

Số: 550.../TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 30 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v tiếp tục thực hiện nghiêm túc kỳ thi kết thúc học kỳ II,
năm học 2021 – 2022

Kính gửi: Các Khoa, Phòng liên quan

Thực hiện thông báo số 451/TB-ĐHDL ngày 9 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt, các Khoa đã triển khai tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2021-2022. Theo Báo cáo hằng tuần công tác thanh tra kỳ thi, hầu hết các Khoa đã tổ chức kỳ thi nghiêm túc, đúng quy định. Tuy nhiên, vẫn có một số Khoa để xảy ra hiện tượng vi phạm trong công tác tổ chức thi, coi thi. Để đảm bảo kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy định và đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị liên quan tiếp tục thực hiện nghiêm túc một số nội dung về việc tổ chức thi kết thúc học kỳ như sau:

1. Việc tổ chức thi học kỳ II, năm học 2021 – 2022 hệ đại học chính quy được tổ chức trực tiếp tại Trường. Trường hợp trong thời gian thi các học phần, sinh viên bị ốm đau, tai nạn hoặc được điều động tham gia các nhiệm vụ của Trường, của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác và các trường hợp đặc biệt khác không thể tham dự kỳ thi kết thúc học phần thì làm đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng, nộp về khoa có ý kiến đề trình Hiệu trưởng duyệt thông qua Phòng Quản lý Đào tạo. Các trường hợp này sẽ được tham dự kỳ thi bù do khoa đề xuất, tổ chức ngay sau khi kết thúc kỳ thi chính và được tính điểm, xét các quyền lợi về học bổng, khen thưởng, rèn luyện như kỳ thi chính.

2. Đề thi do giảng viên/nhóm giảng viên xây dựng phải nộp về khoa ít nhất 1 tuần trước thời điểm thi. Bộ môn và Ban chủ nhiệm khoa quản lý, xử lý đề theo quy định của Khoa và Trường.

3. Nhằm đảm bảo tính bảo mật của đề thi cũng như phát huy tính tự chủ về chuyên môn, tất cả các giảng viên/nhóm giảng viên ra đề thi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng, khoa và bộ môn về nội dung đề thi.

4. Việc sao in đề thi thực hiện theo phụ lục hướng dẫn kèm theo Thông báo số 40/TB-ĐHDL ngày 12/01/2021 của Hiệu trưởng.

5. Chậm nhất 1 tuần (đối với các học phần của năm thứ tư) và 15 ngày sau thời điểm thi, giảng viên chấm thi phải nhập kết quả thi vào hệ thống phần mềm quản lý và nộp bảng điểm gốc về khoa kèm theo đáp án được bỏ trong một phong bì riêng, dán niêm phong có chữ ký của cán bộ làm đáp án cũng như Trưởng bộ môn tương ứng.

6. Chậm nhất 1 tuần sau khi công bố kết quả thi chính thức, sinh viên có yêu cầu phúc khảo bài thi làm đơn nộp về khoa, quá thời hạn trên khoa và trường không giải quyết bất cứ khiếu nại nào từ sinh viên. Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của sinh viên, khoa phải tổ chức đối thoại kết quả thi giữa sinh viên và giảng viên chấm thi căn cứ đáp án theo quy định.

7. Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học, tùy vào điều kiện của từng lớp, từng cơ sở liên kết, các khoa phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch thi học kỳ linh động kết hợp giữa trực tiếp, trực tuyến.

8. Phòng Cơ sở vật chất bảo trì tốt trang thiết bị trong phòng in sao đề thi, đảm bảo hoạt động của trang thiết bị, máy móc và cử nhân sự thường xuyên kiểm tra trang thiết bị và hướng dẫn cán bộ các khoa thao tác sử dụng máy. Cán bộ phụ trách kỹ thuật của Phòng Cơ sở vật chất tuyệt đối không tham gia vào quá trình in sao đề. Tăng cường kiểm tra hệ thống trang thiết bị, vệ sinh phòng học, việc sử dụng điện nước tại các khu giảng đường nhằm kịp thời sửa chữa, thay thế các hư hỏng (nếu có), đồng thời quán triệt đến các cán bộ phục vụ tại các giảng đường phải thực hiện đúng giờ giấc mở cửa, đóng cửa tại các giảng đường.

9. Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện tăng cường công tác thanh tra, giám sát, đảm bảo việc thực hiện in sao đề thi cũng như việc tổ chức thi của các khoa diễn ra an toàn, bảo mật, đúng quy định.

10. Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách) chịu trách nhiệm hoàn toàn công tác tổ chức thi, đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và đúng quy chế; cử đại diện Ban chủ nhiệm khoa có mặt làm công tác giám sát, chỉ đạo việc tổ chức thi và kịp thời chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh. Khoa bố trí đủ cán bộ coi thi cho mỗi ca thi. Cán bộ tổ chức thi không đồng thời là cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi đánh số báo danh cho từng buổi thi, phân bố chỗ ngồi thí sinh trong phòng thi hợp lý.

11. Khi tham gia kỳ thi, cán bộ làm nhiệm vụ coi thi phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ, phải đeo bảng tên trong quá trình coi thi, mặc trang phục công sở; thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, đúng quy định, ứng xử đúng mực với người học; không được sử dụng các

thiết bị điện tử, ghi hình, phát sóng trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không tự ý đi sang phòng thi khác, không được hút thuốc, uống bia, rượu, và thường xuyên có mặt tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a. CBCT kiểm tra, nhắc nhở không cho sinh viên mang tài liệu không được phép, điện thoại di động, các phương tiện thu phát, truyền tin vào chỗ ngồi thi. Túi xách, đồ dùng cá nhân của sinh viên được cho phép để phía trên bục giảng. Xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi theo quy định hiện hành.

b. Các CBCT chứng kiến bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong, nhận đề thi tại địa điểm tổ chức thi.

c. Một CBCT hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi, sử dụng thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân để đối chiếu, nhận diện sinh viên.

d. CBCT nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp (nếu có) của sinh viên; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

e. CBCT giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ tổ chức thi để xử lý).

f. Khi sinh viên bắt đầu làm bài, một CBCT đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp (nếu có) của sinh viên. CBCT còn lại 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 đứng gần khi sinh viên làm bài. Khi sinh viên thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp bổ sung cho sinh viên (nếu có).

g. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài với bài thi tự luận và không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài đối với hình thức

thi trắc nghiệm, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi, CBCT phải báo cho cán bộ giám sát thi (là Ban chủ nhiệm khoa) để giải quyết.

h. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát thi giải quyết.

i. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

k. Khi kết thúc buổi thi phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT còn lại vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách sinh viên. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi.

1. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự danh sách sinh viên dự thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT trực tiếp mang túi bài thi và cùng bàn giao bài thi cho cán bộ tổ chức thi của khoa 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 bản theo dõi sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

m. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được cán bộ tổ chức thi của khoa niêm phong tại chỗ. Cán bộ tổ chức thi của khoa và CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

12. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

13. Kết thúc ca thi, CBCT báo cáo tình hình phòng thi cho cán bộ tổ chức thi của khoa.

14. Đại diện BCN Khoa thường xuyên giám sát việc tổ chức thi của cán bộ tổ chức thi, việc coi thi của cán bộ coi thi và việc thực hiện nghiêm túc kỷ luật phòng thi của sinh viên.

15. Lưu ý đối với việc in sao đề thi:

a) Tại một thời điểm chỉ có duy nhất 01 khoa thực hiện in sao đề trong phòng in sao đề thi.

b) Sau khi kết thúc việc in sao đề thi, đề thi gốc phải được niêm phong có chữ ký của cán bộ Thanh tra.

c) Tất cả các bản nhân bản của đề thi bị hỏng phải được cán bộ của khoa huỷ bằng máy huỷ giấy ngay tại phòng in sao.

d) Phải thực hiện thao tác xoá tất cả dữ liệu còn lưu trong hệ thống máy photocopy trước khi rời phòng in sao.

Yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc phát sinh, đề nghị phản ánh về Trường (thông qua Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Quản lý chất lượng) để kiến nghị, đề xuất các phương án giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Như kính gửi (thực hiện);
- Lưu: VT, QLCL.



Mai Minh Nhật

