

Hải Phòng, ngày 03 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về tổ chức thi kết thúc học phần, hết môn, thi tốt nghiệp
và tuyển sinh hệ liên thông, vừa học vừa làm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ/TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y Hải Phòng thành trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT 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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Quản lý chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần, hết môn, thi tốt nghiệp và tuyển sinh hệ liên thông, vừa học vừa làm"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với nội dung Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng chức năng và bộ môn căn cứ Quyết định thi hành./. *ll*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu "để chỉ đạo";
- Các phòng chức năng "để thực hiện";
- Các khoa, bộ môn trực thuộc "để thực hiện";
- Các chủ nhiệm "để thực hiện";
- Lưu: VT, KT&QLCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Phạm Văn Thúc

QUY ĐỊNH

**Về tổ chức thi kết thúc học phần, hết môn, thi tốt nghiệp và tuyển sinh
hệ liên thông, vừa học vừa làm**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 550/QĐ-YDHP ngày 03 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định các nội dung về tổ chức thi kết thúc học phần, hết môn, tốt nghiệp và tuyển sinh.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng đào tạo trong và ngoài trường, các hệ đại học và sau đại học.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Thi kết thúc học phần, hết môn, tốt nghiệp và tuyển sinh phải đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng, phù hợp với hình thức đào tạo và thống nhất giữa các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện.
2. Thi kết thúc học phần, hết môn, tốt nghiệp và tuyển sinh là cơ sở để cải thiện mục tiêu, nội dung và cách thức tổ chức đào tạo của học phần đó; góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, HẾT MÔN

Điều 3. Lịch thi

1. Bộ môn kết hợp với các chủ nhiệm của phòng Đào tạo đại học, sau đại học xây dựng lịch thi gửi tới Trung tâm Khảo thí và QLCLGD, phòng Tổ chức cán bộ và sinh viên chậm nhất vào sáng ngày thứ 2 hàng tuần.
2. Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Mọi sự điều chỉnh lịch thi, phòng Đào tạo đại học, sau đại học có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan chậm nhất là ngày thứ 2 hàng tuần.

Điều 4. Điều kiện dự thi, danh sách sinh viên dự thi

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần (TKTHP) nếu đảm bảo các điều kiện sau đây: (1) tham dự không dưới 80% số tiết giảng trên lớp của học phần, (2) tham gia đầy đủ các bài thực hành (nếu có), (3) tham gia đủ các bài KTTX, thi giữa học phần theo quy định, (4) không bỏ trực (nếu có) và (5) hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

2. Danh sách sinh viên đủ điều kiện TKTHP do Bộ môn lập gửi phòng Đào tạo đại học, sau đại học và Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trước ngày thứ sáu tuần trước khi tổ chức thi. Chủ nhiệm ở phòng Đào tạo đại học, sau đại học căn cứ đề nghị của Khoa/bộ môn lập danh sách phòng thi gửi Trung tâm Khảo thí và QLCLGD thực hiện.

3. Sinh viên vắng mặt, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0) ở lần thi đó. Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi sau.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt, được công bố cho sinh viên biết ngay từ khi bắt đầu năm học và được thực hiện thống nhất trong cả năm học đó. Khi cần thay đổi hình thức thi, Bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên trước kỳ thi.

2. Hình thức thi viết (tự luận) được áp dụng cho các học phần chỉ có lý thuyết và học phần có cả lý thuyết & thực hành. Thi thực hành kỹ năng trên người bệnh, thi chạy trạm được áp dụng cho các học phần thực hành lâm sàng. Thi báo cáo chuyên đề được áp dụng cho học phần thực hành cộng đồng.

3. Hình thức thi trên máy tính được áp dụng với các bộ môn đã có ngân hàng câu hỏi gửi về Trung tâm Khảo thí và QLCLGD, tổ chức thi vào các ngày trong tuần và chia thành nhiều ca hàng ngày. Hiện tại mỗi ca thi sẽ có tối đa 50 sinh viên/ phòng

4. Vào đầu năm học Khoa/Bộ môn có trách nhiệm đăng ký hình thức thi các đợt (lần 1, 2..., vấn đáp, tự luận, trắc nghiệm (trên giấy, trên máy tính))... cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD để phối hợp tổ chức thi.

