

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 97A/QĐ-DHVTT-DT ngày 25 tháng 04 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này điều chỉnh các mối quan hệ phát sinh trong công tác tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần.
2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên các khóa đào tạo, các hệ đào tạo, các trình độ do Trường Đại học Võ Trường Toản đào tạo.

Chương II
ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 2. Học sinh, sinh viên bị cấm thi nếu rơi vào một trong các trường hợp

1. Học sinh, sinh viên vắng quá 20% số tiết quy định cho mỗi học phần thì không được dự thi kết thúc học phần đó lần thứ nhất, vắng quá 35% số tiết quy định cho mỗi học phần thì không được phép dự thi kết thúc học phần.
2. Học sinh, sinh viên nằm trong danh sách bị cấm thi lần 1 (hoặc cả lần 2) tất cả các học phần của học kỳ không đóng học phí hoặc đóng học phí không đúng hạn.
3. Học sinh, sinh viên vi phạm nội quy, quy chế học vụ và các quy định khác sẽ bị cấm thi theo quy định.

Điều 3. Học sinh, sinh viên vắng thi hoặc đánh giá kết thúc học phần

1. Học sinh, sinh viên vắng mặt trong buổi thi hoặc đánh giá kết thúc học phần lần thứ nhất nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở lần thi hoặc đánh giá học phần đó và được phép tham dự kỳ thi hoặc đánh giá học phần lần thứ hai do nhà trường tổ chức.
2. Nếu vắng mặt có lý do chính đáng thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho tham dự kỳ thi hoặc đánh giá học phần khi nhà trường tổ chức lần thứ hai nhưng vẫn được tính là thi hoặc đánh giá học phần lần thứ nhất.
3. Học sinh, sinh viên vắng mặt ở cả hai lần thi thì xem như nợ học phần đó và phải tiến hành đăng ký học lại theo quy định.

Chương III
HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN,
ĐỀ THI, ĐÁP ÁN, BÀI THI, CHẤM THI, ĐIỂM THI

Điều 4. Hình thức đánh giá học phần

1. Hình thức đánh giá học phần bao gồm: thi, báo cáo, tiểu luận, chuyên đề, bài thu hoạch, thực hành, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
2. Việc lựa chọn hình thức đánh giá học phần, số lần kiểm tra do cán bộ giảng dạy trực tiếp quy định và đã được lãnh đạo khoa phụ trách thông qua. Hình thức đánh giá học phần, số lần kiểm tra phải được công bố công khai cho học sinh, sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần đó.
3. Cán bộ giảng dạy trực tiếp ra đề, tổ chức kiểm tra và chấm các bài kiểm tra giữa học phần (nếu có).
4. Học sinh, sinh viên vắng mặt trong các lần kiểm tra giữa học phần mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) ở lần kiểm tra đó.

5. Trọng số điểm của học phần được quy định như sau: điểm kiểm tra giữa học phần tối đa không quá 50% (riêng môn Anh văn là 40%); điểm kiểm tra kết thúc học phần không được thấp hơn 50% (riêng môn Anh văn là 60%) trên tổng thang điểm đánh giá học phần.

Điều 5. Đề thi, đáp án

1. Đối với các học phần có hình thức đánh giá kết thúc học phần là thi, cán bộ ra đề phải nộp 2 đề lần 1 và 2 đề lần 2 cho các lớp học cùng học phần và cùng số đơn vị học trình của học phần đó hoặc theo yêu cầu cụ thể của khoa phụ trách. Đáp án và thang điểm dùng đánh giá học phần phải được biên soạn cùng với đề thi. Cán bộ ra đề nộp đề thi và đáp án có thang điểm cụ thể của từng học phần cho Khoa phụ trách chậm nhất vào buổi học cuối cùng của học phần đó. Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày kết thúc học phần, khoa phụ trách phải nộp đề thi và đáp án có kèm thang điểm cụ thể về phòng Đào tạo.

