

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định thi, kiểm tra.
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-BCT, ngày 07 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi, kiểm tra tại trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT-ĐB CLĐT.



Nguyễn Xuân Hoàn

QUY ĐỊNH THI, KIỂM TRA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~AA~~/QĐ-DCT ngày 30 tháng 1 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)*

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

1. “Thi” được dùng trong Quy định này dùng để gọi chung thi kết thúc học phần, thi cuối học kỳ, thi tốt nghiệp và các hình thức làm bài kiểm tra tập trung khác. Trong trường hợp cần thiết sẽ ghi rõ hình thức kiểm tra, thi cụ thể.

2. Quy định này quy định về việc thi, kiểm tra trong quá trình học tập cho người học ở các trình độ, các hệ đào tạo đại học, cao đẳng của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức kỳ thi và các đơn vị liên quan đến kỳ thi

1. Các đơn vị tổ chức và thực hiện các kỳ thi

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức và thực hiện các kỳ thi gồm: phòng Đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; các khoa, trung tâm đào tạo.

Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức toàn bộ các kỳ thi kết thúc học phần, thi cuối học kỳ của các hệ đào tạo trong trường. Các khoa, trung tâm quản lý môn học chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra giữa học kỳ, các bài kiểm tra quá trình, thi môn thực hành... và thực hiện công tác thi cuối học kỳ theo lịch của trường.

Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp.

2. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức các kỳ thi

a) Trách nhiệm của đơn vị thực hiện công tác thi

Khi tổ chức các kỳ thi, trường đơn vị thực hiện công tác thi có trách nhiệm chính trong quá trình chuẩn bị và tác nghiệp kỳ thi, chỉ đạo cụ thể các công việc:

- Trước ngày thi, các đơn vị chịu trách nhiệm lập danh sách cán bộ coi thi dựa vào kế hoạch thi của đơn vị hoặc kế hoạch thi do phòng Đào tạo chuyển đến (Điều 2, khoản 2, mục b), trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của khoa, trung tâm có học phần thi. Nếu vẫn còn giảng viên chưa phân công coi thi thì sẽ phân bổ nhu cầu số lượng cán bộ coi thi còn lại cho các khoa, trung tâm khác có đề nghị cử người hỗ trợ. Nếu thiếu cán bộ coi thi thì đề nghị các khoa, trung tâm có sinh viên dự thi học phần đó cử giám thị đến coi thi. Nếu vẫn thiếu cán bộ coi thi thì trường đơn vị làm công văn đề nghị phòng Tổ chức – Hành chính để phòng Tổ chức – Hành chính phân công cán bộ, giảng viên chưa đủ khối lượng công tác tham gia công tác coi thi. Phải đảm bảo đủ số lượng cán bộ coi thi.

- Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, giấy nháp, danh sách sinh viên dự thi, các văn phòng phẩm khác có liên quan đến kỳ thi.

- Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hoặc Ban Đề thi (trường hợp thi tốt nghiệp) đề ra đề thi, in sao, niêm phong, đóng gói đề thi chuyển đến các điểm thi đúng thời gian qui định.

- Bố trí cán bộ coi thi tại các phòng thi, mỗi phòng thi phải có ít nhất hai cán bộ coi thi theo nguyên tắc:

- Phòng thi không quá 45 sinh viên: 2 cán bộ coi thi.
- Phòng thi từ 45 đến dưới 60 sinh viên: 3 cán bộ coi thi.
- Phòng thi từ 60 đến dưới 80 sinh viên: 4 cán bộ coi thi.

Hạn chế tối đa việc bố trí phòng thi có trên 80 sinh viên. Với các phòng có sức chứa lớn, nhất thiết phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ. Nếu ca thi có số lượng phòng thi từ năm (05) phòng trở lên thì cần có cán bộ coi thi dự trữ. Trường khoa, giám đốc trung tâm phân công cán bộ trực đề thi.

- Bàn giao bài thi các môn thi ngay sau khi kết thúc ca thi cho thư ký Ban Coi thi tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, bài thi tốt nghiệp cho Ban coi thi (của Hội đồng thi tốt nghiệp) theo đúng qui định. Thu lại đề thi đủ số lượng đề thi đã phát ra theo đề nghị của giảng viên ra đề.

- Đơn vị thực hiện công tác thi cần phân công lãnh đạo (trưởng/phó đơn vị) trực để chỉ đạo giải quyết các tình huống phát sinh trong kỳ thi: 1 lãnh đạo/ca thi/điểm thi.

b) Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- Cung cấp lịch thi, danh sách sinh viên dự thi trên phân hệ E cho các đơn vị tổ chức thi ít nhất 1 tuần trước ngày thi; chỉ có sinh viên có tên trong danh sách mới được vào phòng thi. Những SV chưa được phép dự thi vì lí do nào đó, khi muốn dự thi thì phải làm đơn, được Ban Giám hiệu duyệt có xác nhận và chữ ký của lãnh đạo phòng Đào tạo mới được vào thi, những SV này phải có danh sách dự thi riêng.

