

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào Tạo về Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Quyết định 795/QĐ-ĐHTN ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 849/ĐHTN-ĐT ngày 21/5/2021 của Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch Covid-19;

Căn cứ Thông báo số 209/TB-ĐHCNTT&TT ngày 26/5/2021 kết luận tại cuộc họp về việc đánh giá kết quả học tập bằng hình thức thi trực tuyến của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông” và các phụ lục kèm theo.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan, cá nhân, giảng viên và người học nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);

- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Vũ Đức Thái**

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

V/v đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến của Trường Đại học
Công nghệ Thông tin và Truyền thông

(Kèm theo Quyết định số: 395. /QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 11 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến khi nhà trường không tổ chức thi tập trung tại Trường, bao gồm: Tổ chức thi kết thúc học phần và bảo vệ tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến, áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo của Trường.

2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, toàn thể các cá nhân, giảng viên, người học thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông có tham gia vào quá trình thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần/bảo vệ tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến.

Điều 2. Mục đích của đánh giá kết quả học tập trực tuyến

1. Tạo điều kiện cho người học hoàn thành kế hoạch đào tạo đúng thời gian đào tạo.

2. Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu của đánh giá kết quả học tập trực tuyến

1. Đảm bảo đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, mạng internet.

2. Đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin mạng, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ, các quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức dạy học qua Internet và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức thi/ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến phải thực hiện đúng, có chất lượng, hiệu quả, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và theo các quy chế đào tạo hiện

hành. Nội dung bảo vệ đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo quy định.

4. Phần mềm được sử dụng: Zoom và Google Classroom

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Phòng Đào tạo

a) Triển khai cho các Khoa chuyên môn cập nhật, điều chỉnh hình thức thi phù hợp với việc tổ chức thi trực tuyến.

b) Lập kế hoạch thi, gửi cho người học và các khoa, phòng liên quan. Ngoài các thông tin về ngày thi, ca thi, tên học phần,... mỗi phòng thi đảm bảo có các thông tin về Phòng thi ảo (tài khoản phòng Zoom để CBCT và người học đăng nhập để tổ chức thi); Địa điểm phòng máy tính phục vụ công tác coi thi.

c) Tạo lập các phòng thi trên hệ thống Google Classroom, mời cán bộ coi thi theo lịch và gửi cho giảng viên, các đơn vị có liên quan.

d) Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Google classroom và Zoom cho giảng viên và người học đối với từng hình thức thi: Tự luận, vấn đáp; Tổ chức tập huấn hướng dẫn cho giảng viên.

e) Xây dựng, gửi các khoa kế hoạch và các tài liệu hướng dẫn cụ thể về hoạt động bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến.

f) Đăng tải mẫu file làm bài thi tự luận và hướng dẫn làm bài thi cho người học trên trang <https://dangkytinchi.ictu.edu.vn/> của Trường.

g) Nhập, quản lý và công bố điểm thi theo quy định.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT&ĐBCLGD)

a) Bộ phận Khảo thí:

- Quản lý văn phòng phẩm liên quan đến công tác tổ chức thi.
- Quản lý đề thi, đáp án; Sao in đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định.

- Phát cơ sở vật chất phục vụ mỗi buổi thi (đề thi và các tài liệu liên quan)

- Thu nhận file bài thi tự luận, video ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi sau mỗi ca thi; Đánh phách điện tử với thi tự luận; Chuyển file bài thi tự luận cho cán bộ chấm thi.

- Tổng hợp danh sách người học vi phạm quy chế thi; Tổng hợp danh sách người học gặp vấn đề trong quá trình tổ chức thi. Xử lý các trường hợp liên quan đến phúc khảo (nếu có).

b) Bộ phận Thanh tra:

- Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần; Ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức thi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến công tác tổ chức thi.

3. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất

a) Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho việc tổ chức thi. Trang bị tài khoản Zoom cho tất cả các giảng đường;

b) Tạo địa chỉ mail cho người học có tên miền @ictu.edu.vn và gửi danh sách mail cho phòng CTHSSV để thông báo cho người học biết.

c) Chịu trách nhiệm vận hành và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức thi.

d) Chịu trách nhiệm việc đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ buổi thi: Phòng máy, tài khoản Zoom, không gian lưu trữ dữ liệu phục vụ việc sao lưu dữ liệu trong quá trình tổ chức thi. Đảm bảo hệ thống hạ tầng mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời và đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

e) Cử cán bộ quản lý trực để xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến kỹ thuật tại các phòng Zoom trong khi tổ chức thi theo lịch của Trường.

f) Hướng dẫn và hỗ trợ giảng viên, người học sử dụng phần mềm Zoom, Google classroom trong quá trình tổ chức thi.

g) Trong quá trình chấm thi tự luận, báo cáo tiêu luận, hằng ngày mở cửa 01 phòng máy tính theo giờ hành chính phục vụ công tác chấm thi của giảng viên.

h) Có phương án chuẩn bị máy phát điện trong trường hợp mất điện.