2. Đối với đề thi trắc nghiệm đánh giá kết thúc học phần, loại câu hỏi có ít nhất 2 phương án lựa chọn chiếm tối đa 10% tổng số điểm của đề thi, loại câu hỏi có ít nhất 3 phương án lựa chọn chiếm tối đa 10% tổng số điểm của đề thi, loại câu hỏi có ít nhất 4 phương án lựa chọn chiếm tối thiểu 80% tổng số điểm của đề thi.

3. Nội dung đề thi phải phù hợp với nội dung kiến thức của học phần đã quy định trong chương trình và đề cương chi tiết. Đề thi kết thúc học phần do cán bộ giảng dạy biên soạn hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi của bộ phận khảo thí.

4. Cán bộ ra đề dựa theo mẫu đề thi chung của Trường Đại học Võ Trường Toản.

5. Đối với các học phần có hình thức đánh giá học phần là tiểu luận, bài thu hoạch, báo cáo, chuyên đề, thực hành, vấn đáp, khoa phụ trách cần thống nhất nội dung, đề tài, hình thức cụ thể cho từng học phần trước khi tổ chức giảng dạy học phần đó. Giảng viên thông báo đến học sinh, sinh viên và cung cấp đề tài vào buổi học đầu tiên. Học sinh, sinh viên đăng ký đề tài cho giảng viên chậm nhất đến 2/3 thời gian học của học phần (có thể đăng ký theo nhóm hoặc cá nhân).

6. Đề thi và đáp án khi nộp về phòng Đào tạo phải có sự thẩm định và ký duyệt của Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) và đảm bảo đầy đủ thông tin như mẫu đề thi chung đã ban hành.

Điều 6. Bài thi, chấm thi hoặc đánh giá kết thúc học phần

1. Học sinh, sinh viên nộp cho cán bộ giảng dạy chuyên đề, tiểu luận, bài thu hoạch hoặc báo cáo trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc học phần.

2. Sau khi tổ chức thi kết thúc học phần, phòng Đào tạo sẽ chuyển bài thi về các khoa phụ trách, các khoa chuyển cho cán bộ chấm thi. Mỗi lần giao nhận bài thi giữa các đơn vị, các cán bộ phụ trách cần thực hiện nghiêm túc việc kiểm đếm dựa trên các biên bản phòng thi, tổng số bài thi và có biên bản giao nhận rõ ràng.

3. Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ căn cứ dựa trên biên bản phòng thi và danh sách vào điểm thi. Nếu có sai sót phải báo về khoa phụ trách và phòng Đào tạo để phối hợp xử lý.

4. Việc chấm thi kết thúc các học phần đối với các bài thi viết chỉ được thực hiện khi bài thi có đủ 2 chữ ký của giám thị, bài thi được thể hiện trên giấy thi theo quy định. Không chấm những bài làm trên giấy khác với loại giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu bài. Những bài thi được trưởng khoa phụ trách kết luận vi phạm các lỗi nêu trên sẽ được chuyển trả về phòng Đào tạo để hủy kết quả dự thi.

5. Bài thi đã chấm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi.

6. Việc chấm thi vấn đáp và chấm thi thực hành phải thực hiện theo mẫu phiếu chấm thi quy định, trong đó tương ứng với mỗi nội dung đánh giá, cán bộ chấm thi phải ghi ý kiến nhận xét, điểm từng phần và điểm tổng vào phiếu chấm thi. Điểm thi vấn đáp hoặc thực hành được gửi về phòng Đào tạo ngay sau khi tổ chức thi. Chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận được điểm thi, phòng Đào tạo phải công bố rộng rãi cho học sinh, sinh viên. Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức các mẫu phiếu chấm thi đối với các môn thi vấn đáp, thực hành.

7. Đối với hình thức đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức thi, kết quả chấm thi (bảng điểm giấy kèm file) và bài thi đã chấm phải được chuyển về phòng Đào tạo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phòng Đào tạo giao bài thi về khoa phụ trách.

8. Đối với hình thức đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức chuyên đề, tiểu luận, bài thu hoạch hoặc báo cáo, trong quá trình thực hiện cán bộ hướng dẫn chỉ chỉnh sửa, góp ý các nội dung qua file mềm. Nội dung cuối cùng được duyệt và được công nhận kết quả bởi cán bộ đánh giá, học sinh, sinh viên chỉ in ra 1 bản duy nhất nộp về phòng Đào tạo kèm file mềm để lưu trữ. Bài báo cáo, tiểu luận, chuyên đề hoặc bài thu hoạch phải nộp về phòng Đào tạo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá học phần và phải có đầy đủ chữ ký, kết quả đánh giá nội dung của cán bộ đánh giá.

9. Các điểm thi giữa học phần và kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu do nhà trường quy định, thông tin phải được điền đầy đủ, có chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi và của trưởng khoa phụ trách (hoặc người được ủy quyền).

10. Cán bộ chấm thi phải nộp bảng điểm thi hoặc đánh giá kết thúc học phần, điểm giữa học phần bằng văn bản và file về bộ môn và khoa phụ trách. Bộ môn, khoa phụ trách có nhiệm vụ quản lý, lưu giữ và chuyển kết quả chấm thi bằng văn bản và file về phòng Đào tạo.

11. Học sinh, sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm đánh giá học phần đối với những môn thi viết tự luận, trắc nghiệm, chuyên đề, bài thu hoạch. Thời gian xin phúc khảo trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần và khoa phụ trách phải trả lời về phòng Đào tạo chậm nhất 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn phúc khảo kèm bài thi do phòng Đào tạo cung cấp, quy trình chấm phúc khảo do trưởng khoa phụ trách học phần quyết định. Phòng Đào tạo có nghĩa vụ trả lời cho học sinh, sinh viên chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường.

12. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, chuyên đề, tiểu luận, bài thu hoạch sau khi chấm ít nhất là 2 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp chuyên đề, tiểu luận, bài thu hoạch. Các tài liệu khác về kỳ thi như biên bản phòng thi, danh sách điểm thi, bảng điểm tổng hợp thuộc tài liệu lưu trữ lâu dài của trường.

Điều 7. Điểm thi

1. Điểm đánh giá học phần là trung bình cộng các điểm thi giữa học phần và kết thúc học phần do cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ chấm thi cùng vấn đáp hoặc cùng chấm bài thi đã cho. Nếu điểm đánh giá học phần có điểm lẻ dưới 0,25 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ trên 0,5 đến dưới 0,75 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

2. Sau khi tổng hợp điểm, trưởng phòng Đào tạo thực hiện việc trừ điểm đối với các học sinh, sinh viên vi phạm các hình thức kỷ luật tại chương VI của quy chế này.

3. Học sinh, sinh viên bị cấm thi học phần vào lần đánh giá nào thì điểm đánh giá học phần ở lần đánh giá đó sẽ là 0 điểm.

4. Kết quả kỳ thi hoặc đánh giá học phần lần thứ hai sẽ được tính dựa trên thang điểm 10 (không công nhận điểm kiểm tra giữa kỳ vào điểm đánh giá học phần lần thứ hai).

5. Điểm thi viết phải được công khai chậm nhất 20 ngày kể từ ngày thi.

6. Khi cần chỉnh sửa điểm đánh giá học phần do ghi sai hoặc thiếu thì gạch bỏ điểm sai, ghi điểm đúng (hoặc bổ sung điểm) ở bên cạnh và người sửa điểm (cán bộ giảng dạy, cán bộ chấm thi) phải ký tên xác nhận trực tiếp trên bảng điểm kèm theo đề nghị chỉnh sửa điểm có chữ ký của người sửa điểm (cán bộ giảng dạy, cán bộ chấm thi) và trưởng khoa phụ trách (hoặc người được ủy quyền).

7. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm thi lần 2 của tất cả các học phần của học kỳ, phòng Đào tạo phải hoàn chỉnh bảng điểm tổng hợp (ghi đầy đủ điểm của các lần thi) cho mỗi lớp. Bảng điểm tổng hợp kết quả thi học kỳ được lập thành 3 bản, một lưu trữ tại bộ môn, một lưu trữ tại khoa phụ trách và một lưu trữ tại phòng Đào tạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THI HOẶC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 8. Tổ chức thi, coi thi

1. Ban coi thi được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng trước ngày diễn ra kỳ thi 3 ngày.

2. Việc chuẩn bị thi phải hoàn tất trước ngày thi ít nhất 3 ngày.

3. Phòng Đào tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đề thi theo yêu cầu gồm 2 đề lần 1 và 2 đề lần 2 (kèm đáp án). Đề thi hợp lệ khi đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 5 của quy chế này.

4. Phòng Đào tạo có nghĩa vụ tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, lập danh sách phòng thi, lên lịch thi và thông báo lịch thi đến sinh viên ít nhất 10 ngày trước ngày thi.

5. Phòng Đào tạo có nghĩa vụ sao chép đề thi, phân đề thi theo danh sách phòng thi (mỗi túi đề thi phải đảm bảo dư ít nhất 2 đề cho mỗi phương án), niêm phong túi đề thi và phải hủy đề thi sai.

Điều 9. Giao, nhận đề thi và bài thi

1. Phòng Đào tạo cử cán bộ làm nhiệm vụ giao nhận đề thi, giấy thi (giấy làm bài thi), phương án đánh số báo danh, các phương tiện hỗ trợ công tác tổ chức thi và phương án cho từng phòng thi cụ thể.

2. Giám thị coi thi tập trung tại phòng Đào tạo hoặc phòng hội đồng thi cách giờ thi ít nhất 30 phút.

3. Việc giao nhận đề thi, bài thi giữa cán bộ tổ chức thi và giám thị phải có biên bản cụ thể.

4. Phòng Đào tạo giao bài thi sau khi đã tổ chức thi về khoa phụ trách. Khoa phụ trách có nhiệm vụ phân công và giao bài thi cho cán bộ chấm thi. Sau khi chấm thi, cán bộ chấm thi chuyển bài thi và kết quả về khoa phụ trách. Khoa phụ trách sẽ chuyển bài thi và kết quả về phòng Đào tạo đảm bảo đúng quy định tại Điều 6 của quy chế này.

Điều 10. Coi thi

1. Mỗi phòng thi có ít 2 cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra thẻ học sinh, sinh viên, vật dụng do học sinh, sinh viên mang vào phòng thi và hướng dẫn học sinh, sinh viên ngồi đúng chỗ quy định.

2. Cán bộ coi thi thứ hai phổ biến và nhắc nhở nội quy phòng thi trước khi phát đề. Giấy thi khi phát cho học sinh, sinh viên phải có chữ ký của cán bộ coi thi thứ hai, cán

bộ coi thi thứ nhất sẽ ký sau khi học sinh, sinh viên điền đầy đủ thông tin vào tờ phách và đối chiếu với ảnh trong thẻ học sinh, sinh viên. Cán bộ coi thi chỉ ký giấy thi đủ cho số lượng học sinh, sinh viên có mặt trong phòng thi, tránh tình trạng ký giấy thi trước.

3. Cán bộ coi thi thứ nhất phải để tất cả các đề thi thừa vào túi bài thi.

4. Cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc thời gian biểu và phương án cụ thể tại mỗi phòng thi do phòng Đào tạo cung cấp.

5. Trước khi phát đề thi, cán bộ coi thi thứ nhất giờ cao túi đề và yêu cầu một học sinh hoặc sinh viên xác nhận đề thi vẫn còn niêm phong. Nhắc nhở học sinh, sinh viên kiểm tra lại số trang trong đề thi, tránh trường hợp đề thi thiếu trang do lỗi tại khâu sao chép đề thi.

6. Trong thời gian làm bài của học sinh, sinh viên, một cán bộ coi thi quan sát từ trên xuống, một cán bộ coi thi quan sát từ dưới lên. Cán bộ coi thi không được làm việc riêng trong lúc đang coi thi.

