

UBND TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 387/QyĐ-CĐYT

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 9 năm 2020

## QUY ĐỊNH

### Về việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm và tổ chức thi kết thúc môn học theo phương pháp thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-GDĐT ngày 19/09/2006 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-CĐYT ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, về Quy định Đánh giá học sinh sinh viên theo Thông tư 09/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh ban hành Quy định một số điều và biện pháp thực hiện về xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm và tổ chức thi kết thúc môn học theo phương pháp thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi, ra đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của HSSV dự thi kết thúc môn học trên máy vi tính.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả viên chức quản lý đào tạo, giảng viên và HSSV thuộc các hệ giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

3. Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường đều phải chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính cho các môn học do Khoa, Bộ môn quản lý.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- *Máy chủ* là máy vi tính được cài đặt phần mềm để phục vụ cho các máy tính khác (máy trạm) sử dụng lưu trữ ngân hàng đề thi trắc nghiệm do khoa/bộ môn xây dựng, ra đề thi, chấm thi và lưu kết quả thi của học sinh HSSV.



- *Máy trạm* là máy vi tính HSSV sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.
- *Sự cố trong quá trình thi* là những sự kiện xảy ra như mất điện, học sinh HSSV thực hiện sai thao tác kỹ thuật, lỗi do phần mềm hệ thống, do máy trạm và các sự kiện khách quan khác làm cho bài thi của HSSV không có điểm hoặc HSSV nhận điểm 0.
- *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi do máy tính và phần mềm phần mềm hệ thống sinh ra trên cơ sở mẫu đề thi.
- *Cấu trúc đề thi* là cơ cấu, cách tổ hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi để tạo đề thi được nêu trong đề nghị ra đề thi của khoa/bộ môn từ khi biên soạn bộ câu hỏi thi của môn học đó.
- *Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục* là đơn vị được Lãnh đạo Trường giao trách nhiệm tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

#### **Điều 3. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi**

1. Trường khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên dạy môn học thuộc Khoa/Bộ môn mình biên soạn ngân hàng đề thi, đáp án và thang điểm (nếu có). Các môn học tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi dưới sự giám sát về mặt chuyên môn của Trường Khoa/Bộ môn.
2. Ngân hàng đề thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình môn học với số lượng ít nhất 15 câu hỏi/1 tiết học lí thuyết, 225 câu hỏi/1 tín chỉ.
3. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.
4. Trường khoa/bộ môn trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hoá, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng đề thi trước khi bàn giao cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục .
6. Mỗi năm học, Khoa/Bộ môn thực hiện công việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế tối thiểu 20% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi.
7. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.
8. Ngân hàng đề thi, đáp án không được công bố là tài liệu thuộc tài liệu lưu hành nội bộ của Nhà trường, các cá nhân liên quan không được tự ý sử dụng trái với Quy định này, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
9. Ngân hàng đề thi, đáp án chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định tại Điều này và Điều 5, Điều 6 của Quy định này.
10. Kinh phí tổ chức biên soạn bộ đề thi trắc nghiệm mới theo Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

#### **Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi**

1. Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm hệ thống. Cụ thể là:

- a) Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn 1 đáp án.
- b) Dạng câu hỏi đúng/sai.
- c) Dạng câu hỏi ghép cặp.

2. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD), chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc hướng dẫn chi tiết soạn thảo các dạng câu hỏi nêu tại khoản 1 Điều này khi thay đổi phần mềm hệ thống hoặc có đề nghị của các Khoa/Bộ môn.

#### **Điều 5. Thời gian bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án**

Ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi môn thi phải được bàn giao 2 bản (một bản cứng và một bản mềm) cho Phòng KT-ĐBCLGD ít nhất Một (01) tháng trước khi môn thi đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Bản cứng ngân hàng đề thi phải có chữ ký của Trưởng Khoa/Bộ môn. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành văn bản có chữ ký của Trưởng Phòng KT-ĐBCLGD và chữ kí của Trưởng Khoa/Bộ môn.

#### **Điều 6. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi**

1. Sau khi ngân hàng đề thi đã được bàn giao cho Phòng KT-ĐBCLGD, các Khoa/Bộ môn có thể chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi khi cần thiết. Các Khoa/Bộ môn phải thông báo cho Phòng KT-ĐBCLGD về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi ít nhất là Một (01) tuần trước khi tiến hành việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

2. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được tiến hành ít nhất là Một (01) tháng trước khi thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do Trưởng Phòng KT-ĐBCLGD trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được lập văn bản có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn dạy môn học đó và Trưởng Phòng KT-ĐBCLGD.

### **Chương III**

#### **SỐ LẦN ĐƯỢC DỰ THI VÀ RA ĐỀ THI**

##### **Điều 7. Số lần dự thi**

Mỗi một môn học, học sinh HSSV được dự thi 2 lần (lần 1 và lần 2). HSSV vắng mặt trong lần thi nào, nếu không có lý do chính đáng, thì phải nhận điểm 0 ở lần thi đó. Quyền dự thi các lần thi áp dụng theo Quy định số 423/QĐ-CĐYT ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, về Quy định Đánh giá HSSV theo Thông tư 09/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

##### **Điều 8. Ra đề thi**

1. Việc ra đề thi sẽ do phần mềm hệ thống tự động chọn ngẫu nhiên cho mỗi thí sinh 01 đề thi riêng. Đề thi sẽ được lấy từ ngân hàng đề thi theo đúng Đề nghị ra đề thi của

Trưởng Khoa/ Bộ môn trong biên bản bàn giao đề thi. Trách nhiệm tạo đề thi thuộc Chuyên viên quản lí phần mềm hệ thống thuộc Phòng KT-ĐBCLGD.

2. Thời gian làm bài thi ít nhất 40 phút, số lượng câu hỏi trong 01 đề thi phụ thuộc theo thời gian làm bài tương ứng với 30 giây/01 câu hỏi.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ CỦA HỌC SINH SINH VIÊN**

#### **Điều 9. Lịch thi**

Căn cứ lịch tiến độ đầu năm học của Phòng ĐT-KHCN&HTQT phối hợp với Phòng KT-ĐBCLGD, chịu trách nhiệm lên lịch thi cụ thể đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính theo lịch tuần. Trong trường hợp, cùng môn thi nhưng có nhiều Lớp khác nhau hoặc có nhiều môn thi và nhiều đối tượng thi phải chia ra các kíp thi, lịch thi phải phân bổ thời gian phù hợp sao cho đủ thời gian chuẩn bị thi, tạo đề thi, thời gian nhập điểm thi và thời gian làm bài thi. Thời gian cho một kíp thi là 60 phút.

#### **Điều 10. Coi thi**

1. Mỗi một buổi thi phải có 02 cán bộ coi thi là Giảng viên do Khoa/Bộ môn phân công, 01 thư kí thi do Phòng KT-ĐBCLGD phân công dưới sự chỉ đạo trực tiếp của 01 Ủy viên Hội đồng thi. Ủy viên Hội đồng thi, Thư kí điều hành và Cán bộ coi thi theo Kế hoạch thi do Thư kí Hội đồng thi xây dựng trình Hiệu trưởng kí ban hành.

2. Cán bộ coi thi phải đeo thẻ đúng quy định, đến đúng giờ để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo Điều 12, phổ biến Quy chế thi tại phòng thi theo Điều 13 Quy định này.

3. Cán bộ coi thi chỉ được cho phép những học sinh HSSV có thẻ HSSV và có tên trong danh sách thi do Phòng ĐT-KHCN&HTQT cung cấp vào phòng thi.

#### **Điều 11. Điểm thi**

1. Điểm thi được hiển thị trên màn hình máy tính sau khi HSSV nộp bài thi. Khi HSSV cuối cùng của kíp thi nộp bài và kết thúc phòng thi, thư kí in bảng điểm, cán bộ coi thi thứ 2 công bố điểm cho HSSV biết và yêu cầu HSSV ký tên vào bảng điểm, cán bộ coi thi thứ 1 cùng với thư kí nhập điểm thi vào phần mềm quản lí điểm và in bảng điểm tổng kết môn học lần 1 (thi lần 1).

2. Bảng điểm được cấu trúc cố định từ khi xây dựng phần mềm hệ thống, bảng điểm thi phải có chữ ký của HSSV dự thi, của 02 cán bộ coi thi, Bảng điểm tổng kết môn học có chữ ký của cán bộ coi thi thứ 1, của thư kí buổi thi trực tiếp quản lí máy chủ được kí xác nhận của Thường trực Hội đồng thi hoặc Trưởng Phòng KT-ĐBCLGD.

3. Bảng điểm tổng kết môn học được in 02 bản, 01 bản lưu tại Phòng KT-ĐBCLGD và 01 sẽ được chuyển cho các Khoa/Bộ môn giảng dạy môn học đó.

4. Bảng điểm thi có chữ ký của HSSV và bảng điểm tổng kết môn học được lưu giữ ít nhất 10 năm.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước thời gian thi 05 phút và thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Đến giờ thi, cán bộ coi thi 2 (CBCT 2) gọi tên HSSV vào phòng thi, kiểm tra thẻ HSSV và yêu cầu HSSV ngồi đúng theo số báo danh trong danh sách dự thi (số báo danh trong danh sách dự thi chính là số thứ tự ghi trên máy trạm), kiểm tra các vật dụng HSSV mang vào phòng thi, tuyệt đối không để HSSV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

b) Cán bộ coi 1 (CBCT 1) nhắc nhở HSSV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn HSSV quy trình thi; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi. CBCT 2 kiểm tra tên HSSV trên màn hình máy trạm và tên trên thẻ HSSV.

c) Trong giờ làm bài, cán bộ coi thi bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Cán bộ coi thi không đứng gần HSSV khi họ làm bài. Khi HSSV hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

d) Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được giúp đỡ HSSV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi.

e) Nếu có HSSV vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng Điều 16 Quy định này.

## **Điều 13. Trách nhiệm của học sinh sinh viên**

1. HSSV phải có mặt tại phòng thi theo đúng ngày, giờ quy định. HSSV đến chậm quá 15 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép HSSV đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được thi môn đó.

2. HSSV phải sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã số HSSV đã được cấp để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Mã số HSSV được cấp theo quy ước phần mềm thi trắc nghiệm phần mềm hệ thống. HSSV chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ HSSV và có tên trong danh sách dự thi.

3. Khi vào phòng thi, HSSV phải tuân thủ các quy định sau:

a) Xuất trình thẻ HSSV cho cán bộ coi thi.

b) Không mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu....

c) Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự ghi trên máy trạm.

d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

e) Không được nhìn bài của HSSV khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác.

g) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào.

h) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính.

i) Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm.

k) HSSV chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận điểm vào Bảng điểm. Nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Sau khi nộp bài và kết thúc kíp thi, nếu HSSV không ký vào bảng điểm thì HSSV đó nhận điểm không (0), hoặc cán bộ coi thi phát hiện HSSV ký thay thì kết quả thi của HSSV ký thay và HSSV được ký thay sẽ bị huỷ.

#### **Điều 14. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi và phúc khảo**

##### **1. Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi**

Trong quá trình thi xảy ra sự cố, cán bộ coi thi báo cáo với Ủy viên thường trực Hội đồng thi được phân công nhiệm vụ buổi thi đó giải quyết.

a) Nếu sự cố xảy ra mang tính khách quan theo Điều 2 Quy định này, Ủy viên Thường trực Hội đồng thi kiểm tra và lập biên bản xử lý; HSSV được làm bài thi thêm một (01) lần nữa bằng việc sử dụng đề thi khác trong buổi thi đó.

b) Học sinh sinh viên thực hiện trên máy vi tính sai đề sự cố xảy ra, Ủy viên Thường trực Hội đồng thi xem xét lập biên bản và xử lý theo mức độ vi phạm Quy định tại Điều 16.

##### **2. Tổ chức phúc khảo**

a) Sau khi công bố điểm thi, Phòng KT-ĐBCLGD chỉ nhận đơn xin phúc khảo có xác nhận của giảng viên giảng dạy môn học đó trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

b) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Thường trực Hội đồng thi và Phòng KT-ĐBCLGD.

c) Tham gia phúc khảo gồm Ủy viên thường trực Hội đồng thi, 02 giảng viên coi thi, thư kí thi điều hành máy chủ, giảng viên giảng dạy môn học đó và HSSV yêu cầu phúc khảo. Kết quả phúc khảo được lập 03 biên bản, 01 bản báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi, 01 bản giao cho HSSV yêu cầu phúc khảo và 01 bản lưu tại Phòng KT-ĐBCLGD.

### **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 15. Xử lý cán bộ, giáo viên, vi phạm quy chế thi**

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc môn học), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo đúng quy định tại Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12/2/2020 Chính phủ quy định kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người để cho HSSV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc máy ảnh, các phương tiện thu phát truyền tin, sao chép dữ liệu... tại phòng thi khi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho HSSV lúc đang thi, nếu thường trực Hội đồng thi và Ban thanh tra kiểm tra - giám sát quy định về thi kết thúc môn học phát hiện và lập biên bản.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể hạ bậc lương, hoặc chuyển công tác sang bộ phận khác đối với những chuyên viên, giảng viên tuy không tham gia tổ chức thi nhưng có ý lộ đề thi khi chưa có quyết định công khai ngân hàng đề thi của Khoa/Bộ môn.

d) Viên chức và người lao động có hành vi tổ chức thi hộ, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi sẽ bị buộc thôi việc.

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng KT-ĐBCLGD và Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

#### **Điều 16. Xử lý học sinh sinh viên vi phạm quy định**

Đối với những HSSV vi phạm Quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những HSSV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại Biên bản được lập). HSSV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.

2. Cảnh cáo đối với các HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

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

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

b) Khi vào phòng thi còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 của Quy định này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm g, h, i, k khoản 4 Điều 13 của Quy định này.

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

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. HSSV 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 cán bộ coi thi lập xong Biên bản.

Việc xử lý kỷ luật HSSV phải được công bố cho HSSV biết. Nếu HSSV không chịu ký tên vào Biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào Biên bản.

4. HSSV thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành.

1. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể giảng viên trong Khoa/Bộ môn. Phòng Công tác Học sinh sinh viên đôn đốc giảng viên Chủ nhiệm lớp quán triệt Quy định này tới từng HSSV biết và nghiêm túc thực hiện.

2. Phòng ĐT-KHCN&HTQT phối hợp với Phòng KT-ĐBCLGD lên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính đảm bảo đủ thời gian tổ chức thi, đúng tiến độ đào tạo của Nhà trường.

3. Phòng HC-TC và Trung tâm TH-NN chịu trách nhiệm phân công viên chức và người lao động vệ sinh, đảm bảo an toàn điện cho phòng thi, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ phòng thi trắc nghiệm trên máy tính (điều hòa, quạt, hệ thống Camera, máy vi tính...) theo đúng thời gian kế hoạch thi trắc nghiệm trên máy tính.

#### **Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định kịp thời. /

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TCGDNN-BLĐ-TB&XH (để b/c);
- Sở LĐT&XH (để b/c);
- HT, các PHT (phối hợp chỉ đạo);
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Xuân Hoan**