

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y- DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

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

Căn cứ về Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y – Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 06 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Y – Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị: Quản lý chất lượng, Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Trung tâm CNTT; Trưởng, phó (phụ trách) các Khoa, Bộ môn và các giảng viên, sinh viên tham gia công tác thi, kiểm tra, đánh giá trong Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng VUTM;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
Y - DƯỢC
HỌC CỔ TRUYỀN
VIỆT NAM
Nguyễn Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

(Kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-HVYDHCTVN ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Quy định này áp dụng đối với áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam khi tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy vi tính sinh viên sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. *Kết cấu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm sinh ra trên cơ sở kết cấu đề thi do bộ môn đề xuất.

7. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

8. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm máy như: mất điện, sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của sinh viên không thực hiện được.

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học:
 - Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học lập lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính;
 - Căn cứ trên danh sách sinh viên/học viên đủ điều kiện dự thi do bộ môn gửi phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học rà soát danh sách nợ học phí do phòng Tài chính kế toán cung cấp để lập danh sách thi chính thức;
 - Nhập danh sách sinh viên/học viên đã được duyệt thi vào phần mềm thi trắc nghiệm;
 - Chuẩn bị túi hồ sơ hành chính bao gồm:
 - + Danh sách sinh viên dự thi gồm 02 bản (có chữ kí của lãnh đạo phòng)
 - + Các giấy tờ hành chính, các vật dụng văn phòng phẩm
 - Phân công đủ cán bộ coi thi từ các bộ môn và công bố trên lịch thi, tổ chức bóc thăm cán bộ coi thi trước mỗi buổi thi.
 - Cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm lưu của phòng.
2. Trách nhiệm của phòng Quản lý chất lượng
 - Tổ chức giám sát, đảm bảo tính khách quan, trung thực của kì thi trắc nghiệm trên máy vi tính;
 - Cán bộ trực thi có mặt giám sát từ khâu làm kết cấu đề thi và bóc thăm cán bộ coi thi đến cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm;
 - Lập biên bản, gửi báo cáo tình hình coi thi có danh sách các cán bộ tham gia buổi thi nếu có vi phạm hoặc có thành tích cho phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính kế toán và Ban giám đốc;
 - Lập danh sách sinh viên vi phạm quy định gửi phòng Tài chính kế toán;
 - Lưu giữ tang vật, đề nghị trích xuất và lưu dữ liệu camera những ca thi có vi phạm hoặc sự việc bất thường.
3. Trách nhiệm của bộ môn:
 - a. Bộ môn giảng dạy học phần có trách nhiệm:
 - Trong 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần, Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi có chữ kí của lãnh đạo Bộ môn và gửi về Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học, đồng thời thông báo cho sinh viên trên Cổng thông tin sinh viên của Học viện;
 - Cử cán bộ tham gia khâu làm đề thi theo quy trình làm đề thi trên máy (tài phụ lục 1 kèm theo);
 - Cử cán bộ coi thi theo phân công của Đào tạo đại học;
 - Cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm lưu của bộ môn;

- Trong 3 ngày làm việc kể từ khi tổ chức thi, nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo;

b. Các bộ môn khác có trách nhiệm cử đủ cán bộ coi thi theo phân công trên lịch thi của Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính và hệ thống camera giám sát (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm, chất lượng hình ảnh và dung lượng, thông tin lưu trữ của hệ thống camera...);

- Chịu trách nhiệm ngắt mạng Internet, ngắt mạng WAN... và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi;

- Mỗi ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cử 01 cán bộ trực để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi;

- Trích xuất dữ liệu camera giám sát khi có chỉ đạo của Ban Giám đốc;

- Nhiệm vụ cán bộ Trung tâm CNTT trong phòng thi:

+ Hướng dẫn sinh viên viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm;

+ Hỗ trợ cán bộ ra đề của môn làm kết cấu trong các ca thi;

+ In tờ phiếu đăng nhập từ phần mềm để cán bộ coi thi phát cho thí sinh;

+ Kích hoạt ca thi;

+ Sau khi kích hoạt ca thi 3 phút, kiểm tra danh sách thí sinh chậm đăng nhập và xử lý theo quy định;

+ In bảng điểm kết quả thi từ phần mềm (có sự giám sát của cán bộ coi thi);

+ Xuất file điểm gửi bộ môn.

5. Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp

- Chịu trách nhiệm mở cửa phòng thi trước mỗi buổi thi và đóng cửa phòng thi sau mỗi buổi thi;

- Quản lý cơ sở vật chất phục vụ thi (bàn ghế, điều hòa, micro);

- Dọn vệ sinh phòng thi.

6. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ

Nhận báo cáo tình hình coi thi có danh sách cán bộ vi phạm quy chế, cán bộ có thành tích từ phòng Quản lý chất lượng. Lập quyết định xử lý theo quy định.

7. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán.

- Thu tiền phạt của sinh viên vi phạm quy chế;

- Chi khen thưởng cho cán bộ, giảng viên theo đề xuất của phòng Quản lý chất lượng.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Mỗi ca thi có 02 CBCT/01 phòng thi (Mỗi phòng thi sẽ có 01 CBCT1 và 01 CBCT2)

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên hoặc CMND/CCCD và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

3. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình thi test trên máy (tại Phụ lục 2 kèm theo):

a. Đến giờ thi, CBCT1 gọi tên, kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc căn cước công dân), CBCT2 phát mật khẩu đăng nhập, yêu cầu sinh viên ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định trừ các vật dụng được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

b. CBCT1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, CBCT2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, môn thi của sinh viên sau khi đăng nhập trên màn hình máy trạm với tờ phiếu đăng nhập và thẻ sinh viên.

c. Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

4. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em) dự thi. Nếu bộ môn phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì phải đề nghị bộ môn phân công lại cho phù hợp.

5. Nếu có sinh viên vi phạm quy chế thi thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam. Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành. Trong trường hợp CBCT1 và CBCT2 không thống nhất được hình thức xử lý thì phải báo cho cán bộ Giám sát thi lập biên bản để xử lý sự việc.

6. Sau khi sinh viên cuối cùng của ca thi nộp bài thi, cán bộ CNTT in bảng kết quả thi có sự giám sát của 02 CBCT. CBCT2 quan sát phòng thi, CBCT1 gọi tên sinh viên, yêu cầu sinh viên ký tên vào bảng kết quả thi.

7. Cả 02 cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước buổi thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Sinh viên đến muộn sau khi CBCT1 gọi tên thí sinh vào phòng thi sẽ không được phép tham dự ca thi.

2. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng đào tạo cung cấp) và ngồi đúng vị trí máy trạm.

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

a. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;

b. Sinh viên phải chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cung cấp cho mỗi ca thi và sử dụng đúng mã số sinh viên của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính ngay sau khi kích hoạt ca thi. Nếu gặp sự cố không đăng nhập được phải báo cáo ngay cho Cán bộ coi thi biết. Sau 3 phút kể từ khi kích hoạt ca thi, nếu sinh viên không đăng nhập mà không báo cáo sự cố thì sẽ mất quyền làm lại thi và phải nhận điểm không;

c. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

d. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành gian lận khác;

d. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e. Sinh viên chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm (0,0). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không.

Điều 6. Quyền lợi của sinh viên

1. Nếu trong quá trình thi sinh viên gặp sự cố về máy trạm thì báo ngay cho CBCT, CBCT báo cho chuyên viên CNTT xử lý để sinh viên tiếp tục làm bài thi mà không ảnh hưởng đến tổng thời gian thi

2. Nếu sinh viên có thắc mắc với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

Điều 7. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với giáo viên và sinh viên

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Cán bộ, giáo viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi hoặc hành vi vi phạm quy định khác thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức thi và Hội đồng kỷ luật của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi.

b. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi với các lỗi quy định tại điểm a, khoản 3 của điều này.

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn;

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

c. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi các lỗi quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 của điều này.

- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 của quy định này.

- Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm b, c, d khoản 3 Điều 5 của quy định này.

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

d. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không môn thi đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

đ. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

e. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo, Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

4. Các vi phạm bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ đều bị xử lý theo quy định này (vi phạm ghi nhận trên camera bị xử lý cùng mức độ như vi phạm phát hiện trực tiếp).

Điều 8. Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Ngoài các hình thức xử lý vi phạm ở Điều 7 của Quy định này, các cá nhân vi phạm còn bị xử phạt bổ sung như sau:

1. Phạt tiền 8.000.000 đồng đối với hành vi gây rối hoặc đe dọa dùng vũ lực ngăn cản người dự thi và người tổ chức thi, thanh tra thi, coi thi, chấm thi, phục vụ thi.

2. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về thi theo các mức phạt sau:

a. Phạt tiền 2.000.000 đồng đối với hành vi vào khu vực tổ chức thi, chấm thi khi không được phép; mang tài liệu, thông tin, vật dụng không được phép vào phòng thi, khu vực chấm thi, bị đình chỉ thi (tại điểm c khoản 3 Điều 7 Quy định này);

b. Phạt tiền 6.000.000 đồng đối với hành vi làm bài hộ thí sinh hoặc trợ giúp thí sinh làm bài;

c. Phạt tiền 12.000.000 đồng đối với hành vi đánh tráo bài thi nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

d. Phạt tiền từ 16.000.000 đồng đối với hành vi thi thay hoặc thi kèm người khác hoặc nhờ người khác làm bài hộ.

Điều 9: Quy định về khen thưởng đối với cán bộ tổ chức thi.

Thưởng 25% số tiền phạt thu từ sinh viên cho cán bộ tham gia quá trình tổ chức thi trực tiếp phát hiện sinh viên vi phạm quy chế.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên trong khoa mình. Các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. / . *SB* 2

Phụ lục 1
QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TEST TRÊN MÁY

1. Cán bộ làm đề thi có mặt trước 8h00 vào buổi thi sáng và trước 13h30 vào buổi thi chiều.
2. Cán bộ làm đề thi mang theo kết cấu đề có chữ ký của lãnh đạo bộ môn. Đăng nhập và nhập kết cấu vào phần mềm. Cán bộ làm đề sẽ sử dụng kết cấu đề được nhập trên máy chủ và sử dụng một bộ đề gốc để tạo nhiều đề khác nhau (*mỗi sinh viên 01 đề*). Đề thi chính thức được gán ngẫu nhiên cho từng sinh viên ngay khi sinh viên đăng nhập.
3. Cán bộ làm đề gán đề cho ca thi, kích hoạt ca thi là cán bộ Trung tâm Công nghệ thông tin.
4. Cán bộ phòng Quản lý chất lượng giám sát quá trình thực hiện.
5. Cán bộ Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình ra đề./.

Phụ lục 2

QUY TRÌNH THI TEST TRÊN MÁY

1. Các bộ phận liên quan đến buổi thi (Trung tâm CNTT, phòng Đào tạo, phòng Quản lý chất lượng, Cán bộ ra đề thi của bộ môn, cán bộ coi thi) phải có mặt trước khi ca thi bắt đầu vào lúc 8h00 vào buổi thi sáng và 13h30 vào buổi thi chiều.

2. Chuyên viên phòng Đào tạo tổ chức bốc thăm để phân công CBCT1 và CBCT2 tại mỗi phòng thi.

3. CBCT1 có trách nhiệm nhận túi hành chính và kiểm tra túi hành chính đủ giấy tờ (danh sách thi của các môn trong buổi thi có chữ ký lãnh đạo Phòng Đào tạo, giấy nháp, biên bản vi phạm quy chế, biên bản xác định sự cố). Trong trường hợp thiếu CBCT1 phải báo cáo cho chuyên viên phòng Đào tạo bổ sung kịp thời.

4. CBCT1 và CBCT2 mang túi hành chính lên phòng thi.

5. Giảng viên ra đề thi nhập kết cấu đề vào máy, gán đề cho ca thi dưới sự hỗ trợ của chuyên viên CNTT.

6. Chuyên viên CNTT in phiếu đăng nhập cho các sinh viên.

7. CBCT2 cắt phiếu, CBCT1 ký vào giấy nháp thi.

8. Trước mỗi ca thi hai CBCT tiến hành gọi sinh viên vào phòng thi. Nhắc nhở sinh viên chuẩn bị giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân). Tắt máy điện thoại để bên ngoài phòng thi.

- Trường hợp sinh viên không có một trong các giấy tờ tùy thân nêu trên sinh viên sẽ không được tham dự ca thi đó.

- CBCT1 gọi sinh viên vào kiểm tra thẻ với mặt của sinh viên. Khi CBCT1 gọi đến tên sinh viên mà sinh viên không có mặt coi như sinh viên vắng thi tại ca thi đó.

- CBCT2 phát phiếu đăng nhập, giấy nháp và sắp xếp cho sinh viên vào đúng vị trí máy của mình theo đúng thứ tự máy từng dãy.

- CBCT tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo mục a Khoản 3 Điều 5 Quy định về tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính của Học viện.

9. Trong ca thi:

Cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ CNTT kiểm tra, phát hiện sinh viên đăng nhập sau 3 phút

10. Kết thúc ca thi:

Chuyên viên Trung tâm công nghệ thông tin. in kết quả thi dưới sự giám sát của CBCT1 CBCT2 và xuất file gửi bộ môn

- CBCT1 gọi từng sinh viên lên ký vào danh sách điểm. CBCT2 ổn định trật tự tại phòng thi.

11. Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng giám sát toàn bộ buổi thi. Ghi biên bản báo cáo tình hình buổi thi.

12. Cuối mỗi buổi thi Cán bộ coi thi cùng chuyên viên phòng Quản lý chất lượng và phòng Đào tạo. Phô tô bảng điểm đã có chữ ký của sinh viên thành 03 bản, sau đó ký và ghi rõ họ tên vào từng bảng. (01 bảng điểm cùng với kết cấu đề thi, danh sách thi sẽ được giữ tại phòng Quản lý chất lượng, 01 bảng điểm giữ tại phòng Đào tạo, 01 bảng điểm được lưu giữ tại bộ môn)./. *z vke*