ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số: 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường ĐH CNTT cho hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 136A/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 22 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 27/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy trình tổ chức thi, quản lý điểm và bài thi của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Vũ Đức Lung

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 16 tháng 3 năm 2015)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mỗi học kỳ, Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (Trường) tổ chức 01 lần kiểm tra lý thuyết giữa kỳ và 01 lần thi lý thuyết cuối kỳ tập trung (gọi chung là thi) cho các môn học được mở trong học kỳ đó. Thời gian tổ chức thi được qui định trên biểu đồ giảng dạy năm học. Quy định này quy định về tổ chức các đợt thi tập trung bao gồm các công tác: chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, chế độ lưu trữ và xử lý vi phạm.

2. Các hình thức thi bao gồm:

a) Thi tự luận (hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm)

b) Thi trắc nghiệm

c) Thi vấn đáp

3. Quy định này áp dụng đối với hệ đại học chính quy.

Điều 2. Chỉ đạo công tác thi

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học trực tiếp chỉ đạo công tác thi. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) là đơn vị lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.

Điều 3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi

Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

Điều 4. Điều kiện dự thi

Sinh viên (SV) được dự thi nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. SV có tên trong danh sách thi hoặc có giấy vào phòng thi được cấp bởi Phòng Đào tạo Đại học. SV có đăng ký môn học hợp lệ trong học kỳ và đóng học phí đầy đủ trước thời hạn quy định được dự thi.

2. Khi dự thi, SV mang theo một trong những giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ sau đây: thẻ SV được cấp bởi Trường ĐH CNTT, chứng minh nhân dân, hoặc bằng lái xe.

Chương II

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI; CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM; PHÚC KHẢO

MỤC 1. CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi

Phòng Đào tạo Đại học và các khoa, bộ môn (gọi chung là Khoa) có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho những môn học do mình quản lý. Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho môn học được gọi tắt là đơn vị tổ chức thi.

Điều 6. Xếp lịch thi, chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi

Căn cứ trên thời khóa biểu của học kỳ và thông tin về môn học trong các đề cương môn học (hình thức đánh giá, các thành phần điểm,…), PĐTĐH xếp lịch thi và thông báo lịch thi đến SV và các đơn vị liên quan.

PĐTĐH chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi (túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp và giấy làm bài thi trắc nghiệm). PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho Khoa theo số lượng cần thiết. Đơn vị tổ chức thi chia vật tư thi cho từng phòng thi.

Điều 7. Lập danh sách phân công cán bộ coi thi (CBCT)

1. CBCT là cán bộ viên chức hoặc học viên cao học của Trường. CBCT thi vấn đáp phải có trình độ tương đương với trình độ của CBGD lý thuyết cho môn học. CBCT vấn đáp môn thi nào đồng thời là cán bộ chấm thi môn thi đó.

2. Cán bộ giảng dạy (CBGD), (bao gồm cả lý thuyết và thực hành) có nghĩa vụ coi thi lý thuyết cho môn học mình giảng dạy.

3. Mỗi phòng thi có tối thiểu 02 CBCT. Trường hợp phòng thi có số lượng SV lớn hơn 50 thì cứ 25 SV được bố trí thêm 01 CBCT.

4. Khoa có trách nhiệm mời đầy đủ số lượng CBCT cần thiết cho các môn thi do Khoa quản lý, và số lượng CBCT khi được yêu cầu để hỗ trợ các đơn vị khác tổ chức thi. Đối với các môn học được giảng dạy cho nhiều lớp, trường hợp Khoa không thể mời đủ số CBCT

khi đã tận dụng hết nhân lực của Khoa, Khoa lập danh sách các môn thi cần hỗ trợ mời CBCT để PĐTĐH yêu cầu các đơn vị bạn hỗ trợ dựa trên số lượng cán bộ cơ hữu có mặt của các đơn vị bạn (trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi có danh sách phòng thi).

5. Ngoài CBCT theo danh sách đã phân công, đơn vị tổ chức thi cần có kế hoạch bổ sung CBCT khi cần thiết.

6. Mỗi ca thi, Khoa tổ chức thi và PĐTĐH phải có 01 cán bộ trực thi và 01 cán bộ trực lãnh đạo để xử lý các vấn đề phát sinh. Thù lao cho các cán bộ trực thi được tính như thù lao CBCT.

7. Trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Khoa chuyển danh sách CBCT cập nhật cuối cùng cho PĐTĐH để tính khối lượng coi thi cho CBCT.

