

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

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

Số: 21 /2020/TĐT-QĐ

TP Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2020

CÔNG VĂN ĐẾN
Ngày 6 tháng 1 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy phòng thi

Căn cứ Quyết định số 787/QĐ-TTg ngày 24/9/1997, Quyết định số 18/2003/QĐ-TTg ngày 28/01/2003 và Quyết định số 747/QĐ-TTg ngày 11/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường đại học Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-TTg ngày 29/01/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Tôn Đức Thắng giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường đại học Tôn Đức Thắng ban hành kèm Quyết định số 855/2015/TĐT-QĐ ngày 01/07/2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Tôn Đức Thắng;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 01:** Nay ban hành kèm theo quyết định này “Nội quy phòng thi” của Trường đại học Tôn Đức Thắng.
- Điều 02:** Nội quy phòng thi là cơ sở pháp lý vận hành các hoạt động liên quan đến tổ chức thi trong toàn Trường.
- Điều 03:** Quyết định này thay thế văn bản số 1479/2013/TĐT-NQ ban hành ngày 14/11/2013 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 04:** Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Thanh tra Pháp chế và An ninh, Phòng Công tác học sinh sinh viên, người liên quan đến kỳ kiểm tra/thi do Trường đại học Tôn Đức Thắng tổ chức (trừ kỳ thi tuyển sinh đầu vào) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 04;
- Lưu P.TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

GS. LÊ VINH DANH

NỘI QUY PHÒNG THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /2020/TĐT-QĐ, ngày 06 / 01 /2020
của Hiệu trưởng Trường đại học Tôn Đức Thắng)

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. **Phạm vi áp dụng:** Các kỳ kiểm tra và thi (gọi tắt là thi) do Trường đại học Tôn Đức Thắng tổ chức (trừ kỳ thi tuyển sinh đầu vào).
2. **Đối tượng áp dụng:** Người học tại Trường đại học Tôn Đức Thắng (gọi tắt là Thí sinh), Cán bộ coi thi (CBCT) và Cán bộ giám sát thi (CBGS).

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. **Cán bộ coi thi**
 - 1.1. Có mặt tại Phòng hội đồng thi trước giờ thi 30 phút để sinh hoạt quy chế thi, ký tên vào bảng phân công coi thi và nhận hồ sơ phòng thi. Trường hợp không thể coi thi vì lý do khách quan, phải tìm người có chức năng tương đương thay thế và báo cho Thư ký (TK) trước giờ thi 90 phút; tuyệt đối không được tự ý bỏ coi thi.
 - 1.2. Kiểm tra thẻ sinh viên/học viên hoặc Chứng minh nhân dân (CMND) của Thí sinh (TS) trước khi cho vào phòng thi. Lưu ý: Chỉ những TS có tên trong danh sách mới được vào phòng thi; nếu TS không có giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ không đạt yêu cầu (mờ, có dấu hiệu tẩy xóa, cắt, dán,...), CBCT yêu cầu TS làm cam kết theo mẫu.
 - 1.3. Sinh hoạt nội quy phòng thi; ghi các thông tin tối thiểu lên bảng gồm: Kỳ thi, ngày thi, môn thi, thời gian, địa điểm, sơ đồ chỗ ngồi và các lưu ý như tắt nguồn điện thoại, môn thi được/không được sử dụng tài liệu, TS tự bảo quản vật dụng cá nhân,...).
 - 1.4. Ký tên và phát giấy thi, giấy nháp vừa đủ cho TS. Hướng dẫn TS điền đầy đủ thông tin vào giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm/đề thi và giấy nháp (nếu có).
 - 1.5. Trước khi mở đề, CBCT đọc tên môn thi, giờ cao phong bì đề thi để TS thấy rõ còn nguyên dấu niêm phong. Yêu cầu 02 TS đại diện ký vào biên bản xác nhận.
 - 1.6. Sau khi phát đề, CBCT yêu cầu TS kiểm tra đề. Nếu có phát hiện bất thường về đề thi thì CBCT báo cho CBGS thông tin về Hội đồng thi.
 - 1.7. Sau khi tính giờ làm bài được 15 phút, không cho phép TS đến trễ vào phòng thi.
 - 1.8. Kiểm tra đối chiếu họ tên, hình trên giấy tờ tùy thân của TS với họ tên trên danh sách dự thi, bài thi và TS có mặt dự thi.
 - 1.9. Nghiêm cấm CBCT làm việc riêng trong suốt thời gian coi thi như: Đọc đề, đọc báo, viết vẽ, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại, ngồi một chỗ và không tập trung vào công việc,...
 - 1.10. Tuyệt đối không tự ý rời khỏi phòng thi, nếu có việc đột xuất cần ra ngoài thì phải đề nghị CBGS hỗ trợ.



- 1.11. Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng thi khi đã hết 1/2 thời gian làm bài và đã thu lại bài làm, đề thi và giấy nháp. Riêng với môn Văn đáp, TS ra khỏi phòng thi theo quyết định của CBCT.
- 1.12. Trong quá trình coi thi, tất cả các tình huống phát sinh ngoài thẩm quyền, phải thông qua CBGS báo ngay cho TK hoặc Trưởng điểm thi (TĐT) để xử lý.
- 1.13. Nghiêm cấm CBCT giúp đỡ TS làm bài và sao chép đề thi dưới mọi hình thức.
- 1.14. CBCT phải bảo vệ đề thi và không để xảy ra trường hợp đề thi phát tán ra ngoài phòng thi.
- 1.15. **Lập biên bản xử lý TS vi phạm Nội quy phòng thi** theo quy định. Đối với TS bị xử lý vi phạm ở mức đình chỉ thi phải có minh chứng kèm theo. Các biên bản đã lập đều phải bàn giao lại cho TK ngay khi kết thúc ca thi.
- 1.16. Hết giờ làm bài, CBCT cho TS ngồi tại chỗ và thu đầy đủ đề thi, giấy nháp, bài thi của TS. Nếu TS làm bài trên giấy thì cho TS ký tên xác nhận nộp bài thi. Nếu TS làm bài trên máy tính thì hướng dẫn TS cách lưu bài và nộp bài; khi thu bài, CBCT phải kiểm tra các file và yêu cầu TS xác nhận bài thi của mình.
- 1.17. **Đề 01 đề thi/01 bộ đề thi** (nếu có nhiều mã đề thi) và **bài thi vào túi đựng đề thi** (nếu làm bài trên phiếu trắc nghiệm thì không bỏ đề vào túi). CBCT mang bài thi, đề thi và giấy nháp về Phòng hội đồng giao cho TK, đồng thời ký tên vào Sổ giao nhận bài thi.
- 1.18. Nếu TS báo mất hoặc quên tài sản trong phòng thi, phải hướng dẫn TS liên hệ phòng Thanh tra – Pháp chế và An ninh để được hỗ trợ.
2. **Cán bộ giám sát thi**
 - 2.1. Có nhiệm vụ giám sát các phòng thi và khu vực được phân công. Cụ thể: Giám sát quá trình mở đề, thu bài; giám sát tác nghiệp của CBCT và việc chấp hành nội quy của TS; kiểm soát TS vào và ra khỏi phòng thi; hỗ trợ CBCT vào những giờ cao điểm như gọi TS vào phòng, thu bài thi; thông báo kịp thời cho TK hoặc TĐT những sự cố trong quá trình giám sát thi (CBCT/TS đi trễ, thiếu CBCT, sự cố đề thi, các tình huống lập biên bản,...).
 - 2.2. Chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự tại khu vực được phân công giám sát.
 - 2.3. Khi có sự cố về đề thi: CBGS về Phòng hội đồng gặp TK hoặc Cán bộ trực đề để xin ý kiến giải quyết (tuyệt đối không mang theo đề thi) và phản hồi cho CBCT; giám sát việc CBCT lập biên bản bất thường về sự cố đã xảy ra.
 - 2.4. Khi CBCT cần ra khỏi phòng, CBGS hỗ trợ coi thi ở phòng thi đó cho đến khi CBCT trở lại.
 - 2.5. Nếu phát hiện TS vi phạm, CBGS báo CBCT lập biên bản, giám sát quá trình lập biên bản, báo cáo ngay cho TK hoặc TĐT về trường hợp đã xảy ra.
3. **Thí sinh**
 - 3.1. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút. Trường hợp TS có mặt sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, TS không được phép vào phòng thi.
 - 3.2. Xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc CMND khi CBCT yêu cầu. Trường hợp mất/quên mang giấy tờ tùy thân phải làm cam kết và bổ sung giấy tờ tại phòng Hội đồng trong vòng 24 giờ kể từ lúc dự thi; nếu không, bài thi sẽ bị huỷ.
 - 3.3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, máy tính cá nhân,... Mọi tài liệu (với các môn thi không sử dụng tài liệu), vật dụng cá nhân,... phải để ở bục giảng.

