

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014);

Căn cứ Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ);

Căn cứ Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017);

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT, KHĐT-KT.



GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH
Về xây dựng, quản lý, khai thác
Ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần -
hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2902 /QĐ-ĐHKT-KHĐTKT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi, cấu trúc đề thi, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, ra đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT) và sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính được lãnh đạo Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đề xuất với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí; áp dụng đối với giảng viên, công chức viên chức (CCVC) và sinh viên của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. *Máy chủ* là máy tính được sử dụng để cài đặt phần mềm phát đề thi, phần mềm chấm thi và phần mềm quản lý bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy tính được cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm để sinh viên sử dụng nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

5. *Cấu trúc đề thi* là nội dung xác định từng thành phần của một đề thi kết thúc học phần. Nội dung này do bộ môn phụ trách học phần tương ứng đề xuất.

6. *Đề thi* là một tập hợp các câu hỏi được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất. Quá trình trích xuất đề được thực hiện bằng phần mềm theo nguyên tắc ngẫu nhiên.

7. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính như: mất điện, sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của sinh viên không thực hiện được.

8. *Câu hỏi thi* là một thành phần trong ngân hàng câu hỏi thi. Một câu hỏi thi bao gồm phần nội dung, các câu trả lời có thể và đáp án. Câu hỏi thi được phân loại phù hợp với cấu trúc của đề thi.

9. *Ngân hàng câu hỏi thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy tính.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đáp án thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn

a) Chuẩn bị câu hỏi thi/đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính theo đúng yêu cầu về: số lượng, thiết kế theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính.

b) Số lượng câu hỏi thi cho một học phần thi trắc nghiệm trên máy tính phải đảm bảo số lượng tối thiểu **300 câu hỏi/01 học phần**. Câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính của học phần phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình học phần.

c) Một học phần chỉ xây dựng một bộ câu hỏi thi/đáp án để phục vụ việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau.

d) Xây dựng cấu trúc đề thi từng học phần cho từng loại hình đào tạo/hình thức đào tạo và đăng ký với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

e) Trưởng khoa/viện/ban/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các việc:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát giảng viên trong bộ môn biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm.

- Chỉ định người thực hiện và theo dõi tiến độ việc biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt.

- Chịu trách nhiệm chính về bảo quản và bảo mật trong việc biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án.

- Nội dung câu hỏi trong bộ câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với nội dung chương trình học phần. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

- Việc bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án biên soạn mới hoặc cập nhật/bổ sung/thay thế trước nghiệm thu (biên soạn bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt dưới dạng file mềm word) phải được lập biên bản thành 02 bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa/viện/ban/bộ môn và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (mỗi bên giữ 01 bản) chậm nhất là **45 ngày** trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Tổ chức nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (file cứng) nhận từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí. Lập biên bản nghiệm thu và yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), biên bản đăng ký cấu trúc đề thi, biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc sau nghiệm thu chậm nhất là **25 ngày** trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính. Việc bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án gốc (sau nghiệm thu) phải được lập biên bản thành 02 bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa/viện/ban/bộ môn và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (mỗi bên giữ 01 bản).

f) Mỗi năm học, bộ môn phải cập nhật/bổ sung hoặc thay thế ít nhất 10% số lượng câu hỏi thi/đáp án hiện có trong ngân hàng câu hỏi thi. Việc cập nhật/bổ sung hoặc thay thế câu hỏi thi/đáp án trong ngân hàng câu hỏi thi phải tuân theo nguyên tắc:

- Quy trình cập nhật/bổ sung/thay thế câu hỏi thi/đáp án tương tự như quy trình biên soạn mới bộ câu hỏi thi /đáp án.

- Khoa/viện/ban/bộ môn khi bàn giao phần nội dung/đáp án bộ câu hỏi thi cập nhật/bổ sung/thay thế (biên soạn bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt dưới dạng file mềm word) phải đảm bảo không bị trùng lặp nội dung/đáp án câu hỏi thi với bộ câu hỏi thi/đáp án đang khai thác trong ngân hàng câu hỏi thi và gửi về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất là **45 ngày** trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

g) Ngân hàng câu hỏi thi/đáp án chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định và phù hợp với chương trình học .

2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- Theo dõi tiến độ hoàn thành việc biên soạn mới, cập nhật/bổ sung/thay thế, nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án của khoa/viện/ban/bộ môn.

- Nhận bàn giao, kiểm tra tính hợp lệ của bộ câu hỏi thi/đáp án biên soạn mới hoặc cập nhật/bổ sung/thay thế (trước và sau nghiệm thu) trong mỗi năm học từ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn.

- Xử lý bộ câu hỏi thi/đáp án biên soạn mới hoặc cập nhật/bổ sung/thay thế (trước nghiệm thu) vào ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; in bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý ra bản giấy, ký nháy, niêm phong và lập biên bản bàn giao về khoa/viện/ban/bộ môn (chậm nhất **10 ngày** sau khi nhận bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án gốc từ khoa/viện/ban/bộ môn) để tiến hành nghiệm thu.

- Tiếp nhận bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) kèm biên bản nghiệm thu và điều chỉnh nội dung theo Hội đồng nghiệm thu (nếu có).

- Tiếp nhận biên bản đăng ký cấu trúc đề thi từ khoa/viện/ban/bộ môn.

- Thanh toán biên soạn, cập nhật/bổ sung/thay thế bộ câu hỏi thi/đáp án phục vụ việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Quản lý và khai thác ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

3. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin:

- Hướng dẫn cài đặt phần mềm biên soạn mới, cập nhật/bổ sung/thay thế câu hỏi thi/đáp án ở các khoa/viện/ban/bộ môn.

- Hướng dẫn khoa/viện/ban/bộ môn cách thức sử dụng phần mềm biên soạn mới, cập nhật/bổ sung/thay thế câu hỏi thi/đáp án.

- Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về chuyên môn phần mềm xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

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

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 phương án hoặc chọn nhiều phương án;

- Dạng câu hỏi đúng/sai;
- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

Điều 5. Thời gian, cách thức bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án và cấu trúc đề thi

- Khoa/viện/ban/bộ môn có trách nhiệm bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã được biên soạn bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt (dạng file mềm word) về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất là **45 ngày** trước khi học phần đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính lần đầu. Việc bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa/viện/ban/bộ môn và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí để làm căn cứ thanh toán việc biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án (mỗi bên giữ 01 bản).

- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiếp nhận bộ câu hỏi thi/đáp án (dạng file mềm word), kiểm tra tính hợp lệ của bộ câu hỏi thi/đáp án; tiến hành xử lý nội dung bộ câu hỏi thi/đáp án vào phần mềm xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; in toàn bộ nội dung bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý, tiến hành niêm phong và lập biên bản bàn giao cho khoa/viện/ban/bộ môn (chậm nhất **10 ngày** sau khi nhận bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án gốc từ khoa/viện/ban/bộ môn) để tiến hành nghiệm thu.

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức Hội đồng nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc nhận từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí; lập biên bản nghiệm thu và ghi rõ cụ thể các điều chỉnh, bổ sung trong biên bản (nếu có); lập biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) và gửi về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất là **25 ngày** trước khi học phần đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính lần đầu.

- Khoa/viện/ban/bộ môn có trách nhiệm lập biên bản cấu trúc đề thi/thang điểm của từng học phần và gửi về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí cùng thời điểm với biên bản nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc của học phần đó (01 biên bản có chữ ký của lãnh đạo khoa/viện/ban/bộ môn).

- Quy trình biên soạn và bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án được cập nhật/bổ sung/thay thế hàng năm (ít nhất 10% câu hỏi trong ngân hàng đề thi) tương tự như quy trình biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án mới.

Điều 6. Điều kiện được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

Học phần đang được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) muốn thi theo hình thức trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính phải có đủ các điều kiện sau:

1. Đã xây dựng và đủ các điều kiện để khai thác ngân hàng câu hỏi thi/đáp án câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính, đảm bảo các yêu cầu tối thiểu như Điều 3 của Quy định này;
2. Bộ môn có trách nhiệm đăng ký học phần thi trắc nghiệm trên máy tính với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất **01 tuần sau khi bắt đầu học kỳ mới**, để trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phê duyệt.

Điều 7. Tạo đề thi; Tạo ca thi trắc nghiệm trên máy tính

- Trước ngày thi trắc nghiệm trên máy tính ít nhất 05 ngày làm việc, bộ phận quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần chung của trường và email nhắc đề từ bộ phận đề thi thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành tạo đề thi từ cơ sở dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính theo biên bản cấu trúc đề thi/thang điểm do khoa/viện/ban/bộ môn đã đăng ký.

- Việc tạo đề thi từ cơ sở dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phải đảm bảo nguyên tắc: an toàn, bảo mật và đúng với yêu cầu của cấu trúc đề thi/thang điểm do Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đã đăng ký với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

- Trước ngày thi trắc nghiệm trên máy tính ít nhất 03 ngày làm việc, bộ phận tổ chức thi trắc nghiệm máy tính thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần chung của trường và đề thi đã tạo từ bộ phận quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính tiến hành tạo ca thi, import danh sách sinh viên và đối chiếu danh sách sinh viên chính thức giữa bản giấy và hệ thống. In danh sách mã ca thi để vào hồ sơ thi kèm danh sách sinh viên chính thức.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- Phối hợp với các đơn vị Quản lý đào tạo lập lịch thi;

- Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin tập huấn CBCT kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Bố trí CBCT tại các phòng thi, theo nguyên tắc:

+ Phòng thi không quá 60 sinh viên: 2 CBCT.

+ Phòng thi từ 61 đến 80 sinh viên: 3 CBCT.

+ Không bố trí phòng thi có trên 80 sinh viên. Với các phòng có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

- Mỗi buổi thi trắc nghiệm trên máy tính phải cử chuyên viên của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trực thư ký xử lý kết quả thi và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công;

- Xác nhận thanh toán coi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Xác nhận thanh toán chấm bài Quá trình/ Kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Từ kết quả điểm quá trình đã được giảng viên nhập trực tiếp và xác nhận hoàn tất trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo trước đó, bộ phận quản lý tổ chức thi kết thúc học phần trắc nghiệm máy tính thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành nhập kết quả thi kết thúc học phần trắc nghiệm trên máy tính lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo, xác nhận hoàn tất nhập điểm thi kết thúc học phần và in ra bảng điểm toàn bộ học phần; Bảng điểm toàn bộ học phần này sẽ được chuyên viên xử lý điểm và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ký xác nhận và gửi kèm danh sách gốc có chữ ký của sinh viên về các đơn vị Quản lý đào tạo.

2. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

- Chịu trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ngắt mạng internet...) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính tại các phòng thi trắc nghiệm;

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng thi trắc nghiệm (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm...);

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tập huấn CBCT kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Đảm bảo tính bảo mật của phần mềm khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về kỹ thuật, chất lượng hoạt động phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính; hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

- Mỗi phòng thi trắc nghiệm trên máy tính phải cử chuyên viên của Phòng Công nghệ thông tin trực kỹ thuật để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

3. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra

- Giám sát, báo cáo tình hình thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, thi hộ.

4. Trách nhiệm của các đơn vị Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lập lịch thi trắc nghiệm trên máy tính; cung cấp danh sách sinh viên dự thi cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí;
- Thông báo lịch thi trên Portal cá nhân của sinh viên;
- Giải quyết các trường hợp thắc mắc của sinh viên về lịch thi, danh sách thi và các trường hợp khác;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc xử lý kết quả thi và chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi cho sinh viên.

5. Trách nhiệm của khoa/viện/ban/bộ môn

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc phân công giảng viên tham gia công tác coi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Nhắc nhở giảng viên nhập điểm quá trình và hoàn tất việc nhập điểm quá trình của từng học phần trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí xử lý kết quả thi kết thúc học phần và hoàn tất việc nộp điểm học phần về các đơn vị Quản lý đào tạo đúng hạn.

6. Trách nhiệm Phòng Cơ sở vật chất:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống điện, âm thanh.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Mỗi ca thi có 02 cán bộ coi thi do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lập danh sách phân công.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) và có tên trong danh sách dự thi vào phòng thi.

3. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT thứ nhất vẽ sơ đồ số báo danh/ số thứ tự trên bảng, gọi sinh viên vào phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra đối chiếu sự thống nhất thông tin về họ tên, lớp/khóa, ngày/tháng/năm sinh của từng sinh viên trên danh sách dự thi với thẻ sinh viên do UEH phát hành (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh);

- CBCT thứ hai yêu cầu sinh viên ngồi đúng theo số báo danh/ số thứ tự trong danh sách dự thi với sơ đồ số báo danh/ số thứ tự trên bảng; nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại mục a khoản 3 Điều 10 của Quy định này;

- CBCT thứ nhất mở túi đựng hồ sơ thi dưới sự chứng kiến của CBCT thứ hai và sinh viên, truy cập vào trang thi bằng mật khẩu giám thị có trong túi hồ sơ thi, quan sát ca thi và cung cấp cho sinh viên *Mã ca thi* trên bảng; yêu cầu sinh viên nhập chính xác *Mã ca thi* để vào hệ thống; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi;

- Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần sinh viên, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định;

- Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì phải báo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công lại cho phù hợp;

- CBCT thông báo cho sinh viên còn 15 phút là *Hết giờ làm bài*;

- Sau khi *Hết giờ làm bài*, CBCT yêu cầu sinh viên ngồi tại chỗ và cho sinh viên ký tên vào danh sách dự thi. Cả 02 CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào danh sách dự thi. CBCT chỉ cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi đảm bảo việc sinh viên ký tên đầy đủ vào danh sách dự thi;

- Cả 02 CBCT cùng bàn giao danh sách dự thi đầy đủ chữ ký và biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) về cho thư ký điểm thi thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

4. Nếu có sinh viên vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH). Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng lịch thi của Nhà trường. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép sinh viên đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính, sẽ không được dự thi môn đó.

2. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do các đơn vị Quản lý đào tạo cung cấp) và ngồi đúng số sơ đồ số báo danh/ số thứ tự ghi trên bảng.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp, máy tính bỏ túi không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin theo Quy định của Bộ GD&ĐT; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;

b) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c) Không được nhìn bài, trao đổi bài (tài liệu) với sinh viên khác hoặc có các hành vi gian lận khác;

d) Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e) Sinh viên chỉ được rời phòng thi khi đã kết thúc thao tác nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào danh sách dự thi. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào danh sách dự thi thì phải nhận điểm không (0,00). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không (0,00).

Điều 11. Quyền lợi của sinh viên

1. Nếu sinh viên gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi, phải báo ngay cho cán bộ coi thi biết để được chuyển sang máy khác và được cộng thêm thời gian làm bài thi bị trễ;

2. Nếu sinh viên không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy tính của mình, có thể làm đề nghị phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thi. Thủ tục làm đề nghị phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

Điều 12. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với giảng viên và sinh viên

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của UEH.

2. CCVC, giảng viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) quyết định theo đề xuất của Phòng Thanh tra và Hội đồng kỷ luật của Trường.

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) **Khiển trách** đối với các sinh viên phạm lỗi 1 lần: nhìn bài bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản.

b) **Cảnh cáo** đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- Trao đổi bài làm (tài liệu), giáy nháp cho bạn.
- Nhìn trộm bài làm của người khác.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó ngay khi in bảng kết quả thi. 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.

c) **Đình chỉ thi** đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, thiết bị điện tử, 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, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác trái với quy định tại khoản a điểm 3 Điều 10 của quy định này.

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Có hành động không liên quan đến bài thi, gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,00) môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ

luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

d) Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ/tên, lớp/khóa, chữ ký của sinh viên, mức độ vi phạm, hình thức xử lý, họ/tên chữ ký của hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

e) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 13. Định mức thanh toán

1. Mỗi bộ câu hỏi thi/đáp án gốc sau khi được Khoa/Viện/Ban/Bộ môn tổ chức nghiệm thu và đưa vào cơ sở dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính chung của nhà trường được thanh toán 01 lần: 50 tiết/bộ.

2. Thanh toán bổ sung 10% mỗi năm học dựa theo khối lượng câu hỏi được chỉnh sửa và bổ sung thực tế vào ngân hàng câu hỏi thi trong năm học nhưng không vượt quá 10% so với tổng mức chi cho bộ câu hỏi thi/đáp án gốc.

Việc thanh toán được thực hiện căn cứ vào Biên bản nghiệm thu, Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án gốc hoặc số câu hỏi thi được cập nhật/bổ sung/thay thế đã được nghiệm thu giữa Khoa/Viện/Ban/Bộ môn và Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Số người coi thi trong một ca thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Phòng thi không quá 60 sinh viên: 02 CBCT.

b) Phòng thi từ 61 đến 80 sinh viên: 03 CBCT.

4. Số người tham gia tổ chức thi trong một ca thi trắc nghiệm trên máy tính: Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/01 cơ sở (phụ trách chung), lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin 01 người/01 cơ sở (phụ trách chung), Phòng Thanh tra 01 người/10 phòng thi/01 cơ sở (giám sát), Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/06 phòng thi/01 cơ sở (trực thư ký), Phòng Công nghệ thông tin 01 người/06 phòng thi/01 cơ sở (trực hỗ trợ kỹ thuật phòng máy).

Thù lao coi thi và tham gia tổ chức thi một ca thi trắc nghiệm trên máy tính bằng thù lao coi thi một ca thi viết kết thúc học phần theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Thù lao chấm bài quá trình theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
6. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành với tỷ lệ như sau:
 - a) Bộ môn/Giảng viên phụ trách xây dựng cấu trúc đề thi: 30%.
 - b) Bộ phận tổ chức thi và xử lý kết quả thi: 70%.
7. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí có trách nhiệm lập chứng từ đề nghị thanh toán theo định mức nêu trên.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa/viện đào tạo và phòng/ban chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể giảng viên, công chức, viên chức của đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với nội dung quy định này sẽ không còn giá trị thực hiện. /.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Sử Đình Thành