Điều 8. Ra đề thi và in đề thi

1. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học (Khoa/Bộ môn/Tổ phụ trách môn học) chịu trách nhiệm cử cán bộ ra đề thi và và đáp án theo thang điểm 10 và chi tiết đến 0.25 điểm. Cán bộ ra đề thi và đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án.

2. Nội dung đề thi phải đạt yêu cầu kiểm tra các chuẩn đầu ra của môn học theo đề cương môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót. Đề thi đảm bảo thời gian làm bài tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút. Trong thời gian thi, cán bộ ra đề thi của môn thi phải có mặt để xử lý những sự cố phát sinh khi cần thiết (cán bộ ra đề thi có thể là cán bộ coi thi).

3. Các lớp học cùng một môn học được tổ chức thi cùng thời gian, theo cùng đề thi và cùng hình thức thi. Đối với các lớp chương trình đặc biệt có thể sử dụng đề riêng hoặc tỷ lệ hình thức đánh giá khác nhưng phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 30 câu. Mỗi phòng thi có tối thiểu 4 mã đề trắc nghiệm khác nhau được đánh mã số theo thứ tự tăng dần từ số 01.

5. Đề thi theo hình thức vấn đáp gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học. Cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để hỏi thi SV.

6. Trên đề thi có ghi đầy đủ thông tin về: môn thi, thời gian thi, quy định về việc sử dụng tài liệu, sử dụng máy tính, … Và có chữ ký của người ra đề thi. Chữ ký của người ra đề thi phải được che lại khi nhân đề thi.

7. Sau ngày thi, cán bộ ra đề phải nộp đáp án kèm thang điểm về đơn vị quản lý môn học để chuẩn bị cho công tác chấm thi. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học chịu trách nhiệm về sự chính xác của đáp án và xử lý các khiếu nại của SV nếu có.

Điều 9. Nhân đề thi và đóng gói đề thi

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhân đề thi và đóng gói thành các túi đề thi cho những môn thi mà mình phụ trách. Mỗi đợt thi, đơn vị tổ chức thi cử 01 cán bộ phụ trách chính công tác nhân đề thi cho kỳ thi. Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị nhãn túi đựng đề thi và liên hệ Thư viện đăng ký lịch nhân đề thi.

2. Thư viện chịu trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình nhân đề thi tại Thư viện khi Đơn vị tổ chức thi yêu cầu.

3. Trong quá trình nhân đề thi, cán bộ phụ trách nhân đề thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

4. Khi đóng gói đề thi phải bảo đảm đề thi đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và dư 3 đề thi để dự phòng, không có tờ trắng, tờ hỏng. Cán bộ nhân đề thi đóng gói, ký tên niêm phong túi đề thi ngay sau khi nhân đề.

5. Cán bộ có tên trong danh sách phân công nhân đề môn nào chỉ được tiếp xúc với đề thi môn đó.

6. Tất cả cán bộ tiếp xúc với đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ trực lãnh đạo của đơn vị tổ chức môn thi đó để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, lãnh đạo trực thi cân nhắc và ra quyết định xử lý. Trong trường hợp sai sót nặng, phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Khi đề thi bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ thi hoặc hủy kết quả môn thi đó, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 11. Quy trình chuẩn bị cho kỳ thi

