

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý tổ chức thi và chấm thi

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo Tiến sĩ được ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-ĐHKHCN ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ được ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-ĐHKHCN ngày 14 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý tổ chức thi và chấm thi của trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Khoa chuyên môn, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng phòng Công nghệ Thông tin, Trưởng phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các phó hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT.VA18



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1146/QĐ - ĐHKHCN
ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thi và chấm thi áp dụng cho các trình độ và các loại hình đào tạo của trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (sau đây gọi là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị; cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên (bao gồm cả những người được Trường mời); sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường (sau đây gọi là sinh viên) có tham gia vào việc tổ chức thi và chấm thi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi được thực hiện thống nhất, nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).
2. 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 Trường.
3. Nghiêm cấm các hành vi gian lận trong hoạt động thi, đánh giá kết quả học tập.
4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi.
5. Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi.

Điều 3. Quy định về điều kiện thi

- Điều kiện để sinh viên được dự thi được quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Trường;
- Điều kiện dự thi, cách tính điểm thành phần phải được giảng viên công bố công khai trước lớp vào buổi học đầu tiên ở mỗi học phần;
- Danh sách sinh viên đủ điều kiện/ không đủ điều kiện dự thi được giảng viên giảng dạy công bố ở tiết học cuối cùng của mỗi học phần.

Điều 4. Hình thức thi:

1. Các kỳ thi tại Trường được tiến hành theo một trong các hình thức sau: thi viết (tự luận), trắc nghiệm, thi theo hình thức trực tuyến, thi thuyết trình, vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, bài tập thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức đã nêu.
2. Hình thức thi phải được nêu rõ trong đề cương học phần có xác nhận của Lãnh đạo Khoa trước khi học phần bắt đầu và được giảng viên công bố cho sinh viên khi bắt đầu học mỗi học phần.
3. Các thay đổi về hình thức thi đã công bố trong đề cương học phần (nếu có) cần được giảng viên phụ trách môn đề xuất lên Lãnh đạo khoa xác nhận.

Điều 5. Trách nhiệm của các bên liên quan trong việc tổ chức thi và chấm thi

1. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)

- Lưu trữ ngân hàng đề thi;
- Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, bàn giao bài thi, công tác chấm thi, kết quả nhập điểm định kỳ hoặc khi có yêu cầu;
- Phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, quy định về thi;
- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và chấm thi;
- Lưu trữ bản sao đề thi sử dụng, và kết quả điểm; cấp bảng điểm cho sinh viên;
- Chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi và đáp án.

2. Các Khoa (bao gồm Khoa chuyên môn, Khoa Đào tạo đại cương, Trung tâm ngoại ngữ, Khoa Đào tạo Tiến sĩ)

- Các khoa chủ trì việc tổ chức thi các học phần do khoa quản lý, các phòng/ ban/ bộ phận liên quan nêu ở điều này phối hợp thực hiện. Các khoa chuyên môn, trung tâm ngoại ngữ có trách nhiệm phối hợp với khoa Đào tạo đại cương trong việc tổ chức thi và trông thi với các học phần do khoa Đào tạo đại cương quản lý.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi, tính bảo mật của đề thi;
- Lập danh sách sinh viên tham gia dự thi;
- Thông báo tới phòng QLĐT và các phòng ban liên quan trong điều này về kế hoạch tổ chức thi, hình thức thi, số sinh viên tham gia thi 2 tuần trước khi kỳ thi diễn ra;
- Yêu cầu phòng QLĐT hỗ trợ lựa chọn đề thi từ ngân hàng đề thi nếu cần;
- Sao in đề thi cho các kỳ thi;
- Phân phối đề thi cho các cán bộ coi thi;
- Phân công cán bộ coi thi;
- Tổ chức chấm thi đúng yêu cầu và trả kết quả thi trong thời gian quy định (sau khi kỳ thi diễn ra tối đa 2 tuần đối với lớp có quy mô ≤ 100 sinh viên; 3 tuần với lớp có quy mô từ 101 – 200 sinh viên, 4 tuần với các lớp > 200 sinh viên);

- Công bố điểm cho sinh viên khi có kết quả;
- Cung cấp bản cứng kết quả điểm cho phòng QLĐT cùng với bản gốc chữ ký xác nhận của Giảng viên phụ trách học phần và lãnh đạo khoa ngay sau khi có kết quả thi;
- Bảo quản và lưu trữ bài thi, các biên bản sử dụng trong quá trình thi, biên bản bàn giao bài thi, phiếu kết quả điểm đúng quy định;
- Vào đầu mỗi năm học, Khoa chuyên môn, Trung tâm ngoại ngữ và Khoa Đào tạo đại cương sẽ tính toán số lượt trông thi cần thiết dựa trên số lượng sinh viên và phối hợp với phòng Quản lý đào tạo phân chia đều cho tất cả các giảng viên của Trường (Các giảng viên cần trông thi tối thiểu 6 lượt cho Khoa Đào tạo đại cương/ năm học). Lãnh đạo các cấp từ phòng ban, khoa trở lên không bắt buộc phải tham gia vào công tác coi thi.

