thi) ký duyệt đề thi, đáp án và ký niêm phong túi đựng đề thi. Gửi Thường trực Ban Đề thi chậm nhất 10 ngày trước kỳ thi.

4. Nhân bản và bảo mật đề thi:

a. Thường trực Ban Đề thi chọn ngẫu nhiên một trong số các đề thi làm đề thi chính thức cho từng môn thi, ca thi, ngày thi, lần thi; phân công, tổ chức sao in, kiểm tra, đóng gói, niêm phong 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 hỏng hoặc thừa; Tuyệt đối không rời bỏ vị trí trong lúc đang thực hiện nhiệm vụ;

b. Túi đựng đề thi phải đảm bảo đủ số lượng và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo quy định;

c. Giảng viên ra đề thi, cán bộ quản lý đề thi, sao in, đóng gói và những người có liên quan đến công tác đề thi phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi.

5. Giao nhận đề thi, cử giảng viên trực đề thi:

a. Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các điểm thi do Ban Đề thi thực hiện; việc giao nhận đề thi giữa Ban Đề thi và Ban Coi thi được thực hiện 30 phút trước giờ thi;

b. Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân (thành viên Ban Đề thi, Ban Coi thi) phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

c. Việc bàn giao đề thi giữa Ủy viên Thường trực Ban Coi thi với các cán bộ coi thi được thực hiện 15 phút trước giờ thi và có biên bản giao nhận từng túi đề thi cho mỗi phòng thi.

d. Khoa/ bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy học phần trực đề thi để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của sinh viên liên quan đến đề thi trong suốt thời gian thi.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI

Điều 16. Danh sách sinh viên dự thi

1. Danh sách sinh viên dự thi

a. Chậm nhất là 07 ngày trước khi kết thúc học phần, phòng Tài chính phải kiểm dò và đưa ra khỏi danh sách lớp học phần những sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ học phí theo quy định.

b. Chậm nhất là 05 ngày sau khi kết thúc học phần, khoa cung cấp cho phòng Quản lý đào tạo danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nội dung hoặc yêu cầu bắt buộc của học phần (ví dụ: phần thí nghiệm, thực hành, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận, vắng học quá số buổi quy định...). Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên đề nghị, khoa/ bộ môn duyệt và công bố cho sinh viên.

c. Sinh viên thi lại (áp dụng đối với các trường hợp đã được xét duyệt Hoãn thi theo quy định) nộp Đơn xin thi lại tại phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi;

d. Chậm nhất 03 ngày trước kỳ thi, phòng Quản lý đào tạo rà soát và hoàn thiện dữ liệu sinh viên đủ điều kiện dự thi; Lập danh sách dự thi theo thứ tự a, b, c,... tên sinh viên theo từng học phần, từng phòng thi/ ca thi; In danh sách dự thi và bàn giao cho khoa.

2. Điều kiện và thủ tục vắng thi

a. Sinh viên được vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau hoặc các lý do đặc biệt khác;

b. Sinh viên vắng thi làm đơn nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về phòng Quản lý đào tạo trước ngày thi 05 ngày. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 05 ngày tính từ ngày thi. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn, đồng thời ghi điểm **I** (vắng thi có phép) khi sinh viên hội đủ các điều kiện theo quy định vắng thi.

c. Sinh viên vắng thi trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm **F** (vắng thi không phép) ở kỳ thi chính.

d. Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (đã được ghi nhận điểm **I**) ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ kế tiếp.

e. Thời hạn ghi nhận điểm **I** là 01 năm (tính từ ngày học phần được tổ chức thi). Sau thời hạn trên, nếu sinh viên không đăng ký thi lại sẽ phải nhận điểm **F** (tính như điểm 0).

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên trong Ban Coi thi

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

a. Nghiên cứu và nắm vững quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần;

b. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha mẹ, vợ/chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi;

c. Không nói chuyện riêng; không đọc sách, báo; không sử dụng điện thoại, máy tính cá nhân; không uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ;

d. Không nhận quà cáp, tiền của lớp thi hoặc sinh viên dự thi; không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

e. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi trong suốt thời gian thi;

f. Các công việc CBCT phải thực hiện trước giờ thi:

- CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ phòng thi và đề thi.

- Tại phòng thi, cả 02 CBCT kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT thứ hai đánh số báo danh (MSSV) theo thứ tự trong danh sách dự thi; CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi.

- CBCT thứ hai hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí, để các vật dụng cá nhân đúng nơi quy định, ghi các thông tin cơ bản của môn thi lên bảng.

- CBCT phổ biến cho sinh viên những thông tin cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy thi và giấy nháp.

- Đến giờ quy định: CBCT thứ nhất giờ cao túi đựng đề thi để sinh viên thấy rõ hai mặt túi đề thi còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cho sinh viên, cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho cán bộ phụ trách điểm thi); CBCT thứ hai bao quát chung.

g. Các công việc CBCT phải thực hiện trong giờ thi:

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài thi, CBCT thứ hai bao quát phòng thi để giám sát sinh viên trong quá trình làm bài. CBCT thứ nhất sử dụng thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) để nhận diện sinh viên dự thi; kiểm tra, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ các thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ 02 mã đề trở lên). Cả 02 CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp;

- Trong giờ sinh viên làm bài thi: 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 khi họ làm bài. Khi sinh viên thắc mắc điều gì, CBCT phải trả lời công khai trong phạm vi quy định;

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi;

- Nếu có tình huống bất thường; sinh viên dự thi bị đau ốm cần phải rời khỏi phòng thi thì phải thông báo cho trưởng ban coi thi hoặc phụ trách điểm thi để giải quyết;

- Chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, đồng thời yêu cầu sinh viên hoàn tất thủ tục nộp bài thi và đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi).

- Mười lăm phút trước khi hết giờ thi, CBCT cần thông báo thời gian thi còn lại để sinh viên biết.

h. Các công việc CBCT phải thực hiện khi kết thúc giờ thi:

- Khi kết thúc giờ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài thi cùng đề thi (nếu đề thi có yêu cầu) của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ký tên và ghi đúng số tờ giấy thi vào danh sách dự thi;

- CBCT ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, biên bản coi thi, xếp bài thi theo số thứ tự và mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng minh chứng (nếu có);

- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ. Thư ký buổi thi và CBCT ký xác nhận vào biên bản bàn giao bài thi. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, thất lạc bài thi.

2. Cán bộ kỹ thuật phòng máy tính thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Trước đợt thi tổ chức trên máy tính, phối hợp với phòng Hệ thống thông tin rà soát, xem xét máy tính tại các phòng máy, đảm bảo hoạt động ổn định, không có lỗi của hệ điều hành. Cài đặt đầy đủ phông chữ, phiên bản phần mềm theo yêu cầu của giảng viên;

b. Sửa chữa, khắc phục lỗi máy tính tại các phòng thi được phân công. Trường hợp có lỗi bất thường từ máy tính hoặc phần mềm thi phải báo cáo với phụ trách điểm thi để xử lý kịp thời;

3. Cán bộ giám sát phòng thi có nhiệm vụ sau:

a. Cán bộ giám sát phòng thi do Trưởng ban Coi thi hoặc Thường trực Ban Coi thi phân công;

b. Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát, kiểm tra, nhắc nhở CBCT và sinh viên nghiêm túc thực hiện quy chế thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi.

4. Cán bộ thư ký buổi thi

a. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi;

b. Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản liên quan từ CBCT cuối mỗi buổi thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát cho trưởng điểm thi;

c. Ghi biên bản diễn biến buổi thi một cách trung thực, chính xác.

5. Nhiệm vụ của cán bộ y tế

Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp sinh viên, CBCT bị đau ốm. Khi được thông báo có sinh viên CBCT bị đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ Y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc chuyển cấp cứu khi cần thiết. Cán bộ Y tế không được vào phòng thi khi sinh viên đang làm bài thi nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép.

Điều 18. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Quy định chung: sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian đã được thông báo trong lịch thi (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi sẽ

không được dự thi); có thái độ nghiêm túc trong khi thi; chịu sự giám sát, hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội qui phòng thi như sau:

- a. Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) khi được yêu cầu;
- b. Chỉ được mang vào phòng thi bút, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản, các tài liệu khác (nếu đề thi cho phép);
- c. Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin và các vật dụng khác;
- d. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 02 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp;
- e. Trong giờ thi phải tuyệt đối trật tự, nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp bất khả kháng được sự đồng ý của cán bộ coi thi); không được có bất kỳ hành vi gian lận nào;
- f. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì - trừ hình tròn vẽ bằng compa... Các phần viết sai phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;
- g. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý;
- h. Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm qui chế thi;
- i. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm qui chế thi);
- j. Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

CHƯƠNG V

CHẤM THI VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 19. Chấm thi

1. Năm (05) ngày trước kỳ thi, Thường trực Ban Chấm thi có trách nhiệm gửi kế hoạch (thời gian, địa điểm) chấm thi tới Trường khoa quản lý học phần; Trường khoa có trách nhiệm bố trí nhân sự, thông báo đến các cá nhân liên quan biết và thực hiện.

2. Trường khoa chịu trách nhiệm lập danh sách phân công cán bộ chấm thi (CBChT) kết thúc học phần; cử lãnh đạo khoa hoặc trưởng Bộ môn tham gia công tác chấm thi để ký duyệt các giấy tờ, biên bản liên quan tại điểm chấm thi. Danh sách phân

công CBChT sử dụng theo mẫu chung của trường và gửi về Ban Chấm thi trước kỳ thi 3 ngày.

3. Công tác chấm thi phải thực hiện tập trung, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

4. Bài thi phải được chấm đúng theo đáp án, ghi điểm chính xác, trung thực và ký tên theo đúng mẫu đã quy định; Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả số và chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận; không sửa số, tẩy, xóa điểm thi trên phiếu ghi điểm.

5. Điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

6. Phiếu ghi điểm

a. Giảng viên ghi điểm quá trình (đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành) vào phiếu ghi điểm, cột dành cho điểm quá trình, đồng thời ghi trọng số tương ứng.

b. Sau khi chấm thi, CBChT ghi điểm vào phiếu ghi điểm, cột dành cho điểm thi kết thúc học phần, đồng thời ghi trọng số tương ứng;

c. CBChT tính điểm trung bình của học phần và ghi vào phiếu điểm, cột điểm tổng kết, đồng thời tô vào các ô tương ứng. Điểm thi kết thúc học phần áp dụng cho mọi trường hợp, có trọng số là 60%, vì vậy, nếu sinh viên không tham dự kỳ thi kết thúc học phần thì không được tính điểm tổng kết của học phần;

d. Đối với học phần thực hành, giảng viên chỉ cần ghi điểm vào cột điểm tổng kết học phần (điểm này được tổng hợp từ các bài thực hành);

7. Xử lý các trường hợp đặc biệt

Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện các trường hợp có biểu hiện đánh dấu bài; viết trên giấy không đúng qui định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của sinh viên..., CBChT cần phải thông báo cho Trưởng Ban Chấm thi xử lý theo quy định.

Điều 20. Chấm thi đối với các hình thức thi khác

Đối với các hình thức thi như báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, tiểu luận; thi thực hành, vấn đáp, biểu diễn,... do khoa/ bộ môn và giảng viên chủ động thực hiện; Sau khi có kết quả thi, các khoa, giảng viên xử lý theo quy định như các hình thức thi khác.

Điều 21. Quy định về khiếu nại điểm và phúc khảo bài thi

1. Sinh viên được quyền khiếu nại về điểm đánh giá quá trình trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp.

2. Khi phát hiện sự khác biệt giữa Phiếu ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm đề nghị phòng Quản lý đào tạo kiểm tra lại.

3. Sinh viên được quyền phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Để được phúc khảo bài thi, sinh viên nộp đơn cho khoa trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần, đồng thời nộp lệ phí phúc khảo theo quy định của Nhà trường. Thời hạn chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

4. Chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, tiểu luận. Đối với các hình thức thi khác (nếu có) sinh viên có thể khiếu nại ngay khi buổi thi kết thúc và có kết quả.

