|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐHDL PHƯƠNG ĐÔNG**  Số: 299/QĐ-ĐHPĐ-KT&ĐBCL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2016* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tạm thời về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP PHƯƠNG ĐÔNG**

Căn cứ Quyết định số 350/TTg ngày 8/7/1994 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường ĐHDL Phương Đông;

Căn cứ Quy chế trường đại học dân lập ban hành theo Quyết định số 86/2000/QĐ-TTg ngày 18/7/2000 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ĐHDL Phương Đông (ban hành kèm theo Quyết định số 506/QĐ-ĐHPĐ-HĐQT ngày 07/8/2003 của HĐQT trường ĐHDL Phương Đông);

Căn cứ tình hình thực tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hànhkèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận của trường Đại học Dân lập Phương Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2016-2017 và thay thế các Quyết định trước đây về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Chủ nhiệm các Khoa, Giám đốc Trung tâm, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - HĐQT (để báo cáo);  - Như điều 3;  - Lưu VT, KT&ĐBCL. | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **PGS.TS Vũ Phán** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐHDL PHƯƠNG ĐÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

**Về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 299 /QĐ-ĐHPĐ-KT&ĐBCL*

*ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHDL Phương Đông)*

**CHƯƠNG I**

**CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và triển khai thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận của trường ĐHDL Phương Đông bao gồm: công tác lên lịch thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, lưu trữ và bàn giao kết quả thi, công bố kết quả thi, chế độ thanh toán, trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

2. Quy định này áp dụng với các Khoa/Trung tâm thuộc trường ĐHDL Phương Đông có tổ chức kỳ thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận ở tất cả các hệ đào tạo trình độ đại học, cao đẳng.

**Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

Tất cả đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (viết tắt là KT&ĐBCL) trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

**1. Phòng KT&ĐBCL**

* Nhận lịch thi từ phòng Đào tạo.
* Nhận đề thi và đáp án trực tiếp từ giảng viên của các Khoa/Trung tâm.
* Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi kết thúc học phần bậc đại học, cao đẳng của các hệ đào tạo theo đúng quy định bảo mật.
* Giao nhận bài thi và bảng điểm đúng theo quy định hiện hành của Nhà trường.
* Nhận đơn đề nghị xem lại kết quả bài thi và tổ chức xem lại kết quả bài thi theo đề nghị của sinh viên.
* Tổ chức và bảo đảm tính chính xác, bảo mật, đúng thời hạn toàn bộ các khâu công việc liên quan tới công tác thi của các kỳ thi kết thúc học phần bao gồm: ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, lưu trữ và bàn giao kết quả thi…

**2. Phòng Đào tạo**

* Bố trí lịch thi theo kế hoạch học tập, đúng tiến độ đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
* Nhận bản sao bảng điểm từ phòng KT&ĐBCL để xử lý kết quả học tập cho sinh viên.
* Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần khi cần huy động.

**3. Phòng Công tác sinh viên**

* Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cóp, sử dụng tài liệu,…) trong thi cử đến từng sinh viên.
* Phổ biến cho sinh viên biết quy định về trách nhiệm của sinh viên khi tham dự kỳ thi kết thúc học phần.
* Phổ biến quy định về việc làm mới, làm lại thẻ sinh viên. Trường hợp sinh viên đăng ký làm lại thẻ, phòng Công tác sinh viên cấp giấy hẹn trả thẻ để sinh viên sử dụng kèm theo giấy chứng minh nhân dân tham gia dự thi.
* Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần khi cần huy động.

**4. Ban Thanh tra**

* Lập kế hoạch và phân công cán bộ giám sát kỳ thi theo lịch thi, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan trong kỳ thi.
* Kết hợp với các đơn vị có liên quan xử lý những trường hợp vi phạm quy chế thi theo quy định.

**5. Phòng Tổng hợp**

* Xây dựng chế độ thanh toán công tác phục vụ kỳ thi.
* Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần khi cần huy động.

**6. Phòng Quản lý cơ sở vật chất**

* Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi như: mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng,...
* Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần khi cần huy động.