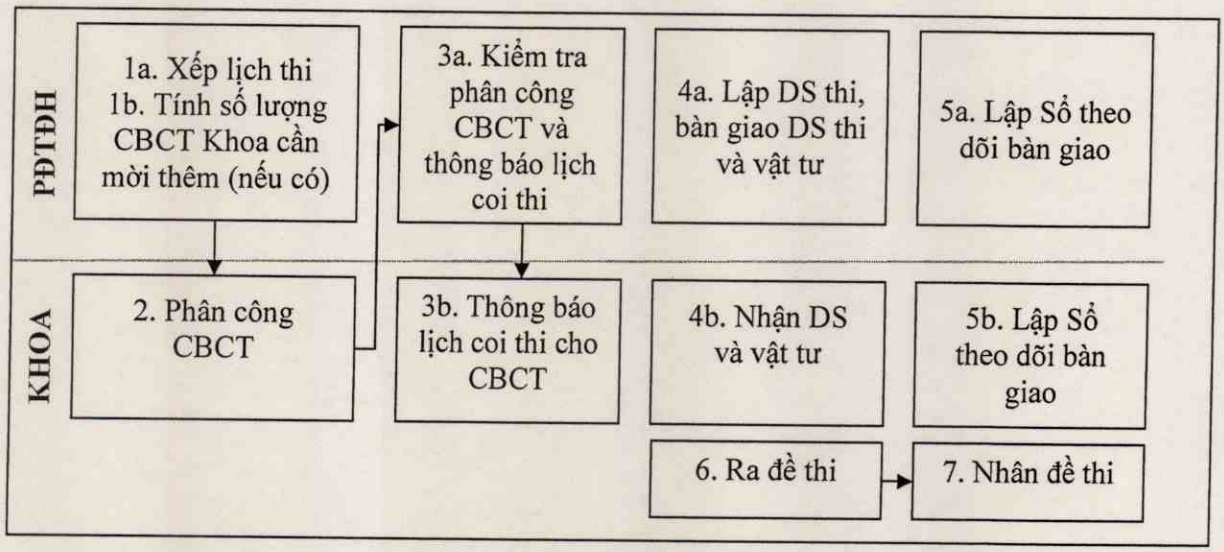
1. Đầu vào, đầu ra

Đầu vào: Thời khóa biểu của học kỳ, thông tin môn học ghi trong đề cương môn học.

Đầu ra: Lịch thi, danh sách phân công CBCT, danh sách SV các phòng thi, danh sách phòng thi, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (gồm cả ngày nghỉ), diễn ra theo các mốc thời gian: ngày thi đầu tiên của đợt thi t_1; ngày thi của môn học t_2.

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Xếp lịch thi, tính số lượng CBCT	– Xếp lịch thi, thông báo lịch cho SV và các đơn vị liên quan. – Khi có đề nghị từ đơn vị tổ chức thi, PĐTĐH tính số lượng CBCT mà mỗi khoa có trách nhiệm mời thêm để hỗ trợ các khoa khác.	t_1-30	PĐTĐH		– Lịch thi (THI-M01) – Lịch coi thi (THI-M02)
2	Phân công CBCT	– Khoa mời CBCT đối với các môn do khoa quản lý. – Khoa mời CBCT theo đúng số lượng mà P.ĐTĐH đề nghị (nếu có).	t_1-10	Khoa		– Lịch coi thi
3	Thông báo kế hoạch thi	– PĐTĐH kiểm tra phân công CBCT. – PĐTĐH thông báo lịch coi thi chính thức	t_1-7	PĐTĐH		– Lịch coi thi

		cho Khoa. – Khoa thông báo lịch coi thi chính thức và những thông tin cập nhật (nếu có) cho CBCT.				
4	Lập danh sách thi	– PĐTĐH lập danh sách SV dự thi. – PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho các đơn vị tổ chức thi.	t_1-7	PĐTĐH		– Danh sách thi (THI-M03)
5	Lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm	– Đơn vị tổ chức thi lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.	t_1-7	PĐTĐH /Khoa		– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)
6	Ra đề thi	– Khoa tổ chức ra đề thi.	t_2-7	Khoa		– Mẫu đề thi (THI-M11)
7	Nhân đề thi	– Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi. – Thư viện hỗ trợ kỹ thuật cho việc nhân đề thi. – Nếu cần, Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi tại Thư viện.	t_2-3	Khoa/PĐTĐH	Thư viện	– Mẫu nhãn túi đề (THI-M05)

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tập trung của đơn vị tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề) và nghe phổ biến các quy định cần thiết (trong trường hợp cần thiết).

2. 10 phút trước giờ thi, tại phòng thi, các CBCT phải hoàn tất đánh số chỗ ngồi theo danh sách (dùng số thứ tự SV trong danh sách để đánh số) – tuyệt đối không để SV tự sắp chỗ trong phòng thi. Trong thời gian coi thi, CBCT kiểm tra giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ, đối chiếu hình, đối chiếu tên với danh sách dự thi. CBCT không được cho vào phòng thi các SV không có tên trong danh sách và cũng không có giấy vào phòng thi được cấp bởi PĐTĐH. Nếu SV có khiếu nại, CBCT hướng dẫn SV tới ngay PĐTĐH để xác minh giải quyết. CBCT lưu ý thu lại giấy vào phòng thi của SV để bàn giao cùng túi bài thi.

3. CBCT nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của SV; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; ghi thông tin tên môn thi, thời gian thi và biểu đồ thời gian lên bảng.

4. Khi bắt đầu giờ mở đề, 1 CBCT giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mời 1 đại diện SV sẽ ký tên xác nhận tình trạng niêm phong lên nhãn của túi đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi xử lý). CBCT phải phát đề thi đúng giờ qui định bắt đầu ca thi.

