UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Số: 1876/QĐ-ĐHĐN

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

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế thi học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ Cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1337/Q-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành quy chế đào tạo trình độ Đại học của Trường Đại học Đồng Nai; Quyết định số 1011/QĐ-ĐHĐN ngày 03 tháng 7 năm 2023 ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi học phần của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2023, thay thế Quyết định số 82 ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT (Ninh)

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức

QUY CHẾ THI HỌC PHẦN

(kèm theo Quyết định số: 1876 /QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 10 năm 2023)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.Quy chế này quy định thi học phần các lớp chính quy, văn bằng 2, liên thông, thi kết thúc các lớp ngắn hạn, đánh giá năng lực tiếng Việt, tiếng Anh, do Trường Đại học Đồng Nai cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (sau đây gọi chung là thi học phần) bao gồm: mục đích, nguyên tắc; hình thức thi; đơn vị tổ chức thi; trách nhiệm của thí sinh và hội đồng thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; duyệt kết quả thi, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Đối với các kỳ thi tuyển sinh, áp dụng theo quy chế thi THPT quốc gia hiện hành; các kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt, tiếng Anh để cấp chứng chỉ phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đúng quy định của quy chế này và quy định trong đề cương chi tiết học phần, chuyên đề đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc tổ chức thi phải bảo đảm nguyên tắc trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực của người học.

Điều 3. Hình thức thi

1.Thi trắc nghiệm khách quan, thi tự luận đối với nội dung lý thuyết hoặc bài tập ứng dụng.

2.Thi thực hành kỹ năng sư phạm, lĩnh vực kỹ thuật hoặc thí nghiệm, thi nói tiếng Việt, tiếng Anh.

3. Báo cáo khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học của người học.

Đối với từng học kỳ, Phòng Đào tạo thông báo trên website trước 05 ngày làm việc trước mỗi đợt thi về thời điểm thi, địa điểm, hình thức thi cụ thể cho từng học phần (kể cả thi trắc nghiệm trên máy tính).

Điều 4. Chứng nhận đạt yêu cầu học phần

1. Khi người học có nhu cầu, phòng Đào tạo in trình Hiệu trưởng ký cấp Giấy chứng nhận được cho người học đạt yêu cầu theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Mẫu Giấy chứng nhận do Trường Đại học Đồng Nai ban hành, Phòng Đào tạo vào Sổ cấp, lưu số theo quy định về Văn thư-lưu trữ.

Điều 5. Đơn vị tổ chức thi

Phòng Đào tạo là đơn vị được giao chủ trì tổ chức thi do Trường Đại học Đồng Nai cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Phòng Đào tạo lập danh sách phân công nhiệm vụ cụ thể: thành viên hội đồng thi trước khi tổ chức thi; ban thư ký, coi thi, chấm thi, phúc khảo cho từng đợt thi.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH VÀ HỘI ĐỒNG THI

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. Thí sinh đến muộn sau 15 phút từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình thẻ sinh viên/học viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi theo từng kỹ năng.

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi (trừ trường hợp đề thi cho sử dụng tài liệu được công bố tại Điều 3 của Quy chế này).

5. Trong thời gian làm bài thi, không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi, phải xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị.

6. Người học được thi lại 01 lần (nếu đủ điều kiện theo quy chế đào tạo) phải đóng phí thi lại, sau 02 lần thi (lần thi theo kế hoạch và 01 lần thi lại) không đạt phải học lại theo quy định.

7. Thi trắc nghiệm khách quan, thi tự luận đối với nội dung lý thuyết hoặc bài tập ứng dụng:

7.1. Đối với hình thức thi trên giấy:

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi họ, tên và số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho giám thị;

b) Bài thi chỉ được viết, tô bằng bút bi màu xanh đen; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào; phần tô hỏng (bằng bút chì) trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được tẩy sạch;

c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị cho phép *(sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với hình thức thi tự luận)*.