**7. Các Khoa/Trung tâm**

* Gửi lịch thi của đơn vị mình về phòng Đào tạo trước khi kết thúc học phần 03 tuần.
* Gửi danh sách sinh viên đủ tư cách dự thi kết thúc học phần (có chữ ký của Ban chủ nhiệm Khoa/Trung tâm) 03 ngày trước khi thi về phòng KT&ĐBCL.
* Gửi danh sách giảng viên chấm thi về phòng KT&ĐBCL 02 ngày trước khi môn thi diễn ra.
* Điều hành công tác coi thi kết thúc học phần.
* Nhận bản sao bảng điểm từ phòng KT&ĐBCL để công bố và xử lý kết quả học tập cho sinh viên.
* Cử cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

**CHƯƠNG II**

**QUY TRÌNH THI**

**Điều 3. Lịch thi**

* + - 1. Phòng Đào tạo chuyển lịch thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL 02 tuần trước khi thi kết thúc học phần.
      2. Lịch thi cần được tối ưu hóa dựa trên cơ sở kế hoạch đào tạo toàn khóa đầu năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, dựa trên thời khóa biểu từng học kỳ do phòng Đào tạo lập, dựa trên điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi hiện có của Trường.
      3. Lịch thi cần được xây dựng một cách khoa học, hợp lý đảm bảo phục vụ cho nhu cầu học và thi của sinh viên một cách tốt nhất.
      4. Lịch thi cho sinh viên hệ chính quy được tổ chức từ thứ 2 đến thứ 7 trong tuần. Các hệ đào tạo khác thì tùy theo thời gian học cụ thể để bố trí lịch thi.
      5. Tùy theo thời gian thi của mỗi học phần, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,… có thể bố trí từ 01 đến 03 ca thi trong mỗi buổi thi.

**Điều 4. Đề thi**

**1. Một số yêu cầu khi ra đề thi kết thúc học phần**

* Hình thức đề thi phải theo mẫu thống nhất của Nhà trường quy định ***(xem Phụ lục 1)***
* Nội dung đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.
* Thời gian làm bài thi kết thúc học phần được ghi trên đề thi cụ thể như sau:

+ Những học phần từ 03 tín chỉ trở xuống: thời gian làm bài thi tối thiểu là 60 phút và tối đa là 90 phút.

+ Những học phần từ 04 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài thi tối thiểu là 90 phút và tối đa là 120 phút.

**2. Quy trình ra đề thi, kiểm tra, in sao đề thi**

* Giảng viên là người chịu trách nhiệm về đề thi (kèm theo đáp án). Đề thi phải được ký niêm phong và nộp về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 07 ngày trước khi thi. Số lượng đề thi căn cứ vào lịch thi cụ thể, bảo đảm mỗi học phần có 01 đề dự trữ.
* Phòng KT&ĐBCL bốc thăm ngẫu nhiên trong số đề gốc để làm đề thi chính thức; tổ chức in sao đề thi theo nguyên tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không rời bỏ vị trí trong lúc in sao đề thi.
* Trước khi đóng gói túi đề thi, phải kiểm tra lần cuối các thông tin ghi trên túi sau đó dán mép túi, niêm phong và đóng dấu của phòng KT&ĐBCL. Khi kết thúc việc in sao đề cho một học phần, phải kiểm tra số lượng túi theo số phòng thi trước khi bàn giao cho Khoa/trung tâm tổ chức thi.

**3. Bảo mật đề thi**

* Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn.
* Đối với phòng KT&ĐBCL: Quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại phòng KT&ĐBCL. Trưởng phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

**4. Giao nhận đề thi**

Khi tiến hành giao nhận đề thi, các cá nhân chịu trách nhiệm phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký hoặc dấu niêm phong, ký xác nhận vào Sổ giao nhận đề thi.

**Điều 5. Coi thi**

**1. Điều kiện tham gia công tác coi thi và thanh tra phòng thi:**

Cán bộ, giảng viên đang công tác tại Trường dưới hình thức hợp đồng dài hạn (cán bộ cơ hữu) mới được tham gia công tác coi thi trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi các môn thay thế tốt nghiệp.

**2. Trách nhiệm của Trưởng Khoa/GĐ Trung tâm**

Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm điều hành công tác coi thi kết thúc các học phần do Khoa/Trung tâm phụ trách.

**3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:**

- Cán bộ coi thi phải ăn mặc lịch sự khi đi coi thi; không được sử dụng điện thoại di động; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong lúc làm nhiệm vụ, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi.

- Cán bộ coi thi phải làm nhiệm vụ theo trình tự cụ thể như sau:

• Trước giờ thi 15 phút cán bộ coi thi phải có mặt để nhận đề thi.

• Trước giờ thi 10 phút, cán bộ coi thi thứ nhất đánh số báo danh sinh viên trên bàn thi (hoặc trên bảng), gọi sinh viên vào phòng thi. Cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định. Cán bộ coi thi thứ hai phát giấy thi, hướng dẫn sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi mã số sinh viên, điền tên và ghi đầy đủ các thông tin vào giấy thi trước khi làm bài.

