

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác tổ chức thi học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ các quy định, hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng về việc tổ chức thi, kiểm tra học phần;

Xét đề nghị của Trưởng phòng phòng KT - ĐBCL & TTGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy định công tác tổ chức thi học phần”

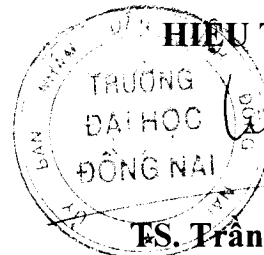
(Quy định kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định có liên quan về công tác tổ chức thi học phần trước đây.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KT-ĐBCL&TTGD;



TS. Trần Minh Hùng



QUY ĐỊNH
Công tác Tổ chức thi học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82 /QĐ-ĐHĐN ngày 19/11/2021 của
Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho việc tổ chức thi học phần các hệ, các hình thức đào tạo do trường Đại học Đồng Nai tổ chức, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; điều kiện dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra - giám sát, khen thưởng, xử lý các trường hợp bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) trường Đại học Đồng Nai trong việc tham gia kỳ thi và đánh giá kết quả kết thúc học phần của các hệ, các ngành đào tạo; kết thúc khóa học của các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

3. Quy định này thay thế Quy định Tổ chức thi học phần ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ-ĐHĐN ngày 06/04/2020 và Quyết định số 328/QĐ-ĐHĐN ngày 20/04/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai.

Chương II
CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi học phần

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

1. Thành phần của HĐ gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD;
- d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng; Trưởng khoa; Trưởng bộ môn và chuyên viên phòng Đào tạo, phòng KT - ĐBCL & TTGD.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐ:

- a) HĐ đặt dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) HĐ có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: chuẩn bị cho kỳ thi; kiểm tra điều kiện dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc

khảo; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra - giám sát, đề nghị khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐ và Phó Chủ tịch HĐ:

a) Chủ tịch HĐ:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy định công tác tổ chức thi học phần;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt của công tác thi học phần;
- Báo cáo với BGH về công tác thi học phần;
- Ra quyết định thành lập các ban Giúp việc: ban Thư ký, ban Đề thi, ban Coi thi, ban Chấm thi, ban Phúc khảo, ban Cơ sở vật chất và phục vụ. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐ.

b) Phó Chủ tịch HĐ giúp Chủ tịch HĐ thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐ phân công và thay mặt Chủ tịch HĐ giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐ ủy quyền.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các ủy viên HĐ:

a) Một ủy viên làm ủy viên thường trực HĐ, kiêm Trưởng ban Thư ký (Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD);

b) Một ủy viên phụ trách công tác đề thi, chấm thi, phúc khảo (Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD);

c) Một ủy viên phụ trách cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ kỳ thi (Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính);

d) Một ủy viên phụ trách công tác an ninh, phương tiện phục vụ kỳ thi (Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính);

e) Một ủy viên phụ trách y tế và việc chuẩn bị phòng họp HĐ, phòng thi, các trang thiết bị phục vụ kỳ thi (Trưởng phòng Quản trị-Thiết bị);

f) Các ủy viên còn lại tham gia giám sát kỳ thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do thường trực HĐ phân công.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Thư ký

1. Thành phần ban Thư ký gồm:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐ (Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD) kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: gồm một số cán bộ, chuyên viên phòng Đào tạo, phòng KT - ĐBCL & TTGD, các phòng ban liên quan và giảng viên.

Thư ký HĐ bao gồm thư ký ban Đề thi, ban Coi thi, ban Chấm thi, ban Phúc khảo. Số lượng cụ thể căn cứ vào yêu cầu công việc và khoản 3 phần Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Thư ký:

a) Lập danh sách cán bộ coi thi; phân công cán bộ coi thi; thu, nhận bài thi; bảo quản và lưu giữ bài thi;

- b) Thực hiện công việc đánh phách, cắt phách, đôn túi (nếu cần) bài thi;
- c) Bàn giao bài thi của thí sinh cho ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ khác;
- d) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- e) Kiểm tra, giám sát suốt quá trình in sao đề thi, coi thi, chấm thi; lập biên bản các vấn đề phát sinh trong công tác thi;
- f) Thống kê, tổng kết hoạt động thi, báo cáo tổng kết công tác thi;
- g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban Thư ký phân công.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban thư ký:

- a) Tham mưu cho Chủ tịch HĐ ra quyết định thành lập các ban trực thuộc HĐ;
- b) Trực tiếp giúp Trưởng ban coi thi, Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban phúc khảo điều hành, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác thi;
- c) Giúp Chủ tịch hội đồng tổng kết, đánh giá công tác thi;
- d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐ về danh sách và điều hành công tác của ban Thư ký.

4. Nhiệm vụ của các thành viên khác trong ban Thư ký được phân công như sau:

- a) Ủy viên thư ký là Phó trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD: là ủy viên thường trực trong ban Đề thi, ban Chấm thi, ban Phúc khảo; chịu trách nhiệm tổ chức công tác đề thi và thẩm định đề, xây dựng kế hoạch chấm thi và phúc khảo;
- b) Ủy viên thư ký là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Đào tạo: phụ trách tổ chức điều hành công tác coi thi khi được ủy nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐ phân công;
- c) Ủy viên là chuyên viên phòng Đào tạo: tham gia công tác in sao đề thi, đánh phách, cắt phách bài thi và trực tiếp triển khai nhiệm vụ của ban Thư ký tại các buổi thi;
- d) Ủy viên là chuyên viên Phòng KT – ĐBCL & TTGD: tham gia công tác coi thi, phụ trách công tác đề thi, chấm thi (theo sự phân công của Trưởng ban thư ký hoặc của Ủy viên thường trực ban Đề thi, ban Chấm thi, ban Phúc khảo): tham mưu cho Ủy viên thường trực các ban về kế hoạch thu nhận, xử lý đề, kế hoạch chấm thi, phúc khảo và trực tiếp xử lý nhiệm vụ của thư ký tại các Ban theo sự phân công của Trưởng ban và Ủy viên thường trực;
- e) Các ủy viên thư ký khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban thư ký và Ủy viên thường trực các ban. Ủy viên thư ký được phân công vào ban nào thì thực hiện nhiệm vụ tại ban đó.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi

1. Thành phần ban Đề thi gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch HĐ, hoặc Phó Chủ tịch HĐ kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng KT – ĐBCL & TTGD đảm nhiệm. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐ quyết định;

c) Ủy viên ban Đề thi gồm có: một số cán bộ thư ký (phụ trách công tác đánh máy, sao in, đóng gói, bảo quản đề thi);

d) Tùy theo số lượng môn thi của từng kỳ thi, Trưởng ban đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi, các cán bộ ra đề thi, thẩm định đề thi.

Ủy viên thường trực ban Đề thi tham mưu cho Chủ tịch HĐ về danh sách ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi, Trưởng ban đề thi, Trưởng môn thi: áp dụng theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia của Bộ Giáo dục & Đào tạo hiện hành.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Coi thi

1. Thành phần ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐ kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban thư ký HĐ kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên bao gồm một số Trưởng, Phó phòng (phòng Đào tạo, phòng KH - TC, phòng KT - ĐBCL & TTGD, phòng Tổ chức - Hành chính,...), một số Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có liên quan đến kỳ thi, thư kí ban Coi thi, và cán bộ coi thi, cán bộ giám sát (nếu có).

Trưởng ban Thư ký tham mưu cho Chủ tịch HĐ về danh sách ban Coi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Coi thi, Trưởng ban coi thi, Ủy viên thường trực, các ủy viên: áp dụng theo Quy chế thi trung học phổ thông của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐ kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng hoặc Phó trưởng phòng KT - ĐBCL & TTGD đảm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: Một số ủy viên ban Thư ký, giảng viên phụ trách từng môn chấm và các cán bộ chấm thi.

Trưởng ban thư ký tham mưu cho Chủ tịch HĐ về danh sách ban Chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi, Trưởng ban chấm thi, Ủy viên thường trực, các ủy viên; tiêu chuẩn, nhiệm vụ quyền hạn của cán bộ chấm thi: áp dụng theo Quy chế thi trung học phổ thông của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Phúc khảo

1. Thành phần của ban Phúc khảo gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trường hoặc Phó trường phòng KT - ĐBCL & TTGD đảm nhiệm;

c) Các ủy viên: một số ủy viên ban Thư ký và các cán bộ chấm thi.

Trường ban thư ký tham mưu cho Chủ tịch HĐ về danh sách ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Phúc khảo; Trường ban phúc khảo; Ủy viên thường trực; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi: áp dụng theo Quy chế thi trung học phổ thông của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 8. Công tác thanh tra

Trường phòng KT - ĐBCL & TTGD có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập ban Thanh tra cho mỗi kỳ thi. Thành phần, tổ chức và nhiệm vụ của ban Thanh tra thực hiện theo các quy định hiện hành và thực hiện trách nhiệm do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Cuối học kỳ, Nhà trường tổ chức hai kỳ thi: một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những người học vắng mặt trong kỳ thi chính có lý do chính đáng và có đơn xin đăng ký thi lần 2 (kèm theo xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền) hoặc có học phần không đạt ở kỳ thi chính (đối với các hệ đào tạo theo niên chế) và đóng lệ phí thi lần 2 theo quy định. Thời gian tổ chức kỳ thi phụ căn cứ kế hoạch tổ chức đào tạo năm học của Nhà trường.

2. Phòng KT - ĐBCL & TTGD có trách nhiệm căn cứ vào “Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học” để tham mưu kế hoạch thi học phần. Lịch thi cần có sự thống nhất tham mưu của phòng Đào tạo. Lịch thi phải được thông báo đến các đơn vị có liên quan ít nhất một tuần trước ngày thi đầu tiên.