7.2. Đối với hình thức thi trên máy tính:

a) Trước khi đăng ký dự thi, tìm hiểu kỹ các hướng dẫn làm bài thi trên máy tính được đăng trên trang thông tin điện tử của trường;

b) Nhận máy tính, làm quen với máy tính, nhận tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy tính; làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng kỹ năng thi; nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác trong khi thi cần báo ngay cho giám thị; không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc khởi động lại máy tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào; khi có hiệu lệnh hết giờ

làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của giám thị; trước khi ra khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản (nếu có), giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có);

c) Không tiếp xúc với các vị trí đã được niêm phong ở máy tính. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Trong thời gian thi, chỉ được sử dụng phần mềm tổ chức thi đã cài đặt trên máy tính để làm bài; không được sử dụng bất cứ phần mềm ứng dụng nào khác.

8. Thi thực hành kỹ năng sư phạm, lĩnh vực kỹ thuật hoặc thí nghiệm, thi nói tiếng Việt, tiếng Anh:

Thí sinh thực hành các kỹ năng đúng quy trình, sản phẩm thông qua hệ thống bài tập và phiếu chấm điểm được đánh giá theo theo chuẩn đầu ra của học phần hoặc tổng hợp của nhiều học phần trong chương trình đào tạo.

9. Báo cáo khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học của người học:

Thí sinh thực hiện theo quy định về hồ sơ, cách trình bày, bảo vệ trước hội đồng và chấm điểm theo phiếu của từng thành viên.

Điều 7. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Hiệu trưởng thành lập, gồm các thành viên và các ban của Hội đồng thi:

a) Thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Trường hoặc Trưởng Phòng Đào tạo; Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng gồm giám thị, giám khảo, người làm nhiệm vụ giám sát, kỹ thuật viên, phục vụ;

b) Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký (do bộ phận khảo thí thuộc phòng Đào tạo phụ trách); Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (chỉ thành lập Ban phúc khảo kết quả thi khi có yêu cầu). Thành viên các ban được chọn trong số các thành viên của Hội đồng thi.

2. Thành viên Hội đồng thi phải là người có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

3. Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thi học phần để điều hành các công việc liên quan đến công tác thi kết thúc học phần của năm học đó.

Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi:

a) Chủ tịch Hội đồng thi: Điều hành các công việc của Hội đồng thi; ký duyệt (hoặc ủy quyền cho Trưởng Ban coi thi) danh sách thí sinh đăng ký dự thi; tiếp nhận, quản lý đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm; quy định việc làm phách bài thi bảo đảm an toàn, bảo mật; ký duyệt (hoặc ủy quyền cho Trưởng ban chấm thi) kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, quyết định hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi;

d) Người làm nhiệm vụ giám sát làm việc độc lập với các Ban của Hội đồng thi, giám sát các khâu của kỳ thi và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Ban Đề thi đối với hình thức thi trên giấy:

a) Sử dụng bộ đề thi hoặc phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi để tạo các mã đề thi theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này; kiểm tra các mã đề thi, bảo đảm đúng định dạng đề thi theo quy định, thể thức văn bản, chính tả; khi phát hiện các câu hỏi thi không đáp ứng yêu cầu thì thay thế bằng câu hỏi thi khác lấy từ ngân hàng câu hỏi thi để bảo đảm đúng định dạng đề thi; bàn giao đề thi theo đúng quy định;

b) Thành viên Ban Đề thi chịu trách nhiệm in sao đủ số lượng đề thi, bảo mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách, nhiệm vụ và quy định hiện hành.

3. Ban Coi thi:

a) Những công việc chung: Bố trí đủ số lượng giám thị, kỹ thuật viên bảo đảm các yêu cầu của tổ chức kỳ thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để tổ chức kỳ thi an toàn, đúng quy chế;

b) Đối với hình thức thi trên giấy: Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn; thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

c) Đối với hình thức thi trên máy tính: Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

5. Ban Chấm thi:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi (đối với thi trên giấy), hồ sơ phục vụ chấm thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về những bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

6. Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức chấm lại bài thi bảo đảm nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi;

b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

7. Ban Thư ký:

a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu mẫu, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận bài thi, hồ sơ thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong của giám thị hoặc giám khảo trên túi bài thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh;

c) Đánh số phách, cắt phách, niêm phong, bảo quản phần phách, giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi, hồi phách, lên điểm (đối với bài thi trên giấy); lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

d) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về những bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

8. Công tác bảo mật của Hội đồng thi:

a) Trước khi tham gia tổ chức thi, các thành viên Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao; không để lộ, lọt đề thi; không mang đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi;

b) Chủ tịch Hội đồng thi quy định các loại thiết bị, tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những người chịu trách nhiệm ký niêm phong. Khi niêm phong/mở niêm phong phải lập biên bản và có chữ ký của những người tham gia.

Chương IV
ĐỀ THI

Điều 9. Yêu cầu về đề thi

1. Đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm đánh giá được các kỹ năng, chuẩn đầu ra theo chương trình đào tạo;

b) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trong quá trình tổ chức thi (trừ trường hợp ngân hàng câu hỏi thi trên máy tính).

2. Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi (hoặc Bộ đề thi).

Điều 10. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với hình thức thi trên giấy

1. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn.

2. Việc đóng gói đề thi:

a) Đề thi của từng kỳ thi phải được in đầy đủ, rõ ràng cho từng phòng thi. Đóng gói cho mỗi địa điểm thi ít nhất một túi đề thi dự phòng đủ các mã đề thi để sử dụng trong trường hợp cần thiết;

b) Việc đóng gói đề thi phải bảo đảm đúng số lượng đề cho từng địa điểm thi, từng phòng thi, đúng kỹ năng thi ghi trên túi đề thi;

c) Trên mỗi túi đề thi được đóng gói phải ghi chính xác tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, kỹ năng thi, thời gian thi và số lượng đề thi có trong túi đề thi;

d) Túi đề thi phải được làm bằng chất liệu bảo đảm an toàn, không thể nhìn thấy thông tin bên trong, được dán chặt, không bong mép và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói đề thi, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền; đồng thời, tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

3. Bảo quản và sử dụng đề thi;

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định do Trưởng Ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ, đúng nội dung thi;

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc lưu tại Hội đồng thi.

4. Các biên bản về đề thi:

a) Ban Đề thi (kể cả in sao đề thi) có trách nhiệm lập biên bản bàn giao các túi đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

b) Ban Coi thi lập biên bản bàn giao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị hoặc giám khảo chấm thi (đối với thi vấn đáp/thi nói) có sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát;

c) Giám thị yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; phát đề thi cho từng thí sinh;

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, giám thị lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, giám thị thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh;

e) Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã sử dụng và đề thi còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi;

g) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Chủ tịch Hội đồng thi, hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền, lập biên bản và thực hiện niêm phong toàn bộ tài liệu đã sử dụng để lưu trữ ít nhất 01 khóa học (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) có sự giám sát của người làm nhiệm vụ giám sát;

h) Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản niêm phong bộ đề thi gốc đã sử dụng của kỳ thi có sự giám sát của người làm nhiệm vụ giám sát để lưu trữ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 11. Xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

1. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi:

a) Việc xây dựng câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi bảo đảm các bước: (1) xây dựng ma trận theo kỹ năng và chuẩn đầu ra, cấu trúc đề đúng với định dạng đề thi; (2) soạn thảo; (3) phản biện câu hỏi thi, bảo đảm mỗi câu hỏi thi có ít nhất hai ý kiến phản biện độc lập; (4) câu hỏi thi sau phản biện phải được tinh chỉnh; (5) thi thử và điều chỉnh, bảo đảm yêu cầu tổ chức thi; (6) phê duyệt câu hỏi thi đưa vào sử dụng;

b) Người tham gia phản biện độc lập câu hỏi thi có ít nhất 01 người không thuộc Trường Đại học Đồng Nai và phải có trình độ tối thiểu là thạc sĩ đúng chuyên ngành;

c) Hằng năm, Phòng Đào tạo chủ trì cùng các khoa phải rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi và bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi thi đối với từng kỹ năng;

d) phòng có thể phối hợp với các đơn vị tổ chức thi khác hoặc tổ chức có chức năng khảo thí đã có ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được xây dựng, quản lý đáp ứng các quy định của Quy chế này để tổ chức thi.

2. Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để xây dựng đề thi đối với hình thức thi trên giấy: Tại khu vực cách ly, Ban Đề thi sử dụng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi để tạo ngẫu nhiên các mã đề thi, bảo đảm mỗi thí sinh trong một phòng thi có một mã đề thi riêng; in, niêm phong theo quy định.

3. Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để xây dựng đề thi đối với hình thức thi trên máy tính: Trước giờ thi không quá 90 phút, tại phòng/khu vực lưu giữ máy chủ, Chủ tịch Hội đồng thi sử dụng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi tạo ngẫu nhiên các mã đề thi để tổ chức thi, bảo đảm mỗi thí sinh trong một phòng thi có một mã đề thi riêng. Trường hợp phần mềm tổ chức thi không tích hợp/không liên kết trực tiếp với phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi, Chủ tịch Hội đồng thi mã hóa các mã đề thi, lưu vào thiết bị lưu trữ để chuyển dữ liệu thi vào máy chủ phần mềm tổ chức thi và thực hiện các bước theo quy định.

4. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi:

Ngân hàng câu hỏi thi được quản lý bằng phần mềm và lưu giữ trên máy chủ độc lập; phần mềm phải có chức năng quản lý việc cập nhật, bổ sung, lựa chọn câu hỏi thi để tạo ngẫu nhiên các đề thi theo định dạng quy định, bảo đảm các yêu cầu bảo mật, phân quyền trong sử dụng.

Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính kèm đáp án, bộ đề thi thực hành và phiếu chấm điểm được thông tin công khai trên Thư viện điện tử cho người học ôn tập, thi thử (chỉ bảo mật khi lựa chọn câu hỏi thi để tạo các đề thi).

Chương V
TỔ CHỨC THI

Mục 1. THI TRÊN GIẤY

Điều 12. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi; đánh số báo danh theo thứ tự a, b, c,... (hoặc theo Mã số sinh viên) của tên thí sinh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 02 ký tự đầu là mã kỳ thi, 04 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách học phần. Sau đó sắp xếp thí sinh vào các phòng thi. (**Ví dụ: HK_0001)**

2. Bố trí giám thị, giám sát:

a) Mỗi phòng thi có ít nhất 02 giám thị;

b) Người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi: Mỗi người giám sát không quá không quá 03 phòng thi.

Điều 13. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ban Coi thi, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi; niêm phong phòng thi.

2. Trước giờ thi:

a) Giám thị kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng Ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) còn hiệu lực, vật dụng cho phép mang vào phòng thi (theo quy định) của thí sinh; bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Giám thị nhận đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, bút (nếu cần) từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

c) Giám thị ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh; phát bút cho thí sinh (nếu cần), hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian bắt đầu thi đối với từng kỹ năng.

3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị giám sát chặt chẽ phòng thi; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; giám thị không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi bằng bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và phải báo cho người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi, giám thị lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công, người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị, giám khảo chấm thi thực hành/thi nói và kỹ thuật viên khi vào phòng thi; đồng thời, giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có), không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra thu đủ số bài thi và đề thi;

b) Người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm: giám sát thí sinh và giám thị, hỗ trợ giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi; giám sát quá trình giám thị mang bài thi từ phòng thi về nộp cho lãnh đạo Ban Coi thi.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được giám thị nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi bài thi được niêm phong có chữ ký của các giám thị, giám sát phòng thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký.

6. Bàn giao dữ liệu giám sát (đối với các kỳ thi cần gắn Camera): Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho Ban Thư ký.

Điều 14. Thi thực hành theo hình thức trực tiếp trước giám khảo chấm thi

1. Chuẩn bị phòng thi:

Phòng Đào tạo chủ trì cùng Khoa bố trí phòng thi có đủ trang thiết bị thực hành trước ngày thi 01 ngày.

2. Bố trí giám khảo, người làm nhiệm vụ giám sát: Trong phòng thi, bố trí 02 giám khảo. Cả khu vực thi bố trí 01 giám sát.

