

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác khảo thí bậc đại học
của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/08/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 10/5/2022 của Hội đồng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh v/v ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 1583/QĐ-ĐHNH ngày 07/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 974/QĐ-ĐHNH ngày 13/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và trách nhiệm quyền hạn của lãnh đạo bộ môn trực thuộc Khoa;

Căn cứ Quyết định số 2719/QĐ-ĐHNH ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-ĐHNH ngày 19/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý điểm trên hệ thống phần mềm đào tạo tín chỉ;

Theo đề nghị của Trường ban biên soạn quy chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế công tác khảo thí bậc đại học của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Mọi văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa/Bộ môn, các Đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP, Phòng KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Trung

QUY CHẾ

Về công tác khảo thí bậc đại học

của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01 tháng 02 năm 2023

của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Mục đích

- a) Đảm bảo tính nghiêm túc của công tác khảo thí đúng theo Quy chế đào tạo đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần (KTHP).
- c) Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.
- d) Thống nhất quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên bậc đại học trong toàn trường.

đ) Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác khảo thí.

e) Làm cơ sở để các Phòng, Khoa, Bộ môn, giảng viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác khảo thí.

2. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần bao gồm: quy trình xét điều kiện dự thi, tổ chức thi và chấm thi, nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan, của cán bộ coi thi, của giảng viên chấm thi, của sinh viên, các đơn vị kiểm tra, giám sát quá trình khảo thí và quy định về cách xử lý các vấn đề học vụ trong công tác khảo thí nhằm đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, thực hiện đánh giá học phần khách quan, chính xác, công bằng, phù hợp với tính đặc thù của chương trình đào tạo.

b) Quy chế này áp dụng khi tổ chức thi theo hình thức trực tiếp tại trường, trong các điều kiện đặc biệt cần chuyển đổi sang thi theo hình thức trực tuyến sẽ thực hiện kết hợp với Quy chế tổ chức thi trực tuyến hiện hành của Trường.

3. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các khóa đào tạo trình độ đại học với các hình thức đào tạo: chính quy chuẩn; chất lượng cao; quốc tế song bằng; liên thông đại học; vừa làm vừa học; văn bằng 2.

b) Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tham gia vào công tác khảo thí (kể cả các cá nhân được Trường mời tham gia hoạt động khảo thí).

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, quản lý, chỉ đạo hoạt động khảo thí

1. Hoạt động khảo thí là công việc chung của Trường dưới sự điều hành của Ban Giám hiệu (BGH), với đầu mối là Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (viết tắt là

KT&ĐBCL). Các đơn vị và cá nhân trong Trường tham gia thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác khảo thí và phân công trong 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý trực tiếp.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp đối với công tác khảo thí.

c) Phòng KT&ĐBCL là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong triển khai công tác khảo thí, có trách nhiệm tổ chức triển khai các hoạt động khảo thí đối với các hệ, các hình thức đào tạo theo đúng quy định; đảm bảo tổ chức đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; kiên quyết phòng, chống và xử lý nghiêm mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm các quy định trong công tác khảo thí của Trường.

2. Các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm chính trong công tác ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần và tham gia các hoạt động khác của công tác khảo thí theo sự điều phối của Phòng KT&ĐBCL.

3. Giảng viên, viên chức, người lao động được Trường huy động tham gia hoạt động khảo thí có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động này hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Thanh tra, giám sát công tác khảo thí

1. Phòng Thanh tra thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động đánh giá người học, trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong công tác khảo thí thực hiện đúng quy định này nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng trong đánh giá (bao gồm đánh giá quá trình, kết thúc học phần, khóa luận/thực tập cuối khóa).

2. Hoạt động thanh tra công tác khảo thí được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 4. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác khảo thí

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong công tác khảo thí, bao gồm:

a) Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác khảo thí của Trường.

b) Quản lý ngân hàng câu hỏi thi/ngân hàng đề thi kết thúc học phần dạng văn bản và tập dữ liệu máy tính (file dữ liệu) của các hệ đào tạo bậc đại học của Trường.

c) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác thi kết thúc học phần bậc đại học. Lập kế hoạch huy động và danh sách giảng viên, viên chức, người lao động tham gia kỳ thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên từ các khoa/bộ môn; viên chức của các đơn vị phòng/trung tâm/viện nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.

d) Làm đầu mối tổ chức thi kết thúc học phần trong công tác trộn, bốc thăm, in, nhân bản đề thi kết thúc học phần theo quy trình, lịch trình và các quy định về hoạt động khảo thí của Trường và thực hiện chế độ bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật và Trường.

đ) Làm đầu mối tổ chức thi kết thúc học phần trong công tác tổ chức thi và chấm thi, chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần, xử lý các vấn đề học vụ trong công tác khảo thí.

e) Là đầu mối hoặc phối hợp tổ chức cho các kỳ thi khác được tổ chức đột xuất hay thường xuyên dành cho bậc đào tạo đại học hằng năm như đánh giá Anh văn đầu vào, Anh văn giữa khóa, Tin học đầu vào, ...

g) Làm đầu mối dự trù vật tư phục vụ cho các kỳ thi.

h) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo học kỳ hoặc theo năm học về công tác khảo thí đến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý đơn vị.

2. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm:

a) Giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho sinh viên theo đúng thời hạn được quy định; phối hợp với Phòng KT&ĐBCL để cung cấp danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí (ngoại trừ sinh viên Quốc tế song bằng) trước mỗi kỳ thi (bản in kèm file dữ liệu) để thực hiện cầm thi.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo Quốc tế trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu sinh viên hoàn thành học phí, thống kê dữ liệu sinh viên chưa hoàn thành học phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sinh viên hoàn thành học phí trên hệ thống phần mềm đào tạo tín chỉ (UIS).

c) Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ trong kỳ thi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc dự trù kinh phí kỳ thi được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Cung cấp số liệu máy tính có thể sử dụng và điều kiện kỹ thuật của từng phòng máy vào đầu học kỳ cho Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo Quốc tế và Phòng KT&ĐBCL để bố trí lịch thi, phòng thi có phù hợp yêu cầu học phần.

b) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL để hỗ trợ trong quá trình xuất danh sách dự thi, nhập điểm, xử lý học vụ điểm trên UIS.

c) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về phòng máy để tổ chức các buổi thi tại phòng máy (thi thực hành, thi trắc nghiệm trên máy tính, thi các học phần đặc thù theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn và phân bố của Phòng Đào tạo). Hỗ trợ cung cấp các tài liệu hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ thi, thông tin về kỹ thuật liên quan đến công tác tổ chức thi, kết quả học phần thi tại phòng máy.

d) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL xử lý các vấn đề phát sinh tại phòng máy trong quá trình tổ chức đánh giá và thi.

4. Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau đối với hệ đại học chính quy chuẩn, đại học chính quy chất lượng cao, hệ liên thông đại học, hệ đại học vừa học vừa làm, hệ đại học văn bằng 2:

a) Xây dựng và gửi lịch thi cho Phòng KT&ĐBCL sau khi bắt đầu mỗi đợt học tối đa 3 tuần; cập nhật lịch thi, phòng thi lên UIS trước tuần học thứ 5 (học kỳ chính), trước tuần thứ 2 (học kỳ hè) của mỗi đợt học.

b) Cập nhật chính xác danh sách sinh viên lớp học phần trên UIS trong tuần thứ 3 của mỗi đợt học trong học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ Hè để Phòng KT&ĐBCL thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức thi.

c) Phối hợp Phòng KT&ĐBCL trong thông báo hình thức thi, các quy chế, quy định dự thi, các thông báo của khảo thí đến sinh viên các hệ.

5. Viện Đào tạo Quốc tế trách nhiệm thực hiện các công việc sau đối với đại học chính quy quốc tế song bằng:

a) Xây dựng và gửi lịch thi cho Phòng KT&ĐBCL sau khi bắt đầu mỗi đợt học tối đa 3 tuần; cập nhật lịch thi, phòng thi lên UIS trước tuần học thứ 5 của mỗi đợt học.

b) Cập nhật chính xác danh sách sinh viên lớp học phần trên UIS trong vòng 2 tuần đầu tiên của mỗi đợt học để Phòng KT&ĐBCL thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức thi.

c) Phối hợp Phòng KT&ĐBCL trong thông báo hình thức thi, các quy chế, quy định dự thi, các thông báo của khảo thí đến sinh viên quốc tế song bằng.

6. Các Khoa/Bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong việc phân công giảng viên ra đề, duyệt đề, tham gia coi thi, chấm thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp quản lý giảng viên tham gia công tác coi thi, chấm thi và phối hợp để xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, chấm thi.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm đảm bảo phân công đầy đủ nhân sự thực hiện các vị trí nhiệm vụ theo danh sách huy động của kỳ thi do Phòng KT&ĐBCL đề nghị.

c) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong xác nhận các thông tin của kỳ thi về hình thức thi, yêu cầu điều kiện phòng thi, nguồn đề thi, các quy định về đề thi. Thông báo cho giảng viên giảng dạy để công bố cho sinh viên về hình thức thi và các quy định thi kết thúc học phần ngay từ đầu học phần.

d) Đơn đốc, nhắc nhở giảng viên của đơn vị thực hiện đúng quy định và đúng thời hạn các công tác được triển khai trong quá trình tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

7. Các đơn vị khác trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong việc phân công chuyên viên tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp quản lý chuyên viên tham gia công tác coi thi và phối hợp để xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

8. Giảng viên có trách nhiệm thông báo đầy đủ đến sinh viên về các nội dung liên quan đến thi kết thúc học phần vào buổi học đầu tiên của học phần; tổ chức đánh giá quá trình của học phần theo đúng quy định của đề cương học phần; nhập chính xác kết quả đánh giá điểm quá trình lên UIS theo thời gian quy định; công bố danh sách cấm thi (nếu có) và gửi danh sách cấm thi cho Phòng KT&ĐBCL sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.

9. Phòng Quản trị tài sản có trách nhiệm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất giảng đường, thực hiện các hoạt động mở/đóng cửa, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, ... của các khu vực tổ chức thi.

10. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo về điều kiện vệ sinh phòng thi, an ninh học đường, bố trí bảo vệ, phục vụ, ... của các khu vực tổ chức thi.

Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong công tác khảo thí mà chưa được quy định trong quy chế này, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ trong công tác khảo thí của Trường.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Quy định phòng thi

1. Phòng thi được bố trí số lượng sinh viên dự thi tối đa như sau:
 - a) Đối với phòng thi là giảng đường: Mỗi phòng thi bố trí không quá không quá 2/3 sức chứa của phòng.
 - b) Đối với phòng thi là phòng máy: Mỗi phòng thi bố trí đảm bảo mỗi sinh viên được bố trí 01 máy tính và có ít nhất 2 máy tính dự phòng/phòng thi.
 - c) Đối với phòng thi vấn đáp/thuyết trình nhóm: Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 sinh viên/02 cán bộ chấm thi (*không quá 12 sinh viên/01 cán bộ chấm thi vấn đáp*).
 - d) Đối với phòng thi tiểu luận/đề án/báo cáo/bài tập lớn hoặc cá nhân: Mỗi lớp học phần bố trí 01 phòng thi.
2. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về PCCC, ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế.
3. Phòng Đào tạo căn cứ vào số học phần, yêu cầu đặc thù phòng thi và hình thức thi của học phần do Phòng KT&ĐBCL cung cấp để phân bố phòng thi cho từng đợt thi, kỳ thi phù hợp chuyên môn học phần.
4. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo, Phòng QTTS, Phòng QLCNTT, Viện Đào tạo Quốc tế, các Khoa/Bộ môn quản lý học phần để tránh tình trạng điều chỉnh phòng thi khi đã thông báo đến sinh viên hoặc đã bắt đầu kỳ thi.

Điều 6. Lịch thi

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập hằng năm, kế hoạch giảng dạy và học tập từng học kỳ và lịch giảng đã ban hành, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện xây dựng lịch thi kết thúc học phần chi tiết theo từng hệ, từng khóa học, từng lớp học phần, từng học phần gửi cho Phòng KT&ĐBCL trong thời gian tối đa 3 tuần đầu của học kỳ đồng thời nhập liệu lịch thi, phòng thi vào hệ thống UIS:
 - a) Phòng Đào tạo phụ trách xây dựng lịch thi cho hệ đại học chính quy chuẩn, đại học chính quy chất lượng cao, liên thông đại học, đại học vừa học vừa làm, đại học văn bằng 2.
 - b) Viện Đào tạo quốc tế phụ trách xây dựng lịch thi cho hệ đại học chính quy quốc tế song bằng.
2. Việc xây dựng lịch thi cần đảm bảo các yếu tố sau:
 - a) Lịch thi cho sinh viên hệ chính quy được tổ chức từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 7 trong tuần trên cơ sở tuân thủ đúng khung thời gian biểu của năm học/học kỳ.
 - b) Bố trí tối đa 5 ca thi/ngày đối với thi tại giảng đường, và tối đa 8 ca thi/ngày đối với thi tại phòng máy tính. Đảm bảo thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu 30 phút.
 - c) Trải đều các học phần trong suốt thời gian tổ chức thi, số phòng thi giữa các ca thi cùng 1 buổi không chênh lệch quá 10 phòng thi. Trong trường hợp cần thiết có thể bố trí tổ chức thi tối đa số ca thi của mỗi ngày đối với tất cả các hệ đào tạo.

d) Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng đợt/học kỳ được tổ chức thi trong cùng một đợt thi.