3. Quy định cụ thể trách nhiệm của các ủy viên trong công tác chuẩn bị kỳ thi như sau:

a) Trường hoặc phó Trường phòng KT – ĐBCL & TTGD có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch HĐ ra quyết định thành lập ban Thư ký, ban Thư ký có trách nhiệm giúp HĐ thực hiện công tác thi và chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản, văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi;

b) Trưởng Ban thư ký có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch HĐ ra quyết định thành lập ban Coi thi; xây dựng kế hoạch cho từng kỳ thi; trên cơ sở nhu cầu thực tế và quy định của Nhà trường, gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc trong trường đề nghị giới thiệu cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi. Ban Thư ký, trên cơ sở đăng ký, đề xuất của các đơn vị, lập danh sách cán bộ coi thi chuyển đến các đơn vị, bộ phận có liên quan;

c) Trưởng ban thư ký tham mưu cho Chủ tịch HĐ thành lập các ban, chịu trách nhiệm phân công cán bộ tiếp nhận, xử lý đề thi theo quy định, bàn giao đề thi cho ban Coi thi, chuẩn bị các phương án xử lý tình huống liên quan đến đề thi; xây dựng kế hoạch chấm thi, tiếp nhận danh sách giới thiệu giảng viên chấm thi do các khoa, bộ môn gửi tới, lập danh sách cán bộ chấm thi; và tham gia phối hợp với các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ của ban Thư ký HĐ;

d) Ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm lập danh sách các thí sinh đủ điều kiện dự thi; giải quyết các trường hợp phát sinh về danh sách, điều kiện dự thi của thí sinh.

e) Ủy viên là Trưởng phòng KH - TC có trách nhiệm chuẩn bị tài chính phục vụ kỳ thi (giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm khác, v.v. theo yêu cầu của Hội đồng);

f) Ủy viên là cán bộ lãnh đạo các khoa có liên quan đến kỳ thi có trách nhiệm phổ biến đến người học thuộc khoa mình về quy định thi, biểu thời gian thi, các quy định về lệ phí thi, nhiệm vụ, các hình thức khen thưởng, kỉ luật trong kỳ thi, v.v. đến các người học thuộc đơn vị mình phụ trách; xét duyệt danh sách đề nghị cán bộ tham gia công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo; trực tiếp tham gia các buổi thi và thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực hội đồng phân công;

g) Các ủy viên khác thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch hội đồng phân công.

Điều 10. Quy định về thời gian tổ chức các môn thi và phòng thi

1. Quy định về thời gian tổ chức các môn thi:

Mỗi môn thi được tổ chức trong 1 buổi thi. Tùy theo điều kiện và nhu cầu thực tế có thể tổ chức không quá 2 môn thi trong một buổi thi. Kế hoạch tổng thể và chi tiết từng đợt thi do phòng KT - ĐBCL & TTGD và phòng Đào tạo xây dựng.

2. Quy định về phòng thi:

Mỗi phòng thi không quá 30 thí sinh; phòng thi phải được chuẩn bị đảm bảo về ánh sáng, chỗ ngồi đúng quy cách, đảm bảo an toàn cho thí sinh.

Điều 11. Tổ chức coi thi và trách nhiệm của các cá nhân, tập thể

1. Trước kỳ thi, ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh theo từng phòng thi và thông báo đến các Khoa; các Khoa có trách nhiệm thông báo đến người học về danh sách thí sinh, phòng thi, địa điểm thi, thời gian thi. Ban Thư ký có trách nhiệm theo dõi, ghi nhận bằng biên bản và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Hội đồng thi toàn bộ diễn biến, quá trình tổ chức thi.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị đầy đủ phòng họp HĐ, phòng thi theo quy định, niêm yết sơ đồ phòng thi, danh sách phòng thi tại các vị trí quy định.

3. Theo lịch thi đã công bố, trước từng buổi thi, ban Thư ký phân công và phổ biến quy định thi cho các cán bộ coi thi, giám sát theo chỉ đạo, hướng dẫn của Chủ tịch hội đồng thi hoặc Trưởng ban coi thi.

4. Cán bộ coi thi:

a) Điều kiện: Cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi, phải có trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên; không trong thời gian chịu các hình thức kỉ luật; không là thư ký ban Coi thi, ban Chấm thi, ban Đề thi; nắm vững quy định về công tác thi. Việc tham gia coi thi phải được sự đồng ý (theo kế hoạch đã phê duyệt hoặc văn bản đăng ký) của Trưởng đơn vị.

b) Trách nhiệm: Cán bộ coi thi (CBCT) có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại phòng HD thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng, không hút thuốc, không có nồng độ cồn trong khí thở;

- Khi lên phòng thi, CBCT thứ nhất đánh số báo danh theo hướng dẫn của ban Coi thi, CBCT thứ hai gọi tên thí sinh vào phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu không đúng yêu cầu của đề thi và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 18 Quy định này;

- Sau khi ổn định phòng thi, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mở túi đựng đề thi, kiểm tra môn thi, số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho thư ký ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh; CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; thông báo cho thí sinh thời gian bắt đầu, kết thúc, môn thi và các tài liệu được sử dụng theo yêu cầu của đề thi (nếu có);

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh, tên trong Thẻ sinh viên và Danh sách phòng thi để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT ngồi tại bàn giáo viên bao quát phòng thi từ trên xuống, CBCT còn lại ngồi cuối phòng bao quát phòng thi từ dưới lên; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- Khi thí sinh có yêu cầu phát bổ sung giấy thi, giấy nháp, cả hai CBCT ký, ghi họ tên và kiểm tra thí sinh điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi tiếp tục làm bài;

c) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi;

f) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu

cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ (hoặc mã đề thi) và ký tên vào danh sách phòng thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

h) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, tráo xấp bài thi và đánh số thứ tự vào ô quy định của tờ giấy thi, danh sách phòng thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký ban Coi thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

i) Sau khi bàn giao xong túi đựng bài thi của từng phòng thi, thư ký ban Coi thi cùng hai CBCT niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ;

k) Khi coi thi các bài thi có nhiều mã đề, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải kiểm tra việc ghi mã đề của thí sinh và yêu cầu thí sinh ghi mã đề vào cột số tờ trên danh sách phòng thi. Đối với những môn thi trắc nghiệm, CBCT không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

5. Hoạt động giám sát thi:

a) Ban Coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 10 phòng thi;

b) Cán bộ giám sát đáp ứng yêu cầu giống như cán bộ coi thi;

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát các thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an và nhân viên y tế (nếu có) và lập biên bản nếu vi phạm quy định thi;

- Kiến nghị ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của các đối tượng trên hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy định thi (nếu có);

- Phối hợp với ban Thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

6. Trật tự viên, công an (nếu có):

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

7. Việc nhận hồ sơ coi thi và toàn bộ bài thi của từng buổi thi do ban Coi thi phân công cán bộ thư ký thực hiện, sau đó chuyển toàn bộ bài thi về khu vực lưu trữ trước khi giao cho thư ký ban Chấm thi.

Chương III

ĐỀ THI, IN SAO ĐỀ THI VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

Điều 12. Quy trình ra đề thi, thẩm định đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi

1. Bộ đề thi học phần:

Mỗi bộ đề thi học phần gồm các đề thi và đáp án kèm biểu điểm để vào từng phong bì riêng. Phong bì chứa đề thi, đáp án phải được dán kín và có chữ ký niêm phong của người ra đề khi nộp về ban Đề thi.

Giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của đề thi.

Hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, ...) và tính chất của đề thi (được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu) căn cứ vào chương trình chi tiết của học phần và quy định của Nhà trường.

a) Bộ đề thi tự luận gồm hai đề thi (một đề thi chính thức, một đề thi dự bị) không trùng lặp về nội dung các câu hỏi và có đáp án kèm biểu điểm;

b) Bộ đề thi trắc nghiệm gồm hai đề thi (một đề thi chính thức, một đề thi dự bị) không trùng lặp nội dung các câu hỏi, mỗi đề thi có ít nhất 40 câu hỏi trong đó số câu hỏi có hai lựa chọn chiếm không quá 20% số lượng câu hỏi của đề thi, được trộn thành hai mã đề, có đáp án kèm biểu điểm của từng mã đề;

c) Bộ đề thi thực hành gồm hai đề thi (một đề thi chính thức, một đề thi dự bị), mỗi đề thi có thể gồm nhiều mã đề thi kèm hướng dẫn chấm và biểu điểm của mỗi mã đề thi;

d) Bộ đề thi vấn đáp gồm ít nhất 10 câu hỏi, mỗi câu hỏi có đáp án riêng kèm hướng dẫn chấm và biểu điểm;

e) Tùy theo đặc điểm của học phần, giảng viên ra đề thi có thể đề xuất bộ đề thi có cấu trúc khác các bộ đề thi trên. Bộ đề thi này được phép sử dụng khi có sự đồng ý của Trường ban đề thi.

2. Nội dung của đề thi:

Nội dung đề thi phải phù hợp với thời gian làm bài và nằm trong chương trình đề cương chi tiết của học phần đã ban hành; kiểm tra đánh giá được kiến thức cơ bản, năng lực vận dụng kiến thức, phân loại được trình độ của người học.

3. Thể thức (hình thức trình bày) của đề thi:

a) Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm).

b) Kiểu trình bày: đề thi được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài). Trường hợp nội dung đề thi có các bảng, biểu kèm theo có thể được trình bày theo chiều rộng của trang (định hướng bản in theo chiều rộng);

c) Định lề trang:

- Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- Lề trái: cách mép trái từ 20 - 25 mm;
- Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

d) Phong (Font) chữ sử dụng trình bày đề thi trên máy vi tính là Times New Roman;

e) Cỡ chữ:

- Đối với đề thi theo hình thức tự luận, thực hành, vấn đáp: cỡ chữ từ 13 đến 14;

- Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm: cỡ chữ phù hợp với độ dài và nội dung đề thi, đảm bảo đề thi rõ ràng dễ đọc (cỡ chữ từ 10 đến 13).

f) Vị trí trình bày các thành phần, thể thức của các loại đề thi được thực hiện theo các mẫu đính kèm trong phụ lục 2 của quy định này;

g) Đối với các đề thi làm trực tiếp trên đề, phần trên đề thi phải dành chỗ để cắt phách. Vị trí trình bày các thành phần, thể thức được thực hiện theo mẫu đính kèm trong phụ lục 2 của quy định này.

4. Đáp án, hướng dẫn chấm và biểu điểm của đề thi:

a) Đáp án, hướng dẫn chấm và biểu điểm của đề thi được trình bày trên khổ giấy A4 với lề trang, phong chữ, cỡ chữ theo như quy định đối với đề thi;

b) Biểu điểm của đề thi được phân chi tiết đến không quá 1.0 điểm;

c) Vị trí trình bày các thành phần, thể thức của các loại đáp án, hướng dẫn chấm và biểu điểm được thực hiện theo các mẫu đính kèm trong phụ lục 2 của quy định này.

5. Thời gian làm bài thi:

Tùy theo số tín chỉ (Đơn vị học trình) của học phần, thời gian làm bài được quy định như sau:

STT	Hình thức thi	Số tín chỉ (ĐVHT)	Thời gian làm bài
1	Tự luận	1	≤ 60 phút
		2-3	60-90 phút
		4	90-120 phút
		≥ 5	120 phút
2	Trắc nghiệm	≤ 2	45-60 phút
		3, 4	60-90 phút
		≥ 5	90 phút

Các trường hợp khác, phòng Đào tạo, khoa và bộ môn trực thuộc có liên quan căn cứ theo đề nghị của giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Phân công ra đề thi:

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi thuộc bộ môn mình phụ trách, lập danh sách và gửi về ban Đề thi trước khi kết thúc học kỳ (đợt học) ít nhất một tuần.

7. Thời hạn nộp đề thi:

Giảng viên ra đề nộp bộ đề thi cho ban Đề thi trước kỳ thi ít nhất 05 ngày làm việc.

8. Quy trình in sao, đóng gói đề thi:

a) In sao đề thi:

Việc in sao đề thi được thực hiện dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi (hoặc ủy viên ban Đề thi được Trưởng ban đề thi ủy quyền). Trưởng ban đề thi (hoặc ủy viên ban Đề thi được Trưởng ban đề thi ủy quyền) giao đề thi cho cán bộ in sao phô tô đề thi theo yêu cầu về môn thi, số lượng đề thi của phòng thi theo lịch thi;

Sau khi in sao, đề thi gốc được giao cho ủy viên ban Đề thi phụ trách in sao đề thi niêm phong và lưu trữ theo quy định.

b) Đóng gói đề thi:

- Ủy viên ban Đề thi phụ trách việc in sao đóng gói phải nắm vững số lượng phòng thi, số lượng thí sinh của từng phòng thi, ngành thi và học phần thi để kiểm tra, giám sát cán bộ in sao, đóng gói, ghi tên học phần thi, số lượng đề thi, ... và cho đề thi vào từng túi đựng đề thi;

- Cán bộ in sao, đóng gói đề thi phải bảo đảm đúng số lượng đề thi cho từng phòng thi, đúng môn thi ghi ở bao đựng đề thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

- Túi đựng đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối, được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, thực hiện đóng dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào túi) dưới sự giám sát của ban Thanh tra phụ trách việc in sao đóng gói và niêm phong;

- Sau khi đóng gói, niêm phong xong đề thi từng học phần, cán bộ đóng gói kiểm tra đủ số lượng túi đã đóng gói và bàn giao cho ủy viên ban Đề thi phụ trách in sao đóng gói quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng đã bị loại ra.

c) Bảo quản và bàn giao đề thi:

Đề thi phải bảo quản an toàn ở phòng lưu giữ đề thi. Chia khóa phòng lưu giữ đề thi do ủy viên ban Đề thi (được Trưởng ban đề thi ủy quyền) giữ;

Ủy viên ban Đề thi (được Trưởng ban đề thi ủy quyền) bàn giao đề thi cho ban Coi thi trước khi tổ chức thi.

9. Bảo mật đề thi:

Toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và biểu điểm khi chưa thi thuộc danh mục bí mật do Trưởng ban đề thi (hoặc ủy viên ban Đề thi được Trưởng ban đề thi ủy quyền) cất giữ theo chế độ bảo mật;

Việc in sao, đóng gói đề thi phải được thực hiện ở phòng chuyên biệt. Sau khi hoàn tất các bước kiểm tra, in sao, đóng gói, niêm phong phải đảm bảo công tác bảo quản đề thi cẩn thận bao gồm việc bảo mật đề thi theo đúng quy định;

Việc in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi (hoặc ủy viên ban Đề thi được Trưởng ban đề thi ủy quyền) và có sự giám sát của thanh tra kỳ thi;

Tất cả các cá nhân có liên quan đến đề thi, đáp án phải thực hiện tốt quy định về bảo mật.

10. Trách nhiệm của các cá nhân:

a) Giảng viên ra đề thi chịu hoàn toàn trách nhiệm chính về nội dung, thể thức, tính chính xác, chất lượng của đề thi và thời hạn nộp đề thi;

b) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm đôn đốc các giảng viên của bộ môn nộp đề thi đúng thời hạn quy định;

c) Ủy viên ban Đề thi được phân công nhận và kiểm tra đề thi chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Trưởng bộ môn, giảng viên nộp đề thi đúng thời hạn quy định;

d) Ủy viên ban Đề thi phụ trách việc in sao đóng gói và cán bộ in sao, đóng gói chịu trách nhiệm về chế độ bảo mật khi in sao, đóng gói, phân phối, lưu trữ đề thi, về sự chính xác, đầy đủ của đề thi cho các học phần thi, đúng số lượng đề thi;

e) Thanh tra kỳ thi chịu trách nhiệm giám sát về quy trình in sao, đóng gói, phân phối và chế độ bảo mật đề thi.

11. Chế độ lưu trữ: danh sách phân công ra đề thi, bộ đề thi gốc, đề thi dự bị và các văn bản liên quan về công tác đề thi được phòng KT - ĐBCL & TTGD bảo quản; phòng KT - ĐBCL & TTGD bàn giao cho bộ phận lưu trữ thuộc phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc lưu trữ theo quy định.

Điều 13. Quy trình biên soạn và sử dụng bộ đề thi

1. Mục tiêu biên soạn bộ đề thi:

- Chuẩn hóa kiến thức học phần;
- Đánh giá kết quả học tập của sinh viên một cách khách quan, chính xác, khoa học, công bằng;
- Quản lý việc giảng dạy của cán bộ, giảng viên về khối lượng và chất lượng;
- Đạt tới chuẩn mực chung trong đánh giá các học phần;
- Thực hiện tiêu chuẩn chung của các trường đại học, theo quy định của bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các tiêu chuẩn quốc tế khác.

2. Quy định học phần được biên soạn bộ đề thi:

- Tất cả các học phần hiện đang giảng dạy trong chương trình đào tạo đại học, cao đẳng ở các loại hình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai có tính ổn định, lâu dài;
- Hình thức thi kết thúc học phần: vấn đáp, tự luận hoặc trắc nghiệm khách quan;
- Không tổ chức biên soạn đề thi theo hình thức thực hành, tự luận kết hợp với trắc nghiệm.

3. Số lượng câu hỏi và mức điểm câu hỏi thi:

a) Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận:

- Giảng viên tự xác định cấu trúc đề thi và phân bổ số lượng câu hỏi của từng học phần khi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học là bộ đề thi;
- Thời gian làm bài áp dụng theo khoản 5 Điều 12 của quy định này;

- Các giảng viên đề xuất các câu hỏi với cấu trúc nói trên, đảm bảo thời gian làm bài tương ứng, không trùng lặp nội dung giữa các câu hỏi;

- Người biên soạn bộ đề thi phải trực tiếp làm đáp án và thang điểm chi tiết cho từng câu hỏi, đảm bảo tính chính xác và phù hợp với đề cương học phần;

- Bộ đề thi của mỗi học phần phải theo cấu trúc quy định:

+ Số lượng câu hỏi của mỗi phần lớn hơn hoặc bằng 10 lần số câu hỏi được chọn để tổ hợp đề thi;

+ Các câu trong từng gói phải độc lập về nội dung và tương đương nhau về mức độ, các câu trong các gói khác nhau không được lồng ghép nội dung.

- Tổng số điểm của một đề thi là 10 điểm.

b) Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan

- Thời gian làm bài áp dụng theo khoản 5 Điều 12 của quy định này;

- Số câu hỏi cho mỗi đề thi tương ứng với thời gian làm bài, trung bình mỗi câu bằng 1 điểm thô nhân trọng số, trả lời tối đa trong 2 phút;

- Giảng viên xây dựng bảng trọng số cho từng câu, thống nhất loại câu hỏi trắc nghiệm (câu nhiều lựa chọn, đúng - sai, điền khuyết,...), số phần câu hỏi và trọng số điểm cho câu hỏi ở mỗi phần. Câu hỏi trắc nghiệm có dạng trả lời đúng - sai chiếm không quá 20% tổng số câu hỏi trong 1 đề thi;

- Giảng viên ra câu hỏi theo bảng trọng số và loại câu hỏi trắc nghiệm đã thống nhất trong tổ, đảm bảo tính chính xác, có đáp án kèm theo;

- Mỗi đề thi trắc nghiệm có tối thiểu 40 câu;

- Tổng số điểm của một đề thi là 10 điểm.

c) Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp:

- Bộ môn thống nhất cách ra đề thi, các đề thi phải độc lập về nội dung và tương đương với nhau về mức độ;

- Giảng viên ra đề thi theo nội dung đã thống nhất, đảm bảo thời gian chuẩn bị trong vòng 15 phút và trả lời không quá 15 phút;

- Tổng số điểm của một đề thi là 10 điểm.

