

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn là trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng;

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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐN ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ - ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2602/ĐHĐN-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-ĐHVH ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

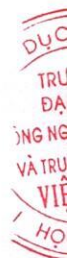
- Như Điều 3;
- BGH (chi đạo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Thế Sơn



QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1130/QĐ-ĐHVH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định các nội dung về công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy và đại học liên thông hệ chính quy; viên chức, giảng viên thuộc Trường và các cá nhân được mời tham gia các hoạt động đào tạo của Trường.

Điều 2. Mục đích

- Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).
- Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo phương thức thi trực tiếp.

Điều 3. Yêu cầu

- Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức 01 (một) kỳ thi kết thúc học phần và không có kỳ thi phụ.
- Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo nguyên tắc thi chung đối với tất cả các lớp học phần của cùng học phần trong học kỳ.
- Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc tổ chức kỳ thi phụ và thay đổi phương thức thi do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thi

- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục (gọi tắt là Phòng KT&ĐBCLGD) là đơn vị chủ trì tổ chức các hoạt động liên quan đến kỳ thi kết thúc

VÀ
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

nh

học phần bao gồm: Xây dựng kế hoạch khảo thí, kế hoạch tổ chức thi, lập lịch thi, danh sách sinh viên dự thi, xây dựng kế hoạch cán bộ thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi, nhân bản đề thi, lưu giữ bài thi và các hoạt động khác có liên quan.

2. Phòng Đào tạo, Tổ triển khai Chuyển đổi số và Tin học hóa và phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện chuyển đổi số công tác tổ chức thi kết thúc học phần; Hỗ trợ tổ chức thi trên hệ thống thi trực tuyến của Trường.

3. Các Khoa/Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong công tác: ra đề thi, phân công cán bộ coi thi và chấm thi, nhập điểm trên hệ thống, nộp bảng điểm về Phòng KT&ĐBCLGD đồng thời công bố điểm thi. Đối với các học phần Đồ án/Đề án, Thực tập, Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Khoa/Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thi trong thời gian quy định.

4. Các cá nhân tham gia công tác tổ chức thi thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao theo Quy định này.

Chương II

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI

Điều 5. Lịch thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCLGD chủ trì xây dựng lịch thi kết thúc học phần phù hợp các điều kiện về cơ sở vật chất của Trường, điều kiện môi trường và thuận lợi cho sinh viên tham gia kỳ thi.

2. Việc bố trí lịch thi phải bảo đảm thời gian ôn thi sau khi kết thúc lịch học đối với mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó nhưng không ít hơn 2/3 (hai phần ba) ngày cho một tín chỉ.

3. Lịch thi được công bố chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước kỳ thi. Thời gian chuyển tiếp thi giữa hai suất thi trong cùng một buổi thi tối thiểu là 30 (ba mươi) phút. Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận các phản hồi về lịch thi (nếu có) và xử lý điều chỉnh lịch thi trong trường hợp cần thiết.

Điều 6. Danh sách thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách thi cụ thể cho từng học phần thi, suất thi, phòng thi theo mẫu quy định của Trường dựa trên danh sách sinh viên được dự thi của lớp học phần trên hệ thống quản lý đào tạo.

2. Phòng Công tác sinh viên công bố danh sách sinh viên được duyệt gia hạn học phí trên phần mềm chậm nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày trước kỳ thi.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính công bố sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí và cập nhật trên phần mềm chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước kỳ thi.

4. Phòng Đào tạo, Tổ triển khai Chuyển đổi số và Tin học hóa hỗ trợ trong trường hợp danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần không tự động cập nhật trên hệ thống.

Điều 7. Biên soạn đề thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi của từng học phần được quy định tại đề cương chi tiết, bao gồm:

- a) Thi tự luận.
- b) Thi trắc nghiệm khách quan.
- c) Thi vấn đáp (hỏi trực tiếp hoặc Bài tập lớn).
- d) Thi thực hành (trên máy vi tính).
- đ) Kết hợp giữa hai hay nhiều hình thức trên.
- e) Báo cáo Đồ án/Đề án, Thực tập.

2. Khoa/Tổ chuyên môn có trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi (NHCH), tổ chức thẩm định, kiểm duyệt nội dung, hình thức đề thi hoặc NHCH cùng đáp án và ký duyệt trước khi gửi về Phòng KT&ĐBCLGD đúng thời gian quy định trong kế hoạch.

3. Chậm nhất tuần thứ 05 (năm) thực học theo thời khóa biểu của từng khóa, Khoa/Tổ chuyên môn lập bảng thống kê danh mục học phần bao gồm: trọng số đánh giá, hình thức thi, thời gian làm bài thi gửi về Phòng KT&ĐBCLGD theo mẫu thống nhất chung của Trường. Sau thời gian trên, nếu có trường hợp Khoa/Tổ chuyên môn thay đổi về hình thức thi thì cần có 100% sự đồng ý của người học và phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Đối với các học phần do giảng viên thỉnh giảng từ các đơn vị ngoài Trường giảng dạy, Khoa/Tổ chuyên môn có trách nhiệm liên hệ, hướng dẫn giảng viên thỉnh giảng ra đề thi, tổ chức thẩm định trước khi gửi về Phòng KT&ĐBCLGD. Riêng đối với các học phần do các trường thành viên ĐHQĐN phụ trách giảng dạy, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm chủ động liên hệ phối hợp thực hiện.

