

Số: 630/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 15 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức thi tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 992/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi tốt nghiệp áp dụng cho các kỳ thi tốt nghiệp do Trường Đại học Trà Vinh tổ chức.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 05 năm 2017.

Điều 3. Các Phòng, Ban, Viện, Trung tâm, Chi nhánh, Khoa, các Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PKT.



Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi tốt nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHTV, ngày 15 tháng 02 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định nhiệm vụ của các công chức, viên chức, người lao động và các thành phần mời tham gia vào ban giúp việc của Hội đồng thi tốt nghiệp;

Quy định này được áp dụng cho các lớp đào tạo chính quy, các lớp đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, liên thông và hình thức giáo dục từ xa thuộc các bậc đào tạo Trung cấp, Cao đẳng và Đại học của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Nhiệm vụ chung

a. Đảm bảo tất cả các hoạt động từ việc chuẩn bị thi đến cấp bằng tốt nghiệp được phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện; tích cực trao đổi, tìm kiếm giải pháp khắc phục các vấn đề phát sinh ở các khâu công tác. Đảm bảo mọi hoạt động được diễn ra an toàn, khách quan và đúng quy định hiện hành;

b. Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm điều phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện tốt các công việc thuộc phạm vi đơn vị phụ trách, đảm bảo theo tiến độ chung trong toàn Trường.

2. Phòng Khảo thí

a. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Đào tạo, Viện, Trung tâm và Chi nhánh) lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp cho toàn năm và chi tiết cụ thể cho từng đợt thi;

b. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, điều phối các công tác: Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp (HĐTTN) và các Ban giúp việc của HĐTTN;

c. Thường trực HĐTTN, các Ban giúp việc thuộc HĐTTN thực hiện và báo cáo kịp thời đến Chủ tịch HĐTTN, Ban Giám hiệu;

d. Công bố kết quả thi, xét kết quả thi, báo cáo trước HĐTTN về kết quả xét công nhận tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp và cấp bằng điểm toàn khóa cho sinh viên, học sinh;

e. Báo cáo tổng kết từng đợt thi và báo cáo tình hình thực hiện công tác tổ chức thi tốt nghiệp đến Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng;

f. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật và công nghệ mới trong quá trình tổ chức.

3. Phòng Đào tạo

a. Lập kế hoạch cho từng đợt thi, trước mỗi đợt thi ít nhất 03 tháng, phối hợp với Phòng Khảo thí thống nhất về thời gian thi cụ thể cho từng lớp, phương án ra đề thi, tổ chức thi, chấm bài thi, phúc khảo;

b. Thừa lệnh Ban Giám hiệu cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên, học sinh được công nhận tốt nghiệp;

c. Chịu trách nhiệm đối chiếu và nhập kết quả đối với các trường hợp miễn giảm các học phần ngoại ngữ và tin học của sinh viên, học sinh chậm nhất 07 ngày làm việc sau đợt thi;

d. Chịu trách nhiệm cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học sinh theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng Công tác Sinh viên - Học sinh

a. Nhập vào hệ thống Edusoft danh sách đối chiếu bằng tốt nghiệp của sinh viên, học sinh đào tạo tại Trường;

b. Chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của sinh viên, học sinh đào tạo tại Trường về mặt chấp hành nội quy của Nhà trường, Pháp luật của Nhà nước;

c. Chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ, rà soát độ chính xác thông tin của sinh viên, học sinh trước khi Nhà trường ra quyết định cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

5. Các đơn vị quản lý đào tạo

a. Lập kế hoạch cho từng đợt thi, trước mỗi đợt thi ít nhất 03 tháng phối hợp với Phòng Khảo thí thống nhất về thời gian thi cụ thể cho từng lớp, phương án tổ chức kỳ thi;

b. Chịu trách nhiệm đối chiếu và nhập kết quả đối với các trường hợp miễn giảm các học phần ngoại ngữ và tin học của sinh viên, học sinh chậm nhất 07 ngày làm việc sau đợt thi;

c. Nhập vào hệ thống Edusoft danh sách đối chiếu bằng tốt nghiệp của sinh viên, học sinh do đơn vị đào tạo quản lý;

d. Chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của sinh viên, học sinh do đơn vị đào tạo quản lý về mặt chấp hành nội quy của Nhà trường, pháp luật của Nhà nước;

e. Phối hợp với Phòng Khảo thí lập danh sách viên chức, giảng viên đủ năng lực tham gia HĐTTN và các Ban giúp việc để gửi cho Phòng Khảo thí lập các Quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp cần thiết có thể hợp đồng giáo viên ngoài Trường tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng thi;

f. Phối hợp với Phòng Khảo thí trong việc công bố kết quả thi và nhận đơn phúc khảo bài thi;

g. Chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ, rà soát độ chính xác thông tin của sinh viên, học sinh trước khi nhà Trường ra quyết định cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

h. Tham mưu hoặc thừa lệnh Ban Giám hiệu cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên, học sinh được công nhận tốt nghiệp.

6. Phòng Thanh tra Pháp chế

Giám sát các khâu trong quá trình tổ chức thi: ra đề thi, coi thi và chấm thi, nhằm đảm bảo kỳ thi tốt nghiệp được thực hiện khách quan theo đúng quy định.

7. Các Khoa chuyên môn

a. Phân công viên chức, giảng viên tham gia ôn thi theo đề xuất của các đơn vị quản lý đào tạo;

b. Phân công viên chức, giảng viên tham gia Ban Đề thi theo đề xuất của Phòng Khảo thí và các đơn vị quản lý đào tạo;

c. Phân công viên chức, giảng viên tham gia Hội đồng thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo theo đề xuất của Phòng Khảo thí và các đơn vị quản lý đào tạo;

d. Tham gia họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp cho các lớp thuộc chuyên môn của Khoa quản lý;

e. Phân công viên chức, giảng viên tham gia xây dựng ngân hàng đề thi tốt nghiệp.

8. Các đơn vị chức năng khác

Tham gia phối hợp theo nhu cầu thực tế, trên cơ sở đề nghị từ các đơn vị chức năng và các đơn vị quản lý đào tạo.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Điều 3. Hình thức và nội dung thi tốt nghiệp

1. Hình thức thi tốt nghiệp:

a. Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng đạt điểm trung bình tích lũy xếp loại từ trung bình trở lên (*tính đến học kỳ làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp*). Đồ án, khoá luận tốt nghiệp được coi là học phần có khối lượng 07 tín chỉ (*theo chương trình đào tạo*);

b. Học các học phần thay thế đồ án, khoá luận tốt nghiệp đối với các sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; các học phần thay thế do khoa chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí, Phòng Thanh tra Pháp chế tổ chức học và đánh giá kết thúc môn theo đúng quy định hiện hành;

c. Thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp áp dụng cho sinh viên không thuộc Điểm a, b, Khoản 1 Điều này.

2. Nội dung thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm hai phần:

Phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên môn (*môn thi 1 và môn thi 2 đối với hình thức giáo dục từ xa; môn giáo dục chính trị, môn lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp, môn thực hành nghề nghiệp đối với các lớp trung cấp chuyên nghiệp*) được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo với tổng khối lượng kiến thức tương đương với khối lượng kiến thức của đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với một số ngành đặc thù có thi năng khiếu (*thuộc lĩnh vực nghệ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao...*) các Khoa chuyên môn lập kế hoạch, phương án tổ chức thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Điều kiện được dự thi tốt nghiệp

Sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được dự thi tốt nghiệp:

1. Tính đến thời điểm thi tốt nghiệp, không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Đã học đủ các học phần quy định cho chương trình và không có học phần bị điểm dưới 5.0.

Điều 5. Hội đồng thi

1. Thành phần hội đồng thi

a. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b. Phó chủ tịch là các Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định;

c. Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí;

d. Các Ủy viên là Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo có lớp dự thi tốt nghiệp, Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa quản lý chuyên môn (được Trưởng khoa ủy quyền);

e. Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi không được tham gia vào HĐTTN vào các Ban Giúp việc của HĐTTN đợt thi đó.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi

a. Duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;

b. Duyệt danh sách sinh viên làm và bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp;

c. Xét công nhận tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, học sinh.

Điều 6. Các Ban giúp việc

Phòng Khảo thí phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng liên quan (có lớp thi tốt nghiệp) tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban giúp việc cho từng đợt thi. Trường hợp đặc biệt các đơn vị quản lý đào tạo đề xuất trình lãnh đạo Hội đồng thi tốt nghiệp hợp đồng với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường tham gia vào các Ban giúp việc của Hội đồng thi.

Điều 7. Ban Đề thi

1. Thành viên Ban Đề thi

a. Trưởng Ban đề thi là lãnh đạo Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm;

b. Ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Khảo thí hoặc Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo các đơn vị khác có đủ năng lực và được Phòng Khảo thí tham mưu đề xuất;

c. Các ủy viên làm công tác tổ chức phản biện và sao in đề thi là viên chức các đơn vị do lãnh đạo Ban Đề thi và Phòng Khảo thí tham mưu đề xuất;

d. Các cán bộ ra đề thi do Trưởng khoa chuyên môn đề xuất giới thiệu, lãnh đạo HĐTTN hoặc các ban giúp việc của Hội đồng thi lựa chọn, quyết định trong số cán bộ, giảng viên được giới thiệu.

2. Nhiệm vụ của Ban Đề thi

Nhiệm vụ Ban Đề thi thực hiện theo Quy định số 277/QĐ-ĐHTV ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện công tác đề thi tốt nghiệp.

Điều 8. Ban Coi thi

Trước đợt thi 10 ngày, Phòng Khảo thí phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo tham mưu trình Chủ tịch HĐTTN ra quyết định thành lập Ban Coi thi.

1. Thành viên Ban Coi thi

a. Trưởng ban Coi thi là lãnh đạo HĐTTN kiêm nhiệm;

b. Ủy viên thường trực là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí;

c. Các Ủy viên và Ủy viên Thư ký là lãnh đạo các đơn vị quản lý đào tạo, viên chức các đơn vị có chức năng liên quan, tham gia điều hành tổ chức kỳ thi;

d. Điểm trưởng, Thư ký điểm thi là lãnh đạo hoặc viên chức có năng lực từ các đơn vị thuộc Trường do Trưởng ban Coi thi đề xuất. Nhiệm vụ của Trưởng điểm thi thay Trưởng ban Coi thi điều hành công tác tổ chức kỳ thi tại điểm thi được phân công phụ trách;

e. Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ phục vụ, trật tự viên, cán bộ y tế là giảng viên, viên chức các đơn vị tham gia; mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi, ít nhất 04 phòng thi có 01 cán bộ giám sát; tùy theo quy mô của điểm thi mà bố trí cán bộ y tế, trật tự viên, phục vụ kỳ thi cho phù hợp;

f. Trường hợp các lớp tổ chức bên ngoài Trường thì các đơn vị quản lý đào tạo phối hợp mời lãnh đạo ở điểm liên kết tham gia làm Ủy viên Ban Coi thi, mời Thư ký điểm thi, cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ, trật tự viên, y tế...

2. Nhiệm vụ của Ban Coi thi

a. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b. Trưởng điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi và thay Trưởng ban Coi thi điều hành công tác tổ chức thi tại điểm thi được phân công;

c. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các Quy định về tổ chức thi. Khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi;

d. Trưởng ban Coi thi triệu tập các Ủy viên, Trưởng điểm thi, thư ký điểm thi để phổ biến Quy chế thi, chỉ đạo công tác tổ chức thi và những lưu ý trong quá trình tổ chức thi.

3. Nhiệm vụ của CBCT và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

a. Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi;

b. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên, học sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ sinh viên, học sinh để đối chiếu, nhận diện sinh viên, học sinh; hướng dẫn sinh viên, học sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên, học sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên, học sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo điều 12 của Quy định này;

c. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên, học sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên, học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên, học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên, học sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên, học sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng sinh viên, học sinh;

e. Khi sinh viên, học sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên, học sinh và sinh viên, học sinh dự thi để nhận diện sinh viên, học sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định;

f. Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, khoản 3 Điều này;

g. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng điểm thi phân công (đến nhận tại phòng thi);

h. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 (2/3) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

i. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi;

j. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

k. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các danh sách thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

l. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của mã số sinh viên. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m. Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

n. Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 3 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn sinh viên điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- Phát đề thi cho sinh viên sao cho 2 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi (nếu có). Khi phát đề thi, yêu cầu sinh viên để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép sinh viên lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai danh sách thu bài thi;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của sinh viên (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên);
- Bàn giao cho thư ký của Điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản danh sách thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên dự thi. Một bản danh sách thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi.

4. Hoạt động giám sát thi

a. Trưởng điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 04 phòng thi;

b. Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi;

c. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của sinh viên;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế và lập biên bản nêu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;
- Kiến nghị Trường điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có);
- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi (Ban thanh tra) trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên (nếu có)

- a. Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;
- b. Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với sinh viên;
- c. Báo cáo Trường điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

6. Nhân viên y tế

- a. Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp sinh viên đau ốm;
- b. Khi Trường điểm thi thông báo có sinh viên đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát đi cùng);
- c. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

Điều 9. Ban Thư ký

1. Thành viên Ban Thư ký

- a. Trưởng ban Thư ký là Ủy viên thường trực HĐTTN kiêm nhiệm;
- b. Các Ủy viên là viên chức ở các Phòng, Khoa chuyên môn, các đơn vị quản lý đào tạo, các trung tâm và các đơn vị có chức năng liên quan.

2. Nhiệm vụ của Ban Thư ký

- a. Lập danh sách sinh viên, học sinh dự thi, xếp phòng thi;
- b. Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;
- c. Tổ chức dồn túi bài thi, đánh phách, cắt phách bài thi;
- d. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- e. Quản lý các tài liệu liên quan đến bài thi như: Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- f. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký;

g. Các Ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi;

h. Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Ban Thư ký trở lên;

i. Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban chấm thi;

j. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng ban Thư ký phân công.

Điều 10. Ban Chấm thi

1. Thành viên Ban Chấm thi

a. Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo HĐTTN kiêm nhiệm;

b. Ủy viên thường trực là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí;

c. Các Ủy viên và Ủy viên Thư ký là lãnh đạo các đơn vị quản lý đào tạo, viên chức các đơn vị có chức năng liên quan, tham gia điều hành tổ chức chấm thi;

d. Các Ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên, viên chức ở các đơn vị thuộc Trường hoặc mời từ bên ngoài Trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 03 CBChT;

e. CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, viên chức, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký và làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;

f. Những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban Chấm thi;

g. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

2. Nhiệm vụ của Ban Chấm thi

a. Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;

b. Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

c. Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm có nhiều sai sót;

d. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các Quy định của hướng dẫn; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

3. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt Quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử (ít nhất 05 bài thi), sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

a. Lần chấm thứ nhất

- Trưởng ban Chấm thi hoặc Trưởng môn chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết;

- Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bóc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý sinh viên, học sinh dự thi vi phạm quy định của hướng dẫn này;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của sinh viên, học sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;

- Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

b. Lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bóc thăm cho người chấm lần thứ hai;

- Khi bóc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất;

- Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên;

- Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

c. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Trường hợp bài thi trắc nghiệm toàn phần thì sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu chung của trường và tập trung chấm bằng máy tính, điểm được quy về thang điểm 100 sau đó chuyển về thang điểm 10; trường hợp bài thi trắc nghiệm không toàn phần, được quy về thang điểm 10 và làm tròn theo cách điểm gần các mốc điểm 00; 0,25; 0,5; 0,75; hay 1,00 thì lấy điểm thi ở cận đó (ví dụ kết quả sau khi chấm là 4,8 thì quy về 4,75);

- Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban hay Trưởng môn chấm thi phê duyệt;

- Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng ban Chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1,0 điểm.

d. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

- Khi tổ chức chấm thi xong, Trưởng các môn chấm thi bàn giao bài thi cho Trưởng ban Thư ký (theo mẫu) để ghép phách;
- Sau khi ghép phách, Ban thư ký tổ chức kiểm dò kết quả thi, trình Chủ tịch Hội đồng thi duyệt và thông báo kết quả cho sinh viên, học sinh;
- Sau khi công bố kết quả thi tốt nghiệp, Phòng Khảo thí tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi thông báo nhận yêu cầu phúc khảo bài thi, thời gian nhận phúc khảo 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi và thời gian công bố kết quả phúc khảo là 15 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian nhận yêu cầu phúc khảo.

Điều 11. Ban Phúc khảo

1. Thành viên Ban Phúc khảo

- a. Trưởng ban Chấm phúc khảo là lãnh đạo HĐTTN kiêm nhiệm;
- b. Ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Khảo thí hoặc lãnh đạo các đơn vị quản lý đào tạo;
- c. Cán bộ chấm phúc khảo là cán bộ do Khoa chuyên môn hoặc các đơn vị liên quan đề cử nhưng phải là cán bộ không tham gia chấm bài thi được yêu cầu phúc khảo;
- d. Cán bộ chấm phúc khảo phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, viên chức, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký và làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi.

2. Nhiệm vụ Ban Phúc khảo

- a. Tiếp nhận đơn xin phúc khảo và thu lệ phí của sinh viên, học sinh;
- b. Tổ chức chấm phúc khảo theo đúng quy trình chấm phúc khảo;
- c. Công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên, học sinh đúng thời gian Quy định;
- d. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:
 - Tra cứu biểu số 3 (biên bản đánh phách bài thi) để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi sinh viên để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;
 - Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần sinh viên xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;
 - Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;
 - Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách;
 - Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực có màu khác.

Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;
- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực màu khác;
- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;
- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà sinh viên chuyên từ diện không đạt tốt nghiệp thành đạt tốt nghiệp (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của sinh viên có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng thi khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng thi công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo hướng dẫn này;
- Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

Điều chỉnh điểm bài thi

- Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:
 - + Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
 - + Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng thi trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
 - + Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điều 12. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

- a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc điểm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: Phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên môn (môn thi 1 và môn thi 2 đối với hình thức giáo dục từ xa; môn giáo dục chính trị, môn lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp, môn thực hành nghề nghiệp đối với các lớp trung cấp chuyên nghiệp) đạt từ 5.0 trở lên.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi và xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện theo quy định.

- a. Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định;
- b. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 2,00 trở lên đối với các lớp đào tạo theo tín chỉ và từ 5,00 trở lên đối với các hình thức đào tạo khác;
- c. Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- d. Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

Điều 13. Cấp bằng tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp sẽ được cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành về quản lý văn bằng, chứng chỉ. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung theo quy định.

2. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học theo Quy chế đào tạo của Bộ giáo dục và Đào tạo hiện hành.

Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a. Có thời gian học chính thức tại trường vượt quá thời gian quy định cho chương trình đào tạo;
- b. Có khối lượng của các học phần (số tín chỉ) phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số đơn vị học trình quy định cho toàn khoá học;
- c. Bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm của sinh viên theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ nếu có.

4. Những sinh viên chưa hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, các môn thi tốt nghiệp nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày kết thúc thời gian tối đa được phép học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với sinh viên các khóa dưới.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Những giảng viên, công chức, viên chức có nhiều đóng góp tích cực và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích, được Chủ tịch HĐTTN khen thưởng hoặc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Xử lý cán bộ, viên chức, giảng viên tham gia vào Hội đồng thi tốt nghiệp vi phạm Quy chế thi

Người tham gia công tác thi tốt nghiệp có hành vi vi phạm quy chế, Hội đồng thi nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo hoặc đình chỉ nhiệm vụ tùy theo mức độ nặng nhẹ;

Trường hợp cán bộ, giảng viên bị đình chỉ nhiệm vụ hoặc vi phạm nghiêm trọng trong khi làm nhiệm vụ, Hội đồng thi tốt nghiệp báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng kỷ luật xử lý theo quy định hiện hành;

Ngoài các hình thức xử lý vi phạm trên, những người tham gia trong công tác thi tốt nghiệp sẽ bị xử lý bổ sung theo Quy định xét hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng hiện hành.

Điều 16. Xử lý sinh viên, học sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những sinh viên, học sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Nhắc nhở áp dụng đối với những sinh viên, học sinh phạm lỗi nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn lần đầu.

2. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên, học sinh phạm lỗi đã được cán bộ coi thi nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên, học sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

3. Cảnh cáo đối với các sinh viên, học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các sinh viên, học sinh khác;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh bị quay cốp thì Chủ tịch HĐTTN có thể xem xét để giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;

- Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

4. Đình chỉ thi đối với các sinh viên, học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

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

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên, học sinh khác;

- Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng điểm thi quyết định. Sinh viên, học sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng điểm thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; được thi các môn tiếp theo.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch HĐTTN, Trưởng điểm thi xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên, học sinh phải được công bố cho sinh viên, học sinh biết. Nếu sinh viên, học sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Trưởng điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

6. Các vi phạm nghiêm trọng trong khi thi, Hội đồng thi báo cáo với Hiệu trưởng xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 17. Kinh phí, chế độ đối với các thành viên tham gia trong công tác tổ chức thi tốt nghiệp

Kinh phí, chế độ đối với các thành viên tham gia trong công tác tổ chức thi tốt nghiệp được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, trường hợp phát sinh kinh phí sẽ đề xuất bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan thuộc Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm nghiên cứu, triển khai thực hiện Quy định này. Phòng Khảo thí giữ vai trò thường trực trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Những trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định này sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiết Khánh