

QUYẾT ĐỊNH

V/việc : Ban hành quy định về Quy chế
tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

Căn cứ quyết định số : 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh ;

Căn cứ quyết định số : 865/QĐ-NHNN ngày 13/4/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh ;

Căn cứ quyết định số : 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 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;

Căn cứ quyết định số : 213/2006-DHNN ngày 18/9/2006 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế học vụ áp dụng cho chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của hệ Đại học và Cao đẳng chính quy ;

Căn cứ quyết định số : 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 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 quyết định số : 327/QĐ-DHNN ngày 06/10/2008 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế học vụ áp dụng cho chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của hệ Đại học và Cao đẳng chính quy ;

Căn cứ đề nghị của ông Trưởng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế về tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho hệ Đại học và Cao đẳng.

Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3 : Các Ông/Bà Trưởng Phòng, Trưởng Khoa, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu
- Các Phòng (ĐT, KT&KD)
- Các Khoa quản lý môn học
- Lưu Phòng Khảo thí và Kiểm định CLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN T.S. NGUYỄN HƯỜNG

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng đối với hệ Đại học và Cao đẳng

*Ban hành kèm theo quyết định số 288 /QĐ-ĐHNH ngày 15/6/2010
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quy trình tổ chức thi kết thúc học phần, quy định cụ thể các bước tiến hành, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này áp dụng cho hệ Đại học và Cao đẳng đào tạo.

Điều 2 : Các đơn vị tổ chức thi kết thúc học phần:

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức các kỳ thi gồm: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi, Phòng Đào tạo, Các Khoa quản lý người học, Khoa quản lý môn học, Phòng Quản trị tài sản, Văn phòng, Ban quản lý kỹ túc xá, Y tế và các đơn vị khác có liên quan đến kỳ thi.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 3 : Lịch thi

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm, kế hoạch giảng dạy và học tập từng học kỳ và lịch giảng đã được thông báo, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần chi tiết theo từng bộ, từng khóa học, từng lớp học, từng học phần và bố trí không quá 15 phòng thi/1ca thi/1 Khoa (không tổ chức thi vào các ngày nghỉ do Luật lao động quy định, đảm bảo thời gian chuyển tiếp giữa hai ca thi tối thiểu là 30 phút v.v...) gửi cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo chậm nhất là 10 ngày làm việc tính từ sau khi công bố lịch giảng chi tiết của từng học kỳ.

2. Sau khi nhận được kế hoạch thi do Phòng Đào tạo xây dựng, trong thời gian 10 ngày làm việc, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo tiến hành cân đối giữa kế hoạch thi với các điều kiện tổ chức thi. Nếu chưa thấy cân đối, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo sẽ phản hồi lại bằng văn bản đề nghị Phòng Đào tạo điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Sau khi Phòng Đào tạo điều chỉnh và gửi kế hoạch tổ chức thi lần 2 cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo ký xác nhận thống nhất. Nếu Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo không thống nhất được kế hoạch tổ chức thi thì Ban Giám hiệu sẽ chủ trì để giải quyết.

3. Kế hoạch thi đã được Ban Giám hiệu phê chuẩn, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo gửi lịch thi cho các Khoa quản lý môn học. Đồng thời Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo phối kết hợp với Văn phòng, Phòng Đào tạo để thông báo kế hoạch thi học kỳ trên trang Web của trường và trên hệ thống mạng quản lý tin chỉ.

Điều 4 : Phân công cán bộ coi thi và chấm thi

Coi thi là trách nhiệm của Giảng viên. Trường Khoa quản lý môn học căn cứ vào kế hoạch thi do phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo gửi, lập danh sách giảng viên chấm thi 1, giảng viên chấm thi 2, giảng viên coi thi (một phòng thi 2 giảng viên), gửi cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo **chậm nhất 7 ngày** làm việc kể từ khi Khoa quản lý môn học nhận được kế hoạch tổ chức thi.

Nếu có sự biến khách quan phải thay đổi giảng viên chấm thi, giảng viên coi thi, giảng viên phải báo cáo Trường Khoa, Trường Khoa phải xử lý thay thế người khác ngay. Đồng thời phải thông báo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo bằng văn bản **trước 3 ngày** khi môn thi thứ nhất của kỳ thi bắt đầu.

Điều 5 : Hình thức thi và thông báo hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Khoa quản lý môn học phải thông báo hình thức thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo bằng văn bản **chậm nhất 5 ngày** làm việc tính từ sau khi công bố lịch giảng chỉ tiết của từng học kỳ, để Phòng Đào tạo bố trí lịch thi, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo chuẩn bị vật tư cho phù hợp.

Điều 6 : Đề thi

Nhà trường yêu cầu các Khoa quản lý môn học triển khai việc xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho tất cả các học phần (theo lộ trình của từng Khoa, Bộ môn). Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi hay chưa xây dựng ngân hàng đề thi khi tổ chức thi nhất thiết phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Khoa quản lý môn học chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kết thúc học phần. Đề thi phải được rút ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi, hoặc được tổ hợp từ nhiều đề thi khác nhau.

2. Các lớp cùng khóa học, học cùng học phần, có cùng nội dung, cùng số tiết và được tổ chức thi cùng ea, cùng ngày sẽ thi chung cùng một đề thi.

3. Nội dung đề thi phải nằm trong toàn bộ kiến thức đã được thông báo trong đề cương môn học đã được duyệt.

4. Đề thi không được lập lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả các môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

5. Thời lượng làm bài cho các kỳ thi kết thúc học phần từ 60 phút đến 120 phút.

6. Trong trường hợp giấy làm bài thi vừa là đề thi, Trường Khoa quản lý môn học hay trường bộ môn (được ủy quyền) cần tham khảo ý kiến Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo về quy cách giấy làm bài.

7. Đề thi bắt buộc phải được chuẩn bị trước, có sự phê duyệt của Trường Khoa quản lý môn học hay trường bộ môn.

8. Người phê chuẩn đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi. Phân công người thực hiện bàn giao tài đề thi đã được niêm phong và ký giáp lai cho cán bộ trực thi của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo tại các khu vực thi **15 phút trước mỗi ca thi**. (Tài đựng đề thi theo mẫu quy định được giao tại Phòng Khảo thí). Nếu đề thi bị lộ thì các cá nhân có liên quan sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế này và Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng.

9. Trong thời gian tổ chức thi Khoa phải phân công giảng viên có mặt tại văn phòng Khoa hay phòng trực tại khu vực thi để giải thích các vấn đề có liên quan đến đề thi nếu có.

Điều 7 : Chuẩn bị các điều kiện dự thi

1. Danh sách người được dự thi do Phòng Đào tạo gửi đến Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo chậm nhất là 1 tháng trước khi môn thi thứ nhất của kỳ thi bắt đầu.

2. Căn cứ vào kế hoạch thi của học kỳ, danh sách người được dự thi do Phòng Đào tạo gửi đến, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo tiến hành lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần theo từng khóa học, từng môn học, phân bổ sinh viên vào các phòng thi trên hệ thống mạng quản lý tin chỉ, theo nguyên tắc:

a. Phòng thi không quá 45 sinh viên; 2 cán bộ coi thi.

b. Với các phòng thi có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

3. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo chuẩn bị các điều kiện về vật chất cho các buổi thi, ca thi như: giấy thi, tài đựng bài thi, tài đựng đề thi, các biên bản bàn giao đề thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản mở tài đề thi, v.v..

Điều 8 : Tổ chức thi

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo cử cán bộ trực tại khu vực thi để thực hiện các thủ tục của từng ca thi như:

1. Cấp giấy dự thi bổ sung cho sinh viên không có tên danh sách chính thức khi sinh viên có lý do chính đáng. Sau khi kết thúc kỳ thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo trình Hội đồng thi xử lý kết quả của các trường hợp thi bổ sung.