5. Đề thi kết thúc học phần có quy định cụ thể như sau:

- a) Bao quát được toàn bộ nội dung, đáp ứng được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và đảm bảo đánh giá đúng học lực của sinh viên.
- b) Đảm bảo đúng cấu trúc và thời gian làm bài:

- Đề thi tự luận cần đảm bảo mỗi đề thi có ít nhất 02 câu hỏi, tối thiểu 25 phút/01 tín chỉ. Đề thi trắc nghiệm (máy/giấy) cần đảm bảo ít nhất 25 câu hỏi/01 tín chỉ và tối đa không quá 80 câu/đề. Thời gian làm bài đối với đề thi tự luận và đề thi trắc nghiệm tối thiểu 50 phút và tối đa 75 phút.

- Đề thi thực hành cần đảm bảo mỗi đề thi có ít nhất 02 câu hỏi; tối thiểu 15 phút/01 tín chỉ. Thời gian làm đối với đề thi thực hành tối thiểu 30 phút và tối đa đến 75 phút. Khoa/Tổ chuyên môn cần cung cấp nội dung hướng dẫn về cách tổ chức thi (phần mềm, thiết bị, cách thức thu bài...) cùng với đề thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

- Đề thi vấn đáp bao gồm hỏi trực tiếp và bài tập lớn. Đối với đề thi hỏi trực tiếp thời gian thi từ 07 đến 10 phút/đề; bài tập lớn thi tối thiểu 10 phút/đề tài.

c) Số lượng đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo cho mỗi suất thi là khác nhau, cụ thể:

- Đối với hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc thực hành, yêu cầu tối đa 03 đề/giảng viên/suất thi/học phần và tối thiểu 03 đề/suất thi/học phần với đề thi giấy, 02 đề/suất thi/học phần với đề thi máy chấm tự động.

- Đối với hình thức vấn đáp (hỏi trực tiếp) yêu cầu tối đa 10 đề thi/01 tín chỉ/giảng viên/học phần và tối thiểu 10 đề thi/01 tín chỉ/học phần, mỗi đề thi có ít nhất 02 câu hỏi. Hình thức vấn đáp (bài tập lớn) yêu cầu thực hiện cá nhân hoặc nhóm (02 – 05 sinh viên/nhóm); giảng viên nộp danh sách tên bài tập lớn, rubric/tiêu chí chấm vấn đáp (bài tập lớn) gồm cả bản cứng và bản mềm về Phòng KT&ĐBCLGD.

6. Chậm nhất 03 (ba) tuần trước kỳ thi, giảng viên nộp đề thi và đáp án đã được thẩm định và phê duyệt về Phòng KT&ĐBCLGD để nhân bản và lưu trữ.

7. Đối với các Báo cáo Đồ án/Đề án, Thực tập, chậm nhất 07 (bảy) ngày sau khi thi, Khoa/Tổ chuyên môn nộp hồ sơ thi về Phòng KT&ĐBCLGD (gồm danh sách dự thi; danh sách tên Đồ án/Đề án, Thực tập có thông tin mã và họ tên sinh viên; rubric/tiêu chí chấm; phiếu chấm và Bảng điểm). Khoa/Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ báo cáo/sản phẩm/slide của sinh viên.

8. Đề thi kết thúc học phần có hình thức, thời gian, cấu trúc và số lượng khác với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 5 Điều này được Hiệu trưởng đồng ý và phê duyệt bằng văn bản.

U.C
TR
ĐA
IG N
IA TR
VI
HC



Điều 8. Nhân bản và bàn giao đề thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCLGD nhận và quản lý đề thi, đáp án (gọi tắt đề thi) cho từng đợt thi. Đề thi chưa sử dụng được lưu trữ đảm bảo các yêu cầu bảo mật theo quy định, cụ thể:

a) Đề thi phải được niêm phong, túi đựng đề thi dán 03 (ba) nhãn niêm phong vào chính giữa 03 (ba) mép dán, ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và có ghi các thông tin cơ bản về học phần thi, họ tên, số điện thoại của cán bộ ra đề thi.

b) Đề thi gốc, đề thi đã nhân bản, đề thi hỏng và bộ nhớ lưu trữ ngoài chứa đề thi để trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa chỉ có người quản lý giữ. Tuyệt đối không mang đề thi ra khỏi nơi lưu trữ trong bất kỳ trường hợp nào.

c) Đề thi đã sử dụng sau mỗi buổi thi, suất thi, đợt thi được thu hồi đúng số lượng đã phát ra và được thực hiện thủ tục hủy theo quy định hiện hành.