Điều 6. Xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng ngân hàng đề thi.

2. Ngân hàng đề thi phải bám sát mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên. Mỗi ngân hàng đề thi phải có hướng dẫn tổ hợp đề thi.

3. Ngân hàng đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của Trưởng bộ môn. Ngân hàng câu hỏi phải được phân biệt độ khó dễ của từng câu và có biểu điểm để làm sao tổng số câu trong một đề thi cộng lại = 10 điểm.

4. Ngân hàng đề thi và đáp án phải được thông qua Hội đồng khoa học Khoa/bộ môn trước ngày 30/7 hàng năm và nộp Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trước ngày 10/8 hàng năm.

5. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD cùng các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi. Hàng năm các Khoa, Bộ môn tiến hành rà soát, chỉnh sửa ngân hàng đề thi theo quy định.

Điều 7. Làm đề, in sao và bàn giao đề thi

1. Làm đề và in sao đề thi do Trung tâm Khảo thí và QLCLGD cùng Khoa, Bộ môn thực hiện trên phần mềm bốc đề ngẫu nhiên đúng theo quy định tổ hợp đề thi của khoa/bộ môn. Thời gian bốc đề chậm nhất trước khi thi 1 ngày nếu thi tại trường, 02 ngày nếu thi ở các đơn vị khác.

2. Đề thi sẽ được 01 cán bộ/ giảng viên của Khoa/ bộ môn cùng 01 cán bộ của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD sao in đủ số lượng phòng thi và số lượng sinh viên, ngoài ra có một số đề dự phòng.

3. Việc in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật, người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy định, trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc làm đề và in sao đề thi.

4. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD bàn giao đề thi cho CBCT trước giờ thi 15 phút (nếu tổ chức thi tại trường), trước 01 ngày hoặc đầu giờ sáng (nếu tổ chức thi ngoài trường). Việc bàn giao đề thi phải ký nhận bàn giao theo quy định.

Điều 8. Tổ chức coi thi.

1. Ngày thi được tổ chức vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của nhà nước). Để thuận lợi cho việc tổ chức và thực hiện, phòng Đào tạo đại học, sau đại học và bộ môn sắp xếp các đối tượng khác nhau thi cùng một môn vào cùng một ca thi, ngày thi (nếu có thể).

2. Thời gian làm bài thực hiện theo Quy định của Bộ Y tế: học phần từ 1 - 2 tín chỉ là 60 phút (thi tự luận) hoặc 30 phút (thi trắc nghiệm); học phần từ 3-4 tín chỉ là 90 phút (thi tự luận) hoặc 45 phút (thi trắc nghiệm); học phần từ 5 tín chỉ trở lên là 120 phút (thi tự luận) hoặc 60 phút (thi trắc nghiệm). Hình thức học niên chế: mỗi một đơn vị học trình thi 30 phút.

3. Các khoa, bộ môn căn cứ lịch thi kết thúc học phần cử cán bộ có đủ tiêu chuẩn đi coi thi và gửi danh sách CBCT về Trung tâm Khảo thí và QLCLGD vào ngày thứ hai hàng tuần;

- Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi, tổ chức thi và giám sát phòng thi;

4. Cán bộ coi thi phải có mặt tại Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trước giờ thi 30 phút để nhận phòng thi và nhận các tài liệu liên quan. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, Trung tâm Khảo thí và QLCLGD lập biên bản và đề nghị bộ môn và xử lý cán bộ coi thi theo quy định thi đua của nhà trường

5. Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho thư ký Ban coi thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 2 CBCT. Thư ký Ban coi thi nộp bài thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD

Điều 9. Tổ chức làm phách

1. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm tổ chức làm phách tập thể theo phần mềm IU và ngoài IU. Việc tổ chức làm phách phải được thực hiện chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày thi.

2. Đầu phách và bài thi đã rọc phách phải được niêm phong, Trung tâm Khảo thí và QLCLGD bàn giao bài thi cho cán bộ, giảng viên Khoa/bộ môn để tổ chức chấm bài ngay sau khi làm xong phách.

