

Số: 187 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 05 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-BCT ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ Luật Giáo dục Đại học được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT 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 681/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho Nhà trường;
- Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ;
- Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ vừa làm vừa học;
- Theo đề nghị của các Ông (Bà) Trưởng phòng đào tạo, khảo thí, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quyết định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các lớp HSSV trong toàn trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Phạm Hữu Đức Dục

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-KT.

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 187 /QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 29 tháng 05 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc thi kết thúc học phần, bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác chuẩn bị và công tác tổ chức cho kỳ thi; làm đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên, HSSV của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Mục đích điều chỉnh

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra được diễn ra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi, kiểm tra, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Làm cơ sở để các phòng, khoa, bộ môn, giảng viên, giáo viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Số kỳ thi: Mỗi học kỳ, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (thi lần 2) dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần đạt điểm F, F+ tại kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính, kỳ thi phụ được tổ chức như kỳ thi chính.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số đơn vị học trình của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do Ban giám hiệu phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần. Trong trường hợp đề cương chưa được phê duyệt, Ban giám hiệu căn cứ vào đề xuất của các khoa, phòng chức năng.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa chuyên môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi tổ khảo thí để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần.

Hội đồng thi kết thúc học phần để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.

1. Thành phần của Hội đồng thi kết thúc học phần gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) Các Phó Chủ tịch: Các đồng chí Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Tổ trưởng tổ khảo thí;
- d) Các uỷ viên: Trưởng các phòng, khoa.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần.

a) Hội đồng thi kết thúc học phần đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng nhà trường;

b) Hội đồng thi kết thúc học phần có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và phó chủ tịch Hội đồng thi:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế thi kết thúc học phần;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến kỳ thi;
- c) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng Nhà trường về công tác thi kết thúc học phần;
- d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng thi kết thúc học phần trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi kết thúc học phần;

đ) Phó Chủ tịch Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần gồm có:

- a) Trưởng ban do 1 đồng chí phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Các Ủy viên: Cán bộ tổ khảo thí và các phòng chức năng khác.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần.

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
- b) Nhận bài thi của cán bộ coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- c) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi;
- d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ;
- đ) Quản lý các giấy tờ liên quan tới bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần:

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên mới trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật tham gia vào ban thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban.

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban do 1 đồng chí phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực là tổ trưởng, hoặc tổ phó tổ khảo thí;
- c) Trưởng môn thi là các đồng chí trưởng hoặc phó các khoa chuyên môn;
- d) Giúp việc Ban Đề thi là tổ khảo thí làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi ở học kỳ năm đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy định;
- c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi kết thúc học phần;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi

- a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa, các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;
- b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi;
- c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

5. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi

- a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề thi về việc sử dụng những tài liệu này;
- b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi;
- c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban do 1 đồng chí phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực là trưởng hoặc phó phòng đào tạo kiêm nhiệm;
- c) Các Ủy viên bao gồm các đồng chí trưởng, phó trưởng các phòng, khoa.
- d) Nếu kỳ thi trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của sinh viên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

- a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;
- b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi:

- a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;
- b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- c) Chọn cử một số cán bộ có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;
- d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

a) Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

b) Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện các quy định của Quy chế thi kết thúc học phần, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do 1 đồng chí phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực là tổ trưởng, hoặc tổ phó tổ khảo thí;

c) Trưởng môn thi là các đồng chí trưởng hoặc phó các khoa chuyên môn;

d) Các cán bộ chấm thi là giảng viên, giáo viên từ các khoa quản lý lớp học phần phân công.

e) Giúp việc Ban Đề thi là tổ khảo thí làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi ở học kỳ năm đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian do Nhà trường quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành các ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi thực hiện các công tác nghiệp vụ.

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định về quy trình chấm thi của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi, cán bộ chấm thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để kiểm tra và xử lý theo quy định;

d) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

b) Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường nào thì không được làm cán bộ chấm thi tại trường đó, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

c) Mọi cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế thi kết thúc học phần, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

- a) Trưởng ban do 1 đồng chí phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;
- c) Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

- a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;
- b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;
- d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của Hội đồng thi;
- đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC CHO KỲ THI; CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 11. Quy định phòng thi và lập lịch thi kết thúc học phần

1. Quy định phòng thi:

a) Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí không quá 40 sinh viên dự thi. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Thi Trắc nghiệm trên máy tính: không quá 90% số máy tính của phòng thi.

b) Phòng Đào tạo căn cứ vào số học phần, các lớp dự thi sắp xếp phòng thi cho từng đợt thi, kỳ thi.

c) Tổ khảo thí sắp xếp phòng thi đối với các lớp thi trắc nghiệm trên máy cho từng đợt thi, kỳ thi

d) Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị tránh tình trạng lớp học, lớp thi không đảm bảo an toàn kỳ thi.

2. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi kết thúc học phần theo kế hoạch đào tạo đã được duyệt. Hoàn thiện trước khi tổ chức đợt thi là 20 ngày.

3. Lịch thi được xây dựng trên nguyên tắc thi chung giờ, chung đề cho toàn bộ các học phần giống nhau trong học kỳ. Nếu số lượng các phòng thi quá đông, có thể tách ra những ca thi liền nhau.

4. Lịch thi được thông báo rộng rãi cho cán bộ các đơn vị và HSSV trong toàn trường biết trước ít nhất là 10 ngày trên website <http://daotao.uneti.edu.vn/> hoặc bảng tin phòng đào tạo hoặc email của các đơn vị trong toàn trường.

Điều 12. Phân công cán bộ coi thi (CBCT)

1. Mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính một phòng thi có 03 cán bộ (02 cán bộ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật)

2. Khoa chuyên môn trực tiếp phân công trên phần mềm. Hoàn thiện trước khi tổ chức thi.

3. Đối với thi trắc nghiệm trên máy, tổ khảo thí chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi trực tiếp trên phần mềm. Hoàn thiện trước khi tổ chức thi.

4. CBCT tra cứu lịch coi thi được phân công trên website <http://tccb.uneti.edu.vn>

Điều 13. Danh sách sinh viên dự thi

1. Danh sách dự thi kết thúc học phần theo mẫu quy định chung của Nhà trường và phải in trực tiếp từ phần mềm.

2. Tổ khảo thí thực hiện xét tư cách dự thi cho HSSV, trộn danh sách dự thi và in danh sách dự thi trước khi tổ chức thi 10 ngày.

Mục 2

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 14. Quy định về đề thi

1. Mỗi ca thi phải sử dụng tối thiểu 2 mã đề thi/học phần thi tự luận; 6 mã đề thi/học phần thi trắc nghiệm để đảm bảo tính khách quan, tránh hiện tượng tiêu cực.

2. Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi không ghi lần thi cụ thể, mà chỉ ghi đề thi số 1, số 2, số 3 ... Đề thi tự luận được trình bày trên giấy khổ A4 với phông chữ Unicode, cỡ chữ từ 11 đến 13, khoảng cách dòng 1.15 pt với các lề phải, lề trái, lề trên và lề dưới lần lượt là: 2,5cm - 2 cm - 2 cm - 1,5cm).

3. Trưởng Khoa quản lý học phần phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc Khoa quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài...)

4. Chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; Phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; Phân loại được kết quả học tập của HSSV; Phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu

được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, phẩy, số liệu, công thức và các biểu mẫu, hình ảnh phải chính xác, rõ ràng, không có sai sót; các ký hiệu, thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất ... Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của Khoa duyệt đề thi đó.

5. Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho HSSV trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình đào tạo.

6. Học phần nào đã có ngân hàng đề thi (được nghiệm thu, thanh toán kinh phí) thì đề thi phải được chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi.

7. Đề thi tự luận có tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm. Thang điểm chi tiết được đánh giá trong các nội dung của đề thi lớn nhất là 0,5 điểm.

8. Đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi, tổ khảo thí có trách nhiệm chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại được lưu trữ để làm đề thi dự bị. Phong bì đựng đáp án được bàn giao lại cho Trường ban Chấm thi và chỉ được mở khi tổ chức chấm thi.

9. Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi đề thi được lấy ra từ ngân hàng câu hỏi của Trường thì tổ khảo thí có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng, tổ hợp đề thi trên cơ sở cấu trúc đề thi mà Khoa gửi.

10. Đề thi phải có đáp án tương ứng, được cho vào phong bì riêng dán kín có chữ ký niêm phong của người ra đề thi và nộp cho tổ khảo thí cất giữ theo quy trình bảo mật. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin : Khoa tổ chức thi, môn thi, số tín chỉ, lớp chuyên ngành, khoá, hệ, địa điểm thi, ca thi, ngày thi, thời gian làm bài.