2. Nhân sự có trách nhiệm nhân bản đề thi bảo đảm tính bảo mật, tính an toàn cho đề thi trong suốt quá trình nhân bản:

a) Đối với đề thi trên máy, giảng viên có nhiệm vụ tạo đề thi trên hệ thống theo Hướng dẫn tạo ngân hàng câu hỏi và đề thi trên hệ thống E-learning của Trường.

b) Đối với đề thi giấy, số lượng đề thi được nhân bản trong từng phòng thi bằng số sinh viên theo danh sách thi cộng 5% đề thi dự trữ. Đề thi sau khi nhân bản được cất vào các túi đựng đề thi có niêm phong đúng quy định. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin về địa điểm thi, học kỳ, năm học, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, phòng thi, số lượng đề thi, ngày thi, giờ thi, quy định về tài liệu được phép sử dụng hoặc các ghi chú khác (nếu có).

3. Việc nhân bản, hủy đề thi được thực hiện tại khu vực riêng theo nguyên tắc bảo mật. Đề thi nhân bản sai hoặc hư hỏng phải được hủy hoặc niêm phong và lưu trữ cùng đề thi.

Điều 9. Phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát kỳ thi

1. Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phân bổ, thống kê số lượng cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo từng suất thi. Mỗi phòng thi phải đảm bảo tối thiểu 02 (hai) CBCT và phải có CBGS.

2. Căn cứ số lượng CBCT được phân bổ, các Khoa/Tổ chuyên môn thực hiện việc phân công CBCT và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày



VÁ
NG
HOC
E TH
EN TI
- H
D

nhận. Trường hợp vì lý do chính đáng phải thay đổi người coi thi, CBCT cần báo cáo về Phòng KT&ĐBCLGD trước giờ thi.

3. CBCT, CBGS là viên chức có kinh nghiệm coi thi và trình độ đại học trở lên.

Chương III

HOÃN THI - VẮNG THI

Điều 10. Điều kiện sinh viên được phép hoãn thi

1. Đối tượng sinh viên không thể tham gia thi tất cả các học phần theo kế hoạch của Trường vì lý do bất khả kháng như: bệnh điều trị nội trú, cách ly tập trung,... hoặc sinh viên dự thi theo hình thức trực tuyến nhưng ở khu vực có kết nối mạng internet không ổn định, không có thiết bị đảm bảo để tham gia thi (máy vi tính không có webcam, âm thanh,...) và một số lý do khác.

2. Thủ tục đăng ký hoãn thi:

Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân do Trường cấp để thực hiện đăng ký hoãn thi và nộp hồ sơ xin hoãn thi về Phòng KT&ĐBCLGD, gồm:

- a) Đơn xin hoãn thi có sự đồng ý của giảng viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo Khoa.
- b) Minh chứng cho lý do hoãn thi.

3. Sinh viên hoàn tất thủ tục xin hoãn thi theo mẫu trước khi kỳ thi diễn ra 10 (mười) ngày về Phòng KT&ĐBCLGD.

4. Sinh viên chỉ đăng ký hoãn thi trong tình huống bất khả kháng. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt đơn của sinh viên và thông báo các trường hợp được hoãn thi chậm nhất 05 (năm) ngày trước kỳ thi. Sinh viên được hoãn thi sẽ dự thi theo quy định tại Điều 12.

5. Việc cập nhật điểm thi cho sinh viên được duyệt hoãn thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 11. Điều kiện sinh viên được phép vắng thi

1. Đối tượng sinh viên không thể tham gia thi một hoặc một vài học phần ngay trước ngày thi hoặc giờ thi vì những lý do bất khả kháng (có tính đột xuất, tức thời) như: bệnh cấp cứu, tai nạn, hỏng xe, hoặc sinh viên dự thi trực tuyến nhưng bị mất điện, không có thiết bị đảm bảo để dự thi (máy vi tính không có webcam, hỏng webcam, âm thanh,...) và một số lý do khác.

2. Thủ tục xin vắng thi:

Sinh viên liên hệ đường dây nóng của Phòng KT&ĐBCLGD để báo cáo và đăng nhập tài khoản cá nhân do Trường cấp để thực hiện đăng ký vắng thi. Hồ sơ xin vắng thi nộp về Phòng KT&ĐBCLGD gồm:

- a) Đơn xin vắng thi.
- b) Minh chứng cho lý do vắng thi.

3. Sinh viên hoàn tất thủ tục xin vắng thi theo mẫu chậm nhất 03 (ba) ngày về Phòng KT&ĐBCLGD sau khi vắng thi.

4. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt đơn xin vắng thi của sinh viên và thông báo các trường hợp được xét duyệt vắng thi chậm nhất sau kỳ thi 07 (bảy) ngày. Sinh viên được duyệt vắng thi sẽ dự thi theo quy định tại Điều 12.

5. Việc cập nhật điểm thi cho sinh viên vắng thi có phép được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 12. Dự thi các học phần hoãn thi, vắng phép trong kỳ thi

1. Sinh viên được Trường duyệt hoãn thi, vắng thi sẽ được dự thi vào các học kỳ tiếp theo và được tính điểm lần đầu.

2. Trong thời gian tối đa là 02 (hai) học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi nộp về Phòng KT&ĐBCLGD. Nếu qua 02 (hai) học kỳ chính, sinh viên không đăng ký dự thi sẽ nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (không).

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không).

