

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 85/QĐ-CĐYTBM

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trắc nghiệm trên máy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày 01/07/2020 của Bệnh viện Bạch Mai về Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-CĐYTBM ngày 12/8/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-CĐYTBM ngày 14/03/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về quy chế đào tạo theo niên chế của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và đồng thời bãi bỏ quyết định 231/QĐ-CĐYTBM ngày 15 tháng 9 năm 2023.

Điều 3. Hội đồng thi tốt nghiệp, các Ban giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, PĐT.



Đào Xuân Cơ

QUY ĐỊNH

Về việc **Tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trắc nghiệm trên máy**
(Ban hành theo Quyết định số 85/QĐ-CĐYTBM ngày 15 tháng 4 năm 2024
của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về việc tổ chức thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của các ban trong Hội đồng thi tốt nghiệp và sinh viên thi tốt nghiệp bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy.
- Quy định này áp dụng đối với thành viên các ban trong Hội đồng thi tốt nghiệp và sinh viên thi tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế; đảm bảo sự thống nhất phối hợp giữa các đơn vị liên quan.
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Máy chủ* là máy vi tính được lưu bài thi của sinh viên và toàn bộ dữ liệu của kì thi.
- Máy điều hành* là máy vi tính được sử dụng để thực hiện toàn bộ các thao tác trong quá trình tổ chức thi.
- Máy trạm* là máy tính bằng sinh viên sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.
- Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.
- Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc xảy ra như mất điện, mất đường truyền, treo máy ..., sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật và các sự việc khách quan khác làm cho bài thi của sinh viên không được lưu, không chấm điểm.
- Đề thi gốc* là tập hợp các câu hỏi do phần mềm thi trắc nghiệm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi Ban đề thi đề nghị.
- Cấu trúc đề thi* là cơ cấu, cách lấy các câu hỏi trong Bộ câu hỏi thi tốt nghiệp để tạo đề thi được nêu trong đề nghị ra đề thi.

Chương 2

TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

Điều 4. Kế hoạch thi

- Ban thư ký xây dựng kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp.
- Ban Thư ký thực hiện giao nhận bộ câu hỏi thi tốt nghiệp. Lập danh sách dự thi, thông

leph

báo trên website và bảng tin trường.

3. Ban thư ký lập kế hoạch nhân lực cho các vị trí và tổng hợp danh sách phân công từ các Ban, trình Hội đồng thi phê duyệt.

4. Ban Thư ký, Ban hậu cần chuẩn bị trang thiết bị và các điều kiện để tổ chức thi tốt nghiệp.

Điều 5. Bộ câu hỏi thi tốt nghiệp

1. Cán bộ ra đề thi trong Ban đề thi xây dựng bộ câu hỏi đảm bảo tính bảo mật.

2. Bộ câu hỏi phải phù hợp với nội dung môn học đảm bảo bao phủ nội dung ôn tập đã công bố và được biên soạn theo đúng biểu mẫu quy định.

3. Bộ câu hỏi:

a) Số lượng câu hỏi xây dựng trong bộ câu hỏi và số lượng câu hỏi trong đề thi theo đúng hướng dẫn của Hội đồng tốt nghiệp đã phê duyệt cho từng môn học.

b) Sử dụng loại câu hỏi trắc nghiệm chọn câu trả lời đúng nhất (MCQ) với 04 phương án lựa chọn trong đó có 01 phương án đúng nhất.

c) Bộ câu hỏi, bảng tỷ lệ phân bổ số lượng câu hỏi cho từng nội dung/chủ đề trong bộ câu hỏi vào trong đề thi sẽ được lưu vào USB do Ban thư ký cung cấp. Cán bộ ra đề niêm phong USB và bàn giao cho Ban thư ký theo đúng thời hạn quy định trong kế hoạch.

