

Hung Yên, ngày 03 tháng 6 năm 2013

Số: 526 /QĐ-ĐHTCQTKD

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ chính quy của
Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định 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 493/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 21/05/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị chức năng và sinh viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; P.KT&QLCL



TS. Đỗ Thị Thanh Vân

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 03 tháng 6 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
3. Quy định này được áp dụng cho tất cả các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Mục đích – Yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các cá nhân, đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần và một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng hoặc các sinh viên có nhu cầu thi cải thiện điểm sau kỳ thi chính và đã đăng ký thi với Nhà trường. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định)
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học học phần đó.

2. Hình thức thi của một học phần được thống nhất trong tất cả các kỳ thi.

Điều 5. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi và phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Kế hoạch thi được thông báo chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi kết thúc học phần. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) xây dựng kế hoạch (học phần thi, số ca thi, số lượng danh sách, số phòng thi, địa điểm phòng thi...) trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến từng đơn vị, thông báo đến sinh viên biết (thông báo trên bản tin và trang Website của Trường).

2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT&QLCL) phân công cán bộ coi thi gửi cho Khoa và các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng. Trưởng Khoa và các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi theo đúng số lượng cán bộ coi thi được ghi trong thông báo phân công cán bộ coi thi; lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi và gửi về phòng KT&QLCL đúng thời gian theo thông báo quy định. Danh sách phân công cán bộ coi thi của các đơn vị phải được thông báo đến từng thành viên của đơn vị đó để biết và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Phòng QLĐT lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần và chuyển danh sách này (cả bản mềm) về phòng KT&QLCL chậm nhất là 10 ngày trước kỳ thi.

2. Phòng KT&QLCL thực hiện việc nhân bản danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần để tổ chức thi và dán công khai trên bảng tin Nhà trường (hoặc thông báo trên website) cho sinh viên biết để đến dự thi theo đúng địa điểm, thời gian quy định.

Điều 7. Xét duyệt tư cách dự thi của sinh viên

Kết thúc quá trình giảng dạy trong học kỳ, giảng viên giảng dạy từng học phần phải nộp Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (theo mẫu của phòng KT&QLCL) về phòng KT&QLCL để tiến hành gạch tên sinh viên đó trong Danh sách dự thi kết thúc học phần của sinh viên. Nếu giảng viên nào không nộp Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần thì Nhà trường coi như tất cả các sinh viên đều đủ điều kiện dự thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Đầu học kỳ, sau khi có kế hoạch giảng dạy, các Khoa phải nộp đề thi cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng KT&QLCL) theo đúng thời gian đã được quy định. Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho Phòng KT&QLCL. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng KT&QLCL thực hiện và phải tuân thủ quy trình quy định ở điều này.

2. Căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT&QLCL thực hiện việc hình thành và in sao đề như sau:

a. Đối với học phần có ngân hàng đề thi: Chọn ngẫu nhiên đề thi trong ngân hàng đề thi để in sao phục vụ thi (một đề chẵn, một đề lẻ cho một ca thi).

b. Đối với học phần có bộ đề thi trắc nghiệm: Chọn ngẫu nhiên 1 đề gốc rồi trộn thành 6 đến 8 mã đề để phục vụ cho một ca thi, sau đó thực hiện việc sao in đề thi.

c. Đối với học phần không có ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi trắc nghiệm: Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) cử giảng viên ra đề và có trách nhiệm đề xuất với Nhà trường lựa chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành...) và tính chất đề thi. Đối với hình thức thi tự luận là 5 đề/1 ca thi; theo hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy thì số lượng đề thi là 50 đề/1 ca thi. Phòng KT&QLCL sẽ chọn ngẫu nhiên 2 đề thi/1 ca thi đối với hình thức thi tự luận, 35 đề/1 ca thi đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy tính để sao in phục vụ thi.

d. Thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong Danh sách sinh viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, ký, niêm phong, ghi rõ học phần thi, số lượng đề thi, ca thi, ngày thi, khóa học để chuẩn bị tổ chức thi.

e. Cán bộ Phòng KT&QLCL (hoặc người được ủy quyền) thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photô, in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photô bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

3. Phòng KT&QLCL chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần; các đơn vị chức năng, các Khoa, có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&QLCL tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trong từng kỳ thi kết thúc học phần, Nhà trường sẽ thành lập Ban chỉ đạo kỳ thi để tổ chức và chỉ đạo kỳ thi. Thành phần Ban chỉ đạo kỳ thi bao gồm:

- a. Đại diện Ban Giám Hiệu – Trưởng ban, chỉ đạo chung kỳ thi.
- b. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) Khảo thí và Quản lý chất lượng – Phó Trưởng ban thường trực, có nhiệm vụ tổ chức thi.
- c. Đại diện lãnh đạo Khoa – Phó trưởng ban, có nhiệm vụ phối hợp cùng lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thi và xử lý đề thi (nếu có sai sót).
- d. Cán bộ coi thi, phục vụ thi có nhiệm vụ thực hiện công tác coi thi, phục vụ thi.
- e. Thư ký, giám sát có nhiệm vụ giám sát, chuẩn bị cơ sở vật chất thi, thu bài thi và thanh toán tiền coi thi.