Điều 10. Tổ chức chấm bài

1. Trưởng khoa, bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Cán bộ văn phòng Khoa/bộ môn bàn giao bài thi đã làm phách cho Bộ môn tổ chức chấm bài ngay tại văn phòng Khoa/bộ môn (khi Trung tâm Khảo thí và QLCLGD bố trí được phòng chấm thi sẽ tổ chức chấm thi tập trung tại phòng chấm thi của nhà trường)

2. Việc chấm bài thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, chấm điểm thành phần, bài thi có đầy đủ chữ ký, họ tên của 2 cán bộ chấm thi trên tất cả các tờ giấy thi.

3. Sau khi thống nhất điểm thi, cán bộ chấm thi phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào ô tròn trên bài thi và viết bằng chữ vào ô hình vuông bên cạnh. Ngay sau khi hoàn tất việc chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi và biểu điểm cho cán bộ văn phòng Khoa/bộ môn.

Việc tổ chức chấm bài thực hiện tối đa 30 ngày kể từ ngày thi và bàn giao lại bài đã chấm cùng biên bản, đáp án cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD. Khi giao nhận bài thi phải ghi rõ ngày nhận, ngày trả và ký nhận vào trong sổ giao nhận bài thi.

Điều 11. Tổ chức ghép phách

1. Bộ môn có trách nhiệm nhập điểm theo số phách vào phần mềm IU đã được phân quyền.

2. Việc ghép phách bài thi không theo danh sách IU được thực hiện tại Trung tâm Khảo thí và QLCLGD.

3. Bảng điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và xác nhận của lãnh đạo khoa/ bộ môn và Trung tâm Khảo thí và QLCLGD

4. Bảng điểm được lập thành 03 bản gốc (01 bản lưu tại trung tâm Khảo thí và QLCLGD, 02 bản còn lại gửi: Khoa/bộ môn và phòng Đào tạo đại học, sau đại học).

Điều 12. Xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Trong khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường như là (cố ý đánh dấu bài của sinh viên) trên bài thi phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và QLCLGD để lập biên bản. Biên bản được lập phải ghi rõ lý do, hình thức xử lý theo quy chế hiện hành và phải kèm theo bài thi.

2. Trường hợp những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài.

3. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, cán bộ chấm thi lập biên bản trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi trình Trưởng bộ môn duyệt trước khi chấm. Biên bản này được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

4. Xử lý trường hợp hai lần chấm bài có kết quả lệch

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau < 0,5 điểm	Hai cán bộ chấm đối thoại thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau 0,5 - 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau: > 1,0 điểm	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức

Điều 13. Tổ chức thi vấn đáp

1. Khoa/bộ môn có trách nhiệm thông báo hình thức thi vấn đáp cho sinh viên trong quá trình giảng dạy, thông báo lịch thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD cử cán bộ giám sát thi.

2. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên hỏi thi cho từng phòng/bàn thi. Căn cứ vào danh sách thi, giảng viên gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, cho sinh viên bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi.

3. Sinh viên có thể đổi lại đề thi một lần ngay sau khi bốc đề. Khi đổi đề, sinh viên bị trừ 25% số điểm thi của lần thi đó; sinh viên nhận đề thi về chỗ ngồi đúng vị trí quy định để chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi.

4. Việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 CBGV đảm nhiệm và có sự giám sát của cán bộ Trung tâm Khảo thí và QLCLGD, điểm thi vấn đáp phải được thống nhất giữa 2 cán bộ hỏi thi, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho Bộ môn ngay khi kết thúc buổi thi đó.

5. Căn cứ kết quả hỏi thi vấn đáp Bộ môn tổ chức thi có trách nhiệm thông báo điểm cho sinh viên đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 03 bản gốc (01 bản lưu

Bộ môn, 02 bản còn lại gửi: Trung tâm Khảo thí và QLCLGD và phòng Đào tạo đại học hoặc sau đại học).