11. Thời gian làm bài thi: Đối với đề thi tự luận có thời gian làm bài: 90 phút; Đề thi trắc nghiệm có thời gian làm bài: 60 phút.

Điều 15. Biên soạn đề thi

1. Biên soạn đề thi trắc nghiệm:

a) Trường Khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi của Nhà trường về công tác tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi học phần trên máy tính (sau đây gọi tắt là ngân hàng câu hỏi) cũng như chất lượng, nội dung và tính chính xác của ngân hàng câu hỏi. Cơ cấu ngân hàng câu hỏi của học phần phải được lập trên phần mềm gồm: Phần (phần bao trùm chương); Chương;

b) Ngân hàng câu hỏi gồm các câu hỏi, các phương án trả lời của từng câu hỏi (mỗi câu hỏi có bốn phương án trả lời, trong đó có một phương án đúng). Các câu hỏi có thể có hình vẽ, biểu đồ, biểu bảng, tranh ảnh... và phải được phân loại thành các 4 mức độ dễ (1), trung bình (2), khó (3) và rất khó (4) để phần mềm máy tính sẽ lựa chọn, tổ hợp thành đề thi (đối với câu hỏi có các nội dung liên quan tới công thức phải chuyển thành dạng hình ảnh trước khi chuyển vào phần mềm);

c) Số lượng câu hỏi trong các chương của ngân hàng câu hỏi phải tỉ lệ thuận tương ứng với thời gian giảng dạy được phân bổ trong đề cương chi tiết, số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi tỉ lệ thuận với số lượng HSSV dự kiến tham dự thi trong mỗi học kỳ và với số tín chỉ (hoặc đvht) của học phần đó. Nội dung của ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học và bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên;

d) Việc biên soạn ngân hàng câu hỏi phải theo đúng định dạng (phông chữ: Arial; cỡ chữ: 12), quy định của Nhà trường (sử dụng công cụ soạn thảo câu hỏi trắc nghiệm offline; không sử dụng các phương án trả lời như: tất cả các phương án đều đúng; tất cả các phương án đều sai; phương án a, b đúng ...; hạn chế tối đa việc: sử dụng câu hỏi nhóm, thiết lập không đảo câu hỏi và không đảo câu trả lời) để thuận tiện trong quá trình chuyển vào phần mềm;

đ) Trưởng Khoa (Đối tượng 3), Trợ lý khoa hoặc tổ trưởng bộ môn (Đối tượng 2) được cấp quyền để truy cập khu vực lưu trữ ngân hàng câu hỏi của Nhà trường. Các đối tượng trên có trách nhiệm quản lý mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật của ngân hàng câu hỏi;

e) Trong thời gian xây dựng đề thi trắc nghiệm, tổ chức thi cho học kỳ tương ứng. Ngân hàng câu hỏi được khóa lại để đảm bảo tính chính xác, bảo mật và an toàn thông tin của đề thi. Kết thúc kỳ thi, ngân hàng câu hỏi được mở khóa để Khoa tiếp tục xem xét, rà soát và cập nhật bổ sung (nếu cần);

f) Trước khi xây dựng đề thi trắc nghiệm tổ khảo thí có trách nhiệm rà soát sự phù hợp của ngân hàng câu hỏi. Lựa chọn câu hỏi phù hợp để ra đề thi, theo cơ cấu đề thi trắc nghiệm Khoa gửi.

2. Biên soạn đề thi tự luận, vấn đáp:

a) Trưởng Khoa quản lý học phần lựa chọn người biên soạn đề thi là giảng viên, giáo viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn tốt, không có người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi học phần đó;

b) Giảng viên được phân công ra đề phải gửi bộ đề thi, đáp án cho Trưởng khoa (đề thi, đáp án không được gửi qua email). Sau khi tiến hành xem xét, kiểm tra (có thể thành lập nhóm duyệt đề thi) trưởng Khoa ký duyệt đề thi, đáp án và ký niêm phong (phong bì đựng đề thi theo mẫu của Nhà trường). Gửi thường trực Ban đề thi chậm nhất 10 ngày trước khi thi;

c) Đề thi được biên soạn theo mẫu quy định, phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (trang số/ tổng số trang của đề thi). Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình đào tạo;

d) Không dùng nhiều hình thức tổ chức thi trong cùng một đề thi. Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức thì phải có sự đồng ý của trưởng Ban đề thi (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời gian thi cho mỗi phần thi;

