

Số: 1573 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 07 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 24/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2616/QĐ-ĐHYDCT ngày 16/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học phân;

Căn cứ Quyết định số 1504/QĐ-ĐHYDCT ngày 29/05/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định xây dựng ngân hàng câu hỏi thi lý thuyết;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1564/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành Quy định xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, ra đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính tại trường Đại học Y Dược Cần Thơ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Khảo thí, Trưởng các Khoa, Trưởng các đơn vị đào tạo, Thủ Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT, KTHI.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1573/QĐ-ĐHYDCT ngày 07 tháng 6 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (NHCH), ra đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của người học dự thi hết môn trên máy tính.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, người học ở các bậc đào tạo của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường).
- Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường đều phải chuẩn bị và thực hiện thi trắc nghiệm trên máy tính cho các học phần do Khoa, Bộ môn quản lý.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- Đề thi là tập hợp các câu hỏi do máy tính và phần mềm thi trên máy tính sinh ra trên cơ sở cấu trúc đề thi (ma trận).
- Ngân hàng câu hỏi thi (NHCH) là bộ câu hỏi kèm đáp án dùng để đánh giá kết quả của người học đối với một học phần trong kỳ thi kết thúc học phần.
Ngân hàng câu hỏi dùng trong hình thức thi trên máy tính phải được định dạng theo Hướng dẫn ban hành kèm quy định Xây dựng ngân hàng câu hỏi.
- Máy chủ là máy tính được sử dụng để ra đề thi, chấm thi và lưu bài thi của người học.
- Máy trạm là máy tính người học sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.
- Cấu trúc đề thi (ma trận) là cơ cấu, cách lấy các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi để tạo ra đề thi.
- Phần mềm thi trên máy tính là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.
- Sự cố trong quá trình thi là những sự kiện xảy ra như mất điện; người học thực hiện sai thao tác kỹ thuật, quá thời gian làm bài và các sự kiện khách quan khác làm cho bài thi của người học không có điểm hoặc người học nhận điểm 0.
- Phòng Khảo thí là đơn vị được Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 3: Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn mình biên soạn NHCH, đáp án và thang điểm (nếu có). Các môn học tổ chức biên soạn NHCH dưới sự giám sát về mặt chuyên môn của Trưởng Bộ môn/Phụ trách Bộ môn.

2. Ngân hàng câu hỏi thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình học phần với số lượng theo quy định về việc biên soạn NHCH của Trường.

3. Nội dung câu hỏi trong NHCH phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

4. Mỗi cán bộ Bộ môn được phân quyền phải chịu trách nhiệm bảo quản và bảo mật NHCH.

5. Cán bộ Bộ môn chịu trách nhiệm nhập NHCH lên phần mềm quản trị trường theo quy định.

6. Việc sửa chữa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH phải theo đúng quy định tại Điều 6 của Quy định này.

7. NHCH, đáp án chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 8 của Quy định này.

Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm thi trên máy tính. Cụ thể là:

- a) Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn: chọn 01 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án
- b) Dạng câu hỏi nhóm
- c) Dạng câu hỏi trả lời ngắn
- d) Dạng câu hỏi ghép cặp

2. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn chi tiết soạn thảo các dạng câu hỏi nêu tại khoản 1 điều này khi có đề nghị của các Khoa/Bộ môn.

Điều 5: Điều kiện tổ chức thi trên máy tính

1. NHCH trắc nghiệm dùng cho các học phần lý thuyết đã nghiệm thu cấp khoa phải thực hiện nhập lên phần mềm thi trên máy tính.

2. Đối với NHCH các học phần chưa thực hiện nghiệm thu cấp khoa, khi được chọn thi trên máy tính, Bộ môn cần nhập câu hỏi lên trước (tối thiểu 500 câu/học phần).

3. Việc nhập NHCH phải được thực hiện trước khi thi ít nhất 01 tuần.

4. Lãnh đạo Bộ môn được phân quyền quản lý bộ NHCH chịu trách nhiệm về nội dung và kiểm duyệt các câu hỏi khi nhập lên phần mềm.



Điều 6. Chính sửa, bổ sung Ngân hàng câu hỏi thi

1. Hàng năm, đơn vị tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung, loại bỏ hoặc thay thế câu hỏi có trong NHCH và đảm bảo số lượng không ít hơn quy định về số lượng tại Điều 5, Khoản 2.

2. Việc nhập, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH phải được tiến hành ít nhất là 01 tuần trước khi thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do Trưởng Phòng Khảo thí quyết định.

3. Trường hợp chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH phải Trưởng Bộ môn hoặc Giảng viên phụ trách môn học duyệt câu hỏi khi đưa lên phần mềm thi trên máy tính.

