

QUY ĐỊNH

Công tác thi Hệ chính quy

*Ban hành kèm theo Quyết định Số: 50/QĐ - ĐHKTCN, ngày 05 tháng 07 năm 2013
của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và áp dụng

Văn bản này quy định công tác thi, kiểm tra tại Trường đại học Kỹ thuật Công nghiệp bao gồm: đề thi; (tổ chức) coi thi; chấm thi, điểm thi; lưu trữ bài thi, thanh kiểm tra và xử lý vi phạm;

Quy định áp dụng cho các khóa đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Phân cấp quản lý

2.1. Phòng Đào tạo

Lập kế hoạch thi, quản lý và cung cấp dữ liệu liên quan đến công tác thi, kiểm tra cho các khoa. Quản lý điểm của toàn trường.

2.2. Các khoa

Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra bao gồm: xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi, đáp án, tổ chức thi, chấm bài thi, tổng hợp và quản lý điểm, xét kết quả học tập cho sinh viên của khoa.

2.3. Phòng TT-KT&ĐBCLGD

Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần, giám sát việc thực hiện quy định về đáp án đề thi.

Tổ chức bốc thăm, nhân sao đề thi kết thúc học phần; tổ chức thi kết thúc học phần hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

Thanh kiểm tra các khâu liên quan đến công tác thi.

2.4. Các đơn vị liên quan

Khi cần sự phục vụ của các đơn vị liên quan, Ban giám hiệu sẽ trực tiếp điều động.

Chương II

ĐỀ THI

Điều 3. Ngân hàng đề thi

3.1. Ngân hàng câu hỏi

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần tự luận hoặc đề cương ôn tập thi trắc nghiệm; giảng viên giảng dạy lý thuyết cung cấp đề cương ôn tập học phần cho lớp, chậm nhất trước khi kết thúc học kỳ 2 tuần.

3.2. Số lượng, nội dung đề thi, đáp án thi kết thúc học phần

Số mã đề trong mỗi đề thi: đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy trộn 03 mã đề/1 đề; đối với hình thức thi tự luận và vấn đáp mỗi đề thi có thể xây dựng thành 01 mã đề/1 đề thi hoặc 02 mã đề/1 đề thi.

Số lượng đề thi trong ngân hàng đề cho mỗi học phần: ít nhất 4 đề thi/1 tín chỉ.

Số lượng đề thi cho mỗi ca thi: sử dụng 02 mã đề thi/1 ca thi cho thi tự luận; 06 mã đề thi/1 ca thi cho thi trắc nghiệm; ít nhất 20 mã đề thi/1 buổi với hình thức vấn đáp; số lượng mã đề thi trắc nghiệm trên máy tính do phần mềm Testonline tự động trộn.

Đề thi phải có ít nhất 80% nội dung của ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần tự luận hoặc đề cương ôn tập thi trắc nghiệm;

Đề thi, đề kiểm tra phải có biểu điểm cho từng câu theo thang điểm 10. Đề thi kết thúc học phần được đánh máy, mỗi sinh viên được phát một tờ đề riêng.

3.3. Ra đề thi

Giảng viên giảng dạy trực tiếp ra đề kiểm tra thường xuyên.

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc ra đề, làm đáp án, xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần; chịu trách nhiệm ký duyệt hoặc ủy quyền cho Phó trưởng bộ môn ký duyệt đề và đáp án thi kết thúc học phần.

Đáp án chi tiết là đáp án được xây dựng với thang điểm chia lẻ (ý nhỏ) lớn hơn hoặc bằng 0,5 điểm.

Thời gian làm bài thi kết thúc học phần hình thức tự luận: không quá 90 phút cho 3 và 4 tín chỉ; không quá 60 phút cho 2 tín chỉ; thời gian làm bài thi trắc nghiệm không quá 60 phút.

3.4. Giao nhận ngân hàng đề thi kết thúc học phần

Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn nộp cho phòng TT-KT&ĐBCLGD ngân hàng đề thi kết thúc học phần (gồm đề thi và đáp án) vào tuần thứ 11, 12 mỗi học kỳ chính; tuần thứ 5 học kỳ hè.

Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD là người trực tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi gốc mỗi học kỳ; kiểm tra **đáp án** ngân hàng đề thi của bộ môn, ký duyệt kiểm tra và trả lại đáp án cho bộ môn ngay sau khi đã kiểm tra xong.

Sau thời gian quy định nêu trên, nếu bộ môn không chỉnh sửa, bổ sung hoặc không nộp thêm đề mới thì ngân hàng đề nộp trước đó được coi là ngân hàng chính thức để bốc thăm cho thi học kỳ mới.

3.5. Nhân sao đề thi kết thúc học phần

Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức bốc thăm, nhân sao đề thi và chịu trách nhiệm về quy trình và quy định bảo mật trong nhân sao đề thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI

Điều 4. Phiếu điểm gốc

Phiếu điểm gốc kiểm tra: là phiếu ghi điểm trung bình chung các điểm đánh giá bộ phận, trừ điểm thi kết thúc học phần của sinh viên, do phòng Đào tạo phát hành.

Phiếu điểm gốc đồ án môn học, thi vấn đáp, thi kết thúc các học phần giáo dục thể chất và trắc nghiệm trên máy tính: là phiếu ghi điểm học phần hoặc điểm thi kết thúc học phần của sinh viên, do phòng Đào tạo phát hành.

Phiếu điểm gốc thi viết: là phiếu ghi điểm thi kết thúc học phần tương ứng với số phách, không có họ tên sinh viên, do Khoa phát hành.

Phiếu điểm gốc thực hiện theo mẫu thống nhất chung toàn trường. Phiếu điểm gốc đã ghi điểm, không được sửa chữa, tẩy xóa và điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên phiếu bằng bút có mực màu đỏ, trừ chữ ký của sinh viên (nếu có).

Phòng Đào tạo chuyển cho các khoa các phiếu điểm gốc do Phòng ban hành cùng với danh sách dự thi các học phần khác.

Điều 5. Tổ chức kiểm tra và công bố điểm

Danh sách lớp học phần chính thức: vào tuần thứ 3 của các học kỳ chính, tuần thứ 2 của học kỳ hè, phòng Đào tạo in và chuyển danh sách lớp học phần và toàn bộ dữ liệu lớp học phần cho khoa để phục vụ cho công tác quản lý lớp, nhập điểm kiểm tra thường xuyên. Danh sách lớp học phần phải có chữ ký của lãnh đạo phòng Đào tạo.

Giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp lý thuyết quyết định thời điểm, ra đề và tổ chức kiểm tra thường xuyên, thời gian làm bài kiểm tra hình thức viết không quá 15 phút; số lần kiểm tra thường xuyên ít nhất 2 bài/1 tín chỉ.

Bài kiểm tra được chấm tại phòng làm việc của giảng viên, theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Chậm nhất là sau 2 tuần, giảng viên phải chấm, chữa, báo điểm và trả bài cho sinh viên.

Giảng viên hoàn thành tính điểm kiểm tra bộ phận trước khi thi kết thúc học phần.

Điều 6. Kế hoạch thi kết thúc học phần, danh sách dự thi

Kế hoạch thi kết thúc học phần: Chậm nhất là tuần thứ 12 của các học kỳ chính, tuần thứ 5 của học kỳ hè, phòng Đào tạo hoàn thành kế hoạch thi và gửi cho các khoa.

Danh sách sinh viên dự thi: Chậm nhất trước kỳ thi 1 ngày phòng Đào tạo hoàn thành việc rà soát danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, in, gửi danh sách và dữ liệu sinh viên cho khoa.

Điều 7. Tổ chức thi kết thúc học phần (viết, vấn đáp)

7.1. Đề thi: Bộ môn nhận túi đề thi tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, sớm nhất là 02 ngày trước ngày thi, quản lý và trực tiếp phát túi đề thi còn nguyên niêm phong và dấu kiểm duyệt cho từng phòng thi của ca thi.

7.2. Tổ chức thi

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm trong việc điều hành kế hoạch thi của khoa.
- Cán bộ coi thi: là giảng viên, nếu thi viết phải đảm bảo: 02 cán bộ coi thi/một phòng thi. Nếu thi vấn đáp: ít nhất 03 cán bộ/01 phòng thi. Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; phải đeo thẻ Viên chức; không được làm việc riêng, không được sử dụng điện thoại, không được hút thuốc lá trong khi coi thi.

Công tác coi thi, trách nhiệm của cán bộ coi thi, của thí sinh: thực hiện theo điều 24, 25 Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế tuyển sinh đại học).

Chú ý: sinh viên vào phòng thi bắt buộc phải đeo thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân. Nếu không có không được dự thi.

- Giao, nhận túi bài thi: cả hai cán bộ coi thi trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho cán bộ thu bài thi tại văn phòng khoa ngay sau khi hết giờ thi.
- Làm phách: Khoa chịu trách nhiệm về việc phân công cán bộ làm bảng mã phách, vào phách, cắt phách, quản lý đầu phách (Quy trình làm phách do phòng TT-KT & ĐBCLGD hướng dẫn).

7.3. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm Quy định thi

Mọi trường hợp sinh viên vi phạm Quy định thi, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản, trong quá trình lập biên bản không được ghi chú bất kỳ điều gì vào bài thi của sinh viên, hình thức xử lý kỷ luật trong biên bản phải ghi rõ hình thức kỷ luật được quy định tại Điều 17 của Quy định này và được công bố cho sinh viên biết; nếu sinh viên không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi.

Điều 8. Chấm thi kết thúc học phần

8.1. Cán bộ chấm thi

Các hình thức thi đều có 2 cán bộ chấm thi/1 bài thi. Trưởng Bộ môn phân công cán bộ chấm thi học phần bằng văn bản. Với các học phần thi viết, giảng viên không được chấm điểm lớp học phần do mình trực tiếp giảng dạy. Những trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

8.2. Địa điểm chấm thi

Thi viết chấm tại phòng làm việc của giảng viên; thi vấn đáp, đồ án môn học chấm thi tại phòng thi; học phần giáo dục thể chất chấm thi tại khu sân vận động của Trường.

Nghiêm cấm việc mang túi bài thi về chấm tại nhà riêng.

8.3. Đáp án

Đáp án chi tiết của từng đề thi do Trưởng bộ môn ký duyệt nội dung và có chữ ký kiểm tra của phòng TT- KT&ĐBCLGD.

Đáp án chi tiết các môn thi giáo dục thể chất do Trưởng bộ môn ký duyệt.

8.4. Chấm điểm

Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo đáp án và điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm kết luận của bài thi phải ghi đầy đủ cả phần số và chữ. Điểm, chữ ký, họ tên đầy đủ của cán bộ chấm thi trên bài thi chỉ được ghi bằng mực màu đỏ.

Với hình thức thi vấn đáp, đồ án môn học và học phần giáo dục thể chất: Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập, thống nhất điểm và công bố điểm cho sinh viên ngay sau khi hết thời gian thi của mỗi sinh viên, những trường hợp không thống nhất báo cáo trưởng bộ môn quyết định và công bố điểm cho sinh viên chậm nhất ngay sau mỗi buổi thi.

Với hình thức thi viết: Phải chấm đầy đủ các điểm thành phần từng câu, từng ý vào bài thi. Đối với các bài thi có xử lý vi phạm ở mức khiển trách và cảnh cáo do bộ phận làm phách đã ghi vào phiếu điểm gốc để trừ điểm ngay trên bài thi.

8.5. Xử lý các trường hợp bất thường được phát hiện trong khi chấm thi

Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện còn biên bản xử lý kỷ luật sinh viên tại phòng thi trong túi bài thi, cán bộ chấm thi báo cho trưởng Bộ môn để xin ý kiến xử lý theo đúng quy định.

8.6. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

Hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm như nhau đối với điểm kết luận trên bài thi và Phiếu điểm gốc.

Điều 9. Thi trắc nghiệm trên máy tính

9.1. Định nghĩa máy chủ, máy thi

Máy chủ: là máy vi tính được sử dụng để lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi, đáp án tương ứng, tổ hợp đề thi, điểm và kết quả bài thi của sinh viên.

Máy thi: là máy vi tính được sử dụng để sinh viên làm bài thi trắc nghiệm trực tiếp trên màn hình và thông báo trực tiếp điểm thi cho sinh viên ngay sau khi nộp bài.

9.2. Đề thi

Đề thi được tích hợp theo “Yêu cầu” và từ hệ thống ngân hàng câu hỏi đã được “Đóng gói” của bộ môn, được phần mềm thi trắc nghiệm tổ hợp ngẫu nhiên.

Việc xuất đề cho mỗi ca thi do phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện.

9.3. Coi thi

a) Cán bộ coi thi

Mỗi ca thi được bố trí 02 cán bộ coi thi, cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên do Trưởng khoa phân công; cán bộ coi thi thứ hai là chuyên viên phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Cán bộ coi thi phải đeo thẻ, có mặt tại phòng thi (phòng máy) 30 phút trước khi bắt đầu ca thi để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi.

b) Nhiệm vụ cán bộ coi thi thứ nhất

Gọi sinh viên vào phòng thi theo đúng giờ bắt đầu ca thi, số lượng gọi lượt thứ nhất tương ứng với số máy bố trí trong phòng thi; đánh dấu những sinh viên có mặt tại phòng thi trong Danh sách dự thi (cũng là danh sách để ghi điểm - phiếu điểm gốc).

Gọi sinh viên vào phòng thi của các lượt tiếp theo khi có sinh viên nộp bài thi trước giờ nộp bài hoặc hết lượt thi và ra khỏi phòng thi.

Ghi điểm bài thi của sinh viên vào Phiếu điểm gốc ngay sau khi sinh viên tự nguyện nộp bài hoặc kết thúc ca thi; cho sinh viên đối chiếu điểm đã ghi với điểm trên máy thi và ký xác nhận, sinh viên đã ký xác nhận điểm bài thi được rời khỏi phòng thi.

c) Nhiệm vụ cán bộ coi thi thứ hai

Ký tên và phát giấy nháp cho sinh viên. Hướng dẫn cho sinh viên vào các máy thi tương ứng, nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn cách làm bài, nộp bài thi trên máy thi; thông báo cho sinh viên mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống, mật khẩu làm bài thi và cách ký xác nhận điểm.

d) Kết thúc ca thi

02 cán bộ coi thi đối chiếu điểm thi đã ghi và sinh viên đã ký xác nhận trong phiếu điểm gốc với điểm được lưu trên máy chủ và cùng ký xác nhận. Phiếu điểm gốc của mỗi ca thi do cán bộ coi thi thứ hai lưu giữ tạm thời.

Mọi sự bất thường trong quá trình coi thi; kiểm tra, đối chiếu điểm, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản để ghi nhớ và xử lý.

9.4. Sinh viên dự thi

Sinh viên tham gia dự thi và những vật dụng được mang vào phòng thi giống như trường hợp thi viết.

Trong phòng thi, sinh viên phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài,... khi xảy ra sự cố máy tính sinh viên phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với cán bộ coi thi để xử lý. Kết thúc kỳ thi, phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với phòng Đào tạo chuyển điểm thi về các Khoa; 01 bản photo của Phiếu điểm gốc được chuyển về khoa.

Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay bảng điểm.

Điều 10. Nộp và công bố điểm

10.1. Thời gian nộp và công bố điểm và xét tiến độ học tập

- Chậm nhất là sau khi thi kết thúc học phần 1 tuần, bộ môn, khoa hoàn thành việc chấm, tổng hợp điểm của học phần đó và chuyển vào hệ thống phần mềm quản lý điểm.

- Sau khi kết thúc kỳ thi, chậm nhất là sau 2 tuần các khoa, phòng Đào tạo phải hoàn thành việc tổng hợp điểm.

- Xét kết tiến độ học tập và chuyển khóa đào tạo: chậm nhất là trong tuần thứ 3 của học kỳ 2 phải hoàn thành việc xét tiến độ học tập học kỳ 1 cho sinh viên, chậm nhất là trong tuần thứ 5 của học kỳ hè hoàn thành việc xét tiến độ học tập học kỳ 2 và xét chuyển khóa đào tạo cho sinh viên. Các trường hợp đặc biệt khi xét tiến độ học tập học kỳ 2 và xét chuyển khóa đào tạo sẽ được xem xét bổ sung chậm nhất là 2 tuần khi có kết quả học kỳ hè.

10.2. Quy trình nộp và công bố điểm

Giảng viên giảng dạy lý thuyết có trách nhiệm nhập điểm kiểm tra trung bình; cán bộ chấm thi vào điểm thi viết kết thúc học phần theo phiếu điểm gốc; rà soát, kiểm tra lại việc vào điểm, tránh nhầm lẫn, sai sót khi nộp file nhập điểm cho Khoa.

Cán bộ nộp điểm của bộ môn cùng một cán bộ của khoa xử lý dữ liệu điểm và in bảng điểm thành 3 bản cho mỗi lớp học phần. Các phiếu điểm in này có đủ họ tên, chữ ký của cán bộ nộp điểm, cán bộ xử lý dữ liệu và trưởng bộ môn.

Giảng viên giảng dạy lý thuyết lớp học phần có trách nhiệm công bố điểm học phần cho sinh viên. Phiếu điểm học phần được niêm yết tại phòng làm việc của giảng viên.

Việc cập nhật dữ liệu điểm vào hệ thống phần mềm quản lý điểm theo hướng dẫn trực tiếp của phòng Đào tạo.

Sau khi đã nộp điểm cho phòng Đào tạo và cập nhật dữ liệu điểm vào hệ thống, nếu vẫn phát hiện còn sai sót về điểm (do thanh tra hoặc khoa phát hiện) đều phải lập

thành báo cáo gửi trưởng phòng Đào tạo, trưởng phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) ra quyết định.

Điều 11. Phúc khảo điểm thi

- Điểm kiểm tra thường xuyên: sinh viên kiến nghị trực tiếp với giảng viên giảng dạy ngay sau khi điểm được công bố trên lớp.

- Điểm học phần: nếu phát hiện thấy có bất kỳ sự khác biệt nào giữa điểm đã công bố với bảng điểm in, sinh viên nộp đơn kiến nghị kiểm tra lại điểm (kiến nghị kiểm tra lại điểm, điểm thi trắc nghiệm trên máy tính không phải nộp lệ phí) hoặc thấy kết quả chấm thi không thỏa mãn, sinh viên nộp đơn và lệ phí chấm phúc khảo bài thi học phần cho khoa. Hạn cuối cùng nộp đơn là 03 ngày sau ngày công bố điểm. Không nhận các đơn kiến nghị, phúc khảo điểm thi quá thời hạn quy định.

- Khoa kiểm tra và trả lời kiến nghị về điểm cho sinh viên chậm nhất là 03 ngày sau khi nhận được đơn; thông báo cho bộ môn tổ chức chấm phúc khảo sau khi nhận đơn phúc khảo bài thi của sinh viên; chuyển đơn kiến nghị về điểm thi trắc nghiệm trên máy tính cho phòng TTKT&ĐBCLGD giải quyết.

Điều 12. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

12.1. Thực tập tốt nghiệp

Bộ môn phân công người không phải là giảng viên hướng dẫn chính chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp. Điểm học phần thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình chung của cơ sở thực tập và giảng viên chấm.

12.2. Chấm điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Hình thức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là đồ án tốt nghiệp): có thể chấm hoặc bảo vệ trước hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hội đồng và danh sách giảng viên chấm đồ án tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

2. Điểm đồ án tốt nghiệp: điểm học phần là điểm trung bình chung của hai giảng viên chấm hoặc là điểm trung bình của các thành viên Hội đồng.

3. Điểm thành phần của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được quy sang thang điểm chữ theo như các học phần khác. Kết quả chấm đồ án tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 4 ngày (làm việc) sau khi sinh viên nộp đồ án hoặc công bố ngay sau khi bảo vệ. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của cả khóa học.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ VÀ THANH, KIỂM TRA

Điều 13. Quản lý, lưu giữ bài thi và phiếu điểm gốc

Bài tập lớn lưu hết học kỳ, tại phòng làm việc của giảng viên.

Bài thi kết thúc học phần, đồ án môn học được lưu tại phòng làm việc của giảng viên ít nhất là 2 năm.

Phiếu điểm gốc được lưu tại văn phòng khoa tối thiểu là 10 năm.

Chương V

HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm Quy định thi tại phòng thi

Thực hiện theo điều 41 Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Các hình thức xử lý kỷ luật cán bộ viên chức vi phạm Quy định thi

Cán bộ giảng viên tham gia công tác thi có hành vi vi phạm Quy định về công tác thi bị phát hiện trong lúc làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau: nhắc nhở, phê bình trong toàn đơn vị, hạ một bậc lương tăng thêm, cắt lương tăng thêm quý hoặc khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác.v.v. Hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường quyết định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quy định trước về công tác thi.

Điều 17. Sửa đổi bổ sung Quy định

Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng, khoa chuyên môn cho phù hợp với tình hình thực tế.