• Đến giờ phát đề thi, cán bộ coi thi thứ nhất giơ cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ còn nguyên niêm phong, bóc và phát đề thi cho từng sinh viên. Cán bộ coi thi thứ hai bao quát chung.

• Trong thời gian sinh viên làm bài, lần lượt 2 cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi của sinh viên. Cán bộ coi thi không được đứng gần sinh viên khi sinh viên làm bài. Khi sinh viên trao đổi điều gì, cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi quy định.

• Cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, khi sinh viên ra sớm phải nộp đầy đủ bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải lập biên bản, báo cho thanh tra và phòng KT&ĐBCL biết.

• Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định ***(xem Phụ lục 2).***

• Hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên dừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả bài của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật. Trong khi cán bộ coi thi thứ nhất thu bài thi của sinh viên thì cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp.

• Sau khi thu bài thi của sinh viên xong cả hai cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên tham gia thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên.

• Sau khi kết thúc ca thi, cả 2 cán bộ coi thi bàn giao túi bài thi cho cán bộ của phòng KT&ĐBCL tại phòng KT&ĐBCL. Cán bộ phòng KT&ĐBCL mở túi đựng bài thi, kiểm tra bài thi và ký nhận túi bài thi.

**4. Trách nhiệm của sinh viên tham gia thi**

- Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được vào thi.

- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

• Xuất trình thẻ sinh viên. Trường hợp sinh viên khóa mới chưa làm kịp thẻ thì xuất trình thẻ tạm thời kèm theo giấy chứng minh nhân dân. Sinh viên mất thẻ thì phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy hẹn trả thẻ của Phòng Công tác sinh viên.

• Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các giáo trình tài liệu (nếu đề thi cho phép).

• Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

• Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên vào giấy thi. Trước khi nộp bài, sinh viên phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

• 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 vẽ). Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

• Nếu cần hỏi cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi xử lý.

• Khi hết giờ thi phải dừng làm bài và nộp bài thi cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài thi, sinh viên phải ký tên vào danh sách dự thi.

• Sinh viên được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi. Trường hợp đặc biệt (sinh viên bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi) phải báo cáo cán bộ coi thi xử lý.

**Điều 6. Chấm thi và công bố kết quả thi**

**1. Làm phách và các công tác phục vụ chấm thi kết thúc học phần**

-Cán bộ phòng KT&ĐBCL mở túi đựng bài thi tiến hành làm phách.

- Sau khi hoàn thành công tác đánh phách, rọc phách, phòng KT&ĐBCL bàn giao bài thi cho giảng viên chấm bài tại phòng chấm thi tập trung.

**2. Chấm bài thi hết học phần**

- Khoa/Trung tâm gửi danh sách giảng viên chấm thi về phòng KT&ĐBCL trước khi thi 02 ngày.Việc chấm thi kết thúc học phần phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

- Giảng viên chấm thi có mặt tại phòng chấm thi theo lịch thông báo của phòng KT&ĐBCL. Giảng viên chấm điểm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. 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 ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0.25 điểm. Điểm kết luận của bài thi được quy tròn như sau: Điểm lẻ 0.25 thì quy tròn thành 0.5; điểm lẻ 0.75 thì quy tròn thành 1.0

- Giảng viên chấm thi vào điểm và ký xác nhận vào biểu mẫu ghi điểm. Nộp lại túi bài thi và biểu mẫu ghi điểm cho cán bộ phòng KT&ĐBCL.

Công tác chấm thi được tiến hành tại địa điểm quy định. Nghiêm cấm cán bộ, giáo viên mang bài thi ra ngoài phòng chấm thi.

**3. Hồi phách, lên điểm**

**-** Sau khi nhận túi bài thi và biểu mẫu chấm thi từ giảng viên chấm thi, cán bộ phòng KT&ĐBCL tiến hành hồi phách, lên điểm.

- Trưởng phòng KT&ĐBCL ký xác nhận vào bảng điểm, lưu trữ bảng điểm gốc, chuyển bảng điểm photo dưới các hình thức phù hợp cho các đơn vị liên quan.

- Thời gian làm phách, chấm thi, hồi phách, lên điểm và chuyển Bảng điểm cho các đơn vị liên quan tối đa là 02 tuần tính từ ngày thi.

**4. Công bố điểm**

Các Khoa/Trung tâm có trách nhiệm thông báo điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên kịp thời dưới các hình thức phù hợp.

