giấy thi; số thí sinh vi phạm quy chế thi. Những thông tin sai sót trong danh sách dự thi ghi vào góc trên bên phải mặt trước của túi đựng bài thi.

k) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Quy chế này. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Điểm trưởng điểm thi hoặc Trưởng Ban Coi thi giải quyết.

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký hội đồng thi kèm theo danh sách thu bài. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản danh sách thu bài của thí sinh và biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). CBCT thông báo cho thư ký về những bất thường của buổi thi và các thông tin sai sót (nếu có) cần kiểm tra, xử lý.

m) Sau khi thư ký kiểm đếm xong bài thi, CBCT phải niêm phong ngay túi đựng bài thi, nộp lại túi bài thi đã niêm phong cho thư ký hội đồng thi, ghi rõ số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký xác nhận đã nộp bài vào Sổ thu nhận bài thi.

3. Cán bộ giám sát thi là những giảng viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT và các thành viên khác, lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị Điểm trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT và các thành viên khác nếu có vi phạm.

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

e) Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

f) Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh.

3. Thư ký điểm thi là chuyên viên Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi. Thư ký điểm thi có nhiệm vụ thực hiện các 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 CBCT, 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 CBCT cuối mỗi buổi thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo các thông tin thu nhận được cho Trưởng điểm thi.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh

1. Tra cứu lịch thi: Trước kỳ thi kết thúc học phần, thí sinh phải tra cứu lịch thi cá nhân trên Cổng thông tin đào tạo của Trường để dự thi đúng địa điểm và

thời gian theo kế hoạch. Lịch thi cá nhân 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 về họ, tên, ngày tháng năm sinh, bị thiếu tên trong danh sách thi, bị thiếu môn thi so với các học phần đã học trong học kỳ phải báo ngay cho Phòng Đào tạo kiểm tra, xử lý dữ liệu trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau thời gian bắt đầu tính giờ làm bài ở buổi thi nào sẽ không được dự thi buổi thi đó. Thí sinh phải mang theo thẻ sinh viên, học viên xuất trình để CBCT kiểm tra. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh hoặc thiếu tên trong danh sách dự thi phải báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi xử lý.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh 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 trên mặt bàn để kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu *(trừ những tài liệu nào có ghi rõ trong đề thi được phép sử dụng)*, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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

e) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ hoặc phát hiện sai sót của đề thi phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi để kịp thời xử lý.

f) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

g) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

h) Khi CBCT thông báo hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

i) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

j) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đối với bài thi trắc nghiệm.

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc

nghiệm. Đối với các học phần thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

l) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

Chương 4
CHẤM THI

Điều 17. Địa điểm và thời gian chấm thi

1. Việc chấm thi kết thúc học phần được thực hiện tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế. Các phòng chấm thi và kho bảo quản bài thi được trang bị đầy đủ phương tiện phòng chữa cháy, có camera an ninh giám sát.

2. Thời gian chấm thi được thực hiện theo giờ làm việc hành chính theo quy định của Trường. Thời hạn hoàn thành chấm thi mỗi học phần là một tuần lễ sau buổi thi kết thúc học phần.

Điều 18. Làm phách bài thi

1. Bộ phận làm phách bài thi được phân công trong số các thành viên của Ban Thư ký của Hội đồng thi. Những người làm phách bài thi không tham gia thư ký chấm thi.

2. Phương án đánh phách bài thi và phách bài thi của mỗi học phần phải được niêm phong, bảo mật cho đến khi hoàn thành chấm bài và hồi phách. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm các cá nhân liên quan trong bảo đảm an toàn và bảo mật phách bài thi.

3. Thời hạn hoàn thành làm phách bài thi đối với mỗi học phần chậm nhất một ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó. Việc ghép phách và vào điểm bài thi sau khi hoàn thành chấm thi do giảng viên thực hiện theo hướng dẫn về quy trình nghiệp vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

Điều 19. Quy trình chấm thi kết thúc học phần

1. Việc chấm thi thực hiện theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã duyệt. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

2. Việc chấm thi bài thi tự luận và chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thực hiện chấm thi theo các quy định sau đây:

a) Thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và biên bản chấm thi cho giảng viên chấm thi. Nhóm giảng viên chấm thi mỗi học phần thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 5 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng đối với các túi bài thi được phân công chấm, quy định như sau:

b) Lần chấm thứ nhất: Giảng viên chấm thi thứ nhất chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; ghi điểm từng câu, từ Câu 1 đến Câu cuối và ghi tổng điểm toàn bài vào phần Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

c) Trước khi chấm, giảng viên phải kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Cho điểm không những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm trên giấy nháp; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách hoặc vi phạm những quy định trên đây, giảng viên phải báo lại bộ phận thư ký chấm thi để xem xét đề nghị xử lý.

d) Lần chấm thứ hai: Giảng viên chấm thi thứ hai chỉ ghi lại điểm của những ý nhỏ không nhất trí với mức điểm do giảng viên chấm thi thứ nhất đã ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm hoặc ghi bổ sung điểm của những ý chấm sót ở lần một; chỉ ghi lại điểm của những câu và tổng điểm bài thi trong phần ghi Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi nếu kết quả chấm lần hai khác với kết quả chấm lần thứ nhất; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Lần chấm thứ hai phải sử dụng mực khác màu so với lần chấm thứ nhất.

e) Sau khi chấm xong lần hai, hai cán bộ chấm thống nhất điểm cuối cùng của bài thi và ghi điểm chính thức bằng số và bằng chữ vào ô quy định của tờ giấy thi; ghi biên bản chấm thi theo mẫu in sẵn, sau đó bàn giao biên bản cho bộ phận thư ký để lấy phách thi và tiến hành ghép phách. Đối với những bài thi có sai khác điểm giữa hai lần chấm, các giảng viên chấm thi cần đối thoại dựa trên đáp án và hướng dẫn chấm để thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được bài thi thì hai giảng viên chấm thi phải xin ý kiến trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

f) Giảng viên ghép phách và ghi điểm vào Bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu thống nhất của Trường, ghi đầy đủ điểm số, tô phần nguyên và phần thập phân tương ứng và tô vào ô vắng thi những thí sinh trong danh sách không dự thi, ký đủ chữ của cả hai giảng viên chấm, sau đó giảng viên nộp trực tiếp cho bộ phận quản lý điểm thi, ký xác nhận vào Sổ thu nhận bảng điểm.

3. Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức vấn đáp do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp do hai giảng viên thống nhất cuối buổi thi và được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Phiếu trả lời vấn đáp và bảng điểm nộp về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

4. Chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện bằng chấm thủ công; chấm bằng phiếu đục lỗ; quét trên máy tính qua phần mềm thi trắc nghiệm; sử dụng ứng dụng chấm thi trắc nghiệm trên điện thoại thông minh. Nhà trường phát hành phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu thống nhất để có thể chấm trên máy tính hoặc chấm bằng ứng dụng chấm trắc nghiệm trên điện thoại thông minh do phòng Bảo đảm chất

lượng và Thanh tra Pháp chế thiết kế.

Điều 20. Quản lý kết quả học tập

1. Kết quả đánh giá người học được quản lý, lưu trữ dưới dạng văn bản và dạng dữ liệu số hóa. Dạng văn bản gồm có bảng điểm tổng hợp đánh giá quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm các học phần thực hành, bảng điểm đánh giá tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế. Dữ liệu dạng số được xử lý và quản lý bằng Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường, bao gồm kết quả điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, danh sách xếp hạng học lực sau mỗi học kỳ, danh sách tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa. Cơ sở dữ liệu điểm đánh giá kết quả học tập chính thức của người học phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ, bảo mật, đảm bảo an toàn theo trách nhiệm của quản trị viên trong phân quyền quản trị Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm nhập toàn bộ dữ liệu điểm đánh giá kết quả học tập vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường; công bố công khai với người học trên Cổng thông tin đào tạo; thu nhận thông tin phản hồi, tiến hành rà soát, kiểm dò và xử lý sai sót theo quy trình nghiệp vụ, bảo đảm tính chính xác của dữ liệu; hoàn thành xử lý dữ liệu trong thời hạn một tuần kể từ thời điểm hoàn thành chấm thi.

3. Những sai sót trong bảng điểm được phát hiện sau khi nộp phải được giảng viên sửa hoặc bổ sung để đảm bảo quyền lợi của người học. Việc sửa bảng điểm thi phải tuân theo quy trình chặt chẽ, có đầy đủ lý do và minh chứng xác đáng, trên cơ sở thông tin phản hồi từ sinh viên và giảng viên hoặc qua việc rà trong quy trình quản lý kết quả đánh giá người học. Giảng viên gây ra những sai sót phải làm đơn xin sửa bảng điểm theo mẫu trong các phụ lục VII, VIII, IX của Quy chế này, được Trưởng khoa đồng ý, gửi Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế triển khai thực hiện quy trình sửa bảng điểm, lưu hồ sơ quản lý kết quả học tập.

4. Các file ảnh của bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm học phần của mỗi học kỳ được sắp xếp phân loại, tổ chức thành các thư mục theo bộ môn và theo khoa, sau đó gửi về Phòng Đào tạo và gửi các khoa, bộ môn để lưu theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành.

5. Bảng điểm, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan do Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế lưu trữ và bảo quản. Bài thi giữa kỳ, bài kiểm tra đánh giá quá trình do giảng viên chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản. Thời hạn lưu trữ, bảo quản thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương 5

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai; phải nhận điểm không (0) đối với học phần nhờ thi hộ hoặc nhờ học hộ.

3. Mọi thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị 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.

Điều 22. Hình thức vi phạm và khung xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm

1. *Khiển trách* đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. *Cảnh cáo* đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. *Đình chỉ* thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm c) khoản 3 Điều 16 của Quy chế này vào phòng thi;

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có). Biên bản được lập phải có chữ ký của hai CBCT và thí sinh vi phạm; biên bản sau khi lập phải được đọc công khai trong phòng thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra

khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm bài thi đối với thí sinh vi phạm

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được xác định chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Có hai bài làm trở lên đối với một học phần thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi học phần đó.

5. Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào phải nhận điểm học phần là F cho học phần đó.

6. Đối với các hành vi vi phạm vượt quá mức độ quy định trên đây hoặc có dấu hiệu hình sự, Hội đồng thi lập biên bản đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét, xử lý.

Điều 23. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi chưa tới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi sai hoặc vượt quá phạm vi của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ, lọt đề thi; làm lộ số

phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc sửa điểm trong bảng điểm trái quy định; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

e) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định ở trên.

2. Tùy theo tính chất và mức độ, các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 của Điều này do Hội đồng thi đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương 6
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức phổ biến Quy chế tới toàn thể cán bộ, giảng viên và người học; triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổ chức rà soát, điều chỉnh Quy chế nhằm bảo đảm chất lượng trong đánh giá người học;

2. Chủ động đề xuất và trực tiếp triển khai áp dụng các mẫu biểu liên quan đến công tác thi để thực hiện thống nhất trong toàn Trường, bao gồm: các mẫu đơn xin hoãn thi, đơn xin thi lại, đơn xin thi bổ sung, đơn xin phúc khảo bài thi; đơn đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm; các loại sổ sách, biên bản giao, nhận đề thi, bài thi, bảng điểm, biên bản ghi kết quả quả kiểm tra, rà soát dữ liệu đánh giá kết quả người học; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi; mẫu bảng điểm; mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm; phiếu thi vấn đáp; mẫu giấy thi kết thúc học phần; mẫu túi đựng đề thi, bài thi; mẫu bì đề thi.

3. Nghiên cứu đề xuất đề án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính trong đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần, bảo đảm công bằng, chính xác, khách quan, hiệu quả. Xây dựng lộ trình chuyển đổi dần hình thức thi truyền thống sang hình thức thi, đánh giá năng lực người học khách quan trên máy tính.

4. Chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị chức năng xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi (nếu có) sau khi Hội đồng thi giải tán theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo; xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ, giảng viên và người học trong các kỳ thi kết thúc học phần. Khi có dấu hiệu sai phạm phải thành lập đoàn thanh tra tiến hành thanh tra vụ việc theo đúng quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo phối hợp chỉ đạo rà soát điều chỉnh quy định về các hình thức thi, kiểm tra, đánh giá người học trong đề cương chi tiết học phần của tất cả các chương trình đào tạo, bảo đảm các hoạt động và hình thức đánh giá người học trong đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần công bằng, chính xác, phù hợp