

Số: 289/QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức thi kết thúc học phần
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT - GDĐH ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở GDĐH;

Căn cứ Quyết định số 262/ĐHTN-ĐT ngày 01/03/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc đảm bảo chất lượng giáo dục từ xa, đào tạo trực tuyến trong thời gian dịch COVID-19;

Căn cứ Công văn số 849/ĐHTN-ĐT ngày 21/5/2021 của Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch COVID-19;

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2023/QĐ-ĐHKTCN ngày 16/9/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành "Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp";

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về công tác tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- BGH (đề b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



PGS. TS. Nguyễn Duy Cường

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về công tác tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2892/QĐ-ĐHKTCN, ngày 07 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định tạm thời về công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến, bao gồm: chuẩn bị kỳ thi; tổ chức thi, chấm thi và công bố điểm học phần; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các trình độ đào tạo đại học đang triển khai tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Trường, Nhà trường hoặc Trường ĐHKTCN).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan, thống nhất và linh hoạt trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học; đáp ứng yêu cầu an toàn phòng, chống dịch bệnh theo tình hình thực tế; góp phần đảm bảo kế hoạch, chất lượng đào tạo chung của Nhà trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính thống nhất giữa tổ chức, quản lý đào tạo và thi trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến; huy động nguồn lực, nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong việc đánh giá kết quả học tập của người học.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Thi tự luận trực tuyến: là phương thức thi KTHP được tổ chức trên không gian mạng thông qua hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

2. Thi vấn đáp trực tuyến: bao gồm thi vấn đáp, bảo vệ đồ án môn học, bảo vệ đồ án tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp thông qua hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

3. Phòng thi trực tuyến: là phòng thi được thiết lập và tổ chức thi trên không gian mạng thông qua hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

4. Hệ thống phần mềm thi trực tuyến: là hệ thống các phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trực tuyến (như Microsoft Teams, Google Meet, Zoom Meeting....) và được quản lý chung bởi ứng dụng quản lý đào tạo trực tuyến TMS của Nhà trường (địa chỉ: <https://tms.tnut.edu.vn/>).

5. Đề thi kết thúc học phần (KTHP) trực tuyến: là đề thi được bộ môn tổ chức biên

soạn, tổ hợp từ NHCH thi KTHP và được chuyển thành đề thi dưới dạng số (file mềm).

6. Các thuật ngữ khác được sử dụng theo Quy định thi hiện hành.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ THI

Điều 4. Phương thức thi và hình thức thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào điều kiện thực tế, Nhà trường lựa chọn hai phương thức thi trực tiếp và trực tuyến như sau:

a) Phương thức thi KTHP trực tiếp tại giảng đường của Trường và phải đảm bảo các quy định hiện hành về phòng, chống dịch bệnh.

b) Phương thức thi KTHP trực tuyến được thực hiện khi không đủ điều kiện để tổ chức thi trực tiếp.

2. Hình thức thi của các học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết. Nếu thay đổi hình thức thi, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng khoa) đề xuất với Hiệu trưởng (Biểu mẫu 01). Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, các khoa thông báo cho sinh viên và các đơn vị tham gia kỳ thi được biết.

Điều 5. Đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Đề thi KTHP phải được tổ hợp từ NHCH thi theo Quy định thi hiện hành của Nhà trường. Trường hợp đề thi không được tổ hợp từ NHCH thi, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về nội dung thi và đáp án.

2. Số lượng mã đề thi KTHP và đáp án trong một kỳ thi được quy định như sau:

a) Thi tự luận trực tiếp và trực tuyến: **tối thiểu 02** mã đề thi và đáp án trên 01 ca thi; các mã đề thi khác nhau phải có nội dung không trùng; các ca thi khác nhau không sử dụng cùng mã đề thi.

b) Thi vấn đáp trực tiếp và trực tuyến: số lượng mã đề thi tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh dự thi của 01 ca thi hoặc phòng thi.

c) Đối với các hình thức thi khác, số lượng đề thi và đáp án do bộ môn đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi phải có đầy đủ các thông tin: tên học phần thi, thời gian làm bài, thời gian chuẩn bị (nếu có), đề thi cho phép sử dụng tài liệu hay không cho phép sử dụng tài liệu, điểm cho mỗi câu hỏi và phải có chữ ký của Trưởng bộ môn. Nếu phát hiện phòng thi/ca thi/thí sinh dự thi nào sử dụng đề thi không đúng yêu cầu này đều bị đình chỉ thi.