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo đại học, sau đại học gửi lịch thi, danh sách các phòng thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trước ngày thứ hai hàng tuần; lịch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: môn thi, ngày thi, giờ thi/ca thi và số lượng phòng thi; tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm; sửa điểm trên phần mềm quản lý IU của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, bộ môn và trung tâm Khảo thí và QLCLGD

2. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD tiếp nhận, quản lý ngân hàng câu hỏi, đáp án thi kết thúc học phần sau khi Khoa/ bộ môn chấm xong bài; Kết hợp với cán bộ, giảng viên của Khoa/bộ môn bốc đề thi trên phần mềm; kết hợp cùng cán bộ quản lý giảng đường sắp xếp phòng thi, công bố lịch thi tại bảng tin và gửi email cho toàn thể cán bộ giảng viên vào ngày thứ 2 hàng tuần; chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác phục vụ cho các buổi thi; tổ chức coi thi, thu nhận bài thi; tổ chức làm phách; giám sát chấm phúc khảo; làm các thủ tục để thanh toán cho cán bộ coi thi, phục vụ thi theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo về công tác khảo thí theo quy định.

3. Bộ phận Thanh tra giáo dục thực hiện công tác thanh tra làm đề thi, coi thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi; giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và kiểm tra.

4. Các Khoa/bộ môn xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi theo Quy định của Nhà trường, tổ chức đánh giá ngân hàng câu hỏi thi và nộp về trung tâm Khảo thí và QLCLGD; hàng năm chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi theo quy định của Nhà trường; quản lý ngân hàng đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần; cử cán bộ coi thi, chấm thi; tổ chức chấm thi theo quy định; nhập điểm thi vào hệ thống quản lý IU; phối hợp với các phòng chức năng giải quyết xếp lịch thi phúc khảo về điểm của sinh viên theo quy định.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường theo quy định gửi phòng Đào tạo đại học, sau đại học để có biện pháp xử lý; thanh toán cho cán bộ coi thi, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

7. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời đáp ứng nhu cầu người sử dụng; quản lý và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý cho các đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng; hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng phần mềm quản lý khi cần thiết. Cung cấp mã sinh viên, tên đăng nhập (user name) để sinh viên tra cứu điểm trên website của Nhà trường; sử dụng kết quả học tập do phòng Đào tạo đại học, sau đại học cung cấp để tổ chức xét tiến độ học tập của sinh viên vào cuối học kỳ.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quy chế về thi kiểm tra. Không được có bất kỳ hành vi gian lận nào; chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra, hướng dẫn của CBCT và giảng viên hỏi thi; mang theo thẻ sinh viên để xuất trình khi vào thi; ký tên xác nhận vào danh sách thi khi nộp bài (nếu không ký nộp bài thi sẽ không được công nhận)

2. Đối với hình thức thi viết, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, số báo danh vào giấy thi. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài, nộp bài cho CBCT và ghi rõ số tờ giấy thi, giấy nháp. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài thi cho CBCT và đã hết 2/3 thời gian làm bài, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CBCT quyết định.

3. Đối với các hình thức thi vấn đáp và hình thức khác, ngoài các quy định chung, sinh viên dự thi phải có trách nhiệm tuân thủ các quy định đối với việc tổ chức làm bài, thu bài và chấm bài của các Khoa/bộ môn.

4. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập, nếu có thắc mắc về điểm có thể làm đơn (*theo mẫu*) nộp về trung tâm Khảo thí và QLCLGD để được phúc khảo theo Quy định. Sau thời gian 60 ngày kể từ ngày thi, mọi phản ánh, thắc mắc về điểm của sinh viên sẽ không được giải quyết.

Chương 3

TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

(Có Hội đồng coi, chấm thi riêng do Hiệu trưởng chỉ đạo và giao quyền cho các đơn vị có liên quan thực hiện)

Điều 16. Lịch thi

1. Bộ môn kết hợp với các chủ nhiệm của phòng Đào tạo đại học, sau đại học xây dựng lịch thi gửi tới Trung tâm Khảo thí và QLCLGD, phòng Tổ chức cán bộ và sinh viên chậm nhất 10 ngày trước ngày thi.

2. Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Mọi sự điều chỉnh lịch thi, phòng Đào tạo đại học, sau đại học có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan chậm nhất là trước ngày thi 5 ngày.

Điều 17. Điều kiện dự thi, danh sách sinh viên dự thi

1. Sinh viên được dự thi tốt nghiệp phải hoàn thành tất cả các học phần lý thuyết và thực hành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác của sinh viên theo quy định.

2. Danh sách sinh viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp do Khoa/Bộ môn kết hợp cùng phòng Đào tạo đại học, sau đại học lập và chia thành phòng thi theo vần ABC và gửi tới Trung tâm Khảo thí và QLCLGD.

3. Sinh viên vắng mặt, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0). Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận) được tham gia thi vào lần gần nhất.

Điều 18. Xây dựng và quản lý đề thi

1. Trường ban đề thi và trường bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng ngân hàng đề thi.

2. Đề thi phải bám sát mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên.

3. Ngân hàng đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của Trường bộ môn.

4. Đề thi và đáp án do Ban đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật.

Điều 19. Làm đề, in sao và bàn giao đề thi

1. Làm đề và in sao đề thi do Ban đề thi thực hiện và gửi tới Chủ tịch hội đồng coi thi chậm nhất 60 phút trước khi thi bắt đầu nếu thi tại trường, 02 ngày nếu thi ở các đơn vị khác

2. Việc in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật, người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy định, Ban đề thi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc làm đề và in sao đề thi.

Điều 20. Tổ chức coi thi

1. Hội đồng coi thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định và giao cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm chính.

- Phòng Đào tạo đại học, sau đại học chịu trách nhiệm lập danh sách thi gửi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chậm nhất 10 ngày trước khi thi.

- Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi, tổ chức thi và giám sát phòng thi, đề xuất số lượng cán bộ coi và giám sát phòng thi gửi cho phòng Tổ chức cán bộ trước ngày thi 8 ngày.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm triệu tập cán bộ coi thi (CBCT) gửi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD trước ngày thi 05 ngày.

2. Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để nhận phòng thi và nhận các tài liệu liên quan. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, Trung tâm Khảo thí và QLCLGD lập biên bản và đề nghị phòng Tổ chức cán bộ cử người thay thế và xử lý cán bộ coi thi theo quy định thi đua của nhà trường

3. Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho thư ký Ban coi thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 2 CBCT. Thư ký Ban coi thi nộp bài thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD

Điều 21. Tổ chức làm phách

1. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm tổ chức làm phách tập thể. Việc tổ chức làm phách phải được thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi

2. Ban Thanh tra giáo dục có trách nhiệm theo dõi và giám sát trong suốt quá trình làm phách đảm bảo tính nghiêm túc, minh bạch.

3. Đầu phách và bài thi đã rọc phách phải được niêm phong, trung tâm Khảo thí và QLCLGD bàn giao bài thi cho Hội đồng chấm thi để tổ chức chấm bài theo quy định.

Điều 22. Tổ chức chấm bài

1. Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng tổ chức chấm bài ngay tại phòng Hội đồng chấm thi.

2. Việc chấm bài thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, chấm điểm thành phần, bài thi có đầy đủ chữ ký, họ tên của 2 cán bộ chấm thi trên tất cả các tờ giấy thi.

3. Sau khi thống nhất điểm thi, cán bộ chấm thi phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào ô tròn trên bài thi và viết bằng chữ vào ô hình vuông bên cạnh. Ngay sau khi hoàn tất việc chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi và biểu điểm cho thư ký Hội đồng.

Điều 23. Tổ chức ghép phách

1. Ghép phách bài thi được thực hiện tại Hội đồng chấm thi

2. Bảng ghi điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và xác nhận của lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

3. Bảng điểm được lập thành 02 bản gốc (01 bản lưu tại trung tâm Khảo thí và QLCLGD, 02 bản còn lại gửi phòng Đào tạo đại học hoặc sau đại học).

Điều 24. Xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Trong khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi để lập biên bản. Biên bản được lập phải ghi rõ lý do, hình thức xử lý và phải kèm theo bài thi.