Chương IV

TỔ CHỨC COI THI

Điều 13. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi được thành lập để chủ trì, tổ chức thi cho tất cả các học phần có tổ chức giảng dạy trong học kỳ.

2. Thành phần Hội đồng thi gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác Khảo thí), thành viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các phòng chức năng, các Khoa/Tổ chuyên môn, ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Chỉ đạo tổ chức kỳ thi đảm bảo thực hiện đúng quy định; thành lập các Tổ giúp việc (nếu có) để thực hiện công việc theo yêu cầu của kỳ thi.

Điều 14. Thư ký phòng thi

1. Tùy thuộc vào số lượng phòng thi của từng buổi thi, Phòng KT&ĐBCLGD bố trí số lượng thư ký nhưng đảm bảo không quá 10 phòng thi/01 thư ký nếu thi trực tiếp và (tối đa) 03 phòng thi/01 thư ký nếu thi trực tuyến.

2. Nhiệm vụ của thư ký phòng thi

a) Chuẩn bị hồ sơ tổ chức coi thi cho mỗi buổi thi; tiếp nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD.

b) Phổ biến quy định tổ chức thi, bàn giao đề thi, hồ sơ phòng thi cho CBCT trước mỗi buổi thi.

c) Đầu mối tiếp nhận, giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi và chỉ báo cáo với thường trực Hội đồng thi khi cần thiết.

d) Thu lại toàn bộ bài thi, đề thi, hồ sơ phòng thi, vật dụng, thiết bị tổ chức thi và các biên bản vi phạm (nếu có) và bàn giao về Phòng KT&ĐBCLGD cuối mỗi suất thi.

3. Trường hợp tổ chức thi trực tuyến, thư ký phòng thi cần chuẩn bị máy vi tính, tai nghe kèm micro, camera để thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống thi trực tuyến của Trường.

Điều 15. Cán bộ giám sát

1. CBGS thực hiện nhiệm vụ giám sát kỳ thi nhằm đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng quy định, quy trình tổ chức thi.

2. Tùy thuộc vào hình thức tổ chức thi trực tiếp hay trực tuyến, CBGS thực hiện nhiệm vụ:

a) Đối với thi trực tiếp, CBGS giám sát kỳ thi đúng lịch thi đã công bố; thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi theo quy định của pháp luật.

b) Đối với thi trực tuyến, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này, CBGS cần chuẩn bị máy vi tính, tai nghe kèm micro, camera để thực hiện nhiệm vụ và hỗ trợ CBCT giám sát trực tiếp tình hình các phòng thi.

3. CBGS được bố trí đảm bảo không quá 10 phòng thi/01 CBGS nếu thi trực tiếp và 03 phòng thi/01 CBGS nếu thi trực tuyến.

Điều 16. Cán bộ coi thi

1. Thực hiện nhiệm vụ phù hợp hình thức tổ chức thi tương ứng, đảm bảo tính kỷ luật, công bằng và khách quan. CBCT đã được điều động, nếu bận đột xuất phải báo cáo

nh

kip thời cho Lãnh đạo Khoa để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. Không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ.

3. Duy trì trật tự, giám sát hoạt động của tất cả sinh viên có mặt tại phòng thi trong suốt thời gian làm bài. CBCT không rời khỏi phòng thi khi chưa đề nghị Hội đồng thi điều động, bố trí CBCT thay thế.

4. Tùy thuộc vào hình thức tổ chức thi trực tiếp hay trực tuyến, CBCT thực hiện nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của Trường. (*Chi tiết Phụ lục I- Quy định Công tác coi thi kết thúc học phần*).

Điều 17. Sinh viên

1. Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời gian quy định.

2. Sinh viên theo dõi và cập nhật lịch thi thường xuyên từ Phòng KT&ĐBCLGD.

3. Sinh viên có mặt tại phòng thi theo giờ quy định để làm các thủ tục dự thi; trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu.

4. Sinh viên đến chậm quá 15 (mười lăm) phút sau khi đã mở đề thi không được dự thi.

5. Sinh viên chấp hành yêu cầu của CBCT phổ biến tại phòng thi. Tuyệt đối không sử dụng tài liệu (trừ trường hợp đề thi có chú thích được sử dụng tài liệu), không trao đổi hoặc làm việc riêng trong thời gian làm bài; không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay, không đeo tai nghe (trừ các học phần có hình thức thi vấn đáp/nghe nói). Không sử dụng tất cả các thiết bị nhận và truyền tín hiệu trong quá trình thi. Sinh viên được trình bày ý kiến khi CBCT cho phép.

6. Sinh viên chấp hành đúng quy định tổ chức thi kết thúc học phần. Thực hiện đúng quy trình dự thi đối với hình thức thi trực tiếp và trực tuyến theo quy định của Trường. (*Thực hiện theo Phụ lục II- Quy định sinh viên tại phòng thi*).

nh

Chương V**TỔ CHỨC CHẤM THI****Điều 18. Xử lý bài thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD phân công thư ký chấm thi cho từng buổi thi để thực hiện việc xử lý bài thi và xử lý kết quả sau khi chấm thi.
2. Thư ký chấm thi chịu trách nhiệm kiểm tra, phân bổ bài thi theo số lượng cán bộ chấm thi (CBChT).
3. Đối với thi trực tiếp, thư ký chấm thi khi thực hiện làm phách cho bài thi viết tự luận hoặc trắc nghiệm (nếu có) phải tuân thủ theo nguyên tắc ngẫu nhiên và đảm bảo bảo mật thông tin về mã phách của sinh viên.
4. Thư ký chấm thi bàn giao bài thi cùng đề thi và đáp án cho CBChT theo kế hoạch chung của Trường.