Điều 7. Điều kiện dự thi

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có) theo đúng thời hạn quy định của Trường.

2. Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần khi:

a) Chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có) theo đúng thời hạn quy định của Trường.

b) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian lận trong học tập và thi cử theo Điều 35 của Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường, căn cứ theo danh sách do Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách lớp học phần đề nghị.

3. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm không (0) và phải đăng ký học lại học phần đó.

Điều 8. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố điều kiện học tập, dự thi kết thúc học phần theo quy định của học phần (căn cứ đề cương môn học) cho sinh viên lớp học phần vào đầu học phần. Kết thúc học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố các trường hợp sinh viên bị cấm thi và lập danh sách, trình Lãnh đạo khoa/bộ môn xác nhận.

2. Quy trình xét điều kiện thi cho sinh viên hệ chính quy chuẩn, hệ chính quy chất lượng cao, hệ chính quy quốc tế song bằng:

a) Trong thời hạn **30 ngày trước kỳ thi**, Phòng TCKT cung cấp danh sách sinh viên nợ học phí hoặc lệ phí khác (nếu có) cho Phòng KT&ĐBCL, đồng thời cập nhật tình trạng hoàn thành học phí trên hệ thống UIS.

b) Trong thời hạn **05 ngày trước kỳ thi**, Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách lớp học phần cung cấp danh sách sinh viên đề nghị cấm thi cho Phòng KT&ĐBCL.

c) Phòng KT&ĐBCL rải danh sách sinh viên theo phòng thi trên hệ thống UIS và xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi.

d) Danh sách sinh viên dự thi/cấm thi được công bố trên website Phòng KT&ĐBCL và cổng thông tin đào tạo:

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian, địa điểm, họ tên, phòng thi, môn thi.

- Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi.

3. Quy trình xét điều kiện thi cho sinh viên hệ vừa học vừa làm, văn bằng 2, liên thông:

a) Trong thời hạn **15 ngày trước kỳ thi**, Phòng TCKT cung cấp danh sách sinh viên nợ học phí hoặc lệ phí khác (nếu có) cho Phòng KT&ĐBCL, đồng thời cập nhật tình trạng hoàn thành học phí trên hệ thống UIS.

b) Trong thời hạn **05 ngày trước kỳ thi**, Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách lớp học phần cung cấp danh sách sinh viên đề nghị cấm thi cho Phòng KT&ĐBCL.

c) Phòng KT&ĐBCL rải danh sách sinh viên theo phòng thi trên hệ thống UIS và xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi.

d) Danh sách sinh viên dự thi/cấm thi được công bố trên website Phòng KT&ĐBCL và cổng thông tin đào tạo:

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian địa điểm, họ tên, phòng thi, môn thi.
- Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi.

Điều 9. Xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi

1. Trong **thời hạn 07 ngày** kể từ ngày công bố danh sách dự kiến cấm thi và trong **thời hạn 03 ngày** kể từ ngày công bố danh sách chính thức, sinh viên có quyền khiếu nại về việc xét điều kiện dự thi và gửi đơn đề nghị xem xét điều kiện dự thi về Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổng hợp chuyển cho các đơn vị có liên quan để giải quyết trong **thời hạn 02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận yêu cầu, các đơn vị liên quan phải có văn bản trả lời.

2. Khi giải quyết khiếu nại, nếu xác định có sai sót do công tác học vụ của cá nhân, đơn vị có trách nhiệm thì căn cứ theo văn bản trả lời, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách bổ sung sinh viên đủ điều kiện dự thi và thông báo cho sinh viên cũng như công bố trên website Phòng KT&ĐBCL và cổng thông tin đào tạo.

Điều 10. Các hình thức đánh giá KTHP, thông báo hình thức đánh giá KTHP và điều kiện tổ chức thi

1. Hình thức đánh giá KTHP:

a) Hình thức đánh giá KTHP có thể là một hoặc kết hợp các hình thức thi sau:

- Thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, hoặc kết hợp: sinh viên làm bài thi bằng cách trả lời các câu hỏi vào giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm. Bài làm của sinh viên được chấm trực tiếp trên giấy.
- Thi trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy tính: sinh viên làm bài thi thông qua hệ thống máy tính, thực hiện tại phòng máy tính của Trường, sử dụng các phần mềm tùy theo yêu cầu của đề thi.
- Thi viết tiểu luận, làm bài tập lớn/đồ án, thuyết trình, báo cáo môn học: sinh viên nộp báo cáo theo nhóm, hoặc cá nhân, hoặc thuyết trình trước giảng viên, thực hiện tại giảng đường. Bài làm của sinh viên được chấm trực tiếp trên bản in báo cáo hoặc phiếu tiêu chí đánh giá.
- Thi vấn đáp: sinh viên trả lời trực tiếp các câu hỏi với giảng viên chấm thi. Điểm bài thi được được chấm trên phiếu tiêu chí đánh giá.

b) Hình thức đánh giá kết thúc học phần phải phù hợp với quy định đánh giá học phần được Hiệu trưởng phê duyệt tại đề cương học phần. Các trường hợp áp dụng khác đề cương phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Trong trường hợp vì các lý do khách quan, dịch bệnh cần thay đổi hình thức đánh giá học phần cho phù hợp, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn để tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thay thế trên cơ sở vẫn đảm bảo chất lượng đào tạo, chuẩn đầu ra môn học và phù hợp điều kiện thực tế

2. Thông báo hình thức đánh giá KTHP

a) Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn để xác nhận hình thức thi, quy định về việc sử dụng tài liệu của môn thi, nguồn đề thi của từng học phần vào đầu mỗi học kỳ, **trước khi bắt đầu tuần học đầu tiên của học kỳ.**

b) Các trường hợp áp dụng khác đề cương môn học hoặc có NHCH/NHĐT nhưng không sử dụng thì Khoa/Bộ môn quản lý học phần cần trình Hiệu trưởng phê duyệt trong thời gian **03 tuần đầu tiên của học kỳ.**

c) Các Khoa/Bộ môn, giảng viên giảng dạy phải thông báo hình thức thi kết thúc học phần cho sinh viên **trong buổi học đầu tiên của học phần.**

d) Trong trường hợp thay đổi hình thức thi và được Hiệu trưởng phê duyệt lại do tình hình thực tế, Các Khoa/Bộ môn, giảng viên giảng dạy thông báo lại hình thức thi đã được duyệt sinh viên chậm nhất là **trong buổi học cuối cùng của học phần.**

3. Điều kiện tổ chức thi:

a) Thi thực hành trên máy tính cần đảm bảo điều kiện kỹ thuật phòng máy đáp ứng đầy đủ các phần mềm, thiết bị (tai nghe với học phần Nghe) cần thiết cho sinh viên sử dụng theo yêu cầu đề thi.

b) Thi trắc nghiệm trên máy tính được tổ chức khi học phần đã chuẩn bị bộ Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm máy đảm bảo các yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính.

c) Học phần được bố trí lịch thi tại phòng máy sẽ do Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn để xác nhận và gửi danh sách học phần có thể thi trắc nghiệm trên máy tính của mỗi học kỳ cho Phòng Đào tạo trước khi xây dựng lịch thi để bố trí phòng thi phù hợp.

Điều 11. Quy định về đề thi

1. Về nội dung:

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương môn học. Đề thi phải đánh giá được chuẩn đầu ra môn học được mô tả trong đề cương môn học.

b) Đối với các môn có nhiều lớp học phần do nhiều giảng viên giảng dạy, cần đảm bảo mỗi ca thi sử dụng cùng đề thi cho cùng môn học của cùng hệ đào tạo.

c) Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra đề, duyệt đề đối với các học phần chưa xây dựng NHCH/NHĐT do Khoa/Bộ môn mình quản lý.

d) Các học phần giảng dạy cùng một đề cương môn học cho nhiều chương trình đào tạo thì sử dụng chung NHCH/NHĐT sau khi đã hoàn thành xây dựng NHCH/NHĐT đưa vào sử dụng.

2. Về cấu trúc:

a) Cấu trúc đề thi thực hiện theo quy định của đề cương học phần và ma trận xuất đề thi của NHCH/NHĐT đã được phê duyệt.

b) Các học phần không có NHCH/NHĐT, hoặc không có quy định về cấu trúc đề thi trong đề cương môn học, Khoa/Bộ môn phải xây dựng phương án cấu trúc đề chung của học phần vào đầu học kỳ và trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KT&ĐBCL.

c) Thời gian thi kết thúc học phần của mỗi hình thức thi:

Số tín chỉ học phần		Thi tự luận	Thi trắc nghiệm	Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận	Thi vấn đáp
<= 2 TC	Tối thiểu	30 phút	30 phút	45 phút	Tùy theo đặc trưng yêu cầu của môn học, phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn để xác nhận và thống nhất thời gian thi
	Tối đa	45 phút	45 phút	60 phút	
3 TC	Tối thiểu	60 phút	45 phút	60 phút	
	Tối đa	75 phút	60 phút	75 phút	
>= 4 TC	Tối thiểu	75 phút	60 phút	75 phút	
	Tối đa	90 phút	75 phút	90 phút	

Đối với các học phần kỹ năng hoặc học phần đặc thù riêng thực hiện theo đề xuất của Khoa/Bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Về hình thức:

a) Đề thi được trình bày theo mẫu thống nhất chung toàn trường do Phòng KT&ĐBCL cung cấp.

b) Hình thức đánh giá KTHP bằng bài thi trắc nghiệm khách quan áp dụng quy định **“Không được sử dụng tài liệu”** cho tất cả các học phần sử dụng NHCH/NHĐT hoặc do Khoa/Bộ môn ra đề.

c) Đáp án chi tiết phải có thang điểm từng câu, chi tiết điểm đến 0.25 điểm. (ngoại trừ các học phần kỹ năng hoặc học phần đặc thù riêng)

d) Đề thi, đáp án do Khoa/Bộ môn ra đề phải có chữ ký và họ tên của người ra đề, người duyệt đề.

đ) Số lượng đề thi gốc của mỗi hình thức thi:

Hình thức thi	Số lượng (tối thiểu)
Thi tự luận	02 đề gốc/ca thi
Thi trắc nghiệm	04 đề gốc/ca thi
Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận	02 đề gốc/ca thi
Thi vấn đáp	10 đề gốc/ca thi
Thi Nghe (các môn ngoại ngữ)	01 đề gốc/ca thi
Thi tiểu luận, đồ án, dự án	01 đề gốc/lớp thi

4. Ra đề thi:

a) Các học phần thi do Khoa/Bộ môn ra đề:

- Trưởng Khoa/Bộ môn phân công giảng viên ra đề đảm bảo tuân thủ các quy định về đề thi trong đề cương môn học và quy định tại khoản 1, 2, 3 của quy chế này.

- Giảng viên được phân công ra đề thi, đáp án trình Trưởng bộ môn trực thuộc Khoa kiểm tra chuyên môn và ký xác nhận đề thi, đáp án trước khi trình Trưởng Khoa ký duyệt.

- Trường hợp Phòng KT&ĐBCL in sao đề thi: Giảng viên ra đề bàn giao đề thi gốc, đáp án gốc về cho Phòng KT&ĐBCL trong vòng **04 tuần đầu của mỗi đợt giảng dạy**. Đề thi gốc, đáp án gốc (đã có chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn) khi bàn giao đựng riêng thành 02 bì thư là 01 bì đề gốc, 01 bì đáp án gốc và niêm phong..

- Trường hợp Giảng viên tự in sao đề thi: Giảng viên ra đề bàn giao đề nhân bản (photo), đề thi gốc, đáp án gốc về cho Phòng KT&ĐBCL trước khi bắt đầu kỳ thi tối thiểu **10 ngày làm việc**. Đề thi gốc, đáp án gốc (đã có chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn) khi bàn giao đựng chung vào bì thư và niêm phong. Các túi đề nhân bản (photo) được niêm phong theo từng phòng thi.

- Khi đề thi có sai sót thì người duyệt đề và người biên soạn đề thi cùng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

- Khi đề thi nộp trễ hạn, giảng viên được giao nhân bản (photo) đề thi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

- Trường hợp Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa là người ra đề thi việc xác nhận, ký duyệt sẽ giao cho các thành viên còn lại trong Ban lãnh đạo Khoa thực hiện. Đảm bảo người ra đề và người duyệt đề thi, đáp án không trùng nhau.

b) Các học phần thi NHCH/NHĐT do Phòng KT&ĐBCL thực hiện xuất đề thi từ hệ thống quản lý NHCH/NHĐT theo quy chế xây dựng, quản lý và sử dụng NHCH/NHĐT của Trường.

c) Các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính do Phòng KT&ĐBCL thực hiện làm dữ liệu đề thi và dữ liệu phòng thi trắc nghiệm.

5. Bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi:

a) Phòng KT&ĐBCL căn cứ theo lịch thi thực hiện bốc thăm đề thi trong số đề thi gốc để chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức;

b) Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch số lượng đề thi cần nhân bản, đề thi dự trữ, làm túi đề thi theo từng môn thi, phòng thi, nhân bản đề thi chính thức, niêm phong túi đề thi và bảo quản tại phòng làm đề. Đáp án được nhân bản theo số lượng lớp học phần và niêm phong riêng theo từng ca thi.

c) Túi đựng đề thi phải ghi rõ thời gian, môn thi, lớp, phòng thi, điểm thi, hệ đào tạo, quy định về các loại tài liệu được sử dụng trong môn thi hoặc không được sử dụng, hướng dẫn về loại giấy sử dụng làm bài (giấy thi, phiếu trắc nghiệm, hoặc làm trên đề thi)

d) Đề thi được chuyển cho Cán bộ trực thi của điểm thi trước khi bắt đầu buổi thi tối thiểu 30 phút.

6. Giao nhận đề thi: khi tiến hành giao nhận đề thi ở các bước, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký niêm phong, ký xác nhận vào sổ giao nhận.

7. Bảo mật đề thi:

a) Đối với giảng viên ra đề, giảng viên phụ trách nhân bản (photo) đề thi: phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi.

b) Đối với Khoa/Bộ môn: tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký và ghi rõ họ tên trên đề thi.

c) Đối với Phòng KT&ĐBCL quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại Phòng KT&ĐBCL, không cá nhân nào được phép mang túi đề thi ra khỏi trường, phòng làm việc. Đề thi phải được bố trí cất giữ trong tủ có khóa an toàn. Khi vận chuyển đề thi giữa các điểm thi phải sử dụng xe trường và có đại diện Phòng KT&ĐBCL đi theo.

Điều 12. Điều kiện của Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát

1. Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát bao gồm: giảng viên của các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, chuyên viên các Phòng/Viện/Trung tâm và các đơn vị khác trực thuộc Trường; giảng viên/chuyên viên của đơn vị liên kết đào tạo.

2. Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát được huy động tham gia kỳ kết thúc học phần cần đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên. Đối với người chưa tốt nghiệp đại học phải có thời gian công tác tại Trường tối thiểu 02 năm;

b) Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động;

c) Không bố trí giảng viên, chuyên viên đang là sinh viên theo học tại trường tham gia coi thi, trực thi, giám sát thi hình thức đào tạo mà họ đang theo học (ví dụ: không bố trí nhân sự là sinh viên hệ VHVL tham gia coi thi hệ VHVL, không bố trí nhân sự là học viên VB2 tham gia coi thi các lớp VB2, ...)

d) Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát phải có tinh thần trách nhiệm, khách quan, nắm vững quy chế khảo thí hiện hành của Trường.

đ) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát phải tuân thủ quy định về trang phục công sở của Trường.

3. Cán bộ giám sát phải thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm của cán bộ giám sát được quy định tại Điều 17 của quy chế này.

4. Cán bộ coi thi phải thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm của cán bộ coi thi được quy định tại Điều 18 của quy chế này.

5. Cán bộ trực thi phải thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm của cán bộ trực thi được quy định tại Điều 19 của quy chế này.

Điều 13. Điều động Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi

1. Sau khi nhận được lịch thi do Phòng Đào tạo công bố, Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối thực hiện phân bổ chỉ tiêu huy động Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi và Cán bộ giám sát, gửi thông báo yêu cầu phân công nhân sự tham gia coi thi, trực thi cho các đơn vị có liên quan.

a) Việc xác định chỉ tiêu phân bổ Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi và Cán bộ giám sát của mỗi đơn vị căn cứ trên số lượng phòng thi của các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý, số lượng nhân sự đang công tác tại đơn vị do Phòng TCCB cung cấp vào thời điểm phân bổ huy động, và trung bình số lượng ca thi làm nhiệm vụ của mỗi CB-VC của Trường trên thực tế tổng số ca thi của kỳ thi.

b) Trong trường hợp đặc biệt các đơn vị có chỉ đạo của Hiệu trưởng cần tập trung nguồn lực để thực hiện các nhiệm vụ đặc biệt khác của Trường thì Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm cân đối, điều chỉnh chuyển chỉ tiêu coi thi qua cho các đơn vị khác cho phù hợp.

c) Trường hợp đơn vị có ý kiến về chỉ tiêu phân bổ, hoặc không đảm bảo được số lượng như phân bổ cần thông tin lý do (bằng văn bản) về Phòng KT&ĐBCL để trình BGH xem xét.

2. Giảng viên, chuyên viên có nghĩa vụ thực hiện tham gia coi thi, trực thi, giám sát theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Các đơn vị có chỉ tiêu huy động lập danh sách

nhân sự thực hiện giám sát, coi thi, trực thi theo đúng yêu cầu huy động của Phòng KT&ĐBCL, theo đúng biểu mẫu, và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Trong thời gian **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được danh sách nhân sự tham gia coi thi, trực thi từ các đơn vị, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổng hợp dự thảo phân công cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, cán bộ trực thi trong toàn bộ kỳ thi và gửi cho các đơn vị có trách nhiệm để phản hồi về tính chính xác của danh sách tổng hợp về số buổi coi thi của từng cá nhân, thời gian coi thi, địa điểm coi thi, ... cho Phòng KT&ĐBCL để điều chỉnh cho chính xác.

4. Trước khi bắt đầu tổ chức kỳ thi **05 ngày làm việc**, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm ban hành danh sách cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, cán bộ trực thi và công bố cho các đơn vị liên quan được biết để thực hiện.

Điều 14. Nguyên tắc phân công Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát

Việc phân công phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Về số lượng cán bộ coi thi (CBCT)

a) Thi trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận/đề án/dự án: Một phòng thi phải có ít nhất 01 cán bộ coi thi. Tùy theo sĩ số thực tế từng phòng thi, bố trí đảm bảo không quá 40 sinh viên/01 CBCT. Nếu tại phòng máy tính: chỉ được bố trí CBCT đã qua tập huấn nghiệp vụ coi thi phòng máy.

b) Đối với thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi bố trí tối thiểu 02 giảng viên chấm thi. Giảng viên chấm thi vấn đáp do Khoa/Bộ môn chuyên ngành cử.

c) Trong trường hợp tại 01 dãy phòng (cùng tầng) có trên 4 phòng thi có 01 CBCT thì bố trí thêm 01 cán bộ giám sát của tầng đó.

2. Việc phân công phải đảm bảo công bằng giữa các giảng viên/chuyên viên không giữ chức vụ quản lý, tránh tình trạng có sự chênh lệch rõ ràng về số buổi làm nhiệm vụ trong kỳ thi.

3. Không phân công chuyên viên phụ trách quản lý các lớp hệ đào tạo VHVL, LTĐH, VB2 làm cán bộ coi thi lớp học phần thi của hệ được giao quản lý.

4. Khi phân công, Phòng KT&ĐBCL cùng các đơn vị có chỉ tiêu huy động phải xét đến các điều kiện về số lượng buổi coi thi, khoảng cách địa lý giữa các điểm thi, thời gian giữa các buổi thi và phù hợp với kế hoạch công tác cá nhân của nhân sự đã được trường đơn vị phê duyệt để đảm bảo thuận tiện trong thực hiện nhiệm vụ cho Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát.

Điều 15. Nguyên tắc phân công Cán bộ trực thi

Việc phân công cán bộ trực thi phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Đảm bảo về số lượng cán bộ trực thi tại mỗi điểm thi từ 01 – 04 người.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính: tùy theo số lượng phòng thi phòng máy phải bố trí thêm tối thiểu 01 cán bộ trực kỹ thuật thuộc Phòng Quản lý Công nghệ thông tin trực hỗ trợ kỹ thuật.

3. Không phân công chuyên viên phụ trách quản lý các lớp hệ đào tạo VHVL, LTĐH, VB2 làm cán bộ trực thi trong buổi thi có lớp học phần thi của hệ được giao quản lý.

4. Khi phân công cán bộ trực thi, Phòng KT&ĐBCL cùng các đơn vị có chỉ tiêu huy động phải xét đến các điều kiện về số lượng phòng thi trong buổi thi, khoảng cách địa lý giữa các điểm thi, thời gian giữa các buổi thi và phù hợp với kế hoạch công tác cá nhân của nhân sự đã được trường đơn vị phê duyệt để đảm bảo thuận tiện cho cán bộ trực thi.

Điều 16. Xử lý tình huống về Cán bộ coi thi, Cán bộ trực thi, Cán bộ giám sát

1. Nếu trong thời hạn ra thông báo mà các đơn vị được huy động không phân công nhân sự giám sát, coi thi, trực thi hoặc số lượt phân công giảng viên, chuyên viên coi thi không đủ số chỉ tiêu phân bổ để bố trí theo lịch thi thì Phòng KT&ĐBCL thực hiện phân công và huy động tiếp trong giảng viên, chuyên viên đang công tác tại các đơn vị trong trường trên cơ sở nguyên tắc điều động cán bộ coi thi. Đồng thời Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Thanh tra để thống kê báo cáo BGH về việc thực hiện chỉ tiêu huy động của các đơn vị.

2. Trường hợp có lý do chính đáng không thể tham gia giám sát, coi thi, trực thi thì giảng viên/chuyên viên được phân công coi thi phải báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị phụ trách tìm người thay thế và gửi cho Phòng KT&ĐBCL trước khi diễn ra buổi thi **03 ngày**.

3. Vì lý do đặc biệt, bất khả kháng trước buổi thi, cá nhân được phân công không thể tham gia giám sát, coi thi, trực thi mà tự tìm được người phù hợp thay thế, phải thông báo bằng điện thoại và email cho Phòng KT&ĐBCL biết và cán bộ trực thi ghi vào danh sách thay thế nhân sự của buổi thi.

4. Tại ca thi, cán bộ giám sát, coi thi vắng mặt không có lý do và không thể bố trí người thay thế hoặc cán bộ giám sát, coi thi không thể tiếp tục làm nhiệm vụ vì lý do khách quan thì cán bộ trực thi ghi nhận tình huống vào Báo cáo tình hình coi thi.

5. Nếu giảng viên/chuyên viên đã được phân công giám sát, coi thi, trực thi nhưng được Trường điều động hoặc lãnh đạo đơn vị phụ trách cử tham gia công tác khác của Trường mà không thể tham gia coi thi thì đơn vị điều động phải có văn bản báo cho Phòng KT&ĐBCL trước buổi thi 03 ngày để bố trí giảng viên/chuyên viên khác coi thi thay thế.

Điều 17. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát

1. Cán bộ giám sát phòng thi được chọn từ một số Cán bộ coi thi của buổi thi và được công bố danh sách nhiệm vụ giám sát vào trước mỗi ca thi. Cán bộ giám sát là nhân sự của phòng Thanh Tra, phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo, nhân sự giữ chức vụ từ Trưởng bộ môn (trực thuộc Khoa) trở lên, nhân sự có học vị Tiến sĩ trở lên hoặc nhân sự được cử tham gia công tác coi thi từ một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi của CBCT và SV; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và SV thực hiện đúng quy chế thi; hỗ trợ CBCT trong các trường hợp bất khả kháng CBCT cần phải rời phòng thi; phối hợp với CBCT hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi ở các phòng thi trong phạm vi được giao giám sát.

3. Cán bộ giám sát có mặt tại phòng trực thi trước 15 phút khi bắt đầu mỗi ca thi.

4. Không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.

5. Không được làm việc riêng hoặc tự ý rời khỏi khu vực được phân công giám sát trong thời gian diễn ra ca thi.

6. Không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

Điều 18. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt tại phòng trực thi trước 15 phút khi bắt đầu mỗi ca thi.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Cán bộ trực thi

3. Không được sử dụng điện thoại di động, máy tính và các phương tiện thu phát truyền tin trong phòng thi.

4. Không được làm việc riêng trong phòng thi.

5. Không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

6. Không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách nộp bài khi sinh viên chưa nộp bài thi.

7. Trước giờ thi 15 phút, phải có mặt tại phòng trực thi để nhận túi đề thi, giấy thi, danh sách sinh viên dự thi, ... và nghe phổ biến các vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có).

8. Ký tên và xác nhận niêm phong của từng túi đề thi/từng phòng thi/ca thi và ký niêm phong túi đựng bài thi khi giao bài thi với cán bộ trực thi tại khu vực thi.

Điều 19. Trách nhiệm của Cán bộ trực thi

1. Cán bộ trực thi các ca thi phải liên hệ với Phòng KT&ĐBCL để nhận đề thi, danh sách sinh viên dự thi và văn phòng phẩm phục vụ ca thi. Cán bộ trực thi phải có mặt tại phòng trực thi trước 30 phút khi bắt đầu mỗi ca thi.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức các ca thi, giám sát chung tình hình các ca thi và Báo cáo tình hình coi thi, dự thi về Phòng KT&ĐBCL.

3. Xem xét và quyết định các trường hợp sinh viên thiếu thi tục dự thi theo quy định tại Điều 20.

4. Phân công công việc cho CBCT tại buổi thi, giao nhận đề thi/bài thi với CBCT, kiểm đếm, niêm phong bài thi.

5. Bảo quản và bàn giao đề thi còn dư (nếu có), đề thi thu lại, bài thi, bảng điểm thi trắc nghiệm trên máy tính và các thủ tục khác sau khi tổ chức thi cho Phòng KT&ĐBCL.

Điều 20. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Sinh viên **đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.**

2. Sinh viên khi vào phòng thi phải tuân thủ các quy định sau:

a) Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh khi CBCT yêu cầu.

b) Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của CBCT.

c) Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. Được mang vào phòng thi các loại tài liệu mà đề thi cho phép sử dụng tài liệu.

d) Cấm mang vào phòng thi: giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu (nếu môn thi không được sử dụng tài liệu), điện thoại di động, 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.

đ) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào đề thi, giấy thi.

e) 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 ngay với CBCT để được hỗ trợ.

g) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch, không nhăn, không rách, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Sinh viên sử dụng bút màu xanh, màu đen, màu tím làm bài, không được sử dụng bút chì trừ hình vẽ bằng compa. Nghiêm cấm trong bài thi dùng mực đỏ hoặc trong bài thi có hai màu mực (trừ hình tròn phải vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch bỏ, không được dùng bút xóa.

h) Sinh viên phải tự bảo vệ bài thi của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được cho xem bài thi của mình hoặc xem bài thi của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

i) Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải giơ tay xin phép hỏi. Khi hỏi phải công khai, nói to, rõ ràng.

k) Giữ trật tự im lặng trong phòng thi. Trường hợp đau, bệnh bất thường phải báo cáo với CBCT.

l) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài thi và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài sinh viên vẫn phải nộp lại giấy thi. Khi nộp bài sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp, mã đề (nếu có), số câu trắc nghiệm đúng (đối với thi trắc nghiệm trên máy tính) và ký tên vào danh sách dự thi.

m) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm, tự luận sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho CBCT. Đối với hình thức thi trắc nghiệm sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài. Trừ trường hợp đau, bệnh cần được cấp cứu do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định.

Điều 21. Thi tại giảng đường

1. CBCT có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và vật tư phòng thi.

2. Trước giờ thi 5 phút, CBCT phải đánh số thứ tự sinh viên theo sơ đồ phòng thi, gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí quy định, tuyệt đối không cho sinh viên đem vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy chế và quy định của môn thi. Sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ có hình khác để đối chiếu, nhận diện thì không được dự thi.

3. Phổ biến quy chế phòng thi.

4. Phát giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có), kiểm tra giấy nháp của sinh viên (phải là giấy trắng với các môn không được sử dụng tài liệu). Yêu cầu sinh viên điền đủ thông tin vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm.

5. Đến giờ phát đề, CBCT giơ cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, sau đó tiến hành bóc niêm phong túi đề thi, phát đề thi cho sinh viên (nếu có nhiều mã đề thi thì CBCT phát xen kẽ đảm bảo 02 sinh viên ngồi gần nhau không trùng mã đề)

6. Khi sinh viên bắt đầu làm bài:

a) CBCT kiểm tra thẻ sinh viên, các thông tin như họ tên, mã số sinh viên, ... CBCT ký tên vào giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy nháp của sinh viên. Việc ký các tờ giấy thi và giấy nháp bổ sung của sinh viên được thực hiện theo quy trình như giấy thi, giấy nháp đầu tiên.

b) Trong giờ làm bài, CBCT không đứng gần sinh viên quá lâu. Khi sinh viên hỏi, hoặc phổ biến bất kỳ quy định nào, CBCT phải nói to, rõ ràng để tất cả thí sinh trong phòng thi đều nghe rõ.

c) CBCT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài khu vực thi hoặc giải thích đề thi cho sinh viên.

7. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi sinh viên đã nộp bài thi, đề thi, ký tên nộp bài thi. Nếu có sinh viên đau, bệnh bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ trực thi để hỗ trợ.

8. Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Điều 38 quy chế này; và phải ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, trên danh sách dự thi, trên túi đựng bài thi. Đồng thời công bố cho sinh viên vi phạm biết. Nếu sinh viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, thì 2 CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị.

9. Mười lăm (15) phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian thi còn lại cho sinh viên biết.

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài thi, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài thi của tất cả sinh viên, kể cả bài thi của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, cho sinh viên ký tên và ghi đúng số tờ giấy làm bài thi và mã đề thi (nếu là thi trắc nghiệm) vào danh sách dự thi.

11. Sau khi thu bài thi:

a) CBCT sắp xếp bài thi theo thứ tự danh sách dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật (nếu có) phải bám kèm bài thi.

b) Trên túi đựng bài thi ghi rõ tổng số bài thi, số tờ bài làm của sinh viên. Các trường hợp vi phạm quy chế thi bị xử lý kỷ luật được ghi chú trong danh sách sinh viên dự thi ký tên nộp bài và ghi rõ trên bìa túi đựng bài thi.

c) Đề thi dư (nếu có) được bỏ lại vào phong bì đựng đề thi.

d) Túi bài thi và túi đề thi dư (nếu có) sẽ do CBCT nộp cho cán bộ trực thi, CBCT ký niêm phong túi bài thi, và ký bàn giao vào sổ giao nhận bài thi.

Điều 22. Thi vấn đáp

1. Quy trình hỏi thi vấn đáp như sau:

a) CBCT và Giảng viên chấm vấn đáp có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và vật tư phòng thi.

b) Đầu ca thi, Giảng viên chấm vấn đáp cho sinh viên vào phòng thi theo số lượng không quá 10 sinh viên/đợt.

c) Sinh viên dự thi bốc thăm câu hỏi thi một cách ngẫu nhiên, nhận mẫu phiếu đánh giá vấn đáp để ghi các thông tin cá nhân và phải ký nhận vào danh sách sinh viên dự thi

để xác nhận về mã đề thi và việc có dự thi. **Sinh viên không được phép đổi đề thi sau khi đã bốc thăm.**

d) Sinh viên được chuẩn bị bài thi sau khi bốc thăm đề thi, khu vực sinh viên ngồi chuẩn bị được bố trí trong phòng thi, cách biệt với khu vực giảng viên hỏi thi, đồng thời bố trí các sinh viên ngồi ở khu vực bàn chuẩn bị trong phòng thi phải cách nhau tối thiểu 02 mét.

đ) Sinh viên thực hiện phần thi vấn đáp theo hướng dẫn của giảng viên và các yêu cầu, quy định thời gian trên đề thi.

2. Điểm thi vấn đáp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên hỏi thi. Điểm thi vấn đáp được công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi, nếu sinh viên có ý kiến về kết quả, giảng viên chấm thi vấn đáp cần giải đáp và xử lý để quyết định điểm chính thức trước khi cho sinh viên ra về, Trường không phúc khảo đối với môn thi vấn đáp.

Điều 23. Thi tại phòng máy tính

1. Chuẩn bị cho kỳ thi có lịch thi tại phòng máy:

a) Phòng QLCNTT, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa/Bộ môn có học phần thi tại phòng máy cần để chuẩn bị các phần mềm cần thiết theo yêu cầu thi của học phần.

b) Phòng KT&ĐBCL đầu mối tổ chức định kỳ các đợt tập huấn CBCT phòng máy tính theo yêu cầu thực tế để đảm bảo đáp ứng đủ các yêu cầu tác nghiệp trong coi thi phòng máy.

c) Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLCNTT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn hoặc triển khai tài liệu hướng dẫn thi cho sinh viên các lớp học phần thi tại phòng máy chậm nhất là 10 ngày trước ngày thi.

d) Phòng QLCNTT phối hợp với phòng QTTS để rà soát, bảo trì, đảm bảo đầy đủ về các điều kiện kỹ thuật của phòng máy: số lượng máy tính từng phòng, tai nghe (với các phòng thi môn Nghe), webcam (nếu môn thi cần giám sát hình ảnh qua mạng), camera giám sát phòng thi, phòng máy chủ tổ chức thi, các phần mềm thi tùy theo yêu cầu của học phần, ... để phục vụ cho kỳ thi chậm nhất là 05 ngày trước ngày thi.

đ) Tổ làm đề thi chuẩn bị dữ liệu thi phù hợp với từng học phần thi phòng máy:

- Chuẩn bị dữ liệu thi trên máy chủ đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, các CD dữ liệu đề thi với các học phần thi thực hành, hoặc các hình thức dữ liệu đề khác tùy đặc thù học phần chậm nhất là 05 ngày trước ngày thi.

- Mở quyền truy cập các lớp Tiếng Anh Nghe trên trang exam.buh.edu.vn sớm (10 ngày trước ngày thi) để giảng viên ra đề nhập dữ liệu đề thi lên máy chủ.

2. Tổ chức thi trắc nghiệm trên phần mềm:

a) Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:

- Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm chuẩn bị máy chủ trước khi bắt đầu buổi thi 30 phút, đảm bảo kỹ thuật máy chủ và máy trạm, máy tính sinh viên trong phòng thi.

- Trong quá trình tổ chức thi, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố kỹ thuật trong phòng thi.

- Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ kỹ thuật phải tắt máy chủ để đảm bảo an toàn dữ liệu của kỳ thi. Khi chưa tới buổi thi, cán bộ kỹ thuật không được tự ý khởi động và làm việc với máy chủ.

- Trường hợp cần sửa chữa máy chủ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng QLCNTT, Trưởng phòng KT&ĐBCL và phải có ít nhất hai cán bộ kỹ thuật cùng tham gia.

b) Trách nhiệm của CBCT

- Tích hợp (đưa) dữ liệu thi vào hệ thống
- Điều hành phòng thi theo quy trình thực hiện tại mục c của khoản này.
- Xuất dữ liệu phòng thi
- Sao lưu kết quả phòng thi và bàn giao cho cán bộ trực thi

c) Quy trình thực hiện

- CBCT có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và vật tư phòng thi.

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách dự thi, kiểm tra thẻ sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngồi vào vị trí máy dự thi.

- CBCT sử dụng máy chủ/máy giảng viên (server) để thực thi công cụ Quản lý Phòng thi và thực hiện thao tác tích hợp dữ liệu phòng thi từ máy chủ về phòng thi theo thông tin trong phiếu thông tin tài khoản.

- Bằng công cụ Quản lý Phòng thi, CBCT đăng nhập tài khoản/mật khẩu quản lý ca thi được cung cấp trong túi đề thi để điều hành ca thi. CBCT cung cấp cho sinh viên các thông tin đăng nhập vào hệ thống để làm bài thi qua công cụ Làm bài thi.

- Sinh viên sử dụng thông tin do CBCT cung cấp, kèm theo MSSV để đăng nhập vào hệ thống tin qua công cụ Làm bài thi và bắt đầu làm bài thi. Thời gian thi được hệ thống tự động tính theo từng máy tính của sinh viên.

- Khi có SV nộp bài, CBCT thực hiện chức năng “Tải lại danh sách” để xem kết quả được ghi nhận lên máy chủ, cho SV ghi số câu trả lời đúng và ký tên vào Danh sách dự thi trước khi rời phòng thi.

- Hết giờ làm bài, CBCT thực hiện thao tác xuất dữ liệu phòng thi về máy chủ.

