

Số: 190/QĐ-ĐHQT

Bình Định, ngày 12 tháng 11 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành Quy định về Công tác tổ chức thi tại Trường Đại học Quang Trung

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG**

Căn cứ Quyết định số 62/2006/QĐ-TTg ngày 17/03/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quang Trung;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐQT-2019 ngày 03/06/2019 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Quang Trung về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-ĐHQT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung về việc ban hành Quy định về công tác học vụ tại Trường Đại học Quang Trung;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về Công tác tổ chức thi tại Trường Đại học Quang Trung”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các quy định khác trái với Quy định này được bãi bỏ.

**Điều 3:** Trưởng các Khoa, Phòng, các đơn vị trực thuộc Trường, sinh viên và học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *hucl*

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, KT&KĐCL.



**NGƯ.TS. Nguyễn Việt Dũng**

## QUY ĐỊNH

### **Công tác tổ chức thi tại Trường Đại học Quang Trung**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 110./QĐ-ĐHQT, ngày 14 tháng 11 năm 2019  
của Hiệu trưởng trường Đại học Quang Trung*

## CHƯƠNG 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi đối với các hệ đào tạo và bồi dưỡng.
2. Quy định này áp dụng cho sinh viên, học viên, cán bộ, giảng viên, các Phòng, Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm trong Trường Đại học Quang Trung.

#### **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; 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, thi và đánh giá kết quả học tập.
3. Đảm bảo sự công bằng, 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**

1. Sinh viên/ học viên được dự thi kết thúc học phần/môn học khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
  - Đăng ký tham gia học phần/môn học đó.
  - Đóng học phí, lệ phí đầy đủ theo quy định.
  - Có điểm thành phần theo đánh giá của giảng viên giảng dạy.
  - Điều kiện dự thi học phần được giảng viên giảng dạy công bố ở tiết cuối cùng mỗi học phần/môn học. Sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần/môn học, giảng viên phải ghi rõ trong bảng điểm quá trình.
  - Sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi học phần/môn học nào thì phải học lại học phần/môn học đó.
2. Sinh viên/học viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần/môn học.

- Nếu sinh viên/học viên đủ điều kiện nhưng không dự thi được vì có lý do chính đáng như ốm đau, tai nạn đột xuất hoặc vì lý do bất khả kháng phải có đơn xin phép hoãn thi gửi đơn vị đào tạo quản lý. Nếu được Lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý xác nhận và đề nghị cho tham gia thi kỳ thi tiếp theo thì chuyển danh sách, toàn bộ đơn và các giấy tờ có liên quan sang Phòng Đào tạo và Tuyển sinh để lập danh sách tổ chức kỳ thi. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất.

- Trường hợp sinh viên/học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần/môn học nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0) của học phần/môn học đó.

3. Thi cấp chứng chỉ (Chứng chỉ Tiếng anh trình độ B, Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản,...)

Thí sinh dự thi phải đăng ký học và đóng lệ phí đầy đủ.

#### **Điều 4. Sinh viên/học viên đăng ký học lại**

1. Sinh viên/học viên có học phần/môn học bắt buộc không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại học phần/môn học đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt.

2. Sinh viên/học viên có học phần/môn học tự chọn không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại học phần/môn học đó hoặc học đổi sang học phần/môn học tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên/học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học thêm học phần/môn học khác để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy (nếu có).

#### **Điều 5. Hình thức thi**

1. Hình thức thi được tiến hành theo một trong các hình thức sau: Tự luận, trắc nghiệm, 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 học phần/môn học và giảng viên phải công khai cho sinh viên/học viên khi bắt đầu học tập.

#### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thi và chấm thi**

Các đơn vị Phòng, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm có trách nhiệm cử cán bộ, nhân viên, giảng viên tham gia kỳ thi và phối hợp với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT và KĐCL) trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

1. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

- Xây dựng lịch thi của từng đợt thi theo kế hoạch trình Ban Giám hiệu duyệt.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thi, Ban đề thi, Ban coi thi, Tổ thư ký, danh sách cán bộ chấm thi, danh sách cán bộ phục vụ thi của kỳ thi kết thúc học phần/môn học.

