TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHÒNG KHẢO THÍ, ĐBCL&TTGD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 2022 /QĐ-ĐHSPNTTW *Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế khảo thí**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP Nghệ Thuật TW**

- Căn cứ QĐ số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT  ngày 26/7/2007 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học;

- Căn cứ QĐ số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

- Căn cứ Hướng dẫn số 224/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 18 tháng 03 năm 2014 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW v/v Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này các Quy chế Khảo thí tại trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

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

**Điều 3.**Các ông (Bà) Trưởng các đơn vị hữu quan, Trưởng phòng Khảo thí, ĐBCL và TTGD chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Giám hiệu;  - Như Điều 3, website,  - Lưu HCTH, P.KT,ĐBCL&TTGD. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Lê Hòa** |

**QUY CHẾ KHẢO THÍ**

**ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

**TẠI TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2022/QĐ-ĐHSPNTTW*

*Ngày 31 /12 /2014 của Trường ĐHSPNTTW)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

* 1. **PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**
* Văn bản này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần và tốt nghiệp.
* Quy định này được áp dụng với tất cả các bạc, hệ và các loại hình đào tạo được trường ĐHSP Nghệ thuật TW tổ chức đào tạo tại Trường.
* Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp và sinh viên là đối tượng áp dụng quy định này.
  1. **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**
* Đảm bảo công tác thi, kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng và chính xác giữa các đơn vị liên quan.
* Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
* Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi, kiểm tra nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.
  1. **TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
* Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên (SV) không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần kỳ thi chính (lần 1) dưới 5.
* Kỳ thi phụ được tổ chức sau kỳ thi chính dựa trên kế hoạch thi được ban hành vào đầu các kỳ học.
  1. **ĐIỀU KIỆN, SỐ LẦN ĐƯỢC DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

SV được dự thi kết thúc học phần nếu đạt các điều kiện sau:

* SV phải tham dự ít nhất 75 % số tiết học lý thuyết và 100% số tiết học thực tập theo quy định cho từng học phần mới được dự thi kết thúc học phần.
* Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế đồ án.
* SV được phép thi 2 lần cho mỗi học phần. Trường hợp SV vắng mặt không có lý do trong kỳ thi chính, SV phải nhận điểm 0 (điểm lần 1) và được phép thi lần 2 ở kỳ thi phụ. Trường hợp SV vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi chính (Trưởng phòng Đào tạo đồng ý), SV được dự thi ở kỳ thi phụ và được tính điểm lần 1.
* Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn chưa đạt thì SV phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

**Chương II**

**ĐỀ THI – HÌNH THỨC THI; BẢO MẬT ĐỀ THI; QUY TRÌNH COI THI**

**CHẤM THI - CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI VÀ LƯU GIỮ BÀI THI**

**2.1. ĐỀ THI, HÌNH THỨC THI**

* + 1. **Hình thức**
* Đề thi phải được định dạng theo mẫu do phòng KT,ĐBCL&TTGD soạn thảo và đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
* Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thực hành, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lơn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, phụ thuộc đặc thù từng môn học. Tuy nhiên trên cùng bộ đề thi không có nhiều hình thức thi, hoặc nếu có, các hình thức thi phải tách rõ các phần riêng biệt và quy định thời gian cụ thể cho từng hình thức thi; Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi phù hợp cho từng học phần.
* Đề thi sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13/14, lề trên 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm. Trên văn bản: Từng đề thi, đáp án được in độc lập trên một mặt giấy; đề thi, đáp án dài quá 02 trang được in trên 2 mặt giấy; trong file điện tử, mỗi bộ đề thi để trong một file.
* Đề thi được đánh máy rõ ràng và đánh số trang (trang số/tổng số trang).
  + 1. **Nội dung**
* Đề thi phải phù hợp với nội dung đã quy định trong chương trình đào tạo; bao quát được kiến thức học phần và phản ánh được nội dung chính của môn học; có tính hệ thống, có kết cấu hợp lý giữa các câu hỏi, đảm bảo kiến thức và kỹ năng cần có như: tái hiện, vận dụng và sáng tạo.
* Số lượng câu hỏi phù hợp với khối lượng kiến thức và thời gian làm bài.
* Đề thi có đủ đáp án và thang điểm hợp lý. Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng sinh viên cần đạt được, tránh tình trạng đáp án quá sơ lược và quá chi tiết.
* Trung tâm, khoa, tổ bộ môn tổ chức đánh giá và nghiệm thu bộ đề thi đã xây dựng và bàn giao cho Phòng KT,ĐBCL&TTGD dưới dạng văn bản có đầy đủ chữ ký (GV biên soạn, GV phản biện, Trưởng đơn vị, Biên bản nghiệm thu) và file điện tử.
* Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi cấp trường tiến hành họp và thẩm định đề thi. các khoa, trung tâm chỉnh sửa và hoàn thiện theo yêu cầu hội đồng; Khoa, trung tâm nộp bộ đề đã hoàn thiện về phòng KT, ĐBCL&TTGD và Hiệu trưởng ký duyệt dưới mỗi bộ đề.
* Đề thi được xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa và thẩm định hàng năm; tập hợp thành hệ thống Ngân hàng đề thi, lưu và bảo quản tại Phòng KT, ĐBCL&TTGD.
* Ngân hàng đề thi được bảo mật theo quy chế hiện hành.

