BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 537/QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXDMT ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-ĐHXDMT ngày 9 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Công tác học vụ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quy định này thực hiện từ học kỳ I năm học 2018-2019. Các quy định liên quan về tổ chức thi kết thúc học phần trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà trưởng đơn vị trực thuộc trường, cán bộ giảng viên và sinh viên Trường ĐHXD Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn Xuân

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số 537 /QĐ-ĐHXDMT ngày 20.. / 12./2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, chấm thi, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi, chuẩn bị đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xử lý vi phạm, chế độ báo cáo, lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (Trường ĐHXD Miền Tây) tham gia vào tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP).

b. Sinh viên (SV) trình độ đại học, cao đẳng Trường ĐHXD Miền Tây.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

2. Đảm bảo tính độc lập, khách quan giữa quá trình dạy, học, thi KTHP.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của SV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính thức KTHP. Kỳ thi phụ chỉ tổ chức cho những SV không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép, có thể nộp đơn muộn nhưng không được chậm hơn thời gian công bố điểm thi học phần đó. Các lý do vắng mặt được chấp thuận bao gồm: SV trùng lịch thi, người thân mất, bị tai nạn, ốm đau không thể tham dự thi có xác nhận của y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế cấp xã (phường) trở lên, các công việc khác do Nhà trường cử tham gia hoặc đồng ý cho phép tham gia.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi KTHP gồm có:

a. Thi viết (trắc nghiệm, tự luận): áp dụng cho các học phần lý thuyết;

b. Thi vấn đáp: áp dụng cho các học phần lý thuyết có tính đặc thù do khoa và bộ môn đề xuất;

c. Các hình thức thi khác: áp dụng cho các học phần đồ án, bài tập lớn, thực hành (gọi chung là đồ án) và các học phần lý thuyết có tính chất đặc thù do khoa và bộ môn đề xuất.

2. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho SV biết từ khi bắt đầu học phần. Hình thức thi của một học phần được thống nhất trong cả kỳ thi chính và đợt thi phụ.

3. Khi cần thiết thay đổi hình thức thi, khoa và bộ môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho SV trước khi bắt đầu học phần.

Điều 5. Danh sách phòng thi

Căn cứ vào lịch thi, hình thức thi, số lượng SV, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách tất cả SV dự thi từng học phần sắp xếp tên SV theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, để gán số báo danh từ nhỏ đến lớn và thông báo trên trang cá nhân của SV trước kỳ thi là 2 tuần.

Điều 6. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi, điều động cán bộ coi thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi KTHP hệ chính quy, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên (BDNVXD&ĐTTX) xây dựng kế hoạch thi KTHP hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi, gửi kế hoạch thi đến Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi KTHP 6-8 tuần.

2. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch chi tiết bố trí phòng thi, thời gian thi, danh sách thi và thông báo trên trang cá nhân của SV.

3. Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch điều động cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ chấm thi (CBChT) trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi cho các khoa, đơn vị chức năng. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cử CBCT, CBChT theo đúng số lượng và thời gian yêu cầu trong thông báo điều động CBCT, CBChT.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Việc đánh giá kết quả học tập đối với mỗi học phần là đánh giá suốt quá trình học tập. Điểm đánh giá học phần bao gồm các điểm quá trình và điểm thi KTHP được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân (ví dụ: 5,5; 7,5, …).

a. Số lượng điểm quá trình được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và có trọng số là 30%.

b. Điểm thi KTHP là bắt buộc và có trọng số là 70%.

2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm quá trình và điểm thi KTHP nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ. Trong xử lý học vụ, các điểm chữ được quy đổi qua điểm số theo thang điểm 4:

Loại	Điểm 10	Điểm chữ	Điểm 4	Đánh giá
Điểm đạt	Từ 8,5 đến 10	A	4	Giỏi
	Từ 7,0 đến 8,4	B	3	Khá
	Từ 5,5 đến 6,9	C	2	Trung bình
	Từ 4,0 đến 5,4	D	1	Trung bình yếu
Điểm không đạt	Dưới 4,0	F	0	Kém

3. SV có điểm học phần bị điểm F, nếu là học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó, nếu là học phần tự chọn có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần khác tương đương trong học phần tự chọn.