4. Phòng Công tác HSSSV

a) Cung cấp cho người học tài khoản mail @ictu.edu.vn. Yêu cầu người học sử dụng mail do nhà trường cung cấp để thực hiện thi kết thúc học phần và các liên lạc với Trường (nếu có).

b) Thông báo cho người học về phương án tổ chức thi trực tuyến và yêu cầu người học chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết (máy tính, điện thoại,...) có camera, đường truyền internet.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chịu trách nhiệm theo dõi số người học còn nợ kinh phí, cung cấp và trực tiếp phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xác định điều kiện dự thi của người học liên quan đến nợ kinh phí/học phí;

b) Giải đáp các thắc mắc về nội dung nợ kinh phí của người học.

c) Chuẩn bị kinh phí phục vụ mua sắm cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo tổ chức thi trực tuyến.

6. Các khoa quản lý học phần

a) Thông báo, quán triệt đến toàn thể giảng viên và người học của đơn vị quan điểm chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường về công tác tổ chức thi trực tuyến trong tình hình dịch bệnh Covid đảm bảo nghiêm túc, trung thực và trách nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi; Nộp đề kịp

thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch được giao.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo để xác định thời gian thi, hình thức thi cho mỗi học phần.

d) Phân công cán bộ ra đề thi, coi thi, chấm thi và cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

7. Trách nhiệm của giảng viên

a) Chịu trách nhiệm ra đề thi, coi chấm thi theo phân công của đơn vị.

b) Thực hiện nghiêm túc các Quy định đã đề ra.

8. Trách nhiệm của người học: Được quy định tại Điều 14 Quy định này.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

Điều 5. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến và quy định số lượng người học/phòng thi

1. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

a) Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một trong các hình thức sau: Thi tự luận, vấn đáp, báo cáo tiểu luận/đề án môn học/bài tập lớn (gọi chung là báo cáo/tiểu luận)

b) Giảng viên phụ trách giảng dạy tại mỗi lớp học phần phải công khai hình thức thi cho người học biết.

2. Quy định số lượng người học/phòng thi

a) Đối với thi tự luận: Mỗi phòng thi có tối đa 60 người học dự thi. Mỗi học phần tổ chức tất cả các phòng thi trong cùng 01 ca thi

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, vấn đáp máy, báo cáo tiểu luận: Mỗi phòng thi có tối đa 40 người học dự thi.

Điều 6. Xây dựng và nộp đề thi

1. 100% các học phần thực hiện thi trực tuyến phải xây dựng đề thi và nộp cho phòng KT&ĐBCLGD.

2. Đề thi đảm bảo có tính mở phù hợp với yêu cầu cho phép người học được sử dụng tài liệu. Đề thi đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần. Đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với thời gian thi.

3. Quy định về số lượng đề thi và thời gian thi

a) Hình thức thi tự luận: nộp đề thi kèm theo đáp án, thang điểm chấm, với số lượng quy định như sau:

- Số lượng đề thi của mỗi học phần: 05 đề thi/ca thi
- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm (tối đa là 1 điểm). Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu ((KT-03; KT-04).
- Thời gian thi (tối thiểu):
 $\leq 2TC$: 60 phút; $3TC$: 90 phút; $\geq 4TC$: 120 phút

b) Hình thức thi vấn đáp: Tùy theo học phần, mỗi tín chỉ nộp ít nhất 10 đề thi. Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu (KT-10; KT-11).

c) Đề thi và đáp án nộp về Phòng KT&ĐBCLGD phải đảm bảo theo đúng định dạng của Trường, có đầy đủ chữ ký xác nhận của giảng viên ra đề thi và phê duyệt của lãnh đạo Bộ môn vào mặt sau của mỗi đề thi. Đề thi nộp dưới hai hình thức file cứng và file mềm.

Trường hợp có sự thay đổi, Trường sẽ thông báo điều chỉnh số lượng đề thi của từng học phần theo từng hình thức.

d) Mỗi đề thi được lưu thành 1 file độc lập có định dạng và tên file là Mã_số_đề_thi.pdf. Tất cả các đề thi của một học phần được lưu vào một thư mục có tên: Tên_học_phần_Khóa_thi. Giảng viên được phân công ra đề của mỗi học phần gửi trực tiếp thư mục chứa đề thi vào địa chỉ email: dethitructuyen@ictu.edu.vn và nộp bản cứng gồm đề thi, đáp án và phương án chấm về phòng KT&ĐBCLGD trước ngày thi của học phần đó ít nhất 10 ngày.

Điều 7. In sao đề thi kết thúc học phần

1. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện.

2. Quy định về số lượng mã đề thi sử dụng đối với mỗi học phần

a) Thi tự luận: sử dụng 05 đề thi/ca thi/phòng thi

b) Thi vấn đáp, vấn đáp máy: Sử dụng toàn bộ số đề thi giảng viên nộp trong tất cả các ca thi/phòng thi.

Điều 8. Số lượng cán bộ coi thi, chấm thi

1. Các học phần thi tự luận bố trí mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi.

2. Các học phần thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 03 cán bộ (2 cán bộ hỏi/chấm thi và 1 cán bộ gọi người học vào phòng thi và coi thi).

3. Các học phần thi bằng hình thức chấm tiểu luận, báo cáo: Mỗi lớp học phần/phòng thi cử 02 cán bộ chấm thi.

4. Những môn thi có đặc trưng riêng (nếu có), Khoa bố trí cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi theo đơn đề nghị của Trường khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 9. Lập kế hoạch thi và tạo lớp học phần thi (phòng thi) trong Google classroom

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu	Yêu cầu thực hiện
1	Lập kế hoạch thi gửi khoa, người học, phòng Khảo thí và ĐBCLGD (viết tắt là Phòng Khảo thí)	Phòng Đào tạo	Trước khi thi 2 tuần	KT-01	Lịch thi có tài khoản Zoom tương ứng với từng phòng thi: Phòng thi theo lịch; Phòng giảng đường cho cán bộ coi thi
2	Phân công coi thi gửi phòng Đào tạo, Khảo thí.	Khoa chuyên môn	Sau khi có lịch thi 01 tuần	KT-02	
3	Tạo lớp học phần thi trên Google classroom, add tài khoản cán bộ coi thi và khảo thí giám sát	Phòng Đào tạo	Sau khi có phân công coi thi		Tên lớp học phần thi trên google classroom: Tên học phần - phòng thi - ngày thi - ca thi

Điều 10. Tổ chức coi thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận trực tuyến

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu	Yêu cầu thực hiện
A. TỔ CHỨC COI THI					
1	In danh sách thi, chuẩn bị mẫu biên bản và tài liệu liên quan, in sao đề thi ra USB; Viết túi bài thi	Phòng Khảo thí	Trước học phần thi ít nhất 01 ngày	KT-05 KT-06	Danh sách thi đã được gán mã đề tương ứng với mỗi người học
2	Nhận USB chứa đề thi; Túi đựng các tài liệu liên quan (Danh sách thi; Bản tổng hợp thông tin phòng thi, Biên bản xử lý..) tại phòng Khảo thí	CBCT	Trước giờ thi 30 phút		
3	Di chuyển về phòng máy được phân công để tổ chức thi	CBCT	Ngay sau khi nhận đề thi		
4	Đăng nhập tài khoản Zoom và tài khoản phòng thi Google classroom để tổ chức thi	CBCT	Trước giờ thi 20 phút		- CBCT đăng nhập vào Google classroom bằng tài khoản mail ictu.edu.vn của cá nhân (đã được add quyền giảng viên vào phòng thi).

					- Người học đăng nhập tài khoản Zoom do nhà trường cung cấp theo tài khoản phòng thi của người học.
5	Điểm danh người học dự thi theo danh sách	CBCT			- Đối chiếu ảnh thẻ SV/CMT/CCCD với người học dự thi để nhận dạng người học. - Yêu cầu người học bật camera trong suốt quá trình thi, ngồi thi ngay ngắn đảm bảo camera quan sát được hết không gian ngồi làm bài thi của người học
6	Lấy và gửi mã lớp học phân thi (phòng thi) trong Google classroom cho người học để đăng nhập vào Google classroom nhận đề thi và nộp bài thi	CBCT			Yêu cầu người học đăng nhập Google classroom bằng mail @itu.edu.vn do trường cung cấp
7	Gửi thông tin họ tên và Số điện thoại CBCT trên Google classroom để người học được biết	CBCT			Trong thời gian thi, nếu người học gặp sự cố, người học liên lạc với CBCT qua số điện thoại.
8	Hướng dẫn người học lấy đề thi, làm bài thi và nộp bài thi	CBCT			
9	- Giao đề thi cho người học và thiết lập thời gian làm bài cho người học. - Tải file mềm danh sách thi để người học biết mã đề thi.	CBCT	Theo lịch thi		- Một phòng thi có 05 đề thi. CBCT tải 05 đề thi và danh sách thi cho người học biết. Mỗi sinh viên chỉ làm một đề (theo mã đề đã được xác định trong danh sách dự thi) - Người học không được phép đổi đề thi. - Thời gian thi: thời gian quy định trên đề thi + 15 phút người học nộp bài
10	Người học tiến hành làm bài thi trên giấy	Người học	Theo thời gian quy định trên đề thi	KT-07	- Viết bài thi trên giấy A4, không hạn chế số tờ giấy làm bài. - Người học chỉ ghi tên học phần, mã đề, tổng số trang

					giấy và tổng số file ảnh vào bài thi; Không được ghi thông tin cá nhân vào bài thi.
11	Người học chụp ảnh bài thi và nộp bài thi trên Google classroom	Người học	15 phút sau khi hết giờ làm bài thi		- Người học có thời gian tối đa 15 phút sau hết giờ nộp bài thi trên Google classroom - Mỗi trang giấy chụp một ảnh. - Người học chỉ được phép nộp bài và kết thúc ca thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi.
12	Tạo thư mục chứa bài thi của người học	CBCT			Tên thư mục bài thi của người học: SBD - Họ tên người học - Mã đề
13	Tạo thư mục phòng thi chứa toàn bộ thư mục bài thi của người học	CBCT			Tên thư mục: Tên học phần - Khóa học - Phòng thi
14	Tải bài thi của người học lưu vào thư mục chứa bài thi	CBCT	Kết thúc thời gian làm bài		- CBCT tải file/ảnh bài thi của người học lưu vào đúng thư mục (SBD-Họ tên người học-Mã đề) - Sắp xếp thư mục chứa bài thi của người học theo thứ tự người học có trong danh sách thi.
15	- Ghi thông tin vào danh sách thi - Tổng hợp các sự cố, bất thường trong quá trình thi	CBCT	Kết thúc thời gian làm bài	KT-05 KT-06	
16	Yêu cầu người học đăng xuất khỏi hệ thống	CBCT	Kết thúc thời gian làm bài		
17	Nộp USB chứa bài thi, đề thi; danh sách thi, và các biên bản liên quan cho phòng Khảo thí	CBCT	Ngay sau khi hoàn thiện thu bài thi và tải bài thi của người học		
B. TỔ CHỨC CHẤM THI					
18	Đánh phách theo thư mục chứa bài thi của mỗi người học	Phòng KT	Ngay sau khi nhận file mềm 03 ngày làm việc		Thư mục chứa bài thi có dạng: Số Phách-Mã đề

19	Cán bộ chấm thi nhận file mềm bài thi tại phòng Khảo thí, phiếu chấm túi thi, thực hiện chấm thi	CBChT	Sau khi thi 03 ngày làm việc	KT-09 KT-08	- Địa điểm chấm thi tại phòng máy của Trường hoặc Văn phòng Khoa/Bộ môn. - Mỗi cán bộ chấm thi chấm độc lập và cho điểm theo mẫu KT-09 - Hai cán bộ chấm thi thống nhất và lên điểm theo mẫu KT-08
20	Nộp điểm cho phòng Đào tạo, bản sao bảng điểm và các tài liệu khác cho Phòng Khảo thí	Giảng viên	Ngay sau khi chấm xong		Nộp phòng Đào tạo bản chính: KT-08 Nộp phòng Khảo thí: Bản sao KT-08; bản chính bảng điểm chấm của 02 CBCT theo KT-09
21	Nhập điểm và công bố điểm cho người học	Giảng viên Phòng Đào tạo	Ngay sau khi giáo viên nộp điểm	KT-08	

Điều 11. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu	Yêu cầu thực hiện
1	In danh sách thi, chuẩn bị mẫu biên bản và tài liệu liên quan, in sao đề thi ra USB; Viết túi bài thi	Phòng Khảo thí	Trước khi thi ít nhất 01 ngày	KT-06 KT-12	Danh sách thi đã được gán mã đề tương ứng với mỗi người học
2	Nhận USB chứa đề thi; Túi đựng các tài liệu liên quan tại phòng Khảo thí	CBCT	Trước giờ thi 30 phút		
3	Di chuyển về phòng máy được phân công để tổ chức thi	CBCT	Ngay sau khi nhận đề		
4	Đăng nhập tài khoản Zoom để tổ chức thi	CBCT	Trước giờ thi 20 phút		Cán bộ coi thi, chấm thi và người học đăng nhập vào phòng thi qua tài khoản Zoom.
5	Bật chế độ Record của phần mềm Zoom để lưu lại toàn bộ quá trình chấm thi của buổi thi.	CBCT			
6	Điểm danh người	CBCT			Nhận dạng người học dự thi theo

	học dự thi theo danh sách				thẻ sinh viên/CMT/CCCD - Yêu cầu người học bật camera trong suốt quá trình thi, ngồi thi ngay ngắn đảm bảo camera quan sát được hết không gian ngồi làm bài thi của người học
7	Hướng dẫn người học cách làm bài thi vấn đáp	CBCT			
8	Thông báo cho người học biết thông tin: Họ tên và Số điện thoại của cán bộ coi thi	CBCT			
9	Tạo các Breakout và gán các người học theo đợt vào Breakout	CBCT			02 phòng chuẩn bị và 1 phòng main sections. Với môn ngoại ngữ có số lượng Breakout nhiều hơn.
10	Giao đề thi cho người học để chuẩn bị bài	CBCT	Thời gian thi trên đề		- Trước khi giao đề, Nhận dạng người học dự thi theo thẻ sinh viên/CMT/CCCD - Mã đề thi giao cho người học tương ứng với mã đề thi trong danh sách thi.
11	Hết thời gian chuẩn bị, chuyển người học sang phòng hỏi thi vấn đáp; bổ sung người học mới vào phòng chuẩn bị bài	CBCT	Sau khi người học hết giờ làm bài		
12	Chấm thi vấn đáp và cho điểm vào danh sách thi.	CBChT		KT-12	- Đối với mỗi người học sau khi chấm thi xong, 02 CBChT cho điểm, thống nhất điểm và thông báo điểm công khai, rõ ràng cho người học biết. Nếu người học có ý kiến về điểm thi khiếu nại và CBChT thống nhất điểm cuối cùng cho người học ngay. Sau buổi thi Trường sẽ không xử lý khiếu nại điểm của người học
13	Kết thúc buổi thi, kết thúc record trong	CBCT	Kết thúc ca thi		

	zoom, sao chép video đã ghi lại quá trình tổ chức chấm thi tại phòng thi vào USB				
14	Nộp USB chứa đề thi và video ghi lại quá trình tổ chức chấm thi và các biên bản liên quan cho phòng Khảo thí	CBCT/ CBChT	Kết thúc ca thi	KT-06 KT-12	
15	Nộp danh sách điểm cho phòng Đào tạo	CBCT/ CBChT	Kết thúc ca thi	KT-12	
16	Nhập điểm công bố điểm trên phần mềm IU cho người học.	Phòng Đào tạo			

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức báo cáo tiểu luận

1. Đối với các học phần chấm trực tiếp trên file báo cáo, thực hiện theo quy trình sau.

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu	Yêu cầu thực hiện
1	Giảng viên giảng dạy học phần nộp file mềm báo cáo tiểu luận của người học, danh sách chủ đề tiểu luận, bảng phân công thực hiện tiểu luận, phiếu chấm tiểu luận về phòng Khảo thí	Giảng viên giảng dạy học phần	Trong 5 ngày sau lịch thi của học phần thi đầu tiên	KT-14 KT-15 KT-16	- Gửi thư mục chứa tất cả file báo cáo, danh sách chủ đề tiểu luận, bảng phân công thực hiện tiểu luận, phiếu chấm tiểu luận về mail tieuluan@ictu.edu.vn . - Tên thư mục chứa file báo cáo có dạng: Tên học phần - Khóa học
2	Giảng viên được phân công chấm bài báo cáo tiểu luận nhận danh sách chấm thi, file mềm báo cáo tiểu luận, Phiếu chấm và tài liệu liên quan tại phòng Khảo thí	CBChT	Sau khi giảng viên nộp báo cáo về phòng KT 1 ngày.		Địa điểm chấm thi tại phòng máy của Trường hoặc Văn phòng Khoa/Bộ môn
3	Giảng viên chấm báo cáo/tiểu luận, tổng hợp kết quả	CBChT		KT-16 KT-13	- Mỗi cán bộ chấm thi chấm độc lập và cho điểm theo mẫu KT-16

	điểm thi				- Hai cán bộ chấm thi thống nhất và lên điểm theo mẫu KT-13
4	Nộp bản sao bảng điểm, bản chính phiếu chấm và các biên bản liên quan cho phòng Khảo thí	CBChT	Kết thúc chấm thi	KT-16 KT-13	
5	Nộp bản chính bảng điểm cho phòng Đào tạo, phối hợp với cán bộ phòng đào tạo nhập điểm	CBChT	Kết thúc chấm thi	KT-13	
6	Nhập điểm và công bố điểm cho người học	Phòng Đào tạo	Kết thúc chấm thi		CBChT phối hợp với Phòng đào tạo nhập điểm vào phần mềm IU

2. Đối với các học phần tổ chức chấm thông qua người học báo cáo trực tiếp (nếu cần): Các khoa phải đăng ký trực tiếp với phòng Đào tạo để xếp lịch đánh giá. Quy trình đánh giá thực hiện theo các bước sau:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu	Yêu cầu thực hiện
1	Giảng viên giảng dạy học phần nộp file mềm báo cáo tiểu luận của người học, danh sách chủ đề tiểu luận, bảng phân công thực hiện tiểu luận, phiếu chấm tiểu luận về phòng Khảo thí	Giảng viên giảng dạy học phần	Trước lịch báo cáo của học phần 10 ngày.	KT-14 KT-15 KT-16	- Gửi thư mục chứa tất cả file báo cáo, danh sách chủ đề tiểu luận, bảng phân công thực hiện tiểu luận, phiếu chấm tiểu luận về mail tieluan@ictu.edu.vn . - Tên thư mục chứa file báo cáo có dạng: Tên học phần - Khóa học
2	In danh sách thi, chuẩn bị mẫu biên bản; Viết túi bài thi; Photo phiếu chấm; danh sách chủ đề tiểu luận, bảng phân công thực hiện tiểu luận	Phòng Khảo thí	Trước khi thi ít nhất 01 ngày		
3	Giảng viên được phân công chấm bài báo cáo tiểu luận nhận danh sách	CBChT	Trước giờ thi 30 phút		Mỗi phòng thi phân công 02 cán bộ chấm thi

	chấm thi, phiếu chấm và tài liệu liên quan tại phòng Khảo thí				
4	Di chuyển về phòng máy được phân công để tổ chức chấm báo cáo	CBChT	Ngay sau khi nhận túi tài liệu		
5	Đăng nhập tài khoản Zoom để tổ chức thi	CBChT	Trước giờ thi 20 phút		Giảng viên chấm thi và người học đăng nhập vào phòng thi qua tài khoản Zoom.
6	Bật chế độ Record của phần mềm Zoom để lưu lại toàn bộ quá trình chấm báo cáo.	CBChT			
7	Tổ chức chấm báo cáo và cho điểm vào danh sách thi.	CBChT		KT-16 KT-13	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận dạng người học dự thi theo thẻ sinh viên/CMT/CCCD - Mỗi cán bộ chấm thi chấm độc lập và cho điểm theo mẫu KT-16 - Hai cán bộ chấm thi thống nhất và lên điểm theo mẫu KT-13 - Đối với mỗi người học sau khi chấm xong, 02 CBChT cho điểm, thống nhất điểm và thông báo điểm công khai, rõ ràng cho người học biết. Nếu người học có ý kiến về điểm thi khiếu nại và CBChT thống nhất điểm cuối cùng cho người học ngay. Sau buổi thi Trường sẽ không xử lý khiếu nại điểm của người học.
8	Kết thúc buổi chấm, kết thúc record trong zoom, sao chép video đã ghi lại quá trình tổ chức chấm báo cáo tại phòng thi vào USB	CBChT	Kết thúc ca thi		
9	Nộp USB chứa video ghi lại quá	CBChT	Kết thúc ca thi		

	trình tổ chức chấm báo cáo và các biên bản liên quan cho phòng Khảo thí				
10	Nộp danh sách điểm cho phòng Đào tạo	CBChT	Kết thúc ca thi	KT-13	
11	Nộp phiếu chấm điểm và bản sao bảng điểm cho phòng Khảo thí	CBChT	Kết thúc ca thi	KT-13 KT-16	
12	Nhập điểm công bố điểm trên phần mềm IU cho người học.	Phòng Đào tạo/CBChT	Kết thúc ca thi		

Điều 13. Quy định về giải quyết các sự cố trong quá trình tổ chức thi

1. Người học được nhà trường thực hiện hoãn thi trong các trường hợp sau:

a) Trước quá trình tổ chức thi:

- Nếu người học không đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tham gia thi trực tuyến cần thông báo ngay cho giáo viên chủ nhiệm. Thời hạn người học đăng ký không tham gia thi trực tuyến cho giáo viên chủ nhiệm ngay sau khi kết thúc môn học. Giáo viên chủ nhiệm báo về phòng Đào tạo sau khi kết thúc môn học 05 ngày làm việc. Đối với các khóa đã kết thúc lịch học: người học đăng ký không tham gia thi trực tuyến cho giáo viên chủ nhiệm ngay sau khi có lịch thi 02 ngày, Giáo viên chủ nhiệm thông báo về Phòng Đào tạo sau khi có lịch thi 05 ngày làm việc

b) Trong quá trình tổ chức thi

- Trước giờ thi của học phần: Nếu người học gặp các sự cố về mất điện, internet, ốm đau, hoặc các sự cố bất thường xảy ra, thì người học phải báo cáo ngay cho giáo viên chủ nhiệm biết. Tất cả các sự cố liên quan đến người học trước giờ thi của mỗi học phần, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo về nhà trường qua phòng Đào tạo ngay sau khi nhận được thông tin từ người học.

- Trong thời gian thi của học phần: Nếu người học gặp trục trặc về đường truyền, hệ thống điện hoặc các sự cố khách quan khác, người học cần thông báo ngay cho cán bộ coi thi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp (*nếu không liên lạc được với cán bộ coi thi*), người học sẽ được sắp xếp thi bổ sung vào những ca thi ngay sau (nếu còn). Trường hợp là ca thi cuối, Trường thực hiện hoãn thi cho người học

2. Tất cả các trường hợp hoãn thi, Trường sẽ sắp xếp cho người học thi kết thúc học kì của năm học tiếp theo cùng khóa sau hoặc tổ chức thi cùng với học phần cùng tên được tổ chức giảng dạy ngay sau đó (nếu có).

3. Đối với trường hợp người học hoãn thi trước giờ thi hoặc trước quá trình tổ chức thi, làm đơn hoãn thi theo mẫu (KT - 17) gửi cho giáo viên chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nộp đơn hoãn thi của người học về phòng đào tạo.

Lưu ý: Người học không có điểm học tập sẽ không được xét học bổng, điểm rèn luyện và các chế độ khác trong kỳ học đó.

Điều 14. Trách nhiệm và yêu cầu đối với người học khi tham gia kỳ thi

1. Đảm bảo đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học chỉ được dự thi kết thúc học phần khi đã đảm bảo các điều kiện quy định không nợ học phí, kinh phí trừ những trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng được nhà trường giải quyết.

2. Chuẩn bị thiết bị (máy tính hoặc điện thoại thông minh) có camera, micro và kết nối được với mạng internet. Máy tính, điện thoại phải được cài đặt phần mềm Zoom, Google classroom.

3. Sử dụng tài khoản mail của trường có tên miền @ictu.edu.vn để thi kết thúc học phần.

4. Chuẩn bị thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư/căn cước công dân để CBCT nhận dạng người học trong quá trình thi.

5. Đăng nhập vào tài khoản phòng thi (Zoom) trước giờ thi 20 phút để CBCT làm thủ tục thi.

6. Người học cần chuẩn bị không gian riêng, tránh bị ảnh hưởng bởi các điều kiện bên ngoài trong thời gian làm bài thi.

7. Với môn thi tự luận: Sử dụng bút viết, giấy viết, giấy nháp để làm bài thi trên giấy, sau đó chụp ảnh bài thi và gửi file ảnh bài thi vào Google classroom.

8. Đối với hình thức báo cáo tiểu luận: Người học nộp file tiểu luận/bài tập lớn trực tiếp cho giảng viên giảng dạy của từng lớp học phần.

9. Đối với hình thức thi vấn đáp: Vấn đáp online.

Điều 15. Tổ chức phúc khảo

1. Chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với hình thức thi tự luận (thi viết).

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm phúc khảo bài thi, người học phải làm "Đơn xin phúc khảo" theo mẫu (có thể download trên website: www.ictu.edu.vn) sau đó gửi file mềm về phòng KT&ĐBCLGD theo địa chỉ mail phuckhao@ictu.edu.vn và gọi điện trực tiếp thông báo với cán bộ Ngô Thị Thùy Linh - phòng KT&ĐBCLGD theo số điện thoại 0945 333 445

3. Người học nộp lệ phí phúc khảo theo quy định như tổ chức thi tập trung tại trường.

4. Phòng KT&ĐBCLGD chuyển đơn phúc khảo cho Bộ môn quản lý học phần; thời hạn: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn nhận đơn.

5. Bộ môn cử 02 giảng viên chấm phúc khảo và hoàn thành chấm không quá 03

ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Phòng KT&ĐBCLGD.

6. Giảng viên chấm phúc khảo thực hiện chấm thi.

7. Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ chuyển “Biên bản chấm thi phúc khảo” cho phòng Đào tạo để cập nhật lại kết quả điểm. Biên bản chấm phúc khảo bài thi được sao lưu tại các bộ phận: Phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo (*bản gốc*), khoa, bộ môn.

8. Sau khi hoàn tất việc chấm phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người học; thực hiện chi trả lại tiền cho người học trong trường hợp có lỗi do chấm thi (*điểm sau khi chấm phúc khảo được tăng lên so với kết quả chấm lần đầu*).

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ BẢO VỆ TỐT NGHIỆP TRỰC TUYẾN

Điều 16. Tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Người học phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ các điều kiện để bảo vệ tốt nghiệp theo các quy định hiện hành.

2. Cung cấp đủ thông tin về buổi bảo vệ tốt nghiệp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến.

3. Số lượng, tiêu chuẩn và các yêu cầu đối với các thành viên hội đồng bảo vệ tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định theo quy chế đào tạo hiện hành.

4. Chỉ tổ chức hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến nếu được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

5. Tùy vào tình hình thực tế có thể tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo các phương án sau đây, có thể bao gồm cả địa điểm ở nước ngoài:

a) Tất cả các thành viên hội đồng bảo vệ tốt nghiệp họp tại một điểm, người học bảo vệ tốt nghiệp ở một địa điểm khác.

b) Các thành viên hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và người học họp tại các địa điểm khác nhau.

6. Trước khi tổ chức buổi bảo vệ, các thành viên hội đồng và người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến.

7. Lập kế hoạch phân công kỹ thuật viên thiết lập và quản lý phòng họp trực tuyến, thông báo địa chỉ đường link phòng họp trực tuyến đến các thành viên trong hội đồng, giảng viên hướng dẫn, người học và những người quan tâm khác tham dự buổi bảo vệ.

8. Nội dung buổi bảo vệ phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên hội đồng

1. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm điều khiển buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến; quản lý quyền được trình bày báo cáo của người học, quyền phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi của các thành viên trong hội đồng và kiểm soát thời gian người học trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng. Thành viên hội đồng không tham gia phòng họp trực tuyến được coi như vắng mặt.

2. Thành viên hội đồng có nhiệm vụ nêu các câu hỏi yêu cầu người học làm rõ các nội dung cần thiết (nếu có), nhận xét, đánh giá kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người học.

3. Được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình bảo vệ trực tuyến, được kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình người học bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

4. Kết thúc buổi bảo vệ, hội đồng tổ chức họp kín để trao đổi, đánh giá về kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người học. Kỹ thuật viên được phân công có trách nhiệm đảm bảo phòng họp kín chỉ dành riêng cho các thành viên của hội đồng.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Người học bảo vệ đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Liên hệ với kỹ thuật viên để được cung cấp tài khoản, đường link phòng họp trực tuyến trước khi bảo vệ tốt nghiệp.

2. Chuẩn bị các thiết bị và điều kiện cần thiết khác để tham gia buổi bảo vệ trực tuyến theo đúng kế hoạch.

3. Chuẩn bị trang phục nghiêm túc, đảm bảo phòng họp của cá nhân không bị làm phiền hoặc bị ảnh hưởng bởi các yếu tố bên ngoài khác trong suốt thời gian diễn ra buổi bảo vệ trực tuyến.

4. Người học phải trình bày báo cáo trước hội đồng (có bật chế độ camera nhận diện người học) và chia sẻ báo cáo qua màn hình máy tính. Thời gian trình bày báo cáo do chủ tịch hội đồng quyết định.

5. Người học phải trả lời các câu hỏi của các thành viên của hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ (nếu có).

6. Nếu không được sự đồng ý của chủ tịch hội đồng, người học không được phát tán, chia sẻ hình ảnh của buổi bảo vệ trực tuyến.

7. Được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình bảo vệ trực tuyến và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng họp trực tuyến và thực hiện được việc bảo vệ trực tuyến.

8. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá, xét, công nhận kết quả bảo vệ trực tuyến và được đề nghị xem xét lại việc đánh giá, xét, công nhận kết quả bảo vệ trực tuyến.

9. Chấp hành nội quy buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến; thực hiện đầy đủ quy trình của buổi bảo vệ theo quy định.

10. Chủ động liên lạc với giảng viên hướng dẫn hoặc kỹ thuật viên trong quá trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 19. Đánh giá và công nhận kết quả bảo vệ tốt nghiệp

1. Đồ án, khóa luận, luận văn, luận án được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể cách thức chấm, tính điểm, hồ sơ, thủ tục bảo vệ đồ án, khóa luận, luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến; Yêu cầu đối với bản nhận xét, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ, hướng dẫn các thành viên trong hội đồng và thông báo cho người học tối thiểu 15 ngày trước khi tổ chức buổi bảo vệ tốt nghiệp.

3. Hội đồng công bố công khai kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người học ngay sau khi kết thúc phiên họp kín của hội đồng.

4. Trên cơ sở kết quả đánh giá của hội đồng, nhà trường sẽ công nhận kết quả bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho người học và tổ chức xét tốt nghiệp theo quy định.

Điều 20. Quản lý và lưu trữ hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp

1. Hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp của người học bao gồm:

a) File ghi âm, ghi hình đầy đủ toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

b) Biên bản của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và gửi lại nhà trường cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng.

2. Thành viên hội đồng có thể sử dụng chữ ký điện tử trong trường hợp không thể ký trực tiếp vào phiếu đánh giá và biên bản họp hội đồng.

3. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (*bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi*), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần.
- b) Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi.
- b) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người học lúc đang thi; Lấy bài thi của người học làm được giao cho người học khác.

c) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật. Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- b) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học.
- c) Cố tình làm sai lệch kết quả điểm: sửa dữ liệu điểm trên hệ thống, bảng điểm.
- d) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các khoản 1, 2, 3 của Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 22. Xử lý người học vi phạm quy chế

1. Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

- a) Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: không nộp bài đúng thời gian quy

định, tự ý đi bỏ vị trí ngồi thi được camera giám sát khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Người học bị kỷ luật khiến trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Không tuân theo yêu cầu của cán bộ coi thi, cố tình gây sự cố trong buổi thi

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0)/điểm F của môn đó. Trước khi ra khỏi phòng thi người học bị đình chỉ thi vẫn phải nộp file bài làm vào Google classroom cho cán bộ coi thi.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được báo cáo Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.