

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
Số: ~~443~~/QĐ-HVTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ~~25~~ tháng ~~4~~ năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và
tổ chức thi trắc nghiệm trên máy

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/08/2001 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài Chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/06/2010 của Bộ Trưởng Bộ Tài Chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học Viện Tài Chính;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định 354/QĐ-HVTC ngày 12/04/2012 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Học viện, Trưởng các Bộ môn và sinh viên hệ đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, KT & QLCL (2).


GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
TÀI CHÍNH
Ngô Thê Chi

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI VÀ TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

*(Kèm theo Quyết định số ~~443~~..QĐ-HVTC ngày ~~25~~ tháng 4 năm 2014
của Giám đốc Học viện Tài chính)*

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 ngân hàng 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 vi tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Quy định này áp dụng đối với các môn học tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được Giám đốc Học viện Tài chính phê duyệt vào đầu mỗi năm học; áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và sinh viên của Học viện Tài chính.

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 vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy vi tính sinh viên sử dụng để 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 vi tính.

5. *Mẫu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm sinh ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất.

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

8. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

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

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Trách nhiệm của Bộ môn:

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

b. Số lượng câu hỏi đề thi và đáp án đề thi cho một môn thi trắc nghiệm máy, phải đảm bảo với số lượng tối thiểu 100 câu hỏi 01 tin chi. Ngân hàng

câu hỏi đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính của môn học phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình môn học.

c. Câu hỏi đề thi và đáp án đề thi trắc nghiệm máy phải được thiết kế theo đúng yêu cầu của Học viện và mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

d. Một môn học/học phần chỉ xây dựng một bộ câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính để phục vụ việc làm đề thi cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau.

e. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện Tài chính trong các việc:

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

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

- Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo hoặc chỉ định người chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi đề thi trước khi bàn giao cho Ban khảo thí và quản lý chất lượng (Ban KT&QLCL). Bộ môn có quyền quyết định công khai ngân hàng đề thi (có đáp án hoặc không kèm đáp án) hoặc tiếp tục bảo mật. Ngân hàng đề thi, đáp án đề thi khi chưa công bố công khai là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ “tối mật” do Ban KT&QLCL lưu giữ theo chế độ bảo mật.

f. Mỗi năm học, bộ môn có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tối đa 10% số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi (trường hợp bắt buộc phải thay đổi với số lượng lớn hơn, bộ môn phải nêu rõ lý do và được Giám đốc Học viện Tài chính phê duyệt). Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải tuân theo nguyên tắc:

- Bộ môn phải thông báo việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi bằng văn bản cho Ban KT&QLCL chậm nhất là 05 tuần trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và của lãnh đạo Ban KT&QLCL (mỗi bên giữ 01 bản).

g. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng:

+ Phối hợp với Trung tâm Thông tin hướng dẫn Bộ môn chuẩn bị câu hỏi đề thi trắc nghiệm máy theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Chủ trì các công việc: thiết lập ngân hàng đề thi, làm đề thi, tổ chức thi.

3. Trách nhiệm của Trung tâm thông tin:

- Hướng dẫn Bộ môn chuẩn bị câu hỏi đề thi trắc nghiệm máy theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Phối hợp với Bộ môn và Ban KT&QLCL cài đặt hệ thống câu hỏi thi trắc nghiệm vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm máy (Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi, đáp án thi trắc nghiệm vào phần mềm thi trắc nghiệm máy và trong khi tổ chức thi phải ngắt mạng Internet, mạng lan của Học viện).

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

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi 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 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án;

HỌC VIỆN
TÀI CHÍNH
- Dạng câu hỏi đúng/sai;

- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

Điều 5. Thời gian và cách thức bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án

Bộ môn có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi môn học 02 bản (01 bản in có chữ ký của trưởng bộ môn và 01 bản mềm - file văn bản) cho Ban KT&QLCL chậm nhất là 02 tháng trước khi môn học đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính lần đầu tiên. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và của lãnh đạo Ban KT&QLCL (mỗi bên giữ 01 bản).

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

Môn học đang được tổ chức giảng dạy tại Học viện Tài chính muốn thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính phải có đủ các điều kiện sau:

1. Đã chuẩn bị bộ câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm máy đảm bảo các yêu cầu tối thiểu như Điều 3 của Quy định này.

2. Bộ môn có trách nhiệm đăng ký thi trắc nghiệm máy môn học với Ban KT&QLCL trước khi năm học mới bắt đầu ít nhất 01 tháng để trình Giám đốc phê duyệt.

3. Được Giám đốc Học viện Tài chính cho phép thi theo hình thức trắc nghiệm máy.

Điều 7. Làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Trước ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính 30 phút, Trưởng bộ môn (hoặc người được trưởng bộ môn ủy quyền) có trách nhiệm phối hợp với Ban KT&QLCL, Trung tâm thông tin để làm đề thi từ ngân hàng đề thi.

Trường hợp Trưởng bộ môn (hoặc người được Trưởng bộ môn ủy quyền) không tổ chức làm đề thi theo đúng quy định, Ban KT&QLCL không tổ chức thi trắc nghiệm máy theo kế hoạch, Trưởng bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện

Chương III

TỔ CHỨC THI

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo:

Ban Quản lý đào tạo lập lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính, cung cấp danh sách sinh viên dự thi gồm 02 bản (một bản giấy và một bản mềm - file dữ liệu) cho bộ môn.

2. Trách nhiệm của Ban KT&QLCL:

- Tổ chức thi, cập nhật kết quả thi;

- Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính, cụ thể:

+ Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi và đáp án thi trắc nghiệm máy vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và trong khi tổ chức thi phải ngắt mạng Internet, mạng lan của Học viện.

+ Lưu vào đĩa đề thi, đáp án, bài thi của sinh viên và kết quả chấm thi.

+ Xóa các dữ liệu (hệ thống câu hỏi, đáp án thi trắc nghiệm máy và kết quả thi) trên phần mềm trước khi cài lại mạng Internet, mạng lan của Học viện.

- Phối hợp với Bộ môn trong việc in, sao và xác nhận kết quả thi trắc nghiệm máy ngay sau khi kết thúc mỗi đợt thi.

3. Trách nhiệm của bộ môn:

- Phối hợp với Ban KT&QLCL làm đề thi (trước mỗi ca thi 30 phút).

- Phân công cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ thi vào mỗi phòng thi.

- Lập, xác nhận danh sách cán bộ coi thi và phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Trách nhiệm của Trung tâm thông tin:

HỌC VIỆN
TRẠCH NHÌM
- Chịu trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ngắt mạng internet, ngắt mạng lan...) 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 vi tính.

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

- Mỗi ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cử 01 chuyên viên của Trung tâm thông tin trực tại phòng máy vi tính phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi.

- Hướng dẫn sinh viên viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

- Chuyển kết quả thi trắc nghiệm máy vào phần mềm quản lý điểm của Ban KT&QLCL.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Mỗi ca thi có 02 cán bộ coi thi, trong đó cán bộ coi thi thứ nhất (CBCT1) là cán bộ của Ban KT&QLCL và cán bộ coi thi thứ hai (CBCT2) là giảng viên do bộ môn phân công.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

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

- Đến giờ thi, CBCT1 đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT2 kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân - nếu không có thẻ sinh viên) và yêu cầu sinh viên ngồi theo số báo danh trong danh sách dự 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 4 Điều 10 của Quy định này.

- CBCT1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi.

- CBCT2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ. tên. lớp, khóa học của từng sinh viên trên màn hình máy trạm với Bảng điểm đánh giá học phần (do giáo viên giảng dạy cung cấp - có chữ ký xác nhận của giáo viên giảng dạy).

- 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, anh chị em ruột) dự thi. Nếu bộ môn phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì phải đề nghị bộ môn phân công lại cho phù hợp.

4. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi thì 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 Học viện Tài chính. 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.

5. Sau khi sinh viên cuối cùng của ca thi nộp bài thi, CBCT1 in bảng kết quả thi có sự giám sát của CBCT2. CBCT2 công bố kết quả thi cho sinh viên biết, yêu cầu sinh viên ký tên vào bảng kết quả thi và Bảng điểm đánh giá học phần.

Ca 02 cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào Bảng kết quả thi.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Sinh viên đến chậm quá 05 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép sinh

viên đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được

HỌC VIÊN
ĐẠI HỌC
ĐẠI CHÁNH ĐỒ

2. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do giáo viên giảng dạy cung cấp) và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm.

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 không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; 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 hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và 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 nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi và bảng điểm đánh giá học phần. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng kết quả thi và bảng điểm đánh giá học phần 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).

4. Sinh viên phải chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số sinh viên của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Điều 11. Quyền lợi của sinh viên

1. Nếu sinh viên gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho cán bộ coi thi biết và được phép làm bài thi thêm một lần nữa bằng cách cán bộ coi thi chọn đề thi mới và lập biên bản xác nhận sự cố (có mẫu kèm theo)

2. Nếu sinh viên không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thi. Thủ tục làm đơn 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 giáo 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 vi 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 Học viện Tài chính.

2. Cán bộ, giáo viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi 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 Giám đốc Học viện Tài chính quyết định theo đề xuất của Trưởng ban KT&QLCL và Hội đồng kỷ luật của Học viện Tài chính.

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi 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 vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). 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.

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

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

- Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
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 trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định tại khoản a điểm 2 Điều 10 của quy định này.
- Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại khoản b, c, d điểm 3 Điều 10 của quy định này.
- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

d. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,00) thi 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.

e. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả 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.

f. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế Học sinh, sinh viên hiện hành của Học viện Tài chính.

Chương III

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN TIỀN RA ĐỀ THI, COI THI

Điều 13. Cơ sở thanh toán

1. Mỗi bộ câu hỏi đề thi gốc, đáp án đề thi gốc thi trắc nghiệm trên máy vi tính được thanh toán 01 lần.
2. Môn thi nào chuyển từ hình thức thi trắc nghiệm viết hoặc chuyển từ hình thức thi trắc nghiệm máy theo phần mềm checkmark 2.0 trước đây sang thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì được hỗ trợ thanh toán.
3. Việc thanh toán được tiến hành theo từng học kỳ. Mức thanh toán hoặc hỗ trợ khi đưa vào thi lần đầu dựa vào Biên bản bàn giao bộ câu hỏi đề thi gốc, đáp án đề thi gốc thi trắc nghiệm máy giữa Bộ môn và Ban KT&QLCL. Từ học kỳ tiếp theo trở đi, Bộ môn được thanh toán bổ sung để chỉnh sửa, cập nhật và bổ sung số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi.
4. Số người coi thi và phục vụ trong một ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cho một phòng thi là 03 người (trong đó 01 người của bộ môn, 01 người của Ban KT&QLCL làm nhiệm vụ cán bộ coi thi, 01 người của Trung tâm Thông tin làm nhiệm vụ trực kỹ thuật).
5. Số người tham gia tổ chức thi trong một ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính: lãnh đạo Ban KT&QLCL 01 người (phụ trách chung), mỗi bộ môn có môn thi 01 người.

Điều 14. Định mức thanh toán

1. Mức thanh toán bộ câu hỏi đề thi gốc, đáp án đề thi gốc: 30.000đồng/01 câu hỏi và đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
2. Mức thanh toán hỗ trợ: 20.000 đồng/01 câu hỏi đề thi và đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
3. Mức thanh toán bổ sung mỗi học kỳ dựa theo khối lượng câu hỏi được chỉnh sửa và bổ sung thực tế vào ngân hàng đề thi trong học kỳ nhưng không vượt quá 10% so với tổng mức chi cho bộ câu hỏi và đáp án gốc.
4. Tiền công coi thi một ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính bằng 2 lần tiền công coi thi một ca thi viết theo quy định hiện hành.

5. Ban Tài chính kế toán lập chứng từ thanh toán theo định mức nêu trên từ các nguồn kinh phí phù hợp với quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

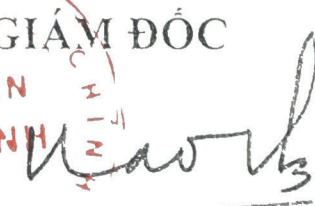
Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên trong khoa mình. Các bộ phận quản lý thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua Ban KT&QLCL) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và triển khai thực hiện từ học kỳ I năm học 2014- 2015.



★ Ngô Thế Chi