Điều 6. Ra đề thi tốt nghiệp

1. Thời gian: Theo kế hoạch của Hội đồng tốt nghiệp.

2. Thành phần tham gia: Ban ra đề và cán bộ phụ trách đề thi của Ban thư ký, bảo vệ an ninh. Các thành viên trong ban ra đề và ban thư ký tham gia ra đề thi đảm bảo các quy định về bảo mật, không sử dụng điện thoại và các thiết bị thu phát thông tin trong suốt thời gian ra đề thi.

3. Địa điểm ra đề thi: Ban hậu cần phối hợp với Ban thư ký chuẩn bị địa điểm ra đề thi theo kế hoạch. Trong thời gian ra đề thi những người không thuộc thành phần tham gia không được đi vào khu vực ra đề thi.

4. Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp chứng kiến các thành viên Ban ra đề kiểm tra niêm phong bì chứa USB bộ câu hỏi, lập biên bản và giao USB bộ câu hỏi cho cán bộ phụ trách đề thi của ban thư ký.

5. Ban thư ký in bộ câu hỏi từ USB gửi Cán bộ ra đề rà soát, chỉnh sửa (nếu có) bộ câu hỏi, kí xác nhận ban đề thi. Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp thi ký, đóng dấu treo và niêm phong. Ban thư ký đề thi bảo quản bộ câu hỏi theo đúng quy định.

6. Ban thư ký tạo cấu trúc đề thi trên phần mềm thi trắc nghiệm theo cấu trúc Ban ra đề xây dựng. Đưa bộ câu hỏi lên phần mềm thi trắc nghiệm, tạo số đề gốc bằng tổng số buổi thi và đề dự phòng. Tạo 15 mã đề hoán vị cho mỗi mã đề gốc. Đề thi dự phòng chỉ được sử dụng khi có sự cố về kỹ thuật, về nguồn điện hoặc lý do bất khả kháng khác mà sinh viên không thể truy cập vào làm đề thi chính thức.

7. Cán bộ ra đề rà soát và kí xác nhận vào bản in đề thi gốc. Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp ký, đóng dấu treo và niêm phong. Ban thư ký đề thi bảo quản đề thi gốc theo đúng quy định.

8. Trước giờ thi 30 phút của ca thi đầu tiên mỗi buổi thi, Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp bốc thăm đề thi chính thức và dự phòng của buổi thi đó, lập biên bản bốc

eyel

thăm đề thi. Căn cứ biên bản bốc thăm đề thi Ban thư ký thực hiện ghép đề thi trên máy.

Điều 7. Thành phần tham gia tổ chức thi

1. Mỗi ca thi sẽ có Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi, thư ký, hỗ trợ kỹ thuật, 02 cán bộ coi thi (CBCT)/phòng thi và 02 CBCT/phòng chờ, giám thị hành lang, bảo vệ an ninh (tại khu vực phòng thi và phòng chờ).
2. CBCT, giám thị hành lang có mặt trước giờ sinh viên vào phòng thi 15 phút để Ban coi thi chỉ đạo công tác coi thi và bốc thăm phòng thực hiện coi thi trước mỗi buổi thi.
3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang điện thoại và các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu hoặc đồ uống có cồn.

Điều 8. Trách nhiệm của các thành phần tham gia tổ chức thi

1. Hội đồng thi tốt nghiệp
 - a) Chỉ đạo, kiểm tra các Ban phối hợp thực hiện và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi.
 - b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại buổi thi được giao phụ trách.
 - c) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật liên quan đến công tác tổ chức thi.
 - d) Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong buổi thi, trao đổi thống nhất trong Chủ tịch và các Phó chủ tịch hội đồng thi để quyết định một trong các hình thức:
 - Đình chỉ tạm thời hoạt động thi hoặc tổ chức thi lại;
 - Xử lý kỷ luật đối với cán bộ có liên quan.
 - e) Chứng kiến Ban thư ký in bảng điểm, kí bảng điểm. Nhận bàn giao, lưu trữ bảng điểm và dữ liệu bài thi sau mỗi buổi thi theo quy định.
2. Ban thư ký
 - 2.1. Thư ký đề và vận hành thi
 - a) Chịu trách nhiệm thu nhận và đưa bộ câu hỏi thi lên phần mềm thi trên máy theo đúng cấu trúc đề thi Ban đề thi đã xây dựng.
 - b) Chịu trách nhiệm tạo đề thi gốc và đề thi hoán vị theo đúng cấu trúc đề thi của Ban đề thi. Ghép đề chính thức với danh sách sinh viên dự thi theo đúng biên bản bốc thăm đề thi. Đảm bảo tính bảo mật trong suốt thời gian tham gia ra đề thi.
 - c) Chịu trách nhiệm vận hành phần mềm thi trắc nghiệm trên máy trong toàn bộ thời gian diễn ra kỳ thi: Tạo kì thi, ca thi, danh sách phòng thi, ghép đề thi đã tạo với sinh viên, tổ chức thi, ghi nhận các biên bản xử lý vi phạm quy chế trên phần mềm, in bảng điểm, in thống kê phổ điểm và lưu dữ liệu bài thi.
 - d) Khi kết thúc buổi thi in bảng điểm và lưu dữ liệu bài thi của buổi thi dưới sự chứng kiến của Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi.
 - e) Ký, niêm phong và bàn giao bảng điểm, bảng thống kê phổ điểm và dữ liệu bài thi cho Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi.
 - 2.2. Trưởng ban thư ký phân công ủy viên thực hiện:
 - a) Tổ chức cho giám thị hành lang, CBCT bốc thăm phòng thi/phòng chờ và lập biên bản bốc thăm.
 - b) Thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng thi để xử lý các vấn đề phát sinh trong buổi thi.

kyck

3. Cán bộ ra đề

- a) Chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn của bộ câu hỏi và đề thi.
- b) Chịu trách nhiệm bảo mật bộ câu hỏi và đề thi.
- c) Giải đáp cho sinh viên và quyết định phương án xử lý các vấn đề liên quan đến nội dung chuyên môn của đề thi trong thời gian diễn ra kì thi.
- d) Ban đề thi chỉ được rời khỏi khu vực ra đề sau khi ca thi cuối cùng hết 15 phút. Khi có sự việc đột xuất rời khỏi khu vực ra đề, cán bộ ra đề phải được sự đồng ý của Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi.

4. Giám thị hành lang

- a) Nhắc nhở thí sinh xếp 2 hàng ngay ngắn trước phòng thi và để tư trang ở khu vực quy định.
- b) Giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi theo khu vực được phân công.
- c) Thực hiện nhiệm vụ liên lạc giữa CBCT với Hội đồng thi, thư ký vận hành thi. Tiếp nhận thông tin của sinh viên về: mật khẩu đăng nhập phần mềm thi, đề thi và các nội dung khác từ CBCT.
- d) Phối hợp với CBCT trong việc báo cáo và xử lý các sự cố: xác minh sinh viên, thời gian sinh viên có mặt tại điểm thi, vi phạm quy chế thi...
- e) Hướng dẫn và cử người giám sát sinh viên đi vệ sinh, đến phòng y tế...
- f) Kiểm soát việc ra vào phòng thi của sinh viên, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế như đưa đề thi ra khỏi phòng thi, đưa bài giải và các tài liệu vào phòng thi; xử lý các hiện tượng mất trật tự ngoài phòng thi.
- g) Không cho phép những người không có nhiệm vụ vào khu vực thi phòng thi.
- h) Có mặt tại khu vực được phân công và không làm việc riêng trong suốt thời gian tổ chức thi
- i) Báo cáo Hội đồng khi có các sự việc vượt quá chức trách nhiệm vụ.

5. Cán bộ kỹ thuật

- a) Hỗ trợ kỹ thuật cho CBCT và sinh viên trong các buổi thi.
- b) Đảm bảo kỹ thuật máy chủ, máy điều hành và đường truyền. Tham gia đảm bảo an ninh mạng và dữ liệu cho máy chủ. Khi thực hiện các thao tác trên máy chủ phải có sự tham gia của Hội đồng thi.
- c) Phối hợp với Ban thư ký chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi theo kế hoạch.
- d) Xử trí các sự cố kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi. Các sự cố xảy ra trong quá trình thi đều phải được ghi biên bản sự việc và báo cáo Hội đồng thi.

6. Cán bộ coi thi

- a) Mỗi phòng thi/phòng chờ có hai (02) CBCT là thành viên của Ban coi thi.
- b) Phải có mặt trước giờ sinh viên vào phòng thi 15 phút tại phòng họp của Hội đồng thi để nghe phổ biến nội quy ca thi, bốc thăm phòng thi/phòng chờ, nhận danh sách phòng thi/phòng chờ và tài liệu hướng dẫn sinh viên trong phòng thi/phòng chờ.
- c) CBCT phải có mặt tại phòng thi/phòng chờ trước giờ sinh viên vào phòng thi 10 phút và trong toàn bộ thời gian tổ chức buổi thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:
 - CBCT tại phòng chờ: suyell

- + CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng chờ, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng chờ. Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, thiết bị thu phát và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
- + Đảm bảo sinh viên ổn định trật tự và không tiếp xúc, liên lạc được với bất kỳ thành phần nào bên ngoài phòng chờ; CBCT không được đứng gần và trao đổi với sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.
- + Nếu trong thời gian tại phòng chờ vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.
- + Khi đến giờ sinh viên di chuyển xuống khu vực phòng thi, CBCT cùng giám thị hành lang giám sát sinh viên trong quá trình di chuyển đảm bảo sinh viên không tiếp xúc và nhận tín hiệu với các thành phần bên ngoài, bàn giao số lượng sinh viên với CBCT tại phòng thi.
- CBCT tại phòng thi:
 - + CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng theo số máy trạm trên danh sách dự thi, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi. Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, thiết bị thu phát và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
 - + CBCT 1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi; thông báo password để sinh viên đăng nhập vào thi. CBCT 2 kiểm tra tên sinh viên trên thẻ sinh viên với tên sinh viên và số máy trạm của sinh viên theo đúng danh sách phòng thi.
 - + Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.
 - + CBCT cần nắm vững hướng dẫn thi trắc nghiệm trên phần mềm để hướng dẫn sinh viên làm bài và xử lý sự cố trong quá trình thi. Nếu có sự cố cần báo giám thị hành lang yêu cầu hỗ trợ của cán bộ kỹ thuật hoặc thư ký coi thi.
 - + Trong thời gian làm bài nếu sinh viên gặp sự cố cần lấy lại mật khẩu đăng nhập phần mềm thi, CBCT báo cho giám thị hành lang phụ trách phòng thi đó và cung cấp cho sinh viên mật khẩu khi nhận được giám thị hành lang.
 - + Nếu trong thời gian làm bài vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng thi, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.
 - + Khi hết thời gian làm bài cho sinh viên ký danh sách dự thi và sinh viên chỉ rời phòng thi khi được phép của CBCT.

- + CBCT ký và bàn giao danh sách dự thi của sinh viên, biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).
- d) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy chế hiện hành, báo cho giám thị hành lang và cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên phải có mặt tại Phòng thi/Phòng chờ theo đúng địa điểm, ngày, giờ theo danh sách đã được thông báo. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu mở đề thi ca thi đầu tiên của buổi thi sẽ không được dự thi môn đó.
2. Sinh viên chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) và có tên trong danh sách dự thi.
3. Khi vào phòng thi/phòng chờ, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) cho CBCT.
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi/phòng chờ bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.
 - c) Không được mang vào phòng thi/phòng chờ vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu...; hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.
 - d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của CBCT.
 - e) Tại phòng chờ:
 - Sinh viên vào phòng chờ ngồi đúng vị trí theo sơ đồ, giữ trật tự và nghiêm cấm liên hệ với bên ngoài phòng dưới bất kì hình thức nào.
 - Không trao đổi riêng với CBCT, nếu có vấn đề phải trao đổi công khai.
 - Trong thời gian tại phòng chờ, vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ, sinh viên báo cáo với CBCT. CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.
 - Khi đến giờ sinh viên di chuyển xuống khu vực phòng thi, sinh viên di chuyển dưới sự giám sát của CBCT cùng giám thị hành lang và tuyệt đối không tiếp xúc, nhận tín hiệu với các thành phần bên ngoài.
 - f) Tại phòng thi:
 - Sinh viên vào phòng thi ngồi đúng số máy trạm trên danh sách dự thi và giữ trật tự trong suốt thời gian tại phòng thi.
 - Sinh viên phải đăng nhập đúng họ tên và password do cán bộ coi thi cung cấp.
 - Không được nhìn bài của sinh viên khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác.
 - Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào.
 - Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy; Phải bảo quản máy trong suốt quá trình thi. Nếu có sự cố phải báo ngay cho CBCT.
 - Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm.
 - Trong thời gian làm bài vì lý do bất khả kháng sinh viên phải ra khỏi khu vực phòng

Lucy

thi, sinh viên báo CBCT, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.

- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi khi hết thời gian làm bài, đã ký xác nhận vào danh sách dự thi và theo đúng hướng dẫn của CBCT.
- Thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy.

Điều 10. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi và phúc khảo

1. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi

Nếu sinh viên gặp phải sự cố trong quá trình thi thì CBCT báo giám thị hành lang và cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký để cho phép sinh viên đó đăng nhập và thi tiếp trên máy trạm dự phòng tại phòng thi.

2. Tổ chức phúc khảo

- a) Ban thư ký nhận đơn xin phúc khảo hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.
- b) Thành lập hội đồng phúc khảo và thực hiện chấm phúc khảo theo quy định.
- c) Kết quả phúc khảo phải được lập biên bản và chữ ký của các thành viên hội đồng phúc khảo và thông báo đến sinh viên chậm nhất 02 ngày kể từ ngày có kết quả.

Chương 3

THANH TRA THI

Điều 11. Thanh tra thi

1. Ban thanh tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung và cách thức thực hiện nhiệm vụ trình Hội đồng thi phê duyệt.
2. Ban Thanh tra thi tốt nghiệp có trách nhiệm thanh tra tất cả các khâu trong tổ chức thi, lưu trữ tài liệu liên quan theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Hội đồng thi tốt nghiệp.
3. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, lưu trữ tài liệu được tổ chức theo kế hoạch của Ban thanh tra hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương 4

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Xử lý cán bộ, giảng viên, vi phạm quy chế thi

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

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc máy ảnh, các phương tiện thu phát truyền tin, sao chép dữ liệu... tại phòng thi khi bị cán bộ giám thị hành lang hoặc Hội đồng thi phát hiện và lập biên bản.
3. Tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng kỷ luật của nhà trường đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Tham gia vào các hành động tiêu cực liên quan đến thi cử.
 - b) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.

lyh

- c) Người có hành vi can thiệp làm thay đổi điểm bài thi.
 d) Những cán bộ, giảng viên, các thành viên tuy không tham gia tổ chức thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như: làm lộ ngân hàng câu hỏi khi chưa có quyết định công khai ngân hàng câu hỏi, thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

Điều 13. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại Biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.
2. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
 - b) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.
 - c) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập Biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.
3. Đình chỉ thi đối với 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 còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
 - c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại ý 1 điểm đ và ý 4,5 điểm e khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
 - d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.
 - e) Hình thức kỷ luật 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 thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản.
4. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết và báo cán bộ tổ chức thi để thực hiện trên phần mềm thi. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào Biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.
5. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc thi kèm đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch, các Phó chủ tịch hội đồng thi chủ trì chỉ đạo các đơn vị thực hiện Quy định. Kịp thời xử lý nghiêm đối với những trường hợp vi phạm.

2. Các Ban giúp việc cho Hội đồng thi trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp việc thực hiện Quy định.
3. Cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường có trách nhiệm thi hành quy định. Hội đồng thi tốt nghiệp giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các thành viên Hội đồng báo cáo Chủ tịch hội đồng thi xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