- Lập và công bố các danh sách sinh viên chưa đủ điều kiện dự thi theo đề nghị của các khoa, trung tâm đào tạo trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

- Phòng Đào tạo xếp lịch các kỳ thi và gửi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đơn vị thực hiện công tác thi, phòng Thanh tra Giáo dục, phòng Công tác Chính trị và Học sinh Sinh viên và các đơn vị có liên quan, chậm nhất là hai tuần trước ngày thi học phần đầu tiên của kỳ thi. Lịch thi có đầy đủ số liệu về: Môn thi, ngày thi, tiết thi, tổng số sinh viên đăng kí dự thi, tổng số phòng thi, phòng thi cụ thể, số sinh viên đăng kí dự thi trong mỗi phòng thi...

c) Trách nhiệm của phòng Thanh tra Giáo dục

- Căn cứ lịch thi đã công bố, bố trí cán bộ giám sát kỳ thi theo qui định.

- Đối với các kỳ thi có quy mô lớn, nhân sự của phòng không đủ thì có thể huy động lực lượng của các đơn vị khác (xem điều kiện ở Điều 12, khoản 1 về điều kiện làm cán bộ coi thi, thư ký và giám sát).

- Tiếp nhận đơn khiếu nại tập thể của sinh viên, trình Ban Giám hiệu để tìm ra phương án giải quyết.

- Tiếp nhận đơn khiếu nại tập thể của sinh viên, trình Ban Giám hiệu để tìm ra phương án giải quyết.

d) Trách nhiệm của các khoa, trung tâm đào tạo

Lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo thực hiện công tác thi theo đúng Quy định.

- Căn cứ lịch thi chính thức theo tiến độ đào tạo năm học, các đơn vị gửi đề thi và yêu cầu cụ thể về việc soạn, việc in sao đề thi (mẫu 9, 9A) về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày thi ít nhất là hai tuần; phân công đủ cán bộ coi thi; phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thi khác huy động cán bộ coi thi theo số lượng yêu cầu.

- Cử giảng viên ra đề trực đề thi. Khi cần thiết, giải thích đề thi theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị tổ chức thi hoặc theo đề nghị của SV tại phòng thi.

- Cử giảng viên ra đề thi, chấm thi theo đúng yêu cầu của đề cương môn học, đáp án và đảm bảo chất lượng đề thi, chấm thi theo quy định.

e) Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Căn cứ lịch thi và đề nghị làm đề thi của các khoa, trung tâm đào tạo, của phòng Đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiến hành in sao, đóng gói, niêm phong đề thi để chuẩn bị tổ chức thi hoặc chuyển cho các đơn vị tổ chức thi đúng thời hạn qui định.

Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ, văn phòng phẩm phục vụ đầy đủ cho mỗi kì thi.

Tổ chức các kì thi theo đúng quy chế, quy định.

g) Trách nhiệm của các đơn vị khác có liên quan

Phòng Công tác Chính trị và Học sinh Sinh viên xác nhận nhân thân sinh viên khi vào phòng thi mà không đem theo giấy tờ tùy thân.

Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất khác phục vụ kỳ thi theo đề nghị của các đơn vị tổ chức thi.

Các phòng ban khác tùy theo chức năng của mình sẽ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi nhằm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, máy tính, hệ thống mạng, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ, phương tiện vận chuyển, ...

Điều 3. Lịch thi

Lịch thi do phòng Đào tạo xếp và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Lịch thi cần được tối ưu hóa cho từng ngành học dựa trên các yêu cầu sau: trải đều các môn thi trong suốt thời gian thi; mỗi buổi thi làm bài trên giấy không quá hai ca, thi trắc nghiệm khách quan (TNKQ) online không quá ba ca; thời gian chuyển tiếp giữa hai ca thi tối thiểu là 20 phút.

2. Trong trường hợp cần thiết đối với các lớp bình thường học ban ngày, có thể xếp lịch thi vào thứ bảy, chủ nhật. Môn thi TNKQ online có thể xếp vào buổi tối (ca tiết 13, tiết 15). Trong một ngày, mỗi sinh viên được xếp lịch dự thi kết thúc học phần không quá một môn.

3. Chỉ những học phần có tổ chức học trong học kỳ mới xếp lịch thi kết thúc học phần. Lịch thi được công bố trên phân hệ E của hệ thống phần mềm và tại địa

chỉ www.sinhvien.hufi.edu.vn.

4. Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ, nhất thiết phải được tổ chức thi trong cùng một thời gian, theo cùng một đề thi. Tuy nhiên, trong trường hợp bất khả kháng như không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi thì có thể xếp vào ca thi khác nhưng phải sử dụng đề thi khác, các đề thi ở các ca khác nhau phải cùng một mức độ theo giấy đề nghị soạn đề thi (mẫu 9, mẫu 9A) của giảng viên.

Điều 4. Đề thi

Nhà trường yêu cầu các khoa, trung tâm đào tạo xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi. Việc biên soạn đề thi tuân thủ theo quy trình TT/8.2.4/KK; còn việc xây dựng và sử dụng ngân hàng đề thi sẽ được quy định bằng văn bản riêng. Khi sử dụng ngân hàng đề thi nhất thiết phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Các lớp cùng khóa, học cùng học phần sẽ thi cùng một thời gian, theo cùng một đề thi.

2. Trong trường hợp bất khả kháng phải thi khác ca, đề thi giữa các ca thi phải có cùng thời gian làm bài, cùng độ khó, độ phân biệt và cùng hình thức thi (tự luận hoặc TNKQ, đề mở hoặc đóng, viết hoặc vấn đáp).