3. Văn phòng:

- Bố trí phòng và các điều kiện cơ sở vật chất do Văn phòng quản lý để phục vụ kỳ thi kịp thời, đúng kế hoạch;
- Phối hợp với các Khoa sao in đề thi khi Khoa có yêu cầu.

4. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị các thiết bị và các điều kiện cơ sở vật chất khác do phòng quản lý để phục vụ kỳ thi (nếu kỳ thi yêu cầu) kịp thời, đúng kế hoạch.

5. Phòng Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo hệ thống máy tính tại các phòng thi sử dụng máy tính hoạt động tốt;
- Đảm bảo đường truyền dữ liệu, hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu của kỳ thi (nếu cần);
- Đảm bảo tính bảo mật, công bằng, phòng chống gian lận trong thi cử của các môn thi theo hình thức trực tuyến.

6. Phòng Kế toán - Tài chính:

Phối hợp với các Khoa trong việc lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện dự thi bằng việc cung cấp danh sách sinh viên đăng ký học lại/ thi lại đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI, CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI

Sinh viên bỏ thi không có lý do chính đáng tại kỳ thi chính của một học phần sẽ nhận điểm 0 (điểm thi lần 1) tại kỳ thi chính của học phần đó và phải thi lại để lấy điểm thi lần 2 hoặc đăng ký học lại. Trường hợp sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (được Lãnh đạo khoa xem xét và xác nhận) sẽ được xem xét tham gia kỳ thi lại của học phần đó và điểm thi được tính là điểm thi lần 1.

A. TRƯỚC KỶ THI

Điều 6. Kế hoạch thi

1. Giảng viên phụ trách môn công bố điểm thành phần và danh sách các sinh viên đủ điều kiện dự thi vào buổi học cuối của học phần. Lịch thi và địa điểm thi cần phải được Khoa chuyên môn thông báo tới sinh viên, cán bộ coi thi và các đơn vị liên quan ở theo quy định tại Điều 5 như Văn phòng, phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản trị thiết bị, phòng Công nghệ thông tin chuẩn bị cơ sở vật chất 2 tuần trước khi kỳ thi diễn ra.
2. Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí ghép một số học phần trong cùng một buổi thi.
3. Kế hoạch thi là căn cứ để tổ chức thi và các hoạt động liên quan như: Chuẩn bị cơ sở vật chất, làm đề thi, thanh tra thi.

Điều 7. Tổ chức xây dựng đề thi và quản lý đề thi

1. Các Khoa quản lý nội dung đào tạo có trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi (câu hỏi và đáp án) và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi:
 - Lãnh đạo khoa: chịu trách nhiệm xác nhận thông tin về kỳ thi, hình thức thi, thông báo kế hoạch thi đến sinh viên và các cá nhân, bộ phận có liên quan;
 - Người ra đề: giảng viên phụ trách môn là người ra đề chính, chịu trách nhiệm trước sinh viên và nhà trường về số lượng đề thi, số lượng câu hỏi theo từng phân mức độ khó, từng khối kiến thức, tính chính xác của đề thi, đảm bảo đề thi có tính chất đánh giá, phân loại sinh viên cũng như đánh giá được đầy đủ các tiêu chí của chuẩn đầu ra ghi tại đề cương của học phần;
 - Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về số câu hỏi cần thiết để xây dựng ngân hàng câu hỏi phù hợp cho mỗi học phần thi.
2. Đề thi hoàn chỉnh gồm: đề, đáp án và thang chấm điểm.
3. Khoa chịu trách nhiệm sao in đề thi và phân phối đề thi cho cán bộ coi thi đối với các môn thi trên giấy (tự luận hay trắc nghiệm). Đối với các môn thi trực tuyến, Khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Công nghệ thông tin tổ chức theo Quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành.
4. Từng học phần thuộc chương trình đào tạo cần có ngân hàng đề thi phù hợp cho từng đối tượng dự thi cũng như hình thức thi:
 - a) Thi tự luận:
 - Với học phần chưa có ngân hàng đề thi, yêu cầu Khoa chuẩn bị tối thiểu hai (02) đề kèm đáp án và thang chấm điểm (01 đề sử dụng chính thức và 01 đề dự phòng). Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi, giảng viên phụ trách môn phối hợp cùng lãnh đạo khoa chuyên môn chọn (những) đề thi sẽ sử dụng trong kỳ thi;
 - Đề thi tự luận phải đảm bảo phù hợp chuẩn đầu ra của học phần đã được công bố.

b) Thi trắc nghiệm

Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm cần xây dựng ngân hàng câu hỏi phù hợp chuẩn đầu ra của học phần. Giảng viên phụ trách môn chịu trách nhiệm về số lượng, độ khó, tính chất phân loại của đề thi khi xây dựng ngân hàng câu hỏi.

c) Thi vấn đáp, thi thực hành, thuyết trình, viết tiểu luận

Các Khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm xây dựng đề và các phương án chấm điểm cho từng hình thức thi gửi về phòng QLĐT.

d) Thi theo hình thức trực tuyến

- Với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi đề thi: Khoa có trách nhiệm thiết kế cấu trúc đề thi phù hợp với nội dung từng học phần.
- Với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi đề thi: cần thi theo hình thức đã duyệt.

5. Các đề thi đều phải được kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức và được lãnh đạo khoa chuyên môn quản lý học phần xác nhận. Nếu có sửa chữa bổ sung thì phải trao đổi thống nhất với giảng viên phụ trách môn là người chịu trách nhiệm chính trong việc ra đề thi.

B. TRONG KỲ THI

Điều 8. Tổ chức thi

- Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm:

Đối với phòng thi dưới 30 sinh viên bố trí 1 cán bộ coi thi, từ 30 sinh viên trở lên bố trí ít nhất 2 cán bộ coi thi;

- Đối với hình thức thi vấn đáp:

- Mỗi học phần thi phải có một bộ đề thi gồm 3 đề thi tương đương về nội dung kiến thức;
- Mỗi phòng thi, ngoài giảng viên hỏi thi, phải có ít nhất 1 cán bộ coi thi có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên và cho sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

- Đối với hình thức thi trực tuyến: theo Quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi, cán bộ coi thi (giám thi), kỹ thuật viên

- Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của sinh viên;
- Cán bộ coi thi cần có mặt đúng giờ, liên tục tại phòng thi trong suốt thời gian thi;
- Có mặt trước thời gian thi ít nhất 15 phút để nhận bài thi từ Khoa chuyên môn và các tài liệu/ thiết bị phục vụ cho môn thi. Một bộ tài liệu đầy đủ gồm: danh sách phòng thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản phòng thi, trích dẫn Quy định thi;

- Gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách và sắp xếp chỗ ngồi.
- Kiểm tra giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên/ căn cước công dân/ hộ chiếu/ bằng lái xe) khi sinh gọi sinh viên vào phòng thi. Trường hợp sinh viên không có giấy tờ tùy thân, hướng dẫn sinh viên lên Văn phòng khoa viết cam kết có xác nhận của Khoa quản lý sinh viên;
- Liên lạc với Văn phòng Khoa để kiểm tra thông tin sinh viên không có tên trong danh sách;
- Thông báo hình thức thi, thời gian thi, quy định thi của môn thi, các loại tài liệu/ công cụ/ thiết bị được/ không được sử dụng (nếu có) trước khi chính thức tính thời gian làm bài thi;
- Ký tên và viết đầy đủ họ tên vào phần dành cho giám thị trong tất cả các bài thi của toàn bộ sinh viên tham gia thi;
- Kiểm soát số lượng giấy thi phát ra và thu về. Trường hợp thí sinh xin thay giấy thi, giám thị phát giấy mới và thu lại giấy cũ để thực hiện hủy sau khi kết thúc thi;
- Đảm bảo sinh viên ghi đầy đủ thông tin vào bài thi, ghi đúng số lượng số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận nộp bài thi;
- Giám sát đảm bảo sinh viên làm bài thi công bằng, nghiêm túc, đúng quy định;
- Lập biên bản và xử lý lỗi theo đúng quy định thi khi phát hiện sinh viên vi phạm quy định thi;
- Thu lại đề trước khi sinh viên ra khỏi phòng thi nếu sinh viên nộp bài và được ra khỏi phòng thi sớm.
- Yêu cầu tất cả sinh viên dừng bút và bắt đầu thu bài khi hết giờ làm bài thi. Đảm bảo để sinh viên không viết thêm vào bài thi sau khi hết giờ làm bài;
- Kiểm tra đủ số lượng bài thi so với danh sách sinh viên dự thi, kiểm tra đầy đủ các chữ ký và các mục cần điền trên giấy thi, danh sách thi trước khi cho sinh ra khỏi phòng thi;
- Đảm bảo không để nhầm lẫn, mất bài thi, không để sinh viên trao đổi bài thi, hoặc nộp thêm bài thi;
- Tuân thủ Quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành đối với kỳ thi trực tuyến;
- Thông báo với ban tổ chức kỳ thi nếu có trường hợp bất thường phát sinh trong thời gian thi, ví dụ sinh viên đang dự thi có tình trạng bất thường về sức khỏe...;
- Không cho sinh viên vào phòng thi nếu sinh viên đến phòng thi muộn quá 15 phút;
- Không được cho sinh viên ra ngoài trừ trường hợp khẩn cấp (do cán bộ coi thi quyết định) đối với các học phần có thời lượng thi ≤ 120 phút. Đối với các môn thi tự luận và trắc nghiệm, cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên nộp bài sớm khi đã hết 2/3 thời gian làm bài thi. Đối với các môn thi vấn đáp, thuyết trình, tiểu luận, thời gian thi và thời gian tối thiểu được nộp bài do giảng viên phụ trách môn quy định;
- Không làm việc riêng trong lúc đang coi thi;

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên dự thi:

- Mặc trang phục nghiêm túc, gọn gàng khi tham gia thi;
- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định trong thông báo dự thi để làm thủ tục dự thi;
- Tuân thủ điều lệnh của cán bộ coi thi, có hành vi cư xử đúng mực, lễ phép đối với cán bộ coi thi và thành viên ban tổ chức kỳ thi;
- Xuất trình giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên/ căn cước công dân/ hộ chiếu/ bằng lái xe) để cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi. Trường hợp không cung cấp được giấy tờ cần thiết để xác định nhân thân, phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xem xét, xử lý theo quy định;
- Ngồi đúng vị trí của mình đã được cán bộ coi thi chỉ định;
- Giữ trật tự trong phòng thi;
- Xin phép giám thị nếu có điều muốn hỏi hoặc có ý kiến trong giờ thi;
- Ghi đầy đủ số hiệu sinh viên và thông tin cá nhân của sinh viên vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài thi;
- Báo cáo cán bộ coi thi khi có sự cố bất thường, ví dụ trường hợp ốm đau hoặc có bất thường về sức khỏe trong giờ thi;
- Bảo quản nguyên vẹn bài thi của mình. Đảm bảo không để người khác chép hoặc lợi dụng bài thi của mình. Báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;
- Dừng làm bài ngay sau khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài;
- Nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.
- Tuân thủ Quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành đối với kỳ thi trực tuyến;
- Các sinh viên học lại, thi lại cần hoàn thành nghĩa vụ tài chính tối thiểu 1 tuần trước khi kỳ thi diễn ra.
- Không được dự thi nếu muộn quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài;
- Không được mang đồ uống có cồn, vũ khí và chất gây cháy/nổ, các loại máy ghi âm, ghi hình, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;
- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi;
- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi, không được viết bằng bút chì, không sử dụng mực màu đỏ hoặc nhiều màu mực trong bài thi;
- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài; sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết thời gian quy định như tại Điều 9.

C. SAU KỲ THI

Điều 11. Giao nhận bài thi

1. Nguyên tắc giao, nhận túi bài thi:

- Bài thi được nộp về văn phòng khoa ngay sau khi thi xong;

- Bàn giao túi bài thi với đầy đủ bài thi của thí sinh và danh sách sinh viên tham gia dự thi;
- Các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo khoa và phòng QLĐT nếu phát hiện sai lệch so với thông tin ghi trên túi bài thi khi mở túi bài thi.

2. Quy trình giao, nhận bài thi sau thi:

- Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cùng các hồ sơ liên quan cho Văn phòng khoa;
- Văn phòng khoa bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi;
- Cán bộ chấm thi bàn giao túi bài thi đã chấm điểm cùng phiếu kết quả điểm cho văn phòng khoa.

Điều 12. Tổ chức chấm thi, nhập kết quả điểm thi và quản lý bài thi và kết quả điểm thi

1. Chấm thi và nhập điểm thi

- Các Khoa chủ trì việc tổ chức chấm thi theo đáp án thi đã có và nhập kết quả điểm thi của các học phần do khoa quản lý lên phần mềm (khi phần mềm được triển khai) và in bản giấy phiếu điểm có chữ ký của giảng viên phụ trách môn và lãnh đạo khoa phục vụ công tác lưu trữ; công bố điểm cho sinh viên;
- Kết quả của kỳ thi được thông báo đến sinh viên chậm nhất 2 tuần sau khi thi. Giảng viên phụ trách môn và Lãnh đạo khoa là người chịu trách nhiệm chính trước nhà Trường và sinh viên về tính chính xác, tính công bằng của kết quả thi đã được công bố;
- Phòng QLĐT kết hợp với Khoa giám sát, thanh tra các hoạt động chấm thi;
- Trong vòng 1 tuần sau khi công bố kết quả thi, sinh viên có quyền nộp đơn xin phúc tra tại Văn phòng Khoa. Khoa tập hợp danh sách sinh viên có nhu cầu phúc tra bài thi và phân công giảng viên chấm phúc tra ngay sau khi có danh sách sinh viên cần chấm phúc tra;
- Giảng viên phụ trách phúc tra cần hoàn thành việc chấm điểm và gửi lại cho Văn phòng khoa công bố cho sinh viên chậm nhất 1 tuần sau khi nhận được danh sách sinh viên có nhu cầu phúc tra;
- Kỳ thi lại sẽ được tổ chức trong vòng từ 4 đến 6 tuần sau khi công bố kết quả thi lần 1. Các quy định và tổ chức thi lại được thực hiện như kỳ thi chính. Lịch thi lại sẽ được Văn phòng khoa thông báo cho sinh viên, cán bộ coi thi và các phòng ban liên quan chậm nhất 2 tuần trước kỳ thi lại;
- Tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu chính đáng của sinh viên (do Khoa quản lý học phần đánh giá), Khoa có thể đề xuất Nhà Trường phê duyệt một kỳ thi phụ để sinh viên có thể cải thiện điểm hoặc thi bù (trong điều kiện Khoa có thể tổ chức được kỳ thi bù cho sinh viên). Trong trường hợp thi cải thiện điểm, sinh viên được lấy điểm cao hơn.

2. Quản lý kết quả điểm thi và bài thi sau chấm thi

- Khoa bàn giao 1 bản sao đề thi (cả đề thi chính thức và đề dự phòng), và 1 bản gốc phiếu tổng hợp kết quả điểm thi có chữ ký của giảng viên phụ trách môn và lãnh đạo khoa cho phòng QLĐT ngay sau khi có kết quả thi (chậm nhất 2 tuần sau khi thi);
- Khoa chịu trách nhiệm lưu trữ một (01) bản kết quả điểm thi cùng túi bài thi đã được niêm phong sau khi chấm phục vụ công tác kiểm tra.

CHƯƠNG III

THANH TRA GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Thanh tra, giám sát công tác thi và chấm thi:

Đơn vị quản lý học phần phối hợp với phòng QLĐT thực hiện công tác thanh tra việc tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi.

Hoạt động thanh tra công tác thi tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 14. Các lỗi vi phạm quy định thi và hình thức xử lý vi phạm

1. Hình thức, thủ tục xử lý sinh viên vi phạm quy định thi:

1.1. Hình thức:

a) Khiển trách đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị nhắc nhở nhưng tiếp tục thảo luận bài với sinh viên khác trong giờ thi;
- Trao đổi bài thi, giấy nháp với sinh viên khác;
- Nhìn bài của sinh viên khác;
- Nhận sự giúp đỡ thiếu trung thực từ các cá nhân khác (sinh viên, cán bộ trường) trong giờ thi;
- Có sự giúp đỡ thiếu trung thực cho sinh viên khác trong suốt giờ thi;
- Tiếp tục làm bài sau khi cán bộ coi thi nhắc nhở đã hết thời gian làm bài.

Sinh viên vi phạm các lỗi ở mức bị nhận hình thức khiển trách sẽ bị trừ 30% tổng điểm bài thi.

b) Cảnh cáo đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị lập biên bản ở Điểm a. nhưng tiếp tục vi phạm các quy định khác trong phòng thi;
- Chép bài của người khác đã bị cán bộ coi thi lập biên bản hoặc cán bộ chấm thi kết luận là các bài thi giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi) có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

Sinh viên vi phạm các lỗi ở mức bị nhận hình thức cảnh cáo trong khi thi sẽ bị 0 điểm của bài thi đó.

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

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng cấm vào khu vực thi;
- Cung cấp trái phép đề thi ra ngoài và cho các sinh viên khác;
- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm cán bộ coi thi hoặc đe dọa sinh viên khác;
- Có thái độ không chấp hành yêu cầu của cán bộ coi thi liên quan đến kỷ luật phòng chống đối không hợp tác làm ảnh hưởng đến phòng thi;

Sinh viên vi phạm các lỗi bị nhận hình thức đình chỉ thi trong bất kỳ bài thi nào của một học phần sẽ phải lập tức rời khỏi phòng thi; đồng thời nhận điểm không (0) cho bài thi hết học phần đó.

d) Buộc học lại học phần hoặc buộc thôi học đối với sinh viên vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

- o Vi phạm các lỗi quy định trong hình thức xử lý đình chỉ thi ở mức độ nặng (do cán bộ coi thi xác định và ghi vào biên bản).
- o Sinh viên tham gia tổ chức hỗ trợ sinh viên khác thiếu trung thực trong kỳ thi; sinh viên tham gia tổ chức thi hộ hoặc thi hộ sẽ bị lập biên bản và xử lý ở mức độ từ đình chỉ thi đến buộc thôi học.

Hình thức xử lý này sẽ do Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi xác định.

1.2. Thủ tục

a) Quy trình xử lý vi phạm

- Khi phát hiện sinh viên vi phạm, cán bộ coi thi tiến hành lập biên bản theo mẫu biên bản xử lý vi phạm tại Phụ lục 6. Biên bản phải được tất cả cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm ký tên. Nếu sinh viên không ký, cán bộ coi thi ghi rõ lý do và yêu cầu sinh viên cùng buổi thi ký làm chứng sự việc. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của sinh viên phải được ghi chú trên danh sách sinh viên dự thi và trên túi đựng bài thi;
- Cán bộ coi thi bàn giao biên bản cho Khoa;
- Khoa tổng hợp các trường hợp vi phạm chuyển thông tin cùng biên bản xử lý vi phạm về phòng Quản lý đào tạo và thông báo đến các giảng viên phụ trách học phần các trường hợp vi phạm ở các mức nêu trong điểm a, b, và c. để áp dụng mức xử lý;

- Phòng Quản lý đào tạo xem xét với các trường hợp vi phạm thuộc hình thức xử lý nêu trong điểm d và trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi (nếu có);
- Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi họp xác định mức độ vi phạm và hình thức xử lý, lập biên bản họp Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi chuyển Phòng QLĐT thực hiện. (mẫu biên bản tại Phụ lục 9);
- Phòng QLĐT căn cứ biên bản họp Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi trình Ban Giám hiệu quyết định Xử lý vi phạm quy định thi với các trường hợp vi phạm ở mức nhận hình thức xử lý buộc thôi học và thông báo tới các khoa, phòng, ban và đơn vị liên quan kết quả họp hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi.

Lưu ý: Đối với các lỗi vi phạm khác chưa được liệt kê, cán bộ coi thi được quyền lập biên bản, quyết định hình thức kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi, đề xuất hình thức kỷ luật cao hơn nếu cần và báo cáo về phòng QLĐT sau khi kết thúc ca thi.

b) Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi:

Hội đồng gồm tối thiểu 3 thành viên: 01 đại diện Phòng quản lý đào tạo; 01 đại diện khoa quản lý học phần; cán bộ coi thi liên quan. Tùy vào trường hợp cụ thể, Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi có thể có thêm thành viên là đại diện của các khoa, phòng, ban/ đơn vị liên quan ngoài các thành viên đã được xác định.

Trong một số trường hợp, sinh viên vi phạm sẽ bắt buộc có mặt trong cuộc họp Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi.

2. Hình thức, thủ tục xử lý cán bộ của Trường vi phạm quy định thi:

2.1. Hình thức xử lý kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên vi phạm quy định về tổ chức thi, chấm thi

a) Khiển trách

Áp dụng đối những cán bộ coi thi vi phạm một trong những lỗi sau:

- Đến chậm giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên;
- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, cán bộ coi thi ngồi đôn một chỗ nói chuyện riêng....) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ bỏ 1 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy định thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.

b) Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những cán bộ coi thi, giảng viên vi phạm một các các lỗi sau:

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
 - Giảng viên làm đề thi, chấm điểm thi có nhiều sai sót, thiếu chính xác, thiếu công bằng trong đánh giá;
 - Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho sinh viên làm bài lúc đang thi;
 - Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
 - Lấy bài làm của sinh viên này chuyển cho sinh viên khác chép;
 - Đưa người không có phận sự vào phòng thi;
- c) Các hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của pháp luật cán bộ, công chức, viên chức và do Hội đồng thi đưa, khen thưởng và kỷ luật quyết định đối với những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

2.2. Thủ tục xử lý vi phạm quy định về tổ chức thi, chấm thi

- Lập biên bản vi phạm: Cán bộ làm công tác giám sát phòng thi hoặc người được phân công kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi theo quyết định của Hiệu trưởng lập biên bản vi phạm của cán bộ coi thi ngay tại phòng thi và nơi chấm thi.
- Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.
- Biên bản phải được người lập biên bản và cán bộ coi thi ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.
- Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Phòng QLĐT, Văn phòng, các Khoa chuyên môn, Khoa Đào tạo đại cương, Khoa Đào tạo Tiến sĩ, Trung tâm ngoại ngữ, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công tác sinh viên, phòng Kế toán tài chính, phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên của đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng QLĐT) để xem xét, giải quyết.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực và được thi hành kể từ ngày ký.



Phụ lục 1

MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI
(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146/QĐ-ĐHKHCN
ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

**DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI/
LIST OF THE STUDENT ATTEND THE EXAM**

Học phần/ *Course*:

Mã học phần/ *Course code*:

Ngành/ *Training Programm*:

Ngày thi/ *Exam date*:

Thời gian/ *Time*:

Phòng thi/ *Exam venue*:

STT/ No.	Họ và tên/ Full name	Mã sinh viên/ Student ID	Số CMT/CCCD Identity card No.	Ngày sinh/ Date of Birth	Giới tính/ Gender	Ghi chú/ Note

Trợ lý khoa/ Assistant:
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa/ Director of Department:
(ký, ghi rõ họ tên)



MẪU NHẬN TÚI ĐỀ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146 /QĐ-ĐHKHCN
ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

TÚI ĐỀ THI/ EXAM QUESTION PACKAGE

Năm học/ Academic year:

Học phần/ Course:

Mã học phần/ Course code:

Ngành/ Training Programm:

Ngày thi/ Exam date:

Thời gian/ Time:

Phòng thi/ Exam venue:

Tổng số đề thi/ Number of Question set:

Thời gian làm bài/ Exam duration:

Hướng dẫn làm bài thi (nếu có)/ Exam instructions (if any): có/ không, hoặc ghi mô tả chi tiết/ “yes/no” or detail instruction

Được sử dụng tài liệu/ Allowed to use document:

Được sử dụng từ điển/ Allowed to use dictionary:

Được sử dụng máy tính/ Allowed to use calculator:

Hướng dẫn khác (nếu có)/ Other instruction (if any):

Cán bộ làm đề thi/ Exam question editor:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name):



Phụ lục 3
MẪU NHẬN TÚI ĐỤNG BÀI THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: *1146* /QĐ-ĐHKHCN
ngày *08* tháng *11* năm 20*22* của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

TÚI BÀI THI/ EXAM QUESTION PACKAGE

Năm học/ Academic year:

Học phần/ *Course:*

Mã học phần/ *Course code:*

Ngành/ *Programm:*

Ngày thi/ *Exam date:*

Phòng thi/ *Exam venue:*

Tổng số thí sinh theo danh sách/ *Total number of students in the list:*

Số thí sinh có mặt/ *Number of students attending the exam:*

Số thí sinh vắng mặt/ *Number of students absent:*

Số thí sinh vi phạm/ *Number of violations:*

Số biên bản kèm theo/ *Number of records:*

Hồ sơ kèm theo (nếu có)/ *attached document (if any):*

Cán bộ coi thi số 1/ INVIGILATOR 1 (ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name):

Cán bộ coi thi số 2/ INVIGILATOR 2 (ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name):

Trợ lý khoa/ Department Assistant (ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name):

Phụ lục 4

MẪU DANH SÁCH ĐIỂM DANH THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146 /QĐ-ĐHKHCN
ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI/ STUDENT ATTENDANCE LIST

Học phần/ Course:

Mã học phần/ Course code:

Ngành/ Programm:

Ngày thi/ Exam date:

Phòng thi/ Exam venue:

STT/ No.	Mã sinh viên/ Student ID	Họ và tên/ Full name	Ngày sinh/ Date of Birth	Giới tính/ Gender	Số tờ giấy thi	Ký tên nộp bài	Ghi chú/ Note

Số thí sinh có mặt: _____, vắng mặt: _____, số tờ giấy thi: _____

Cán bộ coi thi 1/ Invigilator 1:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Cán bộ coi thi 2/ Invigilator 2:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)



Phụ lục 5

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: *1146* /QĐ-ĐHKHCN
ngày *08* tháng *11* năm 20*22* của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI/
EXAM QUESTION PACKAGE HANDING RECEIPT**

Thời gian/ Time:

Địa điểm/ Venue:

Bên giao/ Delivered by:

Họ và tên/ Name:

Chức vụ/ Position:

Bên nhận/ Receiver:

Họ và tên/ Name:

Chức vụ/ Position:

Thực hiện việc bàn giao túi đề thi, thông tin chi tiết/ We are handing over exam package with following details:

Số túi đề thi/ Package code:

Tình trạng túi đề thi/ Status of the package:

Delivered by:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Received by:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)



Phụ lục 6

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146 /QĐ-ĐHKHCN ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI/

RECORD OF EXAM VIOLATION

Hôm nay, ngày tháng năm 20 tại

chúng tôi gồm có:

Date:

Venue:

1. Họ tên/Name..... Chức vụ/ Position:
2. Họ tên/Name..... Chức vụ/ Position:
3. Họ tên/Name..... Chức vụ/ Position:

đã ghi nhận các vi phạm như sau/ has detected the following situation:

Mức xử lý/ Form of discipline:

ĐẠI DIỆN BÊN GHI NHẬN

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

NGƯỜI VI PHẠM

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)



Phụ lục 7

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146 /QĐ-ĐHKHCN ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
EXAM PACKAGE HANDING RECEIPT

Thời gian/ Time:

Địa điểm/ Venue:

Bên giao: Cán bộ hành chính khoa

Họ và tên/ Name:

Chức vụ/ Position:

Bên nhận: Giảng viên chấm thi

Họ và tên/ Name:

Chức vụ/ Position:

Thực hiện việc bàn giao túi bài thi, thông tin chi tiết:

Học phần/ Course:

Mã học phần/ Course code:

Ngành/ Programm:

Ngày thi/ Exam date:

Phòng thi/ Exam venue:

Số bài thi:

Số bài thi vi phạm:

Chi tiết về bài thi vi phạm:

Thời hạn nộp kết quả:

Người giao/ From:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Người nhận/ To:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)



Phụ lục 8

MẪU PHIẾU KẾT QUẢ ĐIỂM THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: *1146* /QĐ-ĐHKHCN ngày *08* tháng *11* năm 20*22* của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

KẾT QUẢ ĐIỂM / OVERALL RESULT

Học phần/ Course:

Mã học phần/ Course code:

Ngành/ Program:

Ngày thi/ Exam date:

Phòng thi/ Exam venue:

STT/ No.	Mã sinh viên/ Student ID	Họ và tên/ Full name	Ngày sinh/ Date of Birth	Giới tính/ Gen der	Điểm chuyên cần/ Atten dance	Điểm bài tập thực hành/ Assignment or practice	Điểm thi giữa kỳ/ Midter m	Điểm thi cuối kỳ/ Final exam	Kết quả/ Overall result	Ghi chú/ Note

(Tổng số sinh viên: , số sinh viên đạt: , số sinh viên không đạt:)

Ngày tháng năm 20...

Giảng viên/ Lecturer:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Trưởng khoa/ Director of Department:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Phụ lục 9

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI
(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1146 /QĐ-ĐHKHCN
ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI/
MINUTES OF MEETING – COMMITTEE FOR HANDLING VIOLATION OF EXAM
REGULATION**

I. Thời gian và địa điểm/ Time and Venue:

.....

II. Thành phần:

Các thành viên Hội đồng theo Quyết định số .../ QĐ-ĐHKHCNHN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN)./ Committee members indicated in the Decision No. .../QĐ-DHKHCN dated by the Rector of University of Science and Technology of Hanoi (USTH).

- Số có mặt/ Presence: người/ people
- Số vắng mặt/ Absent: người/ people

STT./ No.	Họ tên/ Name	Đơn vị/ Unit	Vị trí/ Position	Presence
1.		Ban Giám hiệu/ Rector board	Chủ tịch/ Chairman	Có/Yes
2.		Phòng QLĐT/ DAA	Ủy viên/ Member	
3.		Khoa.../ Department of...	Ủy viên/ Member	Không/ No
4.			Thư ký/ Secretary	
5.			Sinh viên/ Student	

III. Nội dung/ Content:

.....

IV. Thảo luận/ Discussion

.....

V. Kết luận/ Conclusion

.....

**CHỦ TỊCH/
CHAIRMAN**

THƯ KÝ/ SECRETARY

**NGƯỜI VI PHẠM/
VIOLATOR
(Nếu có/ If presence)**