7. Tuyệt đối không cho học sinh, sinh viên rời khỏi phòng thi trong lúc đang làm bài thi, trừ trường hợp đặc biệt. Kịp thời lập biên bản xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với những sinh viên vi phạm quy chế này.

8. Cán bộ coi thi cần có thái độ đúng mực, bình tĩnh, hòa nhã khi giải quyết vấn đề, tránh quát nạt hay gây ồn ào làm ảnh hưởng đến học sinh, sinh viên khác trong giờ làm bài.

9. Sau 2/3 thời gian làm bài thi, thí sinh có thể nộp bài và rời khỏi phòng thi. Trong trường hợp này, cán bộ coi thi phải thu lại đề thi.

10. Trước khi hết thời gian làm bài 15 phút, cán bộ coi thi phải báo cho học sinh, sinh viên biết và yêu cầu sinh viên phải ngừng làm bài khi cán bộ coi thi thông báo đã hết thời gian làm bài.

11. Khi hết thời gian làm bài, học sinh, sinh viên ngồi tại chỗ, cán bộ coi thi thứ hai giữ trật tự phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất đọc tên và nhận bài thi.

12. Khi nhận bài thi, cán bộ coi thi cần đếm đủ số tờ giấy thi do học sinh, sinh viên đã ghi. Yêu cầu học sinh, sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách dự thi của phòng thi đó (tuyệt đối không để học sinh, sinh viên ký tên trước khi nộp bài).

13. Các biên bản xử lý kỷ luật, giấy xin phép nghỉ thi, giấy xin phép dự thi và các văn bản liên quan đến phòng thi ... phải được nộp kèm theo biên bản bàn giao bài thi cho phòng Đào tạo.

14. Các túi bài thi sau khi nộp về phòng Đào tạo phải được điền đầy đủ thông tin. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Nghiêm cấm các hành vi đổi tráo bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

15. Đối với các học phần do giảng viên cơ hữu và mời giảng cá nhân phụ trách sau khi nhận bàn giao bài thi từ giám thị, phòng Đào tạo sẽ chuyển bài thi về khoa phụ trách và khoa phân công hoặc chuyển bài thi cho cán bộ chấm thi đảm bảo đúng quy định tại Điều 6 của quy chế này.

16. Đối với các học phần do giảng viên mời giảng phụ trách, quy trình chấm thi sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 11. Làm thủ tục vào phòng thi

1. Học sinh, sinh viên phải có mặt tại phòng thi cách giờ thi ít nhất 15 phút.
2. Đảm bảo đồng phục hoặc trang phục đúng quy định.

3. Xuất trình thẻ học sinh, sinh viên cho cán bộ coi thi khi có yêu cầu.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, những vật dụng khác được quy định cụ thể cho từng học phần.

5. Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

Điều 12. Những quy định cần tuân thủ khi vào phòng thi

1. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào giấy thi.

2. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ, biểu đồ, đồ thị được dùng bằng bút chì). Các phần viết sai phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

3. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

4. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

5. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh.

6. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Trường ban coi thi quyết định.

7. Học sinh, sinh viên có quyền làm đơn khiếu nại đối với những cán bộ coi thi không thực hiện đúng quy định.

Chương VI

HÌNH THỨC KỶ LUẬT ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 13. Khiển trách

1. Đối với học sinh, sinh viên vi phạm 1 lần các lỗi như: không mang theo thẻ học sinh, sinh viên, không mặc đồng phục, trang phục đúng quy định, nhìn bài thi của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn trong giờ làm bài.

2. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm dựa trên thang điểm tổng của học phần đó.

3. Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

Điều 14. Cảnh cáo

1. Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách lần 1 nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

2. Trao đổi bài làm, giấy nháp với học sinh, sinh viên khác trong giờ thi.

3. Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì trường ban coi thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

4. Học sinh, sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

5. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do 2 cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Trường hợp hai cán bộ coi thi không

thống nhất về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo trường ban coi thi quyết định.

