

Số: 1139/QĐ-ĐHCNTT

Tp. HCM, ngày 20 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tổ chức thi các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHQG, ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định tổ chức thi các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, các đơn vị có liên quan và sinh viên chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Pt).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Lưu Thùy Ngân

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-ĐHCNTT ngày 20 tháng 12 năm 2022)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mỗi học kỳ, Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (Trường) tổ chức 01 lần thi lý thuyết giữa kỳ và 01 lần thi lý thuyết cuối kỳ tập trung trực tiếp hoặc trực tuyến (gọi chung là thi) cho các môn học được mở trong học kỳ đó. Thời gian tổ chức thi được qui định trên biểu đồ giảng dạy năm học. Quy định này quy định chung về việc tổ chức các đợt thi bao gồm các công tác: chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, chế độ lưu trữ và xử lý vi phạm. Quy định này áp dụng đối với hệ đại học chính quy. Các chương trình đặc biệt có thể có kế hoạch thi riêng tùy theo đặc thù của chương trình.

2. Các hình thức thi bao gồm:

- a) Tự luận (hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm)
- b) Trắc nghiệm
- c) Vấn đáp
- d) Đồ án

3. Việc tổ chức thi theo hình thức trực tuyến thực hiện theo quy định riêng.

Điều 2. Chỉ đạo công tác thi

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học trực tiếp chỉ đạo công tác thi. Phòng Đào tạo Đại học (P.ĐTĐH) là đơn vị lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.

Điều 3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi

Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

Điều 4. Điều kiện dự thi

Sinh viên (SV) được dự thi nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. SV có tên trong danh sách thi hoặc có giấy vào phòng thi được cấp bởi Phòng Đào tạo Đại học (P.ĐTĐH). SV có đăng ký môn học hợp lệ trong học kỳ và đóng học phí đầy đủ trước thời hạn quy định được dự thi.

2. Khi dự thi, SV mang theo một trong những giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ sau đây: thẻ SV được cấp bởi Trường ĐH CNTT, chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc bằng lái xe.

CHƯƠNG II

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi

P.ĐTĐH, Văn phòng các Chương trình đặc biệt (VPĐB) và các khoa, bộ môn, trung tâm (gọi tắt là Đơn vị quản lý môn học - ĐVQLMH) có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho những môn học do mình quản lý. Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho môn học được gọi tắt là Đơn vị tổ chức thi.

Điều 6. Xếp lịch thi, chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi

Căn cứ trên thời khóa biểu của học kỳ và thông tin về môn học trong đề cương môn học (hình thức đánh giá, các thành phần điểm,...), P.ĐTĐH/VPĐB xếp lịch thi và thông báo lịch thi đến SV và các đơn vị liên quan.

P.ĐTĐH/VPĐB chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi (túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp và giấy làm bài thi trắc nghiệm). P.ĐTĐH/VPĐB bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho Khoa theo số lượng cần thiết. Đơn vị tổ chức thi chia vật tư thi cho từng phòng thi.

Điều 7. Phân công cán bộ coi thi (CBCT)

Thực hiện theo quyết định hiện hành về việc ban hành Quy trình phân công CBCT cho các đợt thi tập trung hệ đại học chính quy.

Điều 8. Ra đề thi và in đề thi

1. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học (Khoa/Bộ môn/Tổ phụ trách môn học) chịu trách nhiệm cử cán bộ ra đề thi và đáp án theo thang điểm 10 kèm các điểm chi tiết. Cán bộ ra đề thi và đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án. Cán bộ được phân công ra đề thi và đáp án chịu trách nhiệm về sự chính xác của đề thi, đáp án và xử lý các khiếu nại của SV sau khi thi (nếu có). Trên đề thi gốc có chữ ký của cán bộ ra đề thi; Chữ ký của người ra đề thi phải được che lại khi nhân đề thi.

2. Nội dung đề thi phải thể hiện rõ các chuẩn đầu ra cần kiểm tra theo đề cương của môn học (Tham khảo mẫu đề thi “THI-M11” tại Phụ lục). Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót. Đề thi đảm bảo thời gian làm bài tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút (trường hợp khác phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng). Trong thời gian thi, cán bộ ra đề thi của môn thi phải có mặt để xử lý những sự cố phát sinh khi cần thiết (cán bộ ra đề thi có thể là cán bộ coi thi).

3. Các lớp học cùng một môn học được tổ chức thi cùng thời gian, theo cùng đề thi và cùng hình thức thi. Đối với các lớp chương trình đặc biệt có thể sử dụng đề riêng hoặc tỉ lệ đánh giá khác nhưng phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 20 câu. Mỗi phòng thi có tối thiểu 4 mã đề trắc nghiệm khác nhau được đánh mã số hoặc ký hiệu riêng để phân biệt.

5. Đề thi theo hình thức vấn đáp gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học. Cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để hỏi thí sinh.

6. Trên đề thi có ghi đầy đủ thông tin về: môn thi, thời gian thi, quy định về việc sử dụng tài liệu, sử dụng máy tính. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính tại phòng máy của Trường, đề thi phải ghi rõ quy định việc sử dụng internet, sử dụng mạng cục bộ, vị trí thư mục để nộp bài và hướng dẫn cách thức thu bài cho CBCT.

Điều 9. Nhân đề thi và đóng gói đề thi

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhân đề thi và đóng gói thành các túi đề thi cho những môn thi mà mình phụ trách. Mỗi đợt thi, đơn vị tổ chức thi cử 01 cán bộ phụ trách chính công tác nhân đề thi cho kỳ thi. Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị nhãn túi đựng đề thi và liên hệ Thư viện đăng ký lịch nhân đề thi.

2. Thư viện chịu trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình nhân đề thi tại Thư viện khi Đơn vị tổ chức thi yêu cầu.

3. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính tại phòng máy thì Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình chuẩn bị phòng máy; quá trình nhập đề thi, trộn đề thi; và hỗ trợ trong quá trình thi tại phòng máy.

4. Trong quá trình nhân đề thi, cán bộ phụ trách nhân đề thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

5. Khi đóng gói đề thi phải bảo đảm đề thi đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và dư 3 đề thi để dự phòng, không có tờ trắng, tờ hỏng. Cán bộ nhân đề thi đóng gói, ký tên niêm phong túi đề thi ngay sau khi nhân đề.

6. Cán bộ có tên trong danh sách phân công nhân đề môn nào chỉ được tiếp xúc với đề thi môn đó.

7. Tất cả cán bộ tiếp xúc với đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay cho đơn vị tổ chức môn thi đó để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, lãnh đạo trực thi cân nhắc và ra quyết định xử lý. Trong trường hợp sai sót nặng, phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Khi đề thi bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ thi hoặc hủy kết quả môn thi đó, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 11. Quy trình chuẩn bị cho kỳ thi

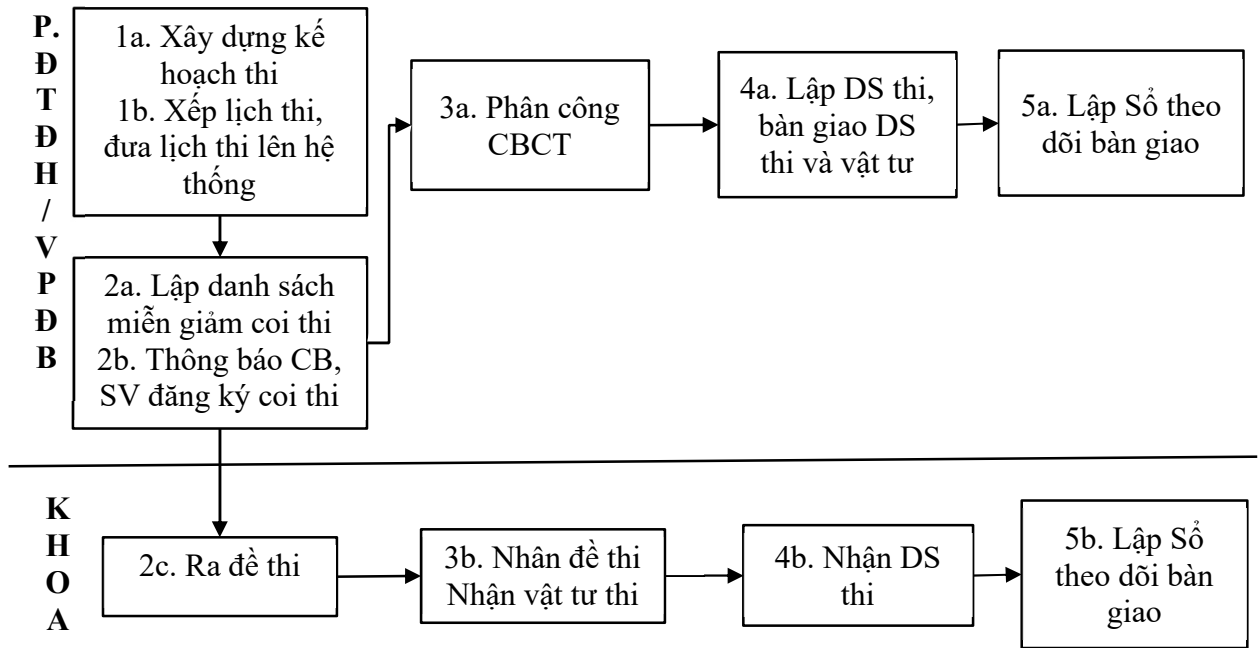
1. Đầu vào, đầu ra

Đầu vào: Thời khóa biểu của học kỳ, thông tin môn học ghi trong đề cương môn học, ĐKHP của SV.

Đầu ra: Lịch thi, danh sách phân công CBCT, danh sách SV các phòng thi, danh sách phòng thi, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (gồm cả ngày nghỉ), diễn ra theo các mốc thời gian: ngày thi đầu tiên của đợt thi t_1 ; ngày thi của môn học t_2 .

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch thi	<ul style="list-style-type: none"> – Xếp lịch thi – Tách lớp, tạo phòng thi – Nhập lịch thi vào hệ thống để phát hiện trùng lịch thi, phòng thi, ... – Gửi lịch thi cho các đơn vị liên quan, nhận phản hồi (nếu có). – Thông báo lịch thi cho sinh viên và các đơn vị liên quan 	t ₁ -30	P.ĐTĐH/ VPĐB	Khoa	<ul style="list-style-type: none"> – Lịch thi (THI-M01) – Lịch coi thi (THI-M02)
2a	Lập DS CBGD miễn giảm và thông báo đăng ký coi thi	<ul style="list-style-type: none"> – P.ĐTĐH gửi danh sách CBGD miễn giảm coi thi gửi về Khoa, nhận phản hồi (nếu có). – Thông báo CB, SV đăng ký coi thi 	t ₁ -10	P.ĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> – Danh sách miễn giảm coi thi
2b	Ra đề thi	– Khoa tổ chức ra đề thi.	t ₂ -7	Khoa		– Mẫu đề thi (THI-M11)
3a	Phân công CBCT	– Sau thời gian Khoa phản hồi danh sách miễn giảm coi thi, P.ĐTĐH phối hợp P.DL&CNTT phân công CBCT	t ₁ -7	P.ĐTĐH		– Lịch coi thi
3b	Nhân đề thi Nhận vật tư thi	<ul style="list-style-type: none"> – Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi. – Khoa nhận vật tư thi – Thư viện hỗ trợ kỹ thuật cho việc nhân đề thi. 	t ₂ -3	Khoa/ P.ĐTĐH/ VPĐB	Thư viện	– Mẫu nhãn túi đề (THI-M05)
4a	Lập danh sách thi	<ul style="list-style-type: none"> – P.ĐTĐH lập danh sách SV dự thi. – P.ĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho các đơn vị tổ chức thi. 	t ₁ -7	P.ĐTĐH/ VPĐB		– Danh sách thi (THI-M03)

4b	Nhận DS và vật tư	– Nhận bàn giao danh sách SV dự thi.	t ₁ -3	Khoa		– Danh sách thi (THI-M03)
5	Lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm	– Đơn vị tổ chức thi/Khoa lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.	t ₂ -7	P.ĐTĐH/ VPĐB/ Khoa		– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tập trung của đơn vị tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề) và nghe phổ biến các quy định cần thiết (trong trường hợp cần thiết).