- CBCT ký xác nhận bảng điểm thi trắc nghiệm do cán bộ trực thi xuất từ hệ thống quản lý thi và niêm phong cùng danh sách ký tên, xác nhận kết quả của sinh viên, bàn giao cho cán bộ trực thi.

d) Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm. Sinh viên chỉ được rời phòng thi sau khi đã nộp bài thi, ký tên nộp bài thi và xác nhận kết quả. Nếu có sinh viên đau, bệnh bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ giám sát và cán bộ trực thi để hỗ trợ.

đ) Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Điều 38 quy chế này; và phải ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, trên danh sách dự thi, trên túi đựng bài thi. Đồng thời công bố cho sinh viên vi phạm biết. Nếu sinh viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, thì 02 CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị.

e) CBCT và cán bộ kỹ thuật không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy trạm của sinh viên đang làm bài.

3. Tổ chức thi Nghe trên hệ thống thi trực tuyến:

a) Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:

- Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm chuẩn bị máy chủ trước khi bắt đầu buổi thi 30 phút, đảm bảo kỹ thuật máy chủ và máy trạm, máy tính sinh viên trong phòng thi.

- Trong quá trình tổ chức thi, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố kỹ thuật trong phòng thi.

b) Trách nhiệm của CBCT

- Mở phòng thi trên hệ thống

- Điều hành phòng thi theo quy trình thực hiện tại mục c của khoản này.

c) Quy trình thực hiện

- CBCT có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và vật tư phòng thi.

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách dự thi, kiểm tra thẻ sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngồi vào vị trí máy dự thi

- CBCT sử dụng máy chủ/máy giảng viên (server) để truy cập hệ thống thi là trang exam.buh.edu.vn theo thông tin trong phiếu thông tin tài khoản.

- Truy cập phòng thi, mở khóa bài thi để hiển thị cho sinh viên truy cập.

- CBCT hướng dẫn cho sinh viên đăng nhập vào hệ thống để làm bài thi qua trang exam.buh.edu.vn bằng tài khoản tín chỉ của sinh viên.

- Sinh viên sử dụng mật khẩu do CBCT cung cấp để mở bài thi và bắt đầu làm bài thi. Thời gian thi được hệ thống tự động tính theo từng máy tính của sinh viên.

- Khi có SV nộp bài, CBCT thực hiện chức năng Quản lý phòng thi để xem kết quả được ghi nhận lên máy chủ, cho SV ghi số câu trả lời đúng và ký tên vào Danh sách dự thi trước khi rời phòng thi.

- Hết giờ làm bài, CBCT kiểm tra trên hệ thống Danh sách phòng thi ghi nhận đủ bài thi của sinh đã nộp thì đăng xuất khỏi hệ thống.

- CBCT bàn giao danh sách ký tên, xác nhận kết quả bài thi của sinh viên cho cán bộ trực thi.

d) Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm. Sinh viên chỉ được rời phòng thi sau khi đã nộp bài thi, ký tên nộp bài thi và xác nhận kết quả. Nếu có sinh viên đau, bệnh bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ giám sát và cán bộ trực thi để hỗ trợ.

đ) Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Điều 38 quy chế này; và phải ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, trên danh sách dự thi, trên túi đựng bài thi. Đồng thời công bố cho sinh viên vi phạm biết. Nếu sinh viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, thì 02 CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị.

e) CBCT và cán bộ kỹ thuật không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy trạm của sinh viên đang làm bài.

4. Tổ chức thi thực hành bằng các phần mềm khác:

a) Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:

- Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm chuẩn bị phòng máy trước khi bắt đầu buổi thi 30 phút, đảm bảo kỹ thuật máy trạm, máy tính sinh viên trong phòng thi.

- Trong quá trình tổ chức thi, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố kỹ thuật trong phòng thi.

b) Trách nhiệm của CBCT

- Chuyển dữ liệu phục vụ cho đề thi từ CD/hoặc USB xuống tất cả máy sinh viên thông qua máy giảng viên. Phát đề thi giấy, giấy làm bài (nếu có) cho sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức thực hiện, địa chỉ ổ đĩa thư mục lưu bài, cách đặt tên file bài thi (nếu có quy định).

- Điều hành phòng thi theo quy trình thực hiện tại mục c của khoản này.

- Thu tất cả bài thi giấy (nếu có) và file bài thực hành kèm theo tùy theo yêu cầu của đề thi.

c) Quy trình thực hiện

- CBCT có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và vật tư phòng thi.

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách dự thi, kiểm tra thẻ sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngồi vào vị trí máy dự thi

- CBCT sử dụng máy chủ/máy giảng viên (server) để gửi dữ liệu thi xuống các máy tính của sinh viên.

- CBCT phát đề thi, giấy thi hoặc phiếu ghi kết quả thực hành (nếu có) cho sinh viên. CBCT ký tên vào tất cả giấy thi hoặc phiếu ghi kết quả thực hành.

- CBCT hướng dẫn cho sinh viên cách thức thực hiện, địa chỉ ổ đĩa thư mục lưu bài, cách đặt tên file bài thi (nếu có quy định).

- Sinh viên thực hiện bài thi trên máy tính, và kết hợp trả lời vào giấy thi hoặc phiếu ghi kết quả thực hành (nếu có). CBCT nhắc nhở sinh viên thường xuyên lưu bài thi trên máy tính.

- Hết giờ làm bài, CBCT thực hiện thu tất cả file bài thi từ máy tính của sinh viên về máy giảng viên, thu bài thi giấy hoặc phiếu ghi kết quả thực hành (nếu có).

- Sau khi thu file:

▪ CBCT đọc công khai danh sách những sinh viên đã thu được file cho sinh viên xác nhận và cho sinh viên ký tên, ghi rõ mã đề (nếu có) vào danh sách sinh viên dự thi.

▪ CBCT ghi toàn bộ dữ liệu file bài thi vào USB và đĩa CD trắng đã chuẩn bị sẵn trong túi vật tư thi.

▪ CBCT niêm phong túi đựng bài thi giấy hoặc phiếu ghi kết quả thực hành (nếu có) + 01 CD + danh sách ký tên của sinh viên và bàn giao cùng với USB bài thi cho cán bộ trực thi.

d) Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm hoặc nộp bài sớm đối với bài thi thực hành. Nếu có sinh viên đau, bệnh bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ giám sát và cán bộ trực thi để hỗ trợ.

đ) Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Điều 38 quy chế này; và phải ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, trên danh sách dự thi, trên túi đựng bài thi. Đồng thời công bố cho sinh viên vi phạm biết. Nếu sinh

viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, thì 02 CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị.

e) CBCT và cán bộ kỹ thuật không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy trạm của sinh viên khi sinh viên đang làm bài.

Điều 24. Tổ chức thi các hình thức tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài.

1. Quy trình nộp bài không trình bày trước giảng viên:

a) CBCT có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và danh sách sinh viên nộp bài.

b) CBCT cho sinh viên vào phòng thi, thu bài tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài (bản in có kèm/hoặc không kèm CD bản mềm) và cho sinh viên ký tên nộp bài vào danh sách dự thi. Các trường hợp có kèm CD bản mềm của bài thi cần ghi chú vào cột ghi chú của danh sách dự thi.

c) Sinh viên phải tự nộp bài và ký tên vào danh sách dự thi, không được phép nộp hộ bài thi của sinh viên khác.

d) CBCT kiểm tra trên bìa bản in tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài có đầy đủ thông tin của sinh viên (họ tên, môn, mã số sinh viên, lớp học phần); yêu cầu sinh viên ghi số thứ tự theo danh sách dự thi vào bìa bản in.

đ) Sau khi thu bài thi:

- CBCT sắp xếp bài thi theo thứ tự danh sách dự thi.
- Trên túi đựng bài thi ghi rõ tổng số bài thi, số CD bản mềm (nếu có).
- Túi bài thi sẽ do CBCT nộp cho cán bộ trực thi tại phòng trực thi, CBCT ký bàn giao vào sổ giao nhận bài thi.

2. Quy trình nộp bài có trình bày trước giảng viên chấm thi:

a) CBCT và giảng viên chấm thuyết trình có mặt tại phòng trực thi ít nhất trước 15 phút của ca thi để nhận phân công phòng thi và danh sách sinh viên nộp bài.

b) CBCT cho sinh viên vào phòng thi và phối hợp với giảng viên chấm thi để điều phối sinh viên lên trình bày theo thứ tự danh sách thi (hoặc theo nhóm thực hiện bài báo cáo môn).

c) Giảng viên chấm thuyết trình theo mẫu Phiếu đánh giá báo cáo hết môn học của học phần (do Khoa/Bộ môn ra đề quy định). Một bài trình bày sẽ do ít nhất 2 giảng viên chấm trình bày.

d) Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi do giảng viên quy định theo đặc thù của học phần nhưng đảm bảo tổng thời gian thi không vượt quá khung thời gian chung của toàn ca thi.

đ) Sau khi sinh viên hoàn thành phần trình bày, CBCT thu bài tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài (bản in có kèm/hoặc không kèm CD bản mềm), phiếu chấm điểm của giảng viên và cho sinh viên ký tên vào danh sách dự thi. Các trường hợp có kèm CD bản mềm của bài thi cần ghi chú vào cột ghi chú của danh sách dự thi.

e) Sinh viên phải dự thi và ký tên vào danh sách dự thi, không được phép nộp hộ bài thi của sinh viên khác, không được phép vắng mặt trong buổi trình bày (với các trường hợp bài làm theo nhóm).

g) CBCT kiểm tra trên bìa bản in tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài có đầy đủ thông tin của sinh viên (họ tên, môn, mã số sinh viên, lớp học phần); yêu cầu sinh viên ghi số thứ tự theo danh sách dự thi vào bìa bản in.

h) Sau khi thu bài thi:

- CBCT sắp xếp bài thi, phiếu chấm điểm phân trình bày của sinh viên theo thứ tự danh sách dự thi.

- Trên túi đựng bài thi ghi rõ tổng số bài thi, số CD bản mềm (nếu có).

- Túi bài thi sẽ do CBCT nộp cho cán bộ trực thi tại phòng trực thi, CBCT ký bàn giao vào sổ giao nhận bài thi.

i) Điểm thi là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm trình bày. Điểm thi được công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi, nếu sinh viên có ý kiến về kết quả, giảng viên chấm thi cần giải đáp và xử lý để quyết định điểm chính thức trước khi cho sinh viên ra về, Trường không phúc khảo đối với môn thi đã có báo cáo trình bày trước giảng viên.

Điều 25. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Do sự cố phải hoãn buổi thi:

a) Nếu do có tình huống bất khả kháng trong công tác giảng dạy (học phần không thể kết thúc trước ngày thi) hoặc do yếu tố dịch bệnh nhưng chưa có phương án thay thế dẫn đến buổi thi không thể tổ chức theo đúng kế hoạch thì phòng Đào tạo phải gửi văn bản (được phê duyệt của Hiệu trưởng) về hoãn buổi thi cho Phòng KT&ĐBCL.

b) Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm thông báo về việc hoãn thi cho giảng viên, cán bộ được phân công coi thi; Phòng Đào tạo có trách nhiệm ra thông báo hoãn thi, và thông báo cho sinh viên đồng thời bố trí lịch thi mới phù hợp với kế hoạch đào tạo của Trường.

2. Giải quyết sự cố về thủ tục dự thi:

a) Cán bộ trực thi, CBCT xem xét giải quyết các trường hợp về thủ tục dự thi cho sinh viên.

b) Sinh viên không có thẻ sinh viên có thể sử dụng các giấy tờ khác (có hình) được cơ quan có thẩm quyền cấp như Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Giấy phép lái xe, ... CBCT kiểm tra các giấy tờ thay thế nếu xác nhận được sinh viên thì cho sinh viên dự thi. Trong trường hợp hoài nghi hoặc không thể xác nhận, CBCT báo cho cán bộ giám sát và cán bộ trực thi để hỗ trợ.

c) Sinh viên không có các giấy tờ tùy thân có hình ảnh thì cán bộ trực thi truy cập hệ thống quản lý thông tin sinh viên để đối chiếu hình ảnh sinh viên trong hệ thống tin chỉ để xác nhận sinh viên, nếu hợp lệ thì cán bộ trực thi ghi nhận vào báo cáo tình hình coi thi và cho sinh viên vào dự thi.

d) Ngược lại, sinh viên phải làm giấy cam đoan có xác nhận của đại diện sinh viên học cùng lớp học phần để được vào dự thi, cán bộ trực thi phải ghi nhận vào báo cáo tình hình coi thi.

3. Giải quyết sự cố đề thi:

a) Nếu số lượng đề thi thiếu so với số sinh viên dự thi, CBCT báo cho cán bộ trực thi để bốc túi đề thi dự phòng của ca thi. Thời gian làm bài sẽ được tính từ khi tất cả sinh viên được nhận đề thi.

b) Nếu sau khi bốc túi đề thi, CBCT phát hiện nhầm sang đề thi môn khác thì xử lý như sau:

- CBCT báo ngay cho cán bộ trực thi, thực hiện niêm phong ngay túi đề thi bị bốc nhầm và bảo quản tại phòng trực thi.

