

## QUY ĐỊNH

### Về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng chính qui hệ dân sự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 687/QĐ-ĐHTTLL ngày 13/6/2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thông tin Liên lạc)*

## 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 thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần đối với sinh viên hệ dân sự trong Nhà trường.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên dân sự các khóa đào tạo chính quy trình độ đại học và cao đẳng tại Nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả nghiêm túc, đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá kết quả học tập.
2. Đảm bảo tính lôgic, khoa học giữa quá trình dạy, học và thi, kiểm tra; hướng dẫn giáo viên, cán bộ quản lý và sinh viên thực hiện nghiêm qui chế đào tạo.
3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan và chính xác trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, tạo động lực phát huy tính chủ động, tích cực 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. Số kỳ thi: Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần đạt dưới 5,0 sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất bốn tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.
2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số đơn vị học trình của học phần đó và được tính ít nhất 4 tiết cho mỗi đơn vị học trình.

#### **Điều 4. Hình thức thi**

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm, hoặc tự luận), thi trên máy tính, vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề .v.v hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong chương trình chi tiết môn học.
2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.
3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, bộ môn, khoa có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng

xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi.

### **Điều 5. Công tác thanh tra các kỳ thi**

1. Ban thanh tra thi được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo các kì thi của Nhà trường.

2. Ban thanh tra thi có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in ấn, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc tra, phúc khảo v.v. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Hiệu trưởng để tiến hành xử lý.

3. Ban thanh tra kỳ thi do Ban khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo (Ban KT&ĐBCLGDĐT) chủ trì phối hợp cùng Phòng Đào tạo thực hiện.

### **Điều 6. Đánh giá học phần**

1. Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

- Điểm tổng kết học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tổng hợp từ các điểm thành phần sau: Điểm chuyên cần, “ký hiệu: CC” (bắt buộc); điểm trung bình kiểm tra, “ký hiệu: TBKT” (bắt buộc); điểm bài tập – xemina – tiểu luận, “ký hiệu: BT-TL” (nếu có) và điểm thi kết thúc học phần, “ký hiệu: Thi”, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc trong mọi trường hợp.

- Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10, được lấy đến một chữ số thập phân. Trọng số của các điểm thành phần được Hiệu trưởng phê duyệt trong chương trình chi tiết của môn học.

- Điểm học phần: Là trung bình cộng của các điểm thành phần theo trọng số tương ứng và được làm tròn đến phần nguyên. Việc làm tròn số thực hiện theo nguyên tắc: có điểm lẻ từ 0,01 đến 0,49 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,50 đến 0,99 thì quy tròn thành 1.0.

2. Nguyên tắc tính điểm thành phần môn học do giảng viên công bố cho sinh viên ngay từ đầu môn học theo đúng đề cương chi tiết đã được phê duyệt. Giảng viên trực tiếp điểm danh, tổ chức kiểm tra và cho điểm thành phần.

3. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm:

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm theo quy định của môn học. Nếu sinh viên vắng mặt ở bài thực hành, thí nghiệm nào hoặc kết quả đánh giá điểm bài thực hành, thí nghiệm không đạt yêu cầu thì phải làm lại bài thực hành, thí nghiệm đó. Việc làm lại bài thực hành, thí nghiệm coi như thi lại một lần, nếu vẫn không đạt yêu cầu thì phải học lại học phần đó.

- Điểm học phần thực hành, thí nghiệm là trung bình cộng điểm của các bài thực hành, thí nghiệm của học phần được làm tròn đến phần nguyên.

4. Đối với các học phần chuyên đề, bài tập lớn: Giảng viên hướng dẫn chuyên đề, giao bài tập và phổ biến nguyên tắc đánh giá và cho điểm đối với sinh viên theo đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên chấm điểm và tổng hợp kết quả học phần theo đúng qui định đã thông báo.

## **Điều 7. Lập bảng điểm thành phần, điều kiện và số lần dự thi**

### **1. Quy trình lập bảng điểm thành phần - lập danh sách thi:**

- Giảng viên giảng dạy học phần nào thì thực hiện việc điểm danh, đánh giá kết quả các điểm thành phần của học phần đó theo đúng chương trình môn học.

- Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm tiếp nhận danh sách lớp sinh viên từ Phòng Đào tạo trước khi bước vào giảng dạy và lập bảng điểm thành phần (Mẫu 1). Bảng điểm thành phần được gửi về Ban Kế hoạch - Phòng Đào tạo bằng văn bản khi giảng dạy xong học phần hoặc muộn nhất 7 ngày (không tính ngày nghỉ) trước khi thi kết thúc học phần để Ban Kế hoạch - Phòng Đào tạo xác định điều kiện dự thi của sinh viên.

