

Số: 622 /QĐ-ĐHXD-MT

Vĩnh Long, ngày 22 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTr ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-ĐHXD-MT ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban Quy định trình độ đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-ĐHXD-MT ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban Quy định tổ chức thi kết thúc học phần;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

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

Điều 3. Trưởng Các đơn vị, viên chức và sinh viên Trường ĐHXD Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Chủ tịch HĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-ĐHXD-MT ngày 22 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, chấm thi, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi, chuẩn bị đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xử lý vi phạm, chế độ báo cáo, lưu trữ.

2. Quy định này được áp dụng với các cá nhân, đơn vị và các cơ sở liên kết đào tạo có liên quan đến việc tổ chức thi kết thúc học phần của tất cả các ngành, hình thức đào tạo thuộc trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây khi không thể tổ chức thi trực tiếp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi 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.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Các hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trực tuyến

1. Các hình thức thi

- a) Thi tự luận trực tuyến;
- b) Thi trắc nghiệm trực tuyến;
- c) Thi vấn đáp trực tuyến;
- d) Làm bài tập lớn và bảo vệ trực tuyến;
- đ) Làm tiểu luận và bảo vệ trực tuyến.

2. Thi tự luận trực tuyến (thi tự luận) là hình thức sinh viên làm bài thi tự luận viết tay trên giấy hoặc nhập dữ liệu vào một ứng dụng được quy định tại địa điểm sinh viên lựa chọn. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được

giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Thi tự luận trực tuyến cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài.

3. Thi trắc nghiệm trực tuyến (thi trắc nghiệm) là hình thức sinh viên làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Thi trắc nghiệm trực tuyến cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài.

4. Thi vấn đáp trực tuyến (thi vấn đáp) là hình thức sinh viên trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

5. Làm bài tập lớn, tiểu luận và bảo vệ trực tuyến là hình thức sinh viên sử dụng kiến thức học phần đã học để hoàn thành bài tập, bản vẽ, bài viết dưới dạng văn bản về một chủ đề cho trước trong một khoảng thời gian nhất định. Đến hạn, sinh viên phải nộp bản mềm tiểu luận hoặc bài tập lớn và trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến theo quy định của Nhà trường.

6. Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng khoa/trung tâm đề xuất, trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Khoa/trung tâm quản lý tập hợp gửi file mềm về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) theo địa chỉ phongktdbcl@mtu.edu.vn. Phòng KT&ĐBCL tập hợp hình thức thi tất cả các học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Điều kiện hoãn thi

1. Sinh viên có quyền nộp đơn xin hoãn thi khi gặp phải một trong các tình huống sau đây:

a) Không có thiết bị, không thể kết nối mạng internet để có thể thực hiện được các hình thức thi kết thúc học phần được quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy định này;

b) Có lý do chính đáng khác theo quy chế hiện hành.

2. Sinh viên sử dụng email do nhà trường cung cấp để gửi đơn xin hoãn thi về địa chỉ email của giảng viên giảng dạy. Thời gian sinh viên nộp đơn xin hoãn thi trước khi thi học phần đó 03 ngày (ngày làm việc), khoa/trung tâm quản lý tập hợp danh sách sinh viên hoãn thi gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi thi kết thúc học phần đó 03 ngày. Sinh viên tải mẫu đơn xin hoãn thi trực tuyến tại mục biểu mẫu của Phòng KT&ĐBCL.

Chương II

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần (KTHP) hệ chính quy, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên (BDNVXD&ĐTTX) xây dựng kế hoạch thi KTHP

hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi, gửi kế hoạch thi đến Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi KTHP 6-8 tuần.

2. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch chi tiết thời gian thi và gửi thông báo đến các đơn vị và công bố trên công thông tin Nhà trường

Điều 6. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi

1. Trưởng Khoa/Trung tâm/Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH), ngân hàng đề thi (NHĐT) đối với tất cả các học phần thuộc đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHCH, NHĐT. Nội dung đề thi phải bao quát được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Số lượng đề thi được quy định cụ thể theo từng hình thức thi

a) Hình thức tự luận: giảng viên ra tối thiểu 02 đề thi và sử dụng 01 đề cho một ca thi;

b) Hình thức trắc nghiệm: giảng viên ra tối thiểu 02 đề thi gốc và sử dụng tối thiểu 02 mã đề tương đương được trộn từ 01 đề gốc;

c) Hình thức vấn đáp: sử dụng tối thiểu 01 đề/2 sinh viên cho một ca thi. Nếu ca thi có hơn 30 sinh viên thì số đề tối thiểu là 20 đề/1 ca thi. Sinh viên được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên;

d) Hình thức bài tập lớn và bảo vệ trực tuyến, tiểu luận và bảo vệ trực tuyến sử dụng tối thiểu 01 chủ đề, bài tập lớn/5 sinh viên. Đối với nhóm sinh viên làm tiểu luận, bài tập lớn, số lượng không vượt quá 5 sinh viên/nhóm.

đ) Đối với các học phần giáo dục đại cương mỗi học phần tối thiểu 5 đề tài tiểu luận/40 sinh viên.

3. Thời gian thi và hình thức thi theo quy định của Nhà trường.

Điều 7. Yêu cầu đối với sinh viên khi tham gia thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bảo vệ trực tuyến

1. Sinh viên phải chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của Cán bộ coi thi (CBCT).

2. Sinh viên cần lựa chọn địa điểm thi phù hợp, yên lặng không gây ảnh hưởng tới phòng thi trực tuyến.

3. Sinh viên cần bố trí 01 thiết bị có camera, micro và kết nối internet; camera và micro luôn được bật để CBCT có thể quan sát toàn bộ không gian và hoạt động khi sinh viên làm bài thi.

4. Sinh viên cần đảm bảo đường truyền internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi.

5. Sinh viên cập nhật lịch thi trên công thông tin cá nhân hoặc website Nhà trường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
ĐẠI HỌC
ĐẠI HỌC
ĐẠI HỌC

6. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất thường sinh viên phải liên hệ với CBCT bằng điện thoại để có phương án xử lý kịp thời.

7. Sinh viên phải chuẩn bị sẵn thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân.

Điều 8. Tổ chức thi và chấm thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Phòng KT&ĐBCL:

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về các khoa/trung tâm: thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu đề thi hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi (NHCH), đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

- Thông báo lịch thi, danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

- Phối hợp với Khoa, Phòng QLĐT và các đơn vị chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: danh sách sinh viên, CBCT, đề thi, giám sát, thanh tra.

b) Các khoa/trung tâm:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi - đáp án;

- Khoa/trung tâm thẩm định đề thi, đáp án và gửi về Phòng KT&ĐBCL theo quy định xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần của Nhà trường;

2. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với CBCT

a) Số CBCT trong một phòng thi phụ thuộc vào hình thức thi: Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp, bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên;

b) CBCT là người được khoa/trung tâm hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải mặc trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi 20 phút;

c) CBCT phải tuân thủ đúng theo quy định phòng thi: hướng dẫn sinh viên trong buổi thi theo quy định: duy trì trật tự phòng thi và không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Khi có trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản xử lý và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

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

a) Sinh viên có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 20 phút. Sinh viên dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, có thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải làm giấy cam kết theo mẫu;

b) Sinh viên vi phạm quy chế thi: Lập biên bản và xử lý theo quy định Nhà trường;

c) Sinh viên phải thực hiện đúng theo yêu cầu tại Điều 7 của quy định này.

4. Tổ chức thi và chấm thi

a. Phòng KT&ĐBCL

- Cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi hoặc chấm điểm;

- Phân công cán bộ trực buổi thi để có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình ca thi, buổi thi.