5. Trong giờ làm bài, phải luôn có CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng và CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

6. CBCT không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho SV.

7. Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý (Mẫu THI-M06). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị tổ chức thi giải quyết;

8. 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

9. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Một CBCT vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách. CBCT tuyệt đối không tự ý thêm tên và cho SV ký thêm vào danh sách thi.

10. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự SV trong danh sách. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Một CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo biên bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được cán bộ trực thi niêm phong và ký niêm phong. Cán bộ trực thi và 01 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn hoặc mất bài thi.

12. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), kí tên vào phiếu TLTN.
- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn SV điền vào phiếu TLTN.
- Phát đề thi cho SV sao cho 2 SV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi.
- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của SV (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV).
- Bàn giao cho cán bộ trực thi túi phiếu TLTN và các phiếu TLTN chưa sử dụng.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian ghi trong lịch thi do PĐTĐH công bố. SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình giấy tờ cá nhân hợp lệ khi CBCT yêu cầu;

b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV vào giấy thi, giấy nháp;

d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

e) Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài; Không được sử dụng các vật dụng giúp gian lận trong khi thi như: tài liệu bị cấm sử dụng, phương tiện thông tin liên lạc,…;

f) 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;

g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi SV;

h) SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 1/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CB trực lãnh đạo thi quyết định.

3. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

a) SV phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn; bài làm phải có chữ kí của CBCT. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, SV phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, SV phải báo ngay cho CBCT để xử lý;

e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài SV phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT. SV không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, SV phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

Điều 14. Quy trình tổ chức thi

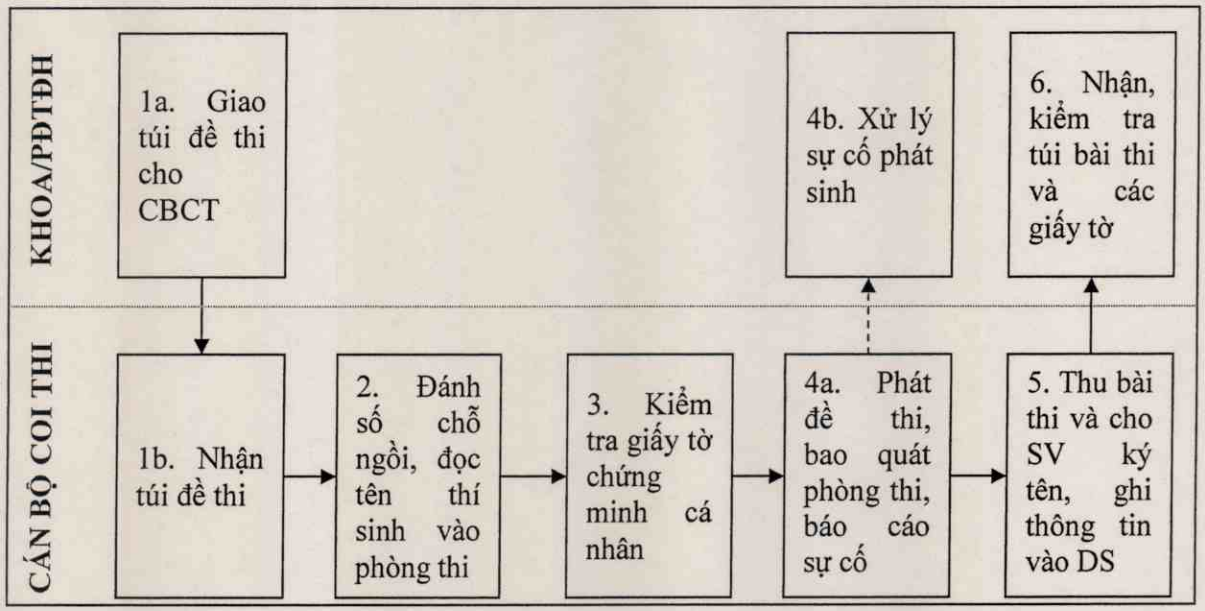
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: Lịch thi, danh sách CBCT, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi.

Đầu ra: Túi bài thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi có thông tin bàn giao, danh sách CBCT cập nhật (khi có sự thay đổi).

Thời gian: Quy trình diễn ra trong ngày thi.

2. Sơ đồ tóm tắt



MỤC 2. CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 15. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức công tác chấm thi cho môn học mà mình quản lý. Khoa chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc chấm thi.

2. Đối với kỳ thi cuối học kỳ, các môn học có nhiều hơn 01 cán bộ giảng dạy phải có cán bộ chấm thi cho một lớp học khác với cán bộ giảng dạy của lớp học đó (chấm chéo).