- Thông báo đến các Phòng, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm phụ trách để các đơn vị thông báo giảng viên giảng dạy tiến hành ra đề thi.

- Tổ chức kỳ thi: Thông báo lịch thi, lập danh sách sinh viên/học viên dự thi, phòng thi, và gửi đến các đơn vị. Lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT), phân công CBCT chi tiết theo từng buổi thi và gửi lại các đơn vị để biết và thực hiện.

- Chuẩn bị phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi.

- Quản lý đề thi, đáp án; tổ chức in sao, đóng gói, đảm bảo tính bảo mật của đề thi của các hệ đào tạo và bồi dưỡng theo đúng quy định.

- Chuẩn bị các điều kiện để giảng viên chấm bài. Giao nhận bài thi và bảng điểm theo đúng quy định.

- Bài thi của sinh viên/học viên được nộp về phòng KT và KĐCL để xử lý và bảo mật theo đúng quy định. Bài thi sau khi chấm xong, kiểm tra đôi chiếu điểm số giữa bài thi và bảng điểm gốc. Hồi phách lên điểm.

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

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

- Tổng hợp khối lượng công tác coi thi, ra đề thi, chấm thi cho cán bộ, giảng viên theo quy định.

## 2. Phòng Đào tạo và Tuyển sinh

- Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập danh sách học phần/môn học và danh sách sinh viên/học viên đăng ký học gửi phòng KT và KĐCL chậm nhất 4 tuần trước kỳ thi.

- Tiếp nhận bảng điểm quá trình từ giảng viên.

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên/học viên.

- Công bố kết quả học tập của sinh viên/học viên.

- Quy định sinh viên/học viên sử dụng thẻ dự thi, trang phục theo quy định của Nhà trường trong các kỳ thi.

- Tiếp nhận đơn liên quan đến công tác thi.

## 3. Phòng Kế hoạch và Tài chính

- Lập danh sách sinh viên/học viên nợ học phí, lệ phí thi (kèm file dữ liệu) chuyển phòng KT và KĐCL theo quy định mỗi kỳ thi.

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi.

## 4. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính và Thiết bị (TCCB-HC và TB)

- Tiếp nhận đơn đề nghị và cung cấp văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi cho phòng KT và KĐCL.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi, mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, ánh sáng.

- Cử nhân viên vệ sinh phòng thi sạch sẽ.

#### 5. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo và giảng viên

- Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

- Phân công cán bộ, giảng viên làm đề thi và duyệt đề thi đúng quy định.

- Cử CBCT và cán bộ chấm thi đúng thành phần, số lượng theo yêu cầu của phòng KT và KĐCL.

- Tiếp nhận bảng điểm quá trình từ giảng viên.

- Tiếp nhận bảng điểm kết quả học phần và điểm tổng kết học phần/môn học từ phòng Đào tạo và Tuyển sinh.

- Quán triệt cho sinh viên/học viên thực hiện nghiêm túc quy chế thi và đơn đốc sinh viên/học viên nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường.

- Trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên được phân công làm đề thi, nộp đề thi đã được duyệt cho phòng KT và KĐCL đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi.

- Công bố điểm quá trình của học phần/môn học cho sinh viên/học viên biết và nộp kết quả cho Phòng Đào tạo và Tuyển sinh chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc học phần/môn học đó.

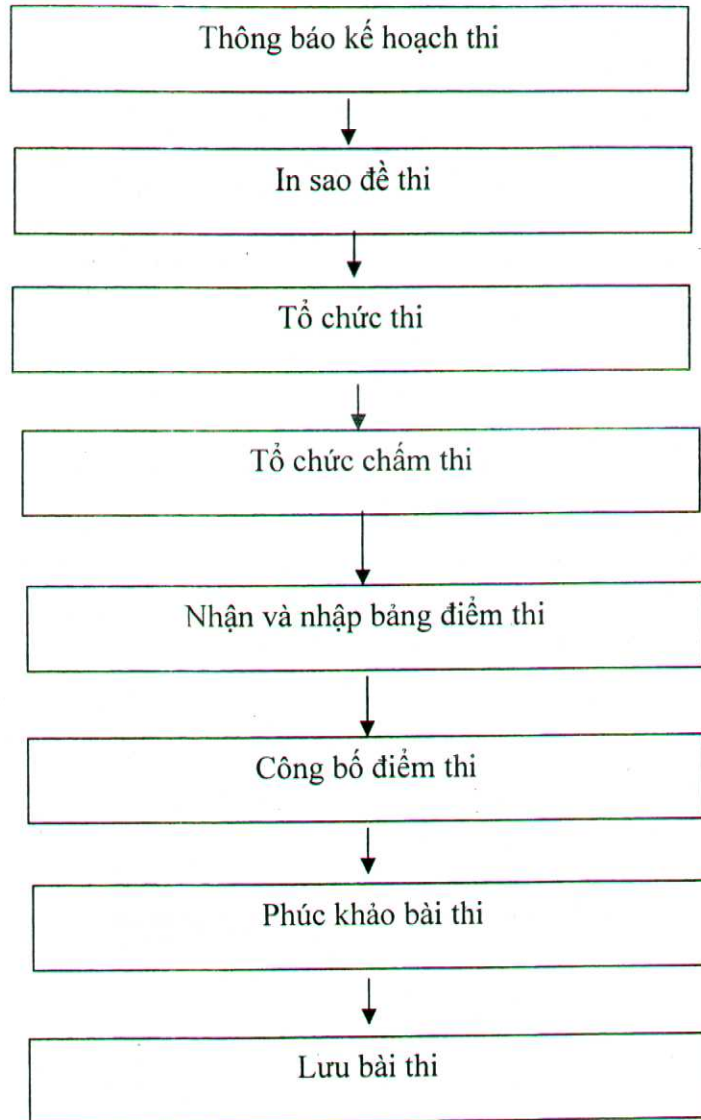
- Tham gia coi thi và chấm thi theo sự phân công của phòng KT và KĐCL.

## CHƯƠNG 2

### TỔ CHỨC THI

#### Điều 7. Quy trình tổ chức thi

Quy trình tổ chức thi được thực hiện như sau:



#### Điều 8. Tổ chức coi thi

1. Phòng KT và KDCL chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, điều hành, kiểm tra việc tổ chức các kỳ thi.

2. Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT và KDCL điều động và phân công CBCT: lên danh sách CBCT theo từng buổi thi và thông báo cho giảng viên một tuần trước đợt thi; CBCT phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công, nếu có thay đổi phải báo cho phòng KT và KDCL chậm nhất hai ngày trước buổi thi tương ứng.

3. Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi.

- Đối với hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí 2 CBCT.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Bố trí 2 CBCT phải cùng ngành đào tạo hỏi thi.

- Đối với hình thức thi trên máy tính: Bố trí 2 CBCT cùng ngành đào tạo hoặc có 1 CBCT (không đúng chuyên ngành) kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ dự thi và cho thí sinh bốc thăm đề thi.

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

#### 4. Tổ chức coi thi theo các hình thức

##### 4.1. Tổ chức coi thi tự luận và trắc nghiệm

###### ❖ Trước giờ thi:

- CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ dự thi, các vật dụng được mang vào phòng thi, không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 14 của Quy định này. Không để thí sinh không có giấy tờ tùy thân vào thi.

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

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

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

- Khi đến thời gian phát đề, CBCT làm thủ tục lập biên bản mở đề thi theo quy định; nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo ngay cho Hội đồng thi để kịp thời xử lý, 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 thí sinh không trùng mã đề với 2 thí sinh bên trái và bên phải, thí sinh phải ghi mã đề vào danh sách thi trong thời gian đầu buổi thi.

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

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên để nhận diện thí sinh dự thi.

- Trong giờ làm bài thi, 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 được đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo Điều 21 của Quy định này.

- Thí sinh nộp bài thi trước thời gian quy định hoặc bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp lại đề thi, giấy thi, giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi.

❖ Kết thúc giờ thi:

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

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

- CBCT phải thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế thi.

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

- CBCT nộp bài thi học phần/môn học và các hồ sơ có liên quan cho Hội đồng thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

#### 4.2. Tổ chức thi thực hành trên máy.

❖ 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 lấy túi đựng bài thi, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên, các vật dụng được mang vào phòng thi, không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 14 của Quy định này. Không để thí sinh không có giấy tờ tùy thân vào thi.

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

- CBCT hướng dẫn thí sinh các thao tác cụ thể của quy trình thi.

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

- 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 để đề nghị tổ chức thi lại vào buổi khác.

- Khi thí sinh làm bài xong hoặc kết thúc ca thi, thí sinh ngồi tại vị trí để CBCT tổ chức kiểm tra kết quả, ghi điểm hiển thị trên máy tính vào bảng điểm hoặc lưu bài làm vào ổ đĩa theo quy định.

IC  
RU  
DAI  
IAN



- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh ký tên vào “Danh sách dự thi”, phải nộp lại đề thi (nếu có) và giấy nháp cho CBCT.

#### 4.3. Tổ chức thi đối với hình thức thi vấn đáp

- CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi theo từng đợt thi phù hợp với thời gian cho phép để chuẩn bị trước khi trả lời và ký tên vào ‘Danh sách dự thi’.

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

- Việc chấm thi phải đảm bảo 2 cán bộ chấm thi đồng thời hỏi một thí sinh. Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập; thống nhất điểm, ghi điểm vào “Bảng điểm thi”. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi thì các cán bộ chấm thi trình Lãnh đạo đơn vị đào tạo xử lý.

### CHƯƠNG 3

## QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, DUYỆT ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ SỬ DỤNG ĐỀ THI

### Điều 9. Quy trình biên soạn đề thi

#### 1. Quy định đề thi

- Bộ đề thi (bao gồm đề thi và đáp án, thang điểm) được biên soạn theo mẫu thống nhất chung trong toàn Trường. Đề thi phải được đánh máy rõ ràng trên cỡ giấy A4, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ Times New Roman, lề trái 3-3,5cm, lề phải 1,5-2cm, lề trên 2-2,5cm, lề dưới 2-2,5cm. Trên văn bản: Từng đề thi, đáp án được in độc lập trên một mặt giấy; đề thi và đáp án dài quá 02 trang được in trên 2 mặt giấy; trong file điện tử, mỗi bộ đề thi để trong một file, nếu đề gồm nhiều trang thì phải đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi).

- Đề thi phù hợp với nội dung học phần/môn học trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã quy định trong chương trình, phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.

- Số lượng câu hỏi phù hợp với khối lượng kiến thức và thời gian làm bài.

- Đề thi có đủ đáp án và thang điểm hợp lý. Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng sinh viên/học viên cần đạt được, tránh tình trạng đáp án quá sơ sài.

- Đối với các học phần/môn học chưa có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi, cán bộ, giảng viên ra 2 đề thi và đáp án kèm theo.

- Đối với các học phần/môn học đã có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi thì câu hỏi thi và đề thi phải được chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi thi và đề thi.

## 2. Biên soạn đề thi

### 2.1. Đề thi tự luận

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo. Các câu hỏi trong đề thi đó không được trùng nhau. Đáp án phải có thang điểm chi tiết cho từng mục theo thang điểm 10. Điểm từng ý nhỏ tối thiểu 0,25 điểm, tối đa 0,5 điểm.

- Thời gian làm bài của một đề thi, được quy định như sau:

\* Đối với thi theo hình thức tín chỉ

Các học phần có 1 tín chỉ: thời gian thi 60 phút.

Các học phần có 2 tín chỉ: thời gian thi 60 – 90 phút.

