

Số: **64** /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày **15** tháng 01 năm 2024

V/v chấn chỉnh công tác tổ chức
thi học phần cho sinh viên đại học
hệ chính quy

Kính gửi: Trường các đơn vị

Nhà trường đã có Công văn số 52/ĐHV-CTCTHSSV ngày 12/01/2023 về việc tăng cường nề nếp, đảm bảo an ninh trật tự, tuy nhiên vẫn còn tình trạng sinh viên đi thi bị mất cấp tài sản. Để chấn chỉnh công tác tổ chức thi học phần cho sinh viên đại học hệ chính quy, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá học phần cho sinh viên chính quy, cụ thể như sau:

1. Các đơn vị tổ chức thi (bao gồm Trung tâm Đảm bảo chất lượng đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, các đơn vị đào tạo đối với các hình thức thi còn lại)

- Tăng cường quán triệt đến cán bộ và sinh viên thực hiện nhiệm vụ đúng quy định và các hình thức xử lý các trường hợp nếu vi phạm theo các nội dung đã được tập huấn ngày 19/5/2023;

- In ấn tài liệu phổ biến tại phòng thi (như bản kèm theo), bỏ vào túi đựng hồ sơ thi; đồng thời yêu cầu cán bộ coi thi phổ biến tài liệu cho sinh viên tham gia dự thi thực hiện đúng quy định, chấm dứt tình trạng sinh viên bỏ tư trang cá nhân trong hoặc ngoài phòng thi;

- Yêu cầu cán bộ trực thi, trực lãnh đạo lên trực tiếp tại phòng thi để giám sát công tác tổ chức thi, đặc biệt là thời điểm đầu và cuối các ca thi;

- Đưa vào xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm đối với các cán bộ thuộc đơn vị vi phạm quy định trong công tác tổ chức thi.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Tăng cường lực lượng cán bộ thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi; thanh tra, kiểm tra các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức thi học phần (nếu có);

- Lập biên bản các cá nhân vi phạm và thông báo với Trường đơn vị, Hội đồng thi đua, khen thưởng để đưa vào bình xét thi đua hàng tháng.

3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Tham mưu công tác cơ sở vật chất để đảm bảo an ninh, an toàn cho kỳ thi;

- Tham mưu ban hành Nội quy phòng gửi đồ để viên chức, người lao động và sinh viên thực hiện;

- Cử cán bộ trực đóng mở cửa các phòng thi, bảo quản tài sản cho sinh viên dự thi tại các điểm thi theo kế hoạch.

4. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

- Yêu cầu sinh viên phải đeo phù hiệu khi đến trường và thực hiện nghiêm túc quy chế thi;
- Tiến hành ký cam kết đối với sinh viên thực hiện nghiêm túc quy định dự thi, đồng thời có biện pháp xử lý đối với các sinh viên vi phạm quy định.

5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Phát động phong trào "học sinh, sinh viên đeo phù hiệu khi đến trường và thực hiện nghiêm túc quy chế thi";
- Cử sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ công tác tổ chức thi vào đầu và cuối các ca thi.

6. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: Phối hợp Công ty vệ sĩ tăng cường kiểm tra, giám sát khu vực thi, đặc biệt là thời điểm đầu và cuối mỗi ca thi.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng) để được xử lý kịp thời./. *rd*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, ĐBCL. *✓*



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

TÀI LIỆU PHỔ BIẾN TẠI PHÒNG THI

Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHV ngày 13/11/2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác kiểm tra đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh; Quyết định số 3662/QĐ-ĐHV ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh, Nhà trường ban hành tài liệu phổ biến tại phòng thi, cụ thể như sau:

I. CÁN BỘ COI THI

1. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Đeo phù hiệu cán bộ viên chức hoặc phù hiệu học viên trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi. Cán bộ coi thi nếu mất phù hiệu hoặc chưa được cấp phù hiệu phải báo cho Trung tâm ĐBCL trước buổi thi để cấp tạm phù hiệu cán bộ coi thi có giá trị sử dụng trong ngày.

3. Đánh số báo danh người học dự thi theo quy định, tuyệt đối không để người học tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi.

4. Nhắc nhở người học vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, gửi vật dụng tư trang đúng nơi quy định, không được mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, tài liệu và các vật dụng trái quy định.

5. Kiểm tra thẻ người học và nhận diện người học theo danh sách phòng thi. Người học không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt (*mới mất thẻ chưa kịp làm lại...*) phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh mới được vào phòng thi. Không được tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách dự thi.