- Sau khi hết thời gian thi, Phòng KT&ĐBCL nhận file bài thi từ CBCT; nhận file sinh viên vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email của Phòng KT&ĐBCL theo quy định;

- In đề thi, bài thi tự luận, làm phách và tổ chức chấm thi.

b. Cán bộ coi thi

- CBCT trong mỗi phòng thi cung cấp số điện thoại và email của 01 CBCT ngay đầu buổi thi để sinh viên có thể liên hệ khi có sự cố trong khi thi và nộp bài khi kết thúc buổi thi;

- Khoa/trung tâm phân công giảng viên chấm thi (đối với bài thi tự luận), phân công CBCT đồng thời chấm thi đối với hình thức thi vấn đáp, làm tiểu luận và bảo vệ, làm bài tập lớn và bảo vệ;

- CBCT thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách phòng thi.

c. Thi tự luận

- Phòng KT&ĐBCL gửi link chứa đề thi (file mềm), thông tin phòng thi cho CBCT tại các phòng thi trước thời điểm thi 30 phút;

- CBCT vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút. CBCT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình tổ chức thi;

- Sinh viên có 05 phút đọc và kiểm tra đề thi trước khi tính giờ làm bài. Nếu có sai sót, sinh viên kịp thời thông báo cho CBCT. Sau đó sinh viên làm bài trực tiếp trên giấy thi/file mềm theo quy cách được quy định;

- 15 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ;

- Khi hết giờ thi, sinh viên có 10 phút để chụp và gửi bài thi dưới định dạng PDF vào email thu bài do CBCT cung cấp. Sinh viên không rời khỏi phòng thi trực tuyến cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi. Nếu trường hợp sinh viên không nộp được bài thi do khách quan (trường truyền chậm; mất điện,...) sinh viên phải chứng minh được cho CBCT;

- CBCT lưu trữ dữ liệu thi gồm bài làm của sinh viên gửi về Phòng KT&ĐBCL qua email quy định.

d. Thi trắc nghiệm

- Phòng KT&ĐBCL gửi link chứa đề thi (file mềm), thông tin phòng thi cho CBCT tại các phòng thi trước thời điểm thi 30 phút;

- CBCT vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút. CBCT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình tổ chức thi;

- 05 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ;

- CBCT lưu trữ dữ liệu thi gồm bài làm của sinh viên gửi về Phòng KT&ĐBCL qua email quy định;

- Đối với bài thi trực tuyến bằng phần mềm hỗ trợ (google form, ...) Phòng KT&ĐBCL tổng hợp dữ liệu kết quả thi.

đ. Thi vấn đáp

- Khoa/trung tâm chia nhóm sinh viên với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp trực tuyến. Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi của Nhà trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian quy định hoặc các hỗ trợ khác, khoa/trung tâm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trước 02 tuần để được giải quyết;

- Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 Cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/trung tâm phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

e. Làm tiểu luận và bảo vệ

- Giảng viên giảng dạy học phần giao tiểu luận cho sinh viên trong quá trình giảng dạy theo kế hoạch của khoa/trung tâm;

- Sinh viên nộp bài tiểu luận (file PDF) vào email của CBChT (là giảng viên giảng dạy) trước ngày tổ chức bảo vệ 05 ngày (ngày làm việc);

- Kết quả bài làm và bảo vệ phải được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc;

- CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/trung tâm phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

g. Bài tập lớn và bảo vệ

- Giảng viên giảng dạy học phần giao bài tập cho sinh viên trong quá trình giảng dạy theo kế hoạch của khoa/trung tâm;

- Sinh viên nộp bài tập lớn (file PDF) vào email của CBCT (là giảng viên giảng dạy) trước ngày tổ chức bảo vệ 05 ngày (ngày làm việc);
- Kết quả bài làm và bảo vệ phải được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc;
- CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/trung tâm phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

Chương III

KIỂM TRA THI, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 9. Kiểm tra thi

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT&ĐBCL, Ban Thanh tra - Pháp chế phân công cán bộ thanh tra/kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ thanh tra/kiểm tra có tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến.
2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác hậu kiểm bài thi, hoạt động coi thi, chấm thi.

Điều 10. Xử lý sự cố bất thường trong khi tổ chức thi

1. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố, sinh viên cần liên lạc ngay với CBCT bằng điện thoại để có phương án kịp thời xử lý.
2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, sinh viên gặp sự cố khách quan không thể tiếp tục làm bài thi theo quy định thì sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt thi sau.
3. Đối với hình thức thi vấn đáp, sinh viên gặp sự cố khách quan:
 - a) Sinh viên được tiếp tục thi đó nếu sự cố xảy ra và khắc phục được trong khoảng thời gian 15 phút từ khi sự cố xảy ra;
 - b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.
4. Đối với hình thức thi tự luận, sinh viên gặp sự cố khách quan:
 - a) Sinh viên được tiếp tục làm bài thi và không được cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và khắc phục được trong khoảng thời gian 5 phút từ khi sự cố xảy ra.
 - b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.
5. Đối với tất cả sự cố xảy ra từ phía sinh viên và sinh viên không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì coi như sinh viên vắng thi.
6. Trong quá trình tổ chức thi có tiếng ồn khách quan từ bên ngoài, CBCT yêu cầu sinh viên tắt mic hoặc yêu cầu sinh viên bố trí lại chỗ ngồi cho phù hợp.

Điều 11. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ áp dụng các hình thức xử lý như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với trường hợp:

- Sinh viên cố ý (trừ trường hợp tiếng ồn do khách quan) để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được CBCT nhắc nhở 01 lần;

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi bị CBCT nhắc nhở 01 lần;

- Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó;

- Sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế tại điểm a khoản này;

- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn qua mọi hình thức; Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau;

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi học phần đó;

- Sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ bất kỳ đối tượng khác trong thời gian thi;

- Rời khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của CBCT;

- Cố ý tắt kết nối internet, camera, micro trong quá trình thi (khi không có sự cho phép của CBCT);

- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) học phần đó;

- Sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.

d) Đình chỉ 01 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, can thiệp, gây rối đối với hệ thống thi và bài làm của các thí sinh khác;

- Sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Nhà trường;

- Trong trường hợp phát hiện sinh viên nhờ thi hộ sau khi thi thì bài thi hoặc kết quả thi của sinh viên đó bị tạm thời đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của CBCT và lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức như trên. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết.

3. Sau mỗi đợt thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách các sinh viên vi phạm quy chế thi gửi BGH, Phòng CTCTSV, Ban Cố vấn học tập và các khoa/trung tâm quản lý, theo dõi, xử lý theo quy định.

Chương IV

KINH PHÍ TỔ CHỨC THI

Điều 12. Kinh phí tổ chức thi

Kinh phí tổ chức thi căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quy định chế độ công tác giảng viên của Nhà trường, bao gồm: coi thi, giám sát, chấm thi, đề thi, phân biện ngân hàng đề thi và các kinh phí khác liên quan đến tổ chức thi KTHP.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm các đơn vị có liên quan

1. Phòng KT&ĐBCL

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến quá trình tổ chức thi;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các khoa/trung tâm quy trình tổ chức thi;

c) Thông báo quy định thi trực tuyến tới sinh viên;

d) Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;

đ) Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy định;

e) Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi sinh viên yêu cầu;



- g) Thu nhận, lưu trữ dữ liệu thi;
- h) Nhập điểm thi;
- i) Công bố điểm thi cho sinh viên;
- k) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi.

2. Phòng QLĐT

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi;
- b) Lập kế hoạch thi kết thúc học phần, thông báo đến khoa/trung tâm và các đơn vị có liên quan;
- c) Thông báo kế hoạch thi tới sinh viên.