- Ban Kế hoạch - Phòng Đào tạo thông báo công khai cho sinh viên biết về điểm thành phần và điều kiện dự thi trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường, đồng thời gửi danh sách thi kết thúc học phần cho Ban KT&ĐBCLGDĐT quản lý, lập danh sách thi.

2. Điều kiện dự thi: Sinh viên không đủ điều kiện dự thi trong cả 2 kỳ thi chính và phụ nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Điểm chuyên cần không đạt yêu cầu (dưới 5 điểm)

Căn cứ vào thời gian học tập và thái độ học tập để chấm điểm chuyên cần như sau:

+ Thời gian tham gia học tập dưới 80%, điểm chuyên cần đạt dưới 5 điểm

+ Thời gian tham gia học tập từ 80% - 85%, thái độ học tập tốt, điểm chuyên cần đạt 5-6 điểm

+ Thời gian tham gia học tập từ 86% - 90%, thái độ học tập tốt, điểm chuyên cần đạt 7-8 điểm

+ Thời gian tham gia học tập từ 91% - 95%, thái độ học tập tốt, điểm chuyên cần đạt 9 điểm

+ Thời gian tham gia học tập từ 96% trở lên, thái độ học tập tốt, điểm chuyên cần đạt 10 điểm

- Có một điểm thành phần bất kì còn lại bị điểm không (0) hoặc hai điểm thành phần bất kì còn lại dưới 3 điểm.

- Không nộp học phí, lệ phí thi.

Giảng viên giảng dạy kết hợp cùng Ban Kế hoạch - Phòng Đào tạo quyết định điều kiện dự thi của sinh viên và thông báo cho sinh viên biết trước khi kết thúc học phần, hoặc thông báo trước buổi thi.

### **3. Số lần dự thi:**

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và chỉ còn quyền dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó.

- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (Khoa quản lý và Ban Kế hoạch xác nhận) trong kỳ thi chính thì được dự thi ở kỳ thi phụ và được tính điểm thi

lần 1. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần 2 (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ phụ.

- Những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi phụ (thi lần 2) cũng chỉ được dự thi lần 2 tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ phụ.

4. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

- Sinh viên được vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

- Sinh viên làm đơn xin vắng thi (Mẫu 2) nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan, xin khoa quản lý xác nhận và nộp về Ban Kế hoạch trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 7 ngày sau khi thi (không tính ngày nghỉ). Ban Kế hoạch có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

5. Điều kiện và thủ tục miễn tham gia học, tham gia thi

- Sinh viên khuyết tật được miễn học môn thực hành, có một phần thực hành, miễn thi một số môn học có nội dung thi kết thúc môn liên quan đến thực hành.

- Sinh viên là bộ đội xuất ngũ được miễn học, thi giáo dục quốc phòng an ninh học phần 3, học phần 4.

- Sinh viên được miễn học môn thực hành, có một phần thực hành, miễn thi một số môn học có nội dung thi kết thúc môn liên quan đến thực hành khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác. Việc chuyển đổi nội dung thi từ thực hành sang thi lý thuyết để lấy kết quả môn học do giáo viên bộ môn quyết định.

- Những sinh viên nằm trong diện được miễn khi nhập học nộp kèm theo hồ sơ có liên quan (giấy chứng nhận khuyết tật photo, quyết định xuất ngũ) để được miễn giảm theo qui định. Trường hợp với những sinh viên xin miễn học, miễn thi với lý do đột xuất thì thời gian nộp đơn, hồ sơ miễn không quá 7 ngày sau khi thi (không tính ngày nghỉ). Ban Kế hoạch có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

6. Thi lại:

Sinh viên phải thi lại trong các trường hợp:

+ Không đủ điều kiện dự thi ở lần thi chính do chưa đóng học phí (chỉ được thi lại sau khi đã đóng học phí xong).

+ Điểm kết thúc học phần của kỳ thi chính (thi lần 1) dưới 5,0.

+ Điểm thi kết thúc học phần của kỳ thi chính (thi lần 1) dưới 3,0.

Đối với kỳ thi phụ sinh viên phải đóng lệ phí thi lại theo qui định. Điểm thành phần của môn học vẫn được tính như lần thi thứ nhất.

7. Học lại:

Sinh viên phải học lại trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện dự thi theo **mục 2 điều 7** qui định.

- + Cả hai kỳ thi (kỳ thi chính và kỳ thi phụ) mà điểm học phần vẫn dưới 5 điểm.
- + Điểm thi kết thúc học phần ở lần thi phụ (thi lần 2) dưới 3 điểm.
- + Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi.