3. Một số yêu cầu về đề thi:

a) Thực hiện đúng theo mẫu quy định của nhà trường, có ma trận đề thi cho từng học phần (mẫu 10, 10A, 12; font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ...).

b) Đảm bảo chất lượng đề thi như nội dung phải phủ toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học; câu hỏi rõ ràng, không đánh đố, không quá khó cũng không quá dễ, phải có thang điểm cho từng câu và đánh giá, phân loại được kết quả học tập của sinh viên.

c) Đối với đề thi tự luận:

+ Mỗi câu hỏi có số điểm không quá 3 (ba).

+ Các câu hỏi độc lập với nhau, câu này không liên quan đến câu kia và rải đều trong toàn bộ chương trình học.

+ Mỗi đề thi có ít nhất 4 câu hỏi.

d) Đối với đề thi TNKQ:

+ Nếu thang điểm chấm cho mỗi câu trả lời đúng là bằng nhau thì đề thi nên có số lượng câu hỏi là 16, 20, 25, 32, 40, 50 hoặc 80 câu để tổng điểm toàn bài là 10.

+ Nếu thang điểm chấm cho mỗi câu trả lời đúng là khác nhau thì đề thi có thể có số lượng câu hỏi phù hợp với thời gian làm bài và tổng điểm của toàn bài cũng đúng bằng 10.

e) Thời lượng làm bài cho các kỳ thi kết thúc học phần từ 45 phút đến 90 phút. Cụ thể:

+ Học phần 2 tín chỉ: Đề thi tự luận từ 45 đến 75 phút, đề thi TNKQ từ 45 đến 60 phút.

+ Học phần 3 tín chỉ trở lên: Đề thi tự luận từ 60 đến 90 phút, đề thi TNKQ từ 45 đến 75 phút.

f) Đề thi vẫn đáp được soạn thành từng bộ đề thi để sinh viên bốc thăm. Số lượng bộ đề thi vẫn đáp phải nhiều hơn số sinh viên dự thi từ 5 trở lên. Các đề thi tương đương về mức độ kiến thức.

g) Các đề thi viết, kể cả đề TNKQ trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4.

Trường khuyến khích việc thi dưới hình thức TNKQ online. Nếu ngân hàng đề thi chưa đủ 500 câu hỏi thì Khoa, Trung tâm có kế hoạch phân công giảng viên soạn đề. Số câu hỏi tiêu chuẩn là 15 câu/ 1 tín chỉ/ 1 năm học. Số câu hỏi vượt sẽ được nhà trường thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

h) Đối với học phần thi TNKQ trên giấy thì tối thiểu phải có 2 mã đề trong mỗi phòng thi.

i) Trong các kỳ thi, giấy thi do nhà trường cung cấp. Riêng văn phòng phẩm cho kỳ thi tốt nghiệp thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Trong trường hợp phải cho sinh viên làm trên giấy riêng, giảng viên ra đề cần tham khảo ý kiến đơn vị tổ chức thi về quy cách giấy làm bài cho hợp lý như: bố trí hợp lý các khoảng trống để sinh viên trả lời; phiếu trả lời phải có chỗ để có thể đánh phách, rọc phách. Bài thi hợp lệ phải có đủ chữ ký của các giám thị trong phòng thi. Môn thi SV được sử dụng tài liệu trường có thể không phát giấy nháp.

4. Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án khi được phân công ra đề. Chậm nhất 1 tuần trước ngày nộp đề thi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, giảng viên được phân công ra đề phải gửi đề thi và đáp án cho chủ nhiệm môn học, trưởng bộ môn, trưởng khoa để ký duyệt. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi đảm bảo tỉ lệ hợp lí số câu hỏi các mức biết – hiểu – vận dụng – vận dụng nâng cao (về điểm số).

5. Tùy tính chất của học phần và các yêu cầu về chuyên môn, trưởng bộ môn có thể trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, trưởng bộ môn ký xác nhận về việc đã kiểm tra đề thi (cả về nội dung lẫn hình thức) và chuyển cho trưởng khoa xem xét ký duyệt, cho vào phong bì và ký niêm phong phong bì đựng đề thi.

6. Người được khoa, trung tâm phân công nộp đề thi mang phong bì đựng đề thi đến phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để nộp chậm nhất là trước 3 tuần của ngày bắt đầu kỳ thi hoặc theo thông báo riêng của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao các túi đề thi đã niêm phong cho đơn vị tổ chức thi trước giờ bắt đầu làm bài chậm nhất là 30 phút. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin bên ngoài.

8. Một số yêu cầu trong việc bảo mật đề thi:

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cử cán bộ trực sao in đề thi. Lãnh đạo phòng và cán bộ trực sao in đề thi chịu trách nhiệm toàn bộ việc sao in đề thi về số lượng, chất lượng đề thi và việc bảo mật đề thi.

b) Chỉ giảng viên ra đề thi; hoặc giảng viên được trưởng khoa, trung tâm phân công; lãnh đạo và nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trực sao in đề thi (nếu có) mới tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi.

Giảng viên và trưởng bộ môn cần phát huy trách nhiệm trong việc bảo mật, không để lộ đề thi. Trong quá trình làm đề thi như soạn đề thi, sửa đề thi người thực hiện phải luôn lưu ý về việc bảo mật, không có sơ hở để lộ đề thi, không để lưu lại bản nháp trên bàn, không ngồi soạn đề thi nơi có nhiều người tiếp xúc, tập tin (file word) đề thi phải có mật khẩu, phải đóng tập tin khi rời máy tính lúc đang soạn, sửa đề thi, không lưu trữ đề thi trong thư mục dùng chung, ...

c) Trong quá trình sao in, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề thi. Vì vậy, việc sao in phải được thực hiện tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: thu hồi lại đề thi gốc để lưu trữ, hủy đề thi in sao bị hư hỏng. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi. Tất cả đề thi phải được cho vào phong bì, niêm phong trước quá trình bàn giao, chuyên chở.

d) Khi giao – nhận đề thi phải để trong phong bì có ký niêm phong và phải có mật khẩu (nếu là đề thi ghi trên đĩa vi tính) có xác nhận bằng văn bản đã giao – nhận.

e) Đề thi gốc, túi đề thi, phong bì đề thi (cả đề thi được sử dụng và đề thi hư) và đĩa mềm chứa đề thi phải luôn luôn để trong tủ có khóa an toàn. Chia khóa chỉ có người quản lý đề thi giữ. Tuyệt đối người quản lý đề thi không mang đề thi về nhà trong bất kỳ trường hợp nào.

9. Việc vận chuyển túi đề thi đến các cơ sở thi chỉ do đơn vị tổ chức thi thực hiện, nhằm đảm bảo an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Điều 5. Tổ chức thi

1. Đơn vị tổ chức thi có phòng làm việc riêng. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Coi thi trong mỗi năm học để thực hiện công tác tổ chức thi cuối học kỳ trong năm học đó.

2. Thời gian tổ chức thi phù hợp với lịch thi đã được công bố. Ban Coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thư ký, sinh viên dự thi thực hiện đúng thời gian qui định.

3. Những trường hợp cán bộ coi thi cần thay đổi phòng coi thi vì lí do cá nhân, phải gửi đơn trước ngày tổ chức thi một tuần để Ban Coi thi xem xét và giải quyết (mẫu 8).

Điều 6. Chấm thi

1. Việc chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng. Chấm thi tập trung tại một địa điểm tại trường, nghiêm cấm mang bài thi về nhà. Kết thúc một ngày chấm thi phải có biên bản. Nghiêm cấm các trường hợp gian lận trong công tác chấm thi.

2. Đối với các học phần thi bằng hình thức TNKQ online, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ tiến hành đồng bộ dữ liệu điểm và chuyển điểm về hệ

thống. Riêng bài thi trắc nghiệm khách quan trên giấy giảng viên sẽ chấm bằng tay thi làm trên mẫu giấy thi qui định (mẫu 23) và việc tổ chức chấm thi như chấm bài thi tự luận (Điều 6, Khoản 3).

Sau khi kết thúc ca thi hoặc buổi thi, đơn vị tổ chức thi phải bàn giao bài thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Trong danh sách phòng thi môn thi TNKQ nếu không có cột **Mã Đề** thì cột **Số Tờ** được thay thế bằng mã đề thi của SV, cán bộ coi thi (giám thị) yêu cầu và nhắc nhở sinh viên ghi mã đề thi vào bản danh sách này ngay sau khi phát đề thi.

Sau khi sinh viên thi xong môn thi TNKQ online, nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phụ trách phải đồng bộ điểm thi về server chính. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc (kể từ khi kết thúc ca thi) phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phải thực hiện xong việc chuyển điểm về phòng Đào tạo qua phân hệ E. Phòng Đào tạo công bố điểm thi trên trang web của trường tại địa chỉ: www.sinhvien.hufi.edu.vn.

3. Sau khi tổ chức thi tự luận chậm nhất là một ngày, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phân công nhân viên kiểm tra biên bản và danh sách dự thi, số bài thi, số tờ giấy thi, đánh phách, cắt phách. Việc đánh phách, cắt phách cũng đảm bảo bí mật và thực hiện tại nơi làm việc do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng qui định. Chậm nhất là ba ngày, bài thi tự luận phải được đánh phách, cắt phách xong để giao về Khoa, Trung tâm tổ chức và phân công giảng viên chấm thi.

Trưởng khoa (hoặc trưởng bộ môn), giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi đối với môn thi tự luận hoặc môn thi TNKQ trên giấy. Địa điểm chấm thi tập trung do trường đơn vị qui định. Tuyệt đối không để giám khảo đưa bài thi ra khỏi phòng chấm thi tập trung hoặc đem bài thi về nhà. Nếu không tìm được phòng chấm thi, đơn vị có thể báo với phòng Đào tạo hoặc phòng Quản trị - Thiết bị để được bố trí phòng chấm thi.

Giảng viên nhận túi bài thi kết thúc học phần để chấm tại phòng chấm thi. Giảng viên chấm thi mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi và ký biên bản giao – nhận. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, hoặc số lượng tờ giấy thi thực tế và trong danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi xử lý; đồng thời thông báo sự việc cho trưởng bộ môn hoặc lãnh đạo Khoa, Trung tâm.