4. Tính hiệu lực và thời hạn sử dụng ngân hàng câu hỏi thi:

Một bộ đề thi trong ngân hàng đề thi chỉ có hiệu lực sau khi được nghiệm thu và tiến hành bàn giao theo quy định;

Sau 3 năm sử dụng, các tổ, khoa (bộ môn trực thuộc) xem xét loại bỏ, chỉnh sửa những câu hỏi không phù hợp và bổ sung thêm các câu hỏi mới.

5. Quy trình biên soạn bộ đề thi và xây dựng ngân hàng câu hỏi:

a) Phòng NCKH, SĐH và QHQT; phòng KT – ĐBCL & TTGD tham mưu cho Nhà trường lập kế hoạch chung;

b) Khoa (bộ môn trực thuộc) đề xuất các đề tài nghiên cứu khoa học là bộ đề thi trên cơ sở đăng ký của giảng viên;

c) Giảng viên tiến hành soạn thảo các câu hỏi, viết đáp án, chia câu hỏi theo gói, mã hóa và hướng dẫn tổ hợp thành đề thi;

d) Khoa tổ chức nghiệm thu, bàn giao phòng NCKH, SĐH và QHQT và phòng KT - ĐBCL & TTGD (dưới dạng bản in và file);

e) Phòng KT – ĐBCL & TTGD tiếp nhận, biên tập, quản lý, sử dụng.

6. Cán bộ, giảng viên biên soạn bộ đề thi:

a) Cán bộ, giảng viên biên soạn bộ đề thi:

- Cán bộ, giảng viên biên soạn bộ đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi phải là cán bộ, giảng viên đã giảng dạy học phần ít nhất 2 học kỳ;

- Một bộ ngân hàng câu hỏi có thể có một hoặc hai cán bộ, giảng viên biên soạn.

b) Cán bộ phản biện:

- Cán bộ phản biện do khoa đề xuất (nếu là đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa) hoặc phòng NCKH, SĐH & QHQT đề xuất (nếu là đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường);

- Một bộ ngân hàng câu hỏi có một hoặc hai cán bộ phản biện, một cán bộ có thể phản biện toàn bộ nội dung bộ ngân hàng câu hỏi hoặc mỗi cán bộ chỉ phản biện một phần bộ ngân hàng câu hỏi.

7. Mã hóa câu hỏi và tổ hợp đề thi

a) Mã hóa:

- Bộ ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi là đề tài nghiên cứu khoa học được chia thành một số gói tương ứng với số câu hỏi của một đề thi, các câu hỏi thi trong cùng một gói có cùng số điểm;

- Mỗi gói có thể chia thành một số nhóm theo nội dung từng chương hoặc nhóm nội dung gần nhau;

- Mã hóa câu hỏi thi tự luận, vấn đáp: mỗi câu hỏi được mã hóa theo cấu trúc: Câu x-y-Cz (... điểm)

x: gói câu hỏi của đề thi, dùng một chữ số từ 1 đến 9

y: số thứ tự của câu hỏi trong mỗi gói, dùng hai chữ số từ 01 đến 99

Cz: thể hiện nhóm nội dung (hoặc chương), dùng ký hiệu từ C01 đến C99

Ví dụ: Câu 1-7-C01 (3,5 điểm), thuộc gói câu hỏi số 1 của đề thi, số thứ tự là 7, nội dung chương 1, tỷ trọng điểm là 3,5 điểm

- Mã hóa câu hỏi thi trắc nghiệm: mỗi câu hỏi được mã hóa theo cấu trúc: câu x-y-Cz

x: gói câu hỏi của đề thi, dùng một chữ số từ 1 đến 9

y: số thứ tự của câu hỏi trong mỗi gói, dùng ba chữ số từ 001 đến 999

Cz: thể hiện nhóm nội dung (hoặc chương), dùng ký hiệu từ C01 đến C99

b) Tổ hợp đề:

Ngân hàng câu hỏi thi phải có phương án hợp lý để tổ hợp đề thi và hướng dẫn thực hiện phương án đó. Phương án tổ hợp phải chỉ rõ:

- Số lượng câu hỏi trong một đề thi;

- Cách tổ hợp đề thi theo các phương án: có thể dùng một hay nhiều phương án tổ hợp đề sao cho việc tổ hợp đề thuận tiện, khách quan, các câu hỏi thi phân bố đều trong các chương.

8. Kỹ thuật trình bày văn bản, mẫu biểu, hoàn chỉnh sản phẩm

a) Kỹ thuật trình bày văn bản:

- Các mẫu biểu, văn bản được trình bày trên form đã thiết kế sẵn (tham khảo mẫu đề thi, đáp án trong phụ lục 2 của Quy định này);

- Sử dụng bảng mã unicode, font chữ: Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm;

- Không đánh số thứ tự tự động;

- Nếu câu hỏi kèm theo hình (hình vẽ, hình ảnh hoặc bảng biểu) phải đánh số hình theo mã câu hỏi; các chi tiết của hình phải được nhóm lại (group), toàn bộ nội dung câu hỏi, hình đặt trong khung.

b) Hoàn chỉnh sản phẩm:

Sau khi được nghiệm thu, cán bộ biên soạn có trách nhiệm tập hợp, nộp về phòng KT – ĐBCL & TTGD các hồ sơ sau đây:

- Câu hỏi và đáp án do cán bộ biên soạn thực hiện có trách nhiệm, bao gồm: Bảng thống kê kiến thức, kỹ năng và mức độ đánh giá; cấu trúc đề thi và phân bố số lượng câu hỏi; Bộ ngân hàng câu hỏi (chia theo các gói, nhóm); danh mục câu hỏi; phương án tổ hợp đề thi; đáp án (hoặc danh mục đáp án với câu hỏi trắc nghiệm). Các văn bản trên được đóng thành quyển và lưu trên đĩa CD, gồm 01 tệp văn bản (tệp.doc), đi kèm 1 tệp PDF;

- Nhận xét và kiến nghị của cán bộ phản biện;

- Biên bản và quyết định nghiệm thu.

Chương IV

CHẤM THI, PHÚC KHẢO VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

Điều 14. Tổ chức chấm thi

1. Khu vực chấm thi: Khu vực chấm thi gồm nơi chấm thi và bảo quản bài thi. Khu vực chấm thi phải bảo đảm giữ an toàn cho bài thi và các hoạt động liên quan diễn ra trong suốt thời gian chấm thi. Khu vực chấm thi do Ủy viên thường trực ban Chấm thi tham mưu cho Chủ tịch HĐ quyết định.

2. Quy trình chấm thi

a) Đối với bài thi tự luận, tranh vẽ:

- Trước khi chấm thi, ban Thư ký thực hiện việc kiểm đếm, đánh phách, cắt phách, dồn túi (nếu cần). Công việc này được thực hiện khi có ít nhất 2 thư ký;

- Ủy viên thường trực ban Chấm thi xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng đợt chấm;

- Việc chấm thi học phần phải do hai giám khảo đảm nhận và thực hiện theo tuần tự các bước như sau:

+ Bước 1: Một giám khảo nhận đề thi, đáp án và biểu điểm từ ban Thư ký chấm thi, kiểm tra, thống nhất đáp án và biểu điểm với Giám khảo còn lại trước khi chấm. Trường hợp không thống nhất được đáp án và biểu điểm, cả hai cùng lập biên bản giao lại cho ban Thư ký chấm thi trình Trường ban chấm thi quyết định;

+ Bước 2: Giám khảo 1 nhận bài thi, kiểm đếm bài thi, ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi, thực hiện khóa bài thi, chấm trực tiếp trên bài thi, ghi điểm chấm từng phần bài làm của thí sinh vào lề trái của tờ giấy làm bài thi, ghi điểm tổng từng câu vào dòng tương ứng trong phần “ĐIỂM TỪNG PHẦN” trên bài thi, cộng điểm bài thi và ghi vào dòng “cộng:” của bài thi, ký vào ô tương ứng trên từng tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

+ Bước 3: Giám khảo 2 kiểm tra điểm chấm của Giám khảo 1, nếu hoàn toàn đồng ý bài thi nào thì ghi điểm tổng của bài thi và ký vào các ô tương ứng trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Nếu không đồng ý điểm chấm của bài thi nào thì khoanh tròn điểm chấm của Giám khảo 1 ở phần bài làm tương ứng và ghi điểm chấm ngay phía dưới điểm vừa khoanh tròn, ghi điểm tổng từng câu, điểm tổng của bài thi vào bên phải điểm tương ứng của Giám khảo 1 trong phần “ĐIỂM TỪNG PHẦN” trên tờ giấy làm bài thi, không ghi điểm, không ký vào các ô tương ứng trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

+ Bước 4: Hai giám khảo đối thoại để thống nhất điểm của các bài thi có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm. Điểm thống nhất được ghi ngay dưới điểm “Cộng:” của hai giám khảo, được khoanh tròn và có chữ ký xác nhận của hai giám khảo ở ngay bên dưới. Trường hợp bài thi sau khi đối thoại, hai giám khảo không thống nhất được điểm thì Thư ký ban Chấm thi (thư ký phụ trách công tác chấm thi sau đây gọi là Thư ký chấm thi) lập biên bản ghi rõ nội dung, lý do không thống nhất và ký xác nhận của các bên liên quan. Ban chấm thi tổ chức chấm lần ba, Giám khảo 3 thực hiện việc chấm thi như Giám khảo 1 bằng một màu mực khác, ghi điểm tổng của bài thi và ký xác nhận ngay bên dưới. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm thống nhất. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất. Điểm thống nhất của bài thi được ghi vào ô ĐIỂM BÀI THI và ký xác nhận của Giám khảo 2 vào ô tương ứng trên tờ giấy làm bài thi;