Điều 19. Chấm thi

1. Công tác chấm thi do Phòng KT&ĐBCLGD chủ trì, được tổ chức chấm tập trung tại Trường.
2. Khoa/Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm phân công CBChT kết thúc học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần do hai giảng viên có đủ tiêu chuẩn chuyên môn đảm nhận.
3. Hai CBChT thực hiện chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thi thì báo cáo Khoa/Tổ chuyên môn quyết định.
4. Điểm thi (theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) sau khi thống nhất, được ghi vào ô điểm kết luận trên bài thi điểm bằng số và bằng chữ; và ghi vào Bảng kết quả thi kết thúc học phần hoặc bảng điểm theo số phách (nếu có).
5. Bài thi kết thúc học phần phải có đầy đủ điểm chữ, điểm số, chữ ký và họ tên của hai CBChT.
6. Tổ chức chấm thi
 - a) Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD bàn giao bài thi chậm nhất là 07 (bảy) ngày kể từ ngày thi của mỗi học phần.
 - b) Đối với hình thức thi vấn đáp, CBChT cho điểm tương ứng với các ý trả lời trên phiếu chấm điểm cho từng sinh viên/nhóm sinh viên theo đáp án chi tiết, cộng tổng điểm trên phiếu chấm; công bố điểm ngay khi kết thúc buổi thi cho sinh viên và nhập điểm

thi trực tiếp lên hệ thống quản lý đào tạo. CBChT chịu trách nhiệm lưu trữ minh chứng chấm thi và giải quyết thắc mắc, khiếu nại của sinh viên (nếu có).

c) Đối với hình thức thi tự luận, thực hành, CBChT cho điểm tương ứng với các ý trả lời theo đúng thang điểm chi tiết đã thể hiện trong đáp án, cộng tổng điểm và nhập điểm thi trực tiếp lên hệ thống quản lý đào tạo.

d) Các hình thức thi khác phải đảm bảo theo đúng thang điểm chi tiết đã thể hiện trong đáp án và thống nhất điểm giữa 02 (hai) CBChT như quy định.

Điều 20. Xử lý kết quả chấm thi

1. Sau khi chấm thi, CBChT nhập kết quả thi vào cơ sở dữ liệu điểm của Trường và bàn giao bài thi cho thư ký chấm thi.

2. Trong trường hợp học phần được tổ chức làm phách, thư ký chấm thi nhận bảng điểm theo phách và bài thi, tiến hành việc hồi phách, kiểm tra phách. Việc hồi phách, kiểm tra và nhập điểm được thực hiện độc lập để đảm bảo khách quan và chính xác.

3. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc nhập điểm sau khi hoàn tất quy trình chấm thi. Thời hạn xử lý điểm là 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày Phòng KT&ĐBCLGD nhận kết quả chấm thi từ các CBChT.

Điều 21. Công bố kết quả thi kết thúc học phần

1. Điểm thi được công bố cho sinh viên thông qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường ngay khi điểm thi được xác nhận khóa và sinh viên thực hiện khảo sát lớp học phần.

2. Bảng điểm kết thúc học phần phải có đủ chữ ký, họ tên của hai CBChT, xác nhận của Khoa/Tổ chuyên môn và lập thành ba bản: một bản lưu tại văn phòng Khoa, một bản lưu tại Phòng Đào tạo và một bản gửi về Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc chấm thi học phần.

Điều 22. Lưu trữ đề thi, bài thi và hồ sơ tổ chức thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ đề thi (kèm đáp án), bài thi, và hồ sơ tổ chức thi; kho lưu trữ bài thi được Trường bố trí đảm bảo các điều kiện an toàn và bảo mật trong quá trình lưu trữ.

2. Thời gian lưu trữ đề thi và hồ sơ tổ chức thi theo quy định hiện hành.

3. Khi hết hạn lưu trữ, tất cả hồ sơ tổ chức thi, đề thi và bài thi được tiến hành hủy theo quy định.

Chương VI PHÚC KHẢO

Điều 23. Đăng ký phúc khảo điểm

1. Sau khi công bố điểm thi, Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện thông báo đăng ký phúc khảo điểm thi. Sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi theo đúng thời hạn quy định.
2. Sinh viên được quyền đăng ký phúc khảo điểm thi đối với các học phần thi viết trên giấy (tự luận, trắc nghiệm) và thi trên máy tính (trắc nghiệm và thực hành). Trường không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức khác.
3. Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện việc xét duyệt đăng ký phúc khảo đối với các đơn phúc khảo nộp đúng thời hạn. Các trường hợp đăng ký phúc khảo có lý do chính đáng, phù hợp được thực hiện quy trình phúc khảo bài thi theo quy định.

