

Số: 260/QĐ-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 23 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời
Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến
của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXDMT ngày 09/9/2019 Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế thi và kiểm tra của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;


Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-ĐHXDMT ngày 14/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phan Văn Huệ

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-ĐHXDMT ngày 23 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn về việc tổ chức thi kết thúc học phần trong giai đoạn diễn biến dịch bệnh COVID-19, khi người học không thể đến trường để trực tiếp học và thi kết thúc học phần.

2. Quy định này được áp dụng với các cá nhân, đơn vị và các cơ sở phối hợp đào tạo có liên quan đến việc tổ chức thi kết thúc học phần của tất cả các ngành, hình thức đào tạo thuộc trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung khi không thể tổ chức thi trực tiếp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng tiến độ, kế hoạch đào tạo, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đảm bảo đánh giá người học chính xác, công bằng, khách quan và phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần đã công bố trong bối cảnh dịch bệnh COVID-19.

Điều 3. Các hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trực tuyến

1. Các hình thức thi

- a) Thi tự luận trực tuyến;
- b) Thi trắc nghiệm trực tuyến;
- c) Thi vấn đáp trực tuyến;
- d) Làm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án và bảo vệ trực tuyến;

2. Thi tự luận trực tuyến (thi tự luận) là hình thức sinh viên làm bài thi tự luận viết tay trên giấy tại địa điểm sinh viên lựa chọn. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Thi tự luận trực tuyến cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài.

3. Thi trắc nghiệm trực tuyến (thi trắc nghiệm) là hình thức sinh viên làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Thi trắc nghiệm trực tuyến cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài.

4. Thi vấn đáp trực tuyến (thi vấn đáp) là hình thức sinh viên trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

5. Làm bài tập lớn/tiểu luận và bảo vệ trực tuyến là hình thức sinh viên sử dụng kiến thức học phần đã học để hoàn thành bài tập, bài viết dưới dạng văn bản về một chủ đề cho trước trong một khoảng thời gian nhất định. Đến hạn, sinh viên phải nộp bản mềm tiểu luận hoặc bài tập lớn và trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến theo quy định của Nhà trường.

6. Hình thức thi và thời gian thi kết thúc học phần do Trường bộ môn đề xuất, Khoa, Trung tâm quản lý tập hợp gửi file mềm về Phòng Quản lý Đào tạo theo địa chỉ phongquanlydaotao@muce.edu.vn. Phòng Quản lý Đào tạo tập hợp hình thức thi và thời gian thi tất cả các học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt, công bố đầu mỗi năm học.

7. Ngoài các hình thức thi trên, các Khoa, Trung tâm có thể đề xuất hình thức thi khác gửi về Phòng Quản lý Đào tạo trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định (văn bản nêu rõ cách thức thực hiện, giám sát).

Điều 4. Điều kiện hoãn thi

1. Sinh viên có quyền nộp đơn xin hoãn thi khi gặp phải một trong các tình huống sau đây:

a) Không có thiết bị, không thể kết nối mạng internet để có thể thực hiện được các hình thức thi kết thúc học phần nêu trên;

b) Có lý do chính đáng khác theo quy chế hiện hành.

2. Sinh viên gửi đơn xin hoãn thi về địa chỉ email của khoa quản lý (khoa.....@muce.edu.vn). Thời hạn nộp đơn xin hoãn thi trước khi thi học phần đó 03 (ba) ngày (ngày làm việc).

Chương II

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo: Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, xây dựng kế hoạch thi vào đầu mỗi học kỳ; thông báo lịch thi, danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

2. Phòng KT&ĐBCL và Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp hướng dẫn quy trình tổ chức thi trực tuyến cho cán bộ coi thi (CBCT) và sinh viên.

Điều 6. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH), ngân hàng đề thi (NHĐT) đối với tất cả các học phần thuộc bộ môn quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHCH, NHĐT. Nội dung đề thi phải bao quát được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Số lượng đề thi được quy định cụ thể theo từng hình thức thi

a) Hình thức tự luận: sử dụng tối thiểu 02 đề cho một ca thi;

b) Hình thức trắc nghiệm: sử dụng tối thiểu 10 đề tương đương được trộn từ 01 đề gốc;

c) Hình thức vấn đáp: sử dụng tối thiểu 01 đề/2 sinh viên cho một ca thi. Nếu ca thi có hơn 30 sinh viên thì số đề tối thiểu là 20 đề/1 ca thi. Sinh viên được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên;

d) Hình thức bài tập lớn/tiểu luận và bảo vệ trực tuyến sử dụng tối thiểu 01 chủ đề/bài tập lớn/5 sinh viên. Đối với nhóm sinh viên làm tiểu luận/bài tập lớn, số lượng không vượt quá 5 sinh viên/nhóm.