Điều 15. Đình chỉ thi

1. Đối với học sinh, sinh viên đã bị cảnh cáo lần 1 nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

2. Sau khi bóc đề thi, cán bộ coi thi phát hiện học sinh, sinh viên vẫn còn mang theo người vật dụng không được phép mang vào khu vực thi và phòng thi theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của quy định này.

3. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải, tài liệu từ ngoài vào phòng thi. V

4. Học sinh, sinh viên thi hộ hoặc nhờ thi hộ bị đình chỉ thi học phần đó và các học phần còn lại trong kỳ thi, đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần 1 và buộc thôi học nếu vi phạm lần 2.

5. Học sinh, sinh viên vào phòng thi trong tình trạng say xỉn.

6. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học sinh, sinh viên khác trong phòng thi.

7. Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi học phần đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ.

8. Hình thức kỷ luật này do trường ban coi thi quyết định.

Điều 16. Các trường hợp vi phạm khác

1. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy tính chất và mức độ vi phạm, trường ban coi thi xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại quy chế này.

2. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết.

Chương VII

HÌNH THỨC KỶ LUẬT

ĐỐI VỚI CÁN BỘ RA ĐỀ, CÁN BỘ THẨM ĐỊNH ĐỀ THI, CÁN BỘ TỔ CHỨC THI, COI THI VÀ CHẤM THI

Điều 17. Cán bộ ra đề, cán bộ thẩm định đề, cán bộ tổ chức thi, coi thi và chấm thi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc) tùy mức độ sẽ bị kiểm điểm và kỷ luật theo các hình thức từ khiển trách, cảnh cáo đến hạ bậc lương, hạ ngạch lương, cách chức hoặc buộc thôi việc. Những hình thức kỷ luật nêu trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

1. Khiển trách

a. Cán bộ coi thi đến phòng thi trễ so với giờ quy định.

b. Không ký vào giấy thi, giấy nháp sinh viên.

c. Không tập trung khi thực hiện nhiệm vụ coi thi.

d. Không đảm bảo tính trật tự, nghiêm túc của phòng thi, sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong phòng thi.

đ. Đề thi sau khi được thẩm định vẫn còn bị sai sót những thông tin bắt buộc điền đầy đủ và chính xác dựa trên đề thi mẫu.

e. Cán bộ chấm thi nộp kết quả và bài thi đã chấm về đơn vị phụ trách trễ so với thời gian quy định.

f. Nhân sự phụ trách hoặc được ủy quyền từ các khoa nộp kết quả và bài thi đã chấm về phòng Đào tạo trễ so với thời gian quy định.

g. Cán bộ tổ chức thi không đảm bảo tiến độ công việc theo thời gian như đã quy định.

2. Cảnh cáo

- a. Đối với các cán bộ đã vi phạm và bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- b. Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình học cho phép theo thẩm định và kết luận của hội đồng khoa học cấp khoa.
- c. Cán bộ coi thi không thực hiện đúng thời gian biểu và phương án phòng thi.
- d. Thảo luận, giải thích nội dung đề thi.
- đ. Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- e. Bỏ 1 buổi coi thi không có lý do chính đáng.
- f. Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm so với khung điểm đã công bố.
- g. Chấm thi, vào điểm bài thi có sai sót trên 03 lần/kỳ thi.
- h. Tổng hợp điểm có sai sót trên 03 lần/kỳ thi.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch lương, cách chức hoặc buộc thôi việc

- a. Đối với các cán bộ đã vi phạm và bị cảnh cáo hai lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- b. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- c. Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- d. Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- đ. Tự ý sửa điểm, điều chỉnh điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- e. Cán bộ làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác chuẩn bị, tổ chức và sau khi tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Phòng Đào tạo, các khoa, các phòng ban và toàn thể cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành đúng theo quy chế này.

Điều 19. Quy chế này được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo từng giai đoạn phát triển của Trường.

Điều 20. Tất cả các trường hợp phát sinh khác liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- HSSV trường;
- Lưu: TC-HC, PDT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Đăng Khoa