đ) Đối với đề thi vấn đáp phải được lựa chọn ngẫu nhiên từ bộ ngân hàng đề thi vấn đáp đã được Nhà trường duyệt. Mỗi lần tổ chức thi phải sử dụng tối thiểu là 15 mã đề thi/ca thi/học phần để đảm bảo tính khách quan, tránh hiện tượng tiêu cực;

e) Nhà trường khuyến khích các khoa xây dựng mới ngân hàng câu hỏi. Bộ ngân hàng câu hỏi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần. Bộ ngân hàng câu hỏi đã sử dụng phải được điều chỉnh thường xuyên hàng năm, không được giữ nguyên về số liệu để tổ chức thi cho các học kỳ tiếp theo.

Điều 16. Làm đề thi

1. Đề thi trắc nghiệm.

a) Đối với các học phần tổ chức thi trắc nghiệm, trước khi tổ chức thi 20 ngày Khoa quản lý học phần phải hoàn thiện và duyệt ngân hàng câu hỏi trên phần mềm.

b) Khoa quản lý học phần phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần (số câu hỏi, phân bố câu hỏi trong chương, phần, tỉ lệ mức độ phức tạp của câu hỏi...) và gửi về tổ khảo thí trước khi tổ chức thi là 10 ngày.

c) Tổ khảo thí chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi trắc nghiệm trên phần mềm theo cơ cấu đề thi Khoa quản lý học phần yêu cầu. Áp dụng đề thi vào các lịch thi.

d) Đề thi được phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi; Đề thi phải được xây dựng từ cơ cấu đề thi trắc nghiệm do Khoa yêu cầu.

2. Đề thi tự luận, vấn đáp:

a) Thường trực Ban đề thi chọn ngẫu nhiên đề thi để tổ chức thi trong các lần thi, có trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in ấn đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng; Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

b) Sau khi tổ chức in sao đề thi, Ban đề thi bàn giao các túi đề thi (đã niêm phong) cho trưởng các điểm thi trước giờ thi. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

3. Bảo mật đề thi:

Giảng viên, giáo viên ra đề thi, cán bộ quản lý đề thi, in ấn đóng gói đề thi, những người có liên quan đến công tác ra đề thi phải có trách nhiệm tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi và đề thi.

4. Giao nhận đề thi:

a) Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi do Ban đề thi của Hội đồng thi kết thúc học phần thực hiện.

b) Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân (thành viên của Ban đề thi, Trưởng điểm thi, CBCT) phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên trong Ban Coi thi

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT):

- a) Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi, kiểm tra;
- b) Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha mẹ, vợ chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi;
- c) Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- d) Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; máy tính cá nhân; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu trong lúc làm nhiệm vụ;
- đ) Không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;
- e) Phải có mặt thường xuyên tại phòng liên tục tại phòng thi trong thời gian thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, ấn phẩm và đề thi;
 - Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT thứ hai đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi;
 - CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi: hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ sinh viên (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải có giấy xác nhận của phòng Công tác học sinh sinh viên;
 - CBCT nhắc nhở sinh viên những điều kiện cần thiết về kỷ luật phòng thi: ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi;
 - CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm, được hay không được sử dụng tài liệu, số HSSV có mặt trên danh sách dự thi, phương án đánh chỗ ngồi cho sinh viên dự thi;
 - Đến giờ qui định: CBCT thứ nhất giờ cao túi đề thi để HSSV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng HSSV, CBCT thứ hai bao quát chung (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho cán bộ phụ trách điểm thi xử lý);
 - Khi sinh viên bắt đầu làm bài: CBCT thứ nhất sử dụng thẻ HSSV (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên; kiểm tra nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ hai đề thi khác nhau trở lên); ghi mã đề thi của từng sinh viên vào danh sách sự thi; sau đó ký và ghi rõ họ tên vào tất cả giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung. Cả hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho sinh viên;

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

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi;

- Nếu có tình huống bất thường, sinh viên dự thi đau ốm cần phải rời khỏi phòng thi phải thông báo trưởng ban coi thi hoặc phụ trách điểm thi để giải quyết;

- Chỉ cho sinh viên ra về sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi;

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

- Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài làm cùng đề thi của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật;

- CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi;

- CBCT chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi của tất cả sinh viên dự thi; đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của sinh viên trong danh sách dự thi;

