

Số: 86/QĐ-CDYTBM

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi chạy trạm

**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-CDYTBM 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-CDYTBM 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 chạy trạm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và đồng thời bãi bỏ quy định 232/QĐ-CDYTBM ngày 15 tháng 09 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 CHẠY TRẠM  
(Ban hành theo Quyết định số 86/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 thực hành nghề nghiệp hình thức thi chạy trạm; 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 chạy trạm.
- 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

*Thi chạy trạm* là hình thức thi mà mỗi thí sinh có một thời gian nhất định để hoàn thiện bài thi tại các trạm thi. Các thí sinh thực hiện thi lần lượt qua các trạm để hoàn thành các yêu cầu bài thi của tất cả các trạm. Các trạm thi có thể bố trí các bài thi lý thuyết hoặc thực hành.

### Chương 2

#### TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP HÌNH THỨC CHẠY TRẠM

##### Điều 4. Hình thức thi

- Hình thức tổ chức: mỗi phòng thi chạy trạm bố trí 5 trạm thi thực hành trên mô hình/người đóng thế.
- Thời gian: Mỗi trạm thi thời gian 05 phút.

##### Điều 5. Kế hoạch thi

- Căn cứ theo kế hoạch của Hội đồng tốt nghiệp, Ban thư ký xây dựng kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp.
- 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.
- Ban Thư ký, Ban chuẩn bị điều kiện thi, Ban hậu cần chuẩn bị trang thiết bị và các điều kiện để tổ chức thi tốt nghiệp.

##### Điều 6. Chuẩn bị thi

- Ban Thư ký



- a) Thực hiện giao nhận bộ câu hỏi thi tốt nghiệp theo kế hoạch.
  - b) Lập danh sách dự thi các buổi thi, phòng thi, đợt thi và niêm yết tại bảng tin tầng 1 và trên website trường.
  - c) Tạo file nhập điểm theo danh sách dự thi đã lập.
  - d) Tổng hợp danh sách phân công từ các Ban, trình Hội đồng thi phê duyệt.
  - e) Chuẩn bị các tài liệu và văn phòng phẩm cho các phòng thi.
  - f) Lập danh sách sinh viên phụ thi gửi cho ban chuẩn bị điều kiện thi.
2. Ban chuẩn bị điều kiện thi
- a) Chuẩn bị phòng thi, trang thiết bị, vật tư tiêu hao cho các phòng thi.
  - b) Tập huấn cho sinh viên phụ thi theo danh sách ban thư ký đã lập.
3. Ban hậu cần
- a) Chuẩn bị phòng chờ thi, nơi cất giữ đồ của sinh viên dự thi.
  - b) Chuẩn bị nước uống cho tổ chức thi.

### **Điều 7. Bộ câu hỏi thi tốt nghiệp**

1. Cán bộ ra đề thi trong Ban đề thi xây dựng bộ câu hỏi theo quy định và đảm bảo tính bảo mật.
2. Bộ câu hỏi
  - 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.
  - Xây dựng 10 bộ câu hỏi mỗi bộ câu hỏi được tổ hợp 05 quy trình kĩ thuật trong số các quy trình kĩ thuật hướng dẫn ôn tập.
  - Đảm bảo mỗi quy trình kĩ thuật thực hiện đủ thời gian trong 05 phút.
  - Mỗi bộ đề thi bao gồm: Nội dung đề thi, nội dung và phiếu chấm của từng trạm.
  - Bộ câu hỏi được lưu vào USB do Ban thư ký cung cấp. Cán bộ ra đề niêm phong USB vào phong bì và bàn giao cho Ban thư ký theo đúng thời hạn quy định trong kế hoạch.

### **Điều 8. 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. 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 chứng kiến các thành viên Ban ra đề kiểm tra niêm phong phong bì chứa USB bộ câu hỏi, lập biên bản.
5. Cán bộ ra đề in bộ câu hỏi, rà soát, chỉnh sửa (nếu có), ký xác nhận ban đề thi. Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi kiểm tra đảm bảo bộ câu hỏi bao phủ toàn nội dung đã hướng dẫn ôn tập, ký, đóng dấu treo và niêm phong riêng từng bộ câu hỏi. Thư ký đề thi bảo quản bộ câu hỏi theo đúng quy định.
6. Trước giờ thi mỗi buổi thi 60 phút, Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp bóc thăm đề thi của buổi thi đó, lập biên bản bóc thăm đề thi.
7. Căn cứ biên bản bóc thăm đề thi Ban thư ký thực hiện in sao đề thi, câu hỏi từng trạm

*lych*



thi và phiếu chấm.

### **Điều 9. Thành phần tham gia tổ chức thi**

1. Mỗi buổi thi có Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi, 01 giám thị hành lang/phòng thi, 02 thư ký phòng thi/phòng thi, 01 cán bộ phòng chờ/phòng chờ thi, 02 cán bộ chấm thi (CBChT)/bàn thi, 01 cán bộ chuẩn bị/phòng thi, 01 bảo vệ an ninh/khu vực thi.
2. 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 10. 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) Nhận bàn giao, lưu trữ bảng điểm và bài thi sau mỗi buổi thi theo quy định.

2. 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.

3. Giám thị hành lang

- a) Giám sát thư ký phòng thi trong quá trình bảo quản đề thi từ khu vực in sao đề đến khu vực phòng thi.
- b) Giám sát khu vực chuẩn bị phòng thi đảm bảo chỉ có cán bộ chuẩn bị phòng thi, thư ký phòng thi, sinh viên phụ thi được vào và không được ra khỏi khu vực chuẩn bị thi.
- c) Giám sát phòng chờ thi đảm bảo chỉ có cán bộ phòng chờ thi và sinh viên dự thi trong phòng chờ thi.
- d) Điều hành sinh viên từ phòng chờ thi vào khu vực thi bàn giao cho thư ký phòng thi.
- e) Có mặt, giám sát khu vực thi được phân công và không làm việc riêng trong suốt thời gian tổ chức thi.
- f) Thực hiện nhiệm vụ liên lạc giữa phòng thi với Hội đồng thi.
- g) Phối hợp với CBChT, thư ký phòng thi 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...
- h) Hướng dẫn và cử người giám sát cán bộ liên quan, sinh viên phụ thi trong phòng thi, sinh viên trong phòng chờ khi đi vệ sinh, đến phòng Y tế...
- i) Kiểm soát việc ra vào phòng thi của sinh viên, cán bộ liên quan, sinh viên phụ thi. Phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế như đưa đề thi ra khỏi phòng

*eyek*



thi, đưa bài giải và các tài liệu vào phòng thi; xử lý các hiện tượng mất trật tự ngoài phòng thi.

j) Không cho phép những người không có nhiệm vụ vào khu vực thi phòng thi và đảm bảo các cán bộ liên quan trong phòng thi không được ra khỏi phòng thi.

k) Báo cáo Hội đồng khi có các sự việc vượt quá chức trách nhiệm vụ.

4. Cán bộ chấm thi thực hành:

a) Có mặt tại phòng bốc thăm trước giờ thi 15 phút. Không được vào phòng thi trong thời gian chuẩn bị thi.

b) Mỗi trạm thi do 02 CBChT chấm thi độc lập theo bảng kiểm chấm thi.

c) Điểm thi: điểm thành phần mỗi trạm thi 02 CBChT chấm chênh không quá 3 điểm. Nếu có chênh lệch lớn hơn 3 điểm thì 02 CBChT thống nhất lại, nếu không thống nhất Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi sẽ quyết định.

d) CBChT chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của phiếu chấm.

5. Ban thư ký:

5.1. Thư ký đề thi:

a) Đảm bảo có ít nhất 02 cán bộ chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi và phiếu chấm thi căn cứ vào biên bản bốc thăm đề thi của buổi thi đó.

b) Bàn giao đề thi cho thư ký phòng thi.

c) Thư ký đề thi không được ra khỏi phòng in sao đề thi trừ trường hợp được phân công làm nhiệm vụ thư ký phòng thi.

5.2. Thư ký phòng thi:

a) Tiếp nhận đề thi từ thư ký đề thi, vận chuyển đề thi đến phòng thi dưới sự giám sát của giám thị hành lang.

b) Bàn giao đề thi cho cán bộ chuẩn bị phòng thi 30 phút trước giờ thi.

c) Chuẩn bị các phiếu chấm và tài liệu cho các bàn chấm thi.

d) Hướng dẫn sinh viên vào các trạm thi theo từng đợt.

e) Điều khiển tín hiệu chuyển trạm và thu nhận bảng kiểm chấm thi, nhập điểm vào file khi kết thúc mỗi vòng thi.

f) Lập biên bản các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, phối hợp với cán bộ hành lang xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi.

g) Thu nhận biên số báo danh của sinh viên sau mỗi đợt thi.

h) Khi kết thúc buổi thi in bảng điểm, niêm phong và bàn giao bảng điểm, bài thi cho Chủ tịch /Phó chủ tịch hội đồng thi.

5.3. Trưởng ban thư kí phân công ủy viên thực hiện:

a) Tổ chức cho giám thị hành lang, CBCT, CBChT bốc thăm phòng thi, phòng chờ thi, bàn thi 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.

6. Cán bộ phòng chờ:

a) Mỗi phòng chờ thi có 01 cán bộ phòng chờ 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, bốc thăm phòng chờ thi, nhận danh sách phòng thi, biên số báo danh và tài liệu hướng dẫn sinh viên trong phòng chờ thi.

c) Cán bộ phòng chờ phải có mặt tại phòng chờ thi trước giờ thi 10 phút và trong toàn bộ

*euyl*



thời gian tổ chức buổi thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Gọi tên sinh viên vào phòng chờ thi, kiểm tra thẻ sinh viên, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng chờ 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 11 của Quy chế này.
- Ôn định sinh viên phòng chờ, phổ biến nội quy, hướng dẫn cách thức thực hiện thi, hướng dẫn sinh viên đeo số báo danh phía trên ngực áo bên phải.
- Phát số báo danh, cho sinh viên kí dự thi theo từng đợt thi
- Giám sát sinh viên trong suốt thời gian chờ vào phòng thi.
- Phối hợp giám thị hành lang điều phối sinh viên dự thi theo các đợt.
- 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 thi; không 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 thi vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ thi, báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Sinh viên phải có mặt tại Phòng chờ thi trước giờ thi 30 phút, nếu sinh viên đến muộn quá  $\frac{1}{2}$  thời gian của đợt thi đầu tiên bắt đầu sẽ không được dự thi.
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 chờ thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) cho cán bộ phòng chờ.
  - b) Chỉ được mang vào phòng thi/phòng chờ thi bút viết.
  - c) Không được mang vào phòng thi/phòng chờ thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, 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) Nghiêm cấm mọi hành vi 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 đề thi từ ngoài vào.
  - e) Tuân thủ theo sự điều phối của cán bộ phòng chờ, thư kí phòng thi, CBChT.
  - f) Tại phòng chờ thi:
    - Giữ trật tự và nghiêm cấm liên hệ với bên ngoài phòng chờ dưới bất kỳ hình thức nào;
    - Nhận và đeo số báo danh theo đúng hướng dẫn;
    - Không trao đổi riêng với cán bộ phòng chờ, nếu có vấn đề phải trao đổi công khai;
    - Vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ thi, sinh viên báo cáo với cán bộ phòng chờ để báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó;
    - Đến giờ di chuyển đến khu vực phòng thi, di chuyển dưới sự giám sát của cán bộ phòng chờ cùng giám sát thi và tuyệt đối không tiếp xúc, nhận tín hiệu với các thành phần bên ngoài.
  - g) Tại phòng thi:

*lyk*



- Thực hiện thi theo đúng thứ tự của đợt thi và trạm thi;
- Tại mỗi trạm thực hiện bài thi theo yêu cầu của từng trạm với thời gian 05 phút.;
- Khi có tín hiệu báo hết thời gian tại mỗi trạm di chuyển sang trạm tiếp theo;
- Khi kết thúc trạm thi cuối cùng sinh viên ra khỏi phòng thi theo hướng dẫn, bàn giao lại biên số báo danh cho thư ký phòng thi và di chuyển ra khỏi khu vực thi.

### **Chương 3**

#### **THANH TRA THI**

##### **Điều 12. 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 13. 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 sát 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 kỉ 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 hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
  - 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 đề thi, thi hộ, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

##### **Điều 14. 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: gây mất trật tự, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ phòng chờ/CBChT quyết định tại Biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.
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.

*cuyl*



b) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ phòng chờ/CBChT lập Biên bản 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 11 của Quy chế này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm d khoản 3 Điều 11 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 phòng chờ/CBChT 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/phòng chờ 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. 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 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 15. 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. *Nguyễn Văn...*



**Đào Xuân Cơ**