4. Chậm nhất **02 tuần** trước khi kỳ thi bắt đầu, Trưởng khoa báo cáo Nhà trường (theo Biểu mẫu 02, thông qua Phòng KT&ĐBCLGD) kết quả xây dựng đề thi KTHP và đáp án của tất cả các học phần do khoa hoặc bộ môn quản lý.

Điều 6. Chuẩn bị cơ sở vật chất và dữ liệu kỳ thi

1. Đối với trường hợp thi trực tiếp, thực hiện theo khoản 1 và khoản 2, Điều 9, Quy

định thi hiện hành, đồng thời phải đảm bảo các yêu cầu về phòng, chống dịch bệnh theo các quy định hiện hành; đảm bảo trang thiết bị, văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi.

2. Đối với trường hợp thi trực tuyến phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phòng thi trực tuyến do Trưởng bộ môn hoặc cán bộ được phân công thiết lập trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

b) Địa điểm coi thi, hỏi thi trực tuyến được tổ chức tại các phòng học hoặc văn phòng bộ môn, phòng làm việc tại trường đã được trang bị hệ thống mạng internet và các trang thiết bị đáp ứng tổ chức thi trực tuyến. Trưởng khoa có thể đề xuất địa điểm coi thi, hỏi thi khác ngoài trường và phải đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 7. Tổ chức coi thi, hỏi thi kết thúc học phần

1. Việc tổ chức coi thi, hỏi thi trực tiếp được thực hiện theo Điều 10, Điều 11 của Quy định thi hiện hành.

2. Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, mỗi phòng thi phải có 02 CBCT, mỗi buổi thi hoặc ca thi phải có 01 giảng viên giảng dạy học phần đó tham gia coi thi hoặc tổ chức thi, đồng thời xử lý những bất thường (nếu có) liên quan đến đề thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, mỗi phòng thi phải đảm bảo có 02 giảng viên hỏi/chấm thi, mỗi ca thi phải có ít nhất 01 cán bộ chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát phòng thi.

4. Đối với bảo vệ đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

5. Mọi diễn biến của các ca thi trực tuyến được ghi âm, ghi hình và lưu trữ trên hệ thống máy chủ của Nhà trường để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 8. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, hỏi thi, tổ chức và giám sát phòng thi

1. Đối với phương thức thi trực tiếp được thực hiện theo Điều 11, Quy định thi hiện hành của Nhà trường.

2. Đối với phương thức thi trực tuyến, cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các buổi thi/ca thi phải đăng nhập vào phòng thi trực tuyến thông qua ứng dụng TMS của Nhà trường, truy cập vào phòng thi trước khi ca thi bắt đầu tối thiểu 15 phút và thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi bật tính năng ghi âm và ghi hình của hệ thống phần mềm thi trực tuyến (hoặc một phần mềm ghi phù hợp) để ghi lại diễn biến ca thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, điểm danh, kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh với hình ảnh của thí sinh trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến (đối với hình thức thi vấn đáp có thể thực hiện trong thời gian hỏi thi). Nếu thí sinh không có một trong các loại giấy tờ trên, cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi trực tuyến ghi nhận vào

biên bản tổ chức ca thi (Biểu mẫu 03a, b).

c) Giao đề thi KTHP và hướng dẫn thí sinh cách thức thực hiện bài thi, ghi thông tin thí sinh trên bài làm (đối với hình thức thi tự luận), cách thức nộp bài thi...

d) Trong quá trình thí sinh làm bài thi, CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi không được rời vị trí; không được làm việc riêng; giữ điện thoại ở chế độ rung.

đ) Khi hết giờ làm bài tự luận, CBCT nhắc nhở thí sinh nộp bài thi trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến. CBCT kiểm tra số lượng bài thi (bài thi lưu dưới dạng các file mềm, đặt tên thống nhất là mssv-maHP-lopHP, ví dụ: K195501114080-MEC203-55CCM1); kiểm tra chất lượng âm thanh, hình ảnh ghi diễn biến ca thi và lưu toàn bộ dữ liệu ca thi trong 01 thư mục (thống nhất tên thư mục là: cathi-ngaythi-maHP-lopHP-nhom, ví dụ: ca2-010122-ELE501-54HTD2-N2).

e) Kết thúc buổi thi hoặc ca thi, CBCT hoặc cán bộ tổ chức phòng thi có trách nhiệm bàn giao toàn bộ bài thi và dữ liệu của buổi thi/ca thi cho Trưởng bộ môn.

Lưu ý: Trong suốt quá trình diễn ra ca thi trực tuyến, CBCT, CBHT hoặc cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi phải “chấp nhận yêu cầu vào phòng thi” của cán bộ thanh tra, giám sát phòng thi.

Điều 9. Chấm thi kết thúc học phần, công bố điểm và giải quyết khiếu nại

1. Chấm thi KTHP được thực hiện theo Điều 14 của Quy định thi hiện hành và lưu ý một số vấn đề sau:

a) Trưởng bộ môn trực tiếp bàn giao bài thi cho cán bộ được phân công chấm thi.

b) Đối với hình thức thi tự luận, bài thi không cần đọc phách. Bài thi tự luận trực tuyến phải được in ra và CBChT chấm trực tiếp trên bài làm bằng bút mực đỏ (điểm tổng phải được ghi đầy đủ bằng chữ và bằng số lên bài thi); cả hai cán bộ chấm thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp, CBHT công bố điểm và yêu cầu thí sinh đăng xuất khỏi phòng thi sau khi kết thúc phỏng vấn.

2. Công bố điểm học phần và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Quy định thi hiện hành.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỳ thi

1. Hồ sơ, dữ liệu của kỳ thi cần bảo quản và lưu trữ bao gồm những loại như sau:

a) Đề thi và đáp án chính thức và dự phòng được Trưởng bộ môn bảo quản ở chế độ bảo mật đến khi kết thúc thời gian thi học phần đó và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật.

b) Các biên bản được lập trong kỳ thi, túi đựng bài thi (nếu có), thư mục chứa dữ liệu bài thi và bản ghi diễn biến ca thi.

c) Phiếu ghi điểm gốc.

2. Các loại hồ sơ giấy liên quan đến kỳ thi do bộ môn lưu trữ và bảo quản.

3. Các loại hồ sơ, dữ liệu dạng số (dạng file mềm) được đóng gói thành thư mục và bàn giao cho Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện để lưu trữ và bảo quản.

4. Thời gian lưu trữ thực hiện theo Quy định thi hiện hành.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo

1. Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc, trung tâm thực nghiệm và các đơn vị liên quan thống kê số lượng học phần đủ điều kiện tổ chức thi KTHP, số lượng sinh viên đủ điều kiện dự thi trực tiếp, trực tuyến để chuẩn bị sắp xếp phòng thi, lịch thi.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học và học kỳ, xây dựng lịch thi trực tiếp và trực tuyến phù hợp tình hình thực tế; thông báo lịch thi tới sinh viên và cung cấp dữ liệu liên quan về lịch thi cho các khoa và các đơn vị liên quan khác để phối hợp tổ chức thi.

3. Cung cấp tài khoản TMS (tên truy cập và mật khẩu) cho cán bộ phụ trách thanh tra, giám sát kỳ thi (phân quyền admin).

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các tình huống bất thường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định thi hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt hình thức (phương án) thi KTHP kết hợp trực tiếp và trực tuyến trên cơ sở đề nghị của các khoa/bộ môn.

2. Xây dựng và triển khai kế hoạch thi KTHP, theo dõi, giám sát tất cả các khâu trong kỳ thi và báo cáo Hiệu trưởng những tình huống bất thường để kịp thời xử lý.

3. Cử cán bộ, nhân viên giám sát quy trình tổ chức thi, kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có yêu cầu).

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

1. Trách nhiệm của khoa

a) Trưởng khoa chỉ đạo công tác tổ hợp và bảo quản đề thi KTHP và đáp án; tổ chức, điều hành công tác thi và đánh giá kết quả học tập của người học các học phần do đơn vị quản lý.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thống kê và báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế) về: số học phần đủ điều kiện thi KTHP, số sinh viên đủ điều kiện thi trực tiếp, số sinh viên thi trực tuyến; thống kê và báo cáo số lượng sinh viên có đủ trang thiết bị tham gia thi trực tuyến.

c) Lựa chọn hình thức thi KTHP kết hợp trực tiếp và trực tuyến thống nhất, phù hợp với nội dung, tính chất của học phần và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Tổ chức thi KTHP theo lịch thi; phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn và điều phối CBCT từ các bộ môn khác trong trường hợp thiếu CBCT.

đ) Tổ chức quản lý bài thi và dữ liệu liên quan đến kỳ thi (trực tiếp và trực tuyến),

công tác chấm thi KTHP, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại kết quả thi và công bố kết quả thi.

e) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong Trường tổ chức kỳ thi và đảm bảo quyền lợi của người học.

2. Trách nhiệm của bộ môn

a) Trường bộ môn tổ chức tổ hợp đề thi và đáp án; lưu trữ và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định.

b) Tổ chức in ấn, nhân sao đề thi KTHP và bài thi tự luận.

c) Phân công CBCT, chấm thi và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi theo lịch thi của Nhà trường (Biểu mẫu 04a, b).

d) Thống kê và cung cấp tài khoản (tên truy cập và mật khẩu) phòng thi trực tuyến cho phòng Thanh tra-Pháp chế để phục vụ công tác thanh tra, giám sát kỳ thi (Biểu mẫu 04a, b).

đ) Tổ chức đánh giá đồ án môn học, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp (nếu có).

e) Công bố điểm đánh giá cho sinh viên, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi kết thúc học kỳ, điểm học phần, điểm phúc tra/phúc khảo (nếu có).

f) Tổ chức giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá.

g) Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, dữ liệu giấy liên quan đến kỳ thi KTHP; tổng hợp, đóng gói toàn bộ hồ sơ, dữ liệu số và bàn giao cho Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, bao gồm: bài thi KTHP tự luận; dữ liệu ghi âm, ghi hình diễn biến tại phòng thi/ca thi trực tuyến). Việc bàn giao phải được ghi vào biên bản và ký xác nhận của người bàn giao và người nhận bàn giao (Biểu mẫu 05).

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Lập kế hoạch và triển khai tập huấn, hướng dẫn cán bộ tổ chức thi, CBCT, cán bộ hỏi/chăm thi vấn đáp và sinh viên liên quan đến thi KTHP, bao gồm: cách tạo phòng thi trực tuyến; tổ chức ca thi; ghi diễn biến phòng thi (cả tự luận trực tuyến và vấn đáp trực tuyến...); cách khắc phục các sự cố kỹ thuật...

b) Cử đủ cán bộ, nhân viên thường trực hỗ trợ kỹ thuật công tác thi KTHP trực tuyến và thông báo đến các đơn vị liên quan trước khi kỳ thi bắt đầu **tối thiểu 1 ngày**;

c) Đảm bảo đường truyền kết nối mạng internet trong Trường ổn định trong suốt quá trình tổ chức thi; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin (máy chủ, máy tính, thiết bị ghi âm, ghi hình) hoạt động ổn định trong suốt quá trình tổ chức thi.

d) Đề xuất, triển khai xây dựng phương án bảo mật, bảo đảm an ninh mạng cho kỳ thi KTHP trực tuyến.

đ) Tư vấn các khoa chuyên môn lựa chọn và hướng dẫn sử dụng các công cụ ghi diễn biến phòng thi phù hợp (ngoài tính năng ghi của hệ thống phần mềm thi trực tuyến) đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh rõ nét và giảm dung lượng lưu trữ.

e) Xây dựng phương án tiếp nhận dữ liệu số của kỳ thi KTHP trực tuyến và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện.

f) Lưu trữ và quản lý hồ sơ, dữ liệu số do bộ môn bàn giao.

2. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Xây dựng và triển khai phương án cung cấp vật tư, văn phòng phẩm như túi đựng đề thi, túi đựng bài thi, giấy in, mực in... theo đề nghị của các khoa/bộ môn phục vụ kỳ thi.

b) Cung cấp phương tiện lưu trữ tài liệu, dữ liệu thi KTHP trực tuyến (nếu cần).

c) Cử nhân viên kỹ thuật hỗ trợ nhân sao hồ sơ, dữ liệu kỳ thi theo đề nghị của bộ môn.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục sự cố kỹ thuật trong kỳ thi.

đ) Cử cán bộ y tế hỗ trợ trong suốt quá trình diễn ra kỳ thi.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Đảm bảo cân đối công tác tài chính phục vụ cho kỳ thi KTHP trực tiếp và trực tuyến theo yêu cầu của các đơn vị liên quan.

b) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi và thực hiện chi trả theo quy định, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Tổng hợp danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí và phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức kỳ thi.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu trong công tác tổ chức thi KTHP.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành, kịp thời phát hiện, báo cáo Hiệu trưởng và thông tin đến các đơn vị liên quan về kết quả thanh tra, kiểm tra nhằm đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc của kỳ thi.

5. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

a) Triển khai các hoạt động tuyên truyền phổ biến quy định thi cho sinh viên.

b) Tiếp nhận, trực tiếp giải đáp hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giải đáp các thắc mắc của người học (nếu có) nhằm đảm bảo quyền lợi chính đáng của người học.

c) Xây dựng phương án đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học tham gia kỳ thi theo tình hình thực tế và quy định về phòng, chống dịch bệnh hiện hành.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

a) Đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất của phòng thi trực tiếp theo quy định: kiểm tra đủ chỗ ngồi cho thí sinh trong điều kiện dẫn cách để phòng, chống dịch bệnh, đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và kiểm tra các trang thiết bị (bảng, máy chiếu, loa, đài, máy ghi âm...) phù hợp với hình thức thi, lịch thi.

b) Kịp thời thông báo và phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục các sự cố, hỏng

hóc, các trang thiết bị và cơ sở vật chất chưa/không đảm bảo điều kiện thi trực tiếp.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan khác đảm bảo an toàn về phòng, chống dịch bệnh.

Điều 15. Trách nhiệm cán bộ thanh tra, giám sát, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật thi trực tuyến

1. Cán bộ thanh tra, giám sát kỳ thi có trách nhiệm giám sát quy trình tổ chức thi; ghi nhận và tổng hợp diễn biến bất thường và kịp thời báo cáo cán bộ phụ trách để xử lý. Các hành vi gian lận trong kỳ thi (nếu có) phải được lập biên bản kèm minh chứng (nếu có).

2. Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật có trách nhiệm đảm bảo chất lượng đường truyền internet, máy chủ, máy tính, phần mềm, loa, thiết bị ghi âm, ghi hình hoạt động ổn định trong thời gian tổ chức thi trực tuyến; hướng dẫn quy trình sử dụng phần mềm thi trực tuyến; hỗ trợ xử lý kỹ thuật (khi cần); ghi nhận các sự cố bất thường và kịp thời báo cáo cho cán bộ phụ trách để xử lý, giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh

1. Trách nhiệm của thí sinh khi thi trực tiếp được áp dụng theo Quy định thi hiện hành của Nhà trường.

2. Đối với các hình thức thi trực tuyến, thí sinh phải chuẩn bị trước khi dự thi:

a) Máy tính hoặc điện thoại thông minh có khả năng kết nối mạng internet; chất lượng đường truyền internet ổn định; thiết bị ghi hình (hoặc webcam) và microphone phải đảm bảo sẵn sàng hoạt động để hiển thị hình ảnh, âm thanh của mình trong suốt quá trình thi.

b) Thẻ sinh viên của Trường cấp hoặc các giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp thí sinh không có tối thiểu một trong các giấy tờ trên và không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi trực tuyến sẽ không được chấp nhận vào thi.

c) Giấy trắng (nên sử dụng giấy khổ A4), bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính cá nhân để sử dụng khi cần thiết.

d) Thí sinh cần đăng nhập vào phòng thi (hoặc phòng chuẩn bị thi) trực tuyến **qua ứng dụng TMS** bằng tài khoản thư điện tử (Email) do Nhà trường cấp trước khi ca thi tự luận hoặc vấn đáp bắt đầu tối thiểu **10 phút** để được chấp nhận vào phòng thi/phòng chuẩn bị thi.

đ) Máy tính phải cài đặt sẵn phần mềm giám sát thi theo yêu cầu của Nhà trường (nếu có).

3. Bắt đầu ca thi trực tuyến, thí sinh cần thực hiện những công việc sau:

a) Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác cho CBCT khi được yêu cầu.

b) Sau khi nhận đề, thí sinh đọc kỹ đề, nếu phát hiện có những sai sót cần kịp thời phản ánh cho CBCT biết để xử lý.

c) Trong quá trình làm bài thi, máy tính hoặc điện thoại thông minh phải đặt cách xa tầm với của thí sinh và phải đảm bảo chức năng ghi âm, ghi hình luôn mở để bao quát được toàn cảnh thí sinh ngồi làm bài thi (như Hướng dẫn tại Phụ lục). Thí sinh phải bật loa của máy tính hoặc của điện thoại thông minh trong toàn bộ thời gian làm bài để nghe các hướng dẫn cần thiết của CBCT. Khi có câu hỏi hoặc thắc mắc, thí sinh cần phát biểu công khai trong phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Thí sinh không được rời khỏi phạm vi quan sát của thiết bị ghi hình (hoặc webcam) nếu không được sự đồng ý của CBCT.

d) Hết giờ làm bài, thí sinh được phép sử dụng điện thoại chụp ảnh bài thi và nộp bài thi cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi qua hệ thống phần mềm thi trực tuyến. Yêu cầu các ảnh chụp bài thi phải rõ nét, đọc được.

đ) Nghiêm cấm thí sinh sử dụng các thiết bị di động và truyền thông để lợi dụng gian lận, trao đổi bài với người khác.

e) Bài thi tự luận phải có đầy đủ thông tin cá nhân và mã đề thi (Biểu mẫu 06).

Điều 17. Xử lý những sự cố, tình huống bất thường

1. Trong thời gian làm bài thi, nếu xảy ra sự cố như mất điện hoặc mất kết nối internet, sự cố hư hỏng thiết bị phục vụ ca thi thì cách thức xử lý như sau:

a) Nếu sự cố xảy ra trong phạm vi khuôn viên Trường, CBCT hoặc cán bộ tổ chức phòng thi phải báo ngay cho cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để xử lý.

b) Nếu sự cố xảy ra bên phía phòng thi của thí sinh thì thí sinh tự xử lý sự cố, đồng thời thông báo ngay cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi ghi nhận tình huống.

c) Thời gian cho phép tối đa để khắc phục sự cố là **5 phút**, nếu trong khoảng thời gian này sự cố được khắc phục thì ca thi hoặc thí sinh vẫn sử dụng đề thi đang thực hiện.

2. Nếu xảy ra sự cố không thể tiếp tục thực hiện ca thi thì cách thức xử lý như sau:

a) Nếu sự cố xảy ra từ phía CBCT, CBHT hoặc cán bộ tổ chức thi trong và ngoài phạm vi khuôn viên Trường, CBCT hoặc cán bộ tổ chức phòng thi phải báo ngay cho lãnh đạo khoa để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời lập biên bản ghi nhận lại sự cố có chữ ký của cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của kỳ thi (Biểu mẫu 07).

b) Nếu sự cố xảy ra bên phía phòng thi của thí sinh thì thí sinh thông báo ngay cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi lập biên bản ghi nhận tình huống (Biểu mẫu 07). CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi phải báo ngay cho lãnh đạo khoa để xin ý kiến chỉ đạo.

c) Trưởng khoa lập danh sách các thí sinh, phòng thi chưa hoàn thành bài thi và đề xuất phương án xử lý cụ thể với Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế) để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với phương thức thi trực tiếp, thí sinh vi phạm quy định thi đều bị xử lý theo Quy định thi hiện hành.

2. Đối với phương thức thi trực tuyến, ngoài việc áp dụng Điều 27, Quy định thi hiện hành, thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây sẽ bị đình chỉ thi và nhận điểm 0 (không) của điểm thi KTHP:

a) Tự ý di chuyển khỏi vị trí ngồi ngoài phạm vi quan sát của thiết bị ghi hình. CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng khoa sau khi kết thúc ca thi.

b) Thí sinh sử dụng điện thoại hoặc thiết bị công nghệ thông tin khác với thiết bị đang dùng trong khi thi để gian lận, trao đổi bài với người khác.

3. Đối với sinh viên thi hộ, nhờ người thi hộ hoặc phát tán đề thi, bài thi (trong thời gian ca thi) dưới mọi hình thức đều bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với

trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai (02) tính cho cả khóa học.

4. Mọi trường hợp vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản (Biểu mẫu 08) và ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh biết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và tạm thời áp dụng bổ sung, thay thế một phần Quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá trước đây nhằm thích ứng với tình hình mới trong phòng, chống dịch bệnh.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung quy định

Mọi sửa đổi, bổ sung quy định do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, cá nhân liên quan cho phù hợp với tình hình thực tế./.



PHỤ LỤC

Biểu mẫu 01: Đăng ký hình thức thi

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA (BỘ MÔN).....**

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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CÁC HÌNH THỨC THI KTHP
Học kỳ ... năm học 20... – 20...**

TT	Mã HP	Tên HP	Số lớp HP	Tổng số SV	Hình thức thi KTHP trực tuyến	Hình thức thi KTHP trực tiếp	Ghi chú
1	FIM...		2	100	Tự luận	Tự luận	
2	MEC...		5	200	Vấn đáp	Vấn đáp	Số giảng viên đảm bảo yêu cầu hỏi/chấm thi:...
3	BAS...		3	150	Thực hành ⁽¹⁾	Thực hành	
4	FIM...				Vấn đáp	Vấn đáp	
5							
6							
7							

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng khoa.... (Trưởng bộ môn....)

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Với hình thức thi Thực hành trực tuyến, căn cứ vào tính chất học phần, khoa/bộ môn cần mô tả chi tiết cách thức triển khai.



Biểu mẫu 02: Báo cáo về công tác xây dựng, tổ hợp đề thi KTHP và đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA (BỘ MÔN).....

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

BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG, TỔ HỢP ĐỀ THI KTHP VÀ ĐÁP ÁN

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Bộ môn:.....

- Hình thức thi vấn đáp.

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Số SV thi trực tiếp	Số SV thi trực tuyến	Số lượng mã đề thi/đáp án	Ghi chú
1	MEC...		54CCM.	50	30/12/2021	15	35	25/25	
2	BAS...								

- Hình thức thi tự luận.

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Số SV thi trực tiếp	Số SV thi trực tuyến	Số lượng mã đề thi/đáp án	Ghi chú
1	MEC...		55CCM.	45	31/12/2021	15	30	02/02	
2	BAS...							

- Hình thức khác.

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Hình thức thi	Số SV	Ca thi	Số SV thi trực tiếp	Số SV thi trực tuyến	Số lượng mã đề thi/đáp án	Ghi chú
1	MEC...		55CCM.		20	01/01/2022	12	8		
2	BAS...		54CCM.		21	-	-	-		...

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa.... (Trưởng bộ môn....)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 03a: Biên bản tổ chức ca thi tự luận trực tuyến
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN TỔ CHỨC CA THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Khoa:..... Bộ môn:.....
Học phần: Lớp học phần:.....
Thời gian thi (theo lịch thi):.....
CBCT1:.....CBCT2:.....
Thời gian nhận đề (từ TBM hoặc từ giảng viên được TBM ủy quyền):.....
Số mã đề thi KTHP được nhận:.....
Thời gian phát/giao đề cho thí sinh:.....
Thời gian bắt đầu tính giờ làm bài thi:.....
Số sinh viên có mặt đúng giờ (tính đến phút thứ 15 kể từ khi tính giờ làm bài):.....
Số sinh viên không có mặt (kể cả những sinh viên có mặt sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi):.....
Các sinh viên không có thẻ sinh viên và các giấy tờ tùy thân khác (CBCT ghi theo MSSV):
.....
Các sinh viên gặp sự cố liên quan đến đường truyền internet không ổn định, camera/webcam gặp sự cố không thấy được hình ảnh, microphone gặp sự cố không nghe được âm thanh (CBCT ghi theo MSSV):.....
.....
Các thí sinh bị đình chỉ do vi phạm quy chế thi (CBCT ghi theo MSSV):.....
.....
Thời gian kết thúc làm bài:.....
Tổng số thí sinh nộp bài:.....
Số thí sinh nộp bài muộn (CBCT ghi theo MSSV):
.....
Số bài thi (file bài thi) của thí sinh đã tải và chuyển TBM:.....
Thời gian chuyển:.....
Số file diễn biến phòng thi đã ghi và chuyển TBM:.....
Những bất thường được phát hiện trong quá trình tổ chức thi:.....
.....
Biên bản này được lập vào ngày

CBCT 1 và CBCT 2

Trưởng bộ môn

Biểu mẫu 03b: Biên bản tổ chức ca thi vấn đáp trực tuyến
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN TỔ CHỨC CA THI VẤN ĐÁP TRỰC TUYẾN

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Khoa:..... Bộ môn:.....

Học phần: Lớp học phần:.....

Thời gian thi (theo lịch thi):.....

CBChT1:.....CBChT2:.....

Số thí sinh có mặt:.....

Số thí sinh vắng mặt:

Các sinh viên không có thẻ sinh viên và các giấy tờ tùy thân khác (CBCT ghi theo MSSV):

.....

Các thí sinh gặp sự cố liên quan đến đường truyền internet không ổn định, camera/webcam gặp sự cố không thấy được hình ảnh, microphone gặp sự cố không nghe được âm thanh (CBCT ghi theo MSSV):.....

.....

.....

Các thí sinh bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi (CBCT ghi theo MSSV):.....

.....

.....

Số file diễn biến phòng thi đã ghi và chuyển TBM:.....

Những bất thường được phát hiện trong quá trình tổ chức, hỏi thi thi:.....

.....

.....

.....

Biên bản này được lập vào ngày

CBChT 1 và CBChT 2

Trưởng bộ môn

Biểu mẫu 04a: Danh sách phân công cán bộ coi thi/ hỏi thi/ chấm thi KTHP trực tuyến
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA (BỘ MÔN)

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI, HỎI THI CHẤM THI KTHP TRỰC TUYẾN

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Bộ môn:.....

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Ngày thi	Hình thức thi trực tuyến	Cán bộ coi thi/Chấm thi	Phòng thi trực tuyến			Địa điểm coi thi/hỏi thi	Ghi chú
									ID	Pass	Phần mềm		
1	FIM...		54CCM.	40	1		Tự luận	1. 2.			MS Teams Zoom		
2	MEC...			50			Vấn đáp	1. 2. 3. 4. 5.					CB t/chức CB hỏi/ chấm thi
3	BAS...						...	1. 2.					
4	FIM...												
5													
6													
7													

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20 ...

Người lập

Trưởng khoa.... (Trưởng bộ môn....)

Biểu mẫu 04b: Danh sách phân công cán bộ coi thi/ hỏi thi/chấm thi KTHP trực tiếp
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA (BỘ MÔN).....

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI, HỎI THI, CHẤM THI KTHP TRỰC TIẾP

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Bộ môn:.....

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Ngày thi	Hình thức thi trực tiếp	Cán bộ coi thi/ Cán bộ hỏi/chấm thi	Phòng thi	Ghi chú
1	FIM...		54CCM.	40			Tự luận	1. 2.		
2	MEC...			50			Vấn đáp	1. 2. 3. 4. 5.		CB t/chức CB hỏi/ chấm thi
3	BAS...						Thực hành	1. 2.		
4	FIM...									
5										
6										
7										

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...
Trưởng khoa.... (Trưởng bộ môn....)

Người lập

Biểu mẫu 05: Biên bản bàn giao
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hồ sơ, dữ liệu kỳ thi kết thúc học phần, học kỳ ... năm học 20... – 20...

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

.....Trường ĐH Kỹ thuật Công Nghiệp chúng tôi gồm có:

BÊN BÀN GIAO:

1. Bộ môn

Ông/Bà: Chức vụ: Trưởng /Phó bộ môn

BÊN NHẬN:

1. Đại diện Trung tâm Thông tin-Thư viện

Ông/Bà: Chức vụ: Giám đốc/Phó GD

Ông/Bà: Chức vụ: Nhân viên

Đại diện Bộ môn bàn giao cho Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện toàn bộ hồ sơ và dữ liệu số của kỳ thi KTHP của bộ môn phục trách gồm có:

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

Biên bản được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị tương đương nhau.

Bên giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 06. Mẫu giấy làm bài thi KTHP theo hình thức tự luận trực tuyến
(Giấy thi khổ A4. Thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào tất cả các tờ giấy thi theo mẫu)

Họ và tên: MSSV:
Học phần: Mã đề thi:
Ca thi: Ngày/tháng/năm: Tờ số: 1/3

BÀI LÀM

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

1. Thời gian thi:..... Hình thức thi

2. Học phần:.....Lớp:.....Hội trường.....

3. Cán bộ coi thi:

CBCT1:Đơn vị:.....

CBCT2:Đơn vị:.....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHKTCN ngày tháng năm 20..... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định thi

.....
Tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với sinh viên:

4. Họ tên sinh viên vi phạm:.....Mã số sinh viên:.....

5. Nội dung vi phạm:.....

6. Tang vật vi phạm (nếu có):.....

7. Hình thức xử lý:.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

THÍ SINH VI PHẠM

(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2

(Ký ghi rõ họ tên)

.....
Ghi chú: Không cần chữ ký của thí sinh đối với hình thức thi trực tuyến

HƯỚNG DẪN

Vị trí ngồi khi thi KTHP theo phương thức thi trực tuyến

Lưu ý:

- Không gian nơi thí sinh ngồi làm bài thi hoặc trả lời vấn đáp cần yên tĩnh, không có người xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Điều chỉnh camera/webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian tại nơi thí sinh ngồi làm bài như hình dưới đây:

