

Số: 123 /QĐ-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 06 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về công tác khảo thí bậc đại học
tại Trường Đại học Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2020 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 815/NQ-ĐHDL-HDT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Nghị quyết số 979/NQ-HDT ngày 24 tháng 10 năm 2022 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 815/NQ-ĐHDL-HDT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đà Lạt;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về công tác khảo thí bậc đại học tại Trường Đại học Đà Lạt.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt và các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLCL(2).



HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Chiến

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí bậc đại học tại Trường Đại học Đà Lạt
(Kèm theo Quyết định số: 123 /QĐ-ĐHDL ngày 06 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động, sinh viên học hệ đại học của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khảo thí* là toàn bộ hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả đối với người học. Hoạt động khảo thí có mục đích đo lường mức độ đạt được của người học về kiến thức, kỹ năng, thái độ hay năng lực.
2. *Cán bộ coi thi* là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, tuân thủ đúng quy định, quy trình, đảm bảo việc nhận đề thi, coi thi và giao nộp bài thi đúng quy chế.
3. *Cán bộ tổ chức thi* là người được phân công và chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công, bố trí cán bộ coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi; đảm bảo ca thi diễn ra nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế.
4. *Cán bộ giám sát thi* là những người có trách nhiệm, có năng lực, kinh nghiệm và uy tín, có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành quy chế thi của cán bộ tổ chức thi, cán bộ coi thi và sinh viên dự thi.
5. *Điểm học phần* gồm các điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm tổng kết.

Điều 3. Các nguyên tắc cơ bản trong công tác khảo thí

1. Được thực hiện đúng quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Công tác khảo thí tại Trường phải đảm bảo sự nhất quán, chủ động, chính xác, khách quan, công bằng trong tất cả các nội dung bao gồm tổ chức thi kết thúc học phần; tổ chức chấm thi kết thúc học phần, phúc khảo và quản lý điểm.

3. Kiên quyết phòng, chống và xử lý nghiêm mọi hình thức tiêu cực, vi phạm quy định trong công tác khảo thí của Trường.

Điều 4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khảo thí

Trường thống nhất sử dụng phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ - PSC UIS (sau đây gọi tắt là phần mềm quản lý đào tạo) vào thực hiện các hoạt động sau:

1. Quản lý kết quả đánh giá các học phần của người học.
2. Lập kế hoạch thi, xếp lịch thi, phòng thi.
3. Lập các thống kê theo yêu cầu của Trường.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi bao gồm: Thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thuyết trình, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, chuyên đề, đồ án hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Hình thức thi được Trường khoa và Trường Bộ môn phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi, giám sát kỳ thi kết thúc học phần

1. Trường khoa chịu trách nhiệm nội dung kế hoạch thi kết thúc học phần trong mỗi học kỳ của Khoa, báo cáo Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan. Khoa có trách nhiệm thông báo đến sinh viên kế hoạch thi. Kế hoạch thi được thông báo trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 20 ngày.

2. Đối với các học phần kết thúc sớm trong thời gian của học kỳ có thể tổ chức thi trước, Khoa dựa vào tiến độ đề xuất lịch thi, phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo xếp lịch thi, và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Căn cứ kế hoạch thi, Trường khoa phân công cán bộ coi thi. Mỗi điểm thi phải có cán bộ Giám sát thi là đại diện lãnh đạo khoa, cán bộ tổ chức thi là chuyên viên hành chính

khoa, thanh tra kỳ thi là cán bộ Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc các thành viên của Đoàn thanh tra, kiểm tra do Trường thành lập.

Điều 7. Lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần

1. Mỗi học phần có một danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi đồng thời sẽ là Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần (lập theo mẫu hiện hành của Trường). Trong buổi học kết thúc học phần, giảng viên giảng dạy công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trước lớp và gửi danh sách này có chữ ký của giảng viên cho Trường khoa làm căn cứ lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần.

2. Những sinh viên còn nợ học phí không được dự thi kết thúc học phần. Khoa căn cứ số lượng sinh viên đủ điều kiện thi của từng học phần để in đề thi theo đúng số lượng sinh viên có trong danh sách.

Điều 8. Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình của sinh viên.

1. Giảng viên chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của sinh viên, đảm bảo trọng số, hình thức đánh giá được nêu trong đề cương chi tiết học phần.

2. Giảng viên có trách nhiệm lưu trữ minh chứng đánh giá quá trình theo đúng thời hạn lưu trữ được quy định tại mục V phần Phụ lục ban hành kèm Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

3. Giảng viên nộp bảng điểm gốc đánh giá quá trình về Khoa chậm nhất 7 ngày trước ngày thi kết thúc học phần.

Điều 9. Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải bao quát được toàn bộ nội dung của học phần, đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, đảm bảo đánh giá được đúng học lực của sinh viên theo các cấp độ được nêu trong chuẩn đầu ra của học phần.

2. Đề thi phải ghi rõ: Tên học phần, thời gian làm bài, không sử dụng tài liệu hoặc được sử dụng tài liệu (loại tài liệu được sử dụng: bản in, tài liệu điện tử, tài liệu trên mạng), điểm của từng câu hỏi (trừ môn thi trắc nghiệm) và các quy định khác do giảng viên yêu cầu.

3. Hình thức trình bày của đề thi và đáp án theo mẫu KT_BM1a hoặc KT_BM1b và KT_BM1c kèm theo quyết định này. Đề thi viết được trình bày trên giấy khổ A4 với phông chữ Times New Roman bằng mã Unicode.

4. Đề thi gốc phải được niêm phong và có chữ ký giáp lai đầy đủ.

5. Đề thi phải được bảo mật an toàn, đúng quy chế đào tạo.

6. Số lượng đề thi tối thiểu phải nộp như sau:

a) Đề tự luận: 01 đề/học phần.

b) Đề trắc nghiệm – tự luận: 01 bộ đề/học phần. Trong đó phần trắc nghiệm của mỗi bộ đề được đảo tối thiểu thành 4 mã đề.

c) Trắc nghiệm khách quan: 01 bộ đề/học phần. Trong đó mỗi bộ đề được đảo tối thiểu thành 4 mã đề.

d) Đề thi vấn đáp: Số lượng đề thi vấn đáp của mỗi học phần do Trường khoa quyết định, đảm bảo tối thiểu 8 mã đề trên 1 học phần, người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

đ) Đề thi thực hành: Đảm bảo mỗi ca 1 bộ đề đối với lớp dưới 10 sinh viên và 2 bộ đề đối với lớp từ 10 sinh viên. Trong đó mỗi bộ đề được đảo tối thiểu thành 4 mã đề.

e) Viết tiểu luận, làm bài tập lớn, chuyên đề, đồ án: Số lượng đề tài do giảng viên quyết định.

g) Mỗi đề thi phải kèm theo đáp án và có thang điểm.

7. Tổ chức in sao đề thi

a) Trường khoa rút đề thi chính thức và giao cho cán bộ tổ chức thi (là người được Trường khoa ủy quyền) trực tiếp in sao đề thi ít nhất 03 ngày trước khi tổ chức thi.

b) Các đề thi được in sao tại phòng in sao đề thi và phải thực hiện đúng theo quy trình về in sao đề thi (Phụ lục II kèm theo Quyết định này).

c) Đề thi sau khi in sao đúng với số lượng đề thi theo danh sách phòng thi, được bỏ vào từng túi đựng đề thi phân theo phòng thi, niêm phong, ghi rõ các thông tin trên túi đựng đề thi (học kỳ, năm học, tên học phần, lớp, thời gian làm bài, phòng thi, số lượng đề thi, ngày thi, giờ thi).

d) Trường khoa tổ chức bảo quản, bảo mật đề thi và đáp án gốc cho đến thời điểm thi, trừ những trường hợp do Phòng Quản lý chất lượng trực tiếp in sao và bảo quản.

Điều 10. Tổ chức coi thi, giám sát thi kết thúc học phần

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là giảng viên trong khoa hoặc giảng viên, chuyên viên ở các đơn vị đang công tác tại Trường và nắm vững quy chế thi để tham gia coi thi. Mỗi phòng thi phải bố trí 2 CBCT trên 1 phòng đơn hoặc từ 3 CBCT đến 4 CBCT trên một phòng thi ghép.

2. Khi tham gia tổ chức thi, cán bộ làm nhiệm vụ trong kỳ thi có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ, đeo băng tên trong suốt quá trình tổ chức thi, coi thi mặc trang phục

công sở, không được hút thuốc, làm việc riêng trong thời gian tổ chức thi. Riêng CBCT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tại điều 27 của Quy định này.

3. Cán bộ tổ chức thi của khoa chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi thi, phân công cán bộ coi thi tại từng phòng thi, bàn giao danh sách sinh viên dự thi, các túi đề thi và các tài liệu cần thiết cho cán bộ coi thi. Danh sách cán bộ coi thi phải được ghi vào “Danh sách phân công cán bộ coi thi”.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc Đoàn thanh tra, kiểm tra do Trường thành lập chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát kỳ thi. Kết thúc kỳ thi, Phòng Thanh tra - Pháp chế lập bảng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về công tác tổ chức kỳ thi.

5. Cuối mỗi đợt thi, Chuyên viên hành chính khoa tổng hợp khối lượng công việc để thanh toán thù lao coi, chấm thi cho cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 11. Giao, nhận bài thi kết thúc học phần

1. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

2. Cán bộ tổ chức thi và cán bộ coi thi, khi giao và nhận bài thi phải kiểm tra:

a) Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của hai cán bộ coi thi.

b) Danh sách thi đã có chữ ký của sinh viên dự thi và hai cán bộ coi thi, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số sinh viên dự thi phải khớp với số bài thi).

c) Các thông tin trên túi đựng bài thi.

d) Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

3. Sau khi kiểm tra, nếu:

a) Thiếu chữ ký cán bộ coi thi trên bài thi hoặc ghi sai/chưa ghi số sinh viên trên danh sách thi, yêu cầu cán bộ coi thi sửa chữa ngay.

b) Nếu có sự chênh lệch về số bài thi với sĩ số sinh viên dự thi, phải lập biên bản.

c) Các loại biên bản kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi được sao thành 02 bản. Bản chính lưu trong túi hồ sơ tại khoa, một bản sao gửi đơn vị quản lý và 01 bản sao đính kèm bài thi.

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành trên máy

1. Khoa phân công hai giảng viên coi thi thực hành trên máy.

2. Kết quả bài thi của sinh viên phải lưu lại 01 bản trên máy chủ và 1 bản trên máy tính nội bộ của Khoa.

3. Cán bộ tổ chức thi giao bài thi và danh sách sinh viên dự thi cho giảng viên chấm thi vào cuối buổi thi.

4. Cán bộ chấm thi, sau khi chấm xong thì ghi điểm vào bảng điểm gốc bằng bút đỏ, điểm được ghi rõ ràng cả phần bằng số và bằng chữ, không tẩy xóa trong bảng điểm. Bàn giao bài thi và bảng điểm gốc cho chuyên viên hành chính của khoa.

5. Khoa có trách nhiệm lưu trữ file dữ liệu bài thi theo đúng thời hạn lưu trữ được quy định tại mục V phần Phụ lục của Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Đến giờ thi, giảng viên gọi tên sinh viên vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 4 người.

2. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi, giảng viên cho mỗi sinh viên lựa chọn ngẫu nhiên đề thi. Kết thúc phiên hỏi đáp, giảng viên yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi.

3. Việc chấm thi phải do hai giảng viên đảm nhận. Điểm sau khi thống nhất được ghi vào phiếu chấm thi theo mẫu KT_BM3 kèm theo quyết định này, phiếu chấm phải có đủ chữ ký của các giảng viên. Trong trường hợp không thống nhất thì các giảng viên chấm thi báo cáo lãnh đạo khoa quyết định.