Điều 24. Chấm phúc khảo

1. Hết thời hạn đăng ký phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo; tra cứu phách (nếu có), tổng hợp danh sách các bài thi, rút bài và chủ trì tổ chức chấm phúc khảo tập trung theo kế hoạch chung của Trường.
2. Trong quá trình rút bài, nếu phát hiện có sai sót mang tính kỹ thuật trong quá trình vào điểm từ bài thi, nhập điểm, cộng sai điểm, Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản và phối hợp với các bên liên quan để trình Hiệu trưởng xem xét cho thực hiện điều chỉnh phù hợp.
3. Ngoài các sai sót trên hoặc không phát hiện sai sót, Phòng KT&ĐBCLGD thông báo lịch chấm thi phúc khảo cho giảng viên được phân công. CBChT phúc khảo phải khác CBChT lần đầu, sử dụng màu mực khác với CBChT trước khi phúc khảo. Chấm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận bài thi, CBChT phúc khảo gửi lại bài thi và biên bản điểm chấm phúc khảo cho Phòng KT&ĐBCLGD. Biên bản phúc khảo ghi rõ điểm chấm lần đầu, điểm chấm phúc khảo và phải có đầy đủ các chữ ký của 02 (hai) CBChT phúc khảo.
4. Trường hợp điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố có chênh lệch điểm từ 0.25 (không chấm hai lăm) điểm trở lên thì cán bộ hai lần chấm phải thống nhất lại với nhau về điểm thi để đưa ra kết luận cuối cùng. Nếu không thể thống nhất điểm, Trưởng Khoa/Tổ chuyên môn tổ chức đối thoại với CBChT lần đầu và CBChT phúc khảo để thống nhất. CBChT cần lập Biên bản điều chỉnh điểm sau khi chấm phúc khảo, trong đó ghi rõ lý do chênh lệch điểm và điểm được công nhận. Biên bản điều chỉnh điểm cần

nộp lại Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận bài thi và phải có đầy đủ chữ ký của các CBChT, Khoa/Tổ chuyên môn.

5. Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ vào các biên bản chấm phúc khảo lập Bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo trình Hiệu trưởng xem xét cho thực hiện điều chỉnh phù hợp.

Điều 25. Công bố kết quả phúc khảo

1. Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo (điểm làm tròn đến một chữ số thập phân) và công nhận điểm phúc khảo như sau:

a) Giữ nguyên điểm đã công bố nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố.

b) Công nhận điểm sau phúc khảo và điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên nếu điểm chấm phúc khảo có chênh lệch so với điểm đã công bố từ 0.25 (không chẵn hai lăm) điểm trở lên.

2. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ công bố kết quả phúc khảo điểm cho sinh viên và tiến hành cập nhật điểm (nếu có) vào cơ sở dữ liệu điểm thông qua hệ thống quản lý đào tạo.

Chương VII

THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Thanh tra thi

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế căn cứ kế hoạch thi của Trường quyết định thành lập tổ kiểm tra kỳ thi.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định hiện hành của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Điều 27. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD là nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi.

2. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi:

a) Khuyến khích sinh viên phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cáo với nơi tiếp nhận quy định tại Khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

nh

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại Khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Phòng KT&ĐBCLGD được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm quy chế thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý vi phạm quy chế thi.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 28. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên. CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và gửi kèm báo cáo tình hình phòng thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

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

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 học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài hoặc giấy nháp với sinh viên khác.

c) Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

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

b) Mang hoặc sử dụng vật dụng, tài liệu trái phép tại phòng thi; không gian thi - thiết bị thi không đảm bảo quy định chung của Trường trong trường hợp dự thi trực tuyến.

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

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và rời phòng thi ngay sau khi có quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

a) Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Có hai bài làm trở lên đối với một sinh viên.

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

- Bài thi không có chữ ký của CBCT.

- Bài thi viết bằng hai hay nhiều loại mực khác nhau. Bài thi viết bằng bút chì, mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì).

- Các bài làm giống nhau và giống với bài sinh viên khác cả nội dung, hình thức và nét chữ hoặc hình ảnh.

- Đối với hình thức thi trực tuyến, sinh viên không hoàn thành video quay màn hình thi ở chế độ đầy đủ âm thanh và màn hình hoặc sử dụng email, tài khoản của người khác để dự thi và nộp bài thi.

đ) Sinh viên bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

5. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 (một) năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Đào tạo, Tổ triển khai Chuyển đổi số và Tin học hóa chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành quản lý điểm thi trong hệ thống quản lý đào tạo; phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng hệ thống cho các đơn vị liên quan.

2. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm cung cấp chính xác số lượng và danh sách sinh viên được duyệt gia hạn thời hạn hoàn thành nghĩa vụ học phí; quán triệt sinh viên nghiêm túc thực hiện đúng quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm phân công cán bộ hỗ trợ và chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi kết thúc học phần (phòng thi, bàn ghế, điện nước, âm thanh, ánh sáng, trang thiết bị phục vụ,...).

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm cung cấp chính xác số lượng và danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí; hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi và thực hiện chi trả theo quy định hiện hành của Trường.

5. Trung tâm Quản trị và Phát triển Công nghệ Thông tin phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD sắp xếp, bố trí phòng máy tổ chức thi kết thúc học phần đối với các hình thức thi trắc nghiệm, thực hành có sử dụng máy vi tính và các thiết bị liên quan; đảm bảo cơ sở hạ tầng, hệ thống máy chủ... hoạt động ổn định trong quá trình thi; phân công cán bộ tham gia trực kỹ thuật tại mỗi buổi thi.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Khoa/Tổ chuyên môn phổ biến quy định này đến từng giảng viên và sinh viên.

2. Trưởng các Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD và các Phòng/Trung tâm có liên quan nghiêm túc chỉ đạo tổ chức thực hiện theo đúng quy định này.

3. Giảng viên chủ nhiệm có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng sinh viên thuộc lớp phụ trách.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội dung liên quan công tác thi - kiểm tra; phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp báo cáo, trình Hiệu trưởng đồng thời thông

báo Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng thi đua khen thưởng.Trường xem xét xử lý theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi và thực hiện chi trả theo quy định hiện hành của Trường.

6. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc phản hồi về Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Thế Sơn

... V
... H
... H
... Y
... T
... C

Phụ lục I**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1130/QĐ-ĐHVH ngày 6 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi kết thúc học phần cụ thể như sau:

1.1. Đối với hình thức thi trực tiếp (trắc nghiệm hoặc tự luận trên giấy)**a) Trước giờ thi 30 (ba mươi) phút**

Cả hai CBCT tập trung về Hội đồng thi đúng giờ quy định và có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ.

b) Trước giờ thi 15 (mười lăm) phút

- Một CBCT gọi tên sinh viên vào phòng thi; CBCT khác đối chiếu, nhận diện sinh viên qua giấy tờ tùy thân; đồng thời kiểm tra các vật dụng mang vào phòng thi, hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định. CBCT tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi. Trường hợp sinh viên không có giấy tùy thân, CBCT cho sinh viên làm giấy cam đoan để được vào thi.

- CBCT hướng dẫn sinh viên gấp giấy thi theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ các thông tin vào các mục dành cho sinh viên có trên giấy thi trước khi làm bài.

c) Trong giờ thi

- Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

- Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn CBCT khác bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên đang làm bài. CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định nếu sinh viên có thắc mắc.

- CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Quy định này (nếu có).

- Sinh viên ra khỏi phòng thi trước khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT yêu cầu

sinh viên nộp bài và nộp lại đề thi; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD để giải quyết.

d) Kết thúc giờ thi

- CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

- CBCT thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định.

- Khi thu bài cần kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong danh sách sinh viên dự thi.

- CBCT nộp bài thi học phần và các biên bản xử lý kỷ luật cho thư ký phòng thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, thất lạc bài thi.

1.2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

- Trước giờ thi 30 (ba mươi) phút, CBCT nhận chìa khóa phòng máy, kiểm tra tình hình hoạt động của máy tính và báo ngay cho hội đồng thi nếu số máy hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng sinh viên dự thi.

- Hướng dẫn sinh viên thao tác và sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập link thi đã được cung cấp bằng tài khoản email cá nhân (theo tài khoản vku). CBCT cung cấp mật khẩu đăng nhập đề thi cho sinh viên 05 - 10 phút trước giờ thi. Kiểm tra tình hình đăng nhập của sinh viên. Trong trường hợp sinh viên không đăng nhập được hoặc cần được hỗ trợ về mặt kỹ thuật,... thì báo cho cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật có liên quan.

- Trong trường hợp sinh viên đang làm bài thi, máy tính bị hỏng, CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật, hội đồng thi để hỗ trợ, xử lý.

- CBCT nhắc sinh viên thực hiện hoàn thành bài thi (nhấn nút Submit) khi sắp hết giờ làm bài. Sau khi hoàn thành bài thi, sinh viên cần đăng xuất tài khoản thi và thực hiện hoàn tất các hướng dẫn của CBCT trước khi ra khỏi phòng thi.

- CBCT không để mắt mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian cán bộ coi thi làm nhiệm vụ coi thi.

1.3. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Chuẩn bị máy vi tính, tai nghe kèm micro, camera (cả hai CBCT).

b) Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút. Nhận danh sách thi dạng bảng tính qua hộp thư điện tử; truy cập đường dẫn đến phòng thi trực tuyến do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp để điểm danh sinh viên (cả hai CBCT).

c) Một CBCT thực hiện thao tác bấm ghi hình phòng thi, đọc tên sinh viên theo danh sách (mã sinh viên, họ và tên, lớp) kiểm tra hình ảnh từ webcam của từng sinh viên và đối chiếu với thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân để điểm danh. CBCT khác ghim (Pin) đến đủ 02 (hai) camera (thiết bị điện thoại, máy vi tính) của sinh viên để xác nhận cho sinh viên biết vị trí đặt camera đúng quy định chưa và yêu cầu sinh viên điều chỉnh camera để đảm bảo quan sát rõ mặt và không gian xung quanh sinh viên trên cả 02 (hai) thiết bị. CBCT ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi vào danh sách thi.

d) Ngay khi bắt đầu làm bài, CBCT yêu cầu tất cả sinh viên thực hiện ghi hình màn hình thi bằng phần mềm do Trường chỉ định. Sinh viên phải duy trì bật camera và âm thanh suốt quá trình làm bài thi. CBCT tham khảo hướng dẫn cách quay màn hình do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp để thông báo hướng dẫn sinh viên tránh trường hợp sinh viên không được công nhận kết quả thi do không có video ghi lại màn hình thi.

