

Số: 410/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 17 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-ĐHKG ngày 02/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần.

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

Điều 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau Đại học, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL, dqhung (16b).



Thái Thành Lượm

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-ĐHKG ngày 17 tháng 11 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang, bao gồm: Tổ chức, quản lý, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, các cá nhân có liên quan trong công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ thi và các công tác khác liên quan đến tổ chức, quản lý thi như: ra đề thi, coi thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, xử lý vi phạm quy chế thi, chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học và được viết tắt là NH) tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

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

Điều 3. Thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Ngoài ra, Trường còn tổ chức thêm một kỳ thi phụ.

2. Kỳ thi phụ sẽ được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính. Đối tượng của kỳ thi phụ:

a) Sinh viên đạt điểm D ở học phần có nhu cầu cần cải thiện điểm, học phần cải thiện điểm phải được thi trong kỳ thi chính (kỳ thi gần nhất với kỳ thi phụ);

b) Sinh viên có điểm F ở kỳ thi chính, đăng ký thi lại bắt buộc phải đăng ký ôn tập trước khi tham gia thi;

c) Sinh viên có đơn hoãn thi đã được Nhà trường chấp thuận.

3. Thi kết thúc học phần đối với hệ vừa học vừa làm, đại học văn bằng 2, liên thông và sau đại học: sẽ tổ chức thi theo kế hoạch đào tạo trong năm, tối thiểu sau 2 tuần khi kết thúc học phần.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy tính, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề hoặc kết hợp



giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần và được công bố công khai cho NH ngay buổi đầu học phần.

2. Điều chỉnh hình thức thi: khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa và Bộ môn trực thuộc đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng KT&ĐBCL) để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho NH ít nhất 30 ngày trước khi kết thúc học phần.

Điều 5. Cách tính điểm đánh giá thường xuyên, điểm học phần

1. Công thức tính:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐGTX} \times K1) + (\text{KTHP} \times K2) \quad (\text{Với } K1 + K2 = 1)$$

Trong đó:

ĐHP: Điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân;

ĐGTX: Điểm đánh giá thường xuyên;

KTHP: Điểm thi kết thúc học phần;

K1: Trọng số của điểm ĐGTX, nhỏ hơn hoặc bằng 0,5;

K2: Trọng số của điểm KTHP, lớn hơn hoặc bằng 0,5.

2. Tùy theo học phần, điểm ĐGTX có thể được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận; điểm bài tập lớn.

3. Điểm học phần được làm tròn theo thang điểm 10.

Việc làm tròn số được thực hiện theo quy tắc:

a) Điểm từ 0,01 đến 0,24 làm tròn thành 0;

b) Điểm lẻ từ 0,25 đến 0,74 được làm tròn thành 0,5;

c) Điểm từ 0,75 đến 0,99 được làm tròn thành 1.

4. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thường xuyên và trọng số của các điểm đánh giá thường xuyên, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được lãnh đạo phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: NH đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi hoàn thành học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.

2. Số lần dự thi:

a) NH được vắng thi khi bị tai nạn, ốm đau hoặc có lý do chính đáng khác thì phải làm đơn xin hoãn thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Phòng

KT&ĐBCL trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không xin phép được thì thời gian nộp đơn không quá 03 ngày làm việc tính từ ngày thi (Phòng KT&ĐBCL sẽ giải quyết tùy trường hợp cụ thể). Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm trả lời NH sau khi nhận đơn; (Phụ lục V, Mẫu PLV.03)

b) NH vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần. NH vắng mặt trong kỳ thi chính nếu được Nhà trường xét duyệt đồng ý bằng văn bản được dự thi ở kỳ thi phụ và kết quả thi được xem là điểm ở kỳ thi chính.

Điều 7. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

1. Đơn vị tổ chức thi lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi được đóng thành tập theo từng học kỳ, năm học. Thời gian lưu trữ hồ sơ là 02 năm, bao gồm: Biên bản phòng thi, danh sách vắng thi, giấy cam đoan (nếu có).

