

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến
của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

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 Thông tư 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ);

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1843/QĐ-ĐHKT-KHĐT-KT ngày 14 tháng 7 năm 2021.

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.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC THI THEO HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2063/QĐ-ĐHKT-KHĐT KT ngày 19 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của thí sinh, sinh viên, học viên (gọi chung là thí sinh) bậc đại học, sau đại học theo hình thức trực tuyến; quy trình tổ chức thi và công nhận kết quả thi, kết quả đánh giá học phần bằng hình thức thi trực tuyến; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT) và thí sinh dự thi bằng hình thức thi trực tuyến.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến theo kế hoạch của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là UEH) và các học phần được các đơn vị chức năng đề xuất, đăng ký thi trực tuyến với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí theo Điều 5 của Quy định này; áp dụng đối với giảng viên, viên chức, người lao động và thí sinh của UEH.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các điều kiện nhằm đảm bảo tính khách