**Điều 7. Khiếu nại điểm**

* Trong vòng 15 ngày kể từ khi được thông báo điểm, nếu sinh viên có thắc mắc về kết quả chấm bài thi có thể nộp đơn đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần tại phòng KT&ĐBCL.
* Phòng KT&ĐBCL tổ chức xem lại kết quả bài thi theo đề nghị của sinh viên. Trong trường hợp phát hiện bài thi của sinh viên bị chấm thiếu hoặc bị cộng điểm sai, phòng KT&ĐBCL liên hệ với giáo viên chấm thi để điều chỉnh lại. Phòng KT&ĐBCL phải lập biên bản về việc điều chỉnh kết quả điểm thi học phần. Điểm thi học phần khi điều chỉnh phải có chữ ký xác nhận của giáo viên chấm thi.

**Điều 8. Lưu trữ tài liệu chấm thi.**

Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ lưu trữ có thời hạn đối với tất cả các tài liệu chấm thi:

* Đối với bài thi, đầu phách, túi đựng bài thi, đáp án, biểu mẫu kèm theo, bản sao bảng điểm học phần và các đơn đề nghị xem xét lại kết quả bài thi (nếu có), bảng phân công chấm thi, sổ giao nhận đề thi, sổ bàn giao túi đề thi, sổ nhận túi bài thi và các tài liệu có liên quan khác:Thời gian lưu trữ tối thiểu là 02 năm kể từ ngày phòng KT&ĐBCL hoàn thành việc hồi phách, lên điểm.
* Đối với Bảng điểm học phần gốc có chữ ký của sinh viên: Thời gian lưu trữ tối thiểu là 05 năm kể từ ngày các Khoa/Trung tâm có quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên hoặc sinh viên hết thời hạn học tối đa.

**Điều 9. Chế độ thanh toán**

Thanh toán thù lao chấm thi: sau khi hoàn thành việc chấm thi, từng cán bộ chấm thi kê khai, ký nhận giấy đề nghị thanh toán; phòng KT&ĐBCL xác nhận giấy đề nghị thanh toán và nhận tiền tại bộ phận quy định của Nhà trường; định mức thanh toán được tính theo Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

Thù lao chi trả các công tác liên quan tới quá trình photo đề, làm phách, coi thi, chấm thi được thanh toán theo Quy chế thu chi nội bộ của trường.

**CHƯƠNG III**

**XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 10. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ giảng viên vi phạm quy chế thi**

Tùy theo mức độ vi phạm quy chế thi của cán bộ giảng viên, Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét và xử lý theo quy định.

**Điều 11. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác; cho sinh viên khác chép bài; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vấn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.

4. Đình chỉ học tập: Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ dưới mọi hình thức 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.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Các phòng, ban, khoa, trung tâm và các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, khoa, trung tâm và các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCL) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

**Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định tạm thời này được thi hành từ năm học 2016 – 2017 và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Vũ Phán**

**Phụ lục 1: Mẫu đề thi học phần**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐHDL PHƯƠNG ĐÔNG **KHOA/TRUNG TÂM** | **ĐỀ THI HỌC PHẦN**  **Môn thi:** ……………………….…….  Đề số: …………….  Thời gian làm bài: ………..(phút) |

**Câu 1: (…..điểm)**

Nội dung câu hỏi 1?

**Câu 2: (…..điểm)**

**Câu 3: (…..điểm)**

**Câu 4: (…..điểm)**

**Câu 5: (…..điểm)**

**Câu 6: (…..điểm)**

**Câu 7: (…..điểm)**

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm. Đề thi được / không được sử dụng tài liệu

**Phụ lục 2: Mẫu biên bản xử lý thí sinh vi phạm**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐHDL PHƯƠNG ĐÔNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Hôm nay, vào hồi..........giờ..........phút, ngày.........tháng ..........năm 20.....................

Tại phòng thi số:...........................môn thi:.................................................................

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:…………………….…..chức vụ:....................................................

- Cán bộ coi thi 2:…………………….…..chức vụ:....................................................

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:............................................................Năm sinh:......../…....../......................

Mã số SV:..............................................., Lớp:...........................................................

Nội dung vi phạm:........................................................................................................

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

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....................................................................

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý thí sinh:................................

với hình thức:..................................

Biên bản được lập xong vào hồi............giờ............phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

**Họ tên và chữ ký Họ tên và chữ ký Họ tên và chữ ký**

**Cán bộ coi thi 1 Cán bộ coi thi 2 Thí sinh vi phạm**