

Phú Yên, ngày 19 tháng 2 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về Quy định công tác đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp trình độ Trung cấp
trình độ Cao đẳng; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra
thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun
tại trường Cao đẳng nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 917/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2007
của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng Nghề
Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-CDN ban hành ngày 12/10/2018 của Hiệu
trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt
động của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH
ngày 13/03/2017 về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp,
trình độ cao đẳng theo niêm chế; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Theo đề nghị của ông trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định này kèm theo là Quy định cụ thể công tác
đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp; Thi tốt
nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi
kết thúc môn học, mô-đun tại trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 2. Các Ông (Bà) trưởng phòng Đào tạo, Hành chính – Tổ chức, Kế
hoạch - Tài vụ, Quản lý HSSV và HTQT, Quản lý KHCN và CLĐT, các Khoa và
giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ HK II năm học 2018-2019./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT





QUY ĐỊNH

Về công tác đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp trình độ Trung cấp Cao đẳng; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun tại trường Cao đẳng nghề Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-CDN ngày 19 tháng 2 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thực hiện công tác đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp trình độ Trung cấp Cao đẳng; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun tại trường Cao đẳng nghề Phú Yên

2. Quy định này áp dụng tại trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun nhằm mục đích xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá chất lượng giáo dục đào tạo nghề.

2. Thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng.

Điều 3. Ngày thi, nội dung thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi Tốt nghiệp

1. Thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp (gọi tắt là kỳ thi) được tổ chức hàng năm. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Nhà trường.

2. Nội dung thi: nội dung thi nằm trong chương trình đào tạo nghề mà HSSV đã được học.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 4. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp phải đạt các yêu cầu dưới đây:

Nội dung đề thi đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đảm bảo phân loại được trình độ của học sinh – sinh viên, vừa đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao;

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài;

d) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

d) Đề thi phải ghi rõ có “Được sử dụng tài liệu” hay “Không được sử dụng tài liệu” trong quá trình làm bài thi

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 05. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị môn tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận giữa phòng đào tạo và giảng viên ra đề phải đảm bảo được niêm phong trước khi trình Chủ tịch hội đồng phê duyệt.

5. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

Điều 06. Ban đề thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban đề thi tốt nghiệp

2. Thành phần Ban ra đề thi

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó ban: phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo ;

c) Thủ ký: lãnh đạo phòng Đào tạo;

d) Ủy viên: lãnh đạo các phòng, khoa có HSSV dự thi;

d) Các cán bộ soạn thảo đề thi phải là giảng viên đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định của Nhà trường. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Trưởng môn đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

e) Lực lượng bảo vệ: do phòng Hành chính – Tổ chức điều động.

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Hội đồng ra đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Cán bộ coi thi theo đúng quy;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

5. Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban đề thi.

6. Các thành viên của Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

7. Quy trình ra đề thi

a) Đề thi tự luận và câu trả lời nghiệm thuộc Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa là căn cứ quan trọng cho Hội đồng ra đề thi;

b) Đề thi tự luận đề xuất do các giảng viên có uy tín và năng lực khoa học ở các khoa thực hiện. Đề thi đề xuất và danh sách người ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

c) Các đề thi đề xuất do chính người ra đề thi đề xuất niêm phong và gửi về phòng Đào tạo;

d) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 04 của Quy định này;

d) Đối với đề thi trắc nghiệm:

- Cán bộ Ban đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;

- Trưởng môn đề thi của từng môn thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 04 của Quy định này;

- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Ban đề thi;

- Cán bộ Ban đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi;

e) Người ra đề thi đề xuất và những người khác tiếp xúc với đề thi đề xuất và đề thi trắc nghiệm lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi đề xuất và câu hỏi thi trắc nghiệm, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

g) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự bị tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp;

h) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

Điều 07. In sao bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. In sao đề thi

a) Thành phần Ban In sao đề thi gồm:

- Trưởng ban, phó ban In sao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Ủy viên và thư ký: Các cán bộ, viên chức phòng Đào tạo;

b) Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi

mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi bài thi cuối cùng của kỳ thi.

c) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc dưới đây:

- Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi.

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề thi.

d) Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phòng bì chúa đề thi.

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chúa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chúa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng ban In sao đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

Chương V COI THI

Điều 08. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban, phó trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Thư ký: Lãnh đạo hoặc viên chức phòng Đào tạo ;

c) Cán bộ coi thi (CBCT): Mỗi phòng thi có hai CBCT, gồm: giảng viên, viên chức các phòng, khoa;

d) Cán bộ giám sát, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ,;

e) Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định số lượng phòng thi. CBCT không được làm nhiệm vụ tại kỳ thi có người thân dự thi.

2. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các yêu cầu của quy định này.

Điều 09. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang 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;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm như 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;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhẫn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhẫn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẩn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ánh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh 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 chủ tịch Hội

đồng thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Ban coi 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, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Ban coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Hội đồng thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

n) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho thí sinh; đảm bảo thí sinh ngồi sát nhau thì mã đề khác nhau. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng ban coi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ

giám sát không quá 7 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ của phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học Và Quản lý chất lượng hoặc là các giảng viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, công an (nếu có), nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng ban coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

Chương VI CHẤM THI

Điều 10. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm được thực hiện tại 1 khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong; chìa khóa do Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban chấm thi.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 11. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban, phó ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên gồm giảng viên của các khoa.

Cán bộ chấm thi (CBChT) phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên ban Làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;

d) Bảo vệ, y tế; phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

5. Các thành viên ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn ban chấm thi.

Điều 12. Chấm bài thi tự luận, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Nhà trường. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0, riêng bài thi trắc nghiệm thì không quy tròn

2. Quy trình chấm

Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho giảng viên chấm thi.

Trưởng ban chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

3. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm một chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là ban chấm) có từ 3 đến 5 thành viên gồm: trưởng ban, thư ký và các ủy viên. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia ban chấm thì cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho ban chấm; nếu tham gia ban chấm thì cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên ban chấm);

b) Ban chấm chỉ họp khi có mặt từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt.

c) Ban chấm cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ 2 của phần thập phân từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm 1 cho chữ số thứ nhất);

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của hiệu trưởng;

d) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện trường 1 bản.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ VÀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

Điều 13. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Phòng Đào tạo phụ trách việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun trong toàn trường;

- b) Trước khi kết thúc môn học, mô-đun 2 tuần, các khoa phải gửi danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi, đề thi, đáp án, giới thiệu giảng viên coi thi, chấm thi (đối với thi thực hành) về phòng Đào tạo;
- c) Phòng Đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Phòng Đào tạo có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;
- d) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;
- e) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do hiệu trưởng quyết định;
- g) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;
- h) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;
- i) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;
- k) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số

báo danh; đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

l) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

m) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ học kỳ II năm học 2018-2019

2. Công tác đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp trình độ Trung cấp Cao đẳng; Thi tốt nghiệp văn hóa Trung cấp; Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, các Khoa thực theo các Quy định hiện hành.