CHƯƠNG III**CẤU TRÚC ĐỀ THI (MA TRẬN) VÀ TẠO ĐỀ THI****Điều 7: Tạo cấu trúc đề thi (ma trận)**

1. Bộ môn thực hiện tạo cấu trúc đề thi (ma trận) trên phần mềm thi trên máy tính. Cấu trúc đề thi (ma trận) phải đảm bảo bao phủ nội dung học phần và đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Cấu trúc đề thi phải ghi rõ thời gian làm bài. Mỗi đề thi có thời gian làm bài không quá 60 phút.

3. Cấu trúc đề thi (ma trận) chỉ thực hiện một lần và có thể thay đổi 02 năm/lần khi có chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết học phần.

4. Cán bộ quản lý học phần hoặc Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tạo cấu trúc đề thi (ma trận).

Điều 8: Tạo đề thi

1. Đề thi sẽ được lấy từ NHCH theo đúng cấu trúc đề thi đã được duyệt của Bộ môn. Mỗi học phần sẽ được tạo ít nhất 04 đề thi/ca thi.

2. Đề thi dự phòng được tạo ngẫu nhiên theo cấu trúc đề thi và chỉ được sử dụng khi có sự cố về kỹ thuật, về nguồn điện hoặc lý do khách quan khác mà người học không thể truy cập vào làm đề thi chính thức hoặc các ca thi kế tiếp trong cùng học phần.

3. Đề thi phải được tạo trước khi thi ít nhất 02 ngày làm việc.

4. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ tạo đề thi đại học. Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm phân công cán bộ tạo đề thi Sau đại học.

5. Tùy vào từng thời gian đoạn của đề án tổ chức thi trên máy tính mà việc tạo đề thi sẽ do Bộ môn hoặc Phòng Khảo thí thực hiện.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 9: Lịch thi

Căn cứ lịch tiến độ đầu học kỳ của phòng Đào tạo Đại học và Đào tạo Sau đại học, Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm lên lịch thi cụ thể đối với các học phần thi trên máy tính.

Trong trường hợp, cùng học phần nhưng có sự khác nhau giữa thời điểm thi theo lịch thi của phòng Đào tạo Đại học/Đào tạo Sau đại học và lịch thi của Phòng Khảo thí thì áp dụng thời gian thi theo lịch thi của Phòng Khảo thí.

Điều 10: Coi thi

1. Mỗi một phòng thi sẽ có hai cán bộ coi thi do Khoa/Bộ môn đề xuất, Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm phân bổ CBCT vào phòng thi và công bố trên phần mềm quản trị trường.

2. Cán bộ coi thi phải thực hiện đúng quy trình coi thi và đúng quy định đánh giá kết quả học phần.

3. Chỉ cán bộ được Phòng Khảo thí phân công coi trên trên máy tính mới được phép vào phòng thi và sử dụng đúng tài khoản cá nhân để thực hiện quá trình coi thi.

4. Cán bộ coi thi chỉ cho phép những người học có tên trong danh sách dự thi do phòng Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học cung cấp và có giấy tờ tùy thân hợp lệ vào phòng thi.

Điều 11: Điểm thi

1. Sau khi người học bấm nút nộp bài và kết thúc bài thi, sẽ nhận được kết quả bài thi gồm số câu làm đúng và điểm số tương ứng.

2. Điểm thi sẽ được chuyển cho các Khoa/Bộ môn có môn thi trong vòng 05 ngày làm việc sau khi thi và công bố trên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 14 ngày sau khi thi.

3. Bài thi của người học sẽ do Phòng Khảo thí lưu trữ và quản lý trên máy chủ đến khi người học tốt nghiệp (nếu là sinh viên) hoặc 5 năm sau khi tốt nghiệp (nếu là học viên).

Điều 12: Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Đến giờ thi, CBCT 2 gọi tên người học vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV và yêu cầu người học ngồi đúng theo số báo danh trong danh sách dự thi (số báo danh trong danh sách dự thi chính là số thứ tự ghi trên máy trạm), kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 của Quy định này.

b) CBCT 1 nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn người học quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi.



CBCT 2 kiểm tra tên người học trên màn hình máy tính và tên trên thẻ SV/HV hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh hợp lệ (CCCD, hộ chiếu, giấy phép lái xe...).

c) Trong giờ làm bài, CBCT 2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Cán bộ coi thi không đứng quá gần người học khi họ làm bài. Khi người học hỏi điều gì có thắc mắc, cán bộ coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

2. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, không được sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi.

3. Nếu có người học vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần hiện hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

4. Việc thay đổi CBCT phải thực hiện theo hướng dẫn Đề nghị đổi CBCT và phải được duyệt của Phòng Khảo thí. Nghiêm cấm hành vi sử dụng tài khoản cá nhân của người khác để coi thi thay.

Điều 13: Trách nhiệm của người học trong kỳ thi

1. Người học phải có mặt tại phòng thi trước thời gian thi 30 phút. Người học đến trễ quá 05 phút so với thời gian thi quy định thì không được dự thi môn đó và nhận điểm 0.

2. Người học phải sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã số người học đã được cấp để truy cập vào hệ thống thi trên máy tính.

3. Người học chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ SV/HV hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh hợp lệ và có tên trong danh sách dự thi .

4. Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình thẻ SV/HV cho cán bộ coi thi;

b) Không mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu...;

c) Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự ghi trên máy trạm;

d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

e) Không được nhìn bài của người khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác;

g) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;

h) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính. Không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy tính;

i) Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;

k) Người học chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận Danh sách dự thi. Nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Sau khi nộp bài và kết thúc, nếu người học không ký vào Danh sách dự thi thì người học đó sẽ nhận điểm không (0) hoặc

nếu cán bộ coi thi phát hiện người học ký thay thì kết quả thi của người ký thay và người được ký thay sẽ bị hủy.

Điều 14: Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi và phúc khảo

1. Trong quá trình thi, nếu có sự cố thì cán bộ coi thi sẽ báo cán bộ hỗ trợ kỹ thuật xử lý hoặc báo Phòng Khảo thí điều chuyển người học thi vào các ca thi kế tiếp (nếu có) hoặc sử dụng đề thi dự phòng để tổ chức thi.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Sau khi công bố điểm thi, Phòng Khảo thí chỉ nhận yêu cầu phúc khảo trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi và công bố kết quả chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

b) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Phòng Khảo thí.

c) Tham gia chấm phúc khảo gồm giảng viên giảng dạy môn học đó và 01 cán bộ của Phòng Khảo thí. Kết quả phúc khảo phải trả lời cho người học trên phần mềm quản trị và gửi Phiếu điều chỉnh điểm về Phòng Đào tạo Đại học hoặc Sau đại học (nếu có).

CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15: Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi hết môn), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Nhắc nhở, trừ điểm phân loại viên chức: đối với những cán bộ vi phạm một trong các hành vi dưới đây:

a) Vi phạm lần đầu hành vi uống rượu, bia hoặc sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi;

b) Coi thi trễ hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

c) Cán bộ ra đề và người kiểm duyệt đề thi bị sai sót (trừ trường hợp do lỗi phần mềm);

d) Trễ tiến độ nhập NHCH, nhập cấu trúc đề thi hoặc làm đề thi.

2. Khiển trách: đối với những cán bộ ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy, cán bộ tự ý cung cấp tài khoản của mình cho cán bộ khác sử dụng.

3. Cảnh cáo: đối với cán bộ để cho người học tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc máy ảnh, các phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, sao chép dữ liệu... tại phòng thi khi bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

4. Hạ bậc lương, chuyển công tác:

Đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi sai lỗi nghiêm trọng; 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.

5. Buộc thôi việc:

Đối với cán bộ có một trong các hành vi sai phạm 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, đánh tráo điểm thi của người học; thi hộ;

Cán bộ, giảng viên tuy không tham gia tổ chức thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như: làm lộ đề thi khi chưa có quyết định công khai NHCH của bộ môn. Cán bộ sử dụng tài khoản của cán bộ khác cung cấp gây lộ đề thi hoặc NHCH chưa được công bố cho người học.

Các vi phạm khác (nếu có), tùy mức độ sẽ do Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 16: Xử lý người học vi phạm quy định

Đối với người học vi phạm quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập), không tuân theo hiệu lệnh của CBCT. Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.

2. Cảnh cáo đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Khi vào phòng thi còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm b khoản 4 điều 14 của Quy định này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm g, h, i, k khoản 4 điều 13 của Quy định này.

d) Có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản.

4. 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.

5. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Hình thức đình chỉ học tập hay buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định. Các

vi phạm khác (nếu có), tùy mức độ sẽ do Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17: Trách nhiệm thực hiện

1. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, người học trong Khoa, Bộ môn mình được biết và nghiêm túc thực hiện.

2. Phòng Đào tạo Đại học, Sau đại học của Trường phối hợp với Phòng Khảo thí lên lịch thi trắc nghiệm trên máy tính, chịu trách nhiệm cung cấp danh sách người học dự thi.

3. Bộ môn Tin học chịu trách nhiệm phân cán bộ chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trên máy tính.

4. Phòng Khảo thí đồng bộ dữ liệu SV/HV dự thi vào phần mềm và chia phòng thi trước kỳ thi ít nhất 03 ngày làm việc. Phân công cụ thể cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để giải quyết các sự cố trong quá trình thi.

Điều 18: Sửa đổi, bổ sung

Quy định trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Trung Kiên