**2.1.1. Đề thi tự luận**

- Số lượng: Tối thiểu 10 mẫu đề/học phần; Mỗi đề có từ 1 đến 2 câu;

- Thời giam làm đề: Từ 60 - 120 phút/đề thi tùy theo số tín chỉ;

- Đề thi phải có đáp án, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,5 điểm.

**2.1.2. Đề thi trắc nghiệm**

Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

* Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 3), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của đề thi phải giống nhau;
* Tối thiểu 10 mã đề/học phần; GV ra câu hỏi tương ứng với số tín chỉ của học phần; Mỗi tín chỉ có ít nhất 15 câu hỏi, một đề có ít nhất 60 câu hỏi và tối đa không quá 100 câu hỏi;
* Thời gian làm bài tùy thuộc độ khó và độ dài của câu hỏi thi;
* Nội dung đề thi phải đảm bảo khoa học, chính xác và bao quát được toàn bộ nội dung chương trình học, đánh giá đúng và khách quan trình độ của SV; có phiếu trả lời riêng biệt với đề thi;
* Đề thi phải có đáp án, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,5 điểm.

**2.1.3. Đề thi vấn đáp**

* Chia làm 2 phần, phần chính chiếm 70% điểm, phần phụ (phần giảng viên hỏi thêm) chiếm 30% điểm;
* Tối thiểu 15 mã đề/học phần; 02 - 03 câu/mã đề;
* Thời gian thi tối đa 15 phút không tính thời gian chuẩn bị;
* Đề thi có đáp án, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,5 điểm.
  + 1. **Đề thi thực hành**
* Tối thiểu 03 mã đề/học phần; có 1 - 2 câu/mã đề;
* Ngoài đề thi, cán bộ ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài…);
* Đề thi có đáp án, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,5 điểm.
  + 1. **Đề thi tiểu luận/bài tập lớn**
* Tối thiểu 05 hướng đề tài/học phần
* Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần nào sẽ giao hướng đề tài cho toàn bộ sinh viên mình giảng dạy;
* Đề thi có đáp án, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,5 điểm.

**2.2. BỐC THĂM VÀ IN SAO ĐỀ THI**

**2.2.1. Bốc thăm đề thi**

* Hình thức: Bốc thăm ngẫu nhiên trong Ngân hàng đề thi.
* Trước thời gian thi 03 ngày, phòng KT,ĐBCL&TTGD tổ chức bốc thăm và in sao đề thi trong Ngân hàng đề thi đã được thẩm định, phê duyệt với sự chứng kiến của cán bộ Thanh tra giáo dục (có biên bản bốc thăm và nhân bản đề thi kèm theo). Cụ thể:

+ Hình thức thi Tự luận, Trắc nghiệm: Sử dụng 02 đề thi (01 mã đề thi chẵn, 01 mã đề thi lẻ).

+ Hình thức thi Vấn đáp: Sử dụng 01 bộ đề thi (với số đề thi chiếm 2/3 tổng số đề thi trong Ngân hàng đề thi).

+ Hình thức thi Thực hành: Sử dụng 01 đề thi (chiếm 1/3 tổng số đề thi trong Ngân hàng đề thi).

+ Hình thức thi Tiểu luận: Cán bộ coi thi chủ động cho thí sinh làm bài bám sát theo các hướng đề tài đã được thẩm định.

* Sau khi bốc thăm, đề thi gốc sẽ do người phụ trách công tác Khảo thí ký xác nhận và niêm phong trước khi tiến hành in sao.

**2.2.2. In sao đề thi**

Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

* Đề thi gốc được phép mở niêm phong để nhân bản khi có mặt ít nhất 03 cán bộ (02 cán bộ thuộc phòng KT, ĐBCL&TTGD và 01 cán bộ đại diện bên thanh tra giáo dục);
* Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao chính thức.
* Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có);
* Việc sao in đề thi do phòng KT, ĐBCL&TTGD phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in phải bỏ phần họ và tên giảng viên ra đề và duyệt đề;
* Cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;
* Trước khi sao in phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản;
* Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng bì chứa đề thi trước khi đóng gói.
* Khi sao in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa vv…;
* Khi in xong đề thi cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi;

**2.2.3. Giao nhận đề thi**

Đối với hình thức thi Tự luận, Trắc nghiệm, Vấn đáp: Cán bộ phòng KT,ĐBCL&TTGD bàn giao túi đề thi đã được in sao, niêm phong cho cán bộ coi thi trước giờ thi 15 - 20 phút.

Đối với hình thức thi Thực hành: Cán bộ phòng KT,ĐBCL&TTGD bàn giao túi đề thi đã được in sao, niêm phong cho cán bộ coi thi trước ngày thi từ 01 - 03 ngày.

Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ảnh ngay với lãnh đạo Phòng KT,ĐBCL&TTGD để giải quyết.

* 1. **QUY TRÌNH COI THI**
     1. **Các bước thực hiện**
* Xây dựng Quyết định Thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần các hệ đào tạo (ĐH, CĐ, LTCQ) và các ban giúp việc.
* Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chấm thi và sao in đề thi.
* Tiếp nhận lịch thi và danh sách SV thi từ Phòng Đào tạo.
* Các khoa lập danh sách, phân công cán bộ coi thi chi tiết cho từng phòng thi và gửi về phòng KT,ĐBCL&TTGD để tiện tổ chức coi, chấm thi. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 CB coi thi. Ngoài CB coi thi có thể có thêm CB giám sát và thanh tra của trường.
* Lưu giữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức.
* Tổ chức kỳ thi.
* Nhận và xử lý bài thi trước khi chấm.
* Làm phách sau mỗi buổi thi, giao bài kịp thời cho CB chấm thi và triệu tập cán bộ chấm thi.
* Xử lý bài thi sau khi chấm: ráp phách, lên bảng điểm gốc, kiểm tra đối chiếu điểm số giữa bài thi và bảng điểm gốc.
* Thực hiện thanh toán phí bồi dưỡng cho Hội đồng thi và các Ban giúp việc, thanh toán coi chấm thi cho các khoa chuyên môn.

**2.3.2. Thi tự luận và vấn đáp**

* CBCT phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi;
* CBCT1 đến nhận túi đề thi tại Phòng KT,ĐBCL&TTGD;
* CBCT1 gửi cho lớp trưởng hoặc trưởng nhóm danh sách thi để sinh viên ký tên bên ngoài phòng thi;
* CBCT1 đánh số báo danh *(nếu phòng thi chưa dán số báo danh)*;
* CBCT khác ký tên vào giấy thi và giấy nháp;
* Xáo trộn bộ số thứ tự vào phòng thi;
* Cho SV xếp hàng trước cửa phòng thi;
* CBCT1 phát số thứ tự vào phòng thi, CBCT khác kiểm tra các vật dụng SV, mang vào phòng thi, hướng dẫn  SV  ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để  SV  mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của SV trong kỳ thi của Quy chế này, sử dụng bảng tên SV để nhận diện SV;
* Sau khi hoàn tất xong việc ổn định chỗ ngồi cho  SV,  CBCT bắt đầu phát giấy thi và giấy nháp. Hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
* Kiểm tra danh sách chữ ký của SV;
* Mở đề thi: CBCT tiến hành lập biên bản mở đề, cho SV ký xác nhận vào biên bản mở đề thi, CBCT 1 mở đề thi; 1 CBCT giám sát và giữ trật tự, các CBCT còn lại phát đề thi;
* Khi SV bắt đầu làm bài, CBCT1 bắt đầu tính giờ làm bài, lập biểu đồ thời gian lên bảng. Ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của SV. CBCT khác bao quát chung. Trong giờ làm bài, một nửa CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, phân nửa kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi  SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho SV;
* Chỉ cho  SV  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 SV 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 cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trung tâm Khảo thí giải quyết;
* Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;
* Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết;
* Khi hết giờ làm bài CBCT1 yêu cầu  SV ngừng làm bài và thu bài  tất cả  SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. CBCT còn lại duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi  kiểm, đếm  bài thi đủ số lượng mới cho phép SV rời phòng thi;
* Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của  SV. CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi bàn giao cho phòng Khảo thí  ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công  khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

**2.3.3. Thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn**

Phòng Khảo thí bàn giao đề thi và danh sách thi khoa và tổ bộ bôn tự tổ chức coi thi, chấm thi, lưu giữ bài thi và nộp biên bản coi chấm thi về phòng Khảo thí, ĐBCL&TTGD.

**2.4. CHẤM THI - CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

**2.4.1. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm**

* Bài thi của SV được nộp về P. Khảo thí, ĐBCL&TTGD để tiến hành xử lý chấm thi theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cắt phách, bảo mật phách;
* Việc chấm thi kết thúc các học phần sẽ do bộ môn phân công ít nhất 2 cán bộ đến Phòng Khảo thí chấm thi. Việc chấm thi được thực hiện theo qui trình sau đây:

+ Mỗi bài thi được 2 GV chấm độc lập.

+ Mỗi GV chấm trực tiếp và ghi điểm vào một lề của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm.

+ Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 sau khi được sự thống nhất giữa 2 GV.

+ Nếu giữa 2 GV không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trưởng Bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng.

**2.4.2. Quy trình ghi điểm, kiểm tra và nhập điểm vào hệ thống quản lý**

* Đối với các môn thi tự luận, trắc nghiệm, cán bộ phụ trách công tác chấm thi thu bài thi và biên bản chấm thi từ giảng viên, ghép phách và vào điểm, sau đó gửi điểm về phòng Đào tạo.
* Đối với các môn thi bằng hình thức thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, các khoa tự tổ chức chấm bài thi, nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo và nộp biên bản chấm thi về phòng KT,ĐBCL&TTGD.

**2.4.3. Xem lại kết quả, chấm thi (phúc khảo)**

Sau khi công bố kết quả thi, SV muốn phúc khảo điểm thi, phải thực hiện như sau:

Bước 1: Nộp đơn xin xin phúc khảo bài thi, và lệ phí chấm phúc khảo trong vòng 07 ngày kể từ ngày Nhà trường công bố điểm thi kết thúc học phần đó;

Bước 2: Chuẩn bị các điều kiện và tiến hành chấm phúc khảo. Phòng KT,ĐBCL&TTGD tổng hợp đơn phúc khảo của sinh viên, lập danh mục phúc khảo bài thi, tổ chức chấm phúc khảo;

Bước 3: Trưởng bộ môn của khoa chuyên môn quản lý môn học có trách nhiệm cứ giảng viên (ngoại trừ giảng viên đã chấm lần 1) chấm phúc khảo bài thi theo đơn phúc khảo tại phòng KT,ĐBCL&TTGD. Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi (theo mẫu). Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của bài thi kết thúc học phần.

* Bước 4: phòng KT,ĐBCL&TTGD tổng hợp biên bản chấm phúc khảo và điểm thi gửi về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo công bố điểm thi cho sinh viên chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của sinh viên.

**2.5. LƯU TRỮ BÀI THI**

* Thời gian lưu giữ bài thi của SV là 02 (hai) năm kể từ ngày thi.
* Trong túi bài thi lưu giữ bao gồm: Bài thi, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án và thang điểm;
* Bài thi lưu trữ tại phòng KT,ĐBCL&TTGD chỉ là bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm. Các bài thi khác do Khoa chuyên môn lưu trữ tại văn phòng khoa.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**3.1. CÁN BỘ COI THI (CBCT)**

* Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi. *(hạn chế tối đa ra ngoài nghe điện thoại )*;
* Không được hút thuốc trong phòng thi;
* Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi và trong lúc coi thi;
* Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
* Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo  cho CB giám sát và nhờ người thay thế coi thi;
* Không được làm việc riêng và thường xuyên quan sát phòng thi.

**3.2. CÁN BỘ GIÁM SÁT (CBGS)**

* Có mặt trước phòng thi (giống như CBCT);
* Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ coi thi và SV;
* Kiểm tra và nhắc nhở CBCT  thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV  mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và SV vi phạm quy chế;
* Báo ngay cho TT Khảo thí nếu thiếu CBCT để điều động người thay thế;
* Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi cho Trung tâm khảo thí sau mỗi buổi thi;
* Báo cho phòng Khảo thí những trường hợp khó khăn trong quá trình giám sát thi.

**3.3. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN**

* Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng Đào tạo Đại học (trang web của trường) và chấp hành tốt quy chế thi;
* SV phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để ký tên và làm các thủ tục dự thi; SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi không được dự thi;
* Mang bảng tên trước khi vào phòng thi;
* Chỉ được mang vào phòng thi bút, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;
* Không được hút thuốc trong phòng thi;
* Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi;
* Không được mang điện thoại di động vào phòng thi;
* Không được mang vào phòng thi bút xoá, 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;
* Phải giữ trật tự trước, trong và sau khi thi xong;
* Xếp hàng và nhận số thứ tự vào phòng thi;
* Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã số SV, mã đề thi,  số báo danh (số thứ tự thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký tên vào giấy thi;
* 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 SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
* 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;
* Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp;
* SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài *(thi thường)*và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát phòng thi quyết định;
* SV tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi.

**Chương IV**

**XỬ LÝ VI PHẠM**

Trong quá trình thực hiện tổ chức thi, Ban Thanh tra giáo dục luôn quan sát, phân công cán bộ thanh tra theo dõi và lập biên bản xử lý vi phạm khi cần thiết.

**4.1. ĐỐI VỚI CÁN BỘ**

Cán bộ  tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy  chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

**4.1.1. Khiển trách**

Đối với những cán bộ vi phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ như: trễ giờ, không mang bảng tên, có rượu, bia...

**4.1.2. Cảnh cáo**

- Đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy.

**4.1.3. Chuyển công tác**

Tuỳ  theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ  vi phạm một trong các lỗi sau đây:  ra đề thi sai;  làm mất bài thi; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho  SV  lúc đang thi;  lấy bài thi của  SV  làm được giao cho  SV  khác;  gian  lận khi chấm  thi, cho điểm không đúng quy định,  vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

**4.1.4. Buộc thôi việc**

Đối với  cán bộ  có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc  đang thi; làm lộ đề thi, làm  lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV;  sửa điểm trên bài thi, trên  biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV;

Những cán bộ không tham gia công tác tổ chức thi  nhưng nếu có các hành động tiêu  cực như: thi  hộ, tổ chức lấy đề thi ra ngoài phòng thi  và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trất tự tại khu vực thi.

**4.2. ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

**4.2.1. Khiển trách**

Áp dụng đối với những SV vi phạm một trong các  lỗi  sau đây:

- Nhìn bài bạn, trao đổi với bạn;

- Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

- SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó;

- Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật.

**4.2.2. Cảnh cáo**

Đối với những SV 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.
* Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
* Chép bài của người khác.

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

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

**4.2.3. Đình chỉ thi**

* Áp dụng đối với SV 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.
* Mang  vào  phòng  thi  tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi.
* Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại  như: vũ khí, chất nổ, chất gây  cháy.
* Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
* Viết vẽ những  nội  dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài.
* Viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm.
* Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc các SV khác trong phòng thi.
* Làm mất trật tự trong thời gian thi.
* SV bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó.
* Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

**4.2.4. Buộc thôi học**

Đối với SV có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ.

Thời gian đình chỉ học 01 năm kể từ khi có quyết định.

Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

**Chương V**

**KHEN THƯỞNG**

Khen thưởng cấp Trường đối với những cá nhân, tập thể cán bộ coi thi, giám sát thi phát hiện SV vi phạm qui chế thi.

Đề nghị khen thưởng do Ban thanh tra thi, Phòng Khảo thí, Cán bộ giám sát thi đề xuất.

Hình thức khen thưởng: Giấy khen và tiền thưởng theo qui định của trường.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Qui chế này có hiệu lực thi hành ngay ngày ký.
2. Mọi cá nhân đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến đề thi phải tuân thủ thực hiện đúng các bước theo qui định và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật cho đến khi đề thi đã được sử dụng xong. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong qui định trên, để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các Khoa, Bộ môn phản ánh về Trung tâm Khảo thí để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh qui chế./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (để báo cáo);  - P. ĐT; các Khoa/tổ bộ môn (để thực hiện);  - Lưu: VT, P. KT,ĐBCL&TTGD. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Lê Hòa** |