3. Khoa tiếp nhận bài thi và danh sách SV dự thi từ CBCT để tổ chức phân công chấm thi. Bảng phân công chấm thi phải nộp về cho PĐTĐH ngay sau khi kết thúc môn thi để chuẩn bị cho công tác nhập điểm.

4. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm chấm điểm theo đúng đáp án. Điểm cho mỗi thành phần điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm. Điểm tổng kết môn học (gọi tắt là điểm môn học) được làm tròn đến 0,1 điểm.

5. Mỗi môn học có tối đa 4 bảng điểm thành phần: Bảng điểm cuối kỳ (bắt buộc phải có), Bảng điểm giữa kỳ, Bảng điểm thực hành (bắt buộc phải có đối với những môn học có tín chỉ thực hành) và Bảng điểm quá trình (gồm các điểm được cho trong quá trình học như điểm bài tập, thuyết trình, chuyên cần, …). Tỉ lệ các thành phần điểm và các hình thức đánh giá của mỗi thành phần điểm được ghi rõ trong Đề cương môn học. Các bảng điểm phải được điền đầy đủ thông tin.

6. Cán bộ chấm thi thành phần điểm nào chịu trách nhiệm nhập điểm cho thành phần điểm đó vào Hệ thống quản lý điểm trong thời gian chậm nhất 20 ngày sau ngày thi của môn học đó. Cán bộ chấm thi ký tên và nộp cho Khoa bảng điểm được xuất từ hệ thống. Nếu cán bộ chấm thi là giảng viên thỉnh giảng thì nộp bảng điểm cho PĐTĐH nhập điểm.

7. Khoa lưu 01 bản photo và nộp cho PĐTĐH 01 bản chính của bảng điểm cho mỗi thành phần điểm. Đối với các thành phần điểm được tổ chức thi tập trung, bảng điểm phải được nộp kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên tham gia thi và các giấy vào phòng thi (nếu có).

8. Khoa lập sổ ký nhận việc bàn giao bảng điểm với cán bộ chấm thi và PĐTĐH.

Điều 16. Quản lý điểm thi

1. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin điểm thi được nhập và công bố cho SV trên Hệ thống quản lý điểm trong thời hạn chấm thi và nộp điểm.

2. PĐTĐH chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin điểm thi trên Hệ thống quản lý điểm so với điểm được ghi trên bài thi, tiếp nhận và xử lý khiếu nại của SV về điểm thi và cấp bảng điểm theo yêu cầu.

3. Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho dữ liệu điểm trên Hệ thống quản lý điểm; đảm bảo chỉ cấp quyền nhập và chỉnh sửa điểm cho cán bộ chấm thi đối với thành phần điểm và lớp mà mình phụ trách chấm thi trong thời hạn chấm thi và nộp điểm. Sau thời hạn chấm thi và nộp điểm, chỉ có chuyên viên PĐTĐH mới có quyền chỉnh sửa điểm. Mọi thao tác trên dữ liệu điểm phải được ghi nhận lại đầy đủ và chính xác (người nhập điểm, người chỉnh sửa điểm, thời gian và lý do chỉnh sửa).

