

Số: 687/QĐ-CĐBT

Bến Tre, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần
của Trường Cao đẳng Bến Tre**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẾN TRE

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-CĐBT ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Trường Cao đẳng Bến Tre Quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp của trường cao đẳng Bến Tre;

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-CĐBT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Trường Cao đẳng Bến Tre về việc ban hành Quy chế đào tạo ngành Giáo dục Mầm non Hệ chính quy của Trường Cao đẳng Bến Tre;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

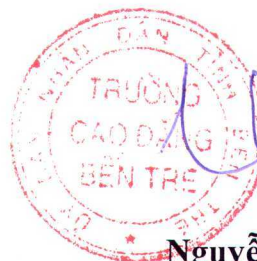
Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các phòng, khoa có liên quan thuộc Trường Cao đẳng Bến Tre chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- BGH;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.(15b)

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Huân

QUY ĐỊNH

Về việc Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến Tre

*(Ban hành theo Quyết định số: 687/QĐ-CĐBT ngày 30 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bến Tre)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần cho các trình độ đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ bao gồm: những quy định chung; công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác tổ chức kỳ thi; công tác chấm thi và phúc khảo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc; cán bộ viên chức; giảng viên, giáo viên; học sinh, sinh viên (HS-SV) của Trường Cao đẳng Bến Tre.

Điều 2. Quy định đánh giá môn học, mô-đun

Các hình thức đánh giá môn học, mô-đun, học phần, được thể hiện cụ thể trong chương trình môn học, mô-đun, học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Điểm môn học, mô-đun, học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6; điểm môn học, mô-đun lấy 01 chữ số ở phần thập phân.

2. Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

3. Kiểm tra thường xuyên thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun, học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

4. Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun, học phần; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

5. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun, học phần cụ thể được thể hiện trong chương trình đào tạo, chương trình môn học, mô-đun, học phần. Số bài kiểm tra đánh giá môn học, mô-đun 2 tín chỉ có tối thiểu 03 bài kiểm tra trong đó có tối thiểu 01 bài kiểm tra thường xuyên và tối thiểu 02 bài kiểm tra định kỳ; các môn học mô-đun 03 tín chỉ có tối thiểu 04 bài kiểm tra trong đó có tối thiểu 01 bài kiểm tra thường xuyên và tối thiểu 03 bài kiểm tra định kỳ; các môn học, mô-đun từ 4 tín chỉ trở lên có tối thiểu 05 bài kiểm tra trong đó có tối thiểu 01 bài kiểm tra thường xuyên và tối thiểu 04 bài kiểm tra định kỳ.

6. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun, học phần ra đề, chấm điểm và thông báo kết quả đến học sinh, sinh viên (HS-SV), sau đó ghi vào bảng điểm tổng hợp đánh giá môn học, mô-đun, học phần (gọi tắt là Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần).

Điều 3. Bảng điểm môn học, mô-đun

1. Mẫu Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần của từng lớp (hoặc lớp tín chỉ) thực hiện theo mẫu giấy A4, đúng do phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (phòng TT-KT&ĐBCLGD) phát hành để CBGD ghi điểm và xử lý điểm. Danh sách HS-SV trong Bảng điểm môn học, mô-đun và mẫu Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần được đăng trên trang website của nhà trường. CBGD có thể nhận mẫu Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần từ khoa quản lý HSSV.

2. Cán bộ giảng dạy bộ môn nhập các loại điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần vào phần mềm Quản lý đào tạo (PMQLĐT), sau đó in Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần của từng lớp từ PMQLĐT, trình ký và gửi về các nơi theo quy định.

3. Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần được giáo viên bộ môn lập thành 3 bản gốc và gửi đến bộ môn, khoa quản lý HS-SV và phòng TT-KT&ĐBCLGD để lưu giữ, phải có đầy đủ chữ ký theo quy định. Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần cũng được ghi vào Sổ điểm của lớp và Sổ điểm của giáo viên bộ môn để theo dõi.

Điều 4. Quy định nhiệm vụ tham gia tổ chức thi của các đơn vị

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Lập kế hoạch thi và lịch thi theo quy định tại Điều 6.
- Xây dựng quy trình và ban hành biểu mẫu phục vụ kỳ thi.
- Sao in, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi.
- Chủ trì và phối hợp với lãnh đạo các phòng, khoa, trường bộ môn trong tổ chức thi.

- Bàn giao cho Trưởng Bộ môn hoặc CBGD được ủy quyền nhận bài thi (đã rọc phách), đáp án, biểu mẫu chấm thi và kết quả bài thi thực hành sau khi kết thúc buổi thi 1 ngày.

- Quản lý hồ sơ thi, bài thi của HS-SV (trừ biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi gửi đến phòng Công tác HSSV)

- Quản lý điểm thi môn học, mô-đun, học phần của HS-SV và gửi kết quả thi môn học, mô-đun, học phần đến các khoa quản lý HS-SV.

- Đầu mối tiếp nhận các khiếu nại về điểm số của HS-SV.
- Lập báo cáo tổng kết tình hình tổ chức thi sau mỗi học kỳ, năm học.

2. Khoa quản lý học sinh-sinh viên

- Thông báo lịch thi và kết quả thi tới CBGD và HS-SV các lớp thuộc khoa.
- Tổ chức phân công CBGD coi thi theo mục 1, 2 Điều 7.
- Thông báo điểm môn học, mô-đun, học phần và kết quả học tập của từng học kỳ cho HS-SV.

- Hoàn thành **Bảng điểm học kỳ, năm học** (theo mẫu quy định) khoa lưu 01 bản và gửi phòng TT-KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo và phòng Công tác học sinh sinh viên, mỗi đơn vị 01 bản.

3. Khoa quản lý Cán bộ giảng dạy môn học, mô-đun, học phần

- Tiếp nhận mẫu Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần từ phòng TT-KT&ĐBCLGD và tổ chức cho CBGD ghi điểm đúng quy định.

- Nhận bàn giao bài thi (đã rọc phách), đáp án, biểu mẫu chấm thi từ phòng TT-KT&ĐBCLGD, giao nhiệm vụ cho Trưởng Bộ môn phân công CBGD chấm thi và gửi lại bài thi (đã chấm xong) về phòng TT-KT&ĐBCLGD để hồi phách, lên điểm (nhận và bàn giao bài thi không quá 9 ngày sau ngày thi). Trưởng Bộ môn có thể nhận và trả bài thi trực tiếp cho phòng TT-KT&ĐBCLGD khi được khoa ủy quyền.

- Trong vòng 1 ngày sau khi chấm xong, phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức cho CBGD hoàn thành Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần và gửi về Trưởng Bộ môn, khoa quản lý HS-SV và phòng TT- KT&ĐBCLGD.

4. Trưởng Bộ môn

- Phân công cán bộ coi thi, chấm thi theo đúng quy định.

- Tổ chức cho CBGD ra đề thi, đáp án, biểu điểm đúng quy định; kiểm tra và giới thiệu đề thi lên phòng TT-KT&ĐBCLGD (trước kỳ thi 15 ngày) để trình Trưởng Ban đề thi phê duyệt.

- Phối hợp tổ chức cho CBGD chấm thi theo đúng quy trình (2CBGD/1bài thi)

- Nhận và trả bài thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần từ phòng TT-KT&ĐBCLGD nếu được khoa quản lý CBGD môn học, mô-đun, học phần ủy quyền.

5. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với các khoa kiểm tra thường xuyên việc thực hiện tiến độ dạy học của các lớp đúng theo kế hoạch và biên chế năm học.

- Phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD lên kế hoạch thi và lịch thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần.

- Trong những trường hợp đặc biệt phòng Đào tạo phối hợp với khoa và phòng TT-KT&ĐBCLGD đề nghị nhà trường cho triển khai tổ chức thi ngoài kế hoạch.

- Quản lý điểm của HS-SV theo từng học kỳ, năm học, khóa học không giới hạn thời gian.

6. Các phòng chức năng khác

- Lãnh đạo các phòng chức năng cử cán bộ coi thi khi có yêu cầu của Hội đồng thi.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể như sau:

+ Phòng Tổ chức - Hành chính: cung cấp văn phòng phẩm cho kỳ thi theo đề nghị của phòng TT- KT&ĐBCLGD.

+ Phòng Quản trị: tổ chức phục vụ nước uống, bàn ghế và vệ sinh phòng thi.

+ Phòng Kế hoạch-Tài chính: cấp kinh phí để mua giấy thi và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi, thu học phí và lệ phí thi theo quy định.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết môn học, mô-đun, học phần.

Đầu năm học Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi (HĐT) để điều hành mọi công việc liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần.

1. Thành phần của Hội đồng thi gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng TT- KT&ĐBCLGD
- Các ủy viên: Một số lãnh đạo phòng, khoa

Thường trực Hội đồng thi gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách duyệt đề thi và ủy viên thường trực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

Hội đồng thi có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện tốt các khâu: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác tổ chức kỳ thi; công tác chấm thi và phúc khảo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định về việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần cho toàn trường.

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Chủ tịch Hội đồng thi:

Phó Chủ tịch Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay thế Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên thường trực và các ủy viên:

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định tại Điều 4.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 6. Lập kế hoạch thi và lịch thi từng học kỳ

1. Phòng TT- KT&ĐBCLGD chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, các Khoa, Trường Bộ môn lập Kế hoạch thi và Lịch thi. Kế hoạch thi và Lịch thi phải được xây dựng trước kỳ thi ít nhất 4 tuần và được thông báo rộng rãi đến HSSV và các đơn vị có liên quan.

2. Nội dung kế hoạch thi bao gồm: thời gian (thứ, ngày, giờ); tên môn học, mô-đun, học phần; số tín chỉ, lớp/ khối lớp; hình thức thi; thời gian làm bài; số phòng thi; tổng hợp theo từng buổi thi (tổng số môn học, mô-đun, học phần thi, tổng số phòng thi, dự kiến địa điểm thi, tổng số cán bộ coi thi; phân bổ cán bộ coi thi theo phòng, khoa, cán bộ giám sát, cán bộ ra đề thi, cán bộ chấm thi); dự kiến giấy thi, giấy nháp, túi bài thi, túi đề thi, văn phòng phẩm trên tổng số thí sinh dự thi, phục vụ nước uống cho kỳ thi,...

3. Nội dung lịch thi bao gồm: thời gian (thứ, ngày, giờ); tên môn học, mô-đun, học phần; lớp/ khối lớp; địa điểm thi; ghi chú.

Điều 7. Cử cán bộ coi thi và chuẩn bị đề thi

1. Căn cứ kế hoạch thi, phòng TT-KT&ĐBCLGD căn cứ Phân công chuyên môn của Trường trong từng năm học và số lượng phòng thi đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thành phần và số lượng các đơn vị sẽ tham gia trong kỳ thi như: Trưởng điểm, Cán bộ Giám sát, Cán bộ coi thi (CBCT). Các khoa gửi bảng phân công về phòng TT-KT&ĐBCLGD trước kỳ thi 3 ngày.

+ Căn cứ số lượng phân bổ CB-GV coi thi, Lãnh đạo các khoa phân công CBCT của khoa mình trên sơ sở:

- Giáo viên thiếu giờ chuẩn, nếu thiếu CBCT thì phân công giáo viên vượt giờ chuẩn.

- Giáo viên đang giảng dạy hoặc đi công tác không tham gia coi thi đủ theo số lượng được phân bổ, khoa báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản trong đó nêu lý do cụ thể để Hiệu trưởng phê duyệt trước kỳ thi 3 ngày.

2. Cán bộ coi thi không được vắng mặt, trường hợp có lý do chính đáng CBCT phải báo cáo với lãnh đạo khoa để phân công người thay thế và gửi bảng đề nghị thay thế CB coi thi cho phòng TT-KT&ĐBCLGD, chậm nhất 1 ngày trước khi thi. Các trường hợp bất thường Trưởng điểm thi phải lập biên bản và trình Chủ tịch Hội đồng giải quyết.

3. Về đề thi, thực hiện theo Quy định về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần hiện hành của Trường.

Hình thức đánh giá kết quả học tập của HS-SV (thi tự luận, trắc nghiệm, tự luận kết hợp trắc nghiệm) phải được giáo viên thể hiện trong chương trình môn học, mô-đun, học phần và được công khai cho người học biết trong quá trình giảng dạy môn học, mô-đun, học phần đó.

Thời gian làm bài thi viết, thi viết cộng trắc nghiệm được quy định:

| Số tín chỉ | Thời gian làm bài (phút) |
|------------|--------------------------|
| 1- 2 | 60 |
| 3- 4 | 90 |
| 5 trở lên | 120 |

Thời gian làm bài thi trắc nghiệm được quy định:

| Số tín chỉ | Thời gian làm bài (phút) |
|------------|--------------------------|
| 2-3 | 45 |
| 4 trở lên | 60 |

Thời gian làm bài thi trắc nghiệm trung bình 1 câu 1 phút. Tùy theo đặc điểm của môn học, mô-đun, học phần có thể cấu trúc đề thi thành 40 câu, 50 câu.....

- Các lớp học có nội dung chương trình môn học, mô-đun, học phần giống nhau sẽ thi cùng một đề thi (*nếu tổ chức trong cùng một kỳ thi*).

- Đề thi ghi rõ thí sinh được hay không được sử dụng tài liệu.

4. Đối với các hình thức thi khác (tiểu luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp,...) sẽ được quy định tại một văn bản khác.

Điều 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác

1. Các khoa quản lý HSSV phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD thông báo lịch thi và danh sách phòng thi, địa điểm thi tại bảng thông báo của khoa mình.

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD bàn giao mẫu Bảng điểm môn học, mô-đun, học phần cho khoa quản lý môn học, mô-đun, học phần trước kỳ thi 30 ngày để giáo viên bộ môn ghi điểm và tổng hợp điểm.

3. Mỗi học kỳ sẽ có nhiều đợt thi ứng với từng khóa đào tạo và hình thức đào tạo. Mỗi đợt thi sẽ có kế hoạch cụ thể được lãnh đạo Hội đồng thi thông qua. Trước kỳ thi 7 ngày, các phòng, khoa, bộ môn thông báo đến từng thành viên của mình tham gia công tác tổ chức thi.

Chương III CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

Phải có mặt đúng thời gian quy định tại điểm thi để làm nhiệm vụ, mỗi phòng thi được bố trí 2 CBCT. Cán bộ coi thi không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu và các đồ uống có cồn khác; phải tắt nguồn điện thoại di động khi làm nhiệm vụ coi thi; phải có mặt thường xuyên trong phòng thi làm các nhiệm vụ sau đây:

1.1. Gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra thẻ học sinh, sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện thí sinh dự thi.

1.2. Nhắc nhở thí sinh về nội quy phòng thi, về gấp giấy thi, viết đủ những mục cần thiết và bổ sung mục Lớp của thí sinh sau tên thí sinh vào phần phách của tờ giấy thi, hướng dẫn ghi tên và số báo danh vào giấy nháp đúng quy định trước khi làm bài.

1.3. CBCT công khai túi đề thi trước lớp để kiểm tra nhãn niêm phong trước khi bóc túi đề thi và sau đó lập biên bản mở đề thi có sự xác nhận của cán bộ coi thi và hai thí sinh đại diện. Nếu túi đề thi có hiện tượng bất thường CBCT thông báo cho giám sát trình Trưởng điểm thi hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng thi xử lý.

1.4. Trong thời gian làm bài, CBCT bao quát từ đầu đến cuối phòng, CBCT không đứng quá gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi, CBCT trả lời công khai trước lớp trong phạm vi quy định.

1.5. Nếu có thí sinh đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng buộc phải ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CB giám sát giải quyết.

1.6. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế thi thì lập biên bản và xử lý theo điều 14 quy định này. Nếu có tình huống bất thường thì phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng thi giải quyết.

1.7. CBCT ghi trên bảng môn học, mô-đun, học phần thi; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc và tiến độ làm bài của thí sinh còn mười lăm phút nữa hết giờ làm bài

CBCT phải thông báo cho thí sinh biết. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh nộp bài làm và đề thi.

1.8. Khi hết giờ thi, CBCT yêu cầu thí sinh dừng làm bài và thu tất cả bài làm của thí sinh kể cả tờ giấy thi trắng và tờ giấy thi bị vi phạm quy chế. CBCT gọi tên từng thí sinh nộp bài theo thứ tự số báo danh (SBD) và thu rời từng bài thi. CBCT yêu cầu thí sinh ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách thi. Khi kiểm tra xong bài thi CBCT mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

1.9. CBCT sắp xếp bài thi theo thứ tự SBD tăng dần. Các biên bản xử lý kỷ luật phải bàn giao cụ thể với Thư ký kỳ thi. CBCT đến bàn giao bài thi cho tổ Thư ký kỳ thi sau mỗi buổi thi. Hồ sơ thi của CBCT phải được tổ Thư ký kiểm tra kỹ lưỡng, công khai. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi (CBGS)

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Nội quy thi của cán bộ coi thi và thí sinh. Hướng dẫn thí sinh đi ra ngoài phòng thi khi có tình huống bất thường. Kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và những vật mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trưởng điểm thi

Trưởng điểm thi thay mặt Hội đồng thi giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi; Xử lý các trường hợp vi phạm Nội quy thi của thí sinh, cán bộ coi thi và cán bộ giám sát phòng thi.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Thí sinh phải hoàn tất đóng học phí, lệ phí theo quy định của phòng Kế hoạch-Tài chính.

2. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi thì không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi thí sinh phải tuân theo các quy định sau đây:

- Trang phục thí sinh dự thi: như đi học.
- Đeo thẻ HSSV hay xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh.
- Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, các tài liệu (nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu).

- Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, tài liệu (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi như điện thoại di động, không uống rượu, bia khi đến phòng thi và không được hút thuốc trong phòng thi.

- Ghi đầy đủ thông tin cần thiết của thí sinh vào phách bài thi và giấy nháp theo sự hướng dẫn của CBCT. Giấy thi và giấy nháp hợp lệ phải có chữ ký của CBCT.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc ghi ký hiệu riêng. Nghiêm cấm bài thi bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ đường tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch bỏ,

không được dùng viết xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì thì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, yên lặng trong phòng thi. Thí sinh không được xin ra khỏi phòng thi trước 2/3 thời gian làm bài. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài thí sinh phải dừng viết và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Chương IV

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Chấm thi tự luận (viết)

1. Địa điểm chấm thi lần 1: khoa quản lý môn học, mô-đun, học phần quy định;
2. Theo kế hoạch, Trưởng Bộ môn tập trung cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi các môn học, mô-đun, học phần do đơn vị mình quản lý.

3. Việc chấm mỗi bài thi do hai CB chấm thi thực hiện bằng mực màu đỏ, CB chấm thi thứ nhất chỉ gạch bỏ phần giấy thi không sử dụng và ghi điểm trên Biên bản chấm thi lần I, CB chấm thi thứ hai chấm trực tiếp lên bài thi. Cuối cùng hai CB chấm thi thống nhất điểm (thực hiện bằng mực màu đỏ), liệt kê điểm từng câu, điểm tổng vào tờ 1 của bài thi, ghi điểm bằng số, bằng chữ, ghi họ tên, ký tên của hai CB chấm thi vào nơi quy định và sau cùng các CB chấm thi ghi điểm thi môn học, mô-đun, học phần vào Biên bản chấm thi thống nhất.

4. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng thang điểm và đáp án đã được duyệt.

5. Thời gian trả điểm lần 1 cho phòng TT-KT&ĐBCLGD: 7 ngày làm việc (không tính ngày thứ bảy, chủ nhật), Riêng những ngày nghỉ tết nguyên đán sẽ trả điểm cho phòng TT-KT&ĐBCLGD vào ngày đầu tiên khi trường làm việc lại.

6. Địa điểm chấm thi lần 2: do phòng TT- KT&ĐBCLGD bố trí, giáo viên trả điểm trong ngày chấm thi.

Điều 12. Chấm thi thực hành, vấn đáp và trắc nghiệm khách quan.

1. Việc chấm bài thi vấn đáp do 2 CB chấm thi thực hiện. Điểm thi thực hành, vấn đáp phải công bố ngay sau khi hai giáo viên chấm thi thống nhất điểm sau mỗi buổi thi.

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi trắc nghiệm khách quan bằng tay hoặc bằng máy, đảm bảo tính chính xác trong chấm thi.

Điều 13. Chấm phúc khảo bài thi.

1. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chỉ nhận đơn xin chấm phúc khảo các môn học, mô-đun, học phần thi dưới hình thức thi viết của thí sinh, trong vòng 10 ngày kể từ khi khoa công bố điểm thi và trả lời chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn. Thí sinh phải nộp lệ phí chấm phúc khảo theo quy định. Nếu kết quả điểm phúc khảo tăng lên thì nhà trường hoàn trả lệ phí chấm phúc khảo lại cho thí sinh. Sau khi hết hạn nộp đơn xin chấm phúc khảo của thí sinh, phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức cho giáo viên chấm bài thi.

2. Quy trình chấm phúc khảo bài thi cũng như chấm lần đầu nhưng với hai cán bộ chấm thi khác (nếu có điều kiện). Trong trường hợp điểm chấm lần hai thay đổi so

với lần đầu thì phải tổ chức đối thoại giữa các cán bộ chấm thi giữa hai lần chấm. Nếu chưa thống nhất thì trường bộ môn quyết định điểm cuối cùng của bài thi.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Những giáo viên, giảng viên có nhiều đóng góp trong công tác tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể được đề nghị nhà trường biểu dương và ghi nhận trong thành tích của cá nhân và đơn vị.

Điều 15. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần có hành vi vi phạm quy chế thi nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý theo Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính Phủ, quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 79/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 16. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý thí sinh vi phạm trong khi thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần được thực hiện như sau:

a) **Khiển trách và trừ 25% điểm** bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ thi;

b) **Cảnh cáo và trừ 50% điểm** bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài thi của người khác; những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thi được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi không bị xử lý.

c) **Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài thi:** áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài thi;

- Viết bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;
- Dùng bài thi của người khác để nộp;
- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả thi.

Thí sinh sau khi đã dự thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị phòng, khoa báo cáo bằng văn bản (qua phòng TT-KT&ĐBCLGD) để Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