Trong vòng mười ngày làm việc kể từ ngày khoa, trung tâm nhận bài thi từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, giảng viên phải chấm thi xong; trưởng khoa, trung tâm phân công người nộp lại toàn bộ bài thi đã chấm, biên bản chấm thi (mẫu 11) về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sau khi nhận bài thi tự luận đã chấm xong từ các khoa, trung tâm; sẽ phân công nhân viên ráp phách và ghi điểm vào bảng điểm. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra bảng điểm, nếu điểm số của học phần đó không bất thường (Điều 7, Khoản 2) thì tiếp tục các công việc sau:

- Đóng dấu bảng điểm chính.

- Scan bảng điểm chính thành file .pdf để lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, chuyển về các khoa, trung tâm để trưởng khoa, trung tâm phân công giảng viên hoặc nhân viên nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đăng trên trang web của trường tại địa chỉ: www.sinhvien.hufi.edu.vn.

- Bảng điểm chính chuyển về để lưu tại phòng Đào tạo.

Nếu phát hiện ra sự cố bất thường về điểm học phần đó, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo thông báo đến trưởng khoa, trung tâm và phải báo cáo lãnh đạo để tìm ra phương án giải quyết hợp lý.

4. Bài thi tốt nghiệp sẽ được chấm tại địa điểm chung do Hội đồng thi tốt nghiệp đề nghị. Chấm thi tốt nghiệp thực hiện theo Quy chế chấm thi tuyển sinh.

5. Giảng viên chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi chính xác, công tâm theo đáp án và thang điểm đã thống nhất; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên.

6. Trường hợp thi vấn đáp kết thúc học phần, nhất thiết phải bố trí hai giảng viên hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi. Nếu không trả lời được đề thi thứ nhất, sinh viên có thể bốc đề thi một lần nữa, nếu trả lời đề thi thứ hai thì điểm đạt được không được loại cao nhất (loại xuất sắc hoặc giỏi). Thời gian sinh viên trả lời câu hỏi của giám khảo ít nhất 5 phút. Điểm thi vấn đáp được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc.

7. Các hình thức chấm điểm khác như điểm kiểm tra thường xuyên, điểm quá trình, điểm thảo luận, điểm tiểu luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm các học phần thực hành... thực hiện theo các Quy chế hiện hành. Trưởng khoa, giám đốc trung tâm qui định mẫu phiếu chấm thi các hình thức trên với đầy đủ các nội dung đánh giá.

Điều 7. Danh sách ghi điểm

1. Danh sách ghi điểm quá trình được các đơn vị quản lý đào tạo gửi cho giảng viên ngay đầu mỗi học kỳ. Giảng viên trả bài kiểm tra và công bố điểm quá trình trên lớp cho sinh viên (photo một bản cho ban cán sự lớp giữ) chậm nhất là trước hai ngày so với buổi học cuối cùng học phần đó. Giảng viên giữ danh sách ghi điểm này để ghi vào cột điểm quá trình trong danh sách ghi điểm (sau đây gọi là bảng điểm) sau khi hoàn thành bảng điểm, giảng viên import điểm online vào hệ thống và nộp cho khoa, trung tâm để duyệt và chuyển về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý.

2. Đối với bài thi không đánh phách, rọc phách: Khi giảng viên chấm bài xong, chuyển bảng điểm quá trình cho trưởng bộ môn (hoặc lãnh đạo khoa, trung tâm) kiểm tra sơ bộ bảng điểm. Trưởng bộ môn (hoặc lãnh đạo khoa, trung tâm) ký xác nhận vào bảng điểm. Khi cần thiết hoặc trong trường hợp phát hiện thấy các bất thường (tỉ lệ điểm cao quá nhiều, điểm không đạt quá nhiều hoặc chỉ có một loạt điểm giống nhau trong danh sách, ...) thì trưởng bộ môn (hoặc lãnh đạo khoa, trung tâm) quyết định các biện pháp xử lý như: giữ nguyên kết quả, tổ chức chấm

kiểm tra một số lượng bài cần thiết... và báo kết quả xử lý cho trường khoa, trung tâm, trưởng các đơn vị quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu.

3. Trong trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi, điểm ghi trong danh sách là điểm đã được trừ theo tỉ lệ quy định (Điều 15). Các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm cung cấp biên bản sinh viên bị kỷ luật hoặc vắng thi cho cán bộ ráp phách. Những sinh viên dự thi nhưng không ký tên nộp bài coi như vắng thi; trường hợp sinh viên dự thi ký tên sai dòng phải làm đơn gửi đơn vị tổ chức thi để kiểm tra, xác nhận và xem xét giải quyết (Điều 14).

4. Giảng viên chấm bài cần ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng các yêu cầu của bảng điểm, không để sai hoặc sót điểm của sinh viên dự thi; nếu có sửa chữa giảng viên phải gạch bỏ (không bôi xóa), ghi lại cho đúng và ký xác nhận ở từng mục đã sửa. Giảng viên chấm thi phải ký tên vào các bài thi đã chấm và ký tên vào bảng điểm.

5. Giảng viên chấm thi không được ghi thêm tên sinh viên vào bảng điểm. Việc xử lý những sai sót về tên sinh viên trong bảng điểm do các đơn vị quản lý đào tạo quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu.

6. Hết thời hạn nộp bảng điểm theo quy định, khoa, trung tâm lập danh sách các giảng viên chưa nộp bảng điểm gửi cho trưởng bộ môn và lãnh đạo Khoa, Trung tâm để có biện pháp xử lý, chế tài theo quy định.