+ Bước 5: Sau khi thống nhất toàn bộ điểm của các bài thi trong túi bài thi, Giám khảo 2 nhận đầu phách từ Thư ký chấm thi, tiến hành ráp phách, ghi điểm vào danh sách phòng thi (sau đây gọi là bảng điểm) và ký xác nhận vào cuối bảng điểm, trong quá trình vào điểm nếu có sửa điểm phải ký xác nhận vào điểm sửa. Sau khi hoàn thành, Giám khảo 2 giao lại toàn bộ túi bài thi, đầu phách và bảng điểm cho Thư ký chấm thi. Thư ký chấm thi mời Giám khảo 1 lên kiểm tra và ký xác nhận vào bảng điểm. Bảng điểm hoàn tất phải có 2 chữ ký của 2 giám khảo chấm thi.

b) Đối với bài thi trắc nghiệm: được chấm bởi giám khảo thực hiện như bài thi tự luận; chấm bằng phần mềm thi trắc nghiệm, chấm bằng máy quét do Ban chấm thi phân công thực hiện;

c) Giám khảo sử dụng bút đỏ để chấm điểm, ký tên vào bài thi, sử dụng bút xanh để ghi điểm và ký tên vào bảng điểm. Không sử dụng các thiết bị nghe, nhìn trong phòng chấm thi, không đem bài thi ra khỏi khu vực chấm thi. Những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐ quyết định;

d) Đối với bài thi thực hành kỹ năng, vấn đáp, thí nghiệm do ban Coi thi tổ chức coi thi và chấm thi hoặc do giảng viên giảng dạy tự tổ chức chấm thi, phải được chấm bởi hai giám khảo, mỗi giám khảo chấm trên một bảng điểm và ký xác nhận. Sau khi kết thúc chấm thi, hai giám khảo cùng thống nhất và ghi điểm thống nhất vào bảng điểm thống nhất, bảng điểm này phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo và các thí sinh tham gia thi. Điểm chênh lệch giữa hai giám khảo chấm thi không quá 2.0 (hai) điểm, trường hợp chênh lệch quá 2.0 điểm hoặc không thống nhất được phải báo Trưởng bộ môn, Trưởng bộ môn xem xét cho thí sinh thi lại, phân công hai giám khảo khác chấm và thống nhất điểm. Điểm thi của thí sinh là điểm thống nhất của hai giám khảo chấm sau. Bảng điểm thống nhất phải công bố cho thí sinh biết ngay sau buổi thi và nộp về ban Chấm thi chậm nhất là 1 (một) ngày làm việc sau buổi thi;

e) Đối với bài thi nộp sản phẩm là bản in trên giấy do tổ bộ môn, giảng viên giảng dạy, hướng dẫn tổ chức chấm thi phải được chấm bởi hai giám khảo, giám khảo chấm trực tiếp trên sản phẩm, mỗi giám khảo ký và cho điểm vào ô tương ứng trên Bảng nhật xét, đánh giá <Sản phẩm>, sau khi chấm xong, cả hai giám khảo cùng thống nhất điểm và ghi vào ô Điểm thống nhất, ký và ghi rõ họ tên vào ô tương ứng. Trường hợp hai giám khảo không thống nhất được điểm thì báo Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần ba, giám khảo 3 cũng chấm trực tiếp trên sản phẩm, cho điểm và ký xác nhận vào ô tương ứng trên Bảng nhật xét, đánh giá <Sản phẩm>. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm thống nhất. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất. Sau khi thống nhất điểm, hai giám khảo cùng tiến hành ghi điểm và ký xác nhận vào bảng điểm, bảng điểm hoàn tất được nộp về ban Chấm thi chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ thời điểm thí sinh hoàn tất việc nộp sản phẩm. Sản phẩm sau khi chấm được lưu trữ ở khoa, tổ bộ môn trực thuộc.

f) Đối với bài thi nộp sản phẩm không phải là bản in trên giấy do ban Coi thi tổ chức coi thi và chấm thi hoặc do giảng viên giảng dạy, hướng dẫn tự tổ chức chấm thi phải được chấm bởi hai giám khảo, mỗi giám khảo chấm trên một bảng điểm và ký xác nhận. Sau khi kết thúc chấm thi, hai giám khảo cùng thống nhất và ghi điểm thống nhất vào bảng điểm thống nhất, bảng điểm này phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo và các thí sinh tham gia thi. Trường hợp hai giám khảo không thống nhất được điểm thì ban Coi thi (hoặc Trưởng bộ môn trong trường hợp giảng viên giảng dạy, hướng dẫn tự tổ chức chấm thi) tiến hành chấm lần ba, nếu điểm chấm lần ba bằng điểm của một trong hai lần chấm trước thì lấy điểm chấm lần ba làm điểm thống nhất, ngược lại thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất. Bảng điểm hoàn tất được nộp về

ban Chấm thi chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ thời điểm thí sinh hoàn tất việc nộp sản phẩm. Sản phẩm sau khi chấm được lưu trữ ở khoa, tổ bộ môn trực thuộc;

g) Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10; đối với những học phần thuộc hệ đào tạo theo học chế tín chỉ, làm tròn đến một chữ số thập phân; đối với những học phần thuộc hệ đào tạo theo niên chế, làm tròn đến phần nguyên. Sau khi hoàn tất công tác chấm thi, bảng điểm phải có đủ chữ ký và họ tên của hai giám khảo chấm thi. Bảng điểm được sao thêm 02 (hai) bản: một bản giao cho khoa, tổ bộ môn trực thuộc (quản lý người học); một bản giao cho phòng Đào tạo. Bản chính do phòng KT - ĐBCL & TTGD lưu. Những trường hợp cụ thể không được quy định trong Điều này, giám khảo báo cáo Trưởng ban chấm thi để được hướng dẫn quy trình chấm.

Điều 15. Tính điểm học phần, lưu trữ điểm, thông báo và cấp bằng điểm

Sau khi hoàn tất việc chấm thi, ban Chấm thi bàn giao kết quả cho phòng KT - ĐBCL & TTGD. Phòng KT - ĐBCL & TTGD lưu bản chính và chuyển cho phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn kết quả điểm dưới dạng số và dạng giấy (bản sao).

Phòng KT - ĐBCL & TTGD thực hiện công tác tổ chức chấm phúc khảo theo quy định; lưu giữ các hồ sơ liên quan đến kỳ thi, đề thi, bài thi, điểm thi học phần theo đúng quy định hiện hành.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tính điểm học phần theo các quy định hiện hành; lưu giữ điểm quá trình, điểm học phần, các loại điểm trung bình chung phục vụ việc: xét học bổng, buộc thôi học, đình chỉ học, xét học tiếp bằng phần mềm và bằng văn bản; cấp bằng điểm cho người học vào cuối năm học, cuối khóa học và đợt xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Phòng CTSV chịu trách nhiệm trích xuất kết quả học tập của sinh viên để xét học bổng, khen thưởng, ... theo từng học kỳ, năm học và đợt xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 16. Quy định về khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi

1. Đối với điểm quá trình: Trước khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên công bố điểm quá trình cho người học được biết. Nếu có thắc mắc, khiếu nại, người học liên hệ với giảng viên để được giải quyết. Điểm quá trình sau khi nộp cho phòng Đào tạo chỉ được phép sửa chữa hoặc thay đổi khi có ý kiến của Ban giám hiệu.

2. Đối với điểm thi học phần, điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp:

a) Người học được phép phúc khảo điểm thi đối với các bài thi tự luận, tự luận kết hợp với trắc nghiệm (gọi chung là tự luận) hoặc trắc nghiệm khách quan. Người học làm đơn xin phúc khảo bài thi và nộp lệ phí phúc khảo chậm nhất 01 tuần sau khi có thông báo điểm chính thức. Người học gửi đơn xin phúc khảo và biên lai thu lệ phí trực tiếp về phòng KT, ĐBCL & TTGD. Trưởng ban thư ký của Hội đồng chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch hội đồng ban hành Quyết định thành lập ban Phúc khảo và tổ chức phúc khảo bài thi của thí sinh. Kết quả phúc khảo phải được công bố chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo. Bảng điểm phúc khảo được sao thêm 02 (hai) bản: một bản giao cho khoa, tổ bộ môn trực thuộc (quản lý người học); một bản giao cho phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm thi cho người học (nếu có);

b) Việc phúc khảo bài thi được thực hiện bởi hai giám khảo (ít nhất có một giám khảo không tham gia chấm lần đầu) và bằng màu mực khác do Hội đồng quyết định. Quy trình chấm phúc khảo áp dụng theo khoản 2, Điều 14 Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, trình ban Phúc khảo để được hướng dẫn giải quyết.

3. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo:

a) Đối với bài thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận, ban Phúc khảo đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo:

- Nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch không quá 0.5 điểm so với điểm đã công bố thì lấy điểm đã công bố làm điểm chính thức.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 0.5 điểm, ban Phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giám khảo chấm thi lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được, ban Phúc khảo tổ chức cho một giám khảo khác chấm lần ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm thống nhất. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất. Nếu điểm thống nhất chênh lệch so với điểm đã công bố lớn hơn 0.5 điểm thì lấy điểm thống nhất làm điểm chính thức, trường hợp ngược lại thì lấy điểm đã công bố làm điểm chính thức.

b) Đối với bài thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm khách quan, ban Phúc khảo đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo, nếu có chênh lệch thì lấy điểm phúc khảo làm điểm chính thức;

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 17. Trách nhiệm của người học

1. Đóng học phí và lệ phí theo quy định;
2. Thường xuyên theo dõi lịch thi, danh sách phòng thi, địa điểm thi, nếu có thiếu sót phải báo ngay cho phòng KT – ĐBCL & TTGD để bổ sung kịp thời trước lúc thi;
3. Sau mỗi kỳ thi, thường xuyên theo dõi kết quả thi để kịp thời có khiếu nại, phúc khảo bài thi đúng thời gian quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh

1. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

2. Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh và có đóng mộc giáp lai của cơ quan có thẩm quyền

a) Nếu thấy có sai sót về họ, tên lót, tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để kịp thời xử lý;

b) Trường hợp bị mất hoặc không mang thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân phải báo cáo ngay cho phòng Công tác sinh viên để xác nhận nếu không sẽ không được vào phòng thi.

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

a) Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hàng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, phiếu TLTN, phiếu làm bài thi, đề thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự trong phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Trong bài thi không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ hình, vẽ đường tròn bằng compa, không được sử dụng bút xóa; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi có sự cho phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban coi thi quyết định.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, môn làm trực tiếp trên đề thi hoặc phiếu trả lời kèm theo đề thi, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN, làm trực tiếp trên đề thi hoặc phiếu trả lời kèm theo đề thi được in sẵn theo quy định của Nhà trường. Chỉ được tô hoặc viết bằng bút mực. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời thì làm theo hướng dẫn trên phiếu trả lời hoặc trên đề thi;

b) Điền chính xác và đầy đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, trên đề thi hoặc phiếu trả lời kèm theo đề thi. Đối với đề thi có nhiều mã đề, thí sinh phải ghi rõ mã đề vào ô mã đề và điền chính xác mã đề thi vào cột số tờ trên danh sách phòng thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số trang, đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề;

d) Đối với bài thi trắc nghiệm, không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Đối với các bài thi khác, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Khi hết giờ làm bài, phải nộp bài thi cho CBCT và ký tên vào danh sách phòng thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số bài thi của cả phòng thi và cho phép ra về.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM THI

Điều 19. Về chế độ bồi dưỡng thành viên tham gia công tác thi

Được quy định cụ thể tại phần Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

Điều 20. Về khen thưởng, xử lý vi phạm thành viên tham gia công tác tổ chức thi

1. Thành viên tham gia công tác thi có thành tích sẽ được đề nghị khen thưởng.

2. Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Tùy theo mức độ có thể nhắc nhở hoặc khiển trách đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và các vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 18 Quy định này;

- Sử dụng các thiết bị ghi hình, thiết bị truyền tin trong phòng in sao đề thi, phòng thi và phòng chấm thi;

- Chấm thi, cộng điểm, vào điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Vắng coi thi, tự ý rời bỏ vị trí khi đang làm nhiệm vụ thi, chấm thi trễ hạn không có lý do chính đáng;

- Nộp đề thi trễ hạn so với quy định, ra đề thi có nhiều sai sót;

- Chấm thi không đúng quy định.

b) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức hoặc chuyển công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai, nộp đề thi trễ hạn dẫn đến tình trạng hoãn thi, dời lịch thi;

- Làm lộ đề thi;

- Đưa bài thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Cố ý chấm thi không đúng quy định; chấm thi không đúng quy định gây hậu quả nghiêm trọng.

c) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Mua, bán đề thi;

- Nhận tiền để sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;

- Nhận tiền nhằm mục đích chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

- Cố ý đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

d) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi; chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

3. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định trong biên bản được lập tại phòng thi.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang các vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 18 Quy định này vào phòng thi;

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình 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 hoặc đe dọa thí sinh khác.

f) Thi hộ hoặc làm bài thay cho người khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch hội đồng thi quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài với hình thức thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi viết bằng hai màu mực trở lên, những bài thi sử dụng bút xóa, những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Những bài thi có nhiều mã đề thi nhưng thí sinh ghi không đúng mã đề hoặc không ghi mã đề;
- Mang tài liệu không được phép vào phòng thi;
- Dùng bài người khác làm đề nộp;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bị cho điểm 0 (không) môn đó.

f) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Trưởng ban chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của cán bộ chấm thi.

5. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

PHỤ LỤC 1
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG
ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN THAM GIA CÔNG TÁC THI

1. Quy định chung về cách tính số công tham gia công tác thi

Công bồi dưỡng tính theo công khoán. Một công được quy đổi bằng 01 buổi làm việc hành chính, thời gian tổ chức 01 môn thi, thời gian tổ chức chấm bài trong 01 buổi. Đối với thời gian coi thi các môn đặc thù, cách quy đổi thời gian số công coi thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa/ Bộ môn và phòng KT, ĐBCL & TTGD.

2. Cách tính công trong công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo

2.1. Đối với lãnh đạo HĐ, thư ký, thanh tra: tính theo thời gian thực tế tổ chức thi cộng thêm tối đa không quá 3 công (họp HĐ, họp các ban, thời gian chuẩn bị hồ sơ, thời gian hoàn tất hồ sơ thi, thực hiện công tác báo cáo, v.v.).

2.2. Đối với cán bộ coi thi: tính theo ngày công thực tế.

2.3. Đối với cán bộ chấm thi: xem mục 5.2.

2.4. Mức chênh về thù lao giữa các bậc kể cận không quá 10.000 đồng/công.

Mức chi tối đa cho từng bậc không nhiều hơn 10.000 đồng/công so với mức thù lao quy định ở bảng dưới đây.

TT	Đối tượng chi	Đơn vị tính	Khung mức chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	Người/công	85	
2	Phó chủ tịch Hội đồng	Người/công	80	
3	Ủy viên HĐ, Trưởng ban thanh tra	Người/công	75	
4	Thư ký, giám thị, thanh tra viên, cán bộ và nhân viên phục vụ	Người/công	70	

2.5. Đối với các kỳ thi hệ chính quy, nếu thực hiện vào thứ Bảy, Chủ nhật hoặc buổi tối, khung mức chi nhân hệ số 1.5.

2.6. Đối với những học phần có thời gian thi từ 120 phút trở lên, khung mức chi nhân hệ số 1.5.

3. Số lượng, chế độ đối với cán bộ coi thi, giám sát, thư ký trong công tác coi thi

3.1. Về cán bộ coi thi: cán bộ coi thi có thể được phân công làm công tác giám thị (Cán bộ coi thi 1, cán bộ coi thi 2, cán bộ coi thi 3), giám thị hội đồng hoặc dự phòng.

Số cán bộ coi thi tối thiểu = số phòng x 2,1 người. Tỷ lệ dự phòng ít nhất 10% và không vượt quá 20 %.

3.2. Về cán bộ giám sát HĐ thi: tùy theo tính chất từng kỳ thi, Trưởng ban thư ký đề xuất số lượng giám sát HĐ thi phù hợp. Giám sát HĐ thi là lãnh đạo các khoa, bộ môn,

trung tâm, phòng hoặc tổ chuyên môn theo sự điều động, phân công của lãnh đạo Nhà trường.

Số lượng cán bộ giám sát HĐ thi: tối thiểu 4 phòng thi 1 người và tối đa 10 phòng thi 1 người.

3.3. Về thư ký

Ngoài các ủy viên HĐ tham gia ban Thư ký, số lượng ủy viên thư ký tối thiểu cho mỗi HĐ là:

+ Đối với kỳ thi dưới 20 phòng thi: 6 ủy viên thư ký.

+ Đối với kỳ thi có từ 20 phòng thi đến dưới 30 phòng thi: 8 ủy viên thư ký.

+ Đối với kỳ thi có trên 30 phòng thi: số thư ký do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của Trưởng ban thư ký. Số lượng thư ký không quá 1 người/ 4 phòng thi.

4. Số lượng, chế độ đối với cán bộ tham gia ban Đề thi

4.1. Cơ cấu thành phần ban Đề thi thực hiện theo điều 4. Ngoài Trưởng ban đề thi, Trưởng ban thư ký, Ủy viên thường trực ban Đề thi, ủy viên ban Đề thi gồm tối thiểu 1 viên chức thuộc phòng KT,ĐBCL & TTGD và 1 viên chức của phòng Đào tạo; giảng viên biên soạn đề thi, các tổ trưởng hoặc cán bộ thẩm định đề.

+ Đối với kỳ thi có từ 4 môn thi đến dưới 20 môn thi: 2 ủy viên.

+ Đối với kỳ thi có từ 20 môn thi đến dưới 30 môn thi: 3 ủy viên.

+ Đối với kỳ thi có trên 30 môn thi: số ủy viên do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của ủy viên thường trực ban Đề thi hoặc Trưởng ban thư ký.

Số công tính cho ban Đề thi căn cứ trên thời gian thực tế làm việc do Ủy viên thường trực đề xuất và được Chủ tịch HĐ hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Đối với giảng viên ra đề, mức chi trả như sau:

4.2.1. Ra đề thi học phần

a) Đối với đề thi tự luận:

- Hệ ngắn hạn, trung cấp: 100.000 đồng/đề thi;

- Hệ đại học, cao đẳng: 120.000 đồng/đề thi.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

360.000 đồng/đề thi (áp dụng chung cho tất cả các hệ đào tạo).

4.2.2. Ra đề thi tốt nghiệp, tuyển sinh

a) Đối với đề thi tự luận:

- Hệ ngắn hạn, trung cấp: 150.000 đồng/đề thi;

- Hệ đại học, cao đẳng: 180.000 đồng/ đề thi.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

360.000 đồng/đề thi (áp dụng chung cho tất cả các hệ đào tạo).

4.2.3. Tổ hợp và duyệt đề từ ngân hàng đề thi (bộ đề thi là đề tài nghiên cứu khoa học)

a) Đối với đề thi tự luận: 50.000 đồng/đề thi.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm: 120.000 đồng/đề thi.

4.2.4. Ra đề thi Tiếng Anh đầu vào

- Đối với cán bộ giới thiệu đề, phản biện đề thi: 180.000 đồng/đề thi;

- Đối với cán bộ duyệt đề, tổ hợp đề thi: 120.000 đồng/đề thi.

