

Số: 721/QĐ-CĐTM

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
tại Trường Cao đẳng Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-CĐTM ngày 27/8/2015 của Hiệu trưởng về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường cao đẳng Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ-CĐTM ngày 19/8/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định tổ chức đào tạo bậc cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường cao đẳng Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 142/QĐ-CĐTM ngày 04/4/2012 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Thương mại về việc ban hành quy trình quản lý điểm học phần bậc cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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 tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Cao đẳng Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 548/QĐ-CĐTM ngày 08/11/2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và cá nhân trong trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*chỉ đạo*);
- Như điều 3 (*thi hành*);
- Lưu Văn thư, P. KT&ĐBCL.

TS. Đinh Văn Tuyên

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Cao đẳng Thương mại

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-CDTM ngày 28 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thương mại)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường cao đẳng Thương mại, ngoại trừ học phần thực hành chuyên ngành và thực tập tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị (phòng, khoa, trung tâm) và cá nhân trong trường có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Mục đích - yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc, thống nhất, chính xác theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo chặt chẽ và khách quan, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên (HSSV), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho HSSV không tham dự kỳ thi chính hoặc bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm, tự luận), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho HSSV khi bắt đầu học tập.
2. Hình thức thi của học phần được thống nhất trong tất cả các kỳ thi học phần đó.

Điều 5. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Kế hoạch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, kế hoạch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến các đơn vị liên quan và thông báo để HSSV biết.
2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các đơn vị chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi.

3. Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch điều động cán bộ coi thi và giám sát thi gửi cho các đơn vị có liên quan để phối hợp. Các đơn vị chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi theo đúng số lượng được phân bổ.

Điều 6. Lập danh sách HSSV được dự thi kết thúc học phần

1. Trong tuần học thứ 8 của học kỳ, phòng Đào tạo cung cấp danh sách chính thức HSSV theo lớp học phần cho GV và phòng KT&ĐBCL.

2. Trong 2 ngày đầu tiên của tuần học thứ 16, các Khoa gửi báo cáo tổng hợp HSSV không đủ tư cách dự thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL.

3. Căn cứ danh sách chính thức HSSV theo lớp học phần và căn cứ bảng tổng hợp HSSV không đủ tư cách dự thi kết thúc học phần, phòng KT&ĐBCL phối hợp phòng Tài chính - Kế toán lập danh sách HSSV được dự thi kết thúc học phần và công bố trên website nhà trường trước ngày thi 3 ngày để HSSV biết.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Việc biên soạn NHCH, NHĐT học phần thực hiện theo quy định riêng của Hiệu trưởng. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho phòng KT&ĐBCL thực hiện và phải tuân thủ theo đúng quy định.

2. Căn cứ vào kế hoạch thi, phòng KT&ĐBCL thực hiện việc chọn ngẫu nhiên đề thi trong NHĐT hoặc tổ hợp đề thi từ NHCH để in sao, phục vụ thi.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi. Số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong Danh sách sinh viên dự thi. Đề thi sau khi in sao cho vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ học phần, thời gian thi để chuẩn bị tổ chức thi.

4. Cán bộ được phân công thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tiêu hủy ngay.

5. Phòng KT&ĐBCL chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần. Các đơn vị chức năng có liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng KT&ĐBCL tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát thi

1. Trách nhiệm của CBCT

- Có mặt tại phòng tổ chức thi (phòng Hội thảo/phòng họp) ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến các quy định cần thiết của ca thi, nhận túi thi và đề thi. Trong trường hợp vắng vì lý do bất khả kháng phải thông báo khoa quản lý để điều động CBCT thay thế;

- Không sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi (chỉ có thể sử dụng điện thoại di động khi có tình huống cấp thiết liên quan đến phòng thi); không được giúp đỡ HSSV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không ở trong trạng thái vừa uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;

- Đánh số báo danh (SBD) theo danh sách dự thi; CBCT 1 gọi tên HSSV vào phòng thi; CBCT 2 kiểm tra các vật dụng HSSV mang vào phòng thi, hướng dẫn