2. Bảng điểm gốc có chữ ký của thí sinh, cán bộ coi thi (sau đây được viết tắt là CBCT), cán bộ chấm thi, Lãnh đạo Bộ môn/Khoa duyệt sẽ được lưu giữ tại Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học (sau đây viết tắt là Phòng QLĐT ĐH&SDH). Thời gian lưu giữ bảng điểm gốc là 02 năm sau khi kết thúc khóa học.

3. Bài thi sau khi chấm sẽ được lưu trữ tại Khoa chuyên môn. Khoa có nhiệm vụ bảo quản và bảo mật bài thi. Khi có đơn phúc khảo thì Khoa rút bài thi của thí sinh ra và chấm lại. Trừ trường hợp đặc biệt có văn bản chỉ đạo của cấp trên thì mới được phép rút bài thi của thí sinh. Bài thi sẽ được lưu trữ 02 năm sau khi công bố điểm, sau thời gian 02 năm Khoa sẽ tiến hành hủy bài thi theo quy định của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC

Điều 8. Kế hoạch, quy trình và danh sách dự thi

1. Kế hoạch thi: Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, các Đơn vị tổ chức thi lên kế hoạch tổ chức thi cho các học phần và phối hợp với Phòng KT&ĐBCL để tổ chức, đồng thời công bố trên bản tin website của Trường trong tuần thứ 12 của mỗi học kỳ. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, liên thông và sau đại học, Đơn vị tổ chức thi sẽ thông báo lịch thi trước ngày thi 15 ngày.

2. Quy trình tổ chức thi. (Phụ lục I)

3. Danh sách thí sinh dự thi: Đơn vị tổ chức thi tiếp nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi từ Phòng KT&ĐBCL và bố trí phòng thi.

4. Phòng thi: mỗi phòng thi bố trí không quá 75 thí sinh dự thi; khoảng cách (ngang và dọc) giữa 2 thí sinh liền kề phải từ 1,2m trở lên. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tránh tình trạng phòng thi không đảm bảo trật tự, an toàn kỳ thi.

Điều 9. Đề thi

1. Khoa/Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần và gửi về Đơn vị tổ chức thi. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, liên thông, sau đại học đề thi kết thúc học phần phải gửi về Phòng KT&ĐBCL.

2. Các lớp học chung học phần, có cùng số tín chỉ và chung ca thi thì phải thi chung một bộ đề thi, nếu khác ca thi thì phải thi khác bộ đề thi.

3. Yêu cầu về đề thi

a) Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Trường về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận kết hợp trắc nghiệm,...); (*Phụ lục II*)

b) Đề thi gốc phải được niêm phong kín; mỗi đề thi, mỗi đáp án phải được niêm phong riêng trong 01 bì thư ghi rõ mã đề, mã đáp án và các thông tin khác;

c) Nội dung đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy của học phần, đánh giá được năng lực của người học, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần;

d) Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho NH trước đó, kể cả những học phần yêu cầu thu lại đề thi;

e) Thời gian làm bài thi kết thúc học phần từ 60 đến 120 phút

- Các học phần từ 02 tín chỉ trở xuống:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 60 phút, tối đa 75 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: tối thiểu 45 phút, tối đa 60 phút.

- Các học phần 03 tín chỉ:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 75 phút, tối đa 90 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

- Các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 90 phút, tối đa 120 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

f) Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 05 bộ đề) để thí sinh bốc thăm;

g) Các đề thi viết, đề thi trắc nghiệm trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4.

4. Giảng viên ra ít nhất 03 mã đề cho đề thi tự luận và 05 mã đề cho đề thi trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 mã đề thi cho mỗi ca thi.

5. Giảng viên ra đề thi là người chịu trách nhiệm chính về đề thi và đáp án. Đáp án phải cụ thể rõ ràng đến từng chi tiết và có thang điểm đính kèm.

6. Tùy theo yêu cầu của đề cương chi tiết học phần, lãnh đạo Khoa/Bộ môn có thể thống nhất với các giảng viên về nội dung và yêu cầu của đề thi. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm ký duyệt (ghi rõ họ tên) đề thi của giảng viên do Khoa/Bộ môn quản lý.

Điều 10. Bảo mật đề thi

Công tác bảo mật đề thi thực hiện theo Quy trình bảo mật đề thi và bài thi được ban hành kèm theo Quyết định 473/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 11. Nhiệm vụ và Quyền hạn của cán bộ tham gia công tác tổ chức thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

a) Điều kiện tham gia công tác coi thi: CBCT phải có trình độ đại học trở lên, đang công tác tại Trường hoặc được mời từ các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, nắm vững quy chế thi, kiểm tra của Trường;

b) Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi: mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT;

c) Huy động CBCT: Coi thi là nhiệm vụ của giảng viên, các Đơn vị tổ chức thi phối hợp với Khoa chuyên môn bố trí, phân công giảng viên tham gia hoạt động coi thi của đơn vị. Trong trường hợp không đủ CBCT hoặc đối với ca thi ngoài giờ hành chính, Đơn vị tổ chức thi có thể huy động chuyên viên của Trường tham gia coi thi;

d) Công tác coi thi của CBCT sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

e) Trách nhiệm của CBCT: nghiên cứu và nắm vững quy chế thi kiểm tra. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi khi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi. Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi; không được phép hút thuốc, uống bia rượu trong lúc làm nhiệm vụ. Không được phép giúp đỡ thí sinh làm bài trong bất kỳ hình thức nào.

2. Thư ký

a) Tùy theo tính chất của kỳ thi mà nhiệm vụ thư ký có thể giao cho 01 cán bộ phụ trách hoặc thành lập Ban thư ký;

b) Nhiệm vụ

- Lên lịch thi, bố trí phòng thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp.

- In các sổ sách giao nhận bài thi, phiếu điểm và các biên bản liên quan.

- Tổ chức thi.

- Giao, nhận túi bài thi, phiếu điểm.

c) Giờ làm việc của thư ký sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Cán bộ Giám sát

a) Nhiệm vụ: thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và thí sinh, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi, đề nghị lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Giờ làm việc của cán bộ giám sát sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Cán bộ Thanh tra

a) Cán bộ Thanh tra làm nhiệm vụ thanh tra buổi thi, kiểm tra tình hình buổi thi và lập biên bản báo cáo các tình huống sai phạm của thí sinh, CBCT và Giám sát;

b) Giờ làm việc của cán bộ Thanh tra sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Cán bộ y tế

a) Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng y tế của Trường để xử lý các trường hợp thí sinh, CBCT đau ốm. Khi được thông báo có thí sinh, CBCT

đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc liên hệ cấp cứu khi cần thiết. Cán bộ y tế không được vào phòng thi khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế;

b) Giờ làm việc của cán bộ y tế sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 12. Chấm thi

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi (giảng viên dạy học phần nào thì sẽ chấm thi học phần đó). Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

2. Thời gian chấm thi: Thời gian chấm thi được Đơn vị tổ chức thi quy định cụ thể trên túi bài thi. Cán bộ chấm thi phải hoàn thành và bàn giao bảng điểm đúng với thời gian quy định.

3. Mỗi học phần tự luận (hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận) sẽ được 02 giảng viên chấm độc lập hai vòng. Đối với những môn khoa học xã hội, điểm lệch không quá 1 điểm, đối với những môn tự nhiên, điểm lệch không quá 0.5 điểm và điểm cuối cùng là điểm lớn nhất giữa 02 cán bộ chấm thi. Nếu trường hợp chỉ có một giảng viên giảng dạy học phần, thì chính giảng viên này sẽ chấm bài, không cần chấm hai vòng.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt

Trường hợp cán bộ chấm thi phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, cán bộ chấm thi quyết định trừ điểm dựa trên đề nghị của CBCT đối với những bài thi vi phạm quy chế; có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan (*Phụ lục III*).

5. Thi vấn đáp kết thúc học phần, nhất thiết phải bố trí 02 giảng viên làm giám khảo trong một phòng thi. Thí sinh dự thi bốc thăm đề thi trước sự chứng kiến của 02 giám khảo. Thí sinh chuẩn bị từ 05 đến 10 phút (tùy tính chất kỳ thi và học phần thi). Điểm thi phải công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi 02 giám khảo thống nhất điểm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giám khảo trình Trưởng Bộ môn hoặc Lãnh đạo khoa để quyết định điểm chấm.

6. Trường hợp thi trên phần mềm ngân hàng đề thi (thi trắc nghiệm trên máy tính) thì điểm sẽ được công bố sau khi thí sinh nộp bài.

Chương III

CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 13. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học

1. Trên cơ sở kết quả thi, Thư ký Đơn vị tổ chức thi tổng hợp bảng điểm và bàn giao bảng điểm gốc về Phòng QLĐT ĐH&SDH và một bản photocopy về Phòng KT&ĐBCL.

2. Giảng viên giảng dạy trực tiếp nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo, trường hợp các giảng viên mời giảng thì Thư ký Khoa chuyên môn sẽ chịu trách nhiệm nhập điểm.

3. NH chỉ được truy cập và xem điểm của mình sau khi hoàn thành việc khảo sát lấy ý kiến người học theo yêu cầu của Phòng KT&ĐBCL.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại của NH về công tác tổ chức thi, điểm đánh giá thường xuyên.

2. Tiếp nhận đơn của NH: 03 ngày sau khi công bố điểm thi, NH có khiếu nại đề nghị gửi đơn khiếu nại theo mẫu (*Phụ lục V, Mẫu PLV.02*) về Đơn vị tổ chức thi.

Điều 15. Phúc khảo điểm thi

1. Đơn vị tổ chức thi tổ chức phúc khảo theo quy trình tổ chức thi (*Phụ lục I*).

2. NH có nhu cầu phúc khảo điểm thi phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn phúc khảo (*Phụ lục V, Mẫu PLV.01*) và nộp về Đơn vị tổ chức thi.

3. Đơn vị tổ chức thi không phân công các giảng viên chấm bài thi lần 1 chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo (trừ trường hợp học phần đó chỉ có duy nhất 01 giảng viên dạy). Trường hợp đặc biệt, Khoa/Bộ môn có thể thành lập hội đồng chấm phúc khảo các bài thi được yêu cầu.

4. Chi phí dành cho cán bộ tổ chức phúc khảo: sẽ được chi trả theo quy định của Trường.

Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Xử lý đối với viên chức, giảng viên vi phạm quy chế thi

1. Nhắc nhở, khiển trách đối với những người phạm lỗi sau:

a) Đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nhập của thí sinh;

b) Làm việc riêng khi tham gia coi thi;

c) Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng trong một năm học;

d) Nộp điểm chấm thi và bài thi chậm từ 06 ngày làm việc trở lên so với quy định.

2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Bỏ 02 buổi coi thi trở lên nhưng không có lý do chính đáng trong một năm học;

b) Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, bị khiển trách, nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn tái phạm;

c) Giúp thí sinh làm bài dưới mọi hình thức;

d) Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

e) Ra đề thi sai, chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

f) Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của NH.

3. Giảng viên, chuyên viên tham gia hoạt động khảo thí nếu có các hành vi vi phạm Quy chế thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về công tác tổ chức và quản lý thi của Trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Trường quyết định.

Điều 17. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

Những thí sinh vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi. Áp dụng với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài.

3. Đình chỉ thi: thí sinh bị đình chỉ thi trong học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm 0. Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo tài liệu (dù sử dụng hay không sử dụng), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây rối, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa thí sinh khác. Các hình thức kỷ luật trên do hai CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết, nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị khi hai CBCT cùng ký vào biên bản. (Phụ lục III, Mẫu PLIII.02)

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với NH có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho thí sinh trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý với những NH vi phạm những lỗi sau:

- a) Có hành vi phá hoại kỳ thi;
- b) Hành hung cán bộ tham gia công tác tổ chức kỳ thi;
- c) Hành hung thí sinh;
- d) Những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

6. NH có các hành vi vi phạm Quy chế thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về công tác tổ chức và quản lý thi của Trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Trường quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của người học

1. Quy định trách nhiệm chung

- a) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi theo quy định;
- b) Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm hơn 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;
- c) NH tuyệt đối chấp hành quy định về trang phục khi dự thi.

2. Quy định trách nhiệm trong phòng thi

- a) Tuyệt đối chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT;

b) Xuất trình thẻ sinh viên, học viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, NH phải làm giấy cam đoan;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép);

d) Không được phép mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác;

e) Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài, không được ra khỏi phòng thi khi chưa có sự cho phép của CBCT, không được có bất kỳ hành động gian lận nào, không được hút thuốc trong phòng thi;

f) NH hoặc lớp không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào;

g) NH có quyền tố giác những trường hợp vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

3. Đối với thi viết

a) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu có phòng thi từ hai đề trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy nháp giấy thi;

b) Nếu có vấn đề thắc mắc thí sinh trình bày công khai trong phòng thi. Trong trường hợp ốm đau bất thường, thí sinh phải báo để CBCT xử lý;

c) Bài viết phải rõ ràng sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm viết bài thi bằng 2 thứ mực (trừ trường hợp vẽ hình bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

d) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác. Không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

e) Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế);

f) Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách thí sinh dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp

a) Thí sinh chỉ được bốc thăm đề thi một lần với sự chứng kiến của CBCT;

b) Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, thí sinh phải nộp lại đề thi;

c) Kết thúc thời gian thi, thí sinh phải ký tên vào phiếu thu bài thi.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng KT&ĐBCL: chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với các bậc, hệ đào tạo tại Trường; tổ chức thi kết thúc học phần đối với các học phần đại cương, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi các chứng chỉ ngắn hạn cũng như các bậc, hệ và các loại hình đào tạo của Trường.



9

2. Phòng QLĐT ĐH&SDH: xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, tổ chức học kịp thời theo quy định. Tổ chức quản lý điểm thi để phân loại, đánh giá và xếp loại NH.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính: phối hợp với Phòng QLĐT ĐH&SDH chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, cung cấp danh sách NH chưa đóng học phí, lệ phí trước ngày thi 30 ngày và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các chuyên viên, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi.

4. Phòng Công tác sinh viên: thông báo, nhắc nhở NH về trang phục, đi thi đúng giờ và thực hiện đúng nội quy phòng thi.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế: phân công cán bộ làm công tác thanh tra kỳ thi theo kế hoạch của Trường.

6. Phòng Hành chính – Quản trị: chuẩn bị phòng thi, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ.

7. Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực và giới thiệu việc làm: quản lý NH của đơn vị, quản lý thời khóa biểu các lớp liên thông, liên kết, văn bằng 2.

8. Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường:

a) Phổ biến Quy định này đến giảng viên, người lao động trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện;

b) Chỉ đạo, phân công giảng viên, người lao động thuộc các Bộ môn của Khoa trong việc tổ chức ra đề thi; phân công giảng viên, người lao động coi thi, chấm thi theo kế hoạch;

c) Khoa/Bộ môn chỉ đạo việc ra đề thi, coi thi đảm bảo cân đối số tiết chuẩn giữa các giảng viên trong đơn vị.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng từ năm học 2017-2018. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh bổ sung.



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thành Lượm