5. Số lượng, chế độ đối với cán bộ chấm thi, thư ký trong công tác chấm thi

5.1. Cơ cấu thành phần ban Chấm thi thực hiện theo Điều 6.

5.2. Số lượng cán bộ chấm thi theo đề xuất của Trường khoa, bộ môn, mỗi môn thi tối thiểu có 2 cán bộ chấm thi. Mỗi bài thi phải được chấm bởi 2 giám khảo khác nhau.

Tiền công chấm thi được quy định như sau:

5.2.1. Kỳ thi kết thúc học phần

a. Đối với các lớp thuộc hệ đào tạo ngắn hạn, trung cấp:

TT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	10.000 đồng/bài 45-90 phút; 12.000 đồng/bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	8.000 đồng/SV đối với HP Giáo dục thể chất, Công tác đội
		10.000 đồng/SV đối với các HP khác
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	10.000 đồng/SV
4	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	Chấm máy (đề xuất riêng)

b. Đối với các lớp thuộc hệ cao đẳng, đại học:

TT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài/thời gian thi/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết	12.000 đồng/bài 45-90 phút; 14.000 đồng/ bài trên 90 phút
2	Thi vấn đáp	10.000 đồng/SV đối với HP Giáo dục thể chất, Công tác đội
		12.000 đồng/SV đối với các HP khác
3	Chấm thi thực hành tại phòng máy	12.000 đồng/SV
4	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	6.000 đồng/bài

5.2.2. Kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp

a. Đối với các lớp thuộc hệ trung cấp:

TT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài (SV)/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết, vấn đáp	16.000 đồng/bài (SV)
2	Chấm thi thực hành tại phòng máy	16.000 đồng/bài (SV)
3	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	8.000 đồng/bài

b. Đối với các lớp thuộc hệ cao đẳng, đại học:

TT	Hình thức thi	Đơn giá 1 bài (SV)/2 cán bộ chấm thi
1	Thi viết, vấn đáp	18.000 đồng/bài (SV)
2	Chấm thi thực hành tại phòng máy	18.000 đồng/bài (SV)
3	Thi trắc nghiệm, thi bằng phần mềm chuyên dụng	8.000 đồng/bài

5.2.3. Đối với bài thi tiếng Anh đầu vào, tiểu luận

- Bài thi tiếng Anh đầu vào các hệ: 16.000 đồng/bài
- Tiểu luận lấy điểm thành phần môn học: là dạng bài kiểm tra, không tính công chấm.
- Tiểu luận lấy điểm học phần: được tính tương tự như chấm thi kết thúc học phần.
- Bài thu hoạch cuối khóa (các lớp ngắn hạn, dài hạn): 16.000 đồng/bài
- Tiểu luận tốt nghiệp (cho các khóa ngắn hạn): 30.000 đồng/bài.
- Khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp (đại học, cao đẳng): 60.000 đồng/bài.

5.3. Số lượng cán bộ làm công tác thư ký chấm thi được quy định như sau:

- Đối với kỳ thi có dưới 30 túi bài thi: 4 ủy viên thư ký.
- Đối với kỳ thi có trên 30 túi bài thi: số thư ký do Hiệu trưởng quyết định dựa trên đề nghị của Ủy viên thường trực ban Chấm thi hoặc Trưởng ban thư ký. Số lượng thư ký chấm không quá 1 người/ 8 túi bài thi.

5.4. Số lượng thành phần tham gia công tác thi lại, phúc khảo được tính ở mức tối thiểu so với số lượng thành phần trong các ban có liên quan trong công tác coi, chấm thi.

6. Về số công chấm thi lại, phúc khảo

Việc chấm bài thi lại, phúc khảo quy định như sau:

- Nếu số bài của một môn thi dưới 06 bài, tính bằng 1 công; nếu số bài của một môn từ 06 bài trở lên, tính theo quy định tại mục 5.2.
- Số lượng thành phần ban Phúc khảo, thi lại được tính bằng số lượng tối thiểu của ban Chấm thi.

7. Về quy đổi công coi thi, chấm thi sang giờ chuẩn

Đối với giảng viên dạy thiếu tiết theo định mức giờ chuẩn, Nhà trường sẽ bố trí đi coi thi, chấm thi, ra đề thi để bù vào số tiết dạy còn thiếu với cách quy đổi như sau:

TT	Hình thức	Quy đổi ra tiết chuẩn	Ghi chú
1	Coi thi đến 90 phút	1	
2	Coi thi trên 90 phút đến dưới 150 phút	1,3	
3	Coi thi trên 150 phút	1,5	
4	Chấm thi 18 bài thi học phần (Viết, thực hành, vấn đáp)	1	
5	Chấm 12 bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp	1	
6	Ra 01 bộ đề thi học phần (1 đề chính thức, 1 đề dự phòng)	2	
7	Ra 01 bộ đề thi tuyển sinh, tốt nghiệp (1 đề chính thức, 1 đề dự phòng)	3	
8	Chấm 18 bài tiểu luận môn học	1	
9	Chấm 13 bài thu hoạch	1	
10	Chấm 07 bài tiểu luận tốt nghiệp (cho các khóa ngắn hạn)	1	
11	Chấm 03 báo cáo thực tập tốt nghiệp	1	
12	Chấm 01 khóa luận tốt nghiệp (bảo vệ tại hội đồng)	1	

8. Về những công việc khác

Tùy theo nhiệm vụ cụ thể của từng kỳ thi, căn cứ trên thời gian làm việc thực tế, Trưởng các ban hoặc Ủy viên phụ trách các lĩnh vực có liên quan đến công tác thi có thể đề xuất Hiệu trưởng thanh toán tiền bồi dưỡng làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên phục vụ trên cơ sở quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan.

9. Về trách nhiệm tham mưu đề xuất chi bồi dưỡng

Ủy viên thường trực các ban chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc chi bồi dưỡng cho các thành viên trong ban sau khi kỳ thi kết thúc.

Tổ trưởng tổ Thanh tra căn cứ kế hoạch thi, căn cứ kế hoạch thanh tra, chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc chi bồi dưỡng tham gia công tác thanh tra tại các Hội đồng thi sau khi kỳ thi kết thúc.

Ủy viên phụ trách cơ sở vật chất - tài chính kỳ thi chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc chi bồi dưỡng tham gia công tác thi đối với các cán bộ phòng ban phục vụ kỳ thi.

PHỤ LỤC 2
MẪU ĐỀ THI

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: ...(1)... - Hệ:(2)....

Ngành: ...(3)... - Khóa:(4).... - Học kỳ:(5)....

Học phần:(6).....

Thời gian làm bài: .(7). phút, không kể thời gian phát đề

Câu 1 (... điểm)

1. <Nội dung ý 1 của câu 1>

2. <Nội dung ý 2 của câu 1>

.....

Câu 2 (... điểm)

1. <Nội dung ý 1 của câu 2>

2. <Nội dung ý 2 của câu 2>

.....

.....

Câu n (... điểm)

1. <Nội dung ý 1 của câu n>

2. <Nội dung ý 2 của câu n>

.....

Thí sinh (8) sử dụng tài liệu.

Hướng dẫn :

(1) Ghi trình độ đào tạo: Đại học/ Cao đẳng/ Trung cấp/ ...

(2) Ghi hệ đào tạo: Chính qui/ VLVH/ Liên thông/ Văn bằng 2 /...

(3) Ghi ngành đào tạo: SP. Toán/ SP. Vật lý/ Kế toán/ ...

(4) Ghi khóa đào tạo: 37/ 38/ ... (với hệ cao đẳng), 1/ 2/ 3/ ... (với hệ đại học).

(5) Ghi học kỳ thi: I/ II/ III/IV/

(6) Ghi tên học phần thi : **Toán cao cấp 1/**

(7) Ghi thời gian làm bài thi: 60/ 90/ ...

(8) Ghi được hay không được sử dụng tài liệu: **được/ không được**

Cỡ chữ 13

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: ...(1)...- Hệ:(2)....

Ngành: ...(3)... - Khóa:(4).... - Học kỳ:(5)....

Học phần:(6).....

Thời gian làm bài: .(7). phút, không kể thời gian phát đề

Đậm

Nghiêng

Câu 1 (... điểm)

Đậm

1. <Nội dung ý 1 của câu 1>
2. <Nội dung ý 2 của câu 1>

.....

Câu 2 (... điểm)

1. <Nội dung ý 1 của câu 2>
2. <Nội dung ý 2 của câu 2>

.....

Câu n (... điểm)

1. <Nội dung ý 1 của câu n>
2. <Nội dung ý 2 của câu n>

.....

Thí sinh (8) sử dụng tài liệu.

Đậm

Cỡ chữ 13

Nghiêng

Cỡ chữ 13, 14

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: ...(1)... - Hệ:(2)....

Ngành: ...(3)... - Khóa: ...(4)... - Học kỳ: ...(5)...

Học phần:(6).....

Thời gian làm bài: .(7). phút, không kể thời gian phát đề

Hình thức thi : Trắc nghiệm

MÃ ĐỀ THI : ...<9>...

Câu 1. <Nội dung câu hỏi 1>

A. <phương án A của câu 1>

B. <phương án B của câu 1>

C. <phương án C của câu 1>

D. <phương án D của câu 1>

Câu 2. <Nội dung câu hỏi 2>

A. <phương án A của câu 2>

B. <phương án B của câu 2>

C. <phương án C của câu 2>

D. <phương án D của câu 2>

.....

.....

Câu n. <Nội dung câu hỏi n>

A. <phương án A của câu n>

B. <phương án B của câu n>

C. <phương án C của câu n>

D. <phương án D của câu n>

Thí sinh (8) sử dụng tài liệu.

Hướng dẫn :

- Nếu phương án trả lời của câu hỏi dài có thể bố trí mỗi phương án ở một hoặc nhiều dòng.
- Cuối mỗi trang phải đánh số trang.

(1) Ghi trình độ đào tạo: Đại học/ Cao đẳng/ Trung cấp/ ...

(2) Ghi hệ đào tạo: Chính qui/ VLVH/ Liên thông/ Văn bằng 2 /...

(3) Ghi ngành đào tạo: SP. Toán/ SP. Vật lý/ Kế toán/ ...

(4) Ghi khóa đào tạo: 37/ 38/ ... (với hệ cao đẳng), 1/ 2/ 3/ ... (với hệ đại học).

(5) Ghi học kỳ thi: I/ II/ III/IV/

(6) Ghi tên học phần thi : **Tin học đại cương**/

(7) Ghi thời gian làm bài thi: 60/ 90/ ...

(8) Ghi được hay không được sử dụng tài liệu: **được/ không được**

(9) Ghi mã đề thi : Do GV ra đề chọn (hoặc chương trình trộn đề quy định).

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo:(1).... - Hệ:(2)....

Ngành:(3)....Khóa:(4).... - Học kỳ:(5)....

Học phần:(6).....

Thời gian làm bài: .(7). phút, không kể thời gian phát đề

Hình thức thi : Thực hành

Câu 1 (... điểm)

< Nội dung câu 1 >

Câu 2 (... điểm)

< Nội dung câu 2 >

.....

Câu n (... điểm)

< Nội dung câu n >

Thí sinh (8) sử dụng tài liệu.

Hướng dẫn :

- (1) Ghi trình độ đào tạo: Đại học/ Cao đẳng/ Trung cấp/ ...
- (2) Ghi hệ đào tạo: Chính qui/ VLVH/ Liên thông/ Văn bằng 2 /...
- (3) Ghi ngành đào tạo: SP. Toán/ SP. Vật lý/ Kế toán/ ...
- (4) Ghi khóa đào tạo: 37/ 38/ ... (với hệ cao đẳng), 1/ 2/ 3/ ... (với hệ đại học).
- (5) Ghi học kỳ thi: I/ II/ III/IV/
- (6) Ghi tên học phần thi : **Tin học đại cương/**
- (7) Ghi thời gian làm bài thi: 60/ 90/ ...
- (8) Ghi được hay không được sử dụng tài liệu: **được/ không được**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo:(1).... - Hệ:(2)....

Ngành:(3)....- Khóa:(4).... - Học kỳ:(5)....

Học phần:(6).....

Thời gian làm bài: .(7). phút, không kể thời gian phát đề

Hình thức thi : vấn đáp

Đề 1.

< Nội dung đề 1 >

(Thí sinh (8) sử dụng tài liệu)

Đề 2.

< Nội dung đề 2 >

(Thí sinh (8) sử dụng tài liệu)

Hướng dẫn :

Các đường gạch ngang dùng cắt từng đề riêng khi tổ chức thi.

- (1) Ghi trình độ đào tạo: Đại học/ Cao đẳng/ Trung cấp/ ...
- (2) Ghi hệ đào tạo: Chính qui/ VL VH/ Liên thông/ Văn bằng 2 /...
- (3) Ghi ngành đào tạo: SP. Toán/ SP. Vật lý/ Kế toán/ ...
- (4) Ghi khóa đào tạo: 37/ 38/ ... (với hệ cao đẳng), 1/ 2/ 3/ ... (với hệ đại học).
- (5) Ghi học kỳ thi: I/ II/ III/IV/
- (6) Ghi tên học phần thi : **Tin học đại cương/**
- (7) Ghi thời gian làm bài thi: 60/ 90/ ...
- (8) Ghi được hay không được sử dụng tài liệu: **được/ không được**

HỌ VÀ TÊN THÍ SINH: NGÀY SINH: NƠI SINH: HỌC SINH TRƯỞNG:		KỲ THI: Ngày thi: Hội đồng thi: Quận, huyện:		SỐ CỦA MỖI BÀI Do giám thị ghi
	SỐ BÁO DANH Do thí sinh ghi	CHỮ KÝ GIÁM THỊ 1	CHỮ KÝ GIÁM THỊ 2	SỐ MẶT MÃ Do chủ khảo ghi

LỜI DẶN THÍ SINH Thí sinh phải ghi rõ thông tin vào phần trên và số đề thi vào ô bên dưới.		CHỮ KÝ GIÁM KHẢO 1	CHỮ KÝ GIÁM KHẢO 2	SỐ MẶT MÃ Do chủ khảo ghi
LỜI GHI CỦA GIÁM KHẢO		ĐIỂM BÀI THI (Viết bằng chữ)		SỐ CỦA MỖI BÀI Do giám thị ghi

ĐIỂM TỪNG PHẦN (Giám khảo ghi) 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... Cộng:.....
--

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 Trình độ đào tạo: ...(1)... - Hệ:(2)....
 Ngành: ...(3)....- Khóa: ...(4)... - Học kỳ: ...(5)...
Học phần:(6).....
 Thời gian làm bài: ...(7)... phút, không kể thời gian phát đề

Lưu ý: Thí sinh làm bài trực tiếp trên đề

MÃ ĐỀ THI : ...<9>...

< Nội dung đề thi >

.....

**THÍ SINH KHÔNG ĐƯỢC VIẾT
VÀO KHUNG NÀY
VÌ ĐÂY LÀ PHÁCH SẼ RỌC ĐI MẮT**

<Tiếp theo nội dung đề thi>

.....
.....

Thí sinh (8)..... sử dụng tài liệu.

Hướng dẫn:

Nếu đề thi có nhiều trang Gv phải đánh số trang và các trang sau đều phải chừa khung để rọc phách như trang này.

- (1) Ghi trình độ đào tạo: Đại học/ Cao đẳng/ Trung cấp/ ...
- (2) Ghi hệ đào tạo: Chính qui/ VLVH/ Liên thông/ Văn bằng 2 /...
- (3) Ghi ngành đào tạo: SP Toán/ SP Vật lý/ Kế toán/ ...
- (4) Ghi khóa đào tạo: 37/ 38/ ... (với hệ cao đẳng), 1/ 2/ 3/ ... (với hệ đại học).
- (5) Ghi học kỳ thi: I/ II/ III/IV/
- (6) Ghi tên học phần thi : **Tin học đại cương**/
- (7) Ghi thời gian làm bài thi: 60/ 90/ ...
- (8) Ghi được hay không được sử dụng tài liệu: **được/ không được**
- (9) Ghi mã đề thi : Do GV ra đề chọn (hoặc chương trình trộn đề quy định).

ĐÁP ÁN VÀ BIỂU ĐIỂM

Học phần: <Tên học phần>

Ngành: <Tên ngành> - Khóa: <Khóa> - Học kỳ: <Học kỳ>

Câu	Ý	Nội dung	Thang điểm
1			Điểm câu 1
	1		<i>Điểm ý 1</i>
		Đáp án ý 1 của câu 1 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
	2		<i>Điểm ý 2</i>
		Đáp án ý 2 của câu 1 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
		
	n		<i>Điểm ý n</i>
		Đáp án ý n của câu 1 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
2			Điểm câu 2
	1		<i>Điểm ý 1</i>
		Đáp án ý 1 của câu 2 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
	2		<i>Điểm ý 2</i>
		Đáp án ý 2 của câu 2 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
		
	n		<i>Điểm ý n</i>
		Đáp án ý n của câu 2 <Gồm các ý nhỏ>	Điểm phân theo các ý nhỏ
3		(Câu 3 tương tự các câu trên)	

NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐÁP ÁN VÀ BIỂU ĐIỂM

Học phần : <Tên học phần>

Ngành: <Tên ngành> - Khóa: <Khóa> - Học kỳ: <Học kỳ>

Mã đề thi:

1. **Biểu điểm** : Mỗi câu đúng được điểm
2. **Đáp án**

Câu	Đáp án
1	B
2	C
3	C
4	A
5	D
6	B
7	C
8	C
9	A
10	D
11	B
12	A
13	A
14	C
15	C
16	C
17	B
18	D
19	A
20	D

Câu	Đáp án
21	C
22	A
23	D
24	B
25	C
26	C
27	A
28	D
29	B
30	A
31	A
32	C
33	C
34	C
35	B
36	D
37	A
38	D
39	A
40	C

NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CHẤM VÀ BIỂU ĐIỂM

Học phần: <Tên học phần>

Ngành: <Tên ngành> - Khóa: <Khóa> - Học kỳ: <Học kỳ>

Câu	Ý	Nội dung	Thang điểm
1			Điểm câu 1
	1		<i>Điểm ý 1</i>
		<Hướng dẫn chấm ý 1 của câu 1>	Điểm phân theo nội dung, kỹ năng, thao tác, ...
	2		<i>Điểm ý 2</i>
		<Hướng dẫn chấm ý 2 của câu 1>	Điểm phân theo nội dung, kỹ năng, thao tác, ...
		
	n		<i>Điểm ý n</i>
		<Hướng dẫn chấm ý n của câu 1>	Điểm phân theo nội dung, kỹ năng, thao tác, ...
2		<i>(Các câu tiếp làm tương tự)</i>	

NGƯỜI RA ĐỀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐÁP ÁN VÀ BIỂU ĐIỂM

Học phần: <Tên học phần>

Ngành: <Tên ngành> - Khóa: <Khóa> - Học kỳ: <Học kỳ>

1. Hướng dẫn chấm chung cho các câu hỏi (nếu có).
2. Đáp án và biểu điểm các đề:

Đề	Nội dung	Thang điểm
1	<Đáp án đề 1>	Điểm đề 1 phân theo các ý
2	<Đáp án đề 2>	Điểm đề 2 phân theo các ý
...
n	<Đáp án đề n>	Điểm đề n phân theo các ý

NGƯỜI RA ĐỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