HSSV ngồi đúng vị trí quy định; không để HSSV tự ý sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi; kiểm tra và đối chiếu thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh với danh sách dự thi; gạch tên HSSV vắng thi, không tự ý ghi thêm tên vào danh sách dự thi;

- Những trường hợp HSSV không có thẻ hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh phải hướng dẫn HSSV về phòng KT&ĐBCL để làm giấy cam đoan (*theo mẫu 721-GCD*);

- Nhắc nhở HSSV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp (nếu có) của HSSV; hướng dẫn và kiểm tra HSSV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi mở đề thi, CBCT phải giơ cao phong bì đề thi để HSSV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng HSSV; Trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ tổ chức thi để xử lý. Yêu cầu HSSV ghi mã đề thi vào giấy làm bài;

- Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần HSSV khi họ làm bài. Khi HSSV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

- Chỉ cho HSSV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài đối với thi tự luận hoặc hết thời gian làm bài đối với thi trắc nghiệm và sau khi HSSV đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có HSSV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời giải quyết;

- Nếu có HSSV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát hoặc cán bộ tổ chức thi giải quyết;

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HSSV biết;

- Khi hết giờ làm bài thi phải yêu cầu HSSV ngừng làm bài và thu bài của tất cả HSSV, kể cả HSSV đã bị lập biên bản xử lý. CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT 1 vừa gọi tên từng HSSV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của HSSV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của HSSV đã nộp, yêu cầu HSSV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép HSSV rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của HSSV. Cả 2 CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho phòng KT&ĐBCL ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo Danh sách HSSV dự thi, biên bản giao nhận bài thi, túi đề thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật, giấy cam đoan (nếu có);

- Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi; CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho HSSV;

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

Cán bộ giám sát thi thường xuyên giám sát việc chấp hành các quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của CBCT và HSSV; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ

các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HSSV mang trái phép vào phòng thi; báo cáo và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm quy định tổ chức thi; quán xuyến, giữ gìn trật tự trong khu vực thi.

Điều 9. Trách nhiệm của các khoa

- Phối hợp thông báo lịch thi và danh sách thi cho HSSV thuộc phạm vi quản lý;
- Cử CBCT theo số lượng yêu cầu, điều động CBCT thay thế trong trường hợp CBCT của khoa vắng đột xuất;
- Phân công giảng viên trực giải đáp thắc mắc đề thi các học phần do khoa quản lý;
- Phân công giảng viên chấm thi, chấm phúc khảo bài thi và phối hợp giải quyết các trường hợp đột xuất khác.

Điều 10. Trách nhiệm của HSSV

1. Xem lịch thi, danh sách thi, phòng thi, nếu có thắc mắc thì phản hồi về phòng KT&ĐBCL trước buổi thi để xử lý.

2. Có mặt tại phòng thi đúng ngày, giờ quy định. Chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của CBCT. HSSV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, HSSV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh;
- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thể nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản;
- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
- Không được hút thuốc trong phòng thi, ngồi đúng vị trí sắp xếp của CBCT;
- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp;
- 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 com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.
- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HSSV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
- 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 đề CBCT xử lý;
- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, HSSV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách thi;
- HSSV chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài đối với thi tự luận hoặc hết thời gian làm bài đối với thi trắc nghiệm và sau khi HSSV đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu.

Điều 11. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi viết

1. Tổ chức làm phách:

Ngay sau khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho phòng KT&ĐBCL (*mẫu 721-GBT*). Phòng KT&ĐBCL nhận bài thi, đôn túi, đánh phách, rọc phách.

2. Tổ chức chấm thi:

a. Việc phân công GV chấm thi phải đảm bảo nguyên tắc: giảng viên không chấm thi các lớp học phần đã trực tiếp giảng dạy (*ngoại trừ những học phần được tổ chức thi chung và trường hợp học phần chỉ có 1 GV giảng dạy*).

b. Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm tập trung, đồng thời phối hợp với Khoa đôn đốc, theo dõi, kiểm soát, quản lý quá trình chấm thi.

c. Chấm thi theo 2 vòng độc lập:

- *Vòng chấm thứ nhất:*

Trước khi chấm, GV chấm thi kiểm tra số tờ của từng bài thi và gạch chéo (*khóa bài*) bằng mực đỏ tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HSSV không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi có nghi vấn đánh dấu. Cán bộ chấm thi giao những bài thi này cho phòng KT&ĐBCL để đề xuất Giám hiệu xử lý.

Khi chấm vòng thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HSSV. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (*nếu có*) được ghi vào phiếu chấm. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của GV chấm thi.

- *Vòng chấm thứ hai:*

Sau khi chấm vòng thứ nhất, phòng KT&ĐBCL rút các phiếu chấm của GV chấm thi 1 ra rồi giao túi bài cho GV chấm thi 2.

GV chấm thi vòng thứ 2 chấm trực tiếp bằng mực đỏ vào bài làm của HSSV. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và chữ ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của HSSV.

Chấm xong túi nào, GV chấm thi bàn giao túi ấy cho phòng KT&ĐBCL. Đồng thời, sau khi chấm thi xong, 2 GV chấm thi thống nhất điểm, ghi điểm và ký vào Bảng kê phách - điểm thi

- *Xử lý kết quả sau 2 vòng chấm:*

+ Nếu điểm toàn bài lệch nhau từ 0,5 đến 1,0 điểm thì hai GV chấm thảo luận và thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của HSSV;

+ Nếu điểm toàn bài lệch nhau trên 1,0 điểm thì hai GV chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của HSSV.

d. GV chấm thi phải tuân thủ quy định của Trường trong việc chấm thi và giao nộp bảng điểm, đồng thời phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, khách quan trong việc chấm thi.

e. Khi công việc chấm thi kết thúc học phần hoàn thành, Trưởng bộ môn kiểm tra và ký xác nhận vào Bảng kê phách - điểm thi; nộp lại bài thi đã chấm xong, phiếu chấm, Bảng kê phách - điểm thi, đề và đáp án cho Phòng KT&ĐBCL.

f. Công tác chấm thi phải hoàn thành sau 5 ngày kể từ khi nhận túi bài thi (*trừ các ngày nghỉ, ngày lễ*).

Điều 12. Hồi phách, nhập điểm thi học phần

Trong thời gian 2 ngày kể từ khi nhận bài thi đã chấm xong, phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm hồi phách, kiểm tra và nhập điểm thi kết thúc học phần vào Bảng kê điểm thi kết thúc học phần, lưu trữ bài thi, điểm thi và bàn giao điểm thi kết thúc học

phần (file điện tử và bản giấy) cho Khoa quản lý học phần và phòng Đào tạo để lưu trữ theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành trên máy

1. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành trên máy về cơ bản cũng được thực hiện như các hình thức thi khác.

2. Trước khi thi, phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng Quản trị - Đời sống và Khoa quản lý học phần chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành.

3. Nếu học phần sử dụng phần mềm do nhà trường trang bị để tổ chức thi thực hành trên máy thì việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo đúng thiết kế của phần mềm. Nếu chưa sử dụng phần mềm do nhà trường trang bị để tổ chức thi thực hành trên máy thì Trưởng bộ môn phân công cho 2 GV chấm trực tiếp bài thi thực hành trên máy và thống nhất điểm thi. GV chấm thi nhận trực tiếp đĩa CD/USB tại phòng KT&ĐBCL để chấm thi. Kết thúc chấm thi, GV bàn giao bảng kê phách - điểm thi cho phòng KT&ĐBCL (có đầy đủ chữ ký theo quy định).

4. Kết quả bài thi phải lưu vào đĩa CD/USB theo ca thi, số máy và giao cho phòng KT&ĐBCL vào cuối ca thi. Tài liệu bàn giao cho phòng KT&ĐBCL sau khi tổ chức thi là các đĩa CD/USB có ghi dữ liệu kết quả HSSV làm bài, bảng kê điểm thi và danh sách HSSV dự thi (có ghi rõ học phần, số máy HSSV sử dụng để thi, ca thi, ngày thi, tên file, số lượng file dữ liệu phản ảnh nội dung bài thi, chữ ký của GV coi thi và chữ ký của HSSV).

5. Nhập điểm thi: Sau khi nhận bảng kê phách - điểm thi, phòng KT&ĐBCL tiến hành nhập điểm thi vào bảng kê điểm thi và bàn giao điểm thi cho các đơn vị có liên quan theo kế hoạch.

Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Đến giờ thi, GV gọi tên để HSSV vào phòng thi. Số lượng HSSV trong phòng thi không quá 5 người.

2. Sau khi gọi HSSV vào phòng thi, GV cho HSSV lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi, HSSV chuẩn bị trả lời câu hỏi trong thời gian không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, GV gọi HSSV lên bàn trả lời; thời gian 1 HSSV trả lời đề thi không quá 10 phút (5 phút cho câu hỏi chính của đề thi và 5 phút cho các câu hỏi phụ có liên quan đến nội dung của đề thi). Sau khi HSSV trả lời xong yêu cầu HSSV ký tên vào danh sách dự thi.

3. Việc chấm thi vấn đáp phải do hai GV đảm nhận. Sau khi 2 GV đã đối chiếu thống nhất, điểm thi được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất thì 2 GV chấm thi báo cáo Trưởng bộ môn quyết định. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào bảng kê điểm và có đầy đủ chữ ký theo quy định.

4. Kết thúc đợt thi vấn đáp, GV tổ chức thi phải nộp lại cho Phòng KT&ĐBCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách HSSV dự thi (có chữ ký của HSSV), bảng kê điểm thi vấn đáp (bản gốc, có đầy đủ chữ ký theo mẫu), bộ đề thi vấn đáp.

5. Nhập điểm thi: Sau khi nhận bảng kê điểm thi, phòng KT&ĐBCL tiến hành nhập điểm thi vào bảng kê điểm thi và bàn giao điểm thi cho các đơn vị có liên quan theo kế hoạch.

Điều 15. Tổ chức phúc khảo bài thi

1. HSSV nộp đơn đề nghị phúc khảo bài thi (*mẫu 721-PK*) và lệ phí (*20.000đ/bài thi*) về phòng KT&ĐBCL trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, Nhà trường sẽ trả lời kết quả chấm phúc khảo trong 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn;

2. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng; Nếu kết quả phúc khảo chênh lệch tăng so với kết quả lần chấm thứ nhất thì Nhà trường sẽ hoàn lại khoản lệ phí phúc khảo cho HSSV;

3. Căn cứ đơn của HSSV, phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo nguyên tắc: GV chấm 1 trong lần chấm thứ nhất không tiếp tục chấm 1 lần chấm phúc khảo; Quy trình chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo 2 vòng độc lập như điểm 2 - Điều 11.

4. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết và thi thực hành trên máy tính; không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp.

5. Phòng KT&ĐBCL tổng hợp kết quả phúc khảo (*mẫu 721-BBPK*), báo cáo Giám hiệu, gửi các đơn vị có liên quan và thông báo cho HSSV biết

Điều 16. Lưu kết quả thi

1. Bảng kê điểm thi kết thúc học phần (file điện tử và bản giấy) được lưu vĩnh viễn tại phòng KT&ĐBCL (bản chính), Khoa quản lý học phần và phòng Đào tạo.

2. Bài thi kết thúc học phần của HSSV được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL trong thời gian 2 năm kể từ ngày tổ chức thi.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

1. CBGV có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt công tác tổ chức thi kết thúc học phần được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí khen thưởng trích trong Quỹ khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 18. Xử lý CBGV vi phạm

Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy định này (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành có liên quan

Điều 19. Xử lý HSSV vi phạm quy chế

HSSV vi phạm đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách:

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi bài, nói chuyện riêng, gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. HSSV bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi 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;

- Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp cho bạn;
- Mang tài liệu có liên quan đến học phần vào phòng thi dù đã sử dụng hay chưa sử dụng;
- Chép bài của người khác.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật 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;
- Mang theo các 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Chuyển đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa CBGV coi thi, giám sát thi hay đe dọa HSSV khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của học phần đó. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, CBCT phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật: Theo khung xử lý kỷ luật hiện hành

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 HSSV phải được công bố cho HSSV biết. Nếu HSSV không ký tên vào biên bản thì 02 CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và giám sát thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Tất cả CBGV, HSSV trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
2. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, theo dõi thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Trưởng các đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL triển khai thực hiện đồng bộ quy định này.
4. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo và với thực tế hoạt động của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Văn Tuyên

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên HSSV:

Ngày sinh: Lớp sinh hoạt: Điện thoại:

Ngày thi: Môn thi:

SBD: Phòng thi

Lý do làm giấy cam đoan:.....

.....

Hẹn giờ..... ngày..... tháng..... năm 20..... tôi sẽ đem giấy tờ tùy thân có ảnh lên phòng KT&ĐBCL để đổi chiếu. Nếu không sẽ bị hủy bài thi.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những lời khai đó.

PHÒNG KT&ĐBCL

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Khi vào phòng thi HSSV xuất trình và nộp lại giấy này cho CBCT.
- CBCT nộp lại giấy này cho phòng KT&ĐBCL khi nộp bài

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng KT&ĐBCL

- Khoa:

Họ và tên SV:

Mã SV:Lớp:

Tôi làm đơn này xin được chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Tên học phần:

SBD:Số phòng thi:

Ngày thi / /20 Lần thi: ... Học kỳ: ... Năm học: 20... - 20...

Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần:

Điểm đã công bố: điểm

Nay tôi làm đơn này xin phúc khảo bài thi của học phần trên. Kính mong
Nhà trường xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm 20.

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phòng KT&ĐBCL:

.....
.....
.....

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

BIÊN BẢN
CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm

Tại:

Gồm: - Cán bộ chấm phúc khảo 1:

- Cán bộ chấm phúc khảo 2:.....

Tiến hành chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần:

Trong kỳ thi:..... Năm học 20..... - 20.....

Lần.....

Kết quả chấm phúc khảo như sau:

TT	Số phách	Kết quả lần 1	Kết quả chấm phúc khảo		Ghi chú
			Bảng số	Bảng chữ	

Đà Nẵng, ngày..... tháng.....năm

Cán bộ chấm phúc khảo 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm phúc khảo 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

Họ và tên CB coi thi thứ 1: Phòng thi số:.....
 Họ và tên CB coi thi thứ 2: Môn thi:.....
 - Số thí sinh ghi tên dự thi: Nơi thi:.....
 - Số thí sinh có mặt:
 - Số thí sinh vắng mặt: - Số TS nộp bài:.....
 - Số TS không nộp bài:.....
 - Số bài bị thất lạc:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI

- Giờ thi bắt đầu từ: giờ phút. Đến giờ
 phút.....
 - Có sự nhầm lẫn gì (trong khi bóc đề thi, đọc và chép đề thi):.....

 - Cách xử lý :.....
 - Tình hình xử lý kỷ luật thi: - Số người bị kỷ luật:trong đó:
 - Khiển trách:.....
 - Cảnh cáo:.....
 - Đình chỉ thi:.....

TT	SBD	Họ và tên thí sinh vi phạm kỷ luật thi	Hình thức kỷ luật	TT	SBD	Họ và tên thí sinh vắng mặt hoặc không nộp bài
						(Nếu thiếu ghi mặt sau)

Đã bàn giao đầy đủ: 1) bài thi (..... tờ)
 2) Một bản danh sách TS dự thi.
 3) biên bản xử lý TS vi phạm kỷ luật thi.
 4) Các loại giấy tờ khác:

Ngày tháng năm 20.....

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB coi thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN XỬ LÝ
THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Môn thi: Buổi thi:

Phòng thi: Ngày thi:

Nhận xét chung về tình hình phòng thi:

.....

.....

Tình hình HSSV vi phạm quy chế thi :

TT	Họ tên SV vi phạm	SBD	Hình thức vi phạm	Mức kỷ luật	Chữ ký SV	Tang vật

CB coi thi 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CB coi thi 2
(Ký ghi rõ họ tên)

CB coi thi 3
(Ký ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

Ghi chú: - Mức kỷ luật do CBCT đề xuất (theo quy định)
- Nếu SV không ký thì CBCT ghi rõ vào cột ghi chú
- CBCT cho biên bản này vào túi đựng bài thi khi nộp bài