4. Kết thúc đợt thi vấn đáp, giảng viên coi thi vấn đáp phải nộp lại cho cán bộ tổ chức thi toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi (có chữ ký của sinh viên), Phiếu chấm thi (bản gốc), Bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ kèm theo kết quả thi.

Chương III

TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, PHÚC KHẢO VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 14. Tổ chức chấm thi, nhập điểm

1. Trường khoa chịu trách nhiệm hoàn toàn về công tác tổ chức chấm thi và phân công người chấm thi.

2. Cán bộ tổ chức thi bàn giao bài thi ngay sau khi tổ chức thi. Bộ môn hoặc giảng viên chấm thi và nộp bài, phiếu điểm cho khoa chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được bài thi.

3. Bài thi khi chấm xong phải có đủ chữ ký của giảng viên chấm. Điểm thi được ghi trên bài thi và bảng điểm (theo mẫu quy định hiện hành). Bảng điểm đảm bảo có đủ chữ ký của cán bộ chấm thi. Sau khi hoàn tất bảng điểm và kiểm tra không có sai sót, cán bộ chấm thi, Trưởng Bộ môn ký vào bảng điểm.

5. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, việc quy đổi thành điểm A, B, C, D, F do phòng Quản lý Đào tạo thực hiện thông qua phần mềm quản lý đào tạo. Chấm thi bằng bút đỏ, bài thi thể hiện điểm thành phần và điểm toàn bài như thang điểm trong đáp án đã nộp. Ghi điểm vào bảng điểm gốc bằng bút đỏ, điểm được ghi rõ cả phần bằng số và bằng chữ, không tẩy xóa trong bảng điểm.

6. Đối với các hình thức thi vấn đáp, thi trên máy, tiểu luận, đồ án và bài tập lớn, Khoa đề xuất phương án chấm thi.

7. Đối với các hình thức báo cáo thực tập do giảng viên bộ môn hoặc giảng viên hướng dẫn chấm điểm và chịu trách nhiệm về việc chấm thi.

Điều 15. Nhập điểm, kiểm dò điểm

1. Giảng viên phụ trách chấm bài thi học phần có trách nhiệm nhập điểm và khóa điểm (điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần) trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi thi xong.

2. Chuyên viên hành chính của khoa kiểm dò điểm (điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần), sau đó kiểm tra việc khóa điểm của giảng viên trên hệ thống. Thời gian kiểm dò không quá 05 ngày sau khi giảng viên nộp bảng điểm về Khoa.

3. Chuyên viên hành chính của khoa nộp bảng điểm gốc về Phòng Quản lý Đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra đối chiếu và xác nhận việc nộp bảng điểm gốc trên hệ thống, sau đó lưu trữ bảng điểm.

4. Sau 10 ngày kết thúc kỳ thi (kể từ ngày môn thi cuối cùng kết thúc) các khoa thực hiện:

a) Nộp bảng thống kê sinh viên vi phạm quy chế thi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

b) Nộp bảng thống kê giờ tổ chức thi, coi chấm thi, danh sách cán bộ phục vụ thi về Phòng Quản lý Đào tạo.

Điều 16. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm Đơn xin phúc khảo theo mẫu KT_BM4 đính kèm Quyết định này và nộp tại Văn phòng khoa.
2. Khoa tổ chức chấm lại bài thi, ghi rõ các nội dung chấm phúc khảo vào biên bản theo mẫu KT_BM5 đính kèm Quyết định này. Phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức kiểm tra, giám sát việc tổ chức chấm phúc khảo.
3. Khoa tổng hợp khối lượng bài thi chấm phúc khảo để thanh toán cho cán bộ chấm thi.
4. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết và thi thực hành trên máy tính; không áp dụng với hình thức thi vấn đáp.
5. Quy trình chấm lại và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn quy định tại mục 1 điều 19, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định về chấm bài thi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
6. Sau khi chấm phúc khảo, Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các phòng có liên quan đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo để tiến hành điều chỉnh điểm nếu có chênh lệch.
7. Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.
8. Nếu điểm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau nhỏ hơn hoặc bằng 1 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức.
9. Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1 điểm, Trường bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có biên bản kèm theo) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì Trường khoa lấy điểm trung bình cộng của các lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.
10. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Khoa công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên.
11. Sau khi kết thúc đợt phúc khảo, Khoa lưu trữ bài thi, điểm thi và các loại hồ sơ phúc khảo theo quy định.
12. Khoa lập báo cáo về tình hình phúc khảo (nếu có) sau mỗi kỳ thi và gửi cho Phòng Thanh tra – Pháp chế để làm báo cáo tổng hợp gửi cho Ban Giám hiệu.

Điều 17. Công bố điểm học phần

1. Giảng viên phụ trách học phần công bố điểm quá trình công khai trước lớp chậm nhất 1 tuần sau buổi học cuối cùng của học phần và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm quá trình đã công bố.
2. Phòng Quản lý Đào tạo công bố điểm học phần đến sinh viên thông qua tài khoản cá nhân của sinh viên và cung cấp bảng điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

Điều 18. Quản lý đề thi, đáp án và bài thi sau khi chấm

1. Đề thi, đáp án và bài thi kết thúc học phần sau khi chấm phải được phân loại, niêm phong và lưu trữ tập trung tại Khoa theo đúng thời hạn lưu trữ được quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.
2. Chuyên viên hành chính của khoa có nhiệm vụ tổng hợp và lưu trữ bảng điểm quá trình (nếu có)/điểm thi giữa học kỳ và thi kết thúc học phần (bản photo).
3. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản lưu giữ bảng điểm gốc, quản lý điểm trên hệ thống quản lý đào tạo.
4. Khi hết hạn lưu trữ bài thi, Khoa làm giấy đề nghị trình Hiệu trưởng về việc xét hủy đề thi, đáp án và bài thi của sinh viên. Khoa tham mưu thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Thanh toán thù lao coi thi và chấm thi

1. Khoa làm thủ tục thanh toán tiền ra đề thi, coi và chấm thi cho giảng viên, cán bộ tham gia công tác thi gửi cho phòng Quản lý Đào tạo.
2. Thù lao được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường được cập nhật hằng năm.

Chương IV

XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO THÍ

Điều 20. Xử lý đối với sinh viên

Tất cả những sinh viên vi phạm quy định về công tác khảo thí phải lập biên bản theo KT_BM6 ban hành kèm theo Quyết định này và tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật như sau:

1. Khiển trách (do CBCT lập biên bản quyết định) đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn trong giờ làm bài. Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo (do CBCT lập biên bản quyết định) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây.

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong khi thi học phần đó.

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

c) Trao đổi bài làm, giấy nháp cho bạn.

d) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý giống nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì CBCT có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

đ) Sinh viên bị cảnh cáo khi thi học phần sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi (do CBCT lập biên bản, thu tang vật, báo cáo cán bộ giám sát thi quyết định) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây.

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Sau khi bóc đề thi bị phát hiện còn mang theo trong người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin không được phép mang vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, ký hiệu riêng trên bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các sinh viên khác.

e) Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 học phần đó; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ giám sát thi.

4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm đối với những trường hợp vi phạm một lần và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai (Do CBCT, cán bộ giám sát thi lập biên bản báo cáo Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định) đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi:

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác làm bài hộ dưới các hình thức.

b) Có hành động phá hoại kỳ thi.

c) Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các sinh viên khác.

5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự kiểm tra/thi và trên túi đựng bài thi và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

6. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ sẽ xử lý theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện và quy chế đào tạo của Trường.

Điều 21. Xử lý đối với viên chức, người lao động

Kết thúc kỳ thi (tính từ thời điểm môn thi cuối cùng được khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo), Các đơn vị liên quan tổng hợp và gửi danh sách viên chức, người lao động vi phạm các khoản sau về Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét xử lý tùy theo mức độ:

1. Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy của học phần.
2. Đi coi thi muộn giờ quy định.
3. Không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên.
4. Làm việc riêng khi coi thi.
5. Bỏ từ một buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng.
6. Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản.
7. Giúp sinh viên làm bài thi.
8. Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, bị khiển trách, nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn tái phạm.
9. Làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi.
10. Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
11. Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

Điều 22. Xử lý trong các trường hợp đặc biệt

Giảng viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường Khoa những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế thi cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT. Sau khi Trường khoa đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo hình thức: Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

1. Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

2. Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
3. Bài thi được viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.
4. Sao chép bài của sinh viên khác.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ

Điều 23. Trách nhiệm của các phòng chức năng

1. Công tác khảo thí của Trường đại học Đà Lạt được quản lý bởi Hiệu trưởng, với đầu mối là Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Quản lý Đào tạo. Các đơn vị và cá nhân trong Trường tham gia thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng Quản lý chất lượng

- a) Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác khảo thí của Trường.
- b) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi kết thúc học phần theo quy trình, đúng quy định của Trường về công tác khảo thí và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các quy định, hướng dẫn về công tác khảo thí trong Trường.

3. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

b) Phối hợp xây dựng kế hoạch thi và lập lịch thi kết thúc học phần cho toàn Trường.

c) Lập danh sách phòng thi và danh sách sinh viên dự thi chính thức.

d) Soạn thảo/xử lý các văn bản, biểu mẫu liên quan đến công tác thi, chấm thi và quản lý điểm học phần.

d) Tiếp nhận và kiểm tra kết quả điểm thi từ các khoa tổng hợp và thông báo điểm học phần cho sinh viên trên website.

e) Lưu trữ file điểm và bảng điểm gốc của toàn Trường.

g) Quản lý và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.

h) Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý và tổ chức thi, kiểm tra, đảm bảo nghiêm túc, chất lượng.

i) Lập các thủ tục thanh toán chi phí coi thi, chấm thi cho các cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi.

k) Quyết định và xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong các buổi thi sau khi đã xin ý kiến của Hiệu trưởng.

l) Theo dõi tiến độ thực hiện và báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình tổ chức thi, đề thi sau mỗi đợt thi và thống kê, báo cáo số liệu không đúng hạn/sai sót điểm thi sau mỗi học kỳ.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) 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.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức chấm phúc khảo bài.

d) Kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thi.

đ) Thống kê vi phạm quy chế thi, điểm thi được thay đổi sau khi phúc khảo và báo cáo Hiệu trưởng.

e) Báo cáo Hiệu trưởng về việc xử lý các sai sót về coi thi, chấm thi và quản lý điểm.

5. Phòng Cơ sở vật chất

a) Chuẩn bị các điều kiện về vệ sinh, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác thi như: phòng thi, phòng máy tính, hệ thống mạng, hệ thống điện.

b) Chuẩn bị, bảo hành, bảo trì máy photocopy phục vụ công tác làm đề thi.

6. Phòng Tài chính: Chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, thanh toán chi phí liên quan đến kỳ thi cho các cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi.

7. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

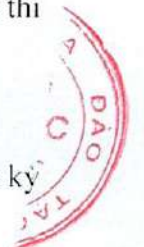
Cùng với các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề vi phạm của sinh viên trong kỳ thi; đề xuất với Hiệu trưởng hình thức xử lý sinh viên vi phạm qui chế thi.

8. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động khảo thí hoàn thành nhiệm vụ.

9. Viên chức đủ điều kiện được Trường huy động tham gia trong công tác khảo thí có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Trách nhiệm của Trường Khoa



a) Chịu trách nhiệm điều hành, phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp biên soạn đề thi, đáp án theo biểu mẫu KT_BM1a, b, c và KT_BM2 tại Quy định này. Trường khoa chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng về nội dung và tính an toàn, bảo mật của đề thi.

b) Phân công người nhận đề thi từ giảng viên ra đề, in sao đề thi đảm bảo đúng quy trình, bảo mật, chính xác, an toàn.

c) Khi cần thiết, Trường khoa tổ chức duyệt đề thi, đáp án, thang điểm đề thi gốc. Thời gian và địa điểm duyệt đề thi do Trường khoa quyết định. Người được Trường khoa ủy quyền duyệt đề thi phải chịu trách nhiệm về việc duyệt đề thi, niêm phong và bảo mật của đề thi. Bàn giao đề thi cho Trường Khoa ngay sau khi duyệt đề thi xong. Trường khoa chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản đề thi an toàn, bảo mật.

c) Phân công và tổ chức cho giảng viên có chuyên môn phù hợp chấm bài thi theo đáp án, đảm bảo tính khách quan, công bằng và nghiêm túc.

d) Chỉ đạo phân bố số lượng sinh viên trong một phòng thi hợp lý, bố trí đủ cán bộ coi thi cho mỗi ca thi; cán bộ tổ chức thi không đồng thời là cán bộ coi thi. Cử đại diện Ban chủ nhiệm khoa có mặt làm công tác chỉ đạo việc tổ chức thi và kịp thời chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh.

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thi của khoa theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Đà Lạt.

e) Tổ chức đánh giá kết quả học tập và nhập điểm theo đúng tiến độ.

g) Chịu trách nhiệm về kê khai công tác tổ chức kỳ thi để đề nghị thanh toán công tác coi thi, chấm thi theo quy định hiện hành.

h) Bố trí giảng viên chấm phúc khảo; thống nhất điểm phúc khảo khi có các yêu cầu phúc khảo từ người học; trao đổi và rút kinh nghiệm với các giảng viên tham gia chấm thi có sự sai lệch điểm.

2. Trách nhiệm của Trường bộ môn

a) Đôn đốc giảng viên ra đề thi và nộp đúng thời hạn.

b) Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác khảo thí do Trường khoa phân công.

Điều 25. Trách nhiệm của giảng viên

1. Thông báo điểm quá trình cho sinh viên tối thiểu trước 10 ngày khi tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Ra đề thi và đáp án các học phần giảng viên phụ trách theo đúng nội dung chương trình học phần, đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, đảm bảo đánh giá được

đúng năng lực của sinh viên theo các cấp độ được nêu trong chuẩn đầu ra của đề cương học phần, đúng thời gian quy định và đủ số lượng theo quy định.

3. Giảng viên nộp đề thi kết thúc học phần cho Trường khoa hoặc người được Trường khoa ủy quyền duyệt đề/nhận đề thi theo mẫu KT_BM1a hoặc KT_BM1b và KT_BM1c kèm theo quyết định này ít nhất 7 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần. Giảng viên/nhóm giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường khoa về nội dung đề thi, thang điểm, và tính bảo mật của đề thi trước khi niêm phong và nộp đề thi.

4. Có trách nhiệm thực hiện công tác coi thi và chấm thi theo phân công của Khoa.

5. Nhập điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo. Chịu trách nhiệm về tính chính xác về điểm của sinh viên trên hệ thống.

6. Chậm nhất 15 ngày sau thời điểm thi, giảng viên phụ trách học phần 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.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi

1. Tham mưu cho trường khoa kế hoạch thi, lịch thi, danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần.

2. Quản lý việc nhận đề từ Trường khoa và sao in đề thi, giao nhận kết quả điểm thi học phần cho các bên liên quan. Giao túi bài thi sau khi tổ chức thi cho giảng viên phụ trách chấm. Nhận túi bài thi đã chấm và bảng điểm gốc từ giảng viên.

3. Đảm bảo tuyệt đối tính bảo mật của đề thi.

4. Tham gia kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên trước kỳ thi.

5. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo lên kế hoạch tổ chức thi, xếp lịch thi, phòng thi.

6. Thông báo lịch thi, phòng thi, địa điểm thi, thời gian thi đến sinh viên.

7. Phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần.

8. Kiểm dò điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và xác nhận đã kiểm dò tất cả các học phần trên phần mềm quản lý đào tạo.

9. Phân loại và lưu trữ đề thi gốc, đáp án, bài kiểm tra/thi kết thúc học phần.

10. Nộp về Phòng Quản lý Đào tạo tất cả các bảng điểm gốc của các học phần.

11. Thông báo cho sinh viên năm cuối kiểm tra sai sót điểm toàn khóa học trên hệ thống so với điểm thi trên bản gốc và tổng hợp sai sót để báo cáo cho trường Khoa.

Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Khi tham gia kỳ thi, cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, đúng quy định, ứng xử đúng mực, nghiêm túc với người học. 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 băng tên trong quá trình coi thi, mặc trang phục công sở.

2. 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. Phải thường xuyên có mặt tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) CBCT đánh số báo danh và gọi sinh viên vào phòng thi. Không cho sinh viên mang tài liệu, điện thoại di động, các phương tiện thu phát, truyền tin vào phòng 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.

đ) 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).

e) 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.

g) 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).

h) 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 để giải quyết.

i) 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.

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

l) Khi hết giờ 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.

m) 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).

n) 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.

o) Đối với sinh viên vắng thi thì ghi chú “vắng thi” vào cột ghi chú trong danh sách sinh viên.

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

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

Điều 28. Trách nhiệm của sinh viên

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một học kỳ. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đủ các điều kiện sau đây:

- a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định, quy chế của Trường.
 - b) Nghỉ học không quá 20% số giờ học trên lớp.
2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm không (0) và phải đăng ký học lại học phần đó.
 3. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó.
 4. Sinh viên tự túc giấy thi, giấy nháp theo thống nhất chung của Trường.
 5. Sinh viên phải thường xuyên theo dõi và thực hiện đúng kế hoạch thi và lịch thi của Trường trên trang <http://online.dlu.edu.vn/> hoặc theo thông báo trên bảng tin của Khoa, hoặc email cá nhân do Trường cung cấp từ đầu kỳ học thứ nhất.
 6. Sinh viên phản ánh kịp thời với cán bộ tổ chức thi về những vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức thi.
 7. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. Sinh viên đến trễ quá 15 phút sau khi bốc đề không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó;
 8. Sinh viên xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho CBCT kiểm tra;
 9. Sinh viên ngồi đúng vị trí được CBCT phân;
 10. Sinh viên chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản;
 11. Sinh viên không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu được ghi rõ trên đề thi);
 12. Sinh viên không được mang giấy than, bút xóa, tài liệu, điện thoại di động, và các thiết bị điện tử, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác không liên quan vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt đã được thông báo trước);
 13. Sinh viên không được hút thuốc, không dùng các loại thức ăn trong phòng thi hoặc mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, và các loại vật dụng nguy hại khác vào phòng thi;
 14. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã số sinh viên vào giấy thi, giấy nháp;
 15. Trong suốt thời gian thi, sinh viên không được trao đổi ý kiến hoặc trao đổi bài dưới mọi hình thức;

16. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ bậy, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi. Chỉ làm bài bằng 1 loại mực, không làm bài bằng mực đỏ. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

17. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác;

18. Khi có thắc mắc hoặc cần hỏi điều gì phải hỏi công khai với CBCT. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

19. Không được có hành động gây gổ, xúc phạm CBCT hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của sinh viên khác trong suốt thời gian thi;

20. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Trước khi nộp bài, sinh viên phải điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, mã số sinh viên, số tờ giấy thi;

21. Khi nộp bài, sinh viên ghi số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi;

22. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, để thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát thi quyết định; không được nộp bài trước trong thời gian 5 phút còn lại của thời gian thi.

23. Khi dự thi các học phần trắc nghiệm:

a. Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu trả lời trắc nghiệm; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép;

b. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, sinh viên phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

c. Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài sinh viên phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Sinh viên không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, sinh viên phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

d. Sinh viên không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép sinh viên ra về.

24. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị xử lý theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

25. Sinh viên được quyền làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần. 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.

26. Sinh viên chỉ được thắc mắc, khiếu nại điểm thi, kết quả học tập trong học kỳ đang học.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện các đơn vị yêu cầu, đề xuất liên quan đến công tác khảo thí đề nghị gửi về phòng QLCL để tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng về các điều khoản thi hành quy định này.
2. Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy định này.
3. Trường các đơn vị, viên chức, người lao động, sinh viên và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
4. Trường Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên. Báo cáo lãnh đạo Trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
5. Cán bộ tổ chức thi, giảng viên chủ nhiệm phổ biến Quy định này tới toàn bộ sinh viên của đơn vị.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Chiến

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG
TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ CỦA TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 123./QĐ-ĐHDL ngày 06./3./2023 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Đà Lạt)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:.....; Năm học.....

Học phần:.....; Lớp: Ngày thi:

Thời gian làm bài:phút, không kể thời gian phát đề
(Đề thi gồm có trang)

Câu 1: (..... điểm)

Câu 2: (..... điểm)

Câu 3: (..... điểm)

Câu ...: (..... điểm)

----HẾT----

Ghi chú: Thí sinh **được/không được** sử dụng tài liệu khi làm bài

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

**Ghi chú: Khi ra đề giảng viên xóa bỏ các dòng từ “Phụ lục I” đến “kèm theo Quyết định...”*

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:.....; Năm học:.....

Học phần:.....; Lớp: Ngày thi:

Thời gian làm bài:phút, không kể thời gian phát đề
(Đề thi gồm có trang)

Mã đề:

[GV ghi hướng dẫn cách làm bài trắc nghiệm cho sinh viên]

Câu 1:

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2:

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 3:

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu ...:

- A.
- B.
- C.
- D.

Lưu ý: - Đề thi gồmcâu trắc nghiệm trêntrang giấy.

- Không sử dụng tài liệu ☐
- Nộp lại đề thi ☐

- Được sử dụng tài liệu ☐
- Không nộp lại đề thi ☐

---HẾT---

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ:.....; Năm học:.....
Học phần:.....; Lớp:

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
I	1			
			...	
	2			
			...	
			...	
		Điểm câu I		
II	1			
			...	
	2			
			...	
			...	
		Điểm câu II		
III	1			
			...	
	2			
			...	
			...	
		Điểm câu III		
		Tổng điểm toàn bài	10,0	

DUYỆT ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lâm Đồng, ngày ... tháng ... năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬT KÝ NHẬN VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI GỐC VÀ TỰ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

SỔ GIAO - NHẬN ĐỀ THI GỐC VÀ TÚI ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KÌ NĂM HỌC

Ngày, tháng, năm	Họ và tên GV	Tên học phần	Lớp thi	Ngày thi	Số đề (Kèm số trang)	Ký giao (Ghi rõ họ tên)	Ký nhận (Ghi rõ họ tên)

Ngày, tháng, năm	Họ và tên GV	Tên học phần	Lớp thi	Ngày thi	Số đề (Kèm số trang)	Ký giao (Ghi rõ họ tên)	Ký nhận (Ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tại.....; Ngày:

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần:.....

Họ tên thí sinh:..... Lớp:.....

Ngày thi:..... Đề số:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kĩ năng trình bày:</i>		
2	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kĩ năng trình bày:</i>		
Phần mở rộng:			
Tổng điểm			

Cán bộ chấm thi số 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 2
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Lâm Đồng, ngày.....tháng....năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi:

- Trường Đại học Đà Lạt;
- Khoa.....

Họ và tên:.....; Ngày sinh:.....; MSSV:.....

Lớp:.....; Khoa:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....Điện thoại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị được phúc khảo bài thi:

Học phần:

Điểm thi:

Giảng viên giảng dạy:

Học kì: Năm học:

Tôi xin chấp thuận kết quả chấm phúc khảo và điểm phúc khảo sẽ được tính là điểm chính thức của học phần này.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

Học kì: ...; năm học 20... – 20...

Thời gian: Vào lúc:.....h.....phút, ngày...../...../20...

Địa điểm tại: Phòng....., Trường Đại học Đà Lạt.

Thành phần:

1. Trường/Phó Khoa.....
2.GV chấm phúc khảo 1 (Là người chưa chấm lần 1 bài thi của SV)
3.GV chấm phúc khảo 2
4.Thư ký
5.Phòng Thanh tra – Pháp chế

Đã tiến hành tổ chức chấm phúc khảo bài thi học phần:

.....

.....

theo đơn đề nghị của sinh viên.

Kết quả như sau:

TT	Mã số sinh viên	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Lý do thay đổi điểm (khi có thay đổi điểm)
		Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Danh sách trên có:bài thi/sinh viên

THƯ KÝ

GV CHẤM PK1

GV CHẤM PK2

BCN KHOA

PHÒNG TT-PC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN

Vi phạm quy chế thi

Phòng thi:

Ngày thi:

Học phần: Lớp:

Họ và tên sinh viên: MSSV:

1. Khiển trách: Trừ 25% điểm thi khi sinh viên vi phạm 01 các lỗi sau:	
1.1. Một lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.	☐
1.2. Vi phạm khác.	☐
2. Cảnh cáo: Trừ 50% điểm thi khi sinh viên phạm 01 lỗi trong các lỗi sau:	
2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	☐
2.2. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.	☐
2.3. Trao đổi tài liệu giấy nháp cho bạn.	☐
2.4. Chép bài người khác.	☐
2.4. Các vi phạm khác.	☐
3. Đình chỉ thi: nhận điểm 0 và bị buộc ra khỏi phòng thi khi:	
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	☐
3.2. Sau khi mở đề bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.	☐
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.	☐
3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.	☐
3.5. Có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ đang thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi hay đe dọa các sinh viên khác.	☐
3.6. Các vi phạm khác.	☐
4. Đình chỉ học tập: Thi hộ, nhờ thi hộ - nếu nghi ngờ gian lận CBCT cần báo cáo cho cán bộ tổ chức thi hoặc cán bộ giám sát thi của Phòng Thanh tra – Pháp chế để có quyết định xử lý kịp thời.	☐

Hình thức vi phạm: đánh dấu vào mục tương ứng bên cạnh nội dung vi phạm.

Các vật chứng kèm theo:

Cán bộ coi thi ghi lại hình thức đề nghị kỷ luật:

Sinh viên vi phạm (ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 1, 2 (ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

QUY TRÌNH SAO IN ĐỀ THI ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 123./QĐ-ĐHDL ngày 06./3./2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích:

Quy định thống nhất cách thức thực hiện in sao đề thi, đảm bảo tính chính xác, an toàn, bảo mật đề thi kết thúc học phần.

Đảm bảo tính khách quan trong đánh giá người học.

2. Phạm vi áp dụng: Tất cả các Khoa trong Trường, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Thanh tra – Pháp chế.

3. Thuật ngữ:

- Từ viết tắt:

- + CVHC: Chuyên viên hành chính
- + CBCT: Cán bộ coi thi
- + BCN: Ban chủ nhiệm
- + GV: Giảng viên
- + GVCN: Giảng viên chủ nhiệm
- + HP: Học phần
- + SV: Sinh viên
- + QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- + TT-PC: Thanh tra – Pháp chế

4. Nội dung quy trình

4.1. Sơ đồ quy trình in sao đề thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thi và thông báo đến GV, SV ↓	CVHC khoa, BCN khoa, Phòng QLĐT
2	GV ra đề, niêm phong đề thi theo quy định ↓	GV phụ trách HP
3	Giao, nhận, kiểm tra niêm phong túi đựng đề thi ↓	CVHC khoa GV ra đề Trưởng khoa
4	Đăng ký lịch in sao đề; Mời thanh tra giám sát in sao đề thi ↓	CVHC khoa Phòng CSVC Phòng TT-PC
5	Chuẩn bị: danh sách sinh viên, túi đựng bài thi, dụng cụ in sao đề thi ↓	CVHC khoa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	Tổ chức in sao đề thi; Giám sát quá trình in sao đề thi	CVHC khoa BCN khoa Phòng TT-PC
7	↓ Niêm phong túi đựng đề thi và đề thi gốc	CVHC khoa BCN khoa Phòng TT-PC
8	↓ Lưu trữ và bảo mật túi đựng đề thi và đề thi gốc	CVHC khoa BCN khoa
9	↓ Chuyển đề thi và bản giao cho CBCT	CVHC khoa BCN khoa CBCT

4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự chi tiết	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thi, thông báo lịch thi đến người học	
	Phối hợp với Phòng QLĐT lập kế hoạch thi sau khi kết thúc học phần	CVHC khoa Phòng QLĐT
	Trình ký lịch thi học phần	CVHC khoa
	Công bố lịch thi học phần. GVCN và GV phụ trách giảng dạy HP thông báo lịch thi đến người học.	Các Khoa
2	GV ra đề, niêm phong đề thi theo quy định	
	GV ra đề.	GV phụ trách HP
	Niêm phong và đảm bảo bảo mật đề thi theo quy định	GV phụ trách HP
3	Giao, nhận, kiểm tra niêm phong túi đựng đề thi, đáp án	
	GV ra đề thi và bàn giao đề thi cho người được Trưởng khoa ủy quyền nhận đề thi trước 7 ngày tổ chức thi.	GV ra đề, Trưởng khoa/Người được ủy quyền nhận đề thi

	Kiểm tra chữ ký, niêm phong trên bì đựng đề thi gốc, đối chiếu tên HP, lớp, thời gian thi, địa điểm thi, phòng thi, ngày giờ thi ghi trên bì túi đựng đề thi trùng khớp với lịch thi.	Trưởng khoa/Người được ủy quyền nhận đề thi
	Lập biên bản bàn giao đề thi, có chữ ký của GV ra đề và người nhận đề.	GV ra đề, Trưởng khoa/Người được ủy quyền nhận đề thi
	Lưu trữ, bảo mật đề thi, biên bản giao nhận đề thi.	Trưởng khoa/Người được ủy quyền nhận đề thi
4	Đăng ký lịch in sao đề; Mời thanh tra giám sát in sao đề thi	
	Đăng ký lịch in sao đề thi trên phòng Thanh tra – Pháp chế; mượn chìa khóa phòng in sao đề thi tại phòng CSVC.	CVHC khoa/ Người được ủy quyền in sao đề thi
	Chuẩn bị máy in sao, phòng in sao (bảo trì máy móc, sắp xếp phòng in sao gọn gàng), vệ sinh phòng in sao sạch sẽ.	Phòng CSVC
	Thông báo lịch (thời gian) in sao đề thi cho Phòng TT-PC.	CVHC khoa
	Cử cán bộ giám sát quá trình in sao đề thi theo lịch in sao mà CVHC khoa đã đăng ký.	Phòng TT-PC
	Báo cáo tình hình in sao đề thi theo định kỳ hoặc đột xuất (nếu có bất thường) trong công tác in sao đề thi.	Trưởng khoa, Phòng TT-PC
5	Chuẩn bị: danh sách thí sinh, túi đựng bài thi, dụng cụ in sao đề thi	
	Chuẩn bị: danh sách thí sinh; túi đựng bài thi (ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi) các thông tin phải trùng khớp với thông tin trên túi đựng đề thi gốc.	CVHC khoa
	Chuẩn bị: giấy in, bút ghi, kéo, băng keo niêm phong, dấu niêm phong.	CVHC khoa
6	Tổ chức in sao đề thi; Giám sát quá trình in sao đề thi	

	Cán bộ in sao đề thi (là người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi) mở niêm phong túi đựng đề thi gốc dưới sự chứng kiến của cán bộ thanh tra, giám sát.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Cán bộ in sao đề thi kiểm tra thông tin trên đề thi (tên HP, thời gian thi, ngày giờ tổ chức thi, lớp, địa điểm thi) trùng khớp với thông tin ngoài bì đựng đề thi gốc; kiểm tra thang điểm, số trang, thứ tự câu hỏi, chữ ký xác nhận bộ môn) dưới sự chứng kiến của thanh tra. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, Cán bộ in sao đề thi liên hệ với GV ra đề hoặc bộ môn dưới sự chứng kiến của cán bộ thanh tra, giám sát.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Cán bộ in sao đề thi tiến hành in sao đề thi dưới sự giám sát của thanh tra. Trên cơ sở số lượng trang đề thi cán bộ in sao chủ động trong việc nhân bản bằng giấy A3 hoặc A4. Số lượng nhân bản đề thi phải bằng số lượng đã ghi trên túi đựng đề thi (không được nhân bản vượt quá hoặc thiếu so với số lượng đã ghi trên túi đựng đề thi). Số lượng nhân bản ghi trên túi đựng đề thi là số lượng thí sinh theo danh sách từng phòng thi và cộng với 3 bản để dự phòng.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Các nhân bản dư hoặc hư thì phải hủy ngay sau khi vừa nhân bản xong trước sự chứng kiến của thanh tra.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Trong quá trình in sao đề thi cán bộ in sao đề thi, thanh tra phải có mặt đầy đủ và không cho những người không có trách nhiệm tiếp cận khu vực nhân bản đề thi. Trong trường hợp đề thi có vấn đề có thể xem xét cho GV ra đề/ tổ trưởng bộ môn có thể tới khu vực nhân bản đề thi để xác minh thông tin trên đề thi.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Cuối buổi in sao, cán bộ in sao đề thi thực hiện hủy xóa bộ nhớ (đối với máy photo), hủy Master (đối với máy in siêu tốc) trước sự giám sát của thanh tra, dọn dẹp, sắp xếp, vệ sinh phòng in sao gọn gàng, ngăn nắp.	Người được Trường Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
7	Niêm phong túi đựng đề thi và đề thi gốc;	

	Cán bộ in sao đề thi sau khi nhân bản xong túi đề nào thì kiểm tra số lượng, chất lượng đề nhân bản, bỏ vào túi đựng đề thi đóng dấu niêm phong. Đại diện phòng TT-PC và cán bộ in sao đề thi ký giáp lai tại các mép của túi đựng đề thi, túi đề gốc và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi, túi đề thi gốc.	Người được Trưởng Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
	Sau khi nhân bản hoàn tất một HP, cán bộ in sao đề thi kiểm tra số lượng túi đề thi, xếp gọn và ghi thông tin đề thi, số lượng túi đề thi vào nhật ký in sao đề thi. Có chữ ký của cán bộ in sao đề thi và thanh tra.	Người được Trưởng Khoa ủy quyền/phân công in sao đề thi; Đại diện phòng TT-PC
8	Lưu trữ và bảo mật túi đựng đề thi và đề thi gốc	
	Kết thúc nhân bản đề thi, Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ và bảo mật đề thi tại một nơi an toàn trong Khoa.	Trưởng khoa
9	Chuyển đề thi và bàn giao cho CBCT	
	Đối với địa điểm thi tại trường, Trưởng khoa chịu trách nhiệm bàn giao đề thi cho cán bộ tổ chức thi trước 1 ngày, giao trước 3 ngày (đối với địa điểm thi ngoài trường) có biên bản ghi nhận.	Trưởng khoa, cán bộ tổ chức thi
	Cán bộ tổ chức thi phụ trách lưu trữ đề thi an toàn, bảo mật cho đến khi bàn giao cho CBCT.	Cán bộ tổ chức thi, CBCT.

nhân