

Số: 1044/QĐ-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v 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 30/3/2011 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 15/8/2007 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 135/QĐ-ĐHTN ngày 02/02/2010 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 Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông ban hành theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ kết quả thực hiện và ý kiến phản hồi về quy định tổ chức thi kết thúc học phần được ban hành theo Quyết định số 905/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 17/9/2014;

Xét 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”.

Điều 2. Quy định này thay cho quy định kèm theo Quyết định số 905/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 17/9/2014 của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tảo

QUY ĐỊNH
về tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

*(Ban hành theo Quyết định số: 1044/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 25/12/2015 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, với toàn thể các cán bộ, giảng viên, người học thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần (kể cả những người 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 (Bộ GD&ĐT); tạo sự thống nhất, nhanh chóng, 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 sinh viên, 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 sinh viên được dự thi kết thúc học phần
 - Sinh viên phải đảm bảo tham gia tối thiểu 80% số giờ lên lớp.
 - Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ trong bảng ghi điểm thường xuyên.
 - Điều kiện dự thi được giáo viên giảng dạy công bố trước lớp ở tiết cuối cùng mỗi học phần.
2. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần
 - Nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0).

- 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 viết (tự luận), trắc nghiệm (khuyến khích trắc nghiệm trên máy), vấn đáp, viết tiểu luận, 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 sinh viên 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 Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

1. Phòng Đào tạo

- Lập kế hoạch thi.
- Nhập và quản lý kết quả điểm.
- Công bố kết quả điểm.

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

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

- Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị 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,...).

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

- Chuẩn bị và cung cấp các loại văn phòng phẩm để phục vụ thi.

- Tổng hợp khối lượng công tác coi thi, đề thi, chấm thi; lập các thủ tục để thanh toán cho cán bộ, giảng viên coi thi, chấm thi theo quy định.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- 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 thi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức thi học phần.

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

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

4. Phòng Quản trị - Phục vụ

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

- 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. Phòng Thực hành, Triển khai CNTT&TT

- 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 phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ ánh sáng....và những điều kiện khác theo quy định.

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

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

- Các phòng máy phải có cán bộ quản lý trực để xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

6. Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện (CNTT&TV)

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

- Trong thời gian tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy đảm bảo các máy tính ở các phòng máy kết nối mạng LAN, ngắt kết nối Internet.

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

7. Các khoa và bộ môn quản lý học phần

- Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi; nộp đề/NHĐ kịp thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch được giao.

- Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD để lựa chọn, chuẩn bị đề thi cho các kỳ thi.

- Phân công cán bộ coi thi, chấm thi và cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

- Tổ chức chấm thi đúng thời gian quy định.

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 cho sinh viên và 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 1 tuần đối với đợt thi kỳ hè.

2. Thời gian dành cho 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 sinh viên (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 đề thi

1. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi (NHĐT) theo quy định của Trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHĐT.

Toàn bộ các học phần thuộc chương trình đào tạo đều phải xây dựng NHĐT phù hợp đối tượng và phương pháp đào tạo thích ứng theo các hình thức thi cụ thể như sau:

1.1. Hình thức thi tự luận

- Việc xây dựng NHĐT theo hình thức tự luận được tiến hành theo quy định để có thể tiến hành trộn và ra đề trên máy (*Phụ lục 01*). Đảm bảo yêu cầu mỗi dạng thức trong cấu trúc đề thi phải có ít nhất 20 câu không trùng nhau.

- Với học phần mới chưa đủ điều kiện làm hoặc với học phần chưa có NHĐT, yêu cầu nộp đề thi (dạng hoàn chỉnh) theo quy định: 5 đề thi kèm đáp án, thang chấm/1 giáo viên/môn học cùng hệ; **nộp đề cùng lúc với nộp điểm thường xuyên.**

- Mỗi đề thi tự luận phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, theo hướng nâng cao tính tổng hợp, tính vận dụng, tính liên hệ với thực tiễn đảm bảo mức độ tỷ trọng đánh giá theo đề cương môn học; đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với thời gian thi.

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 02; 03*).

- Phòng KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp/chọn ngẫu nhiên đề thi của từng học phần.

1.2. 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 và tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy.
- Số lượng câu hỏi của ngân hàng đề yêu cầu có tối thiểu 150 câu/tín chỉ. Tập dữ liệu phải được xây dựng theo đúng quy định về cấu trúc, định dạng (Phụ lục 04).
- Nội dung kiến thức được thể hiện trong bảng ma trận kiến thức (Phụ lục 05).
- Tổ hợp đề thi phải theo bảng trọng số đề thi (Phụ lục 06).

1.3. Hình thức thi vấn đáp, thi thực hành

- Các khoa phải xây dựng và nộp NHĐT cho Phòng KT&ĐBCLGD; số lượng đề thi tối thiểu 100 đề (Phụ lục 07).

Chú ý:

- Đầu mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn trực thuộc (gọi chung là khoa) chịu trách nhiệm rà soát, hiệu chỉnh các NHĐT đáp ứng yêu cầu quy định với NHĐT nêu trên và được tiến hành như sau:

+ Tuần đầu tiên của học kỳ: Khoa phải có văn bản đề nghị những học phần cần được rà soát.

+ 3 tuần tiếp theo: Thực hiện các công việc rà soát, hiệu chỉnh và giao nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD theo đúng quy định và đảm bảo tính bảo mật.

- Với các học phần tổ chức thi học kỳ không nằm trong các hình thức trên, khoa phải xây dựng phương án và được nhà trường phê duyệt.

- Đối với các học phần chưa có NHĐT phải nộp đề, trước khi ký duyệt đề, người duyệt phải kiểm tra kỹ nội dung và hình thức đề thi. Những sửa chữa, bổ sung phải có sự trao đổi thống nhất với người ra đề thi. Sau khi được ký duyệt, giáo viên ra đề ghi đầy đủ thông tin, niêm phong đề thi đúng quy định trước khi nộp về Phòng KT&ĐBCLGD. Người duyệt và người ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau về những sai sót (nếu có) của đề thi.

- Việc xây dựng mới NHĐT cho các môn học được thực hiện theo quy trình.

Điều 8. Làm đề thi, 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 quy trình quy định ở điều này.

2. Quy định về số lượng mã đề thi, thời gian thi

- Thi tự luận:

Số lượng đề thi (tối thiểu):

<50 SV: 1 đề; ≥50SV: 2 đề

Thời gian thi (tối thiểu):

$\leq 2TC$: 60 phút; $3TC$: 90 phút; $\geq 4TC$: 120 phút

- Thi vấn đáp:

Số đề thi được sử dụng cho 1 lớp thi theo quy định:

+ Lớp thi có dưới 50SV: Số SV dự thi x 1,2

+ Lớp thi có từ 50SV trở lên: Số SV dự thi x 1,1

- Thi trắc nghiệm trên máy

Thời gian thi học phần theo quy định:

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

3. Căn cứ vào Kế hoạch thi, Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện việc hình thành đề như sau:

- Đối với môn thi tự luận, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm/hoặc tổ hợp đề thi từ ngân hàng đề thi của Trường và tiến hành in sao, đóng gói, niêm phong; đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật. Những đề thi có nội dung dài, nhiều công thức, hình vẽ, bảng biểu in đủ số lượng theo danh sách thi. Những đề thi có nội dung ngắn gọn in một bản/phòng thi (trường hợp này Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ thực tế của nội dung đề thi để quyết định và ghi rõ trên phong bì đề thi).

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.

- Đối với môn thi vấn đáp, thực hành trên máy: Phòng KT&ĐBCLGD sẽ giao cho CBCT đề thi và đáp án với số lượng theo quy định. 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.

- 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.

Chú ý: Trong những trường hợp cần thiết, 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

- Các môn thi tự luận bố trí mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi.

- Các môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 giảng viên hỏi/chấm thi và 1 cán bộ gọi sinh viên vào phòng thi và giám sát thi). Những môn thi vấn đáp có

nhiều sinh viên, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên.

- Các môn thi trắc nghiệm trên máy tính bố trí mỗi phòng thi có 3 người: 1 giảng viên, 1 cán bộ Phòng Thực hành và 1 chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD (tổ chức thi).

Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của Trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

- Giảng viên có mặt đúng giờ tại Phòng KT&ĐBCLGD để nhận đề thi và tài liệu phục vụ thi.

- 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 sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

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

- Cán bộ coi thi không tự ý cho phép SV dự thi và ghi thêm SV vào danh sách thi trừ trường hợp có ý kiến từ lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD về việc bổ sung danh sách thi với SV.

- Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát sinh viên 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.

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

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

Điều 11. Tổ chức coi thi kết thúc học phần thi viết

Trước giờ thi:

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

Các CBCT phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, tuyệt đối không để tình trạng SV thi hộ, thi kèm.

- Một CBCT ký trước vào giấy thi của sinh viên. Còn CBCT kia chỉ được ký vào giấy thi khi sinh viên đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. ***Không để sinh viên làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu.***

- CBCT phải nhắc nhở SV 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 SV; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi rõ mã số SV, mã đề thi và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài.

- Khi đến thời gian phát đề, CBCT giờ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc túi đề thi và phát đề thi cho sinh viên. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT phải lập thông báo ngay cho Trưởng phòng Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý và lập biên bản khi nộp bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD. ***CBCT tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi.***

- Trường hợp phòng thi có từ 2 mã đề thi trở lên, CBCT đảm bảo phát đề theo hàng ngang sao cho 1 SV không trùng mã đề với 2 SV bên trái và bên phải, SV phải ghi mã đề vào danh sách thi trong thời gian đầu buổi thi.

- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để sinh viên biết.

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân để nhận diện sinh viên dự thi.

- Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Nếu có SV vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo Điều 23 của Quy định.

- Sinh viên 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.

Kết thúc giờ thi:

- Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở sinh viên kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

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

- CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi

phạm Quy định.

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

- CBCT nộp bài thi học phần và các biên bản xử lý kỷ luật tại phòng KT&ĐBCLGD. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

Thực hiện ngay việc nộp túi bài thi, túi đề thi, giấy thi, giấy nháp chưa dùng cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Chú ý: Trong trường hợp tổ chức thi ngoài trường thì sau khi thi, túi bài thi phải được niêm phong có chữ ký giáp lai của các cán bộ coi thi.

Điều 12. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi viết

a) Tổ chức làm phách

1. Cán bộ nghiệp vụ 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).

2. Danh sách mã phách sinh viên, 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.

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

Trong một số thời điểm tiến độ thực hiện phải tuân theo sự chỉ đạo của nhà trường.

b) Tổ chức chấm thi

1. Việc tổ chức chấm thi chỉ được thực hiện tại khu vực chấm phòng KT&ĐBCLGD; các cán bộ tham gia chấm thi không được mang đồ dùng cá nhân (cặp, túi) vào khu vực chấm thi. Điện thoại phải để chế độ rung, khi gọi/nghe phải ra ngoài phòng chấm.

2. Khi giao nhận bài thi giữa cán bộ chấm thi với cán bộ nghiệp vụ của phòng KT&ĐBCLGD phải được kiểm tra. Sau khi đã ký giao nhận, nếu có những vấn đề sai lệch, mất mát... người nhận phải chịu trách nhiệm.

3. 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.

4. Điểm thi sau khi thống nhất, được điền vào điểm ô tròn trên bài thi và Phiếu chấm thi (biểu 4). ***Điểm được làm tròn một chữ số sau dấu thập phân.***

5. Sau khi hoàn tất việc chấm xong, cán bộ chấm thi bàn giao trở lại cho cán bộ nghiệp vụ phòng KT&ĐBCLGD; cùng với cán bộ nhập điểm phòng Đào tạo nhập kết quả điểm vào phần mềm. Thời hạn chấm chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ ngày CBCT bàn giao túi bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

Trước mỗi đợt thi, phòng Đào tạo phải gửi lịch thi cho các phòng chức năng liên quan; các phòng căn cứ lịch thi thực hiện các công việc cần thiết theo chức năng (Điều 5 của Quy định này)

Trước mỗi buổi thi:

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

- CBCT thuộc bộ môn lấy túi đựng bài thi, gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra sinh viên dự thi theo thẻ sinh viên, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi tại Điều 16 của Quy định này. ***Không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân vào thi;***

- CBCT ký vào giấy nháp để phát cho sinh viên.

- CB tổ chức thi thuộc phòng KT&ĐBCLGD hướng dẫn sinh viên cách đăng nhập vào thi (đối với sinh viên thi lần đầu). Thông báo mật khẩu đề thi, nhắc nhở sinh viên các quy định của phòng thi, cấm trao đổi, quay cốp... nếu sinh viên vi phạm vào mức độ nào, CBCT lập biên bản và điền vào mức độ vi phạm tương ứng của phần mềm thi trắc nghiệm để trừ điểm hoặc đình chỉ thi.

- Đối với đề thi bị lỗi, các CBCT lập biên bản theo mẫu để làm căn cứ xử lý kết quả thi cho sinh viên.

- Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất khả kháng cả phòng không thi được CB tổ chức thi phải lập biên bản xác định nguyên nhân để đề nghị tổ chức thi lại vào buổi khác.

- Khi sinh viên làm bài xong hoặc kết thúc ca thi, sinh viên ngồi tại vị trí để

CBCT, tổ chức thi kiểm tra kết quả, ghi điểm hiển thị trên máy tính vào bảng điểm; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm trước khi ký tên vào bảng điểm. Các CBCT, tổ chức thi chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

- Trước khi ra khỏi phòng thi sinh viên phải nộp lại giấy nháp cho CBCT.
- Cuối buổi thi CBCT thuộc bộ môn photo 01 bảng điểm nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD, bản chính nộp cho Phòng Đào tạo.

Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Đến giờ thi, CBCT gọi tên để sinh viên vào phòng thi theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép SV chuẩn bị trước khi trả lời.

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

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

4. Việc chấm thi phải đảm bảo 2 cán bộ chấm thi đồng thời hỏi thi một sinh viên. Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập, thống nhất điểm, ghi điểm vào “*Danh sách thi và biên bản chấm 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). ***Phải công bố điểm cho sinh viên và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.***

5. Kết thúc đợt thi vấn đáp, bộ môn tổ chức thi phải nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLGD toàn bộ tài liệu tổ chức thi (chú ý bao gồm cả đề thi, đáp án), nộp kết quả thi cho Phòng Đào tạo.

Thi vấn đáp trên máy

Quy trình tổ chức thi cơ bản được thực hiện như trên, chỉ có một số chú ý sau:

- Ở mục 3 sinh viên sẽ làm bài trên máy tính.
- Kết thúc thời gian làm bài, các giảng viên chấm bài của sinh viên trực tiếp trên máy.
- Lưu bài thi của sinh viên tại máy chủ của Trường.

Điều 15: Quy định về việc hoãn thi

Sinh viên chỉ được hoãn thi trong trường hợp:

- Ốm đau, tai nạn.

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

Các trường hợp đặc biệt được nộp Đơn hoãn thi (tối đa 3 ngày) 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.

Sinh viên nộp Đơn hoãn thi (*kèm theo Giấy xác nhận tùy theo từng trường hợp*) tại Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí.

Sau khi đơn được xử lý, sinh viên sẽ tự theo dõi lịch thi bổ sung (các đợt thi cải thiện trong học kỳ đó hoặc phải dời đến kỳ sau)

Chú ý:

1. Trong trường hợp ốm đau phải nằm viện phải 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, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

2. Không giải quyết các trường hợp đi muộn, nhầm ca thi.

Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi

1. Trước khi vào phòng thi

- Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Trong trường hợp thi viết, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

- Xuất trình Thẻ sinh viên của mình để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ sinh viên do Trường cấp*).

Trường hợp sinh viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Thẻ sinh viên tạm thời (có dán ảnh) do phòng Công tác Học sinh sinh viên cấp để thay thế. Những trường hợp đặc biệt, sinh viên gặp Phòng Thanh tra - Pháp chế để giải quyết.

2. Khi vào phòng thi

- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

- 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, giấy thi, giấy nháp của Trường.

- 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, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

- 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;

- 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.

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

- 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.

- Chỉ được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên 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 viết, các quy định trên được áp dụng phù hợp.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế 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, Phòng Thanh tra - Pháp chế bố trí cán bộ giám sát thi thích hợp.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế 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 Trưởng 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 sinh viên 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. Sinh viên 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 tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Tổ chức phúc khảo

1. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (*không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật*), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên 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.

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

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

Chấm phúc khảo phải theo đúng quy trình chấm phúc khảo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chú ý: Bút dùng chấm phúc khảo có màu mực phân biệt (do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp trong khi chấm).

Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với hình thức thi viết không áp dụng đối với hình thức thi khác.

4. 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.

Sau khi hoàn tất việc chấm phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên; thực hiện chi trả lại tiền cho sinh viên 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 sinh viên trường khác chuyển đến), quyết định điểm thưởng đối với các sinh viên 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 sinh viên dự thi, danh sách mã phách sinh viên, đầu phách, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

Bài thi của sinh viên 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 kết quả học tập

1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm đánh giá thường xuyên và kết quả kiểm tra định kỳ cho sinh viên được biết khi kết thúc học phần.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm trên hệ thống chậm nhất là 1 ngày sau khi nhận kết quả từ giáo viên, để sinh viên có thể biết kết quả học tập của mình.

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 tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ GD&ĐT

2. Những người 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 sinh viên 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 sinh viên lúc đang thi;
- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên;
- 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 sinh viên;
- 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 sinh viên.

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 sinh viên vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ GD&ĐT.

2. Sinh viên 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. Sinh viên 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 cốp 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 sinh viên khác.

Sinh viên 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 sinh viên khác;

Sinh viên 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 sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên 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 sinh viên vi phạm quy chế thi gửi Phòng Công tác HSSV, Phòng Thanh tra - Pháp chế.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

Trường các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên và sinh viên 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 bản Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCLGD) để kịp thời xử lý.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tảo

Tệp tin 2: Chứa ngân hàng câu hỏi (file *Ngan_hang_cau_hoi_Ten_mon.doc*)

Định dạng như sau:

/\$CauX\$/ (...điểm) Nội dung câu hỏi

.....

.....

/#Nội dung đáp án

.....

.....

Trong đó:

X: Là thể hiện câu này thuộc câu nào trong đề thi. Ví dụ: Nếu câu này thuộc câu 2 trong đề thi theo cấu trúc thì nhập:

/\$Cau2\$/ (...điểm) Nội dung câu hỏi

.....

.....

/#Nội dung đáp án

.....

.....

Chú ý: NHD khi nghiệm thu cần phải có:

+ 1 file cấu trúc đề thi

+ 1 file ngân hàng câu hỏi kèm đáp án có thang điểm

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

ĐỀ SỐ:

Đề thi gồm có câu; trang

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN

Môn:.....

Hệ:.....

Thời gian làm bài:..... phút
(Không kể thời gian giao đề)

Họ và tên sinh viên: Số báo danh:.....

Câu 1: (....điểm)

Câu 2: (....điểm)

Câu (....điểm)

----- Hết -----

Lưu ý: Giáo viên ra đề và trưởng bộ môn ký duyệt vào mặt sau của đề.

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:.....

Thời gian làm bài:..... phút

ĐỀ SỐ:

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

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN TRÊN MÁY

- Cách tổ chức các file: Mỗi khối kiến thức (*Hiểu, biết, vận dụng*) của từng chương là 1 file và đặt tên như sau: *Chương 1_Hieu.doc, Chương 1_Biet.doc, Chương 1_Vandung.doc, Chương 2_Hieu.doc, Chương 2_Biet.doc, Chương 2_Vandung.doc, ...*

- Định dạng: **Lưu file với định dạng Word 97-2003.doc.**

+ Theo chuẩn Unicode, cách dòng 1.3, font chữ Times New Roman, cỡ chữ **18**;

+ Tên **file, folder**: Gõ Tiếng Việt không dấu; VD: An_toan_bao_mat_thong_tin

+ Bảng, biểu, công thức chụp thành hình ảnh; Kích thước: Lớn tương đương cỡ chữ;

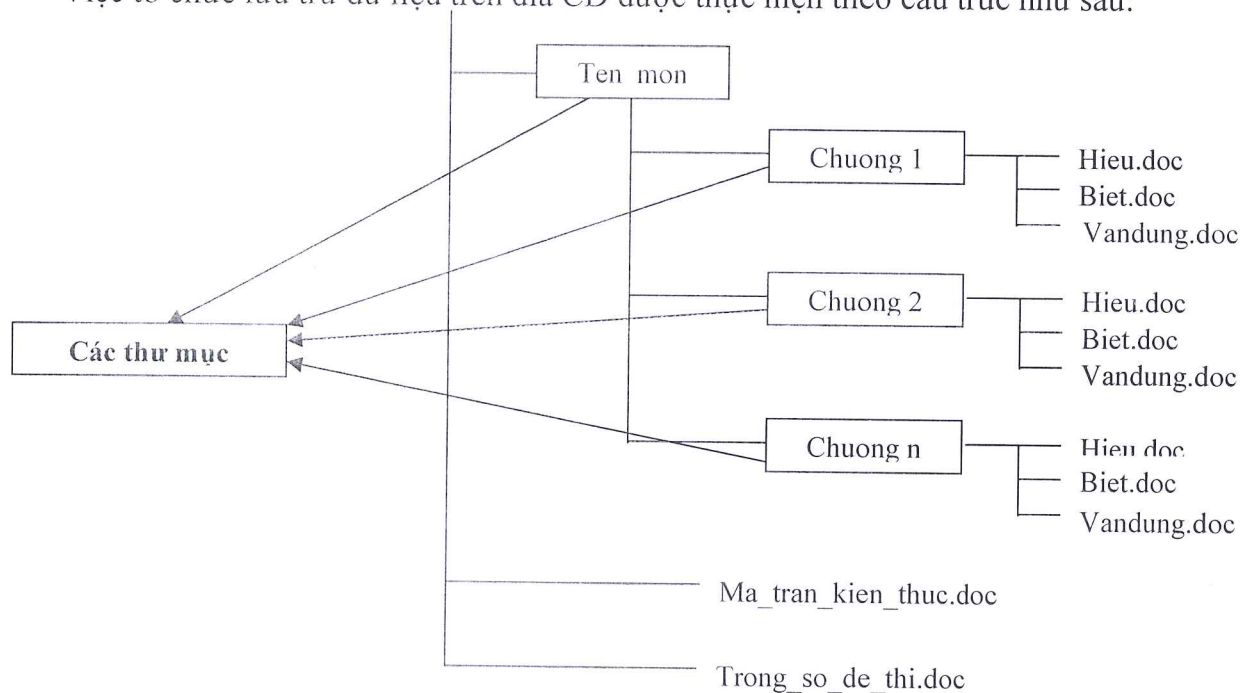
+ Đối với những câu phân trả lời chọn cả 2, 3 đáp án phải ghi rõ đâu là phương án 1, 2, 3...

VD:

<i>Câu 1</i>	Đề hạ thấp rủi ro tín dụng, các công ty có thể sử dụng biện pháp nào sau đây?
<i>A)</i>	Bảo hiểm tín dụng (a)
<i>B)</i>	Đầu tư nhiều lĩnh vực (b)
<i>C)</i>	Sử dụng quyền lưu giữ tài sản của khách hàng(c)
<i>D)</i>	Tất cả các phương án đều đúng (d)
<i>E)</i>	(a) Và (c) đều đúng
<i>Đáp án</i>	

+ Nếu có 1 hoặc nhiều câu chứa 5 phương án thì đối với những câu có nhỏ hơn 5 phương án: Những phương án sau để trống.

- Việc tổ chức lưu trữ dữ liệu trên đĩa CD được thực hiện theo cấu trúc như sau:



NHĐ khi nghiệm thu cần phải có: + 1 file ma trận kiến thức

+ 1 file trọng số đề thi

+ Các file ngân hàng câu hỏi

Đơn vị: Trường Đại học CNTT&TT - Đại học Thái Nguyên

Khoa:

Bộ môn:.....

Tên môn học:.....

Số tín chỉ:

Thời gian thi:

Giảng viên chịu trách nhiệm soạn câu hỏi:

BẢNG MA TRẬN KIẾN THỨC

TT	Các nội dung cần đánh giá	Thang năng lực			Tổng số
		Biết	Hiểu	Vận dụng	
1	Chương 1 -				
2	1.1.				
3	1.2.				
4	1.3.				
5	Chương 2 -				
6	2.1.				
7	2.2.				
8	2.3.				
9	Chương 3 -				
10	3.1.				
11	3.2.				
12	Chương				
13					
Tổng số					

Đơn vị: Trường Đại học CNTT&TT - Đại học Thái Nguyên

Khoa:

Bộ môn:.....

Tên môn học:.....

Số tín chỉ:

Thời gian thi:

Giảng viên chịu trách nhiệm soạn câu hỏi:

BẢNG TRỌNG SỐ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Các nội dung cần đánh giá	Thang năng lực			Tổng số
		Biết	Hiểu	Vận dụng	
1	Chương 1 -				
2	1.1.				
3	1.2.				
4	1.3.				
6	Chương 2				
7	2.1.				
8	2.2.				
9	2.3.				
13	Chương 3-				
14	3.1.				
15	3.2.				
16	3.3.				
19	Chương				
20					
Tổng số					
Tỷ lệ %					

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 ...: (....điểm)

----- Hết -----

Lưu ý: Giáo viên ra đề và trưởng bộ môn ký duyệt vào mặt sau của đề.

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.