6. Thực hiện đúng thời gian thi quy định cho từng môn thi.

7. Khi người học bắt đầu làm bài, kiểm tra thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện người học, ghi rõ họ tên và ký vào các giấy tờ theo quy định. Trong giờ làm bài, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo thi. Cán bộ coi thi không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho người học ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (*đối với bài thi tự luận*) sau khi người học đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Các trường hợp bất thường người học cần ra khỏi phòng thi, cán bộ coi thi báo với Ban chỉ đạo thi để giải quyết.

9. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Giấy thi và giấy nháp phải có chữ ký của 2 cán bộ coi thi; kiểm tra người học viết họ tên và số báo danh lên giấy thi và giấy nháp.

b) Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu người học ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của người học đã bị lập biên bản, cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của người học đã nộp, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Sắp xếp bài thi theo số thứ tự trong danh sách dự thi, ghi tổng số tờ giấy thi và số bài thi vào trong danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép người học rời phòng thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi khi người học đã nộp.

c) Hai cán bộ coi thi bàn giao và niêm phong túi đựng bài thi, biên bản kỉ luật (nếu có), hồ sơ thi đầy đủ, đúng quy định cho Ban chỉ đạo thi.

10. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Sau khi gọi người học vào phòng thi, cán bộ coi thi cho người học ký tên vào danh sách thi, phát phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, hướng dẫn và lưu ý người học các công việc sau:

- Truy cập vào phần mềm, kiểm tra đối chiếu với các thông tin của người học trên máy trước khi làm bài.

- Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi.

- Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Khi hoàn thành bài thi (đã bấm xác nhận nộp bài) không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm.

b) Khi kết thúc thời gian làm bài, cán bộ phụ trách thi in bảng điểm chuyển cán bộ coi thi cho người học ký tên vào bảng điểm thi, thu lại phiếu tài khoản và giấy nháp của người học.

c) Ký hồ sơ, bàn giao hồ sơ và bảng điểm thi cho Ban chỉ đạo thi.

11. Đối với hình thức thi thực hành, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Đầu mỗi buổi thi, nhận bàn giao trang thiết bị của phòng thi thực hành từ cán bộ kỹ thuật.

b) Nhắc nhở người học nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thực hành và lập biên bản xử lý các trường hợp người học vi phạm.

c) Hướng dẫn người học làm bài thi thực hành theo đúng yêu cầu của bài thi.

d) Khi có sự cố kỹ thuật phải thông báo ngay cho cán bộ kỹ thuật để kịp thời khắc phục.

đ) Cuối buổi thi, bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng thực hành cho cán bộ kỹ thuật.

II. NGƯỜI HỌC DỰ THI

1. Người học xem lịch thi trên cổng thông tin người học của Nhà Trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi. Người học đến chậm quá 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

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

a) Trình thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho cán bộ coi thi.
b) Không mang theo các loại máy ghi âm, ghi hình, truyền thông tin, nhận thông tin.

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí; các tài liệu được Đề thi ghi được sử dụng trong phòng thi.

d) Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.
- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi được phép nói, người học đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.
- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi của người học do Ban chỉ đạo thi quyết định.

4. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

- a) Trước khi làm bài, ghi đầy đủ các thông tin vào giấy thi, giấy nháp.
- b) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.
- c) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng mực màu đỏ*).
- d) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.
- đ) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.
- e) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Người học không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (*đối với bài thi tự luận*), phiếu trả lời trắc nghiệm (*đối với bài thi trắc nghiệm*).
- g) Đối với bài thi tự luận, người học có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

- a) Người học nhận phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, ký tên vào danh sách thi.

b) Truy cập vào phần mềm theo hướng dẫn của cán bộ coi thi, kiểm tra đối chiếu các thông tin của người học trên máy trước khi làm bài.

c) Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi.

d) Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

đ) Khi hoàn thành bài thi (*đã bấm xác nhận nộp bài*) không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm, nộp phiếu tài khoản và giấy nháp cho cán bộ coi thi trước khi ra khỏi phòng thi.

6. Đối với hình thức thi thực hành, đề án và vấn đáp, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các nội quy phòng thi thực hành, đề án. Nếu phát hiện sự cố hư hỏng thiết bị phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

III. XỬ LÝ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY CHẾ THI

Mọi vi phạm quy chế thi (*quá trình và cuối kỳ*) của người học, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho người học.

1. Khiển trách đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác.

2. Cảnh cáo đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác.

c) Chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình.

3. Đình chỉ thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi ngoài các vật dụng được phép theo quy định tại khoản 3, mục II của tài liệu này.

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

e) Người học bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

g) Người học vi phạm quy chế thi ở mức bị đình chỉ thi của học phần nào sẽ nhận điểm F cho học phần đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Người học bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm F:

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Đình chỉ học tập và buộc thôi học

Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

IV. XỬ LÝ CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ

Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm ghi nhận các trường hợp vi phạm quy chế của cán bộ và báo cáo Trường các đơn vị quản lý cán bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xử lý.