

Số: 666/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học
tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2608/QĐ-CTUBND ngày 22/10/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Xét tình hình thực tế của nhà trường và đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

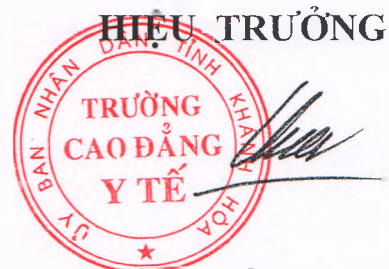
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các đơn vị và các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, phòng TT- KT&KDCL.



Vũ Viết Sơn

QUY ĐỊNH

Về việc Tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-CDYT ngày 16 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Chương 1

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 và chấm thi kết thúc môn học của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Quy định này được áp dụng cho các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu (sau đây gọi chung là đơn vị) và học sinh sinh viên (HSSV) đang theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm thực hiện đúng Quy chế về thi và chấm thi kết thúc môn học của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc môn học, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của HSSV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc môn học

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học. Kỳ thi phụ dành cho HSSV chưa tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm chưa đạt ở kỳ thi chính (lần 1).
2. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là tự luận, trắc nghiệm hoặc hình thức khác. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của môn học.
2. Hình thức thi của một môn học phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.
3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Trưởng Khoa, Bộ môn trực thuộc đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định

chất lượng giáo dục để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho HSSV trước kỳ thi 30 ngày.

Chương 2

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 5. Kế hoạch và danh sách HSSV dự thi kết thúc môn học

1. Kế hoạch thi

- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi dựa trên Kế hoạch Đào tạo của Nhà trường.
- Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi 04 tuần.
- Lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi 03 tuần.
- Lịch thi được gửi đến các đơn vị liên quan và đăng trên bảng thông báo, website của Nhà trường theo quy định.

2. Danh sách HSSV dự thi

- Phòng Đào tạo thông báo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi, miễn thi có nêu rõ lý do và công bố công khai trước ngày thi 05 ngày; Danh sách phòng thi, địa điểm thi phải công khai trước ngày thi 02 ngày.
- Phòng Đào tạo cung cấp danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi theo từng phòng thi (đính kèm túi đựng đề thi) về Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trước kỳ thi 04 tuần đối với kỳ thi chính và 03 tuần đối với kỳ thi phụ.

Điều 6. Công tác chuẩn bị đề thi

- Đối với các môn học đã có ngân hàng câu hỏi thi, phòng Thanh tra - Khảo thí & KĐCLGD có nhiệm vụ chuẩn bị đề thi cho các lần thi theo kế hoạch thi.
- Đối với những môn học chưa có ngân hàng câu hỏi thi Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn phân công giảng viên phụ trách môn học làm đề thi và Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn trực tiếp thẩm định đề thi đồng thời ký duyệt vào đề thi gốc có kèm đáp án và nộp về phòng Thanh tra - Khảo thí & Kiểm định chất lượng giáo dục theo thời gian quy định.
 - Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu đã ban hành.
 - Nếu là đề thi tự luận phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu.
- Thời gian làm bài thi và số câu hỏi tùy thuộc vào số đơn vị học trình hoặc tín chỉ của môn học, cụ thể:

STT	Số ĐVHT hoặc Tín chỉ	Thời gian làm bài thi		Ghi chú
		Đề tự luận	Đề trắc nghiệm	
1	1-3	60 phút (02 câu)	60 phút (70 câu)	
2	>=4	90 phút (từ 02-03 câu)	60 phút (70 câu)	

Lưu ý: Đối với một số môn đặc thù thì Khoa, Bộ môn có thể đề xuất số lượng câu hỏi thi theo thời gian quy định trên.

- **Số lượng đề thi:**

- Căn cứ lịch thi của từng môn học, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục và Khoa, Bộ môn có trách nhiệm chuẩn bị đề thi với số lượng dựa trên nguyên tắc:

- + Đề thi được sử dụng cho các kỳ thi chính: 04 mã đề/môn học/01 ca thi

- + Đề thi được sử dụng cho các kỳ thi phụ: 02 mã đề/môn học/01 ca thi

- Một môn học có các ca thi khác nhau sẽ sử dụng đề thi khác nhau.

- Trong trường hợp Khoa, Bộ môn nộp trễ hoặc không nộp đề thi theo quy định làm ảnh hưởng đến kế hoạch tổ chức thi của Nhà trường sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

- **Sao in và bảo mật đề thi:**

- + Căn cứ vào danh sách HSSV dự thi trong từng phòng thi, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong đề thi theo quy trình bảo mật.

- + Việc tổ chức bàn giao đề thi giữa Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục với các cán bộ tham gia coi thi được thực hiện trước giờ thi 15 phút.

- **Xử lý các sai sót về đề thi:** Trong thời gian thi, Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy môn học trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của HSSV khi có yêu cầu của phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 7. Điều động cán bộ coi thi

- Căn cứ vào Kế hoạch thi của Nhà trường, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục lập bảng phân bổ số lượng cán bộ tham gia coi thi gửi về các Phòng, Khoa, Bộ môn. Phải đảm bảo nguyên tắc 02 cán bộ coi thi/phòng thi.

- Các Phòng, Khoa, Bộ môn có trách nhiệm lập danh sách theo số lượng đã được phân bổ (theo mẫu) gửi về Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục theo thời gian quy định.

- Trong trường hợp các Phòng, Khoa, Bộ môn không có đủ lượng cán bộ, giảng viên điều động làm nhiệm vụ coi thi thì phản hồi sớm về Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để có hướng xử lý.

- Các cán bộ, giảng viên được phân công coi thi căn cứ vào lịch thi của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp đột xuất không thể tham gia coi thi thì báo ngay cho Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn để cử người khác thay thế, đồng thời nộp lại danh sách về Phòng TT-KT&KĐCLGD chậm nhất là 02 ngày trước ngày thi.

Điều 8. Nộp bài thi

- Cán bộ coi thi bàn giao bài thi tại phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục sau khi hết thời gian thi.
- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục phân công cán bộ thu nhận bài thi.

Chương 3

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 9. Dồn túi, Đánh phách, chấm thi

1. Nhận bài thi

- Khoa, Bộ môn cử cán bộ nhận bài thi các học phần mà Khoa, Bộ môn mình phụ trách tại phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục sau ngày thi 01 ngày.

2. Tổ chức chấm thi:

a. Lập Kế hoạch chấm thi:

- Trưởng Khoa, Bộ môn lên lịch chấm thi, phân công cán bộ dồn túi, làm đánh bài thi, phân công cán bộ tham gia công tác chấm thi tại Khoa, Bộ môn (theo mẫu) và gửi về phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để theo dõi, kiểm tra. Mỗi môn cử 02 cán bộ chấm thi. Các môn thiếu giảng viên cơ hữu chấm thi thì trưởng Khoa, trưởng Bộ môn làm đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng TT-KT&KĐCLGD).

b. Làm phách

- Công tác dồn túi, đánh phách được thực hiện muộn nhất 02 ngày sau khi thi kết thúc môn học.

- Cán bộ được phân dồn túi, đánh phách bài thi, quản lý phách bài thi phải chịu trách nhiệm về tính bí mật đối với số phách của bài thi.

- Khi phát hiện bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế trong khi làm phách (ngay cả khi không có biên bản của CBCT), cán bộ đánh phách phải lập biên bản trình Trưởng Khoa, Bộ môn ký và chuyển biên bản cho cán bộ tham gia công tác chấm thi.

c. Chấm thi:

- Trưởng Khoa, trưởng Bộ môn chỉ đạo tổ chức chấm thi và quản lý bài thi trong thời gian chấm thi. Việc chấm thi bắt buộc tại văn phòng Khoa, Bộ môn. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

- Giám sát và kiểm tra quá trình chấm thi của giảng viên tại đơn vị mình.
- Giám sát và kiểm tra tính chính xác việc vào điểm từ bài thi và danh sách nhập điểm của giảng viên đảm bảo tính pháp lý của danh sách vào điểm.
- Kiểm tra kết quả chấm thi, ký xác nhận vào các biểu mẫu theo quy định.

Xử lý các trường hợp đặc biệt:

+ Trong trường hợp nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất điểm thì phải lập biên bản đề Trường Khoa hoặc Trường Bộ môn xem xét, quyết định. Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả số và chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận, không sửa số, tẩy, xóa điểm thi ghi trên bảng điểm theo phách hoặc trên bài thi.

+ Trường hợp hai cán bộ chấm thi phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, trừ điểm hoặc cho điểm không 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 đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của HSSV; không làm đúng đề thi được phát,.... Đồng thời, kiến nghị với phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm đối với CBCT liên quan bài thi đó.

c. Trách nhiệm của Cán bộ chấm thi

Tất cả giảng viên có trách nhiệm tham gia chấm thi theo sự phân công của Trường Khoa, Trường Bộ môn. Việc chấm thi phải tuân thủ quy định của Nhà trường, đồng thời phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, khách quan trong việc chấm thi. Cụ thể:

- Chấm thi theo đúng thang điểm và đáp án đã được Khoa, Bộ môn thông qua, có điểm thành phần theo câu.

- Phát hiện, lập biên bản và xử lý theo quy định các bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi.

- Xác nhận các bảng điểm theo quy định.

Điều 10. Thông báo kết quả điểm thi

- Kết quả điểm thi kết thúc môn học phải được thông báo công khai cho HSSV sau 03 ngày chấm thi.

- Mọi thắc mắc về kết quả điểm thi của HSSV được xem xét xử lý theo Điều 11 của Quy định này.

Điều 11. Phúc khảo điểm bài thi kết thúc môn học

1. Tiếp nhận đơn đề nghị của HSSV: Trong vòng bảy ngày kể từ khi nhận được điểm thi, nếu có khiếu nại hoặc xin phúc khảo điểm bài thi thì HSSV thực hiện như sau:

+ Làm đơn theo mẫu trên cổng thông tin điện tử của Trường.

+ Đơn xin phúc khảo điểm thi kết thúc môn học, HSSV nộp tại Phòng TT-KT & KĐCLGD.

- Không tiếp nhận đơn của HSSV nộp sau thời hạn quy định.

2. Phòng TT-KT&KĐCLGD và Khoa, Bộ môn quản lý môn học phối hợp thực hiện xem xét bài thi, kết quả thi của HSSV.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo điếm thi, Phòng TT-KT&KĐCKGD phản hồi thông tin cho HSSV biết kết quả giải quyết rõ ràng và cụ thể.

Điều 12. Quản lý bài thi

Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi tại đơn vị. Thời hạn lưu giữ bài thi thực hiện theo Điều 18 của Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH, ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Chương 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN THAM GIA COI THI

Điều 13. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi (CBCT)

1. Quy định chung:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên đang công tác tại trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

- Đã tham gia tập huấn quy trình coi thi.

- Nắm rõ Quy định về tổ chức thi kết thúc môn học và các quy định có liên quan khác của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

- Ăn mặc lịch sự khi đi coi thi, không được sử dụng điện thoại di động, không đọc sách báo, không được nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

- Không được giúp HSSV làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không tự ý rời khỏi khu vực được phân công coi thi.

- Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo ngay cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để kịp thời giải quyết.

- Tuyệt đối phục tùng sự phân công thực hiện nhiệm vụ coi thi của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

a. Trước giờ thi:

+ Các CBCT có mặt tại Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trước giờ thi 15 phút để nhận danh sách dự thi, hồ sơ thi và túi đề thi.

+ CBCT2 đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách dự thi của phòng thi và CBCT 1 gọi tên HSSV vào phòng thi.

+ CBCT2 kiểm tra các vật dụng HSSV mang vào phòng thi; hướng dẫn HSSV ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ HSSV (hoặc giấy CMND) để nhận diện HSSV. Những trường hợp HSSV thiếu thủ tục dự thi (thẻ HSSV, giấy tờ tùy thân), HSSV phải làm giấy cam đoan và theo sự hướng dẫn của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. Trong trường hợp HSSV không có tên trong danh sách thi thì CBCT không cho HSSV vào phòng thi và yêu cầu HSSV liên hệ phòng Đào tạo).

+ CBCT2 nhắc nhở HSSV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp (nếu có) và phát cho HSSV; hướng dẫn HSSV ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp (nếu có).

+ Đến giờ mở túi đề thi, CBCT1 giơ cao túi đựng đề thi và yêu cầu 01 HSSV kiểm tra túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong, ký xác nhận, bóc túi đề thi và phát đề thi cho từng HSSV theo quy định. Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT1 báo ngay cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để kịp thời xử lý.

Lưu ý: Trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu, thừa hoặc nhầm túi đề thi khác cần báo ngay về phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để xử lý.

+ CBCT2 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: kỳ thi, môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu.

b. Trong giờ làm bài thi:

+ Khi HSSV bắt đầu làm bài: CBCT1 sử dụng thẻ HSSV (hoặc giấy CMND) để nhận diện HSSV; phát hiện và ngăn chặn việc thi thay, thi hộ; kiểm tra, nhắc nhở HSSV ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi.

+ CBCT2 bao quát chung.

+ Cả hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, tờ giấy nháp được phát bổ sung cho HSSV.

+ Trong giờ HSSV làm bài thi, CBCT1 bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng CBCT2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần HSSV khi họ làm bài. Khi HSSV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phòng thi.

+ Nếu có HSSV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Trường hợp HSSV bị đình chỉ thi: CBCT yêu cầu HSSV ký vào biên bản xử lý kỷ luật và có tang vật kèm theo (nếu HSSV không ký vào biên bản thì hai CBCT ký xác nhận vào biên bản), nộp bài thi, đề thi và ký tên vào danh sách dự thi, sau đó cho phép HSSV rời khỏi phòng thi. Bài thi của HSSV bị đình chỉ thi

được đính kèm với biên bản xử lý kỷ luật, không bỏ chung vào tập bài thi của phòng thi đó.

+ Nếu có tình huống bất thường phải thông báo và phối hợp với phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để cùng giải quyết.

+ Chỉ cho HSSV ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi tự luận và ***hết thời gian*** làm bài đối với môn thi trắc nghiệm, sau khi HSSV đã nộp bài thi và đề thi. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng rời khỏi phòng thi, CBCT phải báo cho phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục xử lý theo quy định.

+ Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HSSV biết.

c. Kết thúc giờ làm bài thi:

- Ngay khi kết thúc giờ làm bài thi, yêu cầu HSSV ngừng làm bài và thu bài làm của tất cả HSSV, kể cả thí sinh bị kỷ luật.

- CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT1 vừa gọi tên từng HSSV lên nộp bài, vừa nhận bài thi. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của HSSV đã nộp, yêu cầu HSSV tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

- Các CBCT chỉ cho HSSV rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy), bài thi của tất cả HSSV dự thi; đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của HSSV trong danh sách dự thi.

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo mã đề thi, số báo danh, các biên bản xử lý kỷ luật, ghi đầy đủ các thông tin trên các bài thi, biên bản bàn giao bài thi.

- Cả hai CBCT mang đề thi và bài thi đến bàn giao cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. Mỗi tập bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu: tổng số bài, tổng số tờ, danh sách HSSV dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao bài thi, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục và hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao bài thi.

Chương 5

TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN DỰ THI

Điều 14. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên

1. Quy định chung:

- Phải học tập, nắm vững và thực hiện theo đúng quy định về thi, kiểm tra. Nếu vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng môn học đã vi phạm.

- Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Đến chậm quá 15 phút sau khi bốc đề thi sẽ không được dự thi.

- Phải nghiêm túc chấp hành quy định về trang phục, thái độ trong khi thi.

- Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT và cán bộ hỏi thi.

2. Khi vào phòng thi, HSSV phải tuân thủ nội quy phòng thi. Cụ thể như sau:

- Xuất trình thẻ học sinh sinh viên (hoặc giấy CMND).

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

- Không được mang vào phòng thi 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 chữa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

- Trong giờ thi phải tuyệt đối trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (trừ trường hợp đột xuất); không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

- HSSV có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của nhà trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

- HSSV phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi trước khi dự thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, số báo danh, lớp, mã đề thi vào giấy thi, giấy nháp.

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

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

- Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, đề thi (nếu có yêu cầu) cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

- Khi hết giờ thi, HSSV phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu có yêu cầu) cho CBCT. Không làm được bài, HSSV cũng phải nộp bài thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài thi, HSSV phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI, HỌC SINH SINH VIÊN

Điều 15. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

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

1. *Khiển trách*: Áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài,...).

2. *Cảnh cáo*:

Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây: Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho HSSV quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, hoặc lãnh đạo trường phát hiện lập biên bản; không lập biên bản đối với HSSV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung môn học đã quy định trong chương trình; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho HSSV lúc đang thi; lấy bài thi của HSSV làm được giao cho HSSV khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của HSSV; làm lộ số phách bài thi.

Điều 16. Xử lý đối với học sinh, sinh viên vi phạm quy chế thi

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

1. *Khiển trách*: Trừ 25% số điểm của bài thi. Áp dụng đối với những HSSV phạm

lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. *Cảnh cáo*: Trừ 50% số điểm của bài thi. Áp dụng đối với HSSV vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với HSSV khác, cho HSSV khác chép bài. 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 tỏ mình thực sự bị quay cốp thì phòng TT-KT&KĐCLGD có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống khiển trách.

3. *Đình chỉ thi*: HSSV bị đình chỉ thi trong khi thi môn học nào thì bài thi môn học đó bị điểm 0 (không). Áp dụng đối với các HSSV 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 thi; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, thiết bị chứa đựng thông tin có thể

lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa HSSV khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do 02 CBCT lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục quyết định.

Việc xử lý kỷ luật HSSV phải công bố cho tất cả HSSV trong phòng thi biết. Nếu HSSV bị xử lý kỷ luật không chịu ký tên vào biên bản thì 02 CBCT ký xác nhận vào biên bản. Giữa CBCT và Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những HSSV có vi phạm sau: thi hộ hoặc nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho HSSV trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những HSSV vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung HSSV hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục:

a. Chủ trì, hướng dẫn quy trình coi thi cho cán bộ coi thi mới tham gia coi thi lần đầu.

b. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học đối với HSSV của nhà trường khi có những quy định cần thay đổi.

c. Lập danh sách phân công cán bộ coi thi theo phòng thi.

d. Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với các cá nhân và tập thể tham gia công tác thi kết thúc môn học của nhà trường.

e. Thực hiện giám sát các khâu của kỳ thi kết thúc môn học; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy chế, quy định về thi kết thúc môn học.

f. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định của các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức thi kết thúc môn học.

g. Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc môn học.

h. Yêu cầu các đơn vị liên quan đến kỳ thi kết thúc môn học có biện pháp để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

2. Phòng Đào tạo:

a. Xây dựng kế hoạch thi và phối hợp với các đơn vị có liên quan để rà soát, lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi theo phòng thi, không đủ điều kiện dự thi và danh sách HSSV được miễn thi.

b. Cung cấp danh sách HSSV dự thi theo phòng cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định Chất lượng giáo dục.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

a. Đảm bảo cơ sở vật chất phòng thi sạch sẽ.

b. Chuẩn bị nước uống cho cán bộ coi thi (nếu có).

4. Phòng Công tác học sinh HSSV:

a. Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cóp, sử dụng tài liệu,...) trong thi cử đến từng HSSV; đôn đốc HSSV nộp học phí đúng thời gian quy định của nhà trường.

b. Quy định HSSV sử dụng thẻ HSSV, trang phục theo quy định của nhà trường trong các kỳ thi kết thúc môn học. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho HSSV khóa mới hoặc HSSV xin làm lại thẻ, Phòng Công tác HSSV phải cấp giấy xác nhận (hoặc biên nhận) cho HSSV để được tham gia dự thi.

5. Phòng Quản trị - Công nghệ thiết bị:

a. Chuẩn bị đầy đủ hệ thống điện, âm thanh, trang thiết bị phục vụ các phòng thi (ghế, bàn, quạt,...).

b. Chuẩn bị đầy đủ máy tính, hệ thống mạng và các thiết bị khác để phục vụ cho kỳ thi (nếu có yêu cầu).

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp chuẩn bị tài chính cho kỳ thi; cung cấp cho Phòng Đào tạo danh sách HSSV chưa đóng học phí, lệ phí thi (trước kỳ thi 10 ngày làm việc).

7. Các Khoa, Bộ môn:

a. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để lựa chọn, chuẩn bị đề thi và tổ chức tốt các kỳ thi kết thúc môn học.

b. Nhận bài thi, tổ chức chấm thi và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

c. Điều động CBCT, cán bộ chấm thi đủ số lượng, đúng yêu cầu; cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

8. Các đơn vị liên quan khác:

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức tốt các kỳ thi kết thúc môn học, góp phần cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
3. Các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện đồng bộ quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Viết Sơn