Điều 8. Quản lý điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần

1. Các khoa quản lý bảng điểm quá trình. Bảng điểm quá trình do giảng viên giảng dạy cập nhật lên cổng thông tin. Đồng thời, gửi 1 bảng về Phòng QLĐT trước khi tổ chức thi KTHP 1 tuần. Các bảng điểm quá trình phải theo mẫu thống nhất, có chữ ký GV phụ trách học phần, Trưởng khoa hoặc bộ môn chuyên môn.

2. Phòng KT&ĐBCL quản lý bảng điểm thi KTHP và được cập nhật lên cổng thông tin. Đồng thời, gửi 1 bảng về Phòng QLĐT chậm nhất 3 tuần sau khi thi. Các bảng điểm thi KTHP phải theo mẫu thống nhất, có chữ ký của cán bộ nhập điểm, kiểm dò và Trưởng phòng KT&ĐBCL.

3. Phòng QLĐT, Trung tâm BDNVXD&ĐTTX xử lý học vụ, công bố điểm tổng kết học phần cho SV chậm nhất 1 tuần sau khi có kết quả thi do Phòng KT&ĐBCL bàn giao bảng điểm thi KTHP.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Thời gian thi, thời gian làm bài thi

1. Thời gian tổ chức thi trong các ngày được chia thành nhiều ca thi, tùy theo số lượng SV đăng ký từng học phần, Nhà trường sẽ quyết định số ca thi trong ngày cho phù hợp.

2. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của học phần, cụ thể:

a. Các học phần thi theo hình thức tự luận: 2 tín chỉ: 60-90 phút; từ 3 tín chỉ trở lên: 90-120 phút.

b. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan: 2 tín chỉ tối đa không quá 60 phút; từ 3 tín chỉ trở lên tối đa không quá 90 phút.

c. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp: 2 tín chỉ tối đa không quá 60 phút; từ 3 tín chỉ trở lên: tối đa không quá 90 phút.

d. Các học phần thi vấn đáp: thời gian thi do Trưởng khoa đề xuất.

Thời gian thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Các trường hợp khác do khoa đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi

a. Đề thi phải bao quát kiến thức của học phần và phản ánh được nội dung chính của học phần, lời văn câu chữ phải rõ ràng, chính xác, khoa học và tính sư phạm. Đồng thời, phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của SV và phù hợp với thời gian thi.

b. Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu kiểm tra là nhằm đánh giá khả năng hiểu, vận dụng kiến thức và không có câu hỏi thuần túy đánh giá khả năng ghi nhớ kiến thức đã học của SV.

c. Đề thi học phần cùng mã học phần phải được biên soạn thống nhất về cấu trúc, nội dung (số lượng câu hỏi, độ khó), thời gian làm bài, hình thức thi. Đề thi phải được ghi rõ được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu.

d. Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu và kèm theo đáp án, thang điểm và có ký duyệt của trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn.

2. Ngân hàng đề thi

a. Đầu mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCL căn cứ kế hoạch giảng dạy, lập kế hoạch xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các bộ môn tiến hành xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi theo thời gian quy định. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho Phòng KT&ĐBCL.

b. Việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường về việc xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

c. Tổ chức phản biện và nghiệm thu đề thi

Khoa và bộ môn chỉ đạo các nhóm chuyên môn thảo luận, chỉnh sửa các đề thi do GV xây dựng. Sau đó, nộp về Phòng KT&ĐBCL 1 bản in và 1 file chứa ngân hàng đề thi, Phòng KT&ĐBCL tổng hợp đề xuất họp Ban chỉ đạo xây dựng

ngân hàng đề thi tổ chức phản biện và nghiệm thu ngân hàng đề thông qua hội đồng nghiệm thu Nhà trường.

