

Số: 2070 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của 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 hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-MĐC ngày 12/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 457/QĐ-MĐC ngày 21 tháng 4 năm 2016.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Đào tạo Đại học, Trường các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, KT&ĐBCLGD(Vén).



PGT Lê Hải An

**QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY**

(kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-MĐC của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất, ngày 18/11/2016)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu liên quan (Phụ lục 1)
Kế hoạch khảo thí	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT & ĐBCLGD).	Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
Hình thức thi, đề thi, đáp án	Các bộ môn, khoa, P.KT&ĐBCLGD.	Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án.
In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn.	Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
Tổ chức thi	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 04: Danh sách phòng thi. Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi. Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi. Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống	P.KT&ĐBCLGD, P.ĐTĐH, các bộ môn, khoa.	Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi. Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách. Mẫu 10: Biên bản chấm thi Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
Tổ chức phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
Quản lý kết quả thi và bài thi	P.KT&ĐBCLGD, P. ĐTĐH, các khoa.	Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi. Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi.

3.1 Kế hoạch khảo thí

Trên cơ sở lịch giảng dạy của năm học, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập kế hoạch khảo thí:

- Đầu năm học, phòng KT&ĐBCLGD thông báo tới các khoa, bộ môn về các học phần khảo thí của học kỳ.

- Bộ môn chuẩn bị đề thi và đáp án, gửi về phòng KT&ĐBCLGD trước khi học phần kết thúc 02 tuần. Khi Nhà trường đã xây dựng được ngân hàng đề thi, bộ môn kết hợp với phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị đề thi ngẫu nhiên trước khi học phần kết thúc 02 tuần.

- Lịch thi được thông báo sau 02 tuần đầu của học kỳ chính cho tất cả các học phần của học kỳ.

- Giảng viên nhập điểm thành phần b, c, trong khoảng 14 ngày, gồm 07 ngày trước và 07 ngày sau khi đợt học kết thúc; in bảng điểm từ hệ thống, ký tên và gửi về phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH).

3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án

Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định và gửi về phòng KT&ĐBCLGD bằng văn bản khi bộ môn đăng ký các học phần khảo thí. Hình thức thi có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy.

Đề thi và đáp án được bộ môn chuẩn bị theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 1, Mẫu 02; Phụ lục 2, Mục I). Đề thi và đáp án được bộ môn cập nhật hàng năm.

3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án. Đề thi được in sao và đóng gói theo số liệu của môn thi và phòng thi. Đề thi và đáp án được lưu trữ, bảo mật tại bộ môn chủ quản học phần và tại phòng KT&ĐBCLGD.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Phòng KT&ĐBCLGD kết hợp với phòng Đào tạo Đại học, phòng Tài vụ thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV) đủ điều kiện dự thi hết học phần và danh sách các phòng thi; thông báo tới sinh viên các thông tin về kỳ thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi, số lượng cán bộ coi thi cần hỗ trợ.

Trong buổi thi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Danh sách thu bài thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi (CBCT) trước giờ thi 30 phút.

Bố trí cán bộ trực để hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi; sau khi hết thời gian thi, thu nhận bài thi từ CBCT và làm Biên bản giao-nhận bài thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Bộ môn và khoa chủ quản bố trí CBCT theo số liệu phòng thi do KT&ĐBCLGD thông báo. Số lượng CBCT phải được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 2, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về CBCT, bộ môn và khoa chủ động phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD 02 tuần trước ngày thi để cùng giải quyết.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục 2, Mục II), không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào Danh sách phòng thi và cho sinh viên dự thi trừ khi có giấy phép học ghép hoặc giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo phòng ĐTĐH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

Khi hết thời gian thi, các CBCT thu bài thi và yêu cầu sinh viên viết mã đề, số tờ giấy thi và ký tên vào Danh sách phòng thi. CBCT ký tên vào tất cả bài thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi và Túi đựng bài thi;

niêm phong túi bài thi sau khi đã được phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, giao túi bài thi và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.

3.4.2 Thi vấn đáp

Bộ môn dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức thi cho học phần thi vấn đáp. Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc hỗ trợ về phòng thi, bộ môn phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Trong buổi thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Bảng ghi điểm thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi; nhận kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ hỏi thi

Việc đánh giá thi theo hình thức vấn đáp ít nhất do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.4.3 Thi trắc nghiệm, thực hành trên máy

Hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc các loại máy chuyên dụng được tổ chức trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa về: mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi, buổi thi; yêu cầu đối với các đơn vị phối hợp; yêu cầu đối với cán bộ coi thi và điều kiện cơ sở vật chất cho buổi thi.

Phòng KT&ĐBCLGD có thể điều chỉnh lịch thi cho phù hợp, báo lại với khoa chủ quản, bộ môn; có phương án lưu bài thi trên máy.

Trong các buổi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi, ca thi; thu nhận file bài thi hoặc kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy tính; phân công cán bộ coi thi phù hợp với yêu cầu của học phần và buổi thi.

Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện thi đối với máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu không được phép sử dụng (Phụ lục 2, Mục III); cho sinh viên làm bài thi; hướng dẫn quy ước đặt tên file, thư mục khi phải lưu bài thi.

Khi hết thời gian làm bài, CBCT lưu giữ file bài thi và yêu cầu sinh viên ký vào Danh sách phòng thi; gửi file bài thi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm thi được áp dụng cho các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và thực hành trên máy.

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD điều hành, giám sát quy trình chấm thi và gửi điểm thi các học phần:

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Kiểm tra bài thi, làm phách các bài thi; làm phách các file bài thi thực hành trên máy trong vòng 02 ngày sau ngày thi.
- Giao bài thi đã làm phách cho bộ môn, giảng viên chấm bài thi; tổ chức chấm thi tập trung hoặc bố trí giám sát chấm thi tại các địa điểm chấm thi.
- Nhận lại bài thi đã chấm xong và Biên bản chấm thi từ bộ môn; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn vào cuối ngày làm việc.
- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.
- Điểm thi của các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc thi của học phần cuối cùng.

b) Phòng Đào tạo Đại học

Cập nhật kết quả thi vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất sau 02 ngày từ khi nhận được kết quả từ phòng KT&ĐBCLGD.

c) Các khoa, bộ môn

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, Biên bản chấm thi và ký nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.
- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một ghi điểm từng câu vào bài thi; giảng viên chấm lần hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm lần một và ghi điểm kết luận của bài thi. Điểm của từng phần của bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.
- Hai giảng viên chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bài thi; sắp xếp các bài thi theo thứ tự phách tăng dần hoặc theo điểm thi khi bài thi được làm phách bằng mã vạch.
- Nhập điểm vào bản in hoặc file Biên bản chấm thi; kiểm dò điểm trên Biên bản chấm thi và trên bài thi, trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính.
- In Biên bản chấm thi (đã được kiểm dò), ký tên xác nhận và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho phòng KT&ĐBCLGD.
- Các bộ môn phải hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 07 ngày sau khi thi học phần.

3.6 Tổ chức phúc khảo

Phòng KT&ĐBCLGD nhận đơn xin phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày thi học phần cuối cùng.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, phòng KT&ĐBCLGD tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp và trắc nghiệm trên máy tính.

3.7 Quản lý kết quả thi và bài thi

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, phòng KT&ĐBCLGD không giải quyết các thắc mắc của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Phòng KT&ĐBCLGD lưu kết quả thi dưới dạng file .excel, Bảng ghi điểm thi dưới dạng file .pdf trong đĩa DVDROM. Phòng ĐTDH lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Bài thi được lưu giữ tối thiểu 02 năm. Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản trước khi hủy bài thi đã hết hạn lưu trữ.

4. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

Khi thi kết thúc học phần, sinh viên phải chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy (Phụ lục 2, Mục III).

Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng KT&ĐBCLGD, Ban thanh tra khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

5. Tổ chức thực hiện

Quy trình khảo thí được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, sinh viên và những người tham gia Quy trình khảo thí được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và theo quy định hiện hành của Nhà trường.



PHỤ LỤC 1: Các biểu mẫu dùng trong Quy trình khảo thí

- Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
- Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án, phiếu trả lời trắc nghiệm.
- Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
- Mẫu 04: Danh sách phòng thi.
- Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi.
- Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi.
- Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
- Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.
- Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách.
- Mẫu 10: Biên bản chấm thi (Phách -Điểm).
- Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
- Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
- Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi.
- Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi định kỳ.

I. Quy định về đề thi và đáp án

1. Quy định chung: Đề thi và đáp án của học phần thi khảo thí cần được xây dựng theo mẫu (Mẫu 02). Trong đề thi cần có các quy định về việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử để kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại,...

2. Quy định về đề thi và đáp án

- Số lượng đề thi: Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi trắc nghiệm, thực hành trên máy, một ca thi phải có 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 40 đề.

- Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, kết hợp trắc nghiệm - tự luận là 60 hoặc 75 phút.

- Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau.

- Đáp án của đề thi: Đáp án đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

3. Đề thi, đáp án được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về địa điểm thi, tên học phần, hình thức thi, qui định về việc sử dụng tài liệu. Phong bì đề thi, đáp án phải được ký niêm phong của người có trách nhiệm và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

II. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên dự thi: Phòng thi có ít hơn 40 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 40 đến dưới 80 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 80 trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên.

2. Cán bộ coi thi là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 30 phút trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi; kiểm tra giấy tờ khi gọi sinh viên vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp; làm đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài); duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi kèm với bài thi; không đánh dấu vào bài thi của sinh viên. Khi thu bài thi, yêu cầu sinh viên ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi, nộp bài thi và ký tên vào danh sách thu bài thi.

III. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Sinh viên dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải có giấy xác nhận của phòng Công tác sinh viên và làm giấy cam đoan. Sinh viên không có tên trong danh sách chỉ được dự thi khi có giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo các phòng ĐTĐH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

2. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính không được sử dụng thiết bị có kết nối internet, USB, bluetooth hoặc kết nối hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

3. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định./.