

Số: 1648 /QĐ- ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 24 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế thi kết thúc học phần
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ QĐ số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;
- Căn cứ QĐ số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 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;
- Căn cứ QĐ số 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007 về việc ban hành Quy chế Học sinh, sinh viên các Trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;
- Căn cứ QĐ số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/7/2007 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học;
- Căn cứ QĐ số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Theo đề nghị của Trường Trung tâm Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (Các quy định trước đây được bãi bỏ)

Điều 3. Các ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Khảo thí, Công tác sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3, đăng website, bảng thông báo SV
- Lưu HCTH, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG

*GS.TS Phạm Văn Linh

QUY CHẾ
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1648 / QĐ-ĐHYDCT
Ngày 24 /12 / 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN:

- Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên (SV) không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần kỳ thi chính (lần 1) dưới 5.
- Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính;
- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số đơn vị học trình hoặc tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất nửa ngày cho mỗi đơn vị học trình hoặc tín chỉ.

1.2. ĐIỀU KIỆN, SỐ LẦN ĐƯỢC DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN:

- SV được dự thi kết thúc học phần nếu đạt các điều kiện sau:
- SV phải tham dự ít nhất 75 % số tiết học lý thuyết và 100% số tiết học thực tập theo quy định cho từng học phần mới được dự thi kết thúc học phần;
 - Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế đồ án.
 - SV được phép thi 2 lần cho mỗi học phần. Trường hợp SV vắng mặt không có lý do trong kỳ thi chính, SV phải nhận điểm 0 (điểm lần 1) và được phép thi lần 2 ở kỳ thi phụ. Trường hợp SV vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi chính (Trường phòng Đào tạo đại học đồng ý), SV được dự thi ở kỳ thi phụ và được tính điểm lần 1;
 - Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn chưa đạt thì SV phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

Chương II

ĐỀ THI – HÌNH THỨC THI; BẢO MẬT ĐỀ THI; QUI TRÌNH COI THI
CHẤM THI - CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI VÀ LƯU GIỮ BÀI THI

2.1. ĐỀ THI - HÌNH THỨC THI:

- Đề thi phải phù hợp với nội dung đã quy định trong chương trình đào tạo;
- Đề thi có thể ở hai dạng: tự luận hoặc trắc nghiệm. Không nên dùng cả hai hình thức tự luận và trắc nghiệm trong cùng một đề thi, nếu có thì phải chia thành hai phần riêng biệt và quy định thời gian thi cho từng phần thi;
- Đề thi phải được định dạng theo mẫu đã được Trung tâm Khảo thí ban hành và đăng tải trên Website Trường tại địa chỉ <http://ctump.edu.vn>;
- Sau khi hoàn thành biên soạn đề thi, in 1 bộ đề thi gốc, cán bộ ra đề và trưởng bộ môn quản lý môn học phải ký xác nhận ở cuối bản đề thi gốc.

2.1.1. Đề thi tự luận:

Căn cứ vào số đơn vị học trình (ĐVHT) hoặc tín chỉ của môn học, giảng viên (GV) ra số câu hỏi tương ứng, mỗi ĐVHT hoặc tín chỉ ra ít nhất 1 câu hỏi. Các câu hỏi trong

một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần, thời gian làm bài từ 60 phút đến 120 phút cho một đề thi.

2.1.2. Đề thi trắc nghiệm:

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 4), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của đề thi phải giống nhau;
- Căn cứ vào số ĐVHT hoặc tín chỉ GV ra số câu hỏi tương ứng, mỗi ĐVHT hay tín chỉ ra ít nhất 15 câu, một đề thi có ít nhất 60 câu hỏi và tối đa không được quá 100 câu;
- Đề thi chạy trạm thiết kế 5 hoặc 7 trạm, thời gian làm bài mỗi trạm bằng nhau (Theo mẫu đăng trên website);
- Thời gian làm bài tùy thuộc độ khó và độ dài của câu hỏi thi;
- Nội dung đề thi phải đảm bảo khoa học, chính xác và bao quát được toàn bộ nội dung chương trình học, đánh giá đúng và khách quan trình độ của SV;
- Đề thi, theo nguyên tắc không thu lại sau khi SV làm bài xong, nếu bộ môn muốn thu lại thì phải ghi rõ yêu cầu thu lại đề trên đề thi cho giám thị và SV biết.

2.1.3. Đề thi vấn đáp:

Số câu hỏi vấn đáp của một học phần hay tín chỉ tương đương với số câu hỏi quy định ở phần trên, mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết), để khi hỏi giảng viên ghi tên của SV lên phiếu trả lời và chỉ việc đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng và cuối cùng cộng điểm trên phiếu cho từng SV (bảng kiểm). Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà SV đã bóc thăm được.

2.1.4. Đề thi thực hành:

Ngoài đề thi, cán bộ ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài...).

2.2. BẢO MẬT ĐỀ THI:

Biên soạn, duyệt, quản lý, sao in và sử dụng đề thi cần thực hiện theo chế độ quản lý tài liệu mật. Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa an toàn.

2.2.1. Biên soạn đề thi: Khi biên soạn cần chú ý các điểm sau đây:

- Đề thi phải đánh máy rõ ràng và phải đánh số trang (trang số/ tổng số trang);
- Sau khi biên soạn xong cần sử dụng mật mã (password) để bảo mật đề thi;
- Phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật.

2.2.2. Duyệt đề thi :

- Người có trách nhiệm duyệt đề phải xem kỹ nội dung, hình thức của đề thi có đảm bảo yêu cầu không, nếu có sửa chữa thì phải gặp riêng người biên soạn đề thi trao đổi để hoàn chỉnh đề thi;

- Đề thi đã được duyệt phải bỏ vào túi niêm phong lại; Mỗi túi đề thi phải dán ít nhất 1 nhãn niêm phong vào chính giữa miệng túi.

2.2.3. Nộp đề thi về Trung tâm Khảo thí:

- Cán bộ ra đề phải gửi cho Trưởng hoặc Phó chủ nhiệm bộ môn ký duyệt đề thi và nộp cho Trung tâm Khảo thí đúng theo lịch photo;

- Trưởng bộ môn và cán bộ ra đề cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp đề thi nộp trễ hoặc có sai sót về nội dung đề thi;

- Khi bàn giao đề thi cho Trung tâm Khảo thí phải có ký nhận với người có trách nhiệm nhận đề thi và phải ghi rõ số lượng đề thi bàn giao, thời gian bàn giao.

2.2.4. Sao in đề thi :

- Cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

- Trước khi sao in phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản;

- Đề thi được phép mở niêm phong để nhân bản khi có mặt ít nhất 2 cán bộ (01 của Trung tâm Khảo thí và 1 cán bộ đại diện của bộ môn quản lý môn thi hoặc cán bộ được ủy quyền);

- Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có);

- Khi in xong đề thi cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật;

- Việc sao in đề thi do Trung tâm Khảo thí phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in phải che bỏ phần họ và tên giảng viên ra đề và duyệt đề;

- Khi sao in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa vv...;

- Phải ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đề thi và niêm phong cẩn mật.

2.2.5. Sử dụng đề thi:

Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ánh ngay với lãnh đạo Trung tâm Khảo thí để giải quyết.

2.3. QUI TRÌNH COI THI:

2.3.1. Qui trình coi thi thường:

- CBCT phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi;

- CBCT1 đến nhận túi đề thi tại phòng giảng viên;

- CBCT1 gửi cho lớp trưởng hoặc trưởng nhóm danh sách thi để sinh viên ký tên bên ngoài phòng thi;

- CBCT1 đánh số báo danh (*nếu phòng thi chưa dán số báo danh*);

- CBCT khác ký tên vào giấy thi và giấy nháp;

- Xáo trộn bộ số thứ tự vào phòng thi;

- Cho SV xếp hàng trước cửa phòng thi;

- CBCT1 phát số thứ tự vào phòng thi, CBCT khác kiểm tra các vật dụng SV, mang vào phòng thi, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của SV trong kỳ thi của Quy chế này, sử dụng bảng tên SV để nhận diện SV;

- Sau khi hoàn tất xong việc ổn định chỗ ngồi cho SV, CBCT bắt đầu phát giấy thi và giấy nháp. Hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Kiểm tra danh sách chữ ký của SV;

- Mở đề thi: CBCT tiến hành lập biên bản mở đề, cho SV ký xác nhận vào biên bản mở đề thi, CBCT 1 mở đề thi; 1 CBCT giám sát và giữ trật tự, các CBCT còn lại phát đề thi;

- Khi SV bắt đầu làm bài, CBCT1 bắt đầu tính giờ làm bài, lập biểu đồ thời gian lên bảng. Ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của SV. CBCT khác bao quát chung. Trong giờ làm bài, một nửa CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, phân nửa kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi 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. Cả hai CBCT phải ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho SV;

- Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trung tâm Khảo thí giải quyết;

- Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

- Khi hết giờ làm bài CBCT1 yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. CBCT còn lại duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi kiểm, đếm bài thi đủ số lượng mới cho phép SV rời phòng thi;

- Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi bàn giao cho TT Khảo thí ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

2.3.2. Quy trình coi thi chạy trạm:

- CBCT phải có mặt tại phòng thi 30 phút trước giờ thi;

- CBCT1 đến nhận túi đề thi tại Phòng Giảng viên;

- CBCT1 gửi cho lớp trưởng hoặc trưởng nhóm danh sách thi để sinh viên ký tên bên ngoài phòng thi;

- CBCT phân bố và dán đề thi trên bàn;

- Vẽ mũi tên hướng dẫn cách di chuyển trạm trên bàn thi;

- CBCT khác ký tên vào giấy thi và giấy nháp;

- Trộn bộ số thứ tự vào phòng thi;

- Cho sinh viên xếp hàng trước cửa phòng thi;

- CBCT1 phát số thứ tự vào phòng thi, CBCT khác kiểm tra các vật dụng SV, mang vào phòng thi, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của SV trong kỳ thi của Quy chế này, sử dụng bảng tên SV để nhận diện SV;

- Kiểm tra danh sách chữ ký của SV;

- Sau khi hoàn tất xong việc ổn định chỗ ngồi cho SV, CBCT1 hướng dẫn quy trình thi, cách ghi và tô mã số SV, mã đề thi, số thứ tự thi trước khi làm bài;

- Mở máy tính và máy chiếu LCD, cài đặt đồng hồ tính giờ cho mỗi trạm;

- Trong giờ làm bài, một nửa CBCT đứng ở phía trên quan sát từ dãy bàn đầu tiên đến giữa phòng thi. Phân nửa kia đứng ở giữa phòng thi bao quát từ giữa đến cuối phòng thi 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 bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trung tâm Khảo thí giải quyết;

- Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;

- Khi hết giờ làm bài CBCT1 yêu cầu SV ngừng làm bài và cho thu bài tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật (*thu theo cùng mã đề*). CBCT còn lại duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi kiểm, đếm bài thi đủ số lượng mới cho phép SV rời phòng thi;

- CBCT tiến hành kiểm tra đề thi và thu đề thi (*theo mã đề*);

- Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi bàn giao cho TT Khảo thí ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

2.4. CHẤM THI - CÔNG BỐ KẾT QUẢ:

2.4.1. Chấm thi tay:

- Bài thi của SV được nộp về TT Khảo thí để tiến hành xử lý theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cắt phách, bảo mật phách;

- Việc chấm thi kết thúc các học phần sẽ do bộ môn phân công ít nhất 2 cán bộ đến TT Khảo thí chấm thi. Việc chấm thi được thực hiện theo qui trình sau đây:

o Mỗi bài thi được 2 GV chấm độc lập.

o Mỗi GV chấm trực tiếp và ghi điểm vào một tờ của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm.

o Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 sau khi được sự thống nhất giữa 2 GV.

o Nếu giữa 2 GV không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trưởng Bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng.

2.4.2. Chấm thi bằng máy

- Bộ môn đăng ký chấm thi bằng máy qua địa chỉ Mail: khaothi@ctump.edu.vn ít nhất 1 ngày trước khi thi;

- Sau khi thi xong (chậm nhất là 1 ngày) bộ môn gửi file đáp án dưới dạng Excel (theo mẫu trên trang web của trường) và thang điểm (qui đổi từ số câu đúng sang điểm thi) cho TT Khảo thí;

- TT Khảo thí sẽ scan bài thi, tiến hành chấm thi và gửi kết quả dưới dạng số câu đúng và điểm thi (bảng in có chữ ký của CB chấm thi, file Excel hoặc PDF) cho bộ môn trong vòng 3 ngày sau khi thi;

- Bộ môn cử 1 cán bộ kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 5% số bài thi máy đã chấm, nếu kết quả trùng hợp tiến hành lên điểm chính thức. Nếu kết quả không trùng hợp, đại diện bộ môn và TT Khảo thí sẽ tiến hành chấm lại;

- Bộ môn ghi điểm vào danh sách có chữ ký của SV dự thi.

2.4.3. Quy trình ghi điểm, kiểm tra và nhập điểm vào hệ thống quản lý:

- **Bước 1:** Điểm thi kết thúc học phần được CB bộ môn ghi từ bài thi của SV (nếu chấm tay) hoặc từ file điểm thi (nếu chấm máy) vào một bảng điểm gốc có chữ ký của SV dự thi;

- **Bước 2:** Hai cán bộ của bộ môn cùng kiểm tra, đối chiếu điểm số giữa bài thi và bảng điểm gốc của SV, nếu đã chính xác thì cùng ký xác nhận vào bản điểm gốc;

- **Bước 3:** Bảng điểm gốc được chuyển đến Phòng Đào tạo Đại học để lưu trữ trong hệ thống quản lý bằng máy tính và công bố cho SV. Việc kiểm tra, đối chiếu điểm số từ bảng điểm gốc và bảng điểm in ra từ hệ thống máy tính do Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm thực hiện;

- Trong quá trình ghi điểm nếu có sửa chữa CB ghi điểm phải ký tên xác nhận cạnh vị trí sửa;

- Sau khi lên điểm thi, nếu có thay đổi (do SV phúc khảo), bộ môn phải làm phiếu điều chỉnh điểm (theo mẫu), có xác nhận của CB chấm thi, TT Khảo thí và chuyển cho Phòng Đào tạo Đại học điều chỉnh điểm cho SV;

- **Nếu chấm thi bằng máy:** Các bảng điểm gốc phải có đầy đủ 02 chữ ký: 01 của cán bộ chấm thi (TT Khảo thí) và một chữ ký của đại diện bộ môn;

Sau khi có điểm thi, TT Khảo thí sẽ gửi file kết quả điểm dưới dạng Excel cho Phòng Đào tạo Đại học và bộ môn lưu trữ;

- Điểm thi được Phòng Đào tạo Đại học công bố cho SV trong vòng 1 tuần kể từ ngày thi.

2.4.4. Xem lại kết quả chấm thi (phúc khảo):

Trong vòng 3 ngày sau khi công bố kết quả thi, SV muốn xem lại kết quả chấm thi, phải thực hiện theo qui trình sau:

- SV tự liên hệ với Thầy, Cô bộ môn cần phúc khảo, nếu được bộ môn đồng ý;
- SV làm đơn gửi cho TT Khảo thí (ghi rõ Họ và tên, lớp, Mã số SV, môn thi, ngày thi, phòng thi, số điểm được công bố);
- Trong vòng 1 tuần sau khi nhận đơn phúc khảo, Thầy, Cô bộ môn sẽ đến TT Khảo thí để xem lại bài thi;
- TT Khảo thí sẽ thông báo kết quả phúc khảo cho SV trong vòng 3 ngày tính từ khi có kết quả chấm lại từ bộ môn.

2.5. LƯU TRỮ BÀI THI:

- Thời gian lưu giữ bài thi của SV là 02 (hai) năm kể từ ngày thi. Lưu giữ file ảnh và kết quả chấm thi bằng máy cho đến khi SV tốt nghiệp;

- Trong túi bài thi lưu giữ bao gồm: Bài thi, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án và thang điểm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

3.1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học:

- Phòng Đào tạo Đại học sẽ chuyển cho Trung tâm Khảo thí lịch thi; Danh sách SV đủ điều kiện tham gia dự thi; Bố trí phòng thi và số lượng cán bộ coi thi ít nhất 4 tuần trước khi thi;

- Thông báo đến Khoa hoặc Bộ môn phụ trách giảng dạy các môn thi để tiến hành ra đề, gửi đề và lập danh sách đề cử cán bộ coi thi gửi về cho Trung tâm Khảo thí;

- Sắp xếp bàn ghế các phòng thi;

- Nhập và lưu trữ điểm trên máy tính; Công bố điểm cho SV;

- Kiểm tra đối chiếu giữa bảng điểm gốc và điểm công bố cho SV.

3.2. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí:

- Tiếp nhận lịch thi và danh sách SV thi từ Phòng Đào tạo đại học;

- Lập danh sách phân công cán bộ coi thi chi tiết cho từng phòng thi và trình Ban Giám hiệu ra quyết định. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 CB coi thi. Ngoài CB coi thi có thể có thêm CB giám sát và thanh tra của trường;

- Lên lịch sao in đề thi cho từng môn thi và gửi về cho Khoa, Bộ môn, chậm nhất 2 tuần trước khi thi;
- Lưu giữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức;
- Tổ chức kỳ thi;
- Chi trả tiền đề thi, tiền chấm thi và tiền cho cán bộ coi thi;
- Nhận và xử lý bài thi trước khi chấm;
- Làm phách sau mỗi buổi thi, giao bài kịp thời cho CB chấm thi và triệu tập cán bộ chấm thi;
- Xử lý bài thi sau khi chấm: ráp phách, lên bảng điểm gốc, kiểm tra đối chiếu điểm số giữa bài thi và bảng điểm gốc;
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chấm thi và sao in đề thi.

3.3. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn:

- Bộ môn chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo qui chế và gửi danh sách SV bị cấm thi cho Phòng Đào tạo Đại học và Trung tâm Khảo thí ít nhất 1 tuần trước khi thi môn học đó;
- Thông báo cho Phòng Đào tạo Đại học và Trung tâm Khảo thí hình thức thi (thi chạy trạm) ít nhất 4 tuần trước khi thi, để chuẩn bị và sắp xếp phòng thi thích hợp;
- Ra đề thi, nộp đề thi về Trung tâm Khảo thí theo đúng mẫu và đúng lịch sao in đề thi (*mẫu đề thi đăng trên website của nhà trường*);
- Cử người đến Trung tâm Khảo thí để giám sát và hỗ trợ photo đề thi. Trong trường hợp không thể trực tiếp tham gia thì phải có ủy quyền;
- Cử cán bộ coi thi, chấm thi đúng thành phần và số lượng theo yêu cầu của Phòng Đào tạo Đại học;
- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí trong tất cả công tác tổ chức thi và xử lý sự cố (nếu có);
- Chấm thi và trả bài thi đúng thời hạn (*chậm nhất là 1 tuần sau khi thi môn đó*).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CB COI THI VÀ CB GIÁM SÁT PHÒNG THI

4.1. Cán bộ coi thi (CBCT):

- Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi. (*hạn chế tối đa ra ngoài nghe điện thoại*);
- Không được hút thuốc trong phòng thi;
- Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi và trong lúc coi thi;
- Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho CB giám sát và nhờ người thay thế coi thi;
- Không được làm việc riêng và thường xuyên quan sát phòng thi.

4.2. Cán bộ giám sát phòng thi (CBGS):

- Có mặt trước phòng thi (giống như CBCT);
- Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ coi thi và SV;
- Kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và SV vi phạm quy chế;
- Báo ngay cho TT Khảo thí nếu thiếu CBCT để điều động người thay thế;

- Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi cho Trung tâm khảo thí sau mỗi buổi thi;
- Báo cho TT Khảo thí những trường hợp khó khăn trong quá trình giám sát thi.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA SV TRONG KỲ THI

- Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng Đào tạo Đại học (trang web của trường) và chấp hành tốt quy chế thi;
 - SV phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để ký tên và làm các thủ tục dự thi; SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi không được dự thi;
 - Mang bảng tên trước khi vào phòng thi;
 - Chỉ được mang vào phòng thi bút, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản;
 - Không được hút thuốc trong phòng thi;
 - Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi;
 - Không được mang điện thoại di động vào phòng thi;
 - Không được mang vào phòng thi bút xoá, tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, 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 và các vật dụng khác;
 - Phải giữ trật tự trước, trong và sau khi thi xong;
 - Xếp hàng và nhận số thứ tự vào phòng thi;
 - Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã số SV, mã đề thi, số báo danh (số thứ tự thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký tên vào giấy thi;
 - Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;
 - Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;
 - Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
 - Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi;
 - Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
 - Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp;
 - SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (*thi thường*) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát phòng thi quyết định;
 - SV tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi.
- Đối với thi chạy trạm**
- Tuân thủ đúng qui định về thi chạy trạm; Di chuyển đúng giờ và vị trí;
 - Không được lấy đề thi dán trên bàn;
 - Nghiêm cấm mọi hành vi tạo dấu hiệu (làm dấu, ghi ký hiệu, viết, vẽ) trên đề thi;
 - Thông báo cho CBCT kịp thời khi phát hiện các dấu hiệu đánh dấu lên bài thi khi chuyển trạm. Nếu sv không báo, và bị SV tiếp theo phát hiện, tùy giám định của CBCT mà xử lý khiển trách SV đó hoặc các SV trạm trước;

- Nếu CBCT phát hiện trên đề thi có đánh dấu vào cuối buổi thi, thì toàn bộ SV của vòng thi đó sẽ bị xử lý theo qui định, TT Khảo thí và Cán bộ chấm thi của môn đó sẽ lập biên bản và xử lý theo qui định.

Chương VI **XỬ LÝ VI PHẠM**

6.1. ĐỐI VỚI CÁN BỘ:

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

6.1.1. Khiển trách:

Đối với những cán bộ vi phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ như: trễ giờ, không mang bảng tên, có rượu, bia...

6.1.2. Cảnh cáo:

- Đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: để cho SV tự do quay cốp, 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 phòng thi phát hiện và lập biên bản;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy.

6.1.3. Chuyển công tác:

Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi sai; làm mất bài thi; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi; lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

6.1.4. 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, làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV;

- Những cán bộ không tham gia công tác tổ chức thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra ngoài phòng thi và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

6.2. ĐỐI VỚI SINH VIÊN:

6.2.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhìn bài bạn, trao đổi với bạn;
- Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong;
- SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó;
- Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật.

6.2.2. Cảnh cáo:

Đối với những SV 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;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác;

SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50 % số điểm thi của môn đó;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

6.2.3. Đình chỉ thi:

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

- Mang vào phòng thi tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi;

- Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài;

- Viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc các SV khác trong phòng thi;

- Làm mất trật tự trong thời gian thi;

SV bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

6.2.4. Buộc thôi học:

Đối với SV có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

Thời gian đình chỉ học 1 năm kể từ khi có quyết định;

Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

6.2.5. Đối với thi chạy trạm:

- Sau khi thi xong, Trung tâm Khảo thí sẽ kiểm tra lại tất cả đề thi, nếu phát hiện làm dấu trên đề thi sẽ tiến hành lập biên bản, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý trừ điểm toàn bộ SV trong cùng một trạm như sau:

+ Trừ 25 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu < 30 % số câu hỏi thi;

+ Trừ 50 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu từ 30 - 50 % số câu hỏi thi;

+ Cho điểm 0 bài thi: nếu đề thi bị làm dấu > 50 % số câu hỏi thi;

- Trung tâm Khảo thí sẽ phối hợp với cán bộ chấm thi lập biên bản xử lý việc làm dấu trên đề thi.

Chương VII KHEN THƯỞNG

Khen thưởng cấp Trường đối với những cá nhân, tập thể cán bộ coi thi, giám sát thi phát hiện SV vi phạm qui chế thi;

Đề nghị khen thưởng do Ban thanh tra thi, Trung tâm Khảo thí, Cán bộ giám sát thi đề xuất;

Hình thức khen thưởng: Giấy khen và tiền thưởng theo qui định của trường.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Qui chế này có hiệu lực thi hành ngay ngày ký và thay thế cho qui chế số 1387/ĐHYDCT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng về qui chế thi kết thúc học phần; Mọi cá nhân đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến đề thi phải tuân thủ thực hiện đúng các bước theo qui định và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật cho đến khi đề thi đã được sử dụng xong. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong qui định trên, để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các Khoa, Bộ môn phản ánh về Trung tâm Khảo thí để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh qui chế./.



PHẠM VĂN LINH