Điều 7. Yêu cầu đối với sinh viên khi tham gia thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bảo vệ trực tuyến

1. Sinh viên phải chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của CBCT.

2. Sinh viên cần lựa chọn địa điểm thi phù hợp, yên lặng không gây ảnh hưởng tới phòng thi trực tuyến.

3. Sinh viên cần bố trí 01 thiết bị có camera, micro và kết nối internet; camera và micro luôn được bật để CBCT có thể quan sát toàn bộ không gian và hoạt động khi sinh viên làm bài thi.

4. Sinh viên cần đảm bảo đường truyền internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi.

5. Sinh viên phải chuẩn bị sẵn thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân.

Điều 8. Tổ chức thi và chấm thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Phòng Quản lý Đào tạo:

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về các khoa, bộ môn: thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi (NHCH) đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

- Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

b) Các khoa, bộ môn:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi - đáp án;

- Bộ môn thẩm định đề thi, đáp án và gửi về Phòng KT&ĐBCL theo quy định (đối với thi tự luận, trắc nghiệm và thi vấn đáp);

- Bộ môn ra đề, tổ chức cho sinh viên làm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án và tổ chức chấm, bảo vệ.

c) Phòng KT&ĐBCL

- Phối hợp với Khoa, Phòng QLĐT và các đơn vị chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: danh sách sinh viên, CBCT, đề thi, giám sát, thanh tra;

2. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

- Số CBCT trong một phòng thi phụ thuộc vào hình thức thi: Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí 2 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp, bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn phải có 2 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên;

- CBCT là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 15 phút ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi;

- CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: hướng dẫn sinh viên trong buổi thi theo quy định: duy trì trật tự phòng thi và không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

- Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải điền vào biên bản và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

3. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 20 phút. Sinh viên dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, có thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải làm giấy xin hoãn thi theo mẫu;

b) Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

4. Tổ chức thi và chấm thi

Phòng KT&ĐBCL

- Cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi hoặc chấm điểm;

- Phân công cán bộ trực buổi thi để có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi;

- Sau khi hết thời gian thi, Phòng KT&ĐBCL nhận bài thi từ CBCT; nhận file sinh viên vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email của Phòng theo quy định;

- In bài thi tự luận, làm phách và giao cho bộ môn chấm, hồi phách vào điểm, gửi bản kết quả thi (bản gốc) về khoa chuyên ngành.

Các bộ môn, cán bộ coi thi

- CBCT trong mỗi phòng thi cung cấp số điện thoại và email của 01 CBCT ngay đầu buổi thi để sinh viên có thể liên hệ khi có sự cố trong khi thi và nộp bài khi kết thúc buổi thi;

- Bộ môn phân công giảng viên chấm thi (đối với bài thi tự luận), phân công CBCT đồng thời chấm thi đối với hình thức thi vấn đáp, làm tiểu luận và bảo vệ, làm bài tập lớn và bảo vệ.

a) Thi tự luận

- CBCT kết nối với cán bộ phụ trách ca thi của Phòng KT&ĐBCL quản lý và thu bài thi; CBCT vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.

- Phòng KT&ĐBCL gửi link chứa đề thi (file mềm) cho CBCT tại các phòng thi trước thời điểm thi 10 phút;

- Sinh viên có 5 phút đọc và kiểm tra đề thi trước khi tính giờ làm bài. Nếu có sai sót, sinh viên kịp thời thông báo cho CBCT. Sau đó sinh viên làm bài trực tiếp trên giấy thi theo quy cách được quy định;

- Khi hết giờ thi, sinh viên có 5 phút để chụp và gửi bài thi dưới định dạng file ảnh vào đường link nộp bài do CBCT cung cấp. Sinh viên không rời khỏi phòng thi trực tuyến cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi.

b) Thi trắc nghiệm (Có thể dùng phần mềm BSC Exam)

- CBCT truy cập tài khoản email Nhà trường cung cấp, đăng nhập tài khoản, vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút;

- CBCT thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi;

- Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ;

- CBCT vào điểm, ký gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL.

c) Thi vấn đáp

Bộ môn chia nhóm sinh viên với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp trực tuyến. Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi của Nhà trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian quy định hoặc các hỗ trợ khác, bộ môn phối hợp với Phòng QLĐT trước 2 tuần để được giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 2 CBCT là giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Trong quá trình thi, CBCT bật chức năng ghi hình record. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. CBCT vào điểm, ký, gửi bảng điểm và video-clip ghi hình buổi thi về Phòng KT&ĐBCL.

d) Làm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án và bảo vệ

- Giảng viên giảng dạy học phần giao tiểu luận/bài tập lớn/đồ án cho sinh viên trong quá trình giảng dạy theo kế hoạch của bộ môn;

- Sinh viên nộp tiểu luận/bài tập lớn/đồ án (file PDF) vào email của giảng viên hướng dẫn trước ngày tổ chức bảo vệ 5 ngày làm việc;

- Giảng viên hướng dẫn chấm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án trước ngày bảo vệ 01 ngày;

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức bảo vệ (thời gian tổ chức bảo vệ, phân công giảng viên) và báo cho Phòng KT&ĐBCL biết để thanh tra, giám sát. Trong quá trình bảo vệ, CBCT bật chức năng ghi hình record;

- Điểm chấm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án chiếm trọng số 40%, điểm bảo vệ chiếm 60% trong điểm thi kết thúc học phần;
- Kết quả làm và bảo vệ phải được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc;
- CBCT vào điểm, ký, gửi bảng điểm và video-clip ghi hình buổi thi về Phòng KT&ĐBCL.

Chương III

KIỂM TRA THI, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 9. Kiểm tra thi

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, Trưởng phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ kiểm tra có tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến.
2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác hậu kiểm bài thi, hoạt động coi thi, chấm thi.

Điều 10. Xử lý sự cố bất thường trong khi tổ chức thi

1. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố, sinh viên cần liên lạc ngay với CBCT bằng điện thoại để có phương án kịp thời xử lý.
2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, sinh viên gặp sự cố khách quan không thể tiếp tục làm bài thi theo quy định thì sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt thi sau.
3. Đối với hình thức thi vấn đáp, sinh viên gặp sự cố khách quan thì:
 - a) Sinh viên được tiếp tục thi đó nếu sự cố xảy ra và khắc phục được trong khoảng thời gian 15 phút từ khi sự cố xảy ra;
 - b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.
4. Đối với hình thức thi tự luận, sinh viên gặp sự cố khách quan thì:
 - a) Sinh viên được tiếp tục làm bài thi và không được cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và khắc phục được trong khoảng thời gian 5 phút từ khi sự cố xảy ra.
 - b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.
5. Đối với tất cả sự cố xảy ra từ phía sinh viên và sinh viên không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì sinh viên phải đăng ký học lại.

Điều 11. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ áp dụng các hình thức xử lý như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với trường hợp:

- Sinh viên để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được CBCT nhắc nhở 1 lần;

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi bị CBCT nhắc nhở 1 lần;

- Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật này do CBCT 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 học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn qua mọi hình thức; Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau;

- Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản 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 đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ bất kỳ đối tượng khác;

- Rời khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của CBCT;

- Cố ý tắt kết nối Internet, camera, micro trong quá trình thi;

- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) học phần đó. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

d) Đình chỉ 01 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, can thiệp, gây sự cố đối với hệ thống thi và bài làm của các thí sinh khác;

- Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Nhà trường;

- Trong trường hợp phát hiện sinh viên nhờ thi hộ sau khi thi thì bài thi hoặc kết quả thi của sinh viên đó bị tạm thời đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

2. 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.

3. Sau mỗi đợt thi trong học kỳ, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách các sinh viên vi phạm quy chế thi gửi Phòng CT HSSV và các khoa quản lý xử lý theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị có liên quan

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến quá trình tổ chức thi;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các khoa, bộ môn quy trình tổ chức thi;
- c) Thông báo quy định thi trực tuyến tới sinh viên;
- d) Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;
- đ) Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy định;
- e) Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi sinh viên yêu cầu;
- f) Thu nhận, lưu trữ dữ liệu thi;
- g) Gửi bảng điểm gốc về khoa quản lý, lưu bản sao;

h) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi; thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi theo kế hoạch hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

2. Phòng Quản lý Đào tạo

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi;
- b) Lập kế hoạch thi kết thúc học phần, thông báo đến khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan;
- c) Thông báo kế hoạch thi tới sinh viên;
- d) Thường trực hỗ trợ máy móc và các vấn đề kỹ thuật trong quá trình thi.

3. Các khoa, bộ môn và giảng viên

- a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi, nộp ngân hàng câu hỏi, đề thi đầy đủ theo quy định;
- b) Tiếp nhận, xử lý đơn xin hoãn thi của sinh viên theo quy định;
- c) Lãnh đạo bộ môn chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra công tác chấm thi các học phần do bộ môn phụ trách;
- d) Tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi sinh viên yêu cầu do Phòng KT&ĐBCL chuyển đến;
- đ) Khoa quản lý có trách nhiệm công bố điểm thi cho sinh viên.

5. Lưu trữ kết quả thi và bài thi

- a) Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ bài thi của tất cả các học phần có xếp lịch thi trong học kỳ theo quy định;
- b) Phòng KT&ĐBCL lưu giữ bản sao bảng điểm thi kết thúc học phần theo quy định;
- c) Khoa quản lý lưu giữ bản gốc bảng điểm thi kết thúc học phần theo quy định.

6. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên

- a) Khi thi kết thúc học phần, sinh viên có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;
- b) Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định;
- c) Sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng KT&ĐBCL và các phòng liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

7. Tổ chức thực hiện

Quy định thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên.

Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo trình độ đại học và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.!