2. Trường hợp những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài.

3. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, cán bộ chấm thi lập biên bản trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi duyệt trước khi chấm. Biên bản này được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

4. Xử lý trường hợp hai lần chấm bài có kết quả lệch

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau < 0,5 điểm	Hai cán bộ chấm đối thoại thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau 0,5 - 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau: > 1,0 điểm	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo đại học, sau đại học gửi lịch thi, danh sách các phòng thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD 10 ngày trước khi thi; lịch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: môn thi, ngày thi, giờ thi và số lượng phòng thi; tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm; thông báo kết quả cho sinh viên.

2. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD kết hợp cùng cán bộ quản lý giảng đường sắp xếp phòng thi; chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác phục vụ cho các buổi thi; tổ chức coi thi, thu nhận bài thi; tổ chức làm phách; làm các thủ tục để thanh toán cho cán bộ coi thi, phục vụ thi theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo về công tác khảo thí theo quy định.

3. Bộ phận Thanh tra giáo dục thực hiện công tác thanh tra làm đề thi, coi thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi; giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và kiểm tra.

4. Hội đồng làm đề thi và các Trưởng Khoa/bộ môn xây dựng đề thi và đáp án theo Quy định của Nhà trường gửi cho Hội đồng thi.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường theo quy định gửi phòng Đào tạo đại học, sau đại học để có biện pháp xử lý; thanh toán cho cán bộ coi thi, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

7. Hội đồng chấm thi và trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm chấm thi theo đúng quy định

Điều 26. Trách nhiệm của sinh viên

Sinh viên thực hiện theo khoản 1, 2 Điều 15. Ngoài ra có trách nhiệm theo dõi kết quả thi, nếu có thắc mắc về điểm có thể làm đơn (*theo mẫu*) nộp về Hội đồng chấm thi thông qua trung tâm Khảo thí và QLCLGD để được phúc khảo theo Quy định. Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, mọi phản

ánh, thắc mắc về điểm của sinh viên sẽ không được giải quyết.

Chương 4

TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC, ĐẠI HỌC HỆ LIÊN THÔNG VÀ VỪA HỌC VỪA LÀM

(Có Hội đồng coi, chấm thi riêng do Hiệu trưởng chỉ đạo và giao quyền cho các đơn vị có liên quan thực hiện)

Điều 27. Nhận và xét hồ sơ

1. Phòng Đào tạo đại học và sau đại học có trách nhiệm nhận và xét hồ sơ dự tuyển theo đúng thông báo tuyển sinh, lập danh sách và sắp xếp hồ sơ theo thứ tự để gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ kiểm tra; lập danh sách theo phòng thi (theo vần ABC) sau khi hồ sơ đã được thẩm định đủ điều kiện dự thi gửi cho trung tâm Khảo thí và QLCLGD để tổ chức thi.

2. Hội đồng thẩm định hồ sơ có trách nhiệm làm việc độc lập để duyệt các hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng các hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi theo thông báo tuyển sinh của nhà trường

Điều 28. Xây dựng và quản lý đề thi

1. Trưởng ban đề thi và giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi và đáp án theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng ngân hàng đề thi.

2. Đề thi phải bám sát mục tiêu, nội dung, chương trình đã giảng dạy cho học viên.

3. Ngân hàng đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của Trưởng bộ môn.

Điều 29. Làm đề, in sao và bàn giao đề thi

(Thực hiện như điều 19 chương 3)

Điều 30. Tổ chức coi thi

(Thực hiện như điều 20 chương 3)

Điều 31. Tổ chức làm phách

(Thực hiện như điều 21 chương 3)

Điều 32. Tổ chức chấm bài

(Thực hiện như điều 22 chương 3)

Điều 33. Tổ chức ghép phách

(Thực hiện như điều 23 chương 3)

Điều 34. Xử lý các trường hợp đặc biệt

(Thực hiện như điều 24 chương 3)

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo đại học, sau đại học gửi lịch thi, danh sách các phòng thi cho Trung tâm Khảo thí và QLCLGD 10 ngày trước khi thi; tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm; thông báo kết quả cho sinh viên.

2. Trung tâm Khảo thí và QLCLGD kết hợp cùng cán bộ quản lý giảng đường sắp xếp phòng thi; chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác phục vụ cho các buổi thi; tổ chức coi thi, thu nhận bài thi; tổ chức làm phách; làm các thủ tục để thanh toán cho cán bộ coi thi, phục vụ thi theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo về công tác khảo thí theo quy định.

3. Bộ phận Thanh tra giáo dục thực hiện công tác thanh tra làm đề thi, coi thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi; giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và kiểm tra.

4. Hội đồng làm đề thi và các Trưởng Khoa/bộ môn xây dựng đề thi và đáp án theo Quy định của Nhà trường gửi cho Hội đồng thi.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường theo quy định gửi phòng Đào tạo đại học, sau đại học để có biện pháp xử lý; thanh toán cho cán bộ coi thi, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

7. Hội đồng chấm thi và trung tâm Khảo thí và QLCLGD chịu trách nhiệm chấm thi theo đúng quy định

Điều 36. Trách nhiệm của học viên

Học viên thực hiện theo khoản 1, 2 Điều 15. Ngoài ra có trách nhiệm theo dõi kết quả thi, nếu có thắc mắc về điểm có thể làm đơn (*theo mẫu*) nộp về Hội đồng chấm thi thông qua trung tâm Khảo thí và QLCLGD để được phúc khảo theo Quy định. Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, mọi phản ánh, thắc mắc về điểm của sinh viên sẽ không được giải quyết.

Chương 5

CÔNG KHAI, LƯU TRỮ VÀ KHIẾU NẠI KẾT QUẢ THI

Điều 37. Công khai kết quả thi.

1. Phòng Đào tạo, sau đại học có trách nhiệm công khai điểm thi hết học phần, hết môn và thi tốt nghiệp cho sinh viên, thi tuyển sinh cho học viên biết sau khi có kết quả thi chậm nhất 10 ngày. Hình thức công khai là niêm yết công khai tại bảng thông báo và website của Trường.

2. Đối với các đơn vị thuộc Nhà trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị tự truy cập (theo quyền đã được cấp đối với thi hết học phần, hết môn và tốt nghiệp) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

Điều 38. Lưu bài thi.

Bài thi do trung tâm Khảo thí và QLCLGD lưu trữ, sắp xếp khoa học, thời hạn lưu trữ tính đến thời điểm sau khi khoá học kết thúc và trao bằng tốt nghiệp

Điều 39. Khiếu nại kết quả thi.

1. Đối với thi hết môn, hết học phần sinh viên có quyền khiếu nại về điểm trong vòng 60 ngày kể từ ngày thi (không kể ngày lễ, ngày thứ bảy và chủ nhật). Sinh viên phải làm đơn theo mẫu (*mẫu đơn*), nộp lệ phí phúc khảo 50,000 đồng/môn tại trung tâm Khảo thí và QLCLGD. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm do sơ sót của khoa, bộ môn thì Nhà trường hoàn lại khoản lệ phí này cho sinh viên. Đối với thi tốt nghiệp và thi tuyển sinh học viên có quyền khiếu nại về điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau 15 ngày kể từ khi công bố kết quả).

2. Trong vòng 03 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, chuyên viên trung tâm Khảo thí và QLCLGD tổng hợp đơn phúc khảo và bàn giao cho Hội đồng chấm thi hoặc các khoa, bộ môn liên quan.

3. Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đơn, Hội đồng chấm thi hoặc Bộ môn có trách nhiệm hoàn thành việc tổ chức chấm phúc khảo và trả lại bài đã chấm cho trung tâm Khảo thí và QLCLGD. Cán bộ chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1, việc chấm phúc khảo do 02 cán bộ đảm nhiệm.

4. Căn cứ kết quả chấm phúc khảo, trung tâm Khảo thí và QLCLGD sao thành 3 bản gốc (*theo mẫu*), trong đó 01 bản lưu tại trung tâm Khảo thí và QLCLGD, 01 bản lưu tại phòng Đào tạo đại học hoặc phòng Đào tạo sau đại học (nếu thi tuyển sinh và tốt nghiệp) và 01 bản lưu tại bộ môn.

