

Số: 306/QĐ-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 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 408/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông” và các phụ lục kèm theo.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1044/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ giảng viên và người học nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);

- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD



HIỆU TRƯỞNG

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Vũ Đức Thái

QUY ĐỊNH
Về tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông
(Kèm theo Quyết định số: 306/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 24 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo của Trường.
2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, toàn thể các cán bộ, giảng viên, người học thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông có tham gia vào quá trình thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần (kể cả những cá nhân được nhà trường mời tham gia hoạt động trên).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; tạo sự thống nhất, kịp thời, chính xác của các đơn vị, cá nhân có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện để người học được dự thi kết thúc học phần
 - a) Người học phải đảm bảo tham gia tối thiểu 80% số giờ lên lớp.
 - b) Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ trong bảng ghi điểm thường xuyên.
 - c) Điểm thường xuyên (điểm quá trình) và danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi được giáo viên giảng dạy công bố công khai trước lớp ở buổi học cuối cùng của học phần.
2. Người học vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần:
 - a) Không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0).

b) Có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi sau.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một trong các hình thức sau: Thi tự luận, trắc nghiệm trên máy, vấn đáp, Báo cáo tiểu luận/Đồ án môn học, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Hình thức thi được ghi rõ trong đề cương môn học và giảng viên phải công khai cho người học khi bắt đầu học tập.

3. Những trường hợp thay đổi hình thức thi học phần của học kỳ kế tiếp, khoa quản lý nội dung đào tạo phải có văn bản đề nghị gửi Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước thời điểm kỳ học bắt đầu ít nhất 2 tuần.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo

a) Lập kế hoạch thi và gửi cho các đơn vị liên quan (*các Khoa, Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Phục vụ, Trung tâm Thông tin - Thư viện*), thời gian gửi đảm bảo thuận lợi cho các đơn vị phối hợp thực hiện.

b) Nhập và quản lý điểm thi.

c) Công bố điểm thi.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT&ĐBCLGD)

a) Bộ phận Khảo thí

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường những vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi.

- Quản lý đề thi, đáp án; sao in đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định.

- Thu nhận bài thi, chuẩn bị các điều kiện để giảng viên chấm bài (*tạo phách, rọc phách, ...*).

- Quản lý và tổ chức chấm thi; lưu trữ và hủy bài thi.

- Xử lý các trường hợp liên quan đến phúc khảo.

- Quản lý văn phòng phẩm liên quan đến công tác tổ chức thi.

- Tổng hợp danh sách người học vi phạm quy chế thi.

- Tổ chức chấm kiểm tra sau khi kết thúc học kỳ (*nếu cần*).

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định số người học còn nợ kinh phí (*học phí, các khoản phải nộp khác theo quy định*) trong Danh sách thi.

b) Bộ phận Thanh tra

- Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức thi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến công tác tổ chức thi

- Thanh tra công tác chấm thi theo kế hoạch hoặc đột xuất (*khi có yêu cầu*).

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chịu trách nhiệm theo dõi số người học còn nợ kinh phí, cung cấp và trực tiếp phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xác định điều kiện dự thi của người học liên quan đến nợ kinh phí/học phí.

b) Giải đáp các thắc mắc về nội dung nợ kinh phí của người học.

4. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời, đầy đủ.

b) Chịu trách nhiệm việc đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ buổi thi: đủ số lượng máy tính đảm bảo kỹ thuật; phòng máy sạch sẽ, đủ ánh sáng... và những điều kiện khác theo quy định.

c) Các máy tính được cài đặt phần mềm đầy đủ theo yêu cầu, đáp ứng cho nội dung làm bài thi.

d) Có giải pháp chống sao chép đối với các buổi thi cần yêu cầu này.

e) Cử cán bộ quản lý trực để xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến kỹ thuật tại các phòng máy trong khi tổ chức thi.

f) Có phương án trực và chạy máy phát cấp điện trong thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy khi mất điện lưới.

5. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống hạ tầng mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời và đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

b) Trong thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy, các máy tính đảm bảo kết nối mạng LAN, ngắt kết nối Internet.

c) Đảm bảo an ninh, an toàn về phần cứng và hệ thống.

6. Các khoa quản lý học phần

- a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi; nộp đề, ngân hàng đề thi/câu hỏi thi kịp thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch được giao.
- b) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD để lựa chọn, chuẩn bị đề thi cho các kỳ thi.
- c) Phối hợp với Phòng Đào tạo để xác định thời gian thi cho mỗi học phần.
- d) Phân công cán bộ coi thi, chấm thi và cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.
- e) Kê và tổng hợp giờ coi và chấm thi của CBGV thuộc đơn vị quản lý sau khi kết thúc kỳ thi đối với từng kỳ học để phục vụ công tác kê khai giờ giảng năm học.

Chương II TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kế hoạch thi

1. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi và công bố kế hoạch thi cho người học, gửi tới các đơn vị liên quan sớm ít nhất 4 tuần trước ngày thi đầu tiên của hai học kỳ chính và sớm ít nhất trước 2 tuần đối với đợt thi kỳ hè, thi lại (nếu có).
2. Thời gian dành cho người học ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.
3. Kế hoạch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi, làm đề thi, thanh tra thi. Lịch thi cá nhân của mỗi người học (trong tài khoản cá nhân) được Phòng Đào tạo thông báo sau khi lịch thi chung chính thức được công bố.

Điều 7. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, nộp đề thi và thời gian thi

1. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi (NHĐT) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHĐT. Việc triển khai xây dựng NHĐT thực hiện theo quy định về xây dựng NHĐT của Trường.
2. Đối với các học phần chưa có NHĐT, giảng viên nộp đề thi và đáp án (dạng hoàn chỉnh) theo quy định đối với từng hình thức thi cụ thể sau:
 - a) Hình thức thi tự luận
 - Nộp 5 đề thi kèm đáp án, thang chấm/1 giáo viên/lớp học phần cùng hệ.
 - Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm (tối đa là 1 điểm). Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu (Phụ lục 01- Mẫu đề thi; Phụ lục 02- Mẫu đáp án).
 - Thời gian thi (tối thiểu):
 - $\leq 2TC$: 60 phút; $3TC$: 90 phút; $\geq 4TC$: 120 phút

b) Hình thức thi vấn đáp, thi thực hành

- Số đề thi cho 1 học phần thi theo quy định:

+ Học phần thi có dưới 50 người học: Số người học dự thi x 1,2

+ Học phần thi có từ 50 người học trở lên: Số người học dự thi x 1,1

+ Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu (*Phụ lục 03-Mẫu đề thi, Phụ lục 04-Mẫu đáp án*).

- Các học phần có số lượng đề từ 50 trở lên, Khoa/Bộ môn phải đăng ký xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho học phần đó tại kế hoạch xây dựng ngân hàng được triển khai vào năm kế tiếp của Trường.

c) Hình thức thi trắc nghiệm

- Tất cả các học phần đánh giá theo hình thức thi trắc nghiệm phải được tiến hành xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy.

- Tổ hợp đề thi thực hiện theo bảng trọng số đề thi.

- Không thực hiện tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy.

- Thời gian thi học phần theo quy định: (tối thiểu):

$\leq 2TC$: 45 phút; $\geq 3TC$: 60 phút

d) Đề thi phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, đánh giá được kiến thức, kỹ năng đã công bố trong chuẩn đầu ra của học phần; đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với thời gian thi.

e) Đề thi và đáp án nộp về Phòng KT&ĐBCLGD phải đảm bảo theo đúng định dạng của Trường, có đầy đủ chữ ký xác nhận của giảng viên ra đề thi và phê duyệt của lãnh đạo Bộ môn vào mặt sau của mỗi đề thi. Giáo viên nộp đề phải ghi đầy đủ thông tin, niêm phong đề thi đúng quy định trước khi bàn giao đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD. Người duyệt và người ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau về những sai sót (*nếu có*) của đề thi.

f) Thời gian nộp đề về Phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc môn học 02 ngày làm việc đối với các học phần thực hiện trong học kỳ chính; Đối với các học phần học cải thiện, học kỳ hè, lớp tính ngoài nộp đề sau khi kết thúc môn học 01 ngày làm việc.

3. Với các học phần tổ chức thi học kỳ không nằm trong các hình thức trên hoặc các học phần có điều chỉnh hình thức thi, khoa chuyên môn phải xây dựng phương án và trình nhà trường phê duyệt trước thời điểm Kỳ học bắt đầu 2 tuần (*Sau thời điểm trên nhà trường không phê duyệt các đề xuất về thay đổi hình thức thi của học phần được tổ chức trong kỳ học*). Đối với các học phần xin thay đổi hình thức thi, nếu hình

thức thi trước đó đã có ngân hàng câu hỏi thi, Khoa phải xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tương ứng với hình thức thi mới (*việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi không được nhà trường thanh toán kinh phí*).

Điều 8. In sao đề thi kết thúc học phần

1. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện và phải tuân thủ các quy định ở điều này. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp/chọn ngẫu nhiên đề thi của từng học phần.

2. Quy định về số lượng mã đề thi

a) Thi tự luận: Số lượng đề thi cho 01 ca thi/học phần (*tối thiểu*): 01 đề

b) Thi vấn đáp: Số đề thi được sử dụng cho ca thi/học phần tối thiểu là 25 đề thi (*Đối với các học phần có số lượng người học dự thi <25, Số đề được sử dụng là: Số người học dự thi*1,2*).

c) Thi trắc nghiệm trên máy: Đề thi được Phòng KT&ĐBCLGD sử dụng phần mềm TestOnline để tổ hợp ngẫu nhiên theo bảng trọng số đề thi.

3. Tổ hợp và sao in đề thi: căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện việc hình thành đề thi như sau:

a) Đối với môn thi tự luận, vấn đáp: Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm đề thi/hoặc tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi của Trường và tiến hành in sao, đóng gói, niêm phong; đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật.

b) Việc thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photo in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tiêu hủy theo đúng quy định.

c) Đối với môn thi vấn đáp: Phòng KT&ĐBCLGD sẽ giao cho CBCT đề thi và đáp án. Sau khi thi xong, cán bộ coi/chấm thi phải thu hồi toàn bộ đề thi, đáp án bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCLGD.

d) Đối với môn thi trắc nghiệm trên máy tính: Phòng KT&ĐBCLGD sẽ căn cứ vào bảng trọng số đề thi của các môn học để tổ hợp đề thi. Đề thi phải được tổ hợp ngẫu nhiên thành các mã đề khác nhau đảm bảo khách quan bằng phần mềm TestOnline.

e) Những trường hợp đặc biệt, Phòng KT&ĐBCLGD mời Trưởng Bộ môn (*hoặc giảng viên giảng dạy học phần*) phối hợp chọn đề thi để phục vụ thi.

Điều 9. Số lượng cán bộ coi thi, chấm thi

1. Các học phần thi tự luận bố trí mỗi phòng thi có 2 cán bộ giảng viên coi thi.

2. Các học phần thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 03 cán bộ (*2 giảng viên*

hỏi/chấm thi và 1 cán bộ gọi người học vào phòng thi và coi thi). Những môn thi vẫn đáp có nhiều người học, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn chấm thi có 2 giảng viên. Tất cả các cán bộ tham gia coi thi và hỏi/chấm thi phải có mặt đầy đủ và đúng giờ tại phòng thi.

3. Các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính mỗi phòng thi/ca thi, Khoa phân công 2 cán bộ giảng viên coi thi. Để ca thi thực hiện hiệu quả, Phòng KT&ĐBCLGD cử cán bộ hỗ trợ và vận hành hệ thống thi trắc nghiệm, Phòng Quản trị - Phục vụ cử cán bộ hỗ trợ và vận hành hệ thống máy tính phục vụ thi.

4. Các học phần thi bằng hình thức chấm tiểu luận/Đồ án môn học mỗi phòng thi bố trí 2 cán bộ giảng viên chấm thi. Những môn thi có nhiều người học, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn chấm thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn chấm thi có 2 giảng viên.

5. Những môn thi có đặc trưng riêng (*nếu có*), Khoa bố trí cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi theo đơn đề nghị của Trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 10. Tổ chức coi thi kết thúc học phần thi tự luận

1. Trước giờ thi:

a) CBCT gọi người học vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra người học dự thi theo thẻ sinh viên/học viên, kiểm tra các vật dụng người học được mang vào phòng thi, không để người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của người học trong kỳ thi tại Điều 16 của Quy định này. Các CBCT chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, tuyệt đối không để tình trạng người học thi hộ, thi kèm.

b) CBCT 2 ký trước vào giấy thi của người học. Còn CBCT 1 chỉ được ký vào giấy thi khi người học đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi.

c) CBCT phải nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp (*nếu có*) phát cho người học; hướng dẫn và kiểm tra người học gấp giấy thi đúng quy cách, ghi rõ mã số sinh viên/học viên, mã đề thi và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài.

d) Khi đến thời gian phát đề, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với người học thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc túi đề thi và phát đề thi cho người học. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT lập biên bản ghi nhớ sự việc và thông báo ngay cho Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý. Kết thúc ca thi CBCT nộp biên bản ghi nhớ sự việc cùng túi bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD. ***CBCT tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi.***

e) Trường hợp phòng thi có từ 02 mã đề thi trở lên, CBCT đảm bảo phát đề theo

hàng ngang sao cho 1 người học không trùng mã đề với 2 người học bên trái và bên phải, người học phải ghi mã đề vào danh sách thi trong thời gian đầu buổi thi.

- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để người học biết.
- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên/thẻ học viên/giấy tờ tùy thân để nhận diện người học dự thi.

2. Trong giờ thi:

a) CBCT 1 bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần người học khi người học làm bài. Khi người học hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

b) Nếu có người học vi phạm kỷ luật phòng thi thì CBCT lập biên bản xử lý theo Điều 23 của Quy định.

c) Người học nộp bài trước thời gian quy định hoặc bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp lại đề thi, giấy thi, giấy nháp, bài làm trước khi rời khỏi phòng thi.

3. Kết thúc giờ thi:

a) Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở người học kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

b) CBCT yêu cầu người học ngừng làm bài, gọi tên từng người học lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của người học đã nộp, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ và ký tên vào “Danh sách thi”.

c) CBCT phải thu bài của tất cả người học, kể cả người học đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế thi.

d) Khi thu bài, CBCT phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách người học dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của người học, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “Danh sách thi”.

e) CBCT nộp túi bài thi học phần kèm các biên bản xử lý (nếu có); nộp đề thi thừa, giấy thi và giấy nháp thừa cho phòng KT&ĐBCLGD. CBCT tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi của người học.

Điều 11. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi tự luận

1. Tổ chức làm phách

a) Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện việc đánh phách, rọc phách và thực hiện các yếu tố đảm bảo công tác chấm thi như bổ sung vào túi đựng bài thi: đề thi, đáp án, thang điểm chấm, phiếu chấm thi (biểu 4).

b) Danh sách mã phách người học, các đầu phách bài thi phải được niêm phong

ngay sau khi rọc phách, được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCLGD; các thông tin đầu phách phải đảm bảo tính bảo mật.

c) Thời gian hoàn thành công việc này chậm nhất là 3 ngày làm việc sau khi nhận túi bài thi từ CBCT.

Trong một số thời điểm, tiến độ làm phách phải tuân theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Tổ chức chấm thi

a) Việc tổ chức chấm thi chỉ được thực hiện trong khu vực chấm thi tại phòng KT&ĐBCLGD; các giảng viên tham gia chấm thi chỉ được mang bút chấm mực đỏ và không được mang đồ dùng cá nhân (*cặp, túi, điện thoại...*) vào khu vực chấm thi.

b) Khi giao nhận bài thi giữa giảng viên chấm thi với cán bộ nghiệp vụ của phòng KT&ĐBCLGD phải được kiểm tra đầy đủ về số lượng và hiện trạng túi bài thi. Sau khi đã ký giao nhận, nếu có những vấn đề sai lệch, mất mát... người nhận phải chịu trách nhiệm.

c) Việc chấm thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo trưởng bộ môn quyết định. Chấm bài phải thực hiện chấm chi tiết (*chấm điểm thành phần*) trên bài, đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên trên tất cả các tờ giấy thi, kiểm tra và thực hiện đảm bảo phần trống trên bài và phần cuối bài phải được gạch chéo.

d) Điểm thi sau khi thống nhất, được điền vào điểm ô tròn trên bài thi và Phiếu chấm túi thi. ***Điểm thi được làm tròn một chữ số sau dấu thập phân.***

e) Sau khi hoàn tất việc chấm thi, giảng viên chấm thi bàn giao túi bài thi cho cán bộ phòng KT&ĐBCLGD; Trực tiếp cùng với cán bộ nhập điểm của phòng Đào tạo nhập kết quả điểm thi vào phần mềm. Thời hạn chấm thi chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ ngày CBCT bàn giao túi bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

1. Trước mỗi buổi thi:

a) Cán bộ phòng máy phải khởi động máy tính và chuẩn bị các thiết bị phụ trợ khác sẵn sàng cho ca thi.

b) Cán bộ trực thi trắc nghiệm của Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp mật khẩu đề thi cho CBCT.

c) CBCT lấy túi đựng bài thi, gọi người học vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra người học dự thi theo thẻ sinh viên/học viên, kiểm

tra các vật dụng người học được mang vào phòng thi, không để người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của người học trong kỳ thi tại Điều 16 của Quy định này.

d) CBCT ký vào giấy nháp để phát cho người học.

e) CBCT hướng dẫn người học cách đăng nhập vào hệ thống thi (*đối với người học thi lần đầu*). Thông báo mật khẩu đề thi, nhắc nhở người học các quy định của phòng thi, cấm trao đổi, quay cóp... nếu người học vi phạm, tùy vào mức độ vi phạm, CBCT lập biên bản và báo ngay cho cán bộ trực thi trắc nghiệm của phòng Khảo thí & ĐBCLGD để điền mức độ vi phạm tương ứng vào phần mềm thi trắc nghiệm để trừ điểm hoặc đình chỉ thi.

f) Đối với đề thi bị lỗi, các CBCT lập biên bản theo mẫu để làm căn cứ xử lý kết quả thi cho người học.

g) Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất khả kháng cả phòng không thi được CBCT phải lập biên bản xác định nguyên nhân và nộp biên bản cho phòng KT&ĐBCLGD để làm căn cứ tổ chức thi lại vào buổi khác.

h) Khi người học làm bài xong hoặc kết thúc ca thi, người học ngồi tại vị trí để CBCT, kiểm tra kết quả, ghi điểm hiển thị trên máy tính vào bảng điểm; người học có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm trước khi ký tên vào bảng điểm. Kết thúc mỗi ca thi, CBCT phối hợp với cán bộ trực thi trắc nghiệm của phòng Khảo thí & ĐBCLGD để kiểm tra lại điểm thi trong danh sách ký nhận của người học với kết quả lưu trữ trong phần mềm Test Online. Các CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

i) Trước khi ra khỏi phòng thi người học phải nộp lại giấy nháp cho CBCT.

k) Kết thúc ca thi cuối của mỗi buổi thi CBCT nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp, chấm tiểu luận môn học

1. Thi vấn đáp tại giảng đường.

a) Đến giờ thi, CBCT gọi người học vào phòng thi theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép người học chuẩn bị.

b) Khi gọi người học vào phòng thi:

- CBCT hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra người học dự thi theo thẻ sinh viên/học viên, kiểm tra các vật dụng người học được mang vào phòng thi, không để người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của người học trong kỳ thi tại Điều 16 của Quy định này.

- CBCT yêu cầu người học ký tên vào danh sách người học dự thi, cho mỗi người học lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi. Người học có thể đổi lại đề thi một lần ngay sau khi bốc đề. Khi đổi đề, người học bị trừ 1/4 số điểm thi của học phần đó.

c) Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi người học lên bàn trả lời.

d) Việc chấm thi phải đảm bảo có 02 cán bộ chấm thi đồng thời hỏi thi một người học. Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập, thống nhất điểm, ghi điểm vào “*Danh sách thi*”. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các cán bộ chấm thi trình trưởng bộ môn xử lý (*nếu cán bộ chấm thi là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa*). ***Cán bộ chấm thi phải công bố điểm cho người học và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.***

e) Kết thúc buổi thi vẫn đáp: Giáo viên chấm thi phải nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLGD toàn bộ tài liệu tổ chức thi (*bao gồm cả đề thi, đáp án, giấy nháp thừa*), nộp kết quả thi cho Phòng Đào tạo.

2. Thi vấn đáp trên máy:

Quy trình tổ chức thi được thực hiện như khoản 1 của điều này, tuy nhiên ở điểm c người học sẽ phải làm bài trên máy tính và kết thúc thời gian làm bài, các giảng viên chấm bài của người học trực tiếp trên máy tính.

3. Thi Tiểu luận/Đồ án môn học

a) Đến giờ thi, CBCT gọi người học vào phòng thi theo từng nhóm thi tiểu luận/Đồ án môn học. Khi gọi người học vào phòng thi, CBCT hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra người học dự thi theo thẻ sinh viên/học viên.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo 2 cán bộ chấm thi đồng thời chấm thi một người học. Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập vào phiếu chấm điểm, thống nhất điểm, ghi điểm vào “*Danh sách thi*”. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các cán bộ chấm thi trình trưởng bộ môn xử lý (*nếu cán bộ chấm thi là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa*). ***Cán bộ chấm thi phải công bố điểm cho người học và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.***

c) Kết thúc buổi thi: Giáo viên chấm thi phải nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLGD toàn bộ tài liệu (*Quyển báo cáo, phiếu chấm điểm, Bảng phân công tiểu luận/đồ án môn học, bản sao kết quả thi*), nộp kết quả thi bản chính cho Phòng Đào tạo.

Điều 14. Quy định về việc hoãn thi

1. Người học chỉ được hoãn thi trong các trường hợp sau:

a) Ốm đau, tai nạn.

b) Các trường hợp đặc biệt khác (*phải có xác nhận của phụ huynh hoặc chính quyền địa phương*).

- Bị tai nạn, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch.
- Bị ốm vào ngày thi, ngày thi rơi vào ngày nghỉ hoặc trước ngày nghỉ 01 ngày (*thứ 7, chủ nhật*).
- Có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày.

c) Người học nộp Đơn hoãn thi (*kèm theo Giấy xác nhận tùy theo từng trường hợp cụ thể*) về Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí trước ngày thi của học phần. Các trường hợp đặc biệt đã quy định ở Điểm b Khoản 1 Điều này được nộp Đơn hoãn thi chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi thi là:

- Bị tai nạn, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch.
- Bị ốm vào ngày thi, ngày thi rơi vào ngày nghỉ hoặc trước ngày nghỉ 01 ngày (*thứ 7, chủ nhật*).
- Có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày.

d) Trường hợp người học xin hoãn thi do ốm đau phải nằm viện cần có giấy xác nhận của bệnh viện. Nhà trường **không nhận giấy xác nhận ốm** của Phòng khám tư nhân, phòng khám theo yêu cầu trong các bệnh viện. Trong trường hợp bất khả kháng phải vào phòng khám để điều trị, người học cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

e) Không giải quyết các trường hợp hoãn thi do người học đi mượn hoặc nhằm ca thi.

f) Sau khi được hoãn thi, người học chủ động theo dõi lịch thi của Nhà trường trong các đợt thi sau, nếu có học phần thi tương ứng với học phần xin hoãn thi thì người học trực tiếp đăng ký thi bổ sung với Phòng Đào tạo trước ngày thi của học phần đó ít nhất 7 ngày làm việc.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

1. CBCT có mặt trước giờ thi 10 phút tại Phòng KT&ĐBCLGD để nhận đề thi và tài liệu phục vụ thi.

2. Có mặt đúng giờ, liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Các CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của người học, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. CBCT không tự ý cho phép người học không có tên trong danh sách thi được

dự thi trừ trường hợp có ý kiến từ lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD về việc bổ sung danh sách thi với người học.

5. CBCT không tự ý cho phép người học có tên trong danh sách thi nhưng có trạng thái ghi nợ kinh phí trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính. Mọi thông tin thắc mắc, trao đổi liên quan đến nợ kinh phí (nếu có), CBCT hướng dẫn người học trao đổi trực tiếp với phòng Kế hoạch - Tài chính.

6. Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát người học trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

7. Nếu có người học vi phạm kỷ luật trong phòng thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu quy định. Việc xử lý người học vi phạm quy chế áp dụng theo Điều 23 của quy định này.

8. Thực hiện nghiêm túc các nội dung khác được nêu trong Quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của người học khi tham gia kỳ thi

1. Đảm bảo đủ điều kiện được dự thi kết thúc học phần

Người học chỉ được dự thi kết thúc học phần khi đã đảm bảo các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Quy định này và không nợ học phí, kinh phí trừ những trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng được nhà trường giải quyết.

2. Trước khi vào phòng thi

a) Người học có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Trong trường hợp thi tự luận (*thi viết*), nếu người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

b) Người học xuất trình Thẻ người học để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi. Trường hợp người học bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Thẻ người học tạm thời (*có dán ảnh*) do Phòng Công tác Học sinh người học cấp để thay thế. Những trường hợp đặc biệt, người học gặp Phòng KT&ĐBCLGD để giải quyết.