7. Giảng viên cơ hữu nộp bảng điểm không đúng hạn định sẽ bị xử lý hành chính theo quy định đã ban hành. Đối với giảng viên thỉnh giảng nộp điểm trễ hạn, trưởng bộ môn có thể xem xét không mời giảng trong các học kỳ tiếp theo.

8. Đối với học phần thi bằng hình thức TNKK online, đơn vị quản lý môn thi có thể xem kết quả thi ở phân hệ E.

9. Chế độ lưu trữ:

Danh sách ghi điểm: điểm quá trình, điểm thành phần (nếu có), điểm kết thúc học phần, điểm toàn bộ học phần, điểm thi tốt nghiệp... đều được chuyển về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra bảng điểm, nếu điểm số của học phần đó không bất thường (Điều 7 khoản 2) thì:

- Scan bảng điểm chính thành file .pdf để lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; gửi về văn phòng khoa, trung tâm

- Bảng điểm chính lưu tại phòng Đào tạo.

- Bài tiểu luận, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp được lưu tại văn phòng khoa, trung tâm trong thời hạn hai năm; bài thi tốt nghiệp lưu tại phòng Đào tạo, bài thi cuối học kỳ lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi. Hết thời hạn lưu trữ các đơn vị quản lý lập biên bản thanh lý theo quy định.

Điều 8. Chấm phúc khảo

1. Thời gian sinh viên nộp đơn đăng ký phúc khảo điểm thi tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Trong vòng hai tuần kể từ ngày Trường, khoa, trung tâm công bố điểm thi hoặc theo thông báo riêng của phòng. Đối với thi giữa học

kỳ, bài thi lấy điểm quá trình, sinh viên liên hệ trực tiếp với khoa, trung tâm để được hướng dẫn.

2. Thời gian công bố điểm phúc khảo: Sau mười ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận giấy đề nghị phúc khảo điểm của sinh viên.

3. Địa điểm sinh viên nhận và nộp đơn đăng ký phúc khảo (mẫu 16, 17, 17A) điểm thi: bài thi do khoa, trung tâm tổ chức chấm, bài thi thực hành nộp tại văn phòng khoa, trung tâm; bài thi môn lý thuyết cuối học kỳ, sinh viên nộp tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

4. Lệ phí phúc khảo nộp tại phòng Kế hoạch - Tài chính, số tiền nộp căn cứ quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường

5. Đối với sinh viên:

a) Sinh viên nhận đơn đăng ký phúc khảo theo mẫu (được quy định tại Điều 8, khoản 3 của Quy định này) và nộp đúng thời gian qui định. Không giải quyết các trường hợp đề nghị phúc khảo điểm thi hộ hoặc nộp trễ hạn.

b) Điền đầy đủ thông tin trên đơn đăng ký phúc khảo, nộp lệ phí phúc khảo. Sau đó nộp lại ở khoa, trung tâm hoặc phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

c) Khoa, trung tâm, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nhận đơn và viết phiếu hẹn (mẫu 24) cho sinh viên, ghi rõ ngày công bố kết quả phúc khảo trong phiếu hẹn để sinh viên theo dõi.

6. Đối với khoa, trung tâm, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Thông báo thời hạn nhận đơn đăng ký phúc khảo sau mỗi kỳ thi đến sinh viên. Chú ý hạn cuối để đơn vị nhận đơn. Phát và nhận đơn đăng ký phúc khảo cho sinh viên.

b) Tiến hành triển khai chấm phúc khảo:

Khi hết thời hạn nhận đơn đăng ký phúc khảo, lãnh đạo khoa, trung tâm, phân công cán bộ rút các bài thi của sinh viên đăng ký phúc khảo và phân công hai giảng viên khác với giảng viên chấm thi lần đầu tiến hành chấm phúc khảo. Nếu có sự chênh lệch điểm từ 0,5 điểm trở lên (thang điểm 10), trưởng bộ môn phải tổ chức đối thoại giữa các giảng viên chấm lần đầu và chấm phúc khảo để thống nhất điểm. Trong trường hợp không thống nhất được, trưởng bộ môn quyết định điểm cuối cùng. Phải có biên bản chấm phúc khảo (mẫu 19) nêu rõ lý do thay đổi điểm có chữ ký của các cá nhân liên quan. Sau khi điều chỉnh điểm, trưởng bộ môn phải rút kinh nghiệm hoặc đề nghị xử lý đối với các giảng viên tham gia chấm có sự sai sót. Nếu điểm số sau khi phúc khảo được nâng lên thì lệ phí phúc khảo thực hiện theo căn cứ quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phân công cán bộ nhận đơn đăng ký phúc khảo của sinh viên, rút bài thi của sinh viên đăng ký phúc khảo. Khi hết thời hạn nhận đơn đăng ký phúc khảo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuyển toàn bộ bài thi phúc khảo kèm theo biên bản chấm phúc khảo về các đơn vị liên quan. Việc chấm phúc khảo ở khoa, trung tâm được thực hiện như trên.

c) Khoa, trung tâm sẽ công bố kết quả phúc khảo bằng văn bản cho sinh viên, nộp bảng tổng hợp điểm phúc khảo về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xử lý và cập nhật điểm (nếu có).

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm công bố kết quả các môn phúc khảo do phòng nhận đơn theo qui định như trên. Kết quả được đăng ở trang web của trường tại địa chỉ: www.sinhvien.hufi.edu.vn.

Đơn vị nhận đơn đăng ký phúc khảo, sau khi có kết quả chấm phúc khảo, lập danh sách tổng hợp về điểm số và số lượng và nộp về phòng Thanh tra Giáo dục để báo cáo và lưu.

d) Lập báo cáo sơ kết sau mỗi học kỳ, báo cáo tổng kết sau mỗi năm học về tình hình phúc khảo của sinh viên. Gửi báo cáo sơ kết, tổng kết cho Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

7. Đối với các trường hợp khiếu nại tập thể, cán bộ lớp nộp đơn tại phòng Thanh tra Giáo dục, Ban Giám hiệu sẽ có cuộc họp với lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo và các đơn vị có liên quan để giải quyết.

8. Đối với các đơn vị quản lý đào tạo.

a) Cập nhật việc thay đổi điểm thi của sinh viên sau khi phúc khảo.

b) Cung cấp kịp thời những thông tin cần thiết cho việc phúc khảo bài thi của sinh viên như ngày giờ thi, phòng thi, giảng viên chấm thi, bảng điểm (bản photocopy) ...

9. Phòng Thanh tra Giáo dục.

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc nhận khiếu nại tập thể của sinh viên về việc tổ chức các kỳ thi (giảng viên coi thi, đề thi hoặc đáp án không phù hợp, lộ đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả thi...). Tiến hành kiểm tra, thanh tra và báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu nhằm xử lý các sai phạm và giải quyết kịp thời quyền lợi cho sinh viên.

b) Giám sát toàn bộ các hoạt động liên quan đến việc phúc khảo điểm thi.

Điều 9. Thi thử

Những môn thi TNKQ online có trên 500 câu hỏi trong ngân hàng đề thi, sinh viên có thể đăng ký thi thử các môn trước khi vào kỳ thi chính. Đề thi thử được lấy từ ngân hàng đề thi các môn này.

Sinh viên đăng ký thi thử tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để được xếp lịch thi (mẫu 25).

Lệ phí đăng ký thi thử, kinh phí tổ chức thi thử được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Điều 10. Thi cải thiện điểm môn thi TNKQ online

Sinh viên có điểm tổng kết môn thi kết thúc học phần hình thức TNKQ online đạt điểm D trở lên, có thể đăng ký thi cải thiện điểm (mẫu 25). Thi cải thiện điểm được tổ chức trong thời gian phù hợp với thời gian kết thúc kỳ thi chính. Sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để được xếp lịch thi. Điểm bài thi cao hơn trong kỳ thi chính và kỳ thi cải thiện điểm được ghi vào hệ thống để tính lại điểm tổng kết của học phần của sinh viên.

Các bước tổ chức thực hiện kỳ thi cải thiện điểm được tiến hành như đối với kỳ thi chính, thời gian chấm thi, thời gian phúc khảo trong kỳ thi cải thiện điểm do trường đơn vị tổ chức thi qui định sao cho phù hợp với tiến độ đào tạo của học kỳ, của năm học và quy định này.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sắp xếp và phân công chuyên viên phối hợp với trung tâm Công nghệ Thông tin hướng dẫn sinh viên làm bài thi tại phòng máy.

Lệ phí đăng ký thi cải thiện điểm, kinh phí tổ chức thi cải thiện điểm được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Điều 11. Nhập điểm

Trưởng khoa, giám đốc trung tâm phân công nhân viên, giảng viên nhập điểm quá trình, tiểu luận, kiểm tra giữa học kỳ, điểm môn thực hành... thời hạn nhập điểm trong vòng 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc học phần trên lớp theo thời khoá biểu.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuyển tất cả các bảng điểm dưới dạng file .pdf scan từ bảng điểm chính có xác nhận của phòng về các khoa, trung tâm. Trưởng khoa, giám đốc trung tâm phân công cán bộ nhập điểm vào hệ thống theo đúng thời hạn và qui định: trong vòng 10 ngày làm việc tính từ ngày đơn vị nhận bảng điểm từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, thư ký và giám sát phòng thi

1. Điều kiện tham gia làm cán bộ coi thi (CBCT), thư ký và cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi: Cán bộ viên chức trường chỉ được tham gia làm CBCT, thư ký và CBGS trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp khi thỏa mãn điều kiện sau: Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động với trường, kể cả hợp đồng thỉnh giảng. Cán bộ nghỉ hưu và nhân viên ký hợp đồng lao động với phòng, Khoa, bộ môn, Trung tâm không được tham gia làm CBCT, thư ký và CBGS.

2. Trách nhiệm của CBCT, thư ký và CBGS

a. Trách nhiệm của CBCT

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc trong thời gian coi thi, không sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong thời gian coi thi.

- CBCT mặc trang phục đúng qui định, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự cụ thể như sau:

▪ Đúng giờ theo qui định, hai CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng để nghe phổ biến một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có), nhận hồ sơ thi, đề thi và lên phòng coi thi theo sự phân công của Ban Coi thi.

▪ Trước giờ thi, CBCT thứ nhất đánh số báo danh sắp xếp chỗ ngồi của sinh viên trên bàn thi, gọi tên sinh viên vào phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định,

kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi. CBCT thứ hai phát giấy thi (nếu có), giấy nháp hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh hoặc mã số sinh viên, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài.

- Đến giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ còn nguyên niêm phong, bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung. Trên bảng trong phòng thi cần ghi rõ các thông tin: Môn thi, mã môn học, thời gian làm bài, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc. Có thể ghi thêm các thông tin khác như: được/không được sử dụng tài liệu, nộp lại đề thi sau khi thi xong... Sau khi phát đề thi, hướng dẫn sinh viên ghi mã đề thi vào những nơi qui định (nếu có).

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra ảnh trong thẻ sinh viên để nhận diện sinh viên dự thi, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên, CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp đã phát cho sinh viên.

- Môn thi TNKQ online, sinh viên có thể nộp bài khi hết 1/2 thời gian làm bài. Đối với môn thi tự luận CBCT chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Đối với môn thi TNKQ trên giấy thì hết giờ làm bài mới được ra; sinh viên phải ký tên nộp bài trước khi ra khỏi phòng thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho CBGS kỳ thi biết.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (mẫu 5). Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo khoa, trung tâm giải quyết hoặc lập biên bản (mẫu 4) đề xuất hướng xử lý.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên dự thi biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả bài của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào đúng vị trí trong danh sách sinh viên dự thi (tuyệt đối không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách sinh viên dự thi trong khi làm bài).

- Sau khi thu bài, các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, bài thi số thứ tự nhỏ ở trên, bài thi số thứ tự lớn ở dưới. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất

trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Thư ký điểm thi hoặc cán bộ được phân công thu bài thi, kí bàn giao (mẫu 7). Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được thư ký niêm phong tại chỗ. Trên 3 cạnh của túi đựng bài thi có mép dán, CBCT phải ký niêm phong lên mép dán.

Số tiết coi thi được tính căn cứ vào quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường

b. Trách nhiệm của thư ký:

- Bàn giao đề thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho CBCT;
- Báo cáo tình hình CBCT, CBGS cho lãnh đạo trực điểm thi;
- Tiếp nhận bài thi từ CBCT theo qui định, bàn giao cho đơn vị tổ chức chấm thi.

c. Trách nhiệm của CBGS:

CBGS kỳ thi do phòng Thanh tra Giáo dục phân công. Mỗi cán bộ giám sát được phân công phụ trách không quá mười sáu (16) phòng tại một điểm thi. CBGS được phân công thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và sinh viên, kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật khi phát hiện sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi. Báo cáo với lãnh đạo trường vào cuối tháng hoặc cuối mỗi kỳ thi.

Điều 13. Biện pháp xử lý đối với giảng viên, CBVC vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật theo Quy định đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng đối với công chức, viên chức và người lao động trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên khi dự thi

Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:
 - Xuất trình thẻ sinh viên và các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi CBCT yêu cầu.

- 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 và các giáo trình tài liệu (nếu đề thi cho phép).

- Không được mang vào phòng thi laptop, giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, máy tính điện tử có thẻ nhớ, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- 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 tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

- Nếu cần hỏi CBCT 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 CBCT xử lý.

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi đúng tên mình, đúng vị trí qui định. Nếu sinh viên không ký tên trong danh sách dự thi, bài thi coi như không hợp lệ. Trường hợp sinh viên ký tên sai dòng phải làm đơn nộp về phòng Khảo thí và ĐBCL để kiểm tra, xác nhận và xem xét.

- Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi theo qui định ở trên (Điều 12, Khoản 2, Điểm a) trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

Điều 15. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi

1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo: Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- c) 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 thực sự bị quay cóp thì Trường đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

- d) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

- e) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi được quyền thi lại đối với học phần có tổ chức thi lại nếu điểm trung bình học phần chưa đạt yêu cầu.

3. Đình chỉ thi: Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin (ví dụ: điện thoại di động, laptop, máy nghe nhạc, USB, ...)

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

f) Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho giám thị.

g) Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ không được quyền dự thi lại đối với học phần có tổ chức thi lại. Nếu điểm trung bình học phần chưa đạt yêu cầu phải đăng ký học lại.

4. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

Sinh viên bị xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ nếu vi phạm một trong các lỗi sau: Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; dùng bài của người khác để nộp.

a) Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó, nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm;

- Người thi hộ: là sinh viên của trường thì nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

b) Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

c) Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên về trình diện trường đơn vị quản lý đào tạo.

5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do giám thị lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi (ví dụ ghi "khiển trách, trừ 25% tổng số điểm", "cảnh cáo, trừ 50% tổng số điểm",...) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các giám thị ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

6. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đã nêu trên.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật Quy định này vào Sổ tay sinh viên, biên soạn các biểu mẫu và các hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

2. Trường các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến giảng viên, nhân viên trước khi tham gia giảng dạy, công tác và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện.

3. Kết thúc mỗi đợt thi kết thúc học phần, các đơn vị tổ chức thi báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện Quy định cho Ban Giám hiệu.

4. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí Quyết định. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần cải tiến, cập nhật để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào Quy định.

US HIỆU TRƯỞNG
CÔNG PHO HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP - DỊCH VỤ PHÂN
TP. HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Xuân Hoàn

THƯỜNG