5. Ban Chấm phúc khảo phối hợp với các khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo không phải là giảng viên chấm thi lần đầu, nếu có sự thay đổi điểm phải có biên bản đối chất giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo.

6. Bốn tuần sau khi công bố kết quả thi, phòng Quản lý đào tạo tiến hành khóa điểm trên phần mềm và không giải quyết bất kỳ trường hợp khiếu nại nào liên quan đến điểm thi.

CHƯƠNG VI

CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 22. Công bố kết quả thi, công bố xử lý vi phạm quy chế thi

1. Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận túi bài thi, giảng viên phải hoàn thành việc chấm thi, chuyển Phiếu ghi điểm và bảng điểm quá trình về cho khoa.

2. Chậm nhất 02 ngày, kể từ ngày nhận Phiếu ghi điểm, chuyên viên khoa kiểm dò tính chính xác của Phiếu ghi điểm, trình lãnh đạo khoa/ bộ môn ký duyệt và chuyển về phòng Quản lý đào tạo.

3. Ba ngày sau khi nhận Phiếu ghi điểm, phòng Quản lý đào tạo tổ chức cập nhật điểm vào phần mềm và công bố điểm cho sinh viên, đồng thời gửi file scan Phiếu ghi điểm cho khoa lưu trữ.

4. Điểm thi sau khi cập nhật vào phần mềm, công bố trên cổng thông tin sinh viên nếu muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký duyệt của lãnh đạo khoa phụ trách học phần, chữ ký của người kiểm dò, người sửa và thời gian sửa.

5. Đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi, phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp và gửi danh sách xử lý vi phạm quy chế tới các đơn vị liên quan.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Các khoa lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu liên quan đến kỳ thi, bao gồm: các biên bản giao nhận đề thi, bài thi, bảng điểm quá trình, bài thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi. Hồ sơ được đóng thành tập theo từng học kỳ, năm học. Thời gian lưu trữ là 01 năm kể từ khi tổ chức thi kết thúc học phần (riêng đối với bài thi và bảng điểm

quá trình, thời gian lưu trữ là 02 năm), hết hạn lưu trữ khoa lập biên bản, báo cáo Ban Điều hành duyệt và tiến hành hủy hồ sơ lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 25. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...) có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ minh chứng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với trường hợp vi phạm những lỗi như: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, làm việc riêng, tự ý bỏ vị trí coi thi...); bỏ 01 buổi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc phiếu ghi điểm trễ hạn 01 lần so với quy định. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi như:

a. Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản;

b. Không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi;

c. Làm mất bài thi, phiếu ghi điểm; chấm thi, cộng điểm bài thi hoặc nhập điểm có nhiều sai sót;

d. Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn còn vi phạm quy chế thi.

3. Chuyển công tác khác, buộc thôi việc: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong những lỗi như làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp sinh viên làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi, nhập điểm; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, phiếu ghi điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của sinh viên.

Điều 26. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm vi chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản coi thi).

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác; cho sinh viên khác chép bài; sử dụng tài liệu hoặc điện thoại di động; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.

4. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không đồng ý ký tên vào biên bản thì cán bộ coi thi phải ghi rõ vào biên bản.

5. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên vi phạm các lỗi sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi. Hình thức kỷ luật này do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý đào tạo.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban điều hành

a. Trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần, Ban điều hành có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, chống tiêu cực trong thi cử. Chỉ đạo, phân công các phòng, ban, khoa, bộ môn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình;

b. Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các phòng, ban chức năng

a. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, các phòng, ban chức năng xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc;

b. Ban Thanh tra kỳ thi có trách nhiệm tiến hành thanh tra kiểm tra tất cả các khâu từ: ra đề thi, sao in, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo lãnh đạo trường xem xét, xử lý.

3. Các khoa quản lý học phần:

a. Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các khoa, bộ môn thuộc thành phần của Hội đồng thi có trách nhiệm phân công làm đề thi, coi thi, chấm thi, báo cáo và tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong quy định liên quan;

b. Đơn đốc, nhắc nhở giảng viên, cán bộ nhân viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy định công tác tổ chức thi, đảm bảo hoàn thành tiến độ theo quy định.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. TRẦN VĂN THIỆN