2. Trước giờ thi 10 phút, tại phòng thi, các CBCT phải hoàn tất đánh số chỗ ngồi theo danh sách (dùng số thứ tự SV trong danh sách để đánh số) – tuyệt đối không để SV tự sắp chỗ trong phòng thi. Trong thời gian coi thi, CBCT kiểm tra giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ, đối chiếu hình, đối chiếu tên với danh sách dự thi. CBCT không được cho vào phòng thi các SV không có tên trong danh sách và cũng không có giấy vào phòng thi được cấp bởi P.ĐTĐH. Nếu SV có khiếu nại, CBCT hướng dẫn SV tới ngay P.ĐTĐH để xác minh giải quyết. CBCT lưu ý thu lại giấy vào phòng thi của SV để bàn giao cùng túi bài thi.

3. CBCT phổ biến quy chế, quy định, trách nhiệm của sinh viên dự thi (Điều 13 Quy định này); giấy thi và giấy nháp của SV phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của tất cả CBCT; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; ghi thông tin tên môn thi, thời gian thi và biểu đồ thời gian lên bảng.

4. Khi bắt đầu giờ mở đề, 1 CBCT giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mời 1 đại diện SV ký tên xác nhận tình trạng niêm phong lên nhãn của túi đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi xử lý). Khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi, CBCT cho phép sinh viên lật đề thi lên và yêu cầu sinh viên kiểm tra tình trạng đề thi trước khi làm bài. Nếu có bất kỳ vấn đề gì về đề thi, CBCT cần báo ngay cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi xử lý. CBCT phải phát đề thi đúng giờ qui định bắt đầu ca thi.

5. Trong giờ làm bài, phải luôn có CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng và CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

6. CBCT không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại

phòng thi để làm các nhiệm vụ. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho SV.

7. Nếu có SV vi phạm quy định thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý (Mẫu THI-M06). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị tổ chức thi giải quyết;

8. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

9. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị xử lý vi phạm. Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Một CBCT vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách. CBCT tuyệt đối không tự ý thêm tên và cho SV ký thêm vào danh sách thi.

10. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự SV trong danh sách. Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Một CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo biên bản theo dõi SV và các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được cán bộ trực thi niêm phong và ký niêm phong. Cán bộ trực thi và 01 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn hoặc mất bài thi.

12. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại Khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- a) Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), kí tên vào phiếu TLTN.
- b) Phát phiếu TLTN và hướng dẫn SV điền vào phiếu TLTN.
- c) Phát đề thi cho SV sao cho 2 SV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi.
- d) Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của SV (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV).
- e) Bàn giao cho cán bộ trực thi túi phiếu TLTN và các phiếu TLTN chưa sử dụng.

13. Đối với môn thi trên máy tính tại phòng máy, ngoài trách nhiệm được quy định tại Khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- a) Đảm bảo khoảng cách hợp lý giữa 02 SV.
- b) Kiểm tra việc máy tính có được truy cập internet hoặc mạng cục bộ theo quy định ghi trên đề thi.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại phòng thi trước 15 phút theo thời gian ghi trong lịch thi do P.ĐTĐH công bố. SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Xuất trình giấy tờ cá nhân hợp lệ khi CBCT yêu cầu;

- b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;
- c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV vào giấy thi, giấy nháp;
- d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com-pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;
- e) Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài; Không được sử dụng các vật dụng giúp gian lận trong khi thi như: tài liệu bị cấm sử dụng, phương tiện thông tin liên lạc,...;
- f) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
- g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và chờ CBCT gọi tên để nộp bài. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi SV;
- h) SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CB trực lãnh đạo thi quyết định.

3. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

- a) SV phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn; bài làm phải có chữ kí của CBCT. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, SV phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;
- b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;
- c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;
- d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, SV phải báo ngay cho CBCT để xử lý;
- e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài SV phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT. SV không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, SV phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

4. Đối với môn thi trên máy tính tại phòng máy:

- a) Chỉ được phép truy cập internet hoặc mạng cục bộ theo quy định ghi trên đề thi.
- b) Thực hiện nộp bài thi vào thư mục hoặc vị trí được đề thi chỉ định.
- c) Nghiêm cấm việc tự ý tạo thư mục chia sẻ khi không có sự cho phép của CBCT.

