

Số: 22/QĐ-CDYTBM

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định ra đề thi, tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng 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 tháng 10 năm 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 ra đề thi, tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 124/QĐ-CDYTBM ngày 15 tháng 07 năm 2021.

Điều 3. Các Phó hiệu trưởng, Trưởng Phòng/Khoa 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 ra đề thi, tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy

(Ban hành theo Quyết định số 122/QĐ-CDYTBM ngày 12 tháng 09 năm 2023
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 ra đề thi và tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của các Phòng/Khoa, các thành phần tham gia tổ chức và sinh viên thi kết thúc môn học/mô đun.
- Quy định này áp dụng đối với Phòng/Khoa, cán bộ, giảng viên và sinh viên đang học 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 các toàn bộ các thao tác trong quá trình tổ chức thi.
- Máy trạm* là máy tính bảng 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 Khoa/Bộ môn đề nghị.
- Cấu trúc đề thi* là cơ cấu, cách lấy các câu hỏi trong ngân hàng đề thi để tạo đề thi được nêu trong đề nghị ra đề thi.

Chương 2

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Điều 4. Kế hoạch thi

1. Căn cứ kế hoạch năm học, kế hoạch môn học/mô đun, số lượng sinh viên dự thi cụ thể cho từng đối tượng giáo vụ khối Phòng Đào tạo (giáo vụ khối) xây dựng kế hoạch với các môn học/mô đun hình thức thi trắc nghiệm trên máy, duyệt và gửi điều kiện thi cho Bộ phận Khảo thí Phòng Đào tạo (Bộ phận Khảo thí).
2. Môn học/mô đun căn cứ kế hoạch thi để xét điều kiện thi, chuẩn bị đề thi (với môn học/mô đun chưa có ngân hàng câu hỏi).
3. Bộ phận Khảo thí có kế hoạch giao nhận đề thi, chuẩn bị đề thi, danh sách dự thi và danh sách cán bộ coi thi để tổ chức thi. Danh sách dự thi gửi bộ phận CNTT để thông báo website và niêm yết tại bảng tin trường trước ngày thi 1-2 ngày.
4. Bộ phận CNTT thông báo danh sách lên website và phối hợp chuẩn bị trang thiết bị và các điều kiện để tổ chức thi.

Điều 5. Đề thi

1. Số lượng đề thi bằng số ca thi và 01 đề dự phòng.
2. 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.
3. Số lượng câu hỏi: 60 câu, thời gian làm bài 60 phút.
4. Với môn học/mô đun đã có ngân hàng câu hỏi
 - a) Trưởng Khoa/bộ môn xây dựng cấu trúc đề thi kết thúc môn học/ mô đun và gửi Đề nghị cấu trúc đề thi cho bộ phận Khảo thí. Số lượng câu hỏi theo từng phần, từng bài trong cấu trúc đề thi theo tỷ trọng thời lượng dạy học đã phê duyệt trong chương trình đào tạo và tỷ lệ thuận với số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi.
 - b) Trước ca thi đầu tiên của kỳ thi kết thúc môn học/mô đun tối thiểu 60 phút, bộ phận Khảo thí tạo số đề thi bằng số ca thi và đề dự phòng sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính. Đề thi được lấy từ ngân hàng câu hỏi theo đúng Đề nghị cấu trúc đề thi của Trưởng Khoa/Bộ môn. Mỗi môn thi bộ phận Khảo thí tạo số đề gốc bằng tổng số ca thi thêm 01 đề dự phòng. 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. Trưởng Khoa/Bộ môn hoặc người được ủy quyền duyệt kí xác nhận vào bản in đề thi gốc và được niêm phong bảo quản theo đúng quy định.
5. Với môn học/mô đun chưa có ngân hàng câu hỏi
 - a) Trưởng Bộ môn ra đề thi hoặc phân công cán bộ biên soạn đề thi các môn học/mô đun được phân công phụ trách theo quy định và đảm bảo tính bảo mật.
 - b) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học/mô đun đã quy định trong chương trình và đề cương chi tiết. Số lượng câu hỏi trong đề thi của mô đun có nhiều môn học phải được phân bổ tỷ lệ cân đối theo thời lượng các môn học đã được quy định trong chương trình đào tạo.
 - c) Đề thi được biên soạn theo đúng biểu mẫu quy định.
 - d) Đề thi và đáp án phải có phê duyệt của Trưởng Khoa/Bộ môn hoặc người được ủy

quyền. Sau khi duyệt ký từng trang, bản soạn thảo word lưu trữ bằng USB niêm phong bảo mật và bàn giao cho bộ phận Khảo thí trước ngày thi của môn học/mô đun đó ít nhất 3 ngày. Bàn giao trực tiếp cho cán bộ được phụ trách đề thi tại phòng máy chủ, người giao và người nhận phải ký tên và ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ giao nhận của bộ phận Khảo thí;

Điều 6. Thành phần tham gia tổ chức thi

1. Mỗi ca thi có 01 cán bộ của bộ phận Khảo thí, 01 cán bộ kỹ thuật, và 02 CBCT cho mỗi phòng thi.
2. Lịch và số lượng cán bộ coi thi cụ thể sẽ được bộ phận Khảo thí gửi đến Phòng/Khoa.
3. Các Phòng/Khoa căn cứ vào số lượng CBCT do bộ phận Khảo thí đề nghị để phân công và gửi danh sách cán bộ tham gia coi thi về bộ phận Khảo thí.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành phần tham gia tổ chức thi

1. Bộ phận Khảo thí

- a) Chịu trách nhiệm việc thực hiện tổ chức thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; nếu các vấn đề vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu.
- b) Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong buổi thi, báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu 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.
- c) Chịu trách nhiệm tạo đề thi gốc theo đúng cấu trúc đề thi của Khoa bộ môn đề nghị, lưu trữ, bảo mật trên phần mềm và đề thi đã được Khoa/bộ môn ký duyệt.
- d) Chịu trách nhiệm phân lịch cán bộ kỹ thuật và số lượng cán bộ coi thi (CBCT) cho các Phòng/Khoa.
- đ) Dựa trên danh sách CBCT từ các Phòng/Khoa gửi bộ phận Khảo thí có trách nhiệm phân công CBCT1 và CBCT2 phù hợp cho từng ca thi/buổi thi.
- e) Chịu trách nhiệm vận hành phần mềm thi trắc nghiệm trên máy trong toàn bộ thời gian diễn ra kỳ thi: Tạo 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...
- g) Giám sát, hướng dẫn việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, giám sát sinh viên dự thi trong suốt thời gian thi tại phòng thi và trên phần mềm, hệ thống camera tại phòng máy chủ.
- h) Kịp thời nhắc nhở CBCT, sinh viên dự thi và đề nghị CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi.
- i) Liên hệ với giảng viên của Khoa/Bộ môn phân công thường trực để giải đáp vấn đề liên quan đến nội dung chuyên môn của đề thi trong thời gian diễn ra kì thi.
- k) Lập biên bản ghi nhận sự việc và báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu nếu bất thường xảy ra trong ca thi.
- l) Khi kết thúc ca thi in điểm của ca thi dưới sự chứng kiến ký nhận của CBCT.
- m) Trình ký bảng điểm đến Trưởng phòng Đào tạo, gửi bảng điểm gốc và danh sách ký nhận tham gia thi của các môn học/mô đun chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc ca thi

cuối cùng cho phụ trách khối.

2. Khoa/Bộ môn

a) Chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn của đề thi.

b) Cử giảng viên có chuyên môn thường trực 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. Cán bộ kỹ thuật

a) Thành phần: cán bộ thuộc bộ phận công nghệ thông tin

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Đảm bảo kỹ thuật máy chủ, máy điều hành, đường truyền và các máy trạm, âm thanh, camera phục vụ thi. 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 cán bộ phụ trách phần mềm.

- Phối hợp với cán bộ bộ phận Khảo thí chuẩn bị phòng thi và cơ sở vật chất phục vụ thi trên máy theo kế hoạch.

- Xử trí các sự cố kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi dưới sự giám sát của cán bộ bộ phận Khảo thí. Các sự cố xảy ra trong quá trình thi đều phải được ghi biên bản sự việc và báo cáo lãnh đạo phòng Đào tạo.

4. Cán bộ coi thi

a) Mỗi phòng thi có hai (02) CBCT, gồm: giảng viên, chuyên viên các Phòng/Khoa và tương đương được Ban giám hiệu thống nhất.

b) Phải có mặt trước giờ thi 15 phút tại phòng Đào tạo để nghe phổ biến nội quy ca thi, bốc thăm phòng thi và nhận danh sách phòng thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu hoặc đồ uống có cồn, không được sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi.

c) Cán bộ coi thi phải có mặt trong toàn bộ thời gian tổ chức ca thi tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Đến giờ thi, CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) 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 4 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 và cho sinh viên kí xác nhận dự thi vào danh sách.

- 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.

Sequel

- Khi hết thời gian làm bài, hướng dẫn sinh viên kết thúc bài làm trên máy trạm và chỉ rời phòng thi khi được phép của CBCT theo đúng lối ra của phòng thi.
- CBCT chứng kiến cán bộ bộ phận Khảo thí in bảng điểm kí xác nhận vào bảng điểm, bàn giao danh sách có xác nhận dự thi của sinh viên, biên bản xử lý kỉ luật (nếu có).
- d) Nếu có sự cố trong quá trình thi CBCT báo ngay cho cán bộ bộ phận Khảo thí.
- đ) 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 sát thi và cán bộ bộ phận Khảo thí.

Điều 8. Điểm bài thi

1. Khi hết thời gian làm bài hoặc sau khi sinh viên cuối cùng của ca thi nộp bài và kết thúc bài thi, cán bộ của bộ phận Khảo thí sẽ in bảng điểm có sự chứng kiến của CBCT.
2. Bảng điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi, cán bộ bộ phận Khảo thí và Trưởng phòng Đào tạo.
3. Bảng điểm thi gốc bàn giao cho phụ trách khối trong vòng 3 ngày làm việc sau khi thi xong môn đó, kí sổ giao nhận và bộ phận Khảo thí sẽ lưu bản photo.
4. Bài thi của sinh viên và điểm các bài thi sẽ do bộ phận Khảo thí lưu trữ và quản lý trên máy chủ đến khi kết thúc khoá học.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Sinh viên phải có mặt tại Phòng thi theo đúng ngày, giờ quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt mở đề thi không được dự thi môn đó.
2. Sinh viên phải đăng nhập đúng họ tên và password do cán bộ coi thi cung cấp.
3. 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.
4. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) cho cán bộ coi thi;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi 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 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) Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự ghi trên máy trạm;
 - đ) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của CBCT;
 - e) Không được nhìn bài của sinh viên khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác;
 - g) 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;
 - h) 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.
 - i) Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;
 - k) Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi kết thúc bài thi, đã ký xác nhận vào

danh sách dự thi và theo đúng hướng dẫn của CBCT.

5. 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 cán bộ coi thi sẽ cho phép sinh viên đó đăng nhập và thi tiếp trên máy trạm dự phòng tại phòng thi.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Sau khi thi, phụ trách khối nhận đơn xin phúc khảo hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi. Bộ phận Khảo thí nhận danh sách phúc khảo của môn học/mô đun tổ chức phúc khảo chậm nhất 02 ngày kể từ khi nhận được danh sách phúc khảo từ phụ trách khối.

b) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng Đào tạo hoặc người được uỷ quyền.

c) Tham gia phúc khảo gồm một giảng viên của Khoa/bộ môn và một cán bộ của bộ phận Khảo thí & ĐBCL. Kết quả phúc khảo phải được lập biên bản và chữ kí của các thành phần tham gia.

Chương 3

GIÁM SÁT VÀ THANH TRA THI

Điều 11. Giám sát và thanh tra thi kết thúc môn học/mô đun

1. Phòng Đảm bảo chất lượng – CTHSSV có trách nhiệm thanh tra, giám sát 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 Ban Giám hiệu để tiến hành xử lý.

2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, lưu trữ tài liệu được tổ chức thường xuyên theo kế hoạch của Phòng Đảm bảo chất lượng – CTHSSV 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 kết thúc học phần), 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 cốp, 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 chỉ đạo thi phát hiện và lập biên bản.

3. Tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng kỉ 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 giải bài rồi 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 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 4 Điều 9 của Quy chế này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm g, h khoản 4 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.

đ) 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. 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 14. Trách nhiệm thực hiện

- Ban Giám hiệu chủ trì chỉ đạo các đơn vị thực hiện Quy định. Kịp thời xử lý nghiêm đối với những trường hợp vi phạm.

- Các Khoa, Bộ môn của Nhà trường có trách nhiệm phải chuẩn bị và có kế hoạch triển khai thi trắc nghiệm trên máy cho các môn học do Khoa, Bộ môn quản lý.

- Các Phòng/Khoa/Bộ môn trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm

Đạt

phối hợp việc thực hiện Quy định.

- Cán bộ, giảng viên của Trường có trách nhiệm thi hành quy định. Trường phòng Đào tạo giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp. *Handwritten mark*



HIỆU TRƯỞNG *Handwritten mark*

Đào Xuân Cơ