Các học phần có 3 tín chỉ trở lên: thời gian thi 90 – 120 phút.

\* Các hình thức thi khác: Sẽ được quy định cụ thể theo mỗi kỳ thi.

### 2.2. Đề thi trắc nghiệm

\* Đối với thi theo hình thức tín chỉ

Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 3), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của đề thi phải giống nhau.

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo. Điểm của toàn bài quy về theo thang điểm 10. Mỗi tín chỉ ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài cho mỗi câu hỏi từ 1,0 – 1,5 phút. Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có ít nhất 4 mã đề.

\* Các hình thức thi khác: Sẽ được quy định cụ thể theo mỗi kỳ thi.

### 2.3. Đề thi vấn đáp

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo.

- Mỗi đề thi có ít nhất 10 câu hỏi/học phần. Các câu hỏi không được trùng nhau.

- Thời gian thi tối đa 10 phút/thí sinh không tính thời gian chuẩn bị.

### 2.4. Đề thi thực hành

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo.

- Đề thi thực hành hoặc thi tại phòng máy tùy theo đặc thù của học phần/môn học nhưng phải đảm bảo quy trình ra đề, duyệt đề, nộp và in sao đề theo quy định.

- Ngoài đề thi, cán bộ - giảng viên ra đề thi thực hành phải có bản hướng dẫn cho Hội đồng thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài,...).

## **Điều 10. Duyệt đề thi**

1. Lãnh đạo các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi các học phần/môn học thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Người duyệt đề phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với người ra đề để hoàn thiện đề thi. Đề thi đã được ký duyệt phải niêm phong bảo mật và nộp cho Phòng KT và KĐCL theo thời gian quy định của từng kỳ thi.

3. Người duyệt đề không được ký duyệt bộ đề thi do chính mình biên soạn. Trong trường hợp này các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phân công duyệt bộ đề thi các học phần/môn học thuộc đơn vị mình quản lý.

#### **Điều 11. In sao đề thi và bảo mật đề thi**

1. Việc in sao đề thi do phòng KT và KĐCL phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn.

2. Túi đựng đề thi sau khi in sao phải được ghi đầy đủ thông tin: lớp, ngày thi, buổi thi, tên học phần, số lượng đề thi, thời gian làm bài, được phép sử dụng hay không được phép sử dụng tài liệu, niêm phong bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in sao.

3. Đề thi phải được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật. Đề thi được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa đảm bảo an toàn.

### **CHƯƠNG 4**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG THI VÀ THÍ SINH DỰ THI**

##### **Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng thi**

1. Hội đồng thi bao gồm: Ban coi thi, Ban thư ký, danh sách CBCT. Tổ chức, điều hành và quản lý kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ GD & ĐT và các quy định của Nhà trường.

2. Điểm danh, phân công và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng quy trình và quy định về công tác coi thi.

3. Quản lý đề thi và giao bài thi cho thư ký kỳ thi theo từng buổi thi.

4. Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống trong các buổi thi theo đúng quy chế.

5. Báo cáo tổng kết tình hình thi sau mỗi đợt thi cho Hiệu trưởng.

##### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, Thư ký kỳ thi**

1. Trách nhiệm của CBCT

- Trang phục của CBCT phải gọn gàng, lịch sự.

- CBCT phải nghiên cứu và nắm vững quy chế coi thi, có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng thời gian quy định để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- CBCT không được nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân trong thời gian coi thi; không được

giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu và phải có mặt thường xuyên tại phòng thi.

- Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho Ban coi thi và nhờ người thay thế coi thi.

- Gọi thí sinh vào phòng thi, đồng thời kiểm tra thẻ dự thi để phát hiện thi hộ. CBCT ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh.

- Mỗi phòng thi phải có hai CBCT, cả hai CBCT đều có trách nhiệm như nhau.

- Khi CBCT giao bài thi cho Thư ký kỳ thi phải ghi rõ đầy đủ số bài, số tờ, số thí sinh vi phạm quy chế (nếu có), có chữ ký của người giao và người nhận.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật trong phòng thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu quy định. Việc xử lý thí sinh vi phạm quy chế áp dụng theo Điều 21 của Quy định này.

- Các học phần/môn học thi vấn đáp và thực hành: Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT trực tiếp nộp điểm thi cho thư ký kỳ thi.

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

## 2. Trách nhiệm của Thư ký kỳ thi

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách thí sinh dự thi (kể cả danh sách thí sinh thi trả nợ) và các tài liệu liên quan bàn giao theo từng phòng thi.

- Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi buổi thi (hoặc ca thi). Khi nhận túi bài thi, tổ thư ký phải kiểm tra đầy đủ các thông tin như: Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, danh sách chữ ký của 2 CBCT và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi tính giờ làm bài, thư ký đến các phòng thi làm thủ tục nhận lại đề thi thừa.

## **Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh dự thi**

1. Thí sinh dự thi phải đáp ứng đủ các điều kiện dự thi được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thí sinh phải theo dõi lịch thi, giờ thi, có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục dự thi. Nếu đến chậm quá 15 phút kể từ khi tính thời gian làm bài thi không được dự thi.

3. Khi dự thi, thí sinh phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

- Mặc trang phục lịch sự, gọn gàng.

- Trình thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên để CBCT kiểm tra. Nếu thất lạc thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên, thí sinh phải báo với Hội đồng thi để làm giấy xác nhận dự thi.

- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ dự thi của mình lên mặt bàn để kiểm tra.

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

- Không được mang vào phòng thi các tài liệu (trừ những môn thi được sử dụng tài liệu), không được mang điện thoại di động, máy vi tính xách tay, ipad, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc, không uống rượu, bia và các chất kích thích khi tham gia thi. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của cán bộ - giảng viên ra đề thi, thí sinh có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, thí sinh 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, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp, đề thi và nhất thiết phải yêu cầu hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi. Chỉ được sử dụng bút 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 thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì thì hỏi công khai, phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp thí sinh ốm đau trong phòng thi, CBCT báo cáo Ban coi thi xử lý (chuyển đến phòng y tế trường hoặc bệnh viện).

- Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Riêng với môn thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

- Khi hết giờ làm bài, thí sinh phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của của CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào “Danh sách dự thi”.

## **CHƯƠNG 5**

### **CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI**

#### **Điều 15. Tổ chức làm phách và chấm thi**

##### **1. Tổ chức làm phách**

- Phòng KT và KĐCL thực hiện việc làm 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, biên bản chấm thi.

- Danh sách mã phách thí sinh, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách, được lưu giữ tại phòng KT và KĐCL; các thông tin đầu phách phải đảm bảo tính bảo mật.

- Thời gian hoàn thành công việc này chậm nhất là 3 ngày sau khi nhận được túi bài thi. Trong một số thời điểm tiến độ được thực hiện theo sự chỉ đạo của Nhà trường.

## 2. Tổ chức chấm thi

Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Nếu có sự thay đổi giảng viên chấm (do đau ốm, thai sản, công tác xa lâu ngày) thì các đơn vị phải thông báo trực tiếp với phòng KT và KĐCL trước ngày tổ chức chấm ít nhất 1 tuần.

Các giảng viên cơ hữu chấm thi tập trung tại Trường và không mang bài thi về chấm tại nhà.

Các giảng viên thỉnh giảng có thể mang bài thi về nhà chấm. Tuy nhiên, Nhà trường khuyến khích chấm tại Trường để hạn chế thất lạc bài thi.

Cán bộ chấm thi với cán bộ nghiệp vụ của phòng KT và KĐCL khi giao nhận bài thi phải được kiểm tra về số bài thi, số tờ giấy thi,... Sau khi đã ký giao nhận, nếu có những vấn đề sai lệch, mất mát,... người nhận phải chịu trách nhiệm.

Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Cán bộ chấm thi ghi đầy đủ bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi (bằng mực đỏ). Cán bộ chấm thi ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi.