3. Khi vào phòng thi

a) Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ người học, chứng minh thư nhân dân trên mặt bàn để CBCT kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản, giấy thi, giấy nháp của Trường.

c) Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu*); không được mang *điện thoại di động, máy tính, ipad*, phương tiện kỹ thuật thu,

phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa; không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, người học chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

d) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, ***tuyệt đối không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi***. Chỉ được sử dụng bút mực màu đen hoặc xanh, nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình vẽ được dùng bút chì*). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

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

g) Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

h) Đối với môn thi tự luận người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã hết ít nhất 2/3 thời gian làm bài và phải nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT.

i) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào "*Danh sách phòng thi*".

Chú ý: Một số hình thức thi khác thi tự luận (*thi viết*) các quy định trên được áp dụng phù hợp.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

1. Bộ phận Thanh tra thuộc Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức phân công cán bộ giám sát tất cả các buổi coi thi. Tùy theo số lượng phòng thi nhiều hay ít để phân công cán bộ giám sát thi phù hợp.

2. Bộ phận Thanh tra chịu trách nhiệm tổng hợp, thông báo tình hình vi phạm quy chế thi của cán bộ coi thi cho các khoa, bộ môn có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức các kỳ thi cho Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 18. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Lãnh đạo phòng Phòng KT&ĐBCLGD để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập phải kèm theo bài thi.

2. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

3. Những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để cán bộ chấm thi kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì hai cán bộ chấm thi phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Người học sẽ bị trừ 50% số điểm thi toàn bài.

4. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, các cán bộ chấm thi phải lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi rồi trình trưởng bộ môn và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, trưởng bộ môn và trưởng khoa, được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

5. Xử lý trường hợp 2 lần chấm bài có kết quả lệch nhau được áp dụng theo quy chế thi THPT quốc gia

Điều 19. Tổ chức phúc khảo

1. Chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với hình thức thi tự luận (*thi viết*).

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi (*không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật*), nếu có yêu cầu chấm phúc khảo bài thi, người học phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu (*có thể download trên website: www.ictu.edu.vn*) rồi nộp tại phòng KT&ĐBCLGD và nộp lệ phí phúc khảo. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo, tra cứu bài thi.

3. Phòng KT&ĐBCLGD chuyển đơn phúc khảo cho Bộ môn quản lý học phần; thời hạn: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn nhận đơn.

4. Bộ môn cử 02 giáo viên chấm phúc khảo và hoàn thành chấm không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Phòng KT&ĐBCLGD.

5. Giảng viên chấm phúc khảo thực hiện như Khoản 2 Điều 11 của quy định này. Tuy nhiên, Bút dùng để chấm phúc khảo có màu mực phân biệt với màu mực chấm lần đầu (*Bút chấm phúc khảo do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp*).

6. Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ chuyển “Biên bản chấm thi phúc khảo” cho phòng Đào tạo để cập nhật lại kết quả điểm. Biên bản chấm phúc khảo bài thi được sao lưu tại các bộ phận: Phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo (*bản gốc*), khoa, bộ môn.

7. Sau khi hoàn tất việc chấm phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người học; thực hiện chi trả lại tiền cho người học trong trường hợp có lỗi do chấm thi (*điểm sau khi chấm phúc khảo được tăng lên so với kết quả chấm lần đầu*).

Điều 20. Lưu kết quả học tập

1. Phòng Đào tạo lưu kết quả học tập gồm: Kết quả điểm thường xuyên, kết quả điểm thi, điểm tổng kết học phần, kết quả phúc khảo điểm, biên bản sửa điểm, bảng điểm học kỳ, bảng điểm toàn khoá, các quyết định chuyển đổi điểm tương đương (*đối với các người học trường khác chuyển đến*), quyết định điểm thường đối với các người học có kết quả cao trong các kỳ thi quốc gia, chứng chỉ quốc tế.

2. Phòng KT&ĐBCLGD lưu: Bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm, phiếu chấm thi (*biểu 4*), danh sách người học dự thi, danh sách mã phách người học, đầu phách, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

Bài thi của người học được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCLGD chỉ được huỷ sau ít nhất 2 năm kết thúc khoá học.

3. Khoa lưu bảng điểm kết thúc học phần.

Điều 21. Công khai và phản hồi kết quả học tập

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giảng viên giảng dạy học phần phải công bố điểm và giải đáp các thắc mắc cho người học (*nếu có*) vào buổi học trong tuần kế tiếp ngay sau tuần thực hiện bài kiểm tra.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm tổng kết quá trình học bao gồm: điểm đánh giá chuyên cần và kết quả kiểm tra thường xuyên và điều kiện dự thi cho người học được biết trong buổi học cuối cùng của kỳ học.

3. Đối với bài thi kết thúc học phần:

a) Giảng viên chấm thi có trách nhiệm phối hợp với cán bộ nhập điểm của Phòng Đào tạo để nhập điểm thi trên hệ thống IU ngay sau khi giảng viên thực hiện xong việc chấm thi tại Phòng KT&ĐBCLGD.

b) Đối với các học phần thi tự luận, người học có các thắc mắc, khiếu nại về điểm thi, người học làm đơn phúc khảo nộp về Phòng KT&ĐBCLGD theo Điều 19 của Quy định này.

c) Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm giải đáp, tư vấn về các nội dung liên quan đến kết quả thi của người học (*nếu có*) nhằm thúc đẩy tạo động lực trong học tập cho người học.

3. Đối với các đơn vị thuộc nhà trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm QLĐT, các đơn vị tự truy cập (*theo quyền đã được cấp*) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 22. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trong kỳ thi phải thực hiện trên cơ sở quy định trong quy chế thi THPT quốc gia.

2. Những cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế *(bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi)*, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần.
- Để cho người học tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi.
- Ra đề thi sai.
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người học lúc đang thi.
- Lấy bài thi của người học làm được giao cho người học khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.
- Làm lộ số phách bài thi.

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học.
- Cố tình làm sai lệch kết quả điểm: sửa dữ liệu điểm trên hệ thống, bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm a, b, c của Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Xử lý người học vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định quy chế thi THPT quốc gia.

2. Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- 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 bị quay cóp thì Ban Giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Mang tài liệu vào phòng thi.

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

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

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

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

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0)/điểm F của môn đó.

d) Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung người học khác.

Người học bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và nhận kỷ luật sau khi có Quyết định của nhà trường.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Ban Giám hiệu quyết định.

Sau mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách các người học vi phạm quy chế thi gửi Phòng Công tác HSSV, bộ phận Thanh tra - Phòng KT&ĐBCLGD.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành, những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được báo cáo Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN

Môn:.....

Hệ:.....

ĐỀ SỐ:

Đề thi gồm có câu; trang

Thời gian làm bài:..... phút

(Không kể thời gian giao đề)

Họ và tên người học: Số báo
danh:.....

Câu 1: (....điểm)

Câu 2: (....điểm)

Câu 3: (....điểm)

Câu 4: (....điểm)

Câu 5: (....điểm)

Câu 6: (....điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm. Đề thi được/không được sử dụng tài liệu

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

ĐÁP ÁN ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN

Môn:.....

Hệ:.....

ĐỀ SỐ:

Thời gian làm bài:..... phút

Câu	Nội dung trả lời	Điểm
Câu 1		điểm
a.		
b.		
.....		
Câu 2		điểm
a.		
b.		
.....		
Câu 3		điểm
a.		
b.		
.....		
Câu 4		
a.		
b.		
.....		
Câu 5		
a.		
b.		
.....		
Câu 6		
a.		
b.		
.....		

(Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề)

Người duyệt

Ngày tháng năm
Người lập đáp án

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN

Hình thức thi: Vấn đáp

ĐỀ SỐ:

Môn:.....

Hệ:.....

Thời gian chuẩn bị:phút

Câu 1: (....điểm)

Câu 2: (....điểm)

Câu 3: (....điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: - Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm. Đề thi được/không được sử dụng tài liệu.
- Đề thi phải giữ sạch sẽ và nộp lại phòng KT&ĐBCLGD sau tổ chức thi.

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

ĐÁP ÁN ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN

Hình thức thi: Văn đáp

ĐỀ SỐ:

Môn:.....

Hệ:.....

Thời gian làm bài:..... phút

Câu	Nội dung trả lời	Điểm
<u>Câu 1</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 2</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 3</u>		<u>....điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 4</u>		
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 5</u>		
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 6</u>		
a.		
b.		
.....		

(Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề)

Người duyệt

Ngày tháng năm

Người lập đáp án