- Cả hai CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho Ban thư ký. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo bản danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- Sau khi bàn giao xong đề thi, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ. Ban thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

f) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính CBCT có nhiệm vụ sau:

- Trước giờ thi 15 phút, cả 2 CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng máy. Kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính, trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng HSSV dự thi phải báo ngay cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết và xử lý;

- Hướng dẫn HSSV tra cứu mã lớp học phần, số báo danh tương ứng với số thứ tự máy tính trong danh sách thi dán ngoài phòng thi;

- Hướng dẫn HSSV thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

- CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của HSSV, số lượng HSSV dự thi/số lượng có trong danh sách. Hỗ trợ HSSV dự thi, khi: Quên mật khẩu; Quên mã lớp học phần; Reset đăng nhập lại cho HSSV khi máy tính bị lỗi, chuyển HSSV từ máy tính này sang máy tính dự phòng khác, đồng thời cập nhật lại số báo danh của HSSV trên danh sách dự thi;

- Nhắc nhở, hướng dẫn sinh viên dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT. Sinh viên ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt khi máy tính vận hành lỗi, HSSV chỉ được đổi máy khi CBCT cho phép, và phải tuân thủ theo sự sắp xếp của CBCT;

- Trong trường hợp HSSV đang làm bài thi, máy tính bị hỏng CBCT 2 phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý: Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho HSSV tiếp tục làm bài trên máy tính đó; Nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay cán bộ coi kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của HSSV chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của HSSV do CBCT sắp xếp và chỉ định. CBCT 1 thực hiện reset đăng nhập lại cho HSSV; Trường hợp không khắc phục được lỗi hỏng hóc của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi của HSSV phải báo cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và reset cho HSSV thi lại;

- Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện, kết quả làm bài thi của HSSV được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm bài còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết định của Trưởng điểm thi;

- CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ trách phòng máy. Kể cả khi đã kết thúc ca thi;

- CBCT không để mất mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian CBCT làm nhiệm vụ coi thi;

- Ghi nhận tình hình hoạt động máy tính và biểu mẫu theo dõi tình hình hoạt động của máy tính. Kết thúc buổi thi ký xác nhận vào nội dung tương ứng trong biểu mẫu;

- Trong quá trình tổ chức thi nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để sửa chữa kịp thời;

- Sử dụng phần mềm dành cho CBCT theo dõi tình hình nộp bài thi của HSSV. Sau khi xem xét, nhận thấy bài thi tương ứng với HSSV đã được nộp về hệ thống máy chủ. Cho HSSV ký vào danh sách dự thi (tuyệt đối không cho HSSV ký trước vào danh sách);

- Phụ trách điểm thi tiếp nhận bàn giao danh sách dự thi, đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu danh sách ký với bài thi trên hệ thống nếu thiếu bài thi so với danh sách ký phải lập biên bản ghi nhận.

2. Cán bộ kỹ thuật thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trước đợt thi trắc nghiệm trên máy tính phối hợp với tổ khảo thí và Khoa CNTT rà soát, xem xét máy tính tại các phòng máy, đảm bảo hoạt động ổn định, không có lỗi

của hệ điều hành. Các thiết bị chuột, bàn phím và màn hình phải đảm bảo hoạt động tốt; Không cài đặt các phần mềm đóng băng (hoặc phần mềm có tính năng tương tự); Cài đặt đầy đủ phông chữ; Cài đặt phiên bản mới nhất của phần mềm thi trắc nghiệm;

b) Đánh số báo danh danh sách dự thi trắc nghiệm (căn cứ biểu theo dõi tình hình hoạt động của phòng máy), in sao danh sách dự thi sau khi đã đánh số báo danh thành 2 bản, bản gốc của phụ trách điểm thi giữ, bản sao dán trước phòng thi (trước 01 ngày);

c) Theo dõi, tổng hợp biên bản xử lý vi phạm, biên bản reset bài thi, đồng thời cập nhật lên phần mềm;

d) Sửa chữa, khắc phục lỗi máy tính tại các phòng thi được phân công. Trường hợp có lỗi bất thường của máy tính hoặc phần mềm thi trắc nghiệm phải báo cáo với phụ trách điểm thi để xử lý kịp thời;

đ) Thay mặt phụ trách điểm thi ghi nhận mọi phản ánh, ý kiến đóng góp của HSSV về thi trắc nghiệm tại phòng thi được phân công;

e) Tham mưu và góp ý về quy trình vận hành hoạt động thi trắc nghiệm để được xem xét cải tiến phù hợp với thực tế. Nâng cao hiệu quả công việc.

3. Cán bộ giám sát phòng thi có các nhiệm vụ sau:

a) Cán bộ giám sát phòng thi do trưởng ban coi thi hoặc thường trực ban coi thi phân công để thực hiện các nhiệm vụ sau:

b) Thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và HSSV, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HSSV mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và HSSV vi phạm quy chế thi.

4. Cán bộ thư ký buổi thi:

a) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách HSSV dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi;

b) Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát cho trưởng điểm thi;

c) Ghi biên bản diễn biến của buổi thi một cách trung thực và các công việc khác trong suốt buổi coi thi.

5. Cán bộ phụ trách điểm thi:

a) Cán bộ phụ trách điểm thi do Nhà trường phân công có chức năng điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong suốt buổi thi tại điểm thi được phân công phụ trách: quy định phương án đánh số báo danh cho HSSV, phân công CBCT, giao đề thi, tổ chức việc nhận bài thi, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế, phạm vi được phân công phụ trách;

b) Cán bộ phụ trách điểm thi có trách nhiệm báo ngay cho thường trực ban coi thi để trình Trưởng ban coi thi xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách;

c) Đối với trắc nghiệm trên máy tính. Kết thúc ca thi, phụ trách điểm thi chịu trách nhiệm đồng bộ dữ liệu thi về máy chủ.

6. Nhiệm vụ Cán bộ y tế

Cán bộ Y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp HSSV, CBCT đau ốm. Khi được thông báo có HSSV, CBCT đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ Y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. Cán bộ Y tế không được vào phòng thi khi HSSV đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Mục 3

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 18. Chấm thi

1. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Ban đề thi phê duyệt

2. Công tác chấm thi phải thực hiện tập trung, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

a) Bài thi trắc nghiệm trên máy được chấm tự động trên máy tính thông qua hệ thống phần mềm đã được cài đặt sẵn.

b) Sau khi chấm thi, tổ khảo thí có trách nhiệm báo cáo tổng hợp điểm thi trắc nghiệm trình Nhà trường xem xét trước khi công bố cho sinh viên;

c) Nhà trường xem xét và duyệt danh sách học phần công bố điểm. Trong vòng 2 ngày, sau khi được Nhà trường phê duyệt kết quả thi của học phần phải được công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn>;

d) Trong một số trường hợp đặc biệt, Khoa quản lý học phần có thể đề nghị áp dụng thang điểm mới cho học phần tổ chức thi trắc nghiệm (sau khi xem xét kết quả tổng hợp điểm thi trắc nghiệm). Trong vòng 2 ngày, sau khi đề nghị áp dụng thang điểm mới học phần phải được công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn>.

4. Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp

a) Cán bộ chấm thi tuyệt đối không được đưa bảng điểm, bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

a) Mỗi bài thi phải được thực hiện hai vòng do hai giảng viên chấm thi độc lập và thống nhất điểm.

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm lập danh sách phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Danh sách phân công giảng viên chấm thi sử dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành, gửi về Ban chấm thi trước khi thi 5 ngày;

c) Giảng viên chấm thi do Trưởng Khoa phân công trực tiếp, giảng viên chấm thi phải là người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi học phần đó;

d) Để đảm bảo tiến độ, thời gian quy định về việc công bố điểm kết thúc học phần cho HSSV và chuẩn bị các công việc khác cho kế hoạch thi lại, cho học kỳ kế tiếp. Số lượng giảng viên chấm thi phải tỉ lệ thuận với số lượng bài thi học phần đó (~300 bài thi/giảng viên chấm thi). Trường hợp không đủ số lượng giảng viên chấm thi theo quy định, Khoa huy động tối đa các giảng viên có đủ năng lực chuyên môn để tham gia.

đ) Trưởng khoa chuyên môn cử đại diện lãnh đạo Khoa quản lý học phần (trưởng nhóm chấm thi/học phần) tham gia cùng thời gian chấm thi học phần do Khoa quản lý đề ký duyệt các giấy tờ, biên bản liên quan tại địa điểm chấm.

e) Trước khi tổ chức chấm thi kết thúc học phần 3 ngày. Thường trực Ban chấm thi có trách nhiệm gửi kế hoạch (thời gian, địa điểm) chấm thi tới Trưởng khoa quản lý học phần, Trưởng khoa có trách nhiệm thông báo, bố trí và sắp xếp công việc trong Khoa để các cá nhân liên quan biết và thực hiện.

f) Thường trực Ban Chấm thi thực hiện tổng hợp bài thi, dồn túi bài thi, tổ chức đánh phách và rọc phách, nếu có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách HSSV ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho trưởng ban chấm thi biết để xem xét giải quyết;

h) Sau đó bàn giao bài thi kết thúc học phần, đáp án và danh sách ghi điểm theo phách cho giảng viên được phân công chấm thi;

i) Tiếp nhận bài thi, đáp án và danh sách ghi điểm theo phách từ giảng viên chấm thi cập nhật điểm vào phần mềm;

k) Danh sách ghi điểm theo phách (biểu 4) sử dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành, danh sách được coi là phù hợp khi có đầy đủ chữ ký của các giảng viên chấm thi liên quan và đại diện lãnh đạo Khoa quản lý học phần.

l) Danh sách ghi điểm theo phách phải được lập thành 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao): bản sao lưu tại văn phòng Khoa, bản chính lưu tại tổ khảo thí.

Kết thúc đợt chấm thi tổ khảo thí lập danh sách thống kê khối lượng chấm thi toàn trường và gửi về các Khoa. Khoa ký xác nhận và chuyển lại tổ khảo thí. Thường trực Ban chấm thi chịu trách nhiệm rà soát, thống kê và báo cáo Nhà trường về tình hình chấm thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp:

a) Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giáo viên hỏi thi cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút.

b) Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của một HSSV không quá 15 phút.

c) Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, thì giảng viên hỏi chấm thi (căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm) trực tiếp trừ điểm trong danh sách dự thi.

d) Ngay sau khi kết thúc việc hỏi thi (trong ngày), giảng viên chấm thi bàn giao cho Thường trực Ban Thư ký thi: Danh sách dự thi và các tài liệu liên quan khác.

6. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi:

a) Huỷ kết quả những bài thi viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi;

b) Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để giảng viên chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai giảng viên chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

c) Cho điểm không (0) đối với những trường hợp viết, vẽ bậy, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 19. Công bố kết quả thi, công bố xử lý vi phạm quy chế thi

1. Kể từ khi kết thúc thi học phần, chậm nhất là sau 10 ngày, điểm của học phần trong học kỳ đó phải được niêm yết công khai cho HSSV biết;

2. Đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi. Tổ khảo thí có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và công bố trên website <http://daotao.uneti.edu.vn> và gửi danh sách xử lý vi phạm quy chế tới các đơn vị liên quan;

3. Sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm, tổ khảo thí có trách nhiệm tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi;

4. Điểm thi sau khi cập nhật vào phần mềm, công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn> muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của lãnh đạo tổ khảo thí và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài.

Điều 20. Quy định về phúc khảo bài thi

Trong vòng 3 ngày kể từ khi điểm thi kết thúc học phần được công bố, nếu có khiếu nại hoặc phúc khảo điểm bài thi sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên đến bộ phận 1 cửa (hoặc website Nhà trường) để lấy mẫu đơn;

2. Đơn khiếu nại điểm bài thi: sinh viên nộp cho Phòng Đào tạo tại bộ phận 1 cửa để được xem xét giải quyết;

3. Đơn xin phúc khảo điểm bài thi: Sinh viên nộp cho Phòng Đào tạo tại bộ phận 1 cửa để được quyết định chấm lại bài thi;

4. Tổ khảo thí và khoa quản lý học phần phối hợp thực hiện xem xét bài thi, kết quả thi của sinh viên. Việc tổ chức chấm phúc khảo phải theo đúng quy định và kế hoạch của Nhà trường;

5. Tổ khảo thí công bố rộng rãi kết quả phúc khảo bài thi trên website <http://daotao.uneti.edu.vn> theo kế hoạch của Nhà trường.

Chương IV

BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ

Điều 21. Quy định về chế độ bảo quản và lưu trữ đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy

1. Kết quả bài thi và danh sách thi trên server trạm:

a) Tổ khảo thí có trách nhiệm sao lưu dữ liệu hàng ngày trong suốt kỳ thi tại server trạm thi trắc nghiệm. Đồng thời định kỳ sao lưu dữ liệu thi ra thiết bị lưu trữ di động. Bảo quản thiết bị lưu trữ tại nơi quy định theo chế độ bảo quản bài thi.

b) Kết thúc kỳ thi, tổ khảo thí có trách nhiệm sao lưu toàn bộ dữ liệu thi ra thiết bị di động. Bàn giao cho lãnh đạo tổ khảo thí cất giữ đồng thời sao lưu ra các ổ đĩa khác nhau trên server trạm.

2. Tài liệu: Danh sách dự thi; Biên bản xử lý vi phạm; Biên bản ghi nhận reset thi lại và toàn bộ các tài liệu liên quan khác bảo quản và lưu trữ tại tổ khảo thí theo chế độ thi tự luận.

3. Thời gian lưu trữ: 2 năm.

Điều 22. Đối với thi tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm trên giấy

1. Bài thi; Danh sách dự thi; Biên bản xử lý vi phạm; Danh sách (biểu 4) ghi điểm theo phách và toàn bộ các tài liệu liên quan khác ... bảo quản và lưu trữ tại tổ khảo thí.

2. Thời gian lưu trữ: 2 năm. Hết hạn lưu trữ tổ khảo thí báo cáo Ban giám hiệu duyệt, tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI

Điều 23. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi

1. Sinh viên có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi và nghe phổ biến quy chế thi. Riêng đối với hình thức thi là trắc nghiệm nếu HSSV đến chậm quá 5 phút sau khi đã kích hoạt đề thi thì không được dự thi.

2. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về mã HSSV... thì phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý.

Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh, lớp học...kết thúc ca thi sinh viên làm đơn đề nghị với phòng CTHSSV (thông qua bộ phận 1 cửa) để cập nhật, chỉnh sửa lại.

3. Có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy chế, hành vi tiêu cực trong thi cử.
4. Phải hoàn thành đóng học phí của học kỳ đó.
5. Sinh viên hoặc lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền, quà để bồi dưỡng cho các cán bộ làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Không được đổi đề thi, mã đề thi cho sinh viên khác.
7. Khi vào phòng thi, HSSV phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Mặc đúng trang phục quy định của Nhà trường; Xuất trình thẻ sinh viên để CBCT kiểm tra. Trường hợp không có thẻ HSSV, HSSV phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh hoặc giấy xác nhận của phòng CTHSSV;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép);
 - c) Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các 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. Không được hút thuốc trong phòng thi;
 - d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cán bộ coi thi 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. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng 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 sinh viên khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi xử lý;
 - đ) Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, HSSV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, HSSV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi;
 - e) Trước khi nộp bài thi nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi;
 - f) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi. Riêng với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, HSSV có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định

Điều 25: Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều HSSV trong phòng thi), giấy nháp của HSSV; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, làm việc khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

a) 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.

b) Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.

c) Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

đ) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

a) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;

b) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp HSSV làm bài thi trong lúc đang thi;

d) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

- d) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;
- e) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm;
- f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên;
- g) Nhận tiền, quà bồi dưỡng của sinh viên dự thi, lớp sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- h) Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học.

Điều 26. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách:

Đối với những HSSV phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). HSSV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các HSSV vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác;
- d) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu bị cấm, điện thoại, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;

đ) Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu HSSV bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu;

e) Sinh viên 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 CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức xử lý đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi: đối với các sinh viên 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 quy chế;
- b) Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- e) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi thi quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

b) Tổ chức thu tiền của những sinh viên dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc đe dọa các sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ học tập do cán bộ coi thi lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý.

5. Đối với các lỗi vi phạm khác: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi thi xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Trước mỗi kỳ thi học phần, Ban Giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, chống tiêu cực và bệnh thành tích tới toàn thể các đơn vị. Chỉ đạo các phòng, khoa, bộ môn phân công nhiệm vụ theo đúng chức năng của mình, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức thi, đánh giá học phần nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các phòng chức năng

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, các phòng chức năng xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đảm bảo một kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

b) Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in ấn, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Ban giám hiệu để tiến hành xử lý.

3. Các Khoa, bộ môn

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các khoa, bộ môn thuộc thành phần của Hội đồng thi có trách nhiệm phân công làm đề thi, coi thi, chấm thi, báo cáo điểm và tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong quy định có liên quan. Đôn đốc nhắc nhở giảng viên, giáo viên trong đơn vị thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giảng viên, giáo viên tham gia kỳ thi nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, báo cáo điểm đúng quy định.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.
2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Phạm Hữu Đức Dục