2. Kiểm tra tình hình từng ca thi và báo cáo trực tiếp với trường khu vực thi.

3. Tiếp nhận túi đề thi đã được niêm phong theo quy định từ Khoa quản lý môn học theo quy định.

4. Mười phút trước mỗi ca thi bố trí cán bộ coi thi, bàn giao túi bài thi, túi đề thi, danh sách dự thi, các vật tư liên quan (nếu có) cho từng phòng thi.

5. Sau khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho cán bộ trực của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo. Khi tiến hành bàn giao bài thi cán bộ coi thi phải xếp bài thi theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn (nhỏ ở trên, lớn ở dưới). Cán bộ trực thi cần kiểm tra và ghi rõ số lượng bài thi, số lượng tờ giấy làm bài vào túi đựng bài thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong có chữ ký giáp lai của cả hai cán bộ coi thi. Bài thi phải được bảo quản và được chuyển về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo trong buổi thi hoặc trong ngày thi.

Điều 9 : Giao nhận bài thi

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo bàn giao bài thi trực tiếp cho giảng viên chấm thi lần 1 căn cứ vào danh sách giảng viên chấm thi do Khoa lập (hoặc giao cho giáo vụ khoa). Giảng viên chấm thi 1 phải ký xác nhận tình trạng niêm phong của từng túi bài thi, trước khi Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo cắt niêm phong để giảng viên 1 kiểm tra số lượng bài thi trước khi ký nhận.

Giảng viên chấm bài thi lần 1 phải đến nhận bài thi tại Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo sớm nhất 1 ngày và chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ sau buổi tổ chức thi môn đó. Sau thời gian quy định trên nếu giảng viên không đến nhận trực tiếp thì Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo sẽ bàn giao toàn bộ số lượng bài thi cho Khoa và thống kê lại tất cả các trường hợp vi phạm báo cáo lại cho Ban Giám hiệu.

Khi bàn giao bài thi cho giảng viên chấm lần 1, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo cần ghi rõ họ tên giảng viên chấm lần 2 (theo danh sách do Khoa phân công) và ngày chậm nhất giảng viên 1 phải trả điểm thi, điểm bộ phận và điểm tổng kết học phần trên túi bài thi.

Điều 10 : Chấm thi

1. Đối với thi viết (trắc nghiệm, tự luận...):

Giảng viên chấm lần 1 tiến hành chấm bài thi theo thang điểm và đáp án đã được Trường Khoa quản lý môn học hay trường bộ môn (được ủy quyền) duyệt trước khi tổ chức thi, phải ghi rõ điểm từng câu, điểm toàn bài thi và ký tên xác nhận trên từng tờ giấy thi của sinh viên dự thi.

Giảng viên chấm lần 1 sau khi chấm xong sẽ bàn giao trực tiếp cho giảng viên chấm lần 2 (họ và tên đã được ghi trên túi bài thi).

Giảng viên chấm lần 2 khi nhận được túi bài thi từ giảng viên chấm thi lần 1 cũng phải thực hiện các thao tác giống như giảng viên chấm lần 1. Sau khi chấm xong chuyển trả toàn bộ túi bài thi cho giảng viên chấm lần 1.

Giảng viên chấm lần 1 và giảng viên chấm lần 2 tiến hành đối chiếu, thống nhất điểm thi học phần của từng sinh viên.

2. Đối với thi vấn đáp:

Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện trên mẫu bảng điểm quy định. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi hai giảng viên phải trình Trường Khoa quản lý môn học hay trường bộ môn (được ủy quyền) quyết định.