Điều 11. Lựa chọn đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL đề cử cán bộ chuyên trách thực hiện tổ hợp thành các đề thi chính thức cho từng kỳ thi.

2. Cán bộ chuyên trách được phân công phải tổ chức chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong ngân hàng đề thi và tổ hợp thành một đề thi hoàn chỉnh theo thông tin đề thi của các khoa, bộ môn và Trưởng phòng KT&ĐBCL kiểm tra trước khi tiến hành sao in đề thi.

3. Đề thi KTHP có thể được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc Nhà trường cử trực tiếp giảng viên phụ trách học phần ra đề thi KTHP với các yêu cầu được quy định tại khoản 1 Điều 10.

Điều 12. In sao đề thi

1. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng SV trong danh sách SV dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi được đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi, địa điểm thi, học phần, số lượng đề thi, thời gian thi, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, đề thi được sử dụng tài liệu hay không sử dụng tài liệu).

2. Cán bộ Phòng KT&ĐBCL được phân công thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng, tập trung xử lý tiêu hủy theo quy định.

Điều 13. Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a. CBCT là cán bộ giảng dạy từ các khoa, bộ môn hoặc cán bộ các phòng, ban, trung tâm (khi được Nhà trường điều động) đã nghiên cứu, nắm vững quy chế thi của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường.

b. Mỗi phòng thi phải có hai CBCT. Số lượng CBCT do Phòng KT&ĐBCL đề xuất, phân bổ theo từng ca thi, ngày thi được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi thông báo đến các đơn vị trước kỳ thi 1 tuần. Các đơn vị cử CBCT, lập danh sách, gửi về Phòng KT&ĐBCL theo thời gian quy định.

c. Danh sách CBCT được Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và báo cáo Ban giám hiệu.

2. Trách nhiệm của hội đồng thi

a. Tổ chức, điều hành, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định hiện hành của Nhà trường.

b. Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a. Ăn mặc lịch sự, kín đáo, đeo bảng tên khi coi thi, có mặt đúng giờ tại phòng họp hội đồng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại, laptop, máy tính bảng) không được làm việc riêng (như: đọc báo; soạn giáo án; chấm bài, ...), không được hút thuốc, không được sử dụng các loại nước uống có cồn khi làm nhiệm vụ.

b. Thực hiện nghiêm túc lịch thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo khoa, bộ môn, Phòng KT&ĐBCL để kịp thời giải quyết.

c. Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

- CBCT có mặt tại phòng hội đồng thi theo thời gian quy định để sinh hoạt đầu giờ và nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi, ...;

- Cán bộ coi thi thứ nhất (CBCT 1) đánh số báo danh và gọi SV vào phòng thi. Cán bộ coi thi thứ hai (CBCT 2) kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV dự thi;

- CBCT 2 phát giấy thi, hướng dẫn SV ghi số báo danh, điền tên, ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài, hướng dẫn, kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách trước khi làm bài, ghi rõ họ tên, ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho SV (không ký thừa), nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

- Đến giờ phát đề, CBCT 1 giơ cao túi đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV, CBCT 2 bao quát chung. CBCT không giải thích gì thêm cho SV trong thời gian coi thi, nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi CBCT báo cáo cho cán bộ giám sát phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi báo cáo về Phòng KT&ĐBCL để kịp thời giải quyết;

- CBCT ghi rõ trên bảng nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV có mặt và danh sách SV vắng thi;

- CBCT 1 kiểm tra thẻ SV, sau đó đối chiếu ảnh trong thẻ với SV dự thi để nhận diện SV. 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 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;

- CBCT bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề ra ngoài phòng thi;

- Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi SV đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu SV nhất thiết

phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

- Nếu SV 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 Phòng KT&ĐBCL để giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài, tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV đã bị lập biên bản. CBCT 1 gọi tên từng SV lên nộp bài, nhận bài thi, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ bài làm và ký tên vào các danh sách thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các SV rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT 2 đến phòng hội đồng thi bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi, phiếu báo sĩ số và danh sách thi của từng phòng thi được thư ký và 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.

4. Trách nhiệm của CBCT môn trắc nghiệm khách quan

Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 3 Điều này. CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký và ghi rõ họ tên vào phiếu;

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

- Phát đề thi cho SV sao cho hai SV ngồi cạnh nhau không có cùng mã đề thi, trình tự phát đề thi sẽ được hướng dẫn cụ thể trong thời gian họp Hội đồng thi. Khi phát đề thi, yêu cầu SV để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi SV cuối cùng 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 TLTN của SV (so sánh mã đề thi đã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên danh sách thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV);

- Bàn giao cho thư ký tại phòng hội đồng thi túi bài thi chứa toàn bộ phiếu TLTN đã được xếp sắp theo thứ tự danh sách thi.

5. Trách nhiệm của thư ký

a. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, các tài liệu liên quan bàn giao cho CBCT, cán bộ giám sát phòng thi.

b. Kiểm tra số lượng bài thi trước khi niêm phong, ký nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi cuối mỗi ca thi. Một thư ký phụ trách tối đa 8 phòng thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát phòng thi cho Trưởng Phòng KT&ĐBCL tổng hợp trình Hiệu trưởng.

6. Trách nhiệm của giám sát phòng thi và tổ chức giám sát

a. Phòng KT&ĐBCL tham mưu Ban giám hiệu thành lập Tổ giám sát phòng thi từng học kỳ sao cho thành viên của tổ là những người có tinh thần trách nhiệm, có kinh nghiệm giám sát. Tùy theo số lượng phòng thi nhiều hay ít, Phòng KT&ĐBCL bố trí cán bộ giám sát phòng thi thích hợp, đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 7 phòng. Giám sát phòng thi thay mặt Ban coi thi thường xuyên giám sát thực hiện quy định thi của CBCT, SV, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và SV vi phạm quy định thi.

b. Cán bộ làm nhiệm vụ giám sát phòng thi phải đeo bảng tên giám sát phòng thi trong thời gian làm nhiệm vụ.

c. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát phòng thi nhận xét tình hình buổi thi vào biên bản giám sát phòng thi. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp, thông báo tình hình vi phạm quy định thi của CBCT cho các khoa, bộ môn có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức các kỳ thi cho Hiệu trưởng.

d. Cán bộ giám sát phòng thi khi làm nhiệm vụ thực hiện như điểm a, khoản 3, Điều 13.

7. Trách nhiệm cán bộ y tế

a. Có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng y tế của Trường để xử lý các trường hợp cần chăm sóc cho SV, CBCT. Cán bộ y tế không được vào phòng thi khi SV đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực ca thi cho phép.

b. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định thi.

Điều 14. Giấy thi và giấy nháp

Giấy thi, giấy nháp sử dụng trong các kỳ thi theo mẫu thống nhất do Nhà trường quy định và được phát cho SV khi vào phòng thi. Bài thi viết trên giấy thi không đúng mẫu quy định sẽ không được chấp nhận.

Điều 15. Tổ chức làm phách

1. Khi kết thúc giờ thi, CBCT bàn giao bài thi về Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm nhận bài thi, đánh phách, rọc phách, chậm nhất là 2 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCL (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Cán bộ được phân công đánh phách sẽ thực hiện công việc đánh phách thông qua cổng thông tin đào tạo và in danh sách mã phách SV, trong danh sách này có các thông tin: tên học phần, kỳ thi, năm học, phòng thi, số báo danh, mã phách, bản in này sẽ được Trưởng (hoặc Phó) Phòng KT&ĐBCL bảo mật.

3. Căn cứ vào danh sách mã phách SV có số phách được ký duyệt, cán bộ Phòng KT&ĐBCL được phân công thực hiện đánh phách vào bài thi theo số phách đã quy định trước trong danh sách mã phách SV. Tiến hành rọc phách để tổ chức chấm bài thi. Danh sách mã phách SV, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách và được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCL cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và hồi phách. Trưởng phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tính bảo mật của danh sách mã phách SV và các đầu phách cho đến khi hoàn thành việc chấm bài thi.

Điều 16. Chấm thi đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm

1. Lịch chấm thi: Phòng KT&ĐBCL xây dựng lịch chấm thi và gửi thông báo đến các khoa, bộ môn.

2. Căn cứ theo lịch chấm thi do Phòng KT&ĐBCL xây dựng, Trưởng khoa phân công GV đến chấm bài tại phòng chấm thi theo quy định.

3. CBChT thảo luận đáp án, thang điểm, thống nhất cách chấm, lập biên bản thống nhất đáp án, thang điểm.

4. Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi, chỉ sử dụng mực đỏ trong quá trình chấm thi.

5. Mỗi bài thi phải do hai CBChT đảm nhận, chấm 2 vòng độc lập, theo quy trình sau đây:

a. Vòng chấm thứ nhất

- CBChT 1 nhận bàn giao túi bài thi, kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ giấy thi, số phách, phiếu chấm thi, đáp án từ cán bộ Phòng KT&ĐBCL, 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 KTHP (theo Điều 14 của quy định này). 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 loại 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, CBChT 1 có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, xử lý;

- Khi chấm vòng thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT 1 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 thi. Trên phiếu chấm thi, bài thi ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT 1;

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 1 bàn giao túi bài thi và phiếu chấm thi cho thư ký.

b. Vòng chấm thứ hai

- Sau khi chấm vòng thứ nhất, cán bộ Phòng KT&ĐBCL rút phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho CBChT 2;

- CBChT 2 chấm trực tiếp vào bài làm của SV. Điểm chấm từng ý nhỏ ghi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần từng câu vào nơi quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV;

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 2 bàn giao túi bài thi cho thư ký.

- Sau khi chấm xong, thư ký tổng hợp bảng điểm, nếu có sai sót, chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm thi, thì hai CBChT thảo luận, đối thoại trực tiếp và lập biên bản ghi nhớ (được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân), biên bản chấm thi (khi thống nhất điểm 2 vòng chấm) và bài thi của SV, ký đầy đủ chữ ký của hai CBChT, bàn giao lại túi bài thi, biên bản cho thư ký Phòng KT&ĐBCL và ký xác nhận vào sổ theo dõi công tác chấm thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì trình Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, quyết định.

6. Việc chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

Điều 17. Tổ chức thi, chấm thi đối với thi thực hành trên máy

1. Trước khi thi, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành trên máy.

2. Quy trình tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi thực hành trên máy về cơ bản cũng được thực hiện như các hình thức thi khác. Khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT phòng máy có trách nhiệm lưu trữ bài thi của SV vào thẻ nhớ theo ca thi, số máy và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL. Tài liệu bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL sau khi tổ chức thi là các thẻ nhớ có ghi dữ liệu kết quả SV làm bài và danh sách SV dự thi (có ghi rõ học phần, số máy SV sử dụng để thi, ca thi, ngày thi, tên file, số lượng file dữ liệu phản ảnh nội dung bài thi, chữ ký của CBCT và chữ ký của SV).

3. Tổ chức chấm thi: theo kế hoạch chấm thi của Nhà trường, GV được khoa, bộ môn cử làm CBChT nhận trực tiếp thẻ nhớ tại Phòng KT&ĐBCL, phiếu chấm thi để tiến hành thực hiện chấm thi theo quy định.

Điều 18. Phúc khảo bài thi

a. Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (trừ ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, SV làm đơn xin phúc khảo, nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với các khoa, bộ môn liên quan để tổ chức chấm lại bài thi. Trong thời gian 5 ngày làm việc tính từ thời điểm hết thời gian nhận đơn phúc khảo, Phòng KT&ĐBCL tiến hành chấm phúc khảo, phản hồi thông tin cho SV và công bố kết quả phúc khảo cho SV trên trang thông tin, đồng thời chuyển kết quả phúc khảo kèm theo biên bản phúc khảo cho Phòng QLĐT để cập nhật lại điểm cho SV (nếu điểm chấm phúc khảo có thay đổi so với điểm đã công bố trước đó).

b. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của SV đều không được giải quyết. Lệ phí chấm phúc khảo được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

c. Quy trình chấm thi và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm thi (theo Điều 16 của quy định này), phải chấm bằng mực có màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi.

d. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Phòng KT&ĐBCL xử lý: Trường hợp điểm phúc khảo bài thi sai lệch $\geq$ 1,0 điểm (đối với chấm thi tự luận) và $\geq$ 0,5 điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) so với điểm trước phúc khảo thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản). Điểm sau đối thoại giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo sẽ trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định là điểm chính thức của bài thi.

e. Trường hợp sau khi phúc khảo có sự điều chỉnh lại điểm bài thi tăng lên do lỗi đánh phách, hồi phách, xô phách, chấm sai, chấm sót, nhập điểm thi, …, thì SV được hoàn lại lệ phí đã nộp.

Điều 19. Công khai kết quả học tập

1. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công khai điểm quá trình cho SV biết trước thi kết thúc học phần và được điều chỉnh, thay đổi kết quả đánh giá trong thời gian Nhà trường chưa thực hiện khóa cổng thông tin.

2. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm công bố kết quả thi KTHP của SV lên cổng thông tin của Trường để SV truy cập vào trang cá nhân xem điểm thi.

Điều 20. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi thi và hướng dẫn của CBCT. SV đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Mặc trang phục theo quy định của Nhà trường, xuất trình bản chính thẻ SV để CBCT kiểm tra để CBCT kiểm tra (hoặc bản chính các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh như giấy chứng minh nhân dân, giấy phép lái xe,...);

- 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 và không có thẻ nhớ;

- Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), không sử dụng điện thoại di động, máy tính xách tay, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên phụ trách học phần, SV có thể được mang vào phòng thi bảng tra, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

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

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;

- 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, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có 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, SV đứng lên trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- 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 màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, SV phải ngừng làm bài ngay;

- 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;

- Khi nộp bài thi, SV phải ghi rõ số tờ giấy thi hoặc mã đề thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, phiếu TLTN;

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, SV có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài làm kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT, phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của SV do hội đồng thi quyết định.

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 Điều này, SV phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- Phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in theo quy định của Nhà trường; 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;

- Khi nhận đề thi, phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;

- 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;

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp phiếu TLTN, phải ký tên vào danh sách thi;

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

5. Khi có việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT.

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ và bài thi

1. Phòng KT&ĐBCL lưu hồ sơ thi các học phần trong từng học kỳ thi một cách hệ thống (kế hoạch thi KTHP, kế hoạch phân công CBCT, …, đề thi, đáp án có thang điểm, biên bản chấm thi, danh sách SV dự thi, danh sách mã phách SV, bảng điểm thi KTHP, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo bài thi, …).

2. Các khoa, trung tâm có trách nhiệm lưu trữ bài thực hành, đồ án và các loại bài thi theo hình thức thức khác của đơn vị.

3. Thời gian lưu trữ: theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 30/12/2016 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục, cụ thể:

a. Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp;

b. Bài thi, các tài liệu liên quan đến thi KTHP: hết khóa.

Điều 22. Lưu trữ bảng điểm

1. Các khoa chịu trách nhiệm lưu bảng điểm quá trình của các học phần do khoa đảm nhận.

2. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm lưu bảng điểm thi KTHP.

3. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm lưu bảng điểm của SV hệ chính quy, bao gồm: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi KTHP và bảng điểm học phần.

4. Trung tâm BDNVXD&ĐTTX chịu trách nhiệm lưu bảng điểm của SV hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết, bao gồm: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi KTHP và bảng điểm học phần.

5. Thời gian lưu trữ: theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, cụ thể:

a. Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học: vĩnh viễn;

b. Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần: 10 năm sau tốt nghiệp.

Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý cán bộ vi phạm

1. Trách nhiệm của CBCT trong kỳ thi KTHP phải thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế thi này.

2. Những người tham gia kỳ thi KTHP có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách: GV bị hình thức khiển trách sẽ xếp loại B trong tháng, áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp nội dung giảng dạy các học phần, nộp đề thi trễ hạn quy định;

- Hai lần đi coi thi đến phòng họp hội đồng trễ 10 phút trở lên, không ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của SV, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác;

- Để cho SV tự do trao đổi, mang, sử dụng tài liệu; mang điện thoại hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, túi xách, ... tại phòng thi khi đang làm nhiệm vụ coi thi.

- Khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại, laptop, máy tính bảng), làm việc riêng (như đọc báo, soạn giáo án, chấm bài, …), hút thuốc, sử dụng các loại nước uống có cồn.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm sai lệch điểm $\geq$ 1,0 điểm (đối với chấm thi tự luận) và $\geq$ 0,5 điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) từ 2-3 SV trong một năm học.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm thi trễ từ 3-4 ngày so với kế hoạch chấm thi của Nhà trường trong một học kỳ.

b. Cảnh cáo: GV bị hình thức cảnh cáo sẽ xếp loại C trong tháng, áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

- Không lập biên bản đối với SV đã bị phát hiện vi phạm quy định thi 2 lần trở lên (trong một năm học);

- Ra đề thi sai có tính chất về chuyên môn;

- Cán bộ phản biện ngân hàng đề thi thiếu tinh thần trách nhiệm để đáp án, đề thi còn sai sót, không theo yêu cầu tại khoản 1 Điều 10 của quy định này;

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn SV lúc đang thi;

- Lấy bài thi của SV này giao cho SV khác;

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;

- Gian lận khi chấm thi, làm lộ số phách bài thi;

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm sai lệch điểm ≥ 1,0 điểm (đối với chấm thi tự luận) và ≥ 0,5 điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) từ 4 SV trở lên trong một năm học.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm thi trễ từ 5 ngày trở lên so với kế hoạch chấm thi của Nhà trường.

c. Kỷ luật: hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật: áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV;

- Sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi mang tính tiêu cực;

- Đánh tráo bài thi, số phách của SV.

* Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a, b, c, khoản 2, Điều này được xem xét, phân loại lao động để bình bầu thi đua cuối năm học, xét nâng bậc lương, ...

* Ngoài ra, tùy theo mức độ, những trường hợp cụ thể do GV vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định các hình thức kỷ luật.

Điều 24. Xử lý sinh viên vi phạm

1. Trong khi thi

CBCT lập biên bản những trường hợp vi phạm. Biên bản có đề nghị hình thức kỷ luật SV vi phạm:

a. Khiển trách: trừ 25% số điểm thi của môn đó (hình thức kỷ luật này do CBCT quyết định). Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

b. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi của môn đó (hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản, kèm tang vật nếu có). Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài lẫm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng;

- Chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình. 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 cóp thì hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

c. Đình chỉ: cho điểm 0 (không) của môn thi đó. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, CBCT phải mời cán bộ giám sát phòng thi tham gia lập biên bản. SV bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp bài, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi và khu vực thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi. Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng;

- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung CBCT có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung SV khác.

SV bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi, khu vực thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong khi chấm thi

a. CBChT có trách nhiệm phát hiện, báo cáo lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT;

b. Những bài thi nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để CBChT và trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của SV thì bị trừ 50% số điểm bài thi.

c. Những bài thi giống nhau: hai CBChT lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi. Nếu SV bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi).

d. Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi trong các trường hợp: những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định; nộp 2 bài cho một môn thi; bài thi viết bằng nhiều loại chữ, mực khác nhau (trừ các học phần có hình vẽ); viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi nhờ người khác làm hộ dưới mọi hình thức.

3. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và giám sát phòng thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Ngoài các trường hợp trên, SV vi phạm các quy định trong kỳ thi KTHP sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định công tác học vụ và Quy định công tác sinh viên hiện hành.

Chương IV
KINH PHÍ TỔ CHỨC THI

Điều 25. Kinh phí tổ chức thi

Kinh phí tổ chức thi căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định chế độ công tác giảng viên của Nhà trường, bao gồm: coi thi, chấm thi, đề thi, phản biện ngân hàng đề thi và các kinh phí khác liên quan đến tổ chức thi KTHP.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Phân công thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng, các khoa, bộ môn tổ chức các kỳ thi KTHP;

- Quản lý ngân hàng đề thi, đáp án; phối hợp với các bộ môn thường xuyên cập nhật, bổ sung, đổi mới ngân hàng đề thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường lập kế hoạch phân bổ số lượng CBCT, CBChT cho các kỳ thi;

- Thu nhận bài thi, cắt phách, quản lý phách, kiểm tra tính chính xác của bảng điểm trước khi công bố điểm thi KTHP;

- Xử lý các trường hợp liên quan đến việc thay đổi điểm số như phúc khảo, điều chỉnh điểm trong những trường hợp đặc biệt;

- Chuẩn bị và cung cấp các loại văn phòng phẩm để phục vụ thi như: Túi đựng bài thi, giấy thi, ...;

- Tổng hợp khối lượng công tác coi thi, chấm thi, xây dựng ngân hàng đề thi, …, lập các thủ tục để thanh toán cho cán bộ, GV theo quy định.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

- Tổ chức điều hành lịch giảng theo chương trình đào tạo, đúng tiến độ hệ chính quy đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Lập kế hoạch thi KTHP hệ chính quy;

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch bố trí phòng thi.

3. Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên

- Tổ chức điều hành lịch giảng theo chương trình đào tạo, đúng tiến độ hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Lập kế hoạch thi KTHP hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết;

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch bố trí phòng thi.

4. Phòng Công tác Chính trị sinh viên

- Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cóp, sử dụng điện thoại di động, tài liệu,…) trong thi cử đến từng SV, đôn đốc nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường;

- Quy định SV sử dụng thẻ SV, trang phục theo quy định của Nhà trường trong các kỳ thi KTHP. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho SV khóa mới hoặc SV xin làm lại thẻ, Phòng Công tác Chính trị sinh viên phải cấp giấy xác nhận cho SV để được tham gia dự thi.

5. Phòng Quản trị Thiết bị

- Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời, đầy đủ: bố trí người trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh, y tế, hỗ trợ phương tiện vận chuyển;

- Giải quyết kịp thời yêu cầu liên quan đến phòng máy để phục vụ thi.

6. Các khoa chuyên môn

- Chịu trách nhiệm về chất lượng của ngân hàng đề thi các học phần do đơn vị phụ trách, tính bảo mật của đề thi và đáp án, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL thường xuyên cập nhật, bổ sung, đổi mới ngân hàng đề thi;

- Phối hợp Phòng KT&ĐBCL tổ chức tốt các kỳ thi KTHP: cử CBCT, CBChT, thường xuyên theo dõi đôn đốc CBCT, CBChT thực hiện tốt kế hoạch coi thi, chấm thi của Nhà trường.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Các phòng, ban, khoa, trung tâm và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi KTHP./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn Xuân