

Số: *05* /QĐ-ĐHTĐ

Cần Thơ, ngày *05* tháng 5 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tây Đô

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 về việc ban hành Điều lệ trường đại học của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tây Đô ban hành ngày 24/3/2006 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Tây Đô;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-ĐHTĐ, ngày 17/9/2014 và được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 432 ngày 03/9/2015 của Hiệu Trưởng trường Đại học Tây Đô;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tây Đô.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) phụ trách các đơn vị của Trường, cán bộ, giảng viên, học viên Thạc sĩ, sinh viên các lớp đại học, cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TC-HC



*Trần Công Luận*

## **QUY ĐỊNH**

### **Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tây Đô**

*(Ban hành theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHTĐ, ngày 15/5/2015 của Hiệu Trường trường Đại học Tây Đô)*

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với:

1. Các phòng, ban, Khoa, trung tâm thuộc Trường Đại học Tây Đô.
2. Sinh viên thuộc các bậc đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng hệ chính quy; hệ liên thông chính quy, vừa làm vừa học; Đại học hình thức vừa làm vừa học thuộc Trường Đại học Tây Đô.

### **Điều 2. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

Tất cả các đơn vị phòng, ban, Khoa, trung tâm trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Đào tạo trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà trường.

### **Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị:**

#### **1. Ban Giám Hiệu:**

Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của nhà trường.

#### **2. Phòng Đào tạo:**

- + Lập Kế hoạch thi kết thúc học phần (Thời gian, đại điểm, danh sách học phần, số lượng sinh viên mỗi phòng thi, ...).
- + Điều phối, tổng hợp lịch thi từ các Khoa, tiến hành rà soát và trình ký Hiệu trưởng.
- + Phân công cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.
- + Chuyển dữ liệu của sinh viên đăng ký trả nợ học phần cho Khoa đúng thời gian để lên lịch thi trả nợ học phần cho sinh viên.
- + Nhận bảng điểm từ Khoa, tiến hành lưu trữ và nhập điểm đúng qui định.
- + Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần đảm bảo nhanh gọn, nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.

+ Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của nhà trường.

### **3. Các Khoa chuyên môn và Khoa đào tạo Sau đại học (gọi chung là Khoa):**

+ Tổ chức điều hành lịch giảng đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ theo kế hoạch tổng hợp đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Lập lịch thi kết thúc học phần tổ chức thi đúng thời gian theo kế hoạch thi từ phòng Đào tạo (hệ chính quy theo từng học kỳ; hệ liên thông chính quy theo từng đợt).

+ Nhận đề thi, điểm đánh giá quá trình từng học phần từ giảng viên.

+ Tổ chức duyệt đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi kết thúc học phần bậc đại học, cao đẳng của các hệ đào tạo theo đúng quy định bảo mật.

+ Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi.

+ Cử cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

+ Lập và ký danh sách cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các Khoa; cán bộ viên chức văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.

+ Lập danh sách sinh viên dự thi.

+ Giao nhận bài thi và bảng điểm đúng theo qui định hiện hành của nhà trường.

+ Tổ chức chấm bài, chuyển bảng điểm về Phòng Đào tạo và Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đúng thời gian quy định.

+ Báo cáo công tác tổ chức thi tại điểm thi do Khoa phụ trách sau khi kết thúc kỳ thi.

### **4. Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục**

+ Nhận bảng điểm từ Khoa, tiến hành lưu trữ đúng qui định.

+ Cử cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

### **5. Phòng Công tác sinh viên:**

+ Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cóp, sử dụng tài liệu,...) trong thi cử đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định của nhà trường.

+ Quy định sinh viên sử dụng thẻ sinh viên, trang phục theo quy định của nhà trường trong các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên xin làm lại thẻ, Phòng Công tác sinh viên phải cấp giấy xác nhận (hoặc biên nhận) cho sinh viên để được tham gia dự thi.

+ Cử cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

## **6. Ban Thanh tra đào tạo:**

- + Tổ chức giải quyết các khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần của sinh viên.

## **7. Phòng Kế hoạch – Tài chính:**

+ Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia phục vụ kỳ thi. Lập danh sách sinh viên nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển phòng Đào tạo, Khoa, Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục để kịp thời cấm thi những sinh viên còn nợ học phí.

- + Cử cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

## **8. Phòng Quản trị thiết bị:**

+ Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi như: giấy thi, thiết bị in ấn, mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ, phương tiện vận chuyển, ....

- + Cử cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

## **9. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

- + Hỗ trợ về công tác văn thư, ra các quyết định có liên quan phục vụ cho kỳ thi.
- + Cử cán bộ, nhân viên, bảo vệ, nhân viên y tế tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

# **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI**

## **Điều 4. Xây dựng lịch thi và phân công nhân sự tại điểm thi**

### **1. Xây dựng lịch thi:**

+ Lịch thi cần được tối ưu hóa dựa trên cơ sở chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch tổng hợp đã được Hiệu trưởng phê duyệt, dựa trên thời khóa biểu từng học kỳ do Khoa lập, dựa trên cơ sở vật chất, phòng thi hiện có mà Trường đang quản lý; Khoa xây dựng lịch thi một cách khoa học, hợp lý đảm bảo phục vụ cho nhu cầu học và thi của sinh viên một cách tốt nhất.

+ Lịch thi cho sinh viên hệ chính quy được tổ chức từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 7 trong tuần trên cơ sở tuân thủ đúng thời gian qui định của từng học kỳ trong năm học.

+ Lịch thi cho sinh viên hệ liên thông chính quy vào các ngày trong tuần theo qui định từng đợt học.

+ Lịch thi cho sinh viên hệ vừa làm vừa học theo hình thức: học xong môn nào thi ngay sau đó và được tổ chức thi ngoài giờ.

+ Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí từ 1 đến 3 ca thi trong mỗi buổi thi.

## **2. Phân công nhân sự tại điểm thi:**

Mỗi Khoa tổ chức thi cho sinh viên của Khoa mình được gọi là một điểm thi. Mỗi điểm thi của có 01 trưởng điểm thi (là Trưởng hoặc Phó trưởng khoa) và các thư ký điểm thi (tùy thuộc vào số phòng tổ chức thi của ca thi đó); mỗi phòng thi (theo danh sách) có 02 CBCT; 01 thư ký điểm thi phụ trách tối đa 8 phòng thi trong 1 ca thi.

### **Điều 5. Đề thi kết thúc học phần**

#### **1. Một số yêu cầu khi ra đề thi kết thúc học phần:**

+ Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi không ghi lần thi cụ thể, mà chỉ ghi đề thi số 1, số 2, số 3.

+ Chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; Phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; Phân loại được kết quả học tập của sinh viên; Phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, phẩy, ... Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của Khoa (bộ môn) duyệt đề thi đó.

+ Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

+ Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần như sau:

- Các học phần từ 02 Tín chỉ trở xuống: thời gian thi 60 phút.
- Các học phần có 03 tín chỉ: thời gian thi tối đa 90 phút.
- Các học phần từ 04 tín chỉ trở lên: thời gian thi tối đa 120 phút.
- Riêng đề thi các môn Tin học chuyên ngành của Khoa Công nghệ thông tin thời gian thi tối thiểu là 30 phút và tối đa là 120 phút.

+ Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 câu) để sinh viên bốc thăm.

+ Đề thi viết (tự luận), kể cả đề trắc nghiệm trên giấy dài không quá 6 trang giấy A4. Khuyến khích ra đề thi theo hình thức trắc nghiệm. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 30 câu cho 60 phút làm bài.

+ Khi thi trên máy vi tính, phải có ít nhất 4 mã đề/môn thi trong mỗi phòng thi.

+ Đối với đề thi được lấy ra từ ngân hàng đề thi của Trường thì Trưởng bộ môn có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng đề và tổ hợp đề thi. Việc ký niêm phong bảo mật đề thi, bàn giao đề thi được thực hiện theo đúng nội dung của điều này.

## **2. Đối với giảng viên:**

Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi; đề thi không được gửi qua email và phải được ký niêm phong khi giao cho thư ký khoa. Chậm nhất 10 ngày trước khi thi, giảng viên được phân công ra đề phải gửi bộ đề thi (3 đề) cho Khoa (hoặc bộ môn) để phê duyệt.

## **3. Đối với Khoa (Bộ môn):**

+ Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng khoa (bộ môn) trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Trưởng khoa (bộ môn) ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi (phong bì đựng đề thi theo mẫu của nhà trường).

+ Chọn ngẫu nhiên đề thi để tổ chức thi trong các lần thi.

+ Có trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in ấn đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hư; Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi.

+ Sau khi tổ chức in sao đề thi, thư ký Khoa bàn giao các túi đề thi (đã niêm phong) cho trường các điểm thi trước giờ thi. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

## **4. Bảo mật đề thi:**

+ Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi (có chữ ký niêm phong của mình) cho Khoa (Bộ môn) để duyệt đề thi.

+ Đối với Khoa (Bộ môn):

- Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký niêm phong đề thi.
- Quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại văn phòng khoa. Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi được sử dụng và đĩa mềm chứa đề thi) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

## **5. Giao nhận đề thi:**

+ Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân (Giảng viên ra đề thi, Khoa (Bộ môn) chuyên môn, Trưởng điểm thi, CBCT) phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

+ Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

## **Điều 6. Danh sách dự thi và ghi điểm học phần**

### **1. Quy định chung:**

+ Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần được tính theo thang điểm 10, không có điểm lẻ. Việc quy điểm bằng chữ đối với hình thức đào tạo theo tín chỉ sẽ được áp dụng theo quy định chung của nhà trường.

+ Danh sách ghi điểm đánh giá quá trình và danh sách ghi điểm thi kết thúc học phần theo mẫu qui định chung của Trường.

### **2. Danh sách ghi điểm đánh giá quá trình:**

+ Danh sách ghi điểm quá trình được Khoa căn cứ danh sách sinh viên của phòng Đào tạo in ra theo mẫu qui định bắt đầu học ở mỗi học kỳ. Thư ký khoa (Bộ môn) có trách nhiệm chuyên xuống cán bộ lớp để gửi cho giảng viên.

+ Giảng viên công bố điểm quá trình cho sinh viên chậm nhất trong buổi lên lớp kết thúc môn học. (photo 1 bản cho Ban cán sự lớp giữ).

+ Giảng viên gửi bảng điểm quá trình về Khoa (Bộ môn) chậm nhất 10 ngày trước khi môn học bắt đầu thi;

+ Bảng điểm quá trình lập thành 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao): bản chính lưu tại văn phòng khoa và bản sao do giảng viên phụ trách giảng dạy lưu trữ để tiến hành ghi điểm.

### **3. Danh sách ghi điểm thi kết thúc học phần:**

+ Danh sách ghi điểm thi kết thúc học phần theo mẫu qui định chung của Trường.

+ Sau khi giảng viên chấm xong bài thi kết thúc học phần, ghi kết quả điểm bài thi, điểm đánh giá quá trình, tính điểm học phần và ký tên vào danh sách ghi điểm. Thư ký khoa và Trưởng khoa có trách nhiệm ký xác nhận vào danh sách ghi điểm.

+ Thư ký các khoa có trách nhiệm: kiểm dò chính xác, đầy đủ, đối chiếu phần điểm học phần với điểm ghi bằng chữ và trọng số giữa điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần trên bảng điểm; ký xác nhận vào bảng điểm trước khi trình Trưởng khoa duyệt. Công bố điểm cho sinh viên kịp thời, nhanh chóng và chính xác.

+ Bảng điểm kết thúc học phần lập thành 04 bản (03 bản chính, 01 bản sao): bản sao do giảng viên phụ trách giảng dạy lưu, bản chính lưu tại văn phòng khoa, phòng Đào tạo, Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục chậm nhất là 07 ngày sau khi thư ký khoa nhận bài thi đã được chấm xong từ giảng viên. Phòng Đào tạo nhập điểm vào dữ liệu và xử lý công việc tiếp theo.

+ Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, thi giảng viên chấm bài (căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm) trực tiếp trừ điểm trong danh sách ghi điểm. Thư ký khoa có trách nhiệm phối hợp với giảng viên chấm thi để xử lý chính xác các trường hợp sinh viên vi phạm.

+ Hết thời hạn nộp bảng điểm theo qui định, thư ký khoa lập danh sách các giảng viên chưa nộp bảng điểm gửi cho lãnh đạo Khoa để có biện pháp xử lý, chế tài theo qui định.

**4. Chế độ lưu trữ:** Danh sách dự thi và ghi điểm học phần được lưu trữ tại Khoa, phòng Đào tạo, Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo chế độ lưu trữ lâu dài. Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ ở các Khoa tối thiểu là 2 năm kể từ ngày thi.

## **Điều 7. Chấm thi kết thúc học phần**

Lãnh đạo Khoa (Bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

### **1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận):**

+ Thư ký khoa nhận bài thi kết thúc học phần tại văn phòng khoa sau mỗi ca thi. Sau đó bàn giao bài thi kết thúc học phần cho giảng viên được phân công chấm thi. Giảng viên chấm thi cùng thư ký khoa mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Khoa) và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

+ Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bài thi và bảng điểm cho Khoa theo đúng thời hạn đã được quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

### **2. Chấm thi phòng máy:**

#### **a. Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi:**

Cán bộ coi thi là cán bộ phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao lại cho thư ký khoa. Thư ký khoa bàn giao đĩa CD cho giảng viên được phân công chấm thi.

#### **b. Đối với các học phần chấm trực tiếp tại phòng thi:**

+ Giảng viên được phân công chấm thi môn học nào phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi chậm nhất là 15 phút để trực tiếp chấm thi.

+ Giảng viên chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.



### **3. Thi vấn đáp:**

+ Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giáo viên hỏi thi cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút.

+ Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 15 phút/sinh viên.

+ Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

### **4. Chấm thi trắc nghiệm:**

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

## **Điều 8. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi**

### **1. Trừ điểm đối với bài thi:**

+ Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

+ Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Trưởng điểm thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

## **Điều 9. Nhập điểm và công bố điểm học phần**

+ Thời hạn tối đa công bố điểm cho sinh viên là 14 ngày kể từ ngày thi.

+ Các Khoa có trách nhiệm công bố điểm học phần trên bảng thông báo của Khoa và gửi về cho các lớp thuộc Khoa mình quản lý.

+ Phòng Đào tạo có trách nhiệm công bố điểm trên website của nhà trường, sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

+ Mỗi điểm thi sau khi nhập muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa điểm, thời gian sửa điểm. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại Phòng Đào tạo.

## **Điều 10. Khiếu nại điểm bài thi**

Trong vòng 15 ngày kể từ khi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được công bố, nếu có khiếu nại điểm bài thi hoặc xin xem lại bài thi thì sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên đến Khoa để lấy mẫu đơn khiếu nại điểm bài thi hoặc xin xem lại bài thi
2. Đơn khiếu nại điểm bài thi và thi hoặc xin xem lại bài thi: Sinh viên nộp trực tiếp tại Khoa để được xem xét giải quyết.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, các đơn vị tiếp nhận đơn của sinh viên phải trả lời (hoặc thông báo) cho sinh viên biết kết quả giải quyết rõ ràng và cụ thể.

## **CHƯƠNG 3: TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐIỂM THI, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN VÀ SINH VIÊN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng điểm thi, Cán bộ coi thi, thư ký điểm thi và sinh viên:**

### **1. Trách nhiệm của Trưởng điểm thi**

Thay mặt Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm phổ biến quy định công tác coi thi cho CBCT, điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được phân công phụ trách.

Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu có sự cố phức tạp phải báo cáo ngay cho hiệu trưởng để có phương án giải quyết.

Chọn một số cán bộ có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm thư ký điểm thi.

### **2. Trách nhiệm của thư ký điểm thi:**

+ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi (kể cả danh sách sinh viên thi trả nợ) và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi.

+ Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi cuối mỗi ca thi. Báo cáo tình hình CBCT cho trưởng điểm thi.

### **3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi (CBCT):**

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, ăn mặc lịch sự (không mặc áo thun, quần jean, váy ngắn trên đầu gối,...) khi đi coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; thực hiện nghiêm túc lịch thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để kịp giải quyết; 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 theo trình tự sau đây:

a) Trước giờ thi 30 phút, CBCT phải có mặt tại điểm thi để sinh hoạt đầu giờ và nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi,...

b) Trước giờ thi 15 phút, CBCT thứ nhất đánh số báo danh và gọi sinh viên vào phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi của Quy định này, kiểm tra thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi; CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi.

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của sinh viên; phát giấy thi, hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Đến giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

e) CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm, được hay không được sử dụng tài liệu, số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi.

f) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ sinh viên của sinh viên). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho sinh viên, CBCT thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm f khoản 2 điều này;

g) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho thư ký điểm thi để kịp thời báo cáo Trường điểm thi giải quyết;

h) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trường điểm thi giải quyết;

i) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

j) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi sinh viên (tuyệt đối không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách sinh viên dự thi trong khi làm bài). Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

k) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký điểm thi 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 bản theo dõi sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

l) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các thư ký điểm thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Thư ký điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

m) Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho sinh viên.

n) Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

+ Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

+ Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn sinh viên điền vào các mục trên phiếu TLTN.

+ Phát đề thi cho sinh viên sao cho 2 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu sinh viên để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép sinh viên lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

+ Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của sinh viên (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên).

+ Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

+ Bàn giao cho thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho Trưởng điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

#### **4. Trách nhiệm của Bảo vệ**

- + Giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.
- + Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với sinh viên. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;
- + Kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

#### **5. Trách nhiệm của nhân viên y tế**

- + Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm quy định để xử lý các trường hợp sinh viên đau ốm;
- + Khi Trưởng điểm thi thông báo có sinh viên đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;
- + Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

### **Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Những sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi.
2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:
  - a) Mặc đúng trang phục quy định của nhà trường; Xuất trình Thẻ sinh viên để cán bộ coi thi kiểm tra (hoặc biên lai học phí khi CBCT yêu cầu).
  - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; 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 và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;
  - c) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi 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 đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên, sinh viên có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

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

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

f) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

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

h) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

### 3. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

a) Sinh viên phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GD&ĐT; bài làm phải có hai chữ kí của hai cán bộ coi thi. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, sinh viên phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

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

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

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

f) Sinh viên không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép sinh viên ra về.

## CHƯƠNG 4: XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 13. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bảng điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần trễ**

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật cán bộ, công chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

**1. Khiển trách:** Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm chuyện khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

**2. Cảnh cáo:** Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

+ Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

+ Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị thư ký điểm thi phát hiện và lập biên bản.

+ Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

+ Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

+ Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

**3. Kỷ luật:** Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

+ Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

+ Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.

- + Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác.
- + Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.
- + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- + Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.
  - + Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.
  - + Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
  - + Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.
- + Cán bộ coi thi làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, 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.
  - + Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương, ...

#### **Điều 14. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm qui chế thi**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

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

- + Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- + Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trường điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

- + Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- + Mang vật dụng trái phép theo qui định tại điểm c, khoản 2, Điều 12 vào phòng thi;



- + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- + Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- + Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

## CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Các phòng, ban, Khoa và các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, Khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

HIỆU TRƯỞNG 



*Trần Công Luận*