Điều 11 : Lên điểm tổng hợp và nhập điểm

1. Giảng viên chấm lần 1 kê điểm đánh giá tổng hợp phải thể hiện rõ điểm thi kết thúc học phần, điểm kiểm tra giữa kỳ học (điểm bộ phận) theo mẫu được download từ hệ thống mạng quản lý tin chỉ trong thời hạn quy định.

2. Giảng viên chấm lần 1 ghi điểm thi vào danh sách sinh viên dự thi, có chữ ký 2 GV chấm thi, chuyển file cho Trường Khoa hay người được ủy nhiệm import vào hệ thống mạng tin chỉ.

Trường Khoa hay người được ủy nhiệm in bảng điểm tổng hợp (có chữ ký của Trường Khoa và GV chấm thi) nộp kèm bài thi, danh sách sinh viên ký tên, bảng điểm bộ phận ... về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo tất cả là bản gốc, bản photo lưu trữ tại Khoa.

Khoa quản lý môn học gửi 1 bản photo danh sách kết quả thi của những sinh viên được đào tạo theo hệ thống niên chế thi ghép với hệ đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho Khoa quản lý người học để thông báo cho sinh viên.

Điều 12 : Bàn giao bảng điểm gốc

Sau khi photo 1 bản điểm tổng hợp của từng học phần để lưu trữ, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo bàn giao bảng điểm tổng hợp gốc cho Phòng Đào tạo chậm nhất là 3 đến 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được bảng điểm từ giảng viên chấm bài thi.

Bài thi, danh sách sinh viên dự thi, bảng điểm bộ phận do Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo lưu trữ bản gốc tại kho theo chế độ quy định. Bài thi chỉ được lấy ra khi có đơn phúc khảo bài thi hoặc có kiểm tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 13 : Thông báo danh mục học phần có điểm thi

Căn cứ vào kết quả chấm thi và bản giao bài thi, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo công bố danh mục các học phần đã có điểm trên trang Web hoặc bảng thông báo dán bảng.

Ngày công bố danh mục các học phần có điểm là ngày được tính làm căn cứ nhận đơn phúc khảo bài thi của sinh viên.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM

Điều 14 : Trách nhiệm của các ủy viên phụ trách điểm thi, cán bộ coi thi, cán bộ trực thi, thư ký, giám sát phòng thi, các đơn vị có liên quan trong kỳ thi

1.Điều kiện tham gia làm ủy viên phụ trách điểm thi, cán bộ coi thi, cán bộ trực thi, thư ký, giám sát phòng thi :

-Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên.

-Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động, hợp đồng thỉnh giảng với Hiệu trưởng.

-Riêng cán bộ nghỉ hưu không có hợp đồng thỉnh giảng, nhân viên ký hợp đồng lao động với Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm không được tham gia làm cán bộ coi thi, thư ký, giám sát phòng thi.

-Đối với các kỳ thi được tổ chức ở các địa phương, Ban tổ chức thi có thể huy động cán bộ coi thi là cán bộ quản lý và giảng dạy của đơn vị liên kết, nhưng phải đảm bảo cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu và tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.

-Các ủy viên phụ trách điểm thi phải là Trưởng, Phó Trường phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo hoặc giảng viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.Trách nhiệm của ủy viên phụ trách điểm thi, cán bộ coi thi, thư ký, giám sát phòng thi:

a.Trách nhiệm của ủy viên phụ trách điểm thi:

Các ủy viên phụ trách điểm thi là người tổ chức kỳ thi có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy.

b.Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

-Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

-Không được sử dụng, giữ trong người điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.

-Không được làm việc riêng.

-Không được vẽ biểu đồ thời gian thi.

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

-Trước giờ thi 10 phút phải có mặt tại phòng Hội đồng để nhận túi đề thi, túi giấy thi, danh sách người dự thi ... và nghe phổ biến, dặn dò một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có).

-Trước giờ thi 5 phút phải đánh số thứ tự sinh viên trên bản thi, gọi thí sinh vào phòng thi kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra thẻ sinh viên hay giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện, đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi, hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự, họ tên và các mục khác trong giấy thi yêu cầu trước khi làm bài.

-Ký tên và xác nhận niêm phong của từng túi đề thi/từng phòng thi/ca thi với cán bộ trực thi tại khu vực thi.

-Đến giờ phát đề cán bộ coi thi thò nhất giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong.

-Khi sinh viên hỏi, hoặc phả biến bất kỳ quy định nào, cán bộ coi thi phải nói to, rõ ràng để tất cả thí sinh trong phòng thi đều nghe rõ.

-Cả hai cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đang làm bài của sinh viên.

-Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 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 cán bộ coi thi phải báo ngay cho cán bộ trực thi hoặc thư ký hoặc giám sát phòng thi để hỗ trợ.

-Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thi cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, hai cán bộ coi thi ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

-Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

-Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi 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 và cho sinh viên ký tên và ghi đúng số tờ giấy làm bài thi vào danh sách dự thi.

-Sau khi thu bài thi, hai cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo quy định, các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật (nếu có) phải bám kèm bài thi, nộp cho thư ký hoặc cán bộ trực thi theo quy định tại khoản 5 Điều 8 của Quy chế tổ chức thi này.

c. Trách nhiệm của cán bộ trực thi:

Có trách nhiệm như thư ký và giám sát phòng thi.

d. Trách nhiệm của thư ký điểm thi:

-Bàn giao túi đề thi, túi giấy thi, các hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ coi thi.

-Báo cáo tình hình cán bộ coi thi, giám sát phòng thi cho lãnh đạo phụ trách điểm thi.

-Tiếp nhận bài thi từ cán bộ coi thi theo quy định tại khoản 5 Điều 8 của Quy chế tổ chức thi này.

e. Trách nhiệm của giám sát:

Cán bộ giám sát thay mặt Ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của cán bộ coi thi và sinh viên, kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm quy chế thi. Trừ hình thức đình chỉ đối với cán bộ coi thi và sinh viên sẽ do Trường điểm thi

quyết định. Cán bộ được phân công nhiệm vụ trong khu vực thi, sinh viên trong phòng thi vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thi hai cán bộ giám sát hoặc 1 cán bộ giám sát và một cán bộ coi thi ký tên vào biên bản thi biên bản vẫn có giá trị.

g. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến kỳ thi:

Các đơn vị có liên quan phải có trách nhiệm phối kết hợp, tạo mọi điều kiện thuận lợi, hỗ trợ cán bộ phục vụ cho kỳ thi để việc thi được diễn ra đúng quy định, bao gồm:

-Kế hoạch tổ chức thi phải tuân thủ đúng quy định của quy chế tổ chức thi.

-Danh sách người được dự thi cung cấp cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo phải chính xác, hệ thống mạng bị lỗi hoặc thiết bị phục vụ kỳ thi bị hư phải được sửa chữa, cập nhật kịp thời.

-Bổ trí phương tiện đưa, đón cán bộ tham gia kỳ thi, vật tư, bãi thi ...

-Phục vụ mở cửa, vệ sinh, điện, hiệu lệnh bấm chuông... các phòng sử dụng tổ chức thi.

-Bổ trí đội ngũ bảo vệ an ninh trong khu vực tổ chức thi.

-Trực cấp cứu người tham gia kỳ thi và sinh viên...

Điều 15: Trách nhiệm của sinh viên trong phòng thi

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 bốc đề thi thì không được dự thi. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:

1-Xuất trình thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi cán bộ coi thi yêu cầu.

2-Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản. Được mang các tài liệu giáo trình vào phòng thi đối với đề thi được sử dụng tài liệu.

3-Không mang các tài liệu giáo trình vào phòng thi đối với đề thi không được sử dụng tài liệu. Không mang máy tính xách tay, giấy than, bút xóa, 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. Không được hút thuốc trong phòng thi.

4-Sinh viên phải ngồi đúng chỗ quy định.

5-Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (số thứ tự theo danh sách) vào giấy thi.

6-Bài làm phải viết rõ ràng, sạch, không nhàn, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. 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.

7-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.

8-Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì, phải giơ tay xin phép hỏi. Khi hỏi phải công khai, nói to, rõ ràng.

9-Sinh viên phải giữ trật tự im lặng trong phòng thi. Trường hợp bệnh bẩm thường phải báo cáo với cán bộ coi thi.

10-Khi hết giờ làm bài thi, phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài sinh viên vẫn phải nộp lại giấy thi đó. Khi nộp bài sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

11-Sinh viên được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và để thi cho cán bộ coi thi. Trừ trường hợp bệnh cần được cấp cứu do Trường điểm thi quyết định.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16 : Biện pháp xử lý đối với cán bộ công chức vi phạm quy chế thi.

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 mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau (đối với người vi phạm là cán bộ công chức của các đơn vị ngoài trường, nhà trường sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của cán bộ công chức đó để xử lý):

1.Khiển trách:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

a.Thực hiện nhiệm vụ trễ hạn theo thời gian đã quy định trong quy chế.

b.Đến chậm giờ quy định.

c.Quên không ký vào giấy thi, giấy nhập của sinh viên đang làm bài.

d.Không tập trung coi thi, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác không có lý do chính đáng.

e.Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, bỏ một lần coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi, hoặc báo cáo nhưng không có lý do chính đáng.

f.Giao nhận túi bài thi, nộp bảng điểm trễ hạn theo quy định.

2.Cảnh cáo:

a.Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công trong kỳ thi và được nhắc nhở lần hai, bỏ hai lần coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi, hoặc báo cáo nhưng không có lý do chính đáng.

b.Bản giao túi đề thi chậm giờ theo quy định.

c.Đề sinh viên tự do quay cốp, mang trong người và sử dụng điện thoại, tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát hoặc cán bộ trực thi hoặc Trường điểm thi phát hiện và lập biên bản.

d.Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

e.Làm mất bảng điểm, mất bài thi.

f.Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

g.Đã được nhắc nhở nhưng vẫn giao nhận túi bài thi, nộp bảng điểm trễ hạn theo quy định.

3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc:

- a. Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.
- b. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc thi.
- c. Trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
- d. Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng với thang điểm đã được phê chuẩn trước khi tổ chức thi với mục đích tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.

Điều 17: Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi.

1. Khiển trách:

Áp dụng với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn; 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). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo:

Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- b. Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn
- c. Chép bài của người khác. 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 Trường đem vụ tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.
- d. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi:

Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- b. Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép mang vào phòng thi quy định tại khoản 3 Điều 15 của Quy chế này, như tài liệu (nên đề thi không cho phép), phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin (ví dụ: điện thoại di động, máy vi tính xách tay, máy nghe nhạc, USB,...)
- c. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.
- d. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.
- e. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

4. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

Sinh viên bị xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

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

-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: là sinh viên của trường thì bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú /học tập của người đó.

b. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): Buộc thôi học.

c. Khi phát hiện có sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, thì cán bộ coi thi lập biên bản thu giữ thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân và yêu cầu sinh viên đến trình diện Trường phòng Đào tạo.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần cho hệ Đại học và Cao đẳng được áp dụng từ năm học 2010-2011. Các quy định trước đây trái với Quy chế Tổ chức thi này đều được bãi bỏ.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo làm tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các đơn vị có liên quan thực hiện kế hoạch tổ chức thi đã được Ban Giám hiệu phê chuẩn.

Quá trình thực hiện Quy chế tổ chức thi này nếu có điểm nào chưa phù hợp với thực tiễn, các đơn vị kiến nghị bằng văn bản gửi đến Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần này do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN PGS.TS. NGUYỄN HƯNG