3. Các khoa, trung tâm và giảng viên

- a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi, nộp ngân hàng câu hỏi, đề thi đầy đủ theo quy định;
- b) Tiếp nhận, xử lý đơn xin hoãn thi của sinh viên theo quy định;
- c) Lãnh đạo khoa/trung tâm chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức, kiểm tra công tác chấm thi các học phần do khoa/trung tâm phụ trách;
- d) Chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi sinh viên yêu cầu;
- đ) Khoa/trung tâm quản lý lưu trữ bảng điểm thi kết thúc học phần theo quy định.

5. Ban Thanh tra – Pháp chế

Thực hiện thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

6. Phòng Quản trị và thiết bị

- a) Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống thông tin, phòng máy tổ chức thi KTHP;
- b) Phân công cán bộ công nghệ thông tin trực và xử lý sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

7. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên

- a) Khi thi kết thúc học phần, sinh viên có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;
- b) Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định;
- c) Sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng KT&ĐBCL và các Phòng, Ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện quy định này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy định thi kết thúc học phần hình thức trực tuyến được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên.

2. Mọi vi phạm trong công tác thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng Nhà trường giao cho các khoa/trung tâm tổ chức thi kết thúc học phần các học phần do đơn vị phụ trách.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây có hiệu lực năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Phụ lục I

Hướng dẫn Cán bộ coi thi qua Google Meet

(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-ĐHXDMT ngày 22 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1.1. Chuẩn bị

1. CBCT đăng nhập vào phòng thi trực tuyến để quản lý phòng thi;
2. Kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên;
3. Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên;
4. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt, vắng mặt trong phòng thi;
5. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng quy định thi trực tuyến;
6. Bật tính năng record (ghi hình phòng thi).

1.2. Cán bộ coi thi

CBCT giám sát phòng thi và ghi chú lại tất cả các bất thường, ghi tên sinh viên và thời gian xảy ra bất thường để lập biên bản xử lý và sau này kiểm tra lại video đã record được thuận lợi hơn.

CBCT giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên:

- Quan sát màn hình camera điện thoại và lưu ý:
 - + Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo sinh viên nếu vi phạm thì lập biên bản xử lý;
 - + Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo sinh viên và lập biên bản xử lý;
- Quan sát màn hình camera webcam
 - + Đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/CMND/CCCD);
 - + Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Phụ lục II

Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên Google Meet

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXDĐT ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

2.1. Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

- 01 thiết bị có camera kết nối được internet. Ví dụ thiết bị là một trong ba trường hợp sau đây:

- + 01 máy tính và 01 webcam;
- + 01 máy tính và 01 điện thoại có camera;
- + 01 máy tính xách tay có webcam.

- Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

2.2. Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập Google Meet bằng tài khoản email do Nhà trường cung cấp;
- Máy tính được kết nối internet.

2.3. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Sinh viên nắm vững quy định thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Nhà trường;

- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người qua lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét;

- Sinh viên ăn mặc lịch sự khi thi kết thúc học phần;

- Để thẻ sinh viên/CMND/CCCD trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu;

- Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên;

- Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;

- Bật loa để nghe các yêu cầu từ CBCT, tắt micro trên ứng dụng Google Meet để không gây nhiễu âm thanh.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Phụ lục III

Hướng dẫn tổ chức thi trực tuyến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-ĐHXDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

3.1. Tự luận và trắc nghiệm trực tuyến

TT	Nội dung	Triển khai	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các khoa/trung tâm đăng ký hình thức thi trực tuyến	Quy định hình thức thi, thời gian thi kết thúc học phần. Nếu thay đổi hình thức và thời gian thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt
		Phòng KT&ĐBCL lập Kế hoạch thi trực tuyến	Mỗi phòng thi không quá 35 SV; CBCT gồm: 02 GV
		Các khoa/trung tâm chuẩn bị đề thi trực tuyến	Giảng viên làm đề thi theo mẫu và gửi vào địa chỉ email Phòng KT&ĐBCL
		Tập huấn luyện coi thi trực tuyến	Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn thi trực tuyến cho các khoa/trung tâm/CBCT.
2	Tổ chức thi	Phòng KT&ĐBCL gửi danh sách thi cho các CBCT theo kế hoạch thi trực tuyến	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi trực tuyến
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); làm bài thi và nộp bài theo hướng dẫn của CBCT.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT
3	Chấm thi	Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các khoa/trung tâm trong công tác chấm thi và	Chăm tự động đối với thi trắc nghiệm trực tuyến.

		phúc khảo (nếu có)	
4	Lưu kết quả thi	Sinh viên và CBCT làm theo hướng dẫn của Phụ lục 1 và phụ lục 2.	Phòng KT&ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu phòng (bài thi, video coi thi, ...) theo quy định.

3.2. Vấn đáp trực tuyến

TT	Nội dung	Triển khai	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các khoa/trung tâm đăng ký hình thức thi trực tuyến	Quy định hình thức thi, thời gian thi kết thúc học phần. Nếu thay đổi hình thức và thời gian thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
		Phòng KT&ĐBCL lập Kế hoạch thi trực tuyến	Mỗi phòng thi không quá 35 SV; CBChT gồm: 02 GV
		Các khoa/trung tâm chuẩn bị Câu hỏi thi vấn đáp trực tuyến	Các bộ môn chuẩn bị đề thi vấn đáp gửi vào địa chỉ email Phòng KT&ĐBCL.
		Các khoa/trung tâm phân công cán bộ hỏi thi vấn đáp trực tuyến	Các khoa/trung tâm phân công cán bộ hỏi thi theo Kế hoạch thi trực tuyến
		Tập huấn coi thi trực tuyến	Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn trực tuyến cho các khoa/trung tâm/CBChT.
2	Tổ chức thi	Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi và sắp xếp của CBChT/GV; thi vấn đáp theo Quy định.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT.
3	Chấm thi	Các khoa/trung tâm phân công CBChT/GV	Cho sinh viên thi vấn đáp theo quy định và đánh giá theo thang điểm.
4	Lưu kết quả thi	Sinh viên và CBCT làm theo hướng dẫn Phụ lục 1 và Phụ lục 2.	Phòng KT&ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu (bài thi vấn đáp, video coi thi...) theo quy định.

3.3. Tiểu luận và bảo vệ trực tuyến

TT	Yêu cầu
1	Mỗi học phần có ít nhất 01 đề tài tiểu luận/ 5 sinh viên. Riêng đối với các học phần giáo dục đại cương mỗi học phần tối thiểu 5 đề tài tiểu luận/40 sinh viên.
2	Giảng viên giao tiểu luận cho sinh viên theo lịch của khoa/trung tâm.
3	Điểm danh, sinh viên nộp bài tiểu luận đồng thời qua email của CBCT/GV.
4	Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định (hình thức, nội dung tiểu luận của học phần). Giảng viên lưu ý khi chấm tiểu luận để phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn,...
5	Khoa/trung tâm lưu trữ bài làm, bảng điểm của sinh viên, gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL.

3.4. Bài tập lớn theo nhóm và bảo vệ trực tuyến

TT	Yêu cầu
1	Mỗi nhóm không quá 5 sinh viên (tối thiểu mỗi bài tập lớn/ 5 sinh viên)
2	Giảng viên giao tiểu luận cho sinh viên theo lịch của khoa/trung tâm.
3	Giảng viên thông báo cho sinh viên về quy định: hình thức, nội dung Bài tập lớn theo nhóm và cách thức bảo vệ
4	Sinh viên nộp Bài tập lớn theo lịch thi: sinh viên gửi Bài tập lớn sinh viên đồng thời qua email của CBCT/GV.
5	Giảng viên lưu ý khi chấm bài tập lớn để phát hiện và xử lý các bài tập lớn vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn, ...
6	Khoa/trung tâm lưu trữ bài làm, bảng điểm của sinh viên, gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL.