

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy phòng thi, kiểm tra
của Trường Cao đẳng Đường sắt**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CDĐS ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quy chế Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số: 87/QĐ-CDĐS ngày 12 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Phòng thi, kiểm tra của Trường Cao đẳng Đường sắt”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các trung tâm, giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trương Trọng Vương

NỘI QUY
PHÒNG THI, KIỂM TRA CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CĐĐS
ngày ... tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng)

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

Nội quy phòng thi, kiểm tra (sau đây gọi là Nội quy phòng thi) áp dụng cho tổ chức thi, kiểm tra viết tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp và thực hành đối, xử lý hành vi vi phạm nội quy với các hệ đào tạo nghề chính quy của Trường Cao đẳng Đường sắt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. Người, đơn vị tổ chức thi, kiểm tra là người, đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức thi, kiểm tra quy định trong Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt và trong Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp, ban thư kí, ban coi thi và ban chấm thi.

2. Người, đơn vị kiểm tra, giám sát là người, đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thi, kiểm tra quy định trong Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt và Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt hiện hành.

3. Từ viết tắt

- CTHSSV: Công tác học sinh, sinh viên;
- HSSV: Học sinh, sinh viên;
- KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo.

Điều 3. Lập lịch thi và bố trí phòng thi

1. Đối với hình thức thi, kiểm tra viết, mỗi phòng thi, kiểm tra (sau đây gọi tắt là phòng thi) bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi, kiểm tra và không bố trí quá 50 người dự thi, kiểm tra; người dự thi, kiểm tra phải được bố trí theo số báo danh.

2. Lịch thi kết thúc môn học, mô - đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô - đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô - đun trong cùng một buổi thi của một người học. Căn cứ vào số người dự thi, kiểm tra và số chỗ ngồi của phòng thi người lập lịch thi phân chia phòng thi, ưu tiên bố trí phòng thi có lắp camera giám sát; bố trí giảng viên coi thi, kiểm tra bảo đảm quy định.

Điều 4. Quyền hạn và nhiệm vụ của HSSV

1. Quyền của HSSV

a) Được nghe phổ biến Nội quy phòng thi về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi, kiểm tra.

b) Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.

2. Nhiệm vụ của HSSV

a) Phải có mặt tại phòng thi trước giờ quy định để làm thủ tục vào phòng thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã tính giờ làm bài thì không được dự thi.

b) Mặc đồng phục theo quy định của Trường, đeo thẻ học sinh, sinh viên; trường hợp chưa được phát thẻ hoặc bị mất thẻ phải xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác cho cán bộ coi thi, kiểm tra.

c) Ngoài giấy làm bài, chỉ được mang giấy trắng vào phòng thi và những vật dụng như thước, bút, compa, máy tính cá nhân không có phím chữ hoặc tài liệu được phép ghi rõ trong đề thi, kiểm tra.

d) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh do giám thị đã ghi trên bàn.

đ) Ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, bài thi, giấy nháp theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

e) Giữ trật tự trong phòng thi, trung thực trong khi làm bài, chỉ viết bằng một thứ mực, không được đánh dấu hoặc kí hiệu riêng. Nếu muốn phát biểu phải giơ tay báo cho cán bộ coi thi biết, khi được phép đứng lên nói rõ ý kiến của mình.

h) Chấp hành sự bố trí, điều khiển hoạt động của cán bộ coi thi trong phòng thi.

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài phải ngừng làm bài, nộp cả bài thi và đề thi cho cán bộ coi thi, ghi số tờ của bài thi, kiểm tra và ký tên vào danh sách HSSV trước khi ra khỏi phòng thi.

i) Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với giáo viên chủ nhiệm, khoa, phòng KĐCLĐT, phòng Đào tạo, phòng CTHSSV, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

k) Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường

l) Đóng học phí, lệ phí thi, kiểm tra và bảo hiểm y tế theo quy định.

Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm

1. Gian lận hoặc sử dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi, kiểm tra hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận

2. Người học thi, kiểm tra hộ, nhờ người thi, kiểm tra hộ.

3. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.

4. Say rượu bia khi đến lớp.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường.

Điều 6. Khung xử lí HSSV vi phạm nội quy thi

1. Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ thi, kiểm tra;

2. Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi, kiểm tra nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ thi, kiểm tra đó;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

c) Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thi được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi không bị xử lý.

3. Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

b) Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

c) Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi, kiểm tra hay đe dọa người học khác;

đ) Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

e) Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của Trường;

g) Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

h) Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

4. Người học thi, kiểm tra hộ, nhờ người thi, kiểm tra hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

5. Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

6. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các hành vi vi phạm nội quy thi.

Điều 7. Thẩm quyền giải quyết vi phạm Nội quy phòng thi của HSSV

1. Cán bộ coi thi, kiểm tra được quyết định mức khiển trách, cảnh cáo đối với HSSV.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Giám đốc phân hiệu quyết định hình thức đình chỉ thi, kiểm tra và đề xuất hình thức kỷ luật buộc thôi học đối với HSSV.

3. Hiệu trưởng quyết định đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với HSSV.

Điều 8. Phạm vi, trình tự, thủ tục giải quyết vi phạm Nội quy phòng thi của HSSV

1. Tất cả các vi phạm đều được lập biên bản, công bố cho HSSV biết, có chữ ký của các bên liên quan và người làm chứng. Trường hợp không có người làm chứng, HSSV hoặc người vi phạm không ký thì người lập biên bản ghi rõ tình tiết trong biên bản rồi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

2. Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản và do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng, hoặc giám đốc phân hiệu (đối với kiểm tra kết thúc môn học hoặc mô - đun) hoặc do trường ban coi thi quyết định (đối với thi tốt nghiệp).

3. HSSV vi phạm phần nào (lý thuyết hay thực hành) thì việc xử lý có giá trị ở phần thi, kiểm tra đó.

Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, kiểm tra

1. Mặc trang phục theo quy định, đeo thẻ chức danh, phải có mặt tại đơn vị tổ chức thi (phòng KĐCLĐT, phòng Đào tạo) trước giờ thi, kiểm tra 15 phút đối với thi, kiểm tra học kì, trước 20 phút đối với thi tốt nghiệp để làm các thủ tục như: bóc thăm đề thi, kiểm tra, nhận danh sách thi, mã đề thi, đề thi, phòng thi, mẫu biên bản vi phạm nội quy thi... sau đó lên phòng thi để tổ chức thi, kiểm tra.

2. Kiểm tra phòng thi, thu dọn và hủy các giấy rác có trong phòng thi (trên bàn, ghế, trong ngăn bàn, dưới sàn...); đánh số báo danh theo phương hướng quy ước và theo thứ tự trong danh sách thi (thi viết). Trường hợp có nhiều lớp ghép thì từ lớp thứ 02 trở đi tiếp tục đánh số thứ tự theo số cuối cùng của lớp trước.

3. Khi gọi HSSV vào phòng thi phải kiểm tra trang phục, thẻ của HSSV. Chỉ cho phép HSSV mang vào phòng thi giấy thi và dụng cụ học tập như quy định tại mục c, khoản 2, Điều 4 Nội quy này.

4. Trước khi bóc đề cho HSSV thi, kiểm tra (môn thi, kiểm tra đầu tiên của mỗi đợt thi), cán bộ coi thi, kiểm tra phổ biến lại Nội quy phòng thi về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi, kiểm tra cho HSSV biết.

5. Ký tên vào tờ giấy thi hoặc phiếu bài thi (nếu thi trắc nghiệm) và danh sách HSSV đồng thời kiểm tra việc chép những thông tin cá nhân HSSV trong bài thi, kiểm tra để nhắc nhở HSSV khắc phục (nếu có).

6. Chỉ công bố đề thi, kiểm tra khi đã ổn định HSSV trong phòng thi và các giám thị đã có mặt trong phòng đầy đủ.

7. Tổ chức cho HSSV làm bài thi nghiêm túc;

8. Kịp thời phát hiện những sai sót của HSSV để hướng dẫn, chấn chỉnh HSSV thực hiện nội quy phòng thi;

9. Kịp thời phát hiện sai phạm của HSSV để xử lý theo đúng quy định;

10. Thông báo thời gian cho HSSV khi thời gian làm bài còn 15 phút với thời gian làm bài thi, kiểm tra không quá 90 phút và còn 30 phút đối với có thời gian làm bài trên 90 phút.

11. Khi thu bài thi, kiểm tra phải nhắc nhở HSSV kiểm tra lại thông tin cá nhân trong bài thi, kiểm tra, số tờ và ký tên vào danh sách HSSV;

12. Thực hiện khóa bài thi, kiểm tra đối với bài thi, kiểm tra viết (gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa trên các tờ giấy thi, kiểm tra mà HSSV không viết hết); sắp xếp bài thi, kiểm tra theo thứ tự trong danh sách HSSV trước khi giao bài cho người tổ chức thi, kiểm tra

13. Ghi chép đầy đủ và ký tên vào danh sách HSSV trước khi giao bài thi, kiểm tra và danh sách HSSV cho người, đơn vị tổ chức thi (phòng KĐCLĐT, phòng Đào tạo);

14. Các trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt.

Điều 10. Trình tự tổ chức coi thi, kiểm tra trực tuyến

1. Cán bộ coi thi, kiểm tra sau khi nhận đề thi hoặc mã đề thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 30 phút, bật thiết bị tổ chức thi, kiểm tra, hướng dẫn học viên đăng nhập vào thi, kiểm tra, yêu cầu HSSV điều chỉnh camera của mình bảo đảm đúng quy định; kiểm tra thông tin HSSV, ảnh, thẻ HSSV, thẻ căn cước công dân, ổn định trật tự phòng thi; kiểm tra HSSV có đủ 2 thiết bị camera và micro mới

được tham gia thi, kiểm tra; cung cấp số điện thoại của mình để cho HSSV liên lạc khi gặp sự cố kỹ thuật.

2. Đến giờ thi, cán bộ coi thi kiểm tra công bố mã đề thi, kiểm tra sau đó cấp mã đề cho HSSV truy cập vào phần mềm chuyên dụng để thi. Thời gian làm bài thi do phần mềm đã được cài đặt.

3. HSSV truy cập vào phòng thi, phần mềm thi, kiểm tra trước giờ thi, kiểm tra 30 phút để đổi tên (nếu có) và chỉnh góc máy quay toàn bộ quá trình thi, kiểm tra. Trước khi đăng nhập, HSSV phải thoát hết các chương trình đang sử dụng khác (nếu có). Nếu HSSV thực hiện chuyển Tab hoặc chuyển màn hình, hoặc chuyển thiết bị, hoặc đăng nhập tài khoản nhiều hơn một thiết bị bị coi là vi phạm nội quy thi, cán bộ coi thi, kiểm tra sẽ lập tức thu bài. HSSV phải nghiêm túc làm bài thi theo đề đã được giao, theo Nội quy phòng thi.

4. Cán bộ coi thi, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nội quy phòng thi hiện hành; Quy trình Tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun hiện hành. Trong thời gian thi, nếu camera hoặc micro của HSSV nào bị tắt không quá 5 phút mà vì lý do khách quan thì HSSV phải khẩn trương khắc phục lỗi mạng và thông báo cán bộ coi thi, kiểm tra và có thể tiếp tục làm bài. Trường hợp không có lý do chính đáng thì được coi là vi phạm thì xử lý khiển trách và trừ 25% điểm bài thi, kiểm tra; nếu trên 5 phút đến 15 phút thì xử lý cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi; nếu trên 15 phút thì xử lý đình chỉ làm bài và nhận 0 điểm cho bài thi, kiểm tra đó.

5. Trường hợp do thiết bị của HSSV bị hỏng hoặc kết nối mạng bị gián đoạn HSSV phải báo ngay cho cán bộ coi thi, kiểm tra và được xem là có lý do chính đáng thì cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản xác nhận sự việc làm căn cứ để Nhà trường tổ chức thi lại cho HSSV.

6. Trường hợp HSSV làm bài xong sớm phải ngồi chờ cho đến khi cán bộ coi thi, kiểm tra cho phép rời phòng thi.

7. Trong quá trình thi, kiểm tra, nếu gặp sự cố, HSSV thông tin ngay đến số hotline của phòng KĐCLĐT (hotline: 02438711971) để được hỗ trợ.

8. Khi hết giờ, cán bộ coi thi, kiểm tra công bố hết giờ cho HSSV, HSSV phải dừng làm bài và nộp bài trên thiết bị điện tử gửi cho cán bộ coi thi, kiểm tra theo phần mềm quản lý đào tạo.

9. Cán bộ coi thi, kiểm tra in kết quả thi, ký tên xác nhận và gửi về Phòng KĐCLĐT theo quy định.

Điều 11. Những điều cán bộ coi thi, kiểm tra không được làm

1. Không được bóc đề thi, kiểm tra trước giờ thi, kiểm tra quy định;
2. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng thiết bị nghe nhìn trong phòng thi (trừ phục vụ việc thi, kiểm tra) khi đã công bố đề thi, kiểm tra;
3. Không được phép ra khỏi phòng thi (trừ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc nhu cầu chính đáng cá nhân nhưng phải báo ngay cho người, đơn vị tổ chức thi).

4. Không được có hành vi làm ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh, hoặc tạo điều kiện để HSSV vi phạm nội quy phòng thi.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi tổ chức thi, kiểm tra trắc nghiệm trên phần mềm máy tính

1. Trách nhiệm của đơn vị, cán bộ tổ chức thi, kiểm tra

a) Tổ chức thi theo đúng nội quy, giao đủ hồ sơ thi cho giám thị (cả danh sách mã HSSV) để giám thị thông báo mã cho HSSV đăng nhập phần mềm thi, kiểm tra.

b) Trước khi thi 15 phút, người phụ trách tổ chức thi tổ chức cho đại diện cán bộ coi thi bốc thăm bộ đề thi, kiểm tra, ghi và ký sổ biên bản bốc thăm đề thi, kiểm tra như quy định. Bốc thăm số bộ đề tương ứng với số danh sách HSSV và một bộ đề dự phòng.

2. Giám thị phòng thi

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như Quy định tại “Nội quy phòng thi” hiện hành còn thực hiện các quy định sau:

a) Giám thị phòng thi có thể cho cả lớp thi cùng lúc hoặc theo đợt tùy thuộc số máy tính và sĩ số lớp dự thi, mỗi đợt có số người dự thi tối đa bằng số máy tính nối mạng đang hoạt động tốt của Phòng máy.

b) Cán bộ coi thi sau khi làm xong thủ tục gọi HSSV vào phòng thi, các máy tính đã mở sẵn sàng mới công bố bộ đề đã bốc và cấp đề cho thi sinh thi.

c) Cấp mã HSSV cho từng HSSV có mặt tại phòng thi; kiểm tra chính xác mã trùng với tên HSSV (lần lượt từng HSSV một). Trường hợp không truy cập được phần mềm hoặc có vướng mắc, giám thị phòng thi báo về trung tâm NC&CGKHCN, phòng KĐCLĐT hoặc phòng Đào tạo để giải quyết kịp thời.

d) Trường hợp lỗi mạng làm ảnh hưởng tới kết quả thi, kiểm tra, giám thị phòng thi lập mã HSSV bổ sung và cấp bộ đề dự phòng cho HSSV làm lại bài thi, kiểm tra. Trường hợp mạng tiếp tục bị lỗi kéo dài, cán bộ coi thi báo cho người tổ chức thi lập biên bản xác nhận sự việc để tổ chức thi, kiểm tra lại cho người học vào lần sau.

đ) Khi hết giờ thi, cán bộ coi thi, kiểm tra giám sát và hỗ trợ HSSV nộp bài theo quy định.

e) Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi phải in kết quả thi. Kết quả thi phải có đủ nội dung, đủ chữ ký theo quy định. Trường hợp phần mềm chưa hoàn thiện thì giám thị bổ sung cho đủ nội dung trên.

3. Người quản lý phòng máy phải kiểm tra đảm bảo các máy tính hoạt động tốt trước và trong khi thi.

Điều 13. Quy định đối với người, đơn vị tổ chức thi, kiểm tra

1. Ghi rõ họ tên cán bộ coi thi, kiểm tra, môn thi, kiểm tra vào danh sách HSSV dự thi.

2. Chỉ giao danh sách HSSV, đề thi, kiểm tra, danh sách mã HSSV... cho cán bộ coi thi, kiểm tra sau khi đã xác nhận các cán bộ coi thi, kiểm tra của phòng thi đã có mặt đầy đủ, đúng trang phục và đeo thẻ chức danh.

3. Tổ chức, thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình thi, kịp thời phát hiện lỗi, vi phạm của HSSV, cán bộ coi thi, kiểm tra để có biện pháp xử lý theo nội quy, quy chế.

4. Khi nhận bài thi, kiểm tra phải kiểm tra xác nhận các nội dung trong danh sách HSSV dự thi, kiểm tra đã được ghi chép, chữ kí đầy đủ, đúng quy định. Nếu phát hiện có thiếu sót phải yêu cầu cán bộ coi thi, kiểm tra khắc phục ngay. Trường hợp không khắc phục được thì phải lập biên bản sự việc làm căn cứ xử lý sau này.

Điều 14. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên vi phạm nội quy thi, kiểm tra

1. Cán bộ phòng KĐCLĐT, cán bộ phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, nếu phát hiện hành vi vi phạm nội quy của cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường tiến hành lập biên bản sự việc báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường vi phạm Nội quy phòng thi tùy theo mức độ hành vi vi phạm phải chịu xử lý theo quy định tại Nội quy trường Cao đẳng Đường sắt hiện hành hoặc bị truy tố theo quy định của Pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy phòng thi phải được phòng Công tác HSSV, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ coi thi, kiểm tra phổ biến cho tất cả HSSV.

2. Tại các phân hiệu, các công việc liên quan đến phòng KĐCLĐT do bộ phận đào tạo – quản lý HSSV của phân hiệu thực hiện.

3. Các phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm liên quan triển khai và đôn đốc thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy phòng thi.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì người phát hiện gửi ý kiến về phòng KĐCLĐT để tham mưu Hiệu trưởng quyết định. /.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trương Trọng Vương