Những học phần phải học lại, sinh viên phải đăng ký học lại với Ban Kế hoạch – Phòng Đào tạo để có danh sách học lại. Số lần được dự thi của học phần học lại theo quy định như đối với một học phần mới. Học lại có thể cùng với khóa sau hoặc học lại ở học kỳ hè, sinh viên phải nộp học phí học lại theo qui định.

### **Điều 8. Kế hoạch và danh sách sinh viên dự thi**

#### 1. Kế hoạch thi:

Kế hoạch thi được ban hành trong thời khóa biểu theo học kỳ, năm học. Kế hoạch thi được gửi đến các khoa liên quan, thông báo trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường để sinh viên thực hiện.

#### 2. Danh sách sinh viên dự thi:

Ban Kế hoạch – Phòng Đào tạo tiếp nhận bảng điểm thành phần của giảng viên giảng dạy học phần, tiến hành tổng hợp sinh viên xin vắng thi có phép, sinh viên chưa đóng học phí (nếu có) để lập danh sách thi. Danh sách này được chuyển cho Ban KT& ĐBCGDĐT quản lý quá trình thi và quản lý kết quả thi. Danh sách sinh viên dự thi được lập theo từng môn thi có trong thời khóa biểu, lịch thi đã ban hành.

### **Điều 9. Công tác tổ chức thi, lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan**

1. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần: Thực hiện theo **khoản 2 phần I** của hướng dẫn số 1116/TSQ-BKT ngày 15 tháng 10 năm 2013 về công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo.

2. Ban KT& ĐBCGDĐT lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách dự thi, biên bản dòn túi, giao nhận bài thi, đầu phách, bài thi viết, bảng điểm theo phách, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần, các biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi... Hồ sơ được đóng thành tập theo từng khóa học, từng chuyên ngành, từng học kỳ, năm học.

3. Thời gian lưu trữ: Thực hiện theo hướng dẫn số 1116/TSQ-BKT ngày 15 tháng 10 năm 2013 về công tác khảo thí và ĐBCLGDĐT.

## **Chương II**

### **TỔNG HỢP VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN**

#### **Điều 10. Tổng hợp và công bố điểm kết thúc học phần cho Sinh viên**

1. Trên cơ sở kết quả thi kết thúc học phần, Ban KT& ĐBCLGDĐT lập bảng điểm kết thúc học phần, môn học.

2. Bảng điểm kết thúc học phần được lập thành 5 bản: bản chính lưu tại Ban KT& ĐBCLGDĐT, hai bản photo gửi Phòng Đào tạo, một bản photo gửi khoa, một bản photo gửi đến lớp sinh viên.

3. Việc công bố điểm học phần phải được thực hiện chậm nhất không quá 20 ngày sau khi kết thúc kỳ thi và được phổ biến công khai thông qua việc gửi văn bản đến các lớp sinh viên, công bố trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

### **Điều 11. Giải quyết khiếu nại về điểm thi**

1. Nguyên tắc: chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu chấm, các hình thức thi khác sinh viên có khiếu nại thì giải quyết ngay tại buổi thi.

2. Tiếp nhận đơn đề nghị của sinh viên:

- Sau khi điểm học phần được công bố, nếu sinh viên có khiếu nại thì làm đơn đề nghị xem xét điểm học phần (mẫu số 4), đơn và lệ phí theo qui định được nộp cho lớp trưởng.

- Ban cán sự lớp tập hợp đơn của toàn bộ sinh viên trong lớp, lập danh sách sinh viên đề nghị xem xét điểm kết thúc học phần (mẫu số 5), thu lệ phí và nộp về Ban KT& ĐBCLGDĐT. Thời hạn tiếp nhận và giải quyết khiếu nại của sinh viên trong vòng 15 ngày (không tính ngày nghỉ) sau khi công bố điểm học phần, sau thời hạn nêu trên đơn không được giải quyết.

3. Ban KT& ĐBCLGDĐT tra cứu bảng điểm thi, rút và kiểm tra bài thi để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, khớp phách, lên điểm... Nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót thì phối hợp với Bộ môn để xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày (không tính ngày nghỉ) sau khi nhận đơn hợp lệ. Nếu khiếu nại của sinh viên là đúng thì sinh viên đó sẽ được hoàn trả lại lệ phí đã nộp.

4. Sau khi giải quyết các khiếu nại về điểm của sinh viên, nếu có điều chỉnh điểm thi Ban KT& ĐBCLGDĐT lập lại bảng điểm học phần theo mẫu quy định. Bảng điểm học phần được lập thành 5 bản: bản chính lưu tại Ban KT& ĐBCLGDĐT, hai bản photo gửi Phòng Đào tạo, một bản photo gửi khoa, một bản photo gửi đến lớp sinh viên.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI**

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

1. Qui định chung :

a. Sinh viên phải học tập, nắm vững kiến thức và thực hiện theo đúng qui định thi, kiểm tra. Sinh viên vi phạm qui chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

b. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian qui định.

c. Sinh viên tuyệt đối chấp hành quy định “Nội quy học đường” về trang phục, thái độ trong khi thi...

d. Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi và giảng viên hỏi thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội qui phòng thi, cụ thể như sau:

a. Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan và có xác nhận của lớp trưởng.

b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi không cho phép).

c. Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

d. Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; chỉ được ra khỏi phòng thi khi làm bài được 2/3 thời gian thi; không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

e. Sinh viên hoặc ban cán sự lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

f. Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm qui chế thi với các cấp có thẩm quyền của Nhà trường để xem xét và xử lý theo qui định hiện hành.

g. Sinh viên phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

3. Đối với thi viết sinh viên phải:

a. Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

b. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi (CBCT) ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

c. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

d. 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 compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

e. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

f. Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm qui chế thi). Trường hợp bất thường do CBCT phối hợp cùng cán bộ Ban KT&ĐBCLGDĐT xem xét, giải quyết.

g. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách sinh viên dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp:

a. Khi được gọi tên, sinh viên vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Sinh viên chỉ được bốc thăm đề thi một lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, báo số đề thi cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp. Khi chuẩn bị trả lời, sinh viên phải ngồi đúng vị trí qui định.

b. Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, sinh viên phải nộp lại đề thi và trình bày nội dung yêu cầu của phiếu thi.

c. Kết thúc thời gian thi, sinh viên nghe giáo viên nhận xét, công bố kết quả thi, sau đó ký tên vào bảng danh sách thi và ra ngoài phòng thi. Trường hợp có khiếu nại về kết quả thi thì khiếu nại ngay tại phòng thi để được giải quyết.

## **Chương IV** **XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13: Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi**

Cán bộ, giảng viên Nhà trường tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi), có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài ..vv).

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây: Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị thanh tra phát hiện lập biên bản; không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

### **Điều 14. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi**

Những sinh viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác, cho



sinh viên khác chép bài. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, 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 hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có biểu hiện đã sử dụng rượu bia hoặc có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

4. Đình chỉ học tập 1 năm hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật.

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.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan, khoa giáo viên**

##### **1. Ban KT& ĐBCLGDĐT:**

a. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan (các khoa giáo viên, phòng Đào tạo) xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần đối với sinh viên đào tạo chính quy tại Nhà trường khi có những quy định cần thay đổi hoặc hướng dẫn mới của trên.

b. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về tổ chức loại hình thi, nhất là hình thức thi trắc nghiệm khách quan, hình thức thi theo hướng mở nhằm nâng cao khả năng tự suy luận, tự nghiên cứu của sinh viên.

c. Phối hợp với các khoa giáo viên trong việc phân công, giám sát cán bộ coi thi, chấm thi.

d. Đề xuất các hình thức xử lý kỷ luật đối với các vi phạm của cá nhân và tập thể tham gia công tác thi, kiểm tra của Nhà trường.

e. Xây dựng kế hoạch thi và phối hợp với giảng viên giảng dạy, Ban Kế hoạch - Phòng Đào tạo trong việc rà soát, lập danh sách sinh viên dự thi.

2. Phòng Đào tạo

a. Có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên, lịch thi, kịp thời theo quy định. Tổ chức cập nhật, công bố điểm thi để phân loại, đánh giá sinh viên.

b. Có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên không đóng học phí, lệ phí, sinh viên không đủ điều kiện dự thi, bị kỷ luật gửi về Ban KT& ĐBCLGDĐT trước ngày thi để chốt danh sách dự thi.

3. Các Khoa giáo viên:

a. Chỉ đạo giảng viên duy trì nghiêm túc qui chế đào tạo, điểm danh lớp học, chấm điểm thành phần và thông báo điểm thành phần, danh sách cấm thi kịp thời cho ban kế hoạch và Ban KT& ĐBCLGDĐT.

b. Chỉ đạo và phân công các bộ môn thuộc khoa trong việc tổ chức ra đề thi, huy động cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo kế hoạch.

**Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các quy định trước đây của Nhà trường về thi, kiểm tra đối với sinh viên dân sự đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Ban KT& ĐBCLGDĐT, Ban kế hoạch - Phòng Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Nguyễn Hoàng Tuyên**