3. Quy trình thi:

a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để nghe hướng dẫn chuẩn bị thi;

b) Thí sinh được chia ca thi theo danh sách số báo danh. Giám khảo kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được giám khảo ký cho thí sinh; thí sinh thực hiện phần thi của mình khi giám khảo thông báo bắt đầu và ghi thời gian làm bài lên bảng;

c) Trong thời gian thi, người làm nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám khảo về thực hiện giờ giấc, nội quy thi;

d) Sau khi nhận đề thi, thí sinh thực hiện phần thi của mình;

đ) Sau khi thi xong, giám khảo yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu dự thi; chấm điểm cho phần thi của thí sinh kèm nhận xét, đánh giá;

e) Giám khảo mời giám sát niêm phong sản phẩm thi thực hành (nếu chưa chấm xong).

Mục 2. THI TRÊN MÁY TÍNH

Điều 15. Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi

Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi. Máy tính trong phòng thi được bố trí với khoảng cách phù hợp sao cho thí sinh thi trên máy tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy tính của thí sinh khác.

2. Yêu cầu đối với máy tính trong phòng thi:

Trong thời gian làm bài thi, chỉ được kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống và được quét virus.

3. Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

4. Bố trí kỹ thuật viên thường trực bên ngoài phòng thi; khi có sự cố về kỹ thuật xảy ra giám thị hoặc giám khảo thông báo cho kỹ thuật viên vào phòng để hỗ trợ về kỹ thuật trong quá trình thi.

Điều 16. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc theo nhiệm vụ quy định. Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí "cổng" của máy tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, bluetooth...) bảo đảm không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các thiết bị chuyển mạch (switch) trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

2. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy nháp (nếu có), tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy tính; khởi động máy tính và chương trình thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh những điểm cần lưu ý trong thời gian thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe; micro, thiết bị chụp ảnh (nếu có);

b) Khi có hiệu lệnh, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm tổ chức thi; giám thị cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; nhận đề thi từ máy chủ và bắt đầu làm bài thi.

3. Trong thời gian làm bài thi: thực hiện theo quy định của đề thi. Nếu quá trình làm bài thi của thí sinh gặp sự cố kỹ thuật liên quan đến tài khoản, phần mềm hoặc máy tính, giám thị thông báo cho kỹ thuật viên vào phòng thi để hỗ trợ, xử lý. Trường hợp không khắc phục được sự cố kỹ thuật làm ảnh hưởng đến quá trình làm bài của thí sinh thì giám thị báo cáo Trưởng Ban Coi thi để kịp thời xử lý.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

b) Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại kết quả nộp bài thi của mình và ký xác nhận vào biên bản nộp bài thi;

c) Người làm nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị, kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Giám thị cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm tổ chức thi;

b) Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bản vào thiết bị lưu trữ riêng biệt, bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký;

c) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, giám thị và kỹ thuật viên xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi; tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ.

6. Bàn giao dữ liệu giám sát (Đối với các kỳ thi có yêu cầu): Dữ liệu giám sát bằng camera lưu trữ tại Bộ phận Quản trị thiết bị và trích xuất bàn giao cho các bộ phận khác khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chương VI
CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Chấm thi

1. Yêu cầu chung:

a) Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại khu vực an toàn; có bộ phận khảo thí thuộc Phòng Đào tạo giám sát toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi;

b) Trước khi chấm thi tự luận trên giấy, Trưởng ban chấm thi họp giám khảo để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm thi;

c) Các thành viên bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết tự luận phải được chấm 2 vòng độc lập bởi hai giám khảo;

d) Xử lý kết quả chấm thi và làm biên bản chấm thi: Điểm của từng bài thi được làm tròn đến một chữ số thập phân (ví dụ: 7,25 làm tròn thành 7,30); trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai giám khảo thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 giám khảo làm điểm bài thi; trường hợp điểm của hai giám khảo chênh nhau 1,0 điểm trở lên thi hai giám khảo phải chấm lại, nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

đ) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai (2) giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi; Ban Thư ký thực hiện ghép phách, lên điểm theo quy định tại khoản 7 Điều 8 Quy chế này.

e) Trường hợp bài thi là khóa luận, đề tài, bài thu hoạch đóng cuốn do 2 giám khảo chấm sau khi thống nhất ghi bằng số và chữ, ký tên trực tiếp trên bài thi.

2. Đối với bài thi được làm trên giấy:

Trường hợp các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm trả lời trực tiếp trên giấy thi thì được chấm bởi giám khảo, quy trình chấm thi thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm trả lời trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được chấm bằng phiếu chấm hoặc máy với phần mềm chuyên dụng;

a) Toàn bộ quá trình chấm thi phải được giám sát trực tiếp và liên tục; không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Ban thư ký để cùng xác nhận và ghi vào

biên bản. Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi đã chấm và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ an toàn;

d) Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm vào đĩa CD, niêm phong và bàn giao cho Phòng Đào tạo lưu giữ.

3. Đối với bài được làm trên máy tính:

a) Trưởng Ban Chấm thi cùng kỹ thuật viên mã hóa (đánh phách) bài thi của từng thí sinh theo quy trình của phần mềm tổ chức thi; các bài thi theo hình thức trắc nghiệm được chấm tự động bằng phần mềm; các bài thi theo hình thức khác được giám khảo chấm;

b) Người quản lý phòng Máy tính mã hóa đề thi theo tổ hợp câu hỏi, câu trả lời, đáp án và chấm tự động. Máy chấm thi, cho kết quả và thí sinh xác nhận điểm số vào danh sách dự thi để công nhận kết quả hoặc xin phép dự thi lại lần 2 (nếu có);

c) Thành viên coi thi ký xác nhận danh sách dự thi, xác nhận thí sinh không có hoặc có thắc mắc, khiếu nại, ghi nhận sự cố báo cáo kịp thời Chủ tịch hội đồng thi.

4. Tổng hợp kết quả thi: Sau khi có điểm thi, Trưởng Ban Chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi công bố kết quả thi.

Điều 18. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và giám khảo. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi; quy trình chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Quy trình phúc khảo:

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới đơn vị tổ chức thi trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

b) Ban Thư ký lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

c) Mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần và được thực hiện tại khu vực an toàn, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện;

d) Bài thi từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giám khảo lần đầu với giám khảo chấm phúc khảo, có ghi biên bản. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

đ) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo;

e) Không thực hiện chấm phúc khảo đối với bài thi trắc nghiệm khách quan đã được chấm điểm trên máy tính.

Chương VII
DUYỆT KẾT QUẢ THI, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 19. Công bố kết quả thi

Sau khi có kết quả thi, kết quả phúc khảo trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, nhập phần mềm và công bố kết quả thi (thông báo địa chỉ tra cứu điểm thi trên website cho người học biết).

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Lưu trữ ít nhất 02 năm: Bộ đề thi gốc, bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

Phòng Đào tạo được giao nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thi, Bộ phận Văn thư-Lưu trữ của Trường có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ theo quy định của Nhà nước.

Chương VIII
THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục có trách nhiệm chủ trì phối hợp Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức thi để bảo đảm thực hiện đúng quy định của Quy chế này.

2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Điều 22. Xử lý vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

2.1. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do giám thị quyết định tại biên bản được lập;

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có);

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan

đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa người tổ chức thi hoặc thí sinh khác. Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi. Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của buổi thi;

d) Trừ điểm bài thi: Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó; thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó; những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

đ) Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi (trừ trường hợp đề thi cho phép sử dụng tài liệu bản giấy); bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy nhàu nát, giấy không đúng quy định;

e) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Bị đình chỉ thi; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;

g) Dừng học 01 năm đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau: Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác; có hành vi gian lận việc đóng học phí, lệ phí để được dự thi.

2.2 Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trực tiếp, thường xuyên tự kiểm tra, rà soát các điều kiện tổ chức thi, đề xuất nhân lực, kinh phí, thiết bị phục vụ thi; Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ để các thành viên coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi thực hiện tốt Quy chế này.

2. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin phản ánh về Phòng Đào tạo để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với thực tế của Trường và quy định của pháp luật./.