Điều 14. Quy trình tổ chức thi (đối với hình thức tự luận, trắc nghiệm)

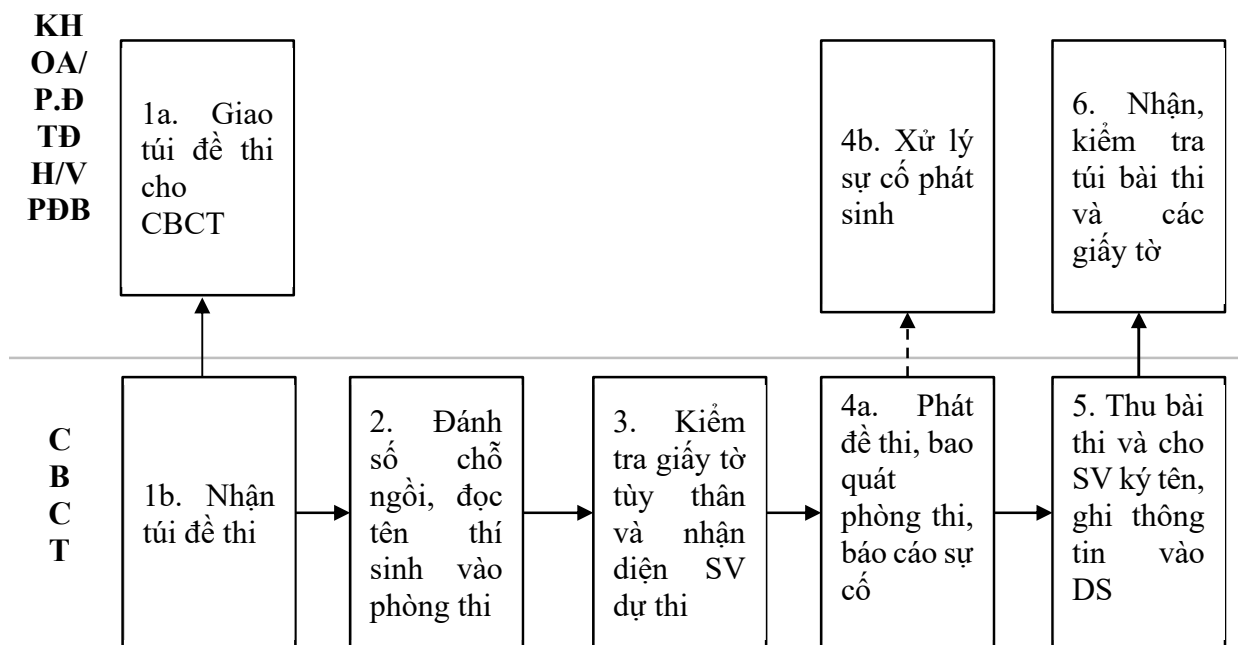
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: Lịch thi, danh sách CBCT, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi.

Đầu ra: Túi bài thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi có thông tin bàn giao, danh sách CBCT cập nhật (khi có sự thay đổi).

Thời gian: Quy trình diễn ra trong ngày thi.

2. Sơ đồ tóm tắt



Điều 15. Quy trình tổ chức thi (đối với hình thức vấn đáp, đồ án)

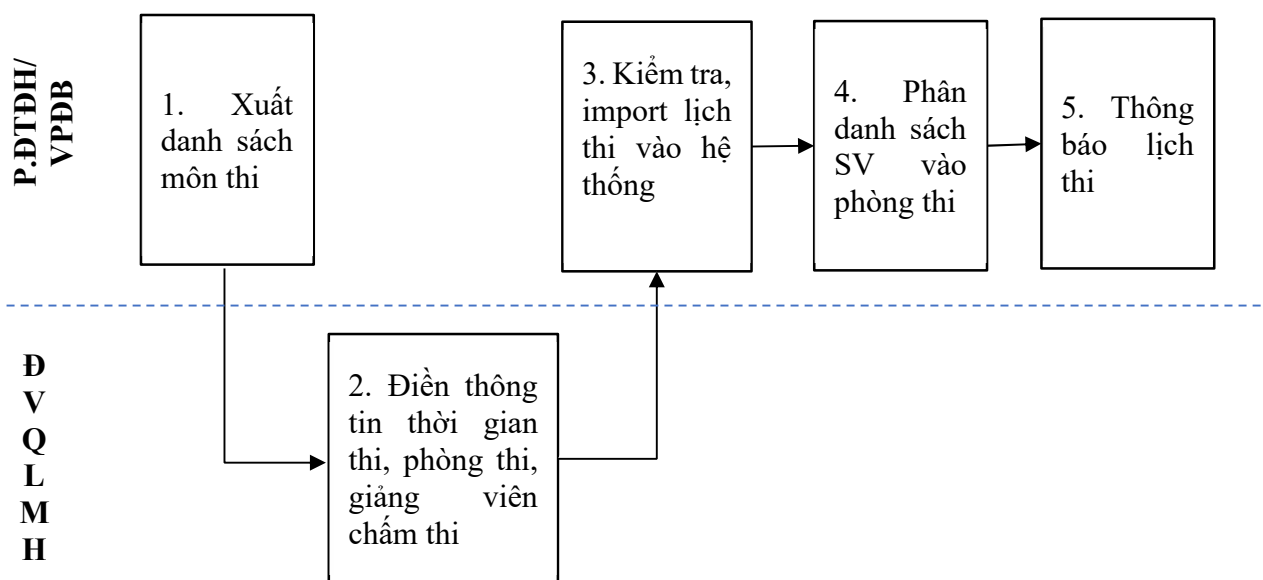
1. Đầu vào, đầu ra

Đầu vào: Thời khóa biểu của học kỳ, thông tin môn học ghi trong đề cương môn học.

Đầu ra: Lịch thi, danh sách phân công CBCT, danh sách SV các phòng thi, danh sách phòng thi.

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (gồm cả ngày nghỉ), diễn ra theo các mốc thời gian: ngày thi đầu tiên của đợt thi t_1 ; ngày thi của môn học t_2 .

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Xuất lịch thi	Căn cứ vào kế hoạch thi, cùng thời điểm xuất danh sách môn thi Lý thuyết dự kiến, hệ thống xuất lịch thi Đồ án, Vấn đáp dựa trên thông tin môn học. Lịch thi dự kiến theo lịch thi mẫu, bao gồm tất cả các môn thi có hình thức cuối kỳ là Đồ án, Vấn đáp (ngoại trừ KLTN, TTDN, Đồ án chuyên ngành)	t ₁ -30	P.ĐTĐH/VPĐB	ĐVQLMH	Mẫu lịch thi (THI-M09)
2	Điền thông tin thời gian thi, phòng thi, giảng viên chấm	– Khoa điền thông tin phòng thi, thời gian thi (ưu tiên phòng theo TKB, không trong thời gian thi tập trung), giảng viên chấm thi	t ₁ -10	ĐVQLMH		Mẫu lịch thi (THI-M09)

3	Kiểm tra, import lịch thi vào hệ thống	– P.ĐTĐH, VPĐB kiểm tra và import lịch thi	t_2-7	P.ĐTĐH, VPĐB		Mẫu lịch thi (THI-M09)
4	Đổ danh sách thí sinh vào phòng thi	– P.ĐTĐH, VPĐB thực hiện đổ danh sách SV vào các phòng thi	t_2-7	P.ĐTĐH, VPĐB		
5	Thông báo lịch thi	– P.ĐTĐH, VPĐB thông báo thông tin đến SV thông qua các kênh hiện có	t_2-7	P.ĐTĐH, VPĐB		

CHƯƠNG III CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 16. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm

1. ĐVQLMH của môn học có trách nhiệm tổ chức công tác chấm thi cho môn học mà mình quản lý. Khoa chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc chấm thi.

2. Đối với kỳ thi cuối học kỳ, các môn học có nhiều hơn 01 cán bộ giảng dạy phải có cán bộ chấm thi cho một lớp học khác với cán bộ giảng dạy của lớp học đó (chấm chéo).

3. Quy trình nhập điểm

Bước 1: Nhận bài thi/dữ liệu về bài thi

- Sau ngày thi, cán bộ chấm thi nhận túi bài thi/dữ liệu về bài thi tại đơn vị tổ chức thi.

Bước 2: Cập nhật phân công chấm thi

- Đơn vị quản lý môn học gửi danh sách phân công cán bộ chấm thi về P.ĐTĐH/VPĐB (Sử dụng theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan và ký xác nhận lưu trữ bản giấy) ngay sau khi kết thúc môn thi để cập nhập bảng phân công chấm thi lên hệ thống quản lý đào tạo.

Bước 3: Nhập điểm

- Với các môn thi giữa kỳ và cuối kỳ có tổ chức thi, có thông tin lịch thi trên hệ thống: trong vòng 20 ngày tính từ mốc 01 ngày sau ngày thi của môn học.

- Với các điểm quá trình, thực hành của môn học, thì hạn nhập điểm giống với hạn nhập điểm cuối kỳ của môn học đó.

- Đối với các môn đồ án, thực tập doanh nghiệp và các môn tổ chức thi chung theo hình thức trực tuyến: không phân công chấm thi, đơn vị quản lý môn học tổng hợp điểm và nhập điểm; điểm được ghi nhận tại thời điểm báo cáo.

- Giảng viên vào <https://daa.uit.edu.vn/giangvien/diemthi/import>, lựa chọn các mục phù hợp theo yêu cầu để nhập điểm.
- Sau thời hạn nhập điểm, giảng viên tiếp tục cập nhật trên 30% số lượng điểm đã nhập thì xem là nhập điểm trễ hạn.

Bước 4: Xử lý các phát sinh

- Khi không nhập được điểm lên hệ thống, cán bộ chấm thi thông báo và gửi kèm hình ảnh lỗi cho nhân sự phụ trách giáo vụ của Khoa/Bộ môn để hỗ trợ một cách nhanh chóng. Nếu không thể hỗ trợ, nhân sự phụ trách giáo vụ của Khoa/Bộ môn liên hệ ngay với P.ĐTĐH/VPĐB để chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ, xử lý.
- Cán bộ chấm thi nhập điểm quá thời hạn bị xử lý theo các quy định của Trường.

Bước 5: Nộp bảng điểm

- Cán bộ chấm thi nộp lại bài thi và bảng điểm gốc về đơn vị quản lý môn học.
- Thư ký Khoa/Bộ môn/TTNN quản lý môn học tập hợp toàn bộ bảng điểm (điểm quá trình, giữa kỳ, thực hành, cuối kỳ) và túi bài thi gửi về P.ĐTĐH/VPĐB trong vòng 02 tháng sau khi kết thúc đợt thi.
- Trường hợp bảng điểm sai, cán bộ chấm thi gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng kế bên và ký tên xác nhận, ghi thời gian đã chỉnh sửa điểm vào cột ghi chú. Đồng thời nhờ P.ĐTĐH/VPĐB cập nhật lại điểm đúng nếu cán bộ chấm thi đã quá hạn điều chỉnh điểm.
- Tất cả các bảng điểm phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của cán bộ chấm thi và xác nhận của Trường/Phó đơn vị quản lý môn học.

Ghi chú: Việc nhập điểm khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo qui trình riêng.

4. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm chấm điểm theo đúng đáp án. Điểm cho mỗi thành phần điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm. Điểm tổng kết môn học (gọi tắt là điểm môn học) được làm tròn đến 0,1 điểm.

5. Mỗi môn học có tối đa 4 bảng điểm thành phần: Bảng điểm cuối kỳ (bắt buộc phải có), Bảng điểm giữa kỳ, Bảng điểm thực hành (bắt buộc phải có đối với những môn học có tín chỉ thực hành) và Bảng điểm quá trình (gồm các điểm được cho trong quá trình học như điểm bài tập, thuyết trình, chuyên cần, ...). Tỷ lệ các thành phần điểm và các hình thức đánh giá của mỗi thành phần điểm được ghi rõ trong Đề cương môn học. Các bảng điểm phải được điền đầy đủ thông tin.

6. Cán bộ chấm thi thành phần điểm nào chịu trách nhiệm nhập điểm cho thành phần điểm đó vào Hệ thống quản lý điểm trong thời gian chậm nhất 20 ngày tính từ mốc 01 ngày sau ngày thi của môn học đó. Cán bộ chấm thi ký tên và nộp cho Khoa bảng điểm được xuất từ hệ thống.

7. Khoa lưu 01 bản và nộp cho P.ĐTĐH 01 bản chính của bảng điểm cho mỗi thành phần điểm. Đối với các thành phần điểm được tổ chức thi tập trung, bảng điểm phải được nộp kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên tham gia thi và các giấy vào phòng thi (nếu có).

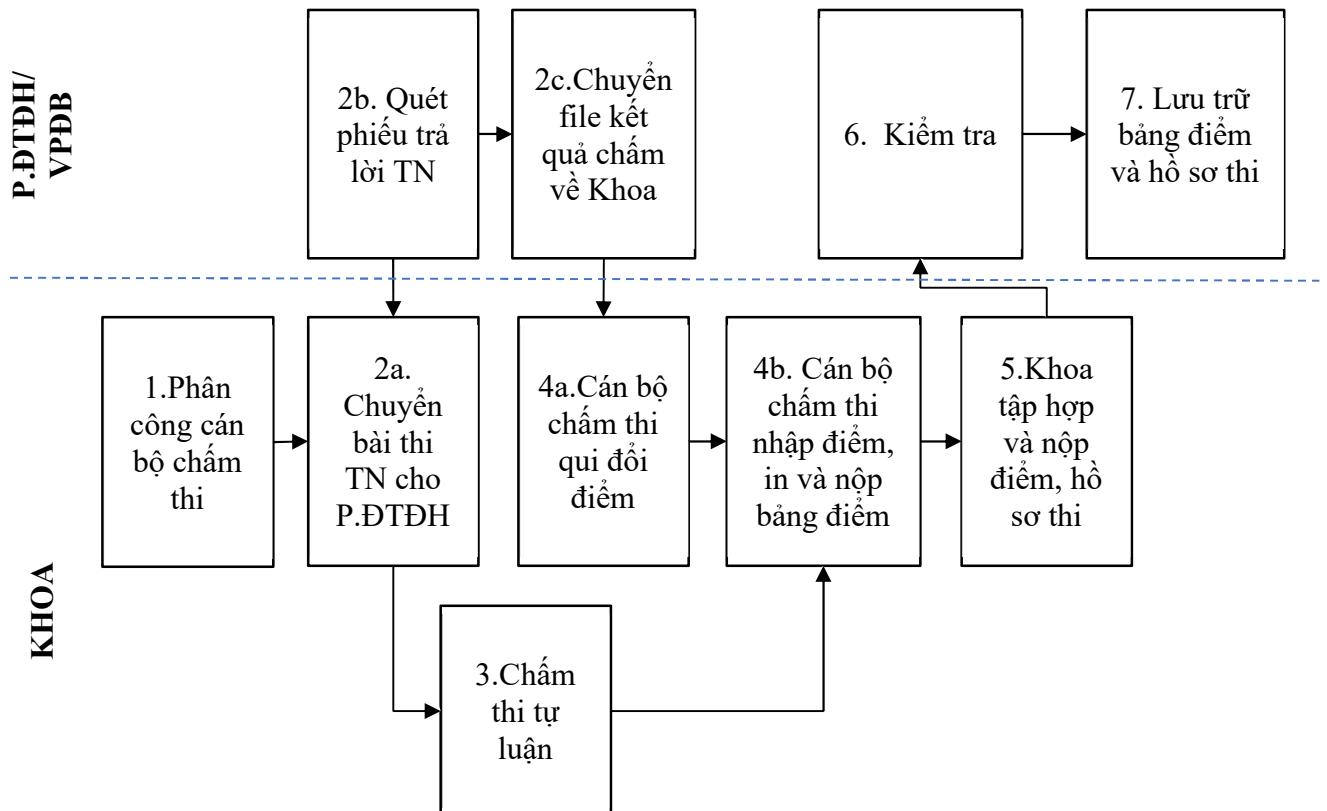
8. Khoa lập sổ ký nhận việc bàn giao bảng điểm với cán bộ chấm thi và P.ĐTĐH.

Điều 17. Quản lý điểm thi

1. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin điểm thi được nhập và công bố cho SV trên Hệ thống quản lý điểm trong thời hạn chấm thi và nộp điểm.
2. P.ĐTĐH/VPĐB chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin điểm thi trên Hệ thống quản lý điểm so với điểm được ghi trên bài thi, tiếp nhận và xử lý khiếu nại của SV về điểm thi và cấp bảng điểm theo yêu cầu.
3. Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho dữ liệu điểm trên Hệ thống quản lý điểm; đảm bảo chỉ cấp quyền nhập và chỉnh sửa điểm cho cán bộ chấm thi đối với thành phần điểm và lớp mà mình phụ trách chấm thi trong thời hạn chấm thi và nộp điểm. Mọi thao tác trên dữ liệu điểm phải được ghi nhận lại đầy đủ và chính xác (người nhập điểm, người chỉnh sửa điểm, thời gian và lý do chỉnh sửa).

Điều 18. Quy trình chấm thi

1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:
 Đầu vào: túi bài thi/dữ liệu về bài thi
 Đầu ra: túi bài thi/dữ liệu về bài thi (có điểm trên bài thi/dữ liệu về bài thi), bảng điểm
 Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày thi của một môn học t.
2. Sơ đồ tóm tắt:



Nội dung quy trình:
t là ngày thi của môn học

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Phân công cán bộ chấm thi	– Khoa phân công cán bộ chấm thi cho từng túi bài thi/phòng thi.	t+4	Khoa		– Bảng phân công chấm thi (THI-M10)
2	Chấm thi trắc nghiệm	– Khoa nộp phiếu trả lời trắc nghiệm cho P.ĐTĐH/VPĐB để quét. – P.ĐTĐH/VPĐB sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để quét phiếu trả lời trắc nghiệm. – Chuyển file kết quả chấm về Khoa. – Cán bộ chấm thi qui đổi thành điểm chính thức.	t+20	P.ĐTĐH/VPĐB, Khoa, cán bộ chấm thi		– Phiếu trả lời trắc nghiệm – Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)
3	Chấm thi tự luận	– Cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi	t+20	Cán bộ chấm thi		– Bảng điểm (THI-M03)
4	Nhập điểm, công bố điểm và nộp điểm	– Cán bộ chấm thi nhập điểm vào Hệ thống quản lý điểm, xuất bảng điểm từ hệ thống, ký tên và nộp bảng điểm cho khoa/P.ĐTĐH. Điểm được nhập vào hệ thống sẽ được công bố tự động cho SV.	t+20	Khoa, Cán bộ chấm thi, Cán bộ giảng dạy	Khoa	– Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)

5	Tập hợp điểm, nộp điểm và hồ sơ thi	– Khoa photo 01 bản của bảng điểm để lưu tại Khoa, chuyển bản chính bảng điểm cùng bản chính danh sách thi, các giấy phép dự thi cho P.ĐTĐH.	t+25	Khoa	P.ĐTĐH/ VPĐB	– Bảng điểm (THI-M03) Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
6	Kiểm tra điểm	– Kiểm tra điểm trên bài thi với điểm được nhập vào hệ thống.	t+60	P.ĐTĐH/ VPĐB		
7	Lưu trữ	– Lưu trữ bản chính bảng điểm thi và các hồ sơ liên quan.	t+60	P.ĐTĐH/ VPĐB		

CHƯƠNG IV PHÚC KHẢO

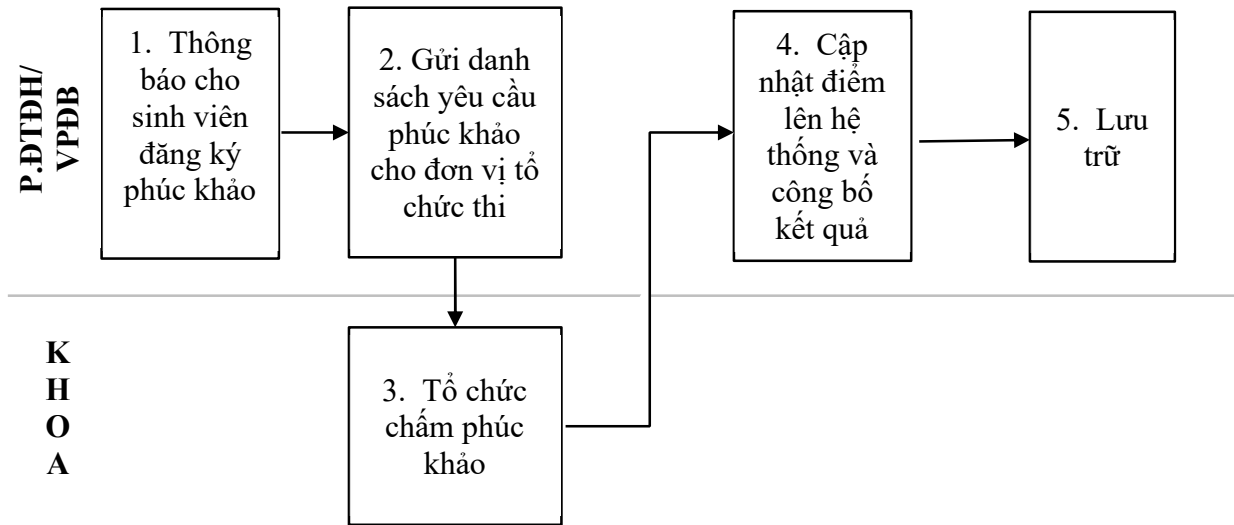
Điều 19. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Đối với các đợt thi CBGD có trách nhiệm công bố điểm thi cho SV theo qui định.
2. SV theo dõi thông báo của phòng ĐTĐH để đăng ký phúc khảo trên hệ thống.
3. P.ĐTĐH xuất danh sách phúc khảo trên hệ thống theo môn học và gửi danh sách yêu cầu phúc khảo cho đơn vị tổ chức thi.
4. Trong vòng 7 ngày, Khoa cử cán bộ chấm thi phúc khảo để xem xét lại bài thi và gửi kết quả phúc khảo cho P.ĐTĐH để cập nhật lại điểm trên Hệ thống quản lý điểm và công bố cho SV.
5. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giải đáp mọi thắc mắc của sinh viên về điểm thi trong thời hạn nhận đơn phúc khảo.
6. Khoa chuyển bài thi và hồ sơ thi về P.ĐTĐH để lưu trữ.

Điều 20. Quy trình phúc khảo

1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:
Đầu vào: Danh sách chấm phúc khảo
Đầu ra: Danh sách chấm phúc khảo (có điểm phúc khảo)

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

t là ngày công bố điểm

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Thông báo phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – SV đăng ký phúc khảo trên hệ thống sau ngày công bố điểm. – Chỉ phúc khảo đối với các bài thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm. 	t+5	P.ĐTĐH / VPĐB		<ul style="list-style-type: none"> – Link đăng ký phúc khảo https://daa.uit.edu.vn/sinhvien/dkphuckhao
2	Gửi danh sách yêu cầu phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – P.ĐTĐH/ VPĐB xuất danh sách yêu cầu phúc khảo trên hệ thống và gửi cho đơn vị tổ chức thi. 	t+7	P.ĐTĐH / VPĐB	Khoa	<ul style="list-style-type: none"> – Danh sách phúc khảo điểm

3	Chấm phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa phân công cán bộ xem xét bài thi. – Danh sách phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký cán bộ chấm và Khoa duyệt, ghi rõ lý do nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc khảo. – Khoa chuyển phiếu phúc khảo sau khi chấm cho P.ĐTĐH/ VPĐB. 	t+17	Khoa, Cán bộ chấm phúc khảo	P.ĐTĐ H/ VPĐB	– Danh sách phúc khảo điểm
4	Công bố kết quả phúc khảo	P.ĐTĐH/VPĐB cập nhật điểm vào hệ thống quản lý điểm và công bố kết quả cho SV. SV sẽ nhận được email thông báo kết quả phúc khảo.	t+20	P.ĐTĐH / VPĐB		
5	Lưu trữ hồ sơ phúc khảo	– Lưu trữ hồ sơ phúc khảo vào bộ hồ sơ thi của đợt thi.	t+30	P.ĐTĐH / VPĐB		

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 21. Chế độ lưu trữ

Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bàn giao cho P.ĐTĐH hồ sơ của đợt thi ngay sau khi kết thúc đợt thi và bài thi trong thời hạn 05 tháng sau khi kết thúc đợt thi. Công tác lưu trữ được thực hiện theo bảng dưới đây:

Hồ sơ cần lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời hạn lưu trữ
Đề thi và đáp án (kèm thang điểm)	Bản giấy	Khoa	9 năm
Bảng điểm (bảng photo)	Bản giấy	Khoa	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa Khoa với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	Khoa	9 năm

Thông báo kế hoạch thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Lịch thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ ra đề thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ nhân đề thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ chấm thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Đề thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Bài thi	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm
Yêu cầu đồ án (tương đương đề thi)	Bản giấy, hoặc bản điện tử lưu trên hệ thống hỗ trợ học tập của Trường	Khoa (đối với bản giấy); hoặc P.DL&CNTT và giảng viên ra đề đối với bản điện tử	9 năm
Báo cáo đồ án (tương đương bài thi)	Bản giấy, hoặc bản điện tử lưu trên hệ thống hỗ trợ học tập của Trường	Khoa (đối với bản giấy); hoặc P.DL&CNTT và giảng viên chấm thi đối với bản điện tử	9 năm
Bảng điểm (bản chính)	Bản giấy	P.ĐTĐH	Vĩnh viễn
Danh sách phúc khảo của SV kèm kết quả phúc khảo	Bản giấy	P.ĐTĐH	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa P.ĐTĐH với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	P.ĐTĐH	9 năm

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Trong thời gian thi, nếu các cán bộ thanh tra thi phát hiện thấy các trường hợp vi phạm thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Hiệu trưởng xử lý. Người tham gia công tác thi có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) CBCT bỏ coi thi mà không thông báo cho đơn vị tổ chức môn thi từ 2 lần trở lên trong một đợt thi.
 - b) CBCT để cho SV tự do trao đổi khi làm bài, sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng hoặc sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc tại phòng thi.
 - c) Cán bộ chấm thi chấm điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 5% tổng số bài thi).
 - d) Cán bộ chấm thi nộp điểm trễ so với thời hạn quy định.
3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi.
 - b) Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.
4. Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
 - a) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
 - b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
 - c) Cố tình làm sai lệch điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
 - d) Đánh tráo bài thi của SV.
5. Cán bộ làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo một trong các hình thức quy định tại Điều này.
6. Những cán bộ, SV tuy không tham gia công tác thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ) hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, SV).

Điều 23. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

Hình thức xử lý vi phạm do các CBCT thống nhất quyết định và ghi rõ trong biên bản. Biên bản xử lý vi phạm được bàn giao cho cán bộ trực thi cùng với túi bài thi kèm các tang vật. Việc xử lý vi phạm SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào

biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Đối với những SV vi phạm vi phạm đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý vi phạm theo các hình thức sau đây.

- Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.
- Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị xử lý vi phạm cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.
 - + Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
 - + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
 - + Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức xử lý vi phạm cảnh cáo xuống mức khiển trách.
- Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị xử lý vi phạm đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.
 - + Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
 - + Sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng; sử dụng phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
 - + Mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi;
 - + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
 - + Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của P.ĐTĐH, VPĐB

1. Lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.
2. Xếp lịch thi; lập các danh sách SV dự thi;
3. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do P.ĐTĐH quản lý;
4. Lập danh sách miễn giảm coi thi và gửi danh sách miễn giảm coi thi cho Phòng DL&CNTT hỗ trợ phân công cán bộ coi thi;
5. Kiểm tra điểm sau khi được nhập vào Hệ thống quản lý điểm;
6. Lưu trữ bài thi và hồ sơ thi.

Điều 25. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý môn học

1. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do đơn vị đó quản lý;
2. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho P.ĐTĐH sau khi hoàn tất công tác chấm phúc khảo;
3. Lưu trữ hồ sơ thi.

Điều 26. Trách nhiệm của Thư viện

Hỗ trợ công tác nhân đề thi tại Thư viện.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng

Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Lưu Thùy Ngân

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
THI-M01	Lịch thi	
THI-M02	Lịch coi thi	https://daa.uit.edu.vn/dkcoithi
THI-M03	Danh sách thi/Bảng điểm	
THI-M04	Giấy vào phòng thi	Bám chung với bảng điểm
THI-M05	Nhãn túi đề thi/bài thi	
THI-M06	Biên bản xử lý sinh viên	
THI-M07	Sổ theo dõi bàn giao với cán bộ chấm thi	
THI-M08	Sổ theo dõi bàn giao với ban bộ coi thi (bài thi và danh sách thi)	
THI-M09	Danh sách phúc khảo điểm	
THI-M10	Bảng phân công chấm thi	
THI-M11	Đề thi	https://daa.uit.edu.vn/thongbao/mau-de-thi