

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi trên máy tính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ tại Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ các quy định đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tổ chức thi trên máy tính áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng các ban Quản lý đào tạo, Tài chính và Kế toán, Thanh tra và Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QLĐT.



GS.TS. Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi trên máy tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4214 /QĐ-HVN, ngày 19 tháng 11 năm 2019
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc xây dựng, lưu trữ, bảo mật Ngân hàng câu hỏi (NHCH), ra đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi bằng hình thức thi trên máy tính; quyền hạn, trách nhiệm và chế độ tài chính đối với các đơn vị và cá nhân tham gia.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quá trình tổ chức thi trên máy tính của Học viện.
3. Các bài thi có thể thực hiện trên máy tính
 - a) Thi kết thúc các học phần có trong chương trình đào tạo (CTĐT);
 - b) Thi kết thúc các học phần tăng cường được quy đổi tương đương với học phần trong CTĐT;
 - c) Thi kết thúc các học phần thuộc chuẩn đầu ra ngoài CTĐT;
 - d) Các bài thi tập trung: thi xếp lớp đầu vào (nếu có), thi chuẩn đầu ra;
 - e) Các kỳ thi cấp chứng chỉ của các Trung tâm thuộc Học viện.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Phòng thi là phòng chứa máy tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và lưu bài thi của người thi.

3. *Máy trạm* là máy tính người thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Đơn vị quản lý học phần* là đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý môn thi/học phần (học phần).

5. *Đơn vị tổ chức thi* là đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý phần mềm và tổ chức thi trên máy tính.

6. *Phần mềm thi* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trên máy tính.

7. *Kết cấu đề thi* là văn bản hướng dẫn thời gian thi, số lượng câu hỏi và phần kiến thức bao gồm trong một đề thi. Kết cấu đề thi căn cứ vào ma trận kiến thức của học phần. Kết cấu đề thi cần bao phủ chương trình học phần do đơn vị quản lý học phần xây dựng và đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong NHCH do máy tính và phần mềm trộn tạo ra trên cơ sở mẫu đề thi.

7. *Ngân hàng câu hỏi thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trên máy tính.

8. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc xảy ra như: mất điện; người thi thực hiện sai thao tác kỹ thuật; máy chủ, máy trạm dừng hoạt động; quá thời gian làm bài; các sự việc khác quan khác làm cho bài thi của người thi không thực hiện được, không có điểm hoặc người thi nhận điểm 0.

9. *Cán bộ coi thi* là người được giao nhiệm vụ coi thi trên máy tính.

10. *Cán bộ kỹ thuật* là cán bộ tin học của Học viện được giao nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động thi trên máy tính.

11. *Thi tự luận trên máy tính* là hình thức thi trong đó sinh viên sử dụng máy tính để làm bài, bài làm được lưu thành tệp dữ liệu.

Điều 3. Điều kiện được tổ chức thi máy

1. Hình thức thi trên máy phải được mô tả trong đề cương chi tiết học phần/yêu cầu của kỳ thi.

2. Có ngân hàng câu hỏi đáp ứng yêu cầu của kỳ thi.
3. Phần mềm thi đảm bảo sự phân quyền hợp lý cho các đối tượng sử dụng (đơn vị tổ chức thi, cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, người dự thi), phải đảm bảo tính khách quan, chính xác trong tạo đề, phát đề, chấm thi và có khả năng lưu và xuất bài thi; có chức năng chặn hoặc phát hiện sự xâm nhập từ mạng bên ngoài.
4. Các yếu tố phòng máy, đường truyền mạng phải đáp ứng tốt cho kỳ thi.

Điều 4: Trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân liên quan

1. Đơn vị quản lý học phần

- Trưởng đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo hướng dẫn giảng viên của đơn vị biên soạn NHCH theo yêu cầu.
- Phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi, đáp án và thang điểm phù hợp nội dung giảng dạy của học phần và nộp cho trưởng đơn vị bản in và bản điện tử.
- Chỉ định người mã hóa, in, niêm phong bản gốc lưu tại đơn vị, bảo quản và bảo mật NHCH .
- Bàn giao bản điện tử NHCH cho đơn vị tổ chức thi; ban Quản lý đào tạo đối với các học phần thi tập trung và học phần tăng cường được công nhận tương đương với học phần trong CTĐT.
- Lưu trữ điểm thi đối với các học phần có trong CTĐT do đơn vị quản lý.

2. Đơn vị tổ chức thi

- Đảm bảo tính bảo mật của NHCH và đề thi.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo tốt công tác tổ chức thi.
- Cập nhật kết quả thi, lưu 1 bản tại đơn vị và nộp 1 bản về ban Quản lý đào tạo, gồm cả bản in (bảng điểm theo quy định) và bản điện tử. Nếu đơn vị là Bộ môn thì nộp thêm 1 bản về Khoa.
- Thông báo kết quả thi cho người thi.
- Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại của người thi về kết quả thi.
- Làm công tác thanh toán (nếu có).

3. Ban Chỉ đạo thi

Đối với các học phần thi tập trung, học phần tăng cường được quy đổi tương đương với học phần trong CTĐT, Học viện thành lập Ban chỉ đạo thi thành phần gồm: Ban Giám đốc, ban Quản lý đào tạo, đơn vị tổ chức thi và các đơn vị liên quan khác tham gia phục vụ trong quá trình tổ chức thi theo đề nghị của đơn vị tổ chức thi. Ban Chỉ đạo thi thực hiện chỉ đạo toàn bộ quá trình tổ chức thi.

4. Ban Quản lý đào tạo

- Lưu trữ NHCH đã được mã hóa và niêm phong đối với các học phần thi tập trung và học phần tăng cường được công nhận tương đương với học phần trong CTĐT. Bản lưu trữ chỉ được sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi trên máy tính. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong ngân hàng câu hỏi phải có sự chứng kiến của 03 bên (Đại diện Ban Giám đốc, Lãnh đạo đơn vị quản lý học phần, Lãnh đạo Ban Thanh tra). Sau khi giải quyết xong, bản in của ngân hàng phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên như trên.

- Lưu trữ kết quả thi (cả bản in và bản điện tử).
- Tiếp nhận và lưu trữ văn bản đề nghị cập nhật, bổ sung và thay thế NHCH;
- Lưu trữ NHCH cập nhật, bổ sung và thay thế đối với các học phần thi tập trung và học phần tăng cường được công nhận tương đương với học phần trong CTĐT.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý các sự cố liên quan trong công tác tổ chức thi.

5. Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư

- Đảm bảo nguồn điện trước và trong thời gian thi theo đề nghị của đơn vị tổ chức thi;
- Cung cấp vật tư cần thiết phục vụ đợt thi theo tờ trình được duyệt của đơn vị tổ chức thi (trường hợp không nằm trong kinh phí khoán).

6. Ban Thanh tra

Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra trong công tác tổ chức thi và quá trình thi:

- Đối với các học phần trong CTĐT, học phần thuộc chuẩn đầu ra ngoài CTĐT, các kỳ thi cấp chứng chỉ của các Trung tâm thuộc Học viện: kiểm tra như đối với thi

kết thúc các học phần trên giấy khác.

- Đối với các kỳ thi tập trung, học phần tăng cường được quy đổi tương đương với học phần trong CTĐT: Thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra toàn bộ kỳ thi.

7. Tổ Quản trị mạng, NXB

- Phối hợp với đơn vị tổ chức thi kiểm tra, sửa chữa để đảm bảo chất lượng và độ ổn định đường truyền mạng đối với các máy tính theo đề nghị của đơn vị tổ chức thi.

8. Ban Tài chính và Kế toán

- Thanh toán theo qui định chi tiêu nội bộ.

- Soạn thảo định mức thu chi trình Giám đốc phê duyệt.

9. Văn phòng Học viện

- Cử nhân viên bảo vệ, trực giảng đường phục vụ quá trình thi nếu có yêu cầu.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 5. Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi

1. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi

Việc xây dựng NHCH thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Xây dựng Bản kế hoạch chi tiết NHCH.

Bước 2. Soạn thảo các câu hỏi và đáp án theo bản kế hoạch chi tiết NHCH.

Bước 3. Tổ chức phản biện, biên tập câu hỏi để thi

Bước 4. Điều chỉnh các vấn đề còn tồn tại đối với NHCH;

Bước 5. Xây dựng NHCH gốc

2. Quản lý ngân hàng câu hỏi

a) Đối với các học phần trong CTĐT, học phần thuộc chuẩn đầu ra ngoài CTĐT, các kỳ thi cấp chứng chỉ của các Trung tâm thuộc Học viện

Đơn vị quản lý học phần lưu trữ và bảo quản cả bản cứng và bản mềm NHCH.

b) Đối với các kỳ thi tập trung, học phần tăng cường được quy đổi tương đương với học phần trong CTĐT

- Đơn vị quản lý học phần bảo quản NHCH (bao gồm 01 bản cứng và 01 đĩa CD có ghi bản mềm) và bàn giao NHCH cho ban Quản lý đào tạo lưu trữ và bảo quản tại kho bài thi của Học viện.

- Đơn vị tổ chức thi: nhận 01 đĩa CD có ghi bản mềm NHCH từ đơn vị quản lý học phần và nhập vào phần mềm.

c) Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi được lưu trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ do đơn vị tổ chức thi quản lý.

d) Trường hợp đơn vị tổ chức thi không có phòng máy tính thì cần mượn phòng máy của đơn vị khác và chịu trách nhiệm về cài đặt, tổ chức thi và xóa các dữ liệu trên máy tính về kỳ thi sau khi kết thúc kỳ thi.

3. Cập nhật và bổ sung NHCH

a) Mỗi năm học, đơn vị quản lý học phần rà soát, cập nhật và bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH (nếu cần).

b) Đối với kỳ thi tập trung, việc rà soát, cập nhật và bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH phải tuân thủ theo nguyên tắc:

- Đơn vị quản lý học phần phải thông báo việc cập nhật, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH bằng văn bản cho đơn vị tổ chức thi, ban Quản lý đào tạo chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức thi trên máy vi tính.

- Việc cập nhật, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong NHCH phải được lập thành 04 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý học phần, lãnh đạo đơn vị tổ chức thi, ban Quản lý đào tạo, ban Thanh tra (mỗi bên giữ 01 bản).

Điều 6: Số lượng, các dạng câu hỏi NHCH

1. Số lượng câu hỏi trong đề thi phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần, mục tiêu của học phần và mục tiêu đánh giá.

2. Số lượng câu hỏi của NHCH:

- Đối với câu hỏi trắc nghiệm: từ 5 đến 10 lần số lượng câu hỏi trong đề thi.

- Đối với câu hỏi tự luận: từ 20-30 lần số câu hỏi trong đề thi.

3. Việc xây dựng NHCH trên máy tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm thi. Cụ thể:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án;
- Dạng câu hỏi đúng/sai;
- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống;
- Dạng ghép đôi;
- Dạng Sắp xếp thứ tự đúng.
- Dạng tự luận.

Điều 7: Nội dung của đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu của học phần.

2. Đề thi phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học.

4. Đề thi phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với học phần đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu, rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngũ pháp và mang tính phổ thông.

Điều 8: Tổ chức cấp mã đề thi

1. Đối với các học phần trong CTĐT, học phần thuộc chuẩn đầu ra ngoài CTĐT, các kỳ thi cấp chứng chỉ của các Trung tâm thuộc Học viện

Trước ca thi trên máy tính tối thiểu là 15 phút, Trưởng đơn vị quản lý học phần (hoặc người được phân công) có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi (nếu có) cấp mã đề thi. Cán bộ coi thi nhận bộ mã đề thi tương ứng với phòng thi/ca thi phụ trách và phát cho người thi theo quy định.

2. Đối với các kỳ thi tập trung, học phần được quy đổi tương đương với học phần trong CTĐT

Trước ca thi trên máy tính muộn nhất là 15 phút, cán bộ thư ký kỳ thi, cán bộ thanh tra chứng kiến cán bộ quản lý phần mềm thi cấp mã đề thi cho từng người thi. Cán bộ coi thi nhận bộ mã đề thi tương ứng với phòng thi/ca thi phụ trách và phát cho người thi theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI

Điều 9: Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Phòng máy thuộc sự quản lý của đơn vị tổ chức thi: Trưởng đơn vị tổ chức chuẩn bị phòng máy và cài đặt phần mềm thi trước mỗi kỳ thi theo lịch thi.

2. Phòng máy không thuộc sự quản lý của đơn vị tổ chức thi: Đơn vị tổ chức thi đăng ký lịch thi với đơn vị quản lý phòng máy, cử cán bộ coi thi quản lý/vận hành phần mềm thi cài đặt phần mềm tại phòng máy trước kỳ thi và bàn giao lại phòng máy cho đơn vị quản lý.

Điều 10. Nhiệm vụ cán bộ coi thi

1. Thực hiện theo quy định chung:

- Đơn vị quản lý thi phân công người làm nhiệm vụ coi thi kết thúc học phần theo quy định.

- Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi (có trình độ đại học trở lên);

- Khi đến giờ thi, một cán bộ coi thi gọi người thi vào phòng thi, một cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên/học viên và hướng dẫn người thi ngồi đúng chỗ quy định. Cán bộ coi thi không cho người thi không có tên trong danh sách vào dự thi.

- Cán bộ coi thi phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và không làm việc riêng trong lúc đang coi thi. Không cho người thi ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt.

- Khi hết giờ thi cán bộ coi thi yêu cầu tất cả người thi phải ngừng làm bài và yêu

cầu người thi ký tên vào bản danh sách dự thi. Hai cán bộ coi thi phải ký tên vào danh sách thi của lớp học phần. Đối với bài thi tự luận trên máy tính: Sau khi kết thúc mỗi ca thi, cán bộ coi thi thu tệp bài thi, kiểm tra đủ số lượng, không bị lỗi tệp, sau đó gửi ngay cho đơn vị tổ chức thi.

- Cán bộ coi thi không được để nhầm lẫn, mất, đổi tráo và làm thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

2. Ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Sử dụng trình duyệt đúng với yêu cầu của phần mềm tổ chức thi (nếu có).

- CBCT 1 hướng dẫn quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi trên máy tính.

- CBCT 2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp khóa học của từng người thi trên màn hình máy trạm với danh sách dự thi. Ghi số máy tương ứng với thí sinh dự thi, ghi vào danh sách phòng thi các trường hợp đổi máy hoặc máy tính mất kết nối mạng trong quá trình thi.

- Lập biên bản và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi theo Điều 14 Quy định này.

3. Sau khi kết thúc mỗi ca thi, cán bộ coi thi yêu cầu người thi giữ nguyên màn hình máy tính, ghi kết quả thi và ký tên vào danh sách dưới sự chứng kiến của cán bộ coi thi (nếu có).

Cả 02 cán bộ coi thi ký và ghi rõ đầy đủ họ tên vào bảng kết quả thi.

Điều 11. Nhiệm vụ của người dự thi

1. Thực hiện Quy định chung:

Đến đúng giờ ghi trong lịch, người thi đến chậm 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.

- Đeo thẻ sinh viên/học viên. Trường hợp không có thẻ sinh viên/học viên, người thi phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân /Thẻ Căn cước công dân/Hộ chiếu /Giấy xác nhận là người thi do Ban CTCT&CTSV cấp) nếu không có các giấy tờ trên người thi không được dự thi.

- Không được mang tài liệu, điện thoại vào phòng thi (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu). Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- Ghi đầy đủ mã người thi, họ tên và các thông tin cần thiết vào giấy thi.

- Bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi quay còp, gian lận.

- Giữ trật tự khi làm bài, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt khi được cán bộ coi thi cho phép.

- Chỉ được rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi theo hình thức Tự luận và không được ra ngoài đối với môn thi theo hình thức Trắc nghiệm.

- Ngừng làm bài và nộp bài làm kể cả khi không làm được bài khi hết giờ. Ký xác nhận vào bản danh sách dự thi khi nộp bài. Người thi không được dự thi kết thúc học phần không được thi ở các ca sau và nhận điểm thi là 0.

2. Ngoài các nhiệm vụ chung của người dự thi người dự thi kỳ thi này tuân thủ các quy định sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ thi theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi, không sử dụng các ứng dụng khác trên máy tính ngoài phần mềm thi.

b) Báo cáo ngay cho cán bộ coi thi khi gặp sự cố trong quá trình thi.

c) Ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi rời khỏi phòng thi

Điều 12: Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật phòng thi

1. Chuẩn bị phòng máy theo yêu cầu.

2. Xử lý các vấn đề kỹ thuật liên quan đến phòng máy và mạng.

3. Ký xác nhận vào biên bản sự cố phòng máy do cán bộ coi thi lập.

4. Giao và nhận lại phòng máy trong trường hợp do đơn vị khác mượn phòng thi.

Điều 13: Các quy trình tổ chức thi trên máy tính

1. Quy trình thực hiện coi thi (Phụ lục 1 đính kèm).

2. Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong tổ chức thi (Phụ lục 2 đính kèm).

Điều 14: Giải quyết các sự cố trước và trong quá trình thi

1. Trường hợp không bố trí được phòng máy theo lịch thi: Đơn vị tổ chức thi lập biên bản và cho lùi lịch thi với điều kiện đảm bảo quyền lợi của người thi. Trong trường hợp buộc phải thay đổi lịch thi đơn vị tổ chức thi thống nhất với đơn vị quản lý phòng máy (nếu khác đơn vị) và ban Quản lý đào tạo.

2. Trường hợp có sự cố phòng máy

Khi bị sự cố máy tính hoặc mất kết nối internet, mất kết nối sever (mất kết nối) mà thời gian xử lý sự cố làm bài bị ảnh hưởng trì hoãn lên quá 10% tổng thời gian bài thi thì được phép cấp cho thi lại với đề dự phòng. Trường hợp đặc biệt xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ ban chỉ đạo thi.

Xảy ra sự cố trong phòng máy: mất điện, mất kết nối... mà thí sinh không thể tiếp tục làm bài thi CBCT giữ trật tự và không cho sinh viên ra khỏi phòng thi. Báo cáo với ban chỉ đạo, ban Thanh tra sau đó lập biên bản hủy toàn bộ kết quả thi và tổ chức thi lại vào buổi khác.

a) Mất điện phòng máy trong quá trình thi: cán bộ coi thi lập biên bản và quyết định theo các trường hợp sau:

- Trường hợp phần mềm thi có chức năng cho phép người dự thi tiếp tục làm bài thi: Tiếp tục ca thi với điều kiện đảm bảo quyền lợi của người thi và ca thi tiếp theo.

- Trường hợp phần mềm thi không có chức năng cho phép người dự thi tiếp tục làm bài thi: Đơn vị tổ chức thi thống nhất với đơn vị quản lý phòng máy (nếu khác đơn vị) và ban Quản lý đào tạo.

b) Sự cố mạng/phần mềm:

- Khi mất kết nối nếu phần mềm có chức năng tạm ngừng làm bài thi kèm với thông báo mất kết nối, khi có kết nối trở lại sinh viên tiếp tục làm bài.

c) Sự cố máy tính:

Khi máy tính có sự cố trước khi làm bài thi, thí sinh có thể được sử dụng máy khác ở trong phòng. Trong trường hợp sự cố xảy ra khi sinh viên đang làm bài thi, những phần bài làm thí sinh đã hoàn thành sẽ tự động lưu lại. Thí sinh được chuyển sang máy tính khác, sử dụng key đã được cấp, đăng nhập và tiếp tục làm bài thi.

3. Trường hợp người thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi (danh sách dự thi) thì phải nhận điểm không (0,00). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện người thi ký thay cho một người thi khác thì cả 02 người thi đó đều phải nhận điểm không (0,00).

4. Nếu người thi gặp phải sự cố trong quá trình thi thì cán bộ coi thi sẽ cho phép người thi đó làm bài thi thêm một (01) lần nữa bằng việc sử dụng đề thi dự phòng ngay sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị tổ chức thi.

Điều 15: Khiếu nại, thắc mắc về kết quả thi.

1. Việc khiếu nại và thắc mắc về điểm thi do đơn vị tổ chức thi phụ trách và nhận đơn trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

2. Đơn vị tổ chức thi báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, thắc mắc về điểm thi trình Ban Giám đốc phê duyệt và chuyển báo cáo đã được phê duyệt trên cho Ban Quản lý đào tạo để cập nhật kết quả khiếu nại điểm cho người thi vào hệ thống quản lý đào tạo và soạn thảo, trình ký Quyết định công nhận điểm tương đương, công nhận đạt chuẩn đầu ra (nếu có).

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Xử lý người thi vi phạm quy định

Đối với những người thi vi phạm quy định thi trên máy tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với các người thi vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với người thi khác (Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Người thi bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi.

2. Cảnh cáo đối với các người thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp cho người thi khác.

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

đó ngay khi in kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

3. Đinh chỉ thi đối với các người thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định tại Khoản 1 Điều 11 của quy định này.

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc người thi khác.

- Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,00) thi môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

4. Việc kỷ luật người thi vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản ghi rõ nội dung vi phạm và thu tang vật (nếu có) và công bố cho người thi biết. Nếu người thi không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

5. Người thi làm lộ đề, gửi đề ra ngoài trong thời gian thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện.

Điều 19: Xử lý cán bộ, giáo viên vi phạm quy định

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trên máy tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện.

2. Cán bộ, giáo viên có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho người thi, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

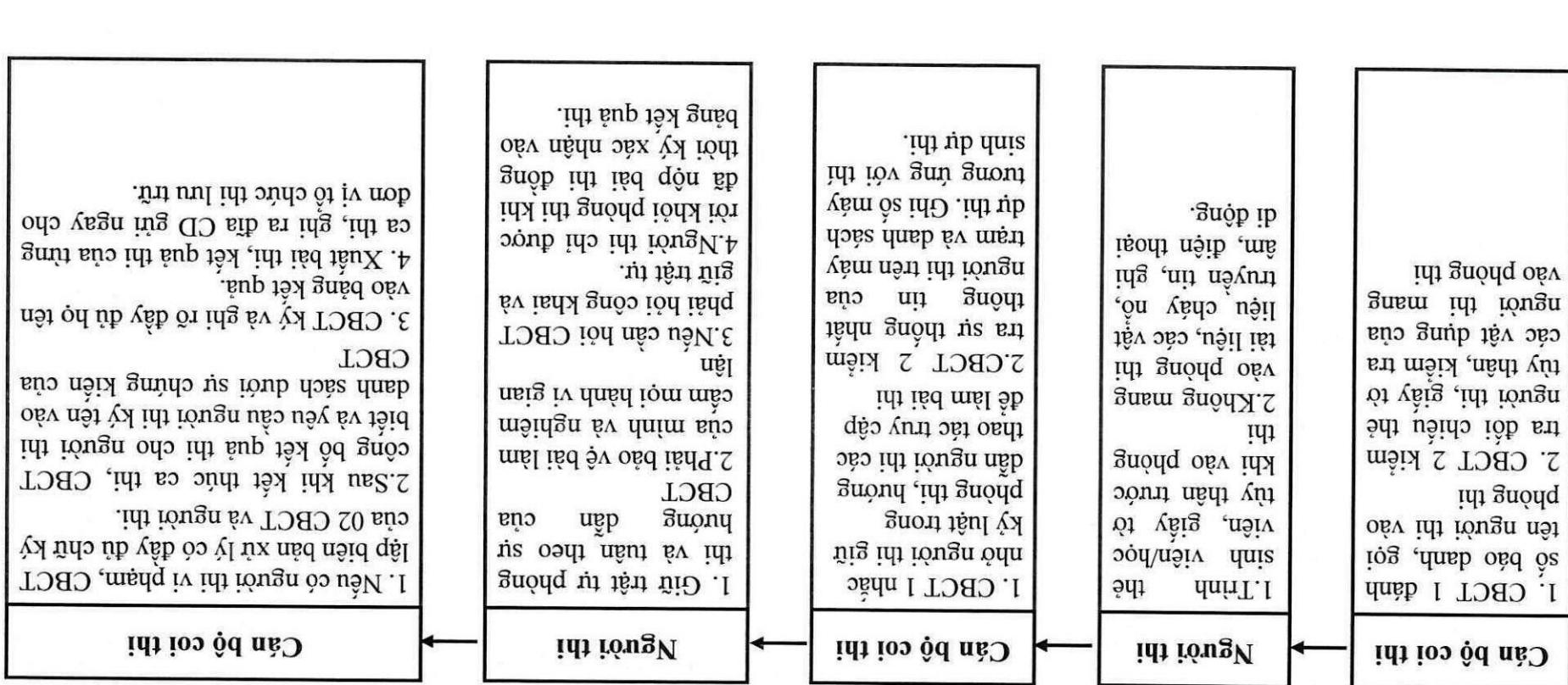
Điều 20: Điều khoản thi hành

1. Những nội dung ghi trong qui định này mang tính đặc thù đối với thi trên máy vi tính, các nội dung khác vẫn được tuân theo các Quy định hiện hành về: Công tác Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi; Công tác chấm thi; Dạy và học đại học, cao đẳng theo

hệ thống tín chỉ...

2. Quy định này được thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2019 - 2020.

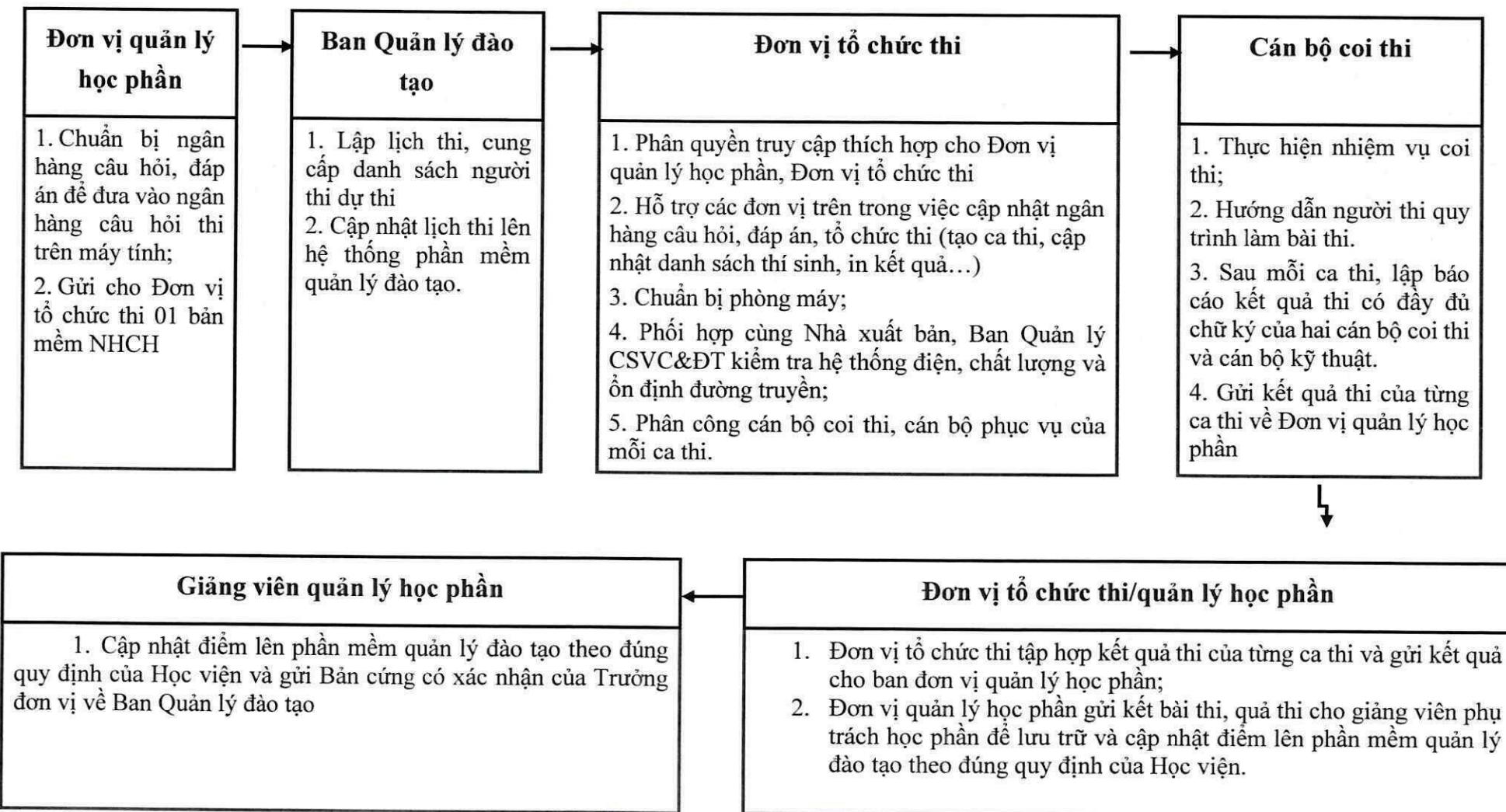
3. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo với Giám đốc Học viện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.



Phù Lục I: Quy trình coi thi

Phụ lục 2: Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong tổ chức thi

1. Đối với các học phần trong CTĐT, học phần thuộc chuẩn đầu ra ngoài chương trình đào tạo.



2. Đối với các kỳ thi tập trung, các học phần công nhận tương đương với học phần trong CTĐT