Thời gian nộp bài thi và dữ liệu điểm thi chậm nhất 1 tuần kể từ ngày có thông báo chấm thi (kèm theo file điện tử Biên bản chấm thi).

### 2.1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận):

- Việc chấm thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập. Cán bộ chấm thi thứ nhất chấm và ghi điểm vào bảng điểm do phòng KT và KĐCL cấp, cán bộ chấm thi thứ 2 chấm và ghi điểm vào bài thi. 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.

- Giảng viên chấm học phần/môn học nào chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, khách quan, công bằng trong khi chấm học phần đó. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị quyết định.

## 2.2. Chấm thi thực hành trên máy tính

Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất là 15 phút để trực tiếp chấm thi. Giảng viên chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và thí sinh. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

## 2.3. Chấm thi vấn đáp

Chấm thi vấn đáp được thực hiện bởi 2 cán bộ chấm thi. Điểm thi của từng thí sinh là điểm thống nhất của 2 cán bộ chấm thi. Nếu 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi, thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định. Cán bộ chấm thi nộp bảng điểm có chữ ký của thí sinh và 2 cán bộ chấm thi về phòng KT và KĐCL (kèm file điện tử).

## 2.4. Chấm thi trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm thủ công, chấm quét trên máy tính hoặc sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm. Chấm thi thủ công thực hiện như chấm tự luận, chấm trên máy quét hoặc phần mềm trắc nghiệm được Hiệu trưởng phê duyệt phương án và quy định riêng.

## 2.5. Chấm thi các hình thức khác (bài tập lớn, viết tiểu luận, ...)

Được thực hiện bởi giảng viên phụ trách lớp học phần/môn học trong thời gian triển khai lớp, theo hình thức quy định trong đề cương chi tiết học phần/môn học. Giảng viên chấm và nộp điểm thi về phòng KT và KĐCL (kèm file điện tử).

### **Điều 16. 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 Trường phòng KT và KĐCL để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập kèm theo bài thi.

2. Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh hoặc lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì hai cán bộ chấm thi phải lập biên bản để xử lý. Thí sinh sẽ bị trừ 50% số điểm thi toàn bài.

3. Trường hợp phải thay đổi thang 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 Lãnh đạo đơn vị quản lý nội dung đào tạo duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi và Lãnh đạo đơn vị đào tạo, được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

4. 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 17. Lưu kết quả học tập**

1. Phòng KT và KĐCL chuyển dữ liệu điểm thi cho phòng Đào tạo và Tuyển sinh 3 tuần sau khi thi xong môn cuối cùng.

2. Phòng KT và KĐCL lưu: Bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm, bảng điểm thi kết thúc học phần/môn học, danh sách thí sinh dự thi, danh sách mã phách thí sinh, đầu phách, các biên bản, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

Bài thi của thí sinh được lưu giữ tại phòng KT và KĐCL chỉ được hủy sau ít nhất 2 năm kết thúc khóa học. Hết hạn lưu trữ, phòng KT và KĐCL lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành hủy hồ sơ bài thi theo quy định.

3. Phòng Đào tạo và Tuyển sinh lưu kết quả học tập gồm: Kết quả điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần/môn học, điểm tổng kết học phần/môn học, kết quả phúc khảo điểm, biên bản sửa điểm, bảng điểm học kỳ, bảng điểm toàn khóa, 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.

4. Các đơn vị đào tạo lưu kết quả điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần/môn học, điểm tổng kết học phần/môn học.

### **Điều 18. Công bố kết quả học tập**

1. Giảng viên giảng dạy học phần/môn học có trách nhiệm công khai điểm quá trình sinh viên/học viên được biết khi kết thúc học phần/môn học.

2. Phòng Đào tạo và Tuyển sinh có trách nhiệm công bố điểm trên website của Nhà trường sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm tra và đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị truy cập (theo phân quyền) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

4. Điểm thi sau khi cập nhật vào phần mềm, công bố lên website muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của Lãnh đạo phòng KT & KĐCL và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được lưu trữ an toàn tại phòng Đào tạo và Tuyển sinh, phòng KT và KĐCL.

### **Điều 19. Phúc khảo điểm bài thi**

Phòng KT và KĐCL tổ chức phúc khảo về điểm thi trong kỳ thi:

1. Đối với điểm quá trình

Điểm quá trình sau khi đã nộp cho phòng Đào tạo và Tuyển sinh thì không được phép sửa chữa hoặc thay đổi.

SU  
TP  
Đ/  
UA



## 2. Đối với điểm thi học phần/môn học:

- Trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày lễ, ngày thứ 7 và chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên/học viên phải làm “Đơn xin phúc khảo” (Theo mẫu quy định đăng trên website của Nhà trường).

- Sinh viên/học viên nộp đơn phúc khảo điểm bài thi cho phòng Đào tạo và Tuyển sinh và đóng lệ phí theo quy định.

- Phòng Đào tạo và Tuyển sinh chuyển đơn phúc khảo cho phòng KT và KĐCL chậm nhất 02 ngày kể từ khi hết thời hạn nhận đơn. Phòng KT và KĐCL tiếp nhận đơn phúc khảo, kiểm tra biên lai nộp lệ phí và phân công cán bộ chấm phúc khảo bài thi cho sinh viên/học viên. Cán bộ, giảng viên chấm phúc khảo đảm bảo không trùng với cán bộ, giảng viên đã tham gia chấm bài thi trước đó.

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 và KĐCL cung cấp trong khi chấm)*

Đối với các học phần tổ chức thi vấn đáp hoặc thực hành thí sinh được phép có ý kiến về điểm thi của mình ngay sau buổi thi. Nhà trường không xử lý các trường hợp khiếu nại về điểm thi khi giảng viên đã nộp bảng điểm về phòng KT và KĐCL.

Trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi sau khi chấm phúc khảo, Phòng KT và KĐCL sẽ cập nhật kết quả điểm thi, chuyển cho phòng Đào tạo và Tuyển sinh để công bố cho sinh viên/học viên chậm nhất 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn phúc khảo.

## CHƯƠNG 6

### XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 20. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi**

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi 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:

#### 1. Khiển trách

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

- Đến trễ giờ quy định;
- Ra và duyệt đề thi không phù hợp với nội dung của học phần/môn học;
- Chấm thi, cộng điểm bài thi hoặc nhập điểm thi có sai sót;
- Giảng viên nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với thời gian quy định;

- Bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

## 2. Cảnh cáo

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

- Làm mất bảng điểm, mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm thi;

- Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định;

- Ra đề thi sai;

- Giải đề thi hoặc hướng dẫn chỉ bài thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi sai thang điểm quy định;

- Để cho thí sinh 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;

- Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

3. Kỷ luật: Hạ bậc lương, 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 thí sinh;

- Đánh tráo bài thi, điểm thi của thí sinh;

- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm 1, 2, 3 của Điều này do Hiệu trưởng quyết định. Cách hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương,...

## **Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

- Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi được thực hiện trên cơ sở quy định trong quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

### 1. Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp thí sinh 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 CBCT. Thí sinh bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần/môn học đó. Hình thức kỷ luật này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

### 2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp thí sinh 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 Hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần/môn học đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

### 3. 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/môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Mang tài liệu vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng);

- Mang vào phòng thi 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 CBCT hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Hội đồng thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó, phải

nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, CBCT phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

4. Đình chỉ học tập một 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 CBCT trong kỳ thi hoặc hành hung thí sinh khác;

- Thí sinh bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

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 thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì nêu rõ ý kiến 2 bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

## CHƯƠNG 7

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 22: Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên/học viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong quy định, các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu bằng văn bản (qua Phòng KT và KĐCL) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi.

*hall*  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**QUANG TRUNG**  
**NGUT.TS. Nguyễn Việt Dũng**