- Cán bộ trực thi báo cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL để xử lý in sao, đóng gói lại chính xác đề thi của phòng thi bị bốc nhầm. Đồng thời cán bộ trực thi hỗ trợ CBCT ổn định sinh viên ở tại phòng thi, chờ bổ sung đề thi chính thức.

c) Nếu đề thi bị lỗi in ấn, hoặc sinh viên thắc mắc nội dung đề thi, hoặc có sai lệch thông tin chung trên đề thi và túi đựng đề thi thì CBCT báo cho cán bộ trực thi để xử lý.

4. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Nếu danh sách thí sinh trong hệ thống thi thiếu so với danh sách sinh viên dự thi ký tên thì CBCT báo cho cán bộ trực kỹ thuật phòng máy để bổ sung dữ liệu thí sinh dự thi vào hệ thống.

b) Nếu đề thi hiển thị bị lỗi:

- CBCT ghi nhận lại nội dung câu hỏi bị lỗi hiển thị, báo với cán bộ trực thi.

- Cán bộ trực thi báo cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL để kiểm tra lại dữ liệu gốc của đề thi, thực hiện in sao phiếu điều chỉnh nội dung đề và chuyển cho các phòng thi có đề thi bị lỗi / hoặc lập biên bản ghi nhận lỗi đề thi.

c) Nếu gặp sự cố kỹ thuật tại buổi thi mà buổi thi bị gián đoạn thời gian thì cán bộ kỹ thuật sau khi khắc phục sẽ cộng thêm thời gian làm bài cho sinh viên. Đồng thời, cán bộ coi thi lập Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi. Biên bản được bỏ kèm vào túi đựng kết quả thi, danh sách sinh viên ký tên.

d) Nếu gặp sự cố kỹ thuật mà buổi thi không thể tiếp tục, cán bộ trực thi có trách nhiệm ghi nhận tình hình báo cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL và cho dừng buổi thi.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm bố trí lịch thi bổ sung, thông báo cho sinh viên và Phòng KT&ĐBCL để tổ chức thi.

5. Các trường hợp khác:

a) Các lớp học phân do Khoa/Bộ môn ra đề nhưng đề thi không được chuyển đến kịp trước buổi thi.

b) Do không có đề thi, phòng thi, hoặc do điều kiện kỹ thuật khách quan không thể tổ chức thi (phòng máy).

Những trường hợp này các đơn vị, cá nhân có liên quan làm văn bản nêu rõ lý do gửi cho Phòng KT&ĐBCL, sau khi được BGH phê duyệt, Phòng Đào tạo bố trí lịch thi bổ sung và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi cho Phòng KT&ĐBCL để tổ chức thi.

6. Ngoài các tình huống được quy định tại Điều này, nếu phát sinh các tình huống khác trong quá trình tổ chức thi, cán bộ trực thi báo cáo cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL để xử lý.

Điều 26. Giao nhận bài thi – kết quả thi

1. Thi trên giấy; thi thực hành; bài tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài không có trình bày trước giảng viên:

- Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ trực thi bàn giao túi bài thi cho Giảng viên phụ trách nhận tại phòng trực thi và tập hợp các túi bài thi chưa nhận về Phòng KT&ĐBCL.

- Giảng viên chấm thi theo danh sách phân công sẽ nhận bài thi và đáp án tại Phòng KT&ĐBCL trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày tổ chức thi.

2. Thi vấn đáp; bài tiểu luận, đồ án, báo cáo đề tài có trình bày trước giảng viên:

a) Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ trực thi bàn giao túi bài thi, phiếu chấm thi của giảng viên và các thủ tục khác về Phòng KT&ĐBCL.

b) Giảng viên dạy lớp học phần nhận kết quả thi tại Phòng KT&ĐBCL để nhập điểm vào hệ thống UIS trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày tổ chức thi.

3. Thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Kết thúc buổi thi, cán bộ kỹ thuật của buổi thi in kết quả điểm thi của sinh viên. Trên bảng điểm phải có đủ họ tên, chữ ký của cán bộ kỹ thuật và cán bộ coi thi. Bảng điểm được lưu kèm theo túi đựng danh sách ký tên xác nhận kết quả của sinh viên và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL.

b) Giảng viên dạy lớp học phần nhận kết quả thi tại Phòng KT&ĐBCL để nhập điểm lên hệ thống UIS trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày tổ chức thi.

4. Tất cả việc giao, nhận bài thi, đáp án, kết quả thi phải được thể hiện trong Sổ giao nhận.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM, PHÚC KHẢO QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ BÀI THI

Điều 27. Phân công chấm thi và thời hạn chấm thi

1. Phân công chấm thi

a) Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Danh sách phân công giảng viên chấm thi phải gửi về cho Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi 20 ngày.

b) Giảng viên chấm thi phải có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của môn thi. Giảng viên đang trong thời gian tập sự được tham gia chấm thi dưới sự hướng dẫn, giám sát của giảng viên hướng dẫn tập sự.

c) Mỗi bài thi phải do 02 giảng viên chấm thi. Việc thay đổi giảng viên chấm thi phải có văn bản của Trưởng khoa/bộ môn gửi về cho Phòng KT&ĐBCL và phải được phê duyệt trước khi thực hiện.

d) Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất, về số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi của túi bài thi sau khi nhận bài thi; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên.

2. Thời hạn chấm thi

a) Thời hạn chấm thi là 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc.

b) Thời hạn chấm thi được ghi rõ trên túi bài thi.

c) Sau khi chấm xong, giảng viên phải nộp lại túi bài thi, đáp án và bảng điểm có đầy đủ chữ ký theo quy định cho Phòng KT&ĐBCL.

Điều 28. Chấm thi

1. Việc chấm thi kết thúc học phần các hệ được thực hiện độc lập bởi 2 giảng viên do Khoa/Bộ môn phân công. Giảng viên chấm thi thứ 1 tiến hành chấm bài thi theo thang

điểm và đáp án đã được duyệt, quá trình chấm thi phải ghi rõ điểm thành phần vào khu vực ghi điểm của giảng viên chấm 1 (hoặc bên lề trái của bài làm) tương ứng từng ý/từng câu. Giảng viên chấm thi thứ 1 sau khi chấm xong sẽ bàn giao bài thi trực tiếp cho giảng viên chấm thi thứ 2.

2. Giảng viên chấm thi thứ 2, khi nhận túi bài thi từ giảng viên chấm thi thứ 1 phải thực hiện kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi trước khi thực hiện chấm thi. Giảng viên chấm thi thứ 2 căn cứ vào thang điểm và đáp án tiến hành chấm thi và ghi kết quả điểm từng câu và tổng điểm vào khu vực ghi điểm của giảng viên chấm 2 (hoặc phần ghi điểm ở lề trái mặt đầu tiên của tờ giấy thi); nếu bài thi có nhiều tờ thi ghi ở tờ giấy thi thứ nhất.

3. Giảng viên chấm 1, chấm 2 khi chấm bài thi và ghi điểm (điểm chi tiết, điểm tổng hợp bằng số/bằng chữ) cần sử dụng bút màu đỏ.

4. Giảng viên chấm thi thứ 1 và giảng viên chấm thi thứ 2 tiến hành đối chiếu, thống nhất điểm từng câu, toàn bài thi và ghi điểm toàn bài thi bằng số, bằng chữ vào vị trí quy định trên tờ giấy thi; Giảng viên chấm thi thứ 1 và giảng viên chấm thi thứ 2 ký tên và ghi đầy đủ họ tên vào đúng vị trí quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

5. Việc chấm bài thi kết thúc học phần bằng hình thức tiểu luận, đồ án, bài thực hành trên máy tính, báo cáo môn học, ... do Khoa/Bộ môn thiết kế nội dung phiếu chấm và đính kèm theo bài nộp của sinh viên để phục vụ chấm thi.

6. Việc chấm bài thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp, thuyết trình thì Khoa/Bộ môn thiết kế nội dung phiếu chấm và 02 giảng viên chấm thi thống nhất điểm, công bố cho sinh viên tại phòng thi ngay sau buổi thi. Trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thể thống nhất điểm thì trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn quyết định.

7. Sau khi thống nhất điểm, giảng viên chấm thi thứ 1 nhập điểm lên hệ thống UIS và xuất bảng điểm tổng kết học phần. Bảng điểm tổng kết học phần sau khi hai giảng viên chấm thi ký xác nhận, sẽ trình cho Trường Bộ môn trực thuộc Khoa kiểm tra và ký xác nhận (hoặc ký nháy ở vị trí của Trường đơn vị) trước khi trình cho Trường Khoa ký duyệt.

8. Trường hợp Trường Khoa, Trường bộ môn trực thuộc Khoa là người chấm thi thì việc xác nhận, ký duyệt sẽ giao cho các thành viên còn lại trong Ban lãnh đạo Khoa thực hiện.

Điều 29. Công bố điểm học phần

1. Công bố điểm quá trình

a) Trước khi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm chấm và công bố các cột điểm quá trình theo quy định của học phần cho sinh viên biết; giải quyết khiếu nại, thắc mắc của sinh viên về điểm quá trình (nếu có).

b) Các cột điểm quá trình của sinh viên được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10); làm trong điểm lẻ đến 0.1.

c) Giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm nhập điểm quá trình lên hệ thống UIS trong thời gian 8 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần. Quy trình nhập điểm quá trình thực hiện theo Điều 6 Quyết định 1075/QĐ-ĐHNH.

d) Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên phụ trách lớp học phần không thể đảm bảo tiến độ công bố điểm quá trình cho sinh viên, Trường Khoa/Bộ môn quyết định phân công giảng viên khác cùng tham gia giảng dạy học phần đó thực hiện chấm các bài

quá trình của lớp đó. Giảng viên được phân công có trách nhiệm gửi kết quả chấm cho giảng viên phụ trách lớp học phần để nhập điểm lên hệ thống UIS trong thời hạn được yêu cầu.

2. Công bố điểm thi

a) Điểm thi vẫn đáp được công bố cho sinh viên ngay sau khi dự thi. Kết quả thi được chuyển cho giảng viên phụ trách lớp học phần để nhập điểm lên hệ thống UIS.

b) Điểm thi trắc nghiệm trên máy vi tính được hiển thị cho sinh viên biết ngay sau khi nộp bài trên hệ thống. Kết quả thi được chuyển cho giảng viên phụ trách lớp học phần để nhập điểm lên hệ thống UIS.

c) Điểm thi các hình thức thi khác do hai giảng viên chấm thi chấm bài thì sau khi hai giảng viên chấm thi thống nhất điểm sẽ do giảng viên chấm thi 1 nhập điểm lên hệ thống UIS.

d) Trong trường hợp bất khả kháng, các giảng viên chấm thi không thể đảm bảo tiến độ chấm thi và nhập điểm lên hệ thống UIS, Trưởng Khoa/Bộ môn quyết định phân công các giảng viên khác cùng tham gia giảng dạy học phần đó thực hiện chấm thi và có văn bản điều chỉnh phân công giảng viên chấm thi gửi về phòng KT&ĐBCL. Giảng viên được phân công thay thế giảng viên chấm thi 1 có trách nhiệm nhập điểm thi lên hệ thống UIS trong thời hạn được yêu cầu.

đ) Quy trình nhập điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo Điều 7 Quyết định 1075/QĐ-ĐHNH ngày 19/8/2020 về Quy chế quản lý điểm trên hệ thống phần mềm đào tạo tín chỉ.

Điều 30. Điều chỉnh điểm học phần

1. Điều chỉnh điểm quá trình:

a) Trường hợp trong hạn nhập điểm: sau khi nhập điểm quá trình, nếu phát hiện sai sót khi chưa hết thời hạn quy định nhưng giảng viên đã khóa điểm (theo Điều 6: Nhập điểm quá trình, Quyết định 1075/QĐ-ĐHNH là 8 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học), trong trường hợp này giảng viên lập đề nghị điều chỉnh điểm quá trình, báo cáo xin ý kiến Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt và chuyển về Phòng KT&ĐBCL để chỉnh sửa điểm.

b) Trường hợp quá hạn nhập điểm: nếu phát hiện sai sót sau 8 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, hệ thống nhập điểm quá trình tự động khóa, giảng viên làm đề nghị điều chỉnh điểm, báo cáo xin ý kiến Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi chuyển về Phòng KT&ĐBCL để thực hiện điều chỉnh điểm quá trình.

2. Điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần:

a) Trường hợp trong hạn nhập điểm: sau khi nhập và xuất điểm kết thúc học phần, nếu phát hiện sai sót khi chưa trả bài thi và còn thời hạn nhập điểm thi kết thúc học phần (theo Điều 7: Quy định về nhập điểm thi kết thúc học phần, Quyết định 1075/QĐ-ĐHNH là 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần), trong trường hợp này giảng viên lập đề nghị điều chỉnh điểm kết thúc học phần, báo cáo xin ý kiến Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt và chuyển về Phòng KT&ĐBCL để chỉnh sửa điểm thi.

b) Trường hợp quá hạn nhập điểm: nếu phát hiện sai sót sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần, hệ thống nhập điểm tự động khóa, giảng viên làm đề nghị điều

chỉnh điểm, báo cáo xin ý kiến Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi chuyển về Phòng KT&ĐBCL để thực hiện điều chỉnh điểm thi.

3. Giảng viên phải cung cấp đầy đủ minh chứng để thuyết minh cho việc điều chỉnh điểm khi trình Hiệu trưởng.

Điều 31. Quản lý, lưu trữ bài kiểm tra quá trình, bài thi, bảng điểm

1. Đối với bài kiểm tra quá trình:

a) Đề, đáp án kiểm tra, bài kiểm tra quá trình do giảng viên phụ trách lớp học phần lưu giữ.

b) Thời gian lưu giữ: đến khi hết thời hạn phúc khảo bài thi kết thúc học phần của học kỳ giảng dạy.

2. Đối với bài thi kết thúc học phần, bài thực tập cuối khóa, bảng điểm:

a) Bài thi, bảng điểm do giảng viên ghi và bảng điểm được xuất ra từ hệ thống quản lý tín chỉ sau khi chuyên viên phòng KT&ĐBCL duyệt và khóa điểm được lưu trữ bản gốc tại Phòng KT&ĐBCL theo chế độ quy định.

b) Báo cáo thực tập và nhật ký thực tập do Khoa/Bộ môn quản lý học phần lưu trữ tại đơn vị. Khoa/Bộ môn quản lý học phần nộp về Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau để lưu trữ:

- Đĩa CD lưu tất cả file mềm của Báo cáo thực tập.
- Bảng gốc 02 Phiếu chấm điểm của học phần thực tập (của GV hướng dẫn và GV phản biện).

- Bảng điểm được xuất ra từ hệ thống quản lý tín chỉ sau khi nhập điểm

c) Chuyên viên phòng KT&ĐBCL duyệt và khóa điểm, xuất in và lưu trữ bản gốc Bảng điểm chính thức tại Phòng KT&ĐBCL theo chế độ quy định.

d) Thời gian lưu trữ các tài liệu về thi kết thúc học phần thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục. Cụ thể thời gian lưu trữ như sau:

- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp
- Báo cáo thực tập cuối khóa: 3 năm sau tốt nghiệp
- Bài thi: hết khóa
- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần: hết khóa
- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm quá trình, điểm thi, điểm tổng kết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp

3. Bài thi, bài thực tập cuối khóa chỉ được lấy ra khi có đơn phúc khảo bài thi hoặc cần kiểm tra, chấm thẩm định theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

a) Quy trình thực hiện tiêu hủy các tài liệu về thi kết thúc học phần, thực tập cuối khóa thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hội đồng tiêu hủy do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng KT&ĐBCL làm Ủy viên thường trực và một số ủy viên khác.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

Trường không giải quyết yêu cầu của sinh viên về xem lại bài thi. Việc phúc khảo bài thi không áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp.

1. Thời hạn phúc khảo

a) Đối với các lớp đại học chính quy chuẩn, đại học chính quy chất lượng cao, đại học chính quy quốc tế song bằng: thời hạn phúc khảo theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL sau mỗi kỳ thi.

b) Đối với các lớp đại học văn bằng 2, đại học vừa học vừa làm, liên thông đại học: thời hạn nộp đơn phúc khảo là 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

2. Quy trình nhận đơn và tổ chức chấm phúc khảo

a) Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo theo thời hạn quy định tại mục a khoản 1 của điều này.

b) Sinh viên nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính Kế toán của Trường. Mức thu lệ phí phúc khảo áp dụng theo quy định hiện hành của Trường.

c) Sinh viên nộp đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần tại Phòng KT&ĐBCL.

d) Phòng KT&ĐBCL thông báo các học phần có bài thi phúc khảo cho Khoa/Bộ môn và đề nghị Khoa/Bộ môn gửi danh sách các giảng viên có tham gia giảng dạy học phần có phúc khảo. Đối với những môn học chỉ có một giảng viên phụ trách, Trưởng Khoa/Bộ môn giới thiệu ít nhất 02 (hai) giảng viên có thể mời chấm phúc khảo.

đ) Giảng viên chấm phúc khảo không được trùng với giảng viên chấm thi lần đầu, và phải đúng chuyên môn, có tham gia giảng dạy học phần được giao chấm phúc khảo.

e) Phòng KT&ĐBCL rút bài thi; bàn giao đơn phúc khảo kèm theo bài thi của sinh viên chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

g) Mỗi bài thi phúc khảo phải do 02 giảng viên chấm phúc khảo. Phòng KT&ĐBCL giao bài thi phúc khảo cho Khoa/Bộ môn phân công giảng viên chấm phúc khảo và trả lời kết quả phúc khảo ngay trên đơn phúc khảo theo biểu mẫu trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCL.

h) Giảng viên chấm phúc khảo sử dụng bút màu xanh lá cây (phòng KT&ĐBCL cung cấp) để ghi điểm phúc khảo lên bài thi.

i) Đơn phúc khảo kèm bài thi được bàn giao lại Phòng KT&ĐBCL sau khi đã có Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh THPT quốc gia, cụ thể như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì Trưởng Khoa/Bộ môn (trực thuộc Trường) ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu điểm thi sai lệch là do cộng điểm hoặc ghi điểm không đúng thì Trưởng Khoa/Bộ môn (trực thuộc Trường) ký xác nhận điểm chính thức;

c) Nếu do thất lạc bài thi hoặc một phần bài thi (trong trường hợp bài thi gồm nhiều tờ giấy thi) nay được tìm thấy thì Trưởng Bộ môn chấm bổ sung và xác nhận điểm thi cho sinh viên;

d) Nếu kết quả phúc khảo bài thi lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0.25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

đ) Nếu kết quả phúc khảo bài thi mà sinh viên chuyển từ đậu thành rớt (và ngược lại) hoặc lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Khoa/Bộ môn phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi đợt đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của học viên có sự điều chỉnh điểm.

e) Điểm phúc khảo là điểm thống nhất sau khi đối thoại giữa hai giảng viên của hai lượt chấm và được Trưởng Khoa/Bộ môn (trực thuộc Trường) ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

4. Công bố kết quả phúc khảo:

Phòng KT&ĐBCL nhận kết quả phúc khảo kèm bài thi từ Ban Phúc khảo, trình Trưởng phòng KT&ĐBCL thông qua và thông báo kết quả phúc khảo trên website Phòng KT&ĐBCL, cổng thông tin đào tạo và thực hiện cập nhật kết quả phúc khảo trên UIS chậm nhất **05 ngày làm việc** sau khi nhận kết quả phúc khảo.

Chương IV **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ HỌC VỤ SINH VIÊN** **TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ**

Điều 33. Vắng thi – Hoãn thi

1. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm F (điểm “VT” trên hệ thống UIS) của học phần đó.

2. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được phép hoãn thi. Các trường hợp sinh viên được phép hoãn thi cụ thể như sau:

a) Vì ốm đau, bị tai nạn, điều trị bệnh sinh viên phải có hồ sơ bệnh án (Phiếu khám chữa bệnh/Sổ khám bệnh do bệnh viện Quận/Huyện cấp có dấu đỏ của bệnh viện, Giấy nhập viện, Đơn thuốc, Biên lai thu viện phí, ...) trong đó có chỉ định của bác sĩ ghi rõ: nhập viện hay nghỉ điều trị tại nhà và số ngày bác sĩ đề nghị được nghỉ để điều trị.

b) Vì lý do gia cảnh phải có xác nhận của chính quyền địa phương từ cấp xã, phường trở lên.

c) Vì lý do khách quan khi đăng ký học phần mà trùng lịch học, lịch thi.

d) Được Trường cử tham dự các kỳ thi (có quyết định của Hiệu trưởng).

đ) Được cử tham dự các chuyên đề đào tạo ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Sinh viên chỉ được phép xin hoãn thi khi đã đăng ký, nộp đủ học phí học phần đó và không thuộc diện cấm thi.

4. Sinh viên muốn được hoãn phải làm đơn xin vắng thi, nộp tại Phòng KT&ĐBCL kèm theo minh chứng có liên quan trong thời hạn **07 ngày làm việc** sau đợt thi kết thúc (theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL).

5. Phòng KT&ĐBCL căn cứ các điều kiện quy định tại khoản 2 của điều này để kiểm tra các minh chứng và quyết định sinh viên có được vắng thi có phép hay không. Phòng KT&ĐBCL thông báo danh sách sinh viên được chấp nhận vắng thi có phép trên website của Phòng KT&ĐBCL và cổng thông tin tin chỉ.

6. Sinh viên được duyệt hoãn thi học phần nào sẽ nhận điểm chưa hoàn thành (vắng thi có phép - điểm I trên hệ thống UIS) của học phần đó. Nếu không được chấp nhận, sinh

viên xem như tự ý bỏ thi và sẽ nhận điểm F (điểm “VT” trên hệ thống UIS) của học phần đó.

7. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra điểm quá trình môn vắng thi có phép trên trang cá nhân và nếu có sai sót thì phản hồi ngay cho Phòng KT&ĐBCL, sau 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi, Trường sẽ không giải quyết mọi khiếu nại liên quan đến điểm quá trình.

Điều 34. Chuyển lớp thi kết thúc học phần

1. Sinh viên hệ Đại học chính quy chuẩn, Đại học chính quy chất lượng cao, Đại học chính quy quốc tế song bằng vì lý do khách quan khi đăng ký học phần mà trùng lịch thi thì nộp đơn xin chuyển lớp thi tại phòng KT&ĐBCL trong thời gian 20 ngày kể từ khi công bố lịch thi. Phòng KT&ĐBCL xem xét bố trí lớp thi phù hợp cho sinh viên.

2. Sinh viên hệ đại học vừa học vừa làm, liên thông đại học, văn bằng 2 chỉ được chuyển lớp thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng. Sinh viên nộp đơn xin chuyển lớp thi tại phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

3. Sinh viên chỉ được chuyển lớp thi kết thúc học phần trong các lớp cùng hệ đào tạo.

4. Phòng KT&ĐBCL quyết định cho sinh viên chuyển lớp thi tùy từng trường hợp cụ thể khi có lý do chính đáng.

Điều 35. Thi ghép xóa điểm I

1. Sinh viên đã được nhận điểm I phải tự kiểm tra lịch học, lịch thi và nộp đơn xin thi ghép xóa điểm I trong thời hạn 3 học kỳ liên tiếp (bao gồm học kỳ phụ).

2. Sinh viên theo dõi thông báo tại website của Phòng KT&ĐBCL và cổng thông tin tin chỉ để nộp đơn xin thi ghép xóa điểm I trong thời hạn quy định của thông báo.

3. Sinh viên trực tiếp nộp đơn tại Phòng KT&ĐBCL (không nộp thay, nộp hộ sinh viên khác) để chuyên viên Phòng KT&ĐBCL kiểm tra lịch thi và bố trí lịch thi ghép phù hợp.

4. Sau khi dự thi ghép, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được.

5. Nếu quá thời hạn 3 học kỳ liên tiếp (bao gồm học kỳ phụ) sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm F (điểm “VT” trên hệ thống UIS) và sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.

6. Sinh viên không được quyền xin phép vắng thi ở lần thi xóa điểm I.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Khen thưởng

1. Những cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác khảo thí tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng và quy trình xét khen thưởng thực hiện theo quy chế thi đua, khen thưởng hiện hành của Trường

Điều 37. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên, giảng viên, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về khảo thí, tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Đối với sinh viên:

a) Sinh viên vi phạm quy định khảo thí trong khi thực hiện các hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần, làm đồ án, tiểu luận, báo cáo môn học sẽ bị xử lý kỷ luật.

b) Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm có tính tích lũy (cộng dồn những lần trước đó).

c) Các hình thức, mức độ, số lần vi phạm quy định khảo thí của sinh viên; các hình thức, biện pháp, thủ tục và mức độ xử lý kỷ luật của Trường đối với hành vi vi phạm của sinh viên sẽ căn cứ vào Quy chế sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường, Quy chế liên chính học thuật của Trường và theo quy định tại Điều 38 của quy chế này.

2. Đối với người tham gia, người có liên quan đến kỳ thi vi phạm quy định trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật, truy cứu trách nhiệm theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật. (đối với người vi phạm là cán bộ công chức của các đơn vị ngoài trường, Trường sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của cán bộ công chức đó để xử lý).

3. Hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên, các cá nhân tham gia làm nhiệm vụ trong kỳ thi được thực hiện theo Điều 38, 39, 40 của quy chế này.

4. Vi phạm của các cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác khảo thí, tổ chức thi, chấm thi sẽ là căn cứ để áp dụng các quy định trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với VC-NLĐ và thi đua khen thưởng của Trường.

Điều 38. Hình thức và quy trình xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

1. Hình thức xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định thi

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài hoặc trao đổi, thảo luận bài với sinh viên khác trong giờ làm bài.
- Tiếp tục làm bài thi sau khi CBCT đã thông báo hết giờ làm bài.
- Đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi, dùng mực đỏ hoặc trong bài thi có hai màu mực (trừ hình tròn phải vẽ bằng compa)

Hình thức xử lý khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác trong giờ thi.

- Chép bài của học viên khác hoặc để học viên 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 thực sự bị quay cốp thì Cán bộ phụ trách điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu. Việc xử lý bài thi giống nhau nếu được phát hiện trong quá trình chấm thi và sẽ do giảng viên chấm thi xử lý theo quy chế này.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định tại điều 20 của quy chế này.

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. Có hành vi mua bán đề thi, đáp án trước giờ thi hoặc có hành vi nhằm đạt được lợi thế trong thời gian thi một cách không công bằng.

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác.

- Không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ trực thi, thanh tra khi di chuyển trong khu vực thi.

CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Cán bộ phụ trách điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi kết 2/3 thời gian của buổi thi.

Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị 0 (không) điểm của học phần đó.

d) Trừ điểm bài thi:

- Sinh viên bị khiển trách khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi đó.

- Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu bài (bằng màu mực, ký hiệu, ...) bị phát hiện trong khi chấm thi thì tổ chức chấm tập thể. Nếu có đủ căn cứ xác đáng để giảng viên chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

- Những bài thi giống nhau: hai giảng viên chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau. Những bài thi có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau và bị trừ 50% số điểm toàn bài thi.

- 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 hoặc toàn bộ bài thi đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

- Bài thi có các nội dung viết, vẽ không liên quan môn thi; bài thi có nội dung sửa chữa, thêm bớt vào phần bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

- Các bài tiểu luận, đồ án, bài tập lớn, báo cáo môn học, ... khi có đủ cơ sở kết luận là đạo văn, sao chép ý tưởng, nội dung bài của nhau hoặc của người khác được phát hiện

trong quá trình chấm thi. Tỷ lệ đạo văn được quy định theo Quy chế liên chính học thuật của Trường.

- Bài thi đã bị đình chỉ thi theo biên bản do CBCT lập trong buổi thi.

Việc trừ điểm bài thi do các vi phạm được phát hiện trong quá trình chấm thi do Giảng viên chấm thi quyết định và ghi rõ lý do trong bài thi.

đ) Xử lý thi hộ, nhờ người khác thi hộ, dùng bài thi của người khác để nộp:

- Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Sinh viên nhờ thi hộ, hoặc dùng bài của người khác để nộp (gọi tắt là “người nhờ thi hộ”): nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm.

- Người thi hộ, hoặc người làm bài hộ cho người khác để nộp (gọi tắt là “người thi hộ”): là sinh viên của Trường thì bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người vi phạm đến từ nơi khác, Trường thông báo vi phạm về nơi cư trú/học tập của người đó.

- Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): cả người nhờ thi hộ và người thi hộ (nếu là sinh viên của Trường) đều bị buộc thôi học. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, Trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú/học tập của người đó.

- Khi phát hiện có người thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, thì CBCT lập biên bản thu giữ thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân và yêu cầu sinh viên đến gặp Trưởng phòng KT&ĐBCL vào sau ca thi hoặc chậm nhất là vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Thủ tục xử lý sinh viên vi phạm quy định thi tại phòng thi

a) Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong thời gian thi (tại phòng thi) do CBCT lập biên bản, thu giữ tang vật (nếu có).

b) Việc lập biên bản thực hiện theo mẫu do Phòng KT&ĐBCL quy định, thực hiện tại bàn làm việc của CBCT. Biên bản ghi rõ và đầy đủ các nội dung theo quy định: họ tên 2 CBCT lập biên bản, họ tên sinh viên, mã số sinh viên, phòng thi, ca thi, ngày thi, môn thi, lớp học phần, thời gian xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm, tình trạng tang vật vi phạm (nếu có), hình thức xử lý kỷ luật.

c) Biên bản phải được ít nhất 2 CBCT ký tên. Sinh viên vi phạm cần ký vào biên bản, nếu sinh viên không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu sinh viên cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

d) Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên vi phạm biết tại thời điểm lập biên bản.

đ) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật sinh viên được CBCT ghi chú trên danh sách sinh viên dự thi và trên túi đựng bài thi.

3. Thủ tục xử lý sinh viên vi phạm quy định thi khi chấm thi

a) Đối với các bài thi có kèm theo biên bản vi phạm quy chế, giảng viên chấm thi trừ điểm trực tiếp vào bài thi theo kết luận của biên bản.

b) Đối với bài thi do giảng viên chấm thi phát hiện có các vi phạm quy chế thì giảng viên quyết định xử lý căn cứ theo quy định tại điểm d, đ khoản 1 của điều này. Giảng viên chấm thi ghi rõ hành vi vi phạm và hình thức xử lý vào bài thi, đồng thời ghi rõ trên túi đựng bài thi danh sách bài thi bị xử lý vi phạm phát hiện khi chấm thi.

4. Ngoài việc bị hủy kết quả thi, sinh viên bị đình chỉ thi tùy theo mức độ vi phạm còn có thể bị kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật theo quy định về Quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quyết định kỷ luật do Hiệu trưởng ký ban hành trên cơ sở ý kiến của Hội đồng kỷ luật.

5. Phòng KT&ĐBCL cung cấp danh sách sinh viên vi phạm quy định thi sau mỗi kỳ thi cho Phòng Công tác sinh viên để ghi nhận vào hệ thống đánh giá điểm rèn luyện sinh viên và thực hiện tiếp các hình thức kỷ luật khác theo quy định về Quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường (nếu cần thiết).

Điều 39. Hình thức và quy trình xử lý giảng viên, viên chức, người lao động vi phạm quy định tổ chức thi kết thúc học phần

1. Hình thức xử lý đối với giảng viên, chuyên viên vi phạm quy định tổ chức thi kết thúc học phần bao gồm:

a) Khiển trách

Áp dụng đối với những CBCT vi phạm một trong những nội dung sau và đã được nhắc nhở bằng văn bản ít nhất 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm:

- Đến chậm giờ coi thi theo quy định quá 15 phút;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên;
- Không tập trung trong khi coi thi, sử dụng điện thoại/máy tính, làm việc riêng trong giờ thi, tự ý bỏ vị trí phòng thi.

- Trong một học kỳ có từ 02 ca thi vắng thực hiện nhiệm vụ không có lý do chính đáng, không thông báo cho đơn vị quản lý hoặc Phòng KT&ĐBCL theo quy định tại Điều 16 của quy chế này.

- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, ... tại phòng thi bị cán bộ trực thi phát hiện và lập biên bản.

- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế bị cán bộ trực thi phát hiện và yêu cầu lập biên bản.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với những CBCT vi phạm một trong những nội dung sau:

- Trong một học kỳ có từ 03 ca thi vắng thực hiện nhiệm vụ không có lý do chính đáng, không thông báo cho đơn vị quản lý hoặc Phòng KT&ĐBCL theo quy định tại Điều 16 của quy chế này.

- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn sinh viên làm bài trong giờ thi.

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

- Lấy bài thi của sinh viên này chuyển cho sinh viên khác chép.

c) Những hành vi vi phạm thấp hơn mức quy định tại mục a, b, khoản 1 của điều này thì Phòng KT&ĐBCL lập danh sách vi phạm tổng hợp vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 gửi cho Phòng TCCB và các đơn vị có liên quan làm căn cứ để áp dụng các quy định trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với VC-NLĐ và thi đua khen thưởng của Trường.

d) Những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm mất bài của sinh viên khi đã thu bài sẽ áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục xử lý đối CBCT vi phạm quy định về tổ chức thi:

a) Lập biên bản vi phạm: cán bộ trực thi hoặc thanh tra được phân công kiểm tra kỳ thi lập biên bản vi phạm của CBCT ngay tại phòng thi.

b) Biên bản cần ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.

c) Biên bản phải được người lập biên bản và CBCT ký tên, nếu người vi phạm không ký thì người lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản. Biên bản được gửi cho Hội đồng kỷ luật Trường làm căn cứ xử lý kỷ luật.

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Trường.

Điều 40. Hình thức và quy trình xử lý giảng viên, viên chức, người lao động vi phạm quy định chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức xử lý kỷ luật giảng viên, chuyên viên vi phạm quy định chấm thi kết thúc học phần bao gồm:

a) Khiển trách

Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong những nội dung sau và đã được nhắc nhở 01 lần bằng văn bản:

- Trả bài thi, nộp đề thi không đúng thời hạn quy định làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi từ 03 lần trong một năm học;
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót từ 5 lần trong một năm học;
- Gian lận trong chấm thi, nhập điểm, duyệt điểm đã được người có trách nhiệm nhắc nhở những lần không khắc phục.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong những nội dung sau:

- Tiếp tục vi phạm lại các nội dung ở mục a khoản 1 của điều này sau khi đã bị Khiển trách.

- Có từ 02 lần cho điểm thi không đúng: tự tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án mà không có căn cứ.

- Tùỵ tiện sửa điểm trên bài thi, bảng điểm hoặc phiếu chấm điểm sau khi đã được lãnh đạo ký duyệt.

c) Những hành vi vi phạm thấp hơn mức quy định tại mục a, b, khoản 1 của điều này thì Phòng KT&ĐBCL lập danh sách vi phạm vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 gửi cho Phòng TCCB và các đơn vị có liên quan làm căn cứ để áp dụng các quy định trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với VC-NLĐ và thi đua khen thưởng của Trường.

d) Những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm mất bài thi của sinh viên khi vận chuyển, bảo quản, chấm thi; đưa bài thi không vào túi bài thi; tự ý sửa lại nội dung bài làm của sinh viên để thay đổi điểm, ... thì sẽ áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục xử lý đối với giảng viên chấm thi vi phạm quy định về chấm thi:

a) Vi phạm phải được lập biên bản. Khoa/Bộ môn quản lý công tác chấm thi, hoặc thanh tra tiến hành lập biên bản ghi nhận khi phát hiện sự việc.

b) Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.

c) Người lập biên bản và giảng viên vi phạm ký xác nhận vào biên bản. Nếu giảng viên không ký, người lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản. Biên bản được gửi cho Hội đồng kỷ luật Trường làm căn cứ xử lý kỷ luật.

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Trường.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 41. Định mức thanh toán

1. Thù lao cán bộ coi thi cho mỗi ca thi được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Thù lao cán bộ trực thi, cán bộ giám sát, cán bộ trực kỹ thuật phòng máy cho mỗi ca thi bằng 1.5 lần thù lao coi thi một ca thi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính, hoặc thi theo hệ thống exam.hub.edu.vn thanh toán đơn giá thù lao chấm thi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường với tỷ lệ phân bổ như sau:

a) Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách xây dựng đề thi (trên exam.hub.edu.vn) và nhập điểm thi vào UIS: 30% thù lao chấm thi (2 tay)

b) Bộ phận tổ chức thi và xử lý kết quả thi: 70% thù lao chấm thi (2 tay)

4. Thù lao bộ phận phụ trách in sao đề thi các học phần không sử dụng NHCH thi được thanh toán theo đơn giá photo đề quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

5. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán theo định mức nêu trên.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho trình độ đại học bao gồm hệ đào tạo đại học chính quy chất lượng cao, đại học chính quy quốc tế song bằng, hệ liên thông đại học, hệ đại học vừa học vừa làm, hệ đại học văn bằng 2.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp thực tiễn hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị kiến nghị bằng văn bản gửi đến Phòng KT&ĐBCL, Phòng KT&ĐBCL tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế.

Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Ban Giám hiệu trong tổ chức các hoạt động khảo thí và các kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện đúng quy chế khảo thí đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị chức năng, Khoa/Bộ môn, Phòng, Viện, Trung tâm, giảng viên, sinh viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy chế này.

3. Tất cả các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị hủy bỏ./.