Điều 17. Quy trình chấm thi

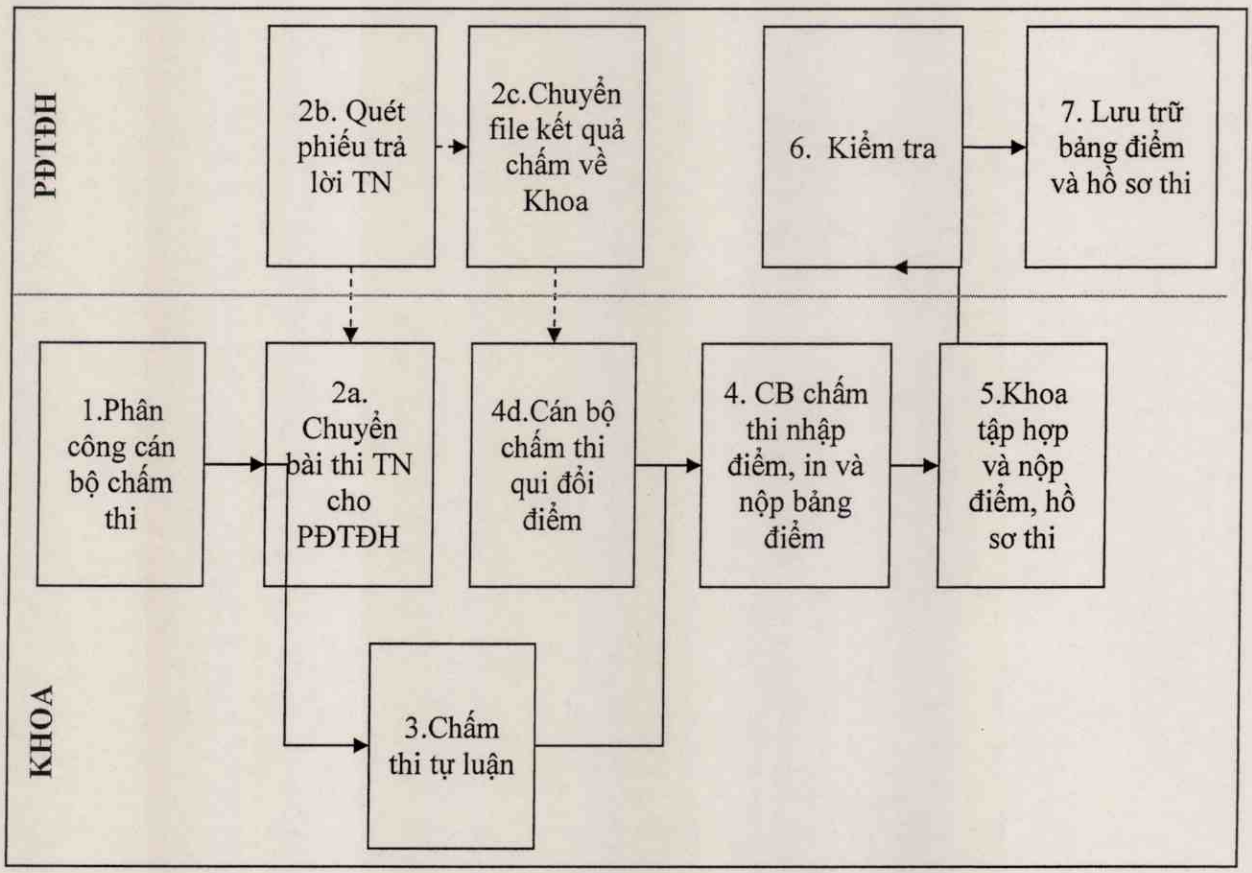
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: túi bài thi

Đầu ra: túi bài thi (có điểm trên bài thi), bảng điểm

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày thi của một môn học t.

2. Sơ đồ tóm tắt:



3. Nội dung quy trình:

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Phân công cán bộ chấm thi	– Khoa phân công cán bộ chấm thi cho từng túi bài thi.	t+4	Khoa, Cán bộ chấm thi		– Bảng phân công chấm thi (THI-M10)
2	Chấm thi trắc nghiệm	– Khoa nộp phiếu trả lời trắc nghiệm cho PĐTĐH để quét. – PĐTĐH sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để quét phiếu trả lời trắc nghiệm. – Chuyển file kết quả chấm về Khoa. – Cán bộ chấm thi	t+20	PĐTĐH, Khoa, cán bộ chấm thi		– Phiếu trả lời trắc nghiệm – Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)

		qui đổi thành điểm chính thức.				
3	Chấm thi tự luận	– CB chấm thi tiến hành chấm thi	t+20	Cán bộ chấm thi		– Bảng điểm (THI-M03)
4	Nhập điểm, công bố điểm và nộp điểm	– CB chấm thi nhập điểm vào Hệ thống quản lý điểm, xuất bảng điểm từ hệ thống, ký tên và nộp bảng điểm cho khoa/P.ĐTĐH. Điểm được nhập vào hệ thống sẽ được công bố tự động cho SV.	t+20	Khoa, Cán bộ giảng dạy	Khoa	– Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
5	Tập hợp điểm, nộp điểm và hồ sơ thi	– Khoa photo 01 bản của bảng điểm để lưu tại Khoa, chuyển bản chính bảng điểm cùng bản chính danh sách thi, các giấy phép dự thi cho PĐTĐH.	t+25	Khoa	PĐTĐH	– Bảng điểm (THI-M03) Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
6	Kiểm tra điểm	– Kiểm tra điểm trên bài thi với điểm được nhập vào hệ thống.	t+60	PĐTĐH		
7	Lưu trữ	– Lưu trữ bản chính bảng điểm thi và các hồ sơ liên quan.	t+60	PĐTĐH		

MỤC 3. PHÚC KHẢO

Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giải đáp mọi thắc mắc của sinh viên về điểm thi trong thời hạn nhận đơn phúc khảo.

2. Đối với đợt thi giữa kỳ, 3 tuần sau ngày thi, CBGD có trách nhiệm công bố điểm thi và giải quyết khiếu nại về điểm thi cho SV. Bảng điểm nộp về PĐTĐH là bảng điểm chính xác cuối cùng.

3. Đối với đợt thi cuối kỳ, SV nộp đơn phúc khảo tại PĐTĐH trong vòng 5 ngày sau khi điểm thi được công bố.

4. PĐTĐH phân loại yêu cầu phúc khảo và chuyển yêu cầu phúc khảo cho Khoa. Đối với những bài thi trắc nghiệm, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi trắc nghiệm và chuyển cho Khoa kèm theo yêu cầu phúc khảo của SV.

5. Trong vòng 7 ngày, Khoa cử cán bộ chấm thi phúc khảo để xem xét lại bài thi và gửi kết quả phúc khảo cho PĐTĐH để cập nhật lại điểm trên Hệ thống quản lý điểm và công bố cho SV.

6. Khoa chuyển bài thi và hồ sơ thi về PĐTĐH để lưu trữ.

Điều 19. Quy trình phúc khảo

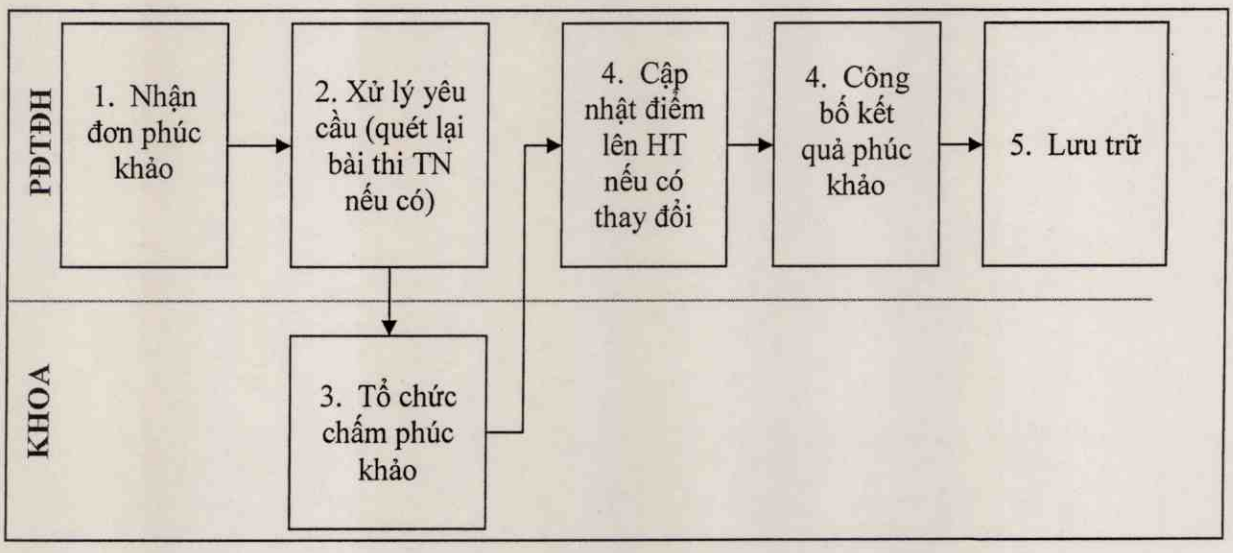
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: phiếu chấm phúc khảo

Đầu ra: phiếu chấm phúc khảo (có điểm phúc khảo)

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày công bố điểm chậm nhất của một môn học t (20 ngày sau ngày thi của môn học).

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Nhận đơn phúc khảo	– SV nộp đơn yêu cầu phúc khảo điểm tại PĐTĐH. – Đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm, SV nộp đơn yêu cầu PĐTĐH kiểm tra lại dữ liệu chấm bài thi. – Chỉ phúc khảo đối với các bài thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm. – Đối với thi giữa kỳ, SV gửi yêu cầu phúc khảo trực tiếp cho CBGD.	t+5	PĐTĐH		– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
2	Xử lý yêu cầu	– Đối với môn thi TN, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi. – PĐTĐH chuyển phiếu chấm phúc khảo kèm theo kết quả quét bài thi TN cho Khoa (nếu có).	t+7	PĐTĐH	Khoa	– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
3	Chấm phúc khảo	– Khoa phân công cán bộ xem xét bài thi. – Phiếu phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký cán bộ chấm và Khoa duyệt, ghi rõ lý do nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc khảo. – Khoa chuyển phiếu phúc khảo sau khi chấm cho PĐTĐH .	t+17	Khoa, Cán bộ chấm phúc khảo	PĐTĐH	– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
4	Công bố kết quả phúc khảo	– PĐTĐH công bố kết quả cho SV. – Nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc tra, PĐTĐH cập nhật điểm vào hệ thống quản lý điểm.	t+20	PĐTĐH		
5	Lưu trữ hồ sơ phúc khảo	– Lưu trữ hồ sơ phúc khảo vào bộ hồ sơ thi của đợt thi.	t+30			

Chương III

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 20. Chế độ lưu trữ

Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bàn giao cho PĐTĐH hồ sơ của đợt thi ngay sau khi kết thúc đợt thi và bài thi trong thời hạn 05 tháng sau khi kết thúc đợt thi. Công tác lưu trữ được thực hiện theo bảng dưới đây:

Hồ sơ cần lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời hạn lưu trữ
Đề thi và đáp án (kèm thang điểm)	Bản giấy	Khoa	9 năm
Bảng điểm (bảng photo)	Bản giấy	Khoa	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa Khoa với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	Khoa	9 năm
Thông báo kế hoạch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Lịch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ ra đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ nhân đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ coi thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ chấm thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bài thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bảng điểm (bản chính)	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Phiếu phúc khảo của SV kèm kết quả phúc khảo	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa PĐTĐH với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Trong thời gian thi, nếu các cán bộ thanh tra thi phát hiện thấy các trường hợp vi phạm thì lập biên bản tại chỗ và đề nghị Hiệu trưởng xử lý. Người tham gia công tác thi có hành

vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) CBCT bỏ coi thi mà không thông báo cho đơn vị tổ chức môn thi từ 2 lần trở lên trong một đợt thi.

b) CBCT để cho SV tự do trao đổi khi làm bài, sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng hoặc sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc tại phòng thi.

c) Cán bộ chấm thi chấm điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 5% tổng số bài thi).

d) Cán bộ chấm thi nộp điểm trễ so với thời hạn quy định.

3. Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi.

b) Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.

4. Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

a) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

c) Cố tình làm sai lệch điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

d) Đánh tráo bài thi của SV.

5. Cán bộ làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tuỳ 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.

6. Những cán bộ, SV tuy không tham gia công tác thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trất tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ) hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, SV).

Điều 22. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

Hình thức kỷ luật do các CBCT thống nhất quyết định và ghi rõ trong biên bản. Biên bản xử lý kỷ luật được bàn giao cho cán bộ trực thi cùng với túi bài thi kèm các tang vật.Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Đối với những SV vi phạm kỷ luật đều phải lập biên bản và tuỳ mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

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 bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật;

b) Sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng; sử dụng 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;

c) Mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi;

d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.

2. Xếp lịch thi; lập các danh sách SV dự thi;

3. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do PĐTĐH quản lý;

4. Dự tính số lượng CBCT mà mỗi khoa cần cung cấp để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần) đối với các môn học có nhiều lớp học;

5. Kiểm tra điểm sau khi được nhập vào Hệ thống quản lý điểm;

6. Lưu trữ bài thi và hồ sơ thi.

Điều 24. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

1. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do Khoa/Bộ môn đó quản lý;

2. Mời CBCT cho những môn học mà Khoa/Bộ môn đó quản lý và mời thêm CBCT theo số lượng đề nghị bởi PĐTĐH để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần);

3. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho PĐTĐH sau khi hoàn tất công tác chấm phúc khảo;

4. Lưu trữ hồ sơ thi.

Điều 25. Trách nhiệm của Thư viện

Hỗ trợ công tác nhân đề thi tại Thư viện.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng

Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Vũ Đức Lung

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU

Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
THI-M01	Lịch thi	
THI-M02	Lịch coi thi	
THI-M03	Danh sách thi/Bảng điểm	
THI-M04	Giấy vào phòng thi	Bấm chung với bảng điểm
THI-M05	Nhãn túi đề thi/bài thi	
THI-M06	Biên bản xử lý sinh viên	
THI-M07	Sổ theo dõi bàn giao với cán bộ chấm thi	
THI-M08	Sổ theo dõi bàn giao với bán bộ coi thi (bài thi và danh sách thi)	
THI-M09	Phiếu phúc khảo điểm	
THI-M10	Bảng phân công chấm thi	
THI-M11	Đề thi	