2. Trách nhiệm Ban chỉ đạo: Tổ chức và chỉ đạo kỳ thi kết thúc học phần nghiêm túc, chính xác và đảm bảo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường.

3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

a. Cán bộ coi thi phải là giảng viên hoặc cán bộ của các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Trường có trình độ thấp nhất là cao đẳng. Một phòng thi có 2 cán bộ coi thi.

b. Cán bộ coi thi phải có mặt tại Phòng chỉ đạo thi ít nhất 10 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến nội quy thi, nhận danh sách dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế, giấy cam đoan và đề thi.

c. Tại phòng thi, cán bộ coi thi phải đánh số báo danh sinh viên dự thi theo danh sách dự thi và theo sự chỉ đạo thống nhất của Ban chỉ đạo thi, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp chỗ ngồi phòng thi, phải kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách dự thi và gạch tên những sinh viên vắng thi, tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi.

d. Những trường hợp thiếu thủ tục dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh), sinh viên phải làm giấy cam đoan (theo mẫu in sẵn) và có xác nhận của cán bộ coi thi (giấy cam đoan cho vào túi đựng bài thi)

e. Tuân thủ về thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài) đã quy định cho từng môn thi.

g. Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, đề nghị xử lý theo đúng quy chế thi. Không được sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong phòng thi. Cán bộ coi thi ngồi đúng vị trí trong phòng thi.

h. Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi sinh viên đã nộp bài thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm hoàn toàn về số bài thi và số tờ giấy thi khi sinh viên đã nộp cho mình.

k. Phải sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh như trong danh sách dự thi và ghi tổng số tờ giấy thi, số bài thi và số biên bản sinh viên vi phạm vào trong danh sách dự thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi, nộp và niêm phong túi đựng bài thi. Việc ghi ngoài túi đựng bài thi là do thư ký kỳ thi ghi và ký nhận.

4. Trách nhiệm của thư ký, giám sát:

a. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm tổ chức giám sát tất cả các buổi coi thi. Tùy theo số lượng phòng thi nhiều hay ít, Phòng KT&QLCL bố trí cán bộ giám sát thi thích hợp. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi thực hiện theo đúng quy định trong Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GD&ĐT. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào "Sổ theo dõi tình hình coi thi" được lưu tại phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm tổng hợp, thông báo tình hình vi phạm Quy chế thi của cán bộ coi thi cho các Khoa có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức các kỳ thi cho Ban Giám hiệu Nhà trường.

b. Thư ký thi là một cán bộ phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất cho từng ca thi, thu bài thi, đề thi thừa (đối với thi trắc nghiệm) và thanh toán tiền coi thi.

Điều 10. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi viết dạng tự luận

1. Tổ chức làm phách:

a. Ngay sau khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho thư ký kỳ thi. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm nhận bài thi, tổ chức đánh phách, rọc phách tập trung. Trưởng phòng KT&QLCL quy định cách đánh phách cho từng học phần, việc tổ chức làm phách phải có ít nhất 2 cán bộ của phòng. Chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày tổ chức thi phòng KT&QLCL phải giao lại bài thi đã rọc phách cho Khoa để tổ chức chấm thi.

b. Căn cứ vào quy định đánh phách của Trưởng phòng, cán bộ Phòng KT&QLCL được phân công sẽ thực hiện việc đánh phách vào bài thi, rọc phách và chuyển bài thi cho các Khoa để tổ chức chấm bài thi. Danh sách mã phách sinh viên, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách và được lưu giữ tại Phòng KT&QLCL cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và hồi phách. Trưởng phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm tính bảo mật của Danh sách mã phách sinh viên và các đầu phách cho đề

chấm thi được thông báo công khai ngay cho sinh viên biết. Nếu sinh viên có nhu cầu phúc khảo bài thi, Ban chỉ đạo thi tổ chức chấm và thông báo ngay cho sinh viên biết.

6. Nhập điểm thi: Sau khi giảng viên chấm thi ghi điểm thi vào phiếu trả lời của sinh viên, phòng KT&QLCL tiến hành nhập điểm thi vào danh sách dự thi của sinh viên, công khai điểm thi đến sinh viên và Khoa liên quan.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành Giáo dục thể chất

1. Căn cứ vào kế hoạch thi mà Nhà trường ban hành, phòng QLĐT có trách nhiệm lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần và gửi danh sách sang phòng KT&QLCL theo đúng thời gian quy định.

2. Trước khi thi, phòng KT&QLCL phối hợp cùng Khoa Giáo dục thể chất, Trạm y tế để chuẩn bị sân bãi, các điều kiện cấp cứu (nếu có) đảm bảo các yêu cầu cần thiết trong quá trình tổ chức thi thực hành.

3. Trưởng phòng KT&QLCL phối hợp cùng Trưởng khoa Giáo dục thể chất tổ chức điều hành thi và phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ở từng địa điểm cụ thể. Trong thời gian coi thi và chấm thi, cán bộ coi thi và chấm thi không được sử dụng điện thoại di động, không tự động di chuyển từ vị trí này đến vị trí khác liên quan đến thi.

4. Khi sinh viên chuẩn bị vào thi, giảng viên chấm thi phải tập hợp sinh viên, công khai đáp án, thang điểm cho sinh viên biết, đồng thời cho sinh viên thực hiện phần khởi động trước khi thi.

5. Tổ chức chấm thi: Giảng viên thực hiện việc đánh giá kết quả thi của sinh viên, cán bộ coi thi thực hiện việc ghi kết quả thi. Cuối buổi thi cán bộ coi thi sẽ lưu bản chính ghi kết quả thi, bản phô tô gửi lại Khoa Giáo dục thể chất để thực hiện việc vào điểm cho sinh viên.

6. Sau 3 ngày kể từ khi kết thúc thi, khoa Giáo dục thể chất phải nộp danh sách điểm thi chính thức cho phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL sẽ tiến hành kiểm tra danh sách điểm thi chính thức đó, nếu không có sai sót sẽ thực hiện việc công khai điểm thi đến sinh viên và Khoa Giáo dục thể chất.

Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Trước khi thi, phòng KT&QLCL phối hợp cùng với Khoa liên quan thực hiện việc phân công giảng viên chấm thi vào từng phòng thi, phân công cán bộ giám sát quá trình tổ chức thi.

2. Đến giờ thi, giảng viên chấm thi gọi tên để sinh viên vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 5 người.

3. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi, giảng viên yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi, cho mỗi sinh viên lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, thí sinh bị trừ 1/4 số điểm thi của học phần đó.

4. Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên lên bàn trả lời; thời gian trả lời cho câu hỏi chính và câu hỏi phụ không quá 10 phút cho mỗi thí sinh.

5. Việc chấm thi phải do hai giảng viên được Ban chỉ đạo thi phối hợp với Trưởng Khoa liên quan phân công đảm nhận. Sau khi hai giảng viên đã đối chiếu thống nhất, điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất thì hai giảng viên chấm thi báo cáo Trưởng Khoa quyết định. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào “Danh sách sinh viên dự thi” có chữ ký của hai giảng viên. Trên “Danh sách sinh viên dự thi” tất cả các phần sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có).

6. Sau khi kiểm tra, Trưởng Khoa ký xác nhận kết quả thi vào “Danh sách sinh viên dự thi”.

7. Kết thúc từng buổi thi vấn đáp, Trưởng Khoa liên quan tổ chức thi phải nộp lại cho Phòng KT&QLCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách sinh viên dự thi (có chữ ký của sinh viên), bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi viết.

Điều 15. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi

1. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu quy định, nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với các Khoa liên quan để tổ chức chấm lại bài thi; tổng hợp khối lượng bài thi chấm phúc khảo để thanh toán cho cán bộ chấm thi.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết; không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành.

3. Quy trình chấm lại và công bố lại kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định của Trường.

4. Sau khi chấm phúc khảo, Phòng KT&QLCL lập 03 bản “Danh sách kết quả điểm phúc khảo” ; 1 bản gửi cho Phòng QLĐT thực hiện điều chỉnh điểm học phần; 1

bản để công khai kết quả điểm phúc khảo trên website (hoặc bản tin) của Trường cho sinh viên biết; 1 bản lưu tại Phòng KT&QLCL.

Điều 16. Lưu giữ bài thi

Nhà trường giao cho phòng KT&QLCL thực hiện việc quản lý và lưu trữ bài thi kết thúc học phần theo quy định của nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của trường.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ GD&ĐT.

2. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách:

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với trường hợp 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 cóp thì Ban giám hiệu nhà trường 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.

c. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần/môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Mang tài liệu vào phòng thi
- Khi vào phòng thi mang theo các 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- 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, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác;

Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố biên bản vi phạm quy chế thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định;

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây;

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 giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các Quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
2. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn, theo dõi thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Trưởng các Khoa và các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&QLCL triển khai thực hiện đồng bộ quy định này.
4. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Đỗ Thị Thanh Vân