đ) Yêu cầu sinh viên đăng nhập vào hệ thống Thi trực tuyến bằng tài khoản email do Trường cấp, khuyến nghị sinh viên truy cập vào đúng tên học phần thi, suất thi (cả hai CBCT).

e) Một CBCT hướng dẫn cách thức thi của từng hình thức, cách xử lý sự cố, cách xác nhận nộp bài thành công cho sinh viên. Thông báo cho sinh viên biết các hình thức xử lý vi phạm nếu sinh viên vi phạm trong quá trình thi. Cung cấp mật khẩu của đề thi trước 10 (mười) phút bắt đầu thời gian làm bài.

g) Hai CBCT tự thỏa thuận số lượng sinh viên để giám sát quá trình thi theo tuân tự từng sinh viên giống như đi lại quanh phòng thi. Quan sát màn hình máy vi tính đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách thi và sinh viên luôn ghi hình màn hình thi bằng phần mềm do Trường quy định ở chế độ đầy đủ âm thanh và màn hình.

h) Xử lý vi phạm nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thi hoặc có gì khác thường (có người lạ xuất hiện...), tùy theo số lần cảnh báo mà CBCT áp dụng mức hình phạt tương xứng. Cả 02 CBCT ghi chú lại đầy đủ thông tin như mã sinh viên, họ tên sinh viên và thời gian xảy ra sự việc để sau này xem lại đoạn ghi hình thuận lợi hơn.

i) Tất cả vi phạm và diễn tiến quá trình coi thi tại phòng thi, cả 02 (hai) CBCT tập hợp vào báo cáo tình hình phòng thi theo mẫu do Phòng KT&ĐBCLGD quy định ngay sau khi kết thúc buổi thi.

k) Khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên:

- Xác nhận nộp bài trên hệ thống Thi trực tuyến; đảm bảo tất cả sinh viên nộp bài thành công.

- Dùng ghi hình trên phần mềm và lưu lại với cú pháp “STT_Mã SV_Họ tên SV” gửi nộp video theo đường dẫn do Phòng KT&ĐBCLGD đã cung cấp cho CBCT.

l) CBCT tắt ghi hình buổi thi, sao lưu nội dung ghi hình gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.

m) CBCT tổng hợp đủ số lượng video ghi màn hình bài thi của cả phòng thi và nộp kèm báo cáo tình hình phòng thi cho Phòng KT&ĐBCLGD cuối buổi thi.

n) Trường hợp bất khả kháng CBCT không xử lý được sự cố phòng thi liên hệ số điện thoại đường dây nóng của Phòng KT&ĐBCLGD.

PHÒNG
KT&ĐBCLGD

Phụ lục II**QUY ĐỊNH SINH VIÊN TẠI PHÒNG THI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-ĐHVH ngày 6 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

Sinh viên tham dự kỳ thi kết thúc học phần chấp hành đúng các yêu cầu sau:

2.1. Đối với thi trực tiếp

a) Có mặt trước giờ thi 15 (mười lăm) phút, xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi; ngồi đúng sơ đồ bố trí của CBCT tại phòng thi.

b) Trang phục nghiêm túc, lịch sự, đảm bảo văn hóa học đường.

c) Vật dụng được phép mang vào phòng thi: bút, thước, gồm tẩy, máy tính, giấy thi, giấy nháp, và một số dụng cụ chuyên dụng đặc thù đối với học phần.

2.2. Đối với thi trực tuyến

a) Có mặt trước giờ thi 30 (ba mươi) phút. Trang phục nghiêm túc, lịch sự, đảm bảo văn hóa học đường. Để thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân trước mặt để CBCT kiểm tra khi được yêu cầu. Bất phần mềm quay màn hình trên máy vi tính trước giờ thi tối thiểu 15 (mười lăm) phút.

b) Yêu cầu về thiết bị thi

- 01 (một) máy vi tính (kết nối internet; webcam - camera của máy tính và micro hoạt động).

- 01 (một) điện thoại thông minh (kết nối internet; hiển thị camera, tắt loa, tắt chế độ nhận cuộc gọi đến trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh).

c) Các thiết bị thay thế khác bao gồm máy vi tính để bàn, máy tính bảng, điện thoại phải đảm bảo có đầy đủ âm thanh, webcam và phải được báo cáo công khai trước phòng thi, CBCT và được sự cho phép của Trường.

d) Chọn không gian thi nghiêm túc, lịch sự, tuyệt đối không người qua lại và có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét. Điều chỉnh camera thứ nhất quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau, camera thứ hai điện thoại quay rõ sinh viên, tay và màn hình máy tính khi làm bài.