Không mang tài sản có giá trị vào khu vực thi. Nếu mang theo phải tự chịu trách nhiệm khi xảy ra mất mát.

- 3.4. **Tắt nguồn và không sử dụng điện thoại** trong suốt thời gian thi.
- 3.5. **Ngồi đúng vị trí** theo sơ đồ phòng thi.
- 3.6. **Nghiêm cấm: Trao đổi bài thi/tài liệu**, có cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Khi muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và trình bày công khai với CBCT trước toàn bộ TS trong phòng thi.
- 3.7. **Điền đầy đủ thông tin lên bài thi và ghi mã đề vào ô ghi chú** trên danh sách thi đối với môn thi trắc nghiệm. Nếu thiếu hoặc sai thông tin (họ tên, mã môn, mã đề,...) dẫn đến không nhận diện được bài thi thì bài thi đó sẽ bị điểm 0 (không).
- 3.8. **Bài làm phải rõ ràng, sạch sẽ. Không đánh dấu, làm ký hiệu, vẽ bậy, viết các nội dung không liên quan đến môn thi lên bài thi.** Chỉ được làm bài bằng 01 màu mực, không dùng bút chì (trừ việc vẽ hình hoặc sử dụng compa), bút màu đỏ, bút xóa.
- 3.9. Trong thời gian làm bài, TS chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và dưới sự giám sát của CBGS. Lưu ý: Không được ra khỏi phòng thi cùng lúc hơn 01 TS.
- 3.10. Sau 1/2 thời gian thi, TS được phép nộp bài làm cùng giấy thi, giấy nháp, đề thi và ra về.
- 3.11. Hết giờ làm bài: Ngồi tại chỗ để CBCT thu bài; chỉ được ra về khi đã nộp đầy đủ bài thi, đề thi, giấy nháp, ký tên vào danh sách thi và có sự đồng ý của CBCT (nếu tự ý ra về, TS phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu mất bài thi, đề thi). Không làm được bài thi vẫn phải nộp bài.
- 3.12. Trường hợp làm bài trên máy tính: Đọc kỹ cách thức lưu bài thi (đối với những môn lưu bài làm) và cùng CBCT xác nhận bài làm của mình đã nộp trước khi ra về. TS phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu mất bài thi do lưu bài không đúng cách hoặc không xác nhận đã nộp bài.

III. XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY PHÒNG THI

Mọi vi phạm nội quy phòng thi đều bị lập biên bản, xử lý kỉ luật và thông báo cho người vi phạm.

1. Đối với Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát thi

Nếu vi phạm một trong những nội dung của mục 1 thuộc phần II (đối với CBCT) mục 2 thuộc phần II (đối với GS) thì tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường từ nhắc nhở đến buộc thôi việc (đối với giảng viên, viên chức của Trường) và từ nhắc nhở đến buộc thôi học (đối với sinh viên của Trường).

TK hoặc TĐT lập biên bản xử lý CBCT/CBGS vi phạm nội quy phòng thi.

2. Đối với Thí sinh

2.1. Mức 1: Trừ 25% số điểm thi nếu vi phạm 01 (một) trong các lỗi sau:

- a) Nhìn bài của TS khác;
- b) Nói chuyện hoặc nhắc bài cho TS khác trong giờ thi;
- c) Không ngồi đúng vị trí do CBCT sắp xếp;
- d) Không điền đủ thông tin lên giấy nháp (họ tên, Mã số sinh viên/học viên).

2.2. Mức 2: Trừ 50% số điểm thi nếu vi phạm 01 (một) trong các lỗi sau: