

Số: 77/QĐ - VLSC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra
của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-VLSC ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo và phát triển chương trình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thi, kiểm tra của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ các khóa tuyển sinh và đào tạo năm 2022.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL.



QUY CHẾ THI, KIỂM TRA
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN
(Kèm theo Quyết định số 77/QĐ-VLSC ngày 25 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về phạm vi hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học.
2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các loại hình đào tạo được Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn tổ chức đào tạo.
3. Các chủ thể được áp dụng:
 - Tất cả các đơn vị có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học của Trường;
 - Tất cả các sinh viên, học viên (Gọi chung là người học) của Trường.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu:

1. Cụ thể hóa nhằm triển khai thực hiện đầy đủ các quy chế đào tạo trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn đối với các nội dung về thi, kiểm tra của người học.
2. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.
4. Các nguyên tắc cần thể hiện: Nghiêm túc, Khách quan, chính xác, trung thực, công bằng.

Điều 3. Kỳ thi, thời gian ôn thi, lịch thi

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ; kỳ thi phụ được tổ chức sau khi kết thúc kỳ thi chính ít nhất 1 tháng; Dành cho người học thuộc một trong những trường hợp sau:
 - + Chưa dự thi ở kỳ thi chính
 - + Thi chưa đạt
 - + Có nguyện vọng thi cải thiện điểm.
 - Người học phải nộp lệ phí thi ở kỳ thi phụ theo quy định của Trường ít nhất 07 ngày làm việc trước khi kỳ thi phụ được tổ chức để Trường cập nhật danh sách thi.
 - Lịch thi của kỳ thi chính được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.
 - Trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng thời gian thi.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập;

3. Lịch thi được xếp cho những môn có tổ chức học trong học kỳ. Nguyên tắc xếp lịch thi như sau:

a) Các học phần cùng mã môn học được xếp lịch thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp lý do bất khả kháng (số lượng phòng không đủ để tổ chức cùng ca thi) phải xếp khác ca/ buổi thi của môn đó thì phải thi khác đề; Trưởng Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quyết định và gửi thông báo đến Khoa.

b) Các môn thi trải đều trong suốt thời gian thi và bố trí hợp lý giữa các môn. Trường hợp cần thiết, lịch thi được xếp buổi tối, ngày chủ nhật.

c) Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 30 phút.

d) Bố trí thi tại phòng thi lý thuyết phải đủ bàn ghế cho người học và ghế cho cán bộ coi thi. Không xếp phòng thi quá 50 sinh viên. Trường hợp đặc biệt, phân phòng thi có sức chứa lớn thành các phòng thi nhỏ để đảm bảo các nguyên tắc trên. Riêng thi tại phòng máy tính, phải bố trí 1 sinh viên/1 máy tính và an toàn hệ thống mạng, điện.

Điều 4: Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học;

- Hoàn thành học phí tất cả các môn thuộc học kỳ chính và những môn đăng ký học lại, học cải thiện;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Số lần dự thi kết thúc môn học theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được trường xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

- Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất, nếu điểm môn học chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi phụ do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được trường bố trí dự thi lần thứ nhất ở kỳ thi phụ. Người học phải nộp đơn theo mẫu của Trường nêu rõ lý do kèm minh chứng cho Phòng Đào tạo - Phát triển chương trình, Phòng Đào tạo - Phát triển chương trình trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

c) Người học được phép đăng ký thi cải thiện để lấy điểm cao hơn. Trừ các học phần: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, thực hành, thực tập Nhà trường không tổ chức thi cải thiện điểm.

Người học phải đăng ký thi cải thiện và đóng lệ phí thi trước kỳ thi phụ ít nhất 07 ngày làm việc để Trường cập nhật danh sách thi. Khi người học đăng ký thi cải thiện điểm, kết quả điểm thi kết thúc học phần cũ sẽ bị hủy. Người học không được phép hủy đăng ký thi cải thiện (Trừ trường hợp có lí do chính đáng được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt).

Điều 5: Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên; Hình thức thi kết thúc môn học được ghi trong chương trình môn học và được giảng viên công bố cho người học ở buổi học đầu tiên.

Điều 6: Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phủ toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học; đề thi phải phù hợp với thời gian thi; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót. Đối với học phần thi cần thiết phải làm bài trên máy tính tuyệt đối không cho phép người học sử dụng máy laptop, thiết bị lưu trữ dữ liệu cá nhân trong giờ thi.

2. Đề thi phải được biên soạn theo mẫu quy định; Số lượng câu hỏi và thiết kế thời gian làm bài tùy theo môn học quy định;

Đề thi viết tính theo thang điểm 10. Trong đáp án, điểm của mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ tối thiểu đến 0.25 điểm.

Đề thi trắc nghiệm tính theo thang điểm 100, sau đó quy ra thang điểm 10.

Thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập tùy theo môn học Khoa quy định.

Điều 7: Bảo mật đề thi và đáp án

Bước 1. Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án

Giảng viên ra đề thi, đáp án ký niêm phong trước khi giao cho Thư ký Khoa. Thư ký Khoa trình Trường Khoa/Trường Bộ môn căn cứ kiến thức và yêu cầu chuyên môn của học phần kiểm tra ký duyệt và ký niêm phong.

Bước 2: Nộp đề thi và đáp án

Thư ký gửi đề thi kèm đáp án cho Bộ phận Khảo thí chậm nhất 07 ngày trước ngày bắt đầu thi. Cán bộ bảo quản đề thi kiểm tra niêm phong, các thông tin giảng viên ra đề ghi ngoài bì túi đựng đề thi trước khi nhận; Ghi vào sổ giao, nhận đề, ngày giao đề thi, họ tên và chữ ký người nộp.

Bước 3: Sao in, giao nhận và vận chuyển đề thi

- Bộ phận Khảo thí chịu trách nhiệm toàn bộ việc bảo mật trong quá trình photo đề thi. Việc photo đề thi phải được thực hiện tại Bộ phận Khảo thí. Trong quá trình thực hiện photo phải đảm bảo nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi hư hoặc thừa. Người phụ trách tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi đang photo đề thi. Tất cả đề thi phải được niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao.



- Đề thi gốc và túi đựng bài thi phải để trong tủ có khoá an toàn.
- Việc tổ chức bàn giao túi đề thi giữa Bộ phận Khảo thí và Cán bộ coi thi được thực hiện trước ca thi 30 phút và có ký nhận bàn giao từng túi đề thi cho mỗi phòng thi.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 8: Danh sách dự thi

1. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học từ 1 - 2 ngày làm việc;

2. Danh sách người học dự thi: Bộ phận Khảo thí tiếp nhận danh sách người học đủ điều kiện dự thi từ P.Đào tạo – Phát triển chương trình

Điều 9: Phân công thành viên trong Ban Coi thi

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi: Giảng viên, chuyên viên đang công tác tại Trường, nắm vững quy chế thi, kiểm tra của Trường.

2. Số lượng Cán bộ coi thi, Giám sát và Thư ký: Mỗi ca thi bố trí 01 Thư Ký/6 phòng, 01 Giám sát/lầu, phòng thi bố trí ít nhất 02 Cán bộ coi thi. (Trừ trường hợp phòng thi dưới 25 thí sinh có thể bố trí 01 Cán bộ coi thi).

3. Coi thi là nhiệm vụ của các giảng viên giảng dạy các môn học, các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên tham gia hoạt động coi thi khi có lịch thi của Trường (Bắt buộc tham gia ít nhất 80% tổng số lượng Cán bộ coi thi/ca). Trong trường hợp không đủ Cán bộ coi thi hoặc đối với ca thi ngoài giờ hành chính, đơn vị tổ chức thi sẽ huy động các chuyên viên của Trường tham gia coi thi.

Giám sát và Thư ký do Bộ phận Khảo thí có trách nhiệm phân công các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ.

4. Riêng thi vấn đáp, thực hành, bài tiểu luận, giảng viên phụ trách giảng dạy trực tiếp coi thi và chấm thi

Điều 10: Trách nhiệm của các thành viên trong Ban coi thi

1. Trách nhiệm của Thư ký: có nhiệm vụ thực hiện công tác nghiệp vụ phục vụ coi thi chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, danh sách sinh viên, học viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi. Chuẩn bị danh sách phân công Cán bộ coi thi, giao đề thi, nhận bàn giao bài thi và biên bản xử lý vi phạm, nhận thông tin về các trường hợp sai sót trong danh sách thi từ Cán bộ coi thi cuối mỗi buổi thi

2. Trách nhiệm của Giám sát: Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Cán bộ coi thi; giám sát thí sinh được Cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở Cán bộ coi thi lập biên bản nếu có đối tượng vi phạm quy chế thi.

3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi: Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi, kiểm tra. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng trong lúc làm nhiệm vụ. Không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trước giờ thi: Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút để nhận danh sách dự thi, ấn phẩm thi và đề thi. Cán bộ coi thi đánh số báo danh của người học theo số thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và gọi tên người học vào phòng thi. Cán bộ coi thi kiểm tra các vật dụng người học mang vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định. Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc CMND để nhận diện người học. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân người học phải làm giấy cam đoan và người học cùng lớp xác nhận, Cán bộ coi thi cho phép người học dự thi và báo cáo về bộ phận tổ chức thi. Trường hợp người học xác nhận không đúng thì phải chịu kỷ luật từ nhà trường. Cán bộ coi thi nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. Ký và ghi rõ họ tên tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho người học. Hướng dẫn người học ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi. Đến giờ quy định Cán bộ coi thi làm thủ tục mở đề thi và phát đề thi cho từng người học.

b) Trong giờ làm bài thi: Cán bộ coi thi nhắc nhở người học ghi mã đề (nếu có); nếu có người học vi phạm kỷ luật thì Cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý người học theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải thông báo và phối hợp với Giám sát để cùng giải quyết. 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho người học biết.

c) Kết thúc giờ làm bài thi: Khi kết thúc giờ thi yêu cầu người học ngừng làm bài và thu bài làm. Khi nhận bài thi Cán bộ coi thi phải kiểm tra số tờ giấy thi tương ứng với số tờ người học ghi trên bài làm, danh sách thi và cho người học ký tên vào danh sách. Cán bộ coi thi chỉ cho người học rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi và chữ ký của người học trong danh sách dự thi. Cán bộ coi thi bàn giao túi đựng bài thi, giấy thi thừa và các biên bản phòng thi cho Thư ký tại địa điểm tổ chức thi. Thư ký và cán bộ ký xác nhận niêm phong và ký nhận bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

Điều 11: Trách nhiệm của người học

1. Tra cứu lịch thi: Trước kỳ thi kết thúc học phần người học phải xem lịch thi trên facebook hoặc website Trường để dự thi đúng địa điểm và thời gian theo kế hoạch. Lịch thi có đầy đủ thông tin về mã học phần, ngày thi, buổi thi, giờ thi, tên phòng thi và địa điểm thi đối với từng buổi thi. Nếu phát hiện sai sót phải báo ngay cho P. Đào tạo kiểm tra, điều chỉnh.

2. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi. Người học đến chậm quá 15 phút sau thời gian bắt đầu tính giờ làm bài sẽ không được dự thi. Người học phải mang theo thẻ sinh viên/học viên hoặc CMND để Cán bộ coi thi kiểm tra.

3. Khi vào phòng thi người học phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình, đặt thẻ sinh viên/học viên hoặc CMND để Cán bộ coi thi kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ. Trừ những tài liệu nào có ghi rõ trong đề thi được phép sử dụng.



c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin vào tờ giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm theo quy định.

d) Khi nhận đề phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng hoặc phát hiện sai sót của đề thi phải báo cáo ngay với Cán bộ coi thi để kịp thời xử lý.

e) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận làm mất trật tự phòng thi.

f) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa hoặc tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm. Chỉ được viết bằng màu mực xanh.

g) Khi Cán bộ coi thi thông báo hết giờ phải ngưng làm bài ngay.

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thi. Người học không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

i) Người học có thể ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài.

k) Trong trường hợp cần thiết người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của Cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của Cán bộ Giám sát.

Điều 12: Chấm thi

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. (Kỳ thi chính phân công giảng viên giảng dạy lớp nào chấm lớp đó, kỳ thi phụ có thể phân công giảng viên khác có chuyên môn chấm). Việc chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

2. Bộ phận Khảo thí bàn giao bài thi kết thúc môn cho giảng viên được phân công chấm thi sau khi môn học được thi xong. Giảng viên chấm thi nhận bài thi tại P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng không quá 7 ngày làm việc. Khi nhận bài thi Giảng viên mở niêm phong túi bài thi kiểm tra và ký nhận. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách người học nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho Trưởng Bộ phận Khảo thí xử lý. Giảng viên chấm thi tiến hành chấm thi và nộp bảng điểm, bài thi kèm đáp án sau khi kỳ thi kết thúc và không quá 7 ngày làm việc.

Giảng viên được phép chấm thi trực tiếp tại Bộ phận Khảo hoặc mang về nhà chấm, có ký sổ bản giao khi giao – nhận bài thi.

Điều 13: Phúc khảo bài thi

1. Người học không nhất trí với kết quả thi kết thúc học phần được quyền xin phúc khảo bài thi. Người học nộp đơn xin phúc khảo cho Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình để được hỗ trợ giải quyết. Thời gian khiếu nại trong vòng 7 ngày kể từ ngày Trường công bố điểm thi.

2. Ban phúc khảo (Gồm Trưởng phòng Đào tạo – Phát triển chương trình, Thư ký Hội đồng thi, Trưởng Khoa/Bộ môn, Giảng viên chấm thi, Giảng viên chấm phúc khảo do Khoa đề xuất) tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo từng học phần dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng Đào tạo – Phát triển chương trình.

Nếu điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu đã công bố từ 0.5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 01 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm

thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo, có ghi biên bản đề nghị công nhận điểm chính thức của bài thi sau đối thoại. Nếu có biểu hiện tiêu cực thì phải xử lý theo quy định.

Điểm chính thức của các bài thi được Trường phòng Đào tạo – Phát triển chương trình ký duyệt.

Chương III XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14: Xử lý đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường tham gia công tác thi (Ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi,...) nếu vi phạm theo các quy định, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo quy định của Trường. Hội đồng thi đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét xử lý.

Điều 15: Xử lý đối với người học vi phạm quy chế thi

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp người học tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Mọi người học vi phạm quy chế thi đều được lập biên bản, đề nghị hình thức xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh theo đúng mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế này.

3. Khung xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm:

a) Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi đối với người học phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do Cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo: trừ 50% số điểm đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác;

- Chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình

Hình thức này do Cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi: Nhận điểm 0 (Không) đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong bài thi môn đó vẫn bị khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng không cho phép được mang vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài vào phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào bài thi những nội dung không liên quan đến môn thi;

- Có hành động gây gở đe dọa Cán bộ coi thi hoặc người học khác;

Hình thức này do Cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có). Người học bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Bộ phận Khảo thí chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi và báo cáo định kỳ về Ban Giám Hiệu.

2. Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình có trách nhiệm cung cấp danh sách người học, lịch thi, danh sách thi, tổ chức cập nhật điểm thi kịp thời theo quy định.

3. Phòng Tài chính cung cấp cho Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình danh sách người học đóng lệ phí, học phí trước ngày thi 07 ngày làm việc và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các Cán bộ Giảng viên và Ban coi thi.

4. Phòng Cơ sở vật chất phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị.

5. Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường chỉ đạo và phân công trong việc tổ chức ra đề thi, phân công Cán bộ coi thi, Giảng viên chấm thi theo kế hoạch.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh và đào tạo trình độ cao đẳng chính quy khóa 2022.

Trong quá trình thực hiện, tùy vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh quy chế cho phù hợp.