5. Điểm phúc khảo được phòng Đào tạo đại học, sau đại học thông báo cho sinh viên biết chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm

Điều 40. Sửa điểm hệ thống

A. Đối với thi hết môn, học phần

1. Sau khi khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm, trung tâm Khảo thí và QLCLGD và các bên có liên quan tiến hành xác minh, làm biên bản và đề nghị phòng Đào tạo đại học, sau đại học sửa điểm theo quy định.

2. Phòng Đào tạo đại học, sau đại học là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa là 15 ngày kể từ ngày công bố điểm.

B. Đối với thi tốt nghiệp và tuyển sinh

1. Ngay sau khi có kết quả phúc tra của sinh viên, học viên Hội đồng chấm thi lập biên bản và điểm mới gửi cho trung tâm Khảo thí và QLCLGD, phòng đào tạo đại học và sau đại học.

2. Phòng Đào tạo đại học và sau đại học có trách nhiệm thông báo kết quả phúc tra của học viên và sinh viên tại bảng tin của nhà trường.

Chương 6

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Định kỳ mỗi đợt thi hoặc đợt xuất theo yêu cầu của Nhà trường, Ban Thanh tra giáo dục tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình: làm đề thi/kiểm tra, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, nhập và tính điểm, công bố điểm, sửa điểm và lưu trữ điểm học phần; lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.

2. Cuối mỗi học kỳ các Khoa/bộ môn, phòng Đào tạo đại học, sau đại học và trung tâm Khảo thí và QLCLGD tiến hành đối chiếu kiểm tra công tác lưu trữ điểm thi kết thúc học phần và các điểm thành phần của sinh viên. Công tác kiểm tra đối chiếu được lập biên bản thống nhất và được ký xác nhận của các bên tham gia.

Điều 41. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những người tham gia kỳ thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: đến muộn so với giờ thi; sử dụng điện thoại làm việc riêng trong lúc coi thi; ra đề thi, kiểm tra không phù hợp với nội dung giảng; để cho sinh viên tự do sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm trong thời gian làm bài thi; chấm thi, kiểm tra hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: làm mất bài thi; ra đề thi, kiểm tra sai; trực tiếp giải bài thi, kiểm tra, hướng dẫn cho sinh viên làm bài thi; lấy bài thi, kiểm tra của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác; gian lận khi chấm bài thi; cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi: đưa đề thi, kiểm tra ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang làm bài; làm lộ đề thi; mua bán đề thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài thi của sinh viên; sửa dữ liệu điểm trên hệ thống, bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

Điều 42. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

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

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần (nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn). Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định ghi rõ tại danh sách thi, ký nộp bài (có biên bản kèm theo). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm của lần thi đó.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn, chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm của lần thi đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong danh sách thi, ký nộp bài (có biên bản kèm theo).

3. Đình chỉ thi áp dụng đối với các sinh viên 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 Quy chế; khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài khu vực hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác. Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) của lần thi đó, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT công bố hình thức kỷ luật, phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Hình thức kỷ luật cao hơn sẽ do Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý theo quy định hiện hành và công khai trước toàn trường trên cơ sở biên bản và tang vật do cán bộ coi thi lập

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43: Trách nhiệm thực hiện

Các ông (bà) Chủ tịch Hội đồng coi, chấm và làm đề thi; Trưởng khoa; Trưởng bộ môn; Giám đốc trung tâm Khảo thí và QLCLGD; Trưởng phòng Đào tạo đại học; Trưởng phòng Đào tạo sau đại học và Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quán triệt Quy định này tới từng sinh viên để nghiêm túc thực hiện.

Điều 44. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với trung tâm Khảo thí và QLCLGD để được giải quyết. //

Nơi nhận:

- Các đồng chí trong BGH "để chỉ đạo";
- Phòng Tổ chức cán bộ "để thực hiện";
- Trung tâm KT&QLCLGD "để thực hiện";
- Phòng Đào tạo đại học "để thực hiện";
- Phòng đào tạo sau đại học "để thực hiện";
- Các khoa/bộ môn "để thực hiện";
- Các phòng ban có liên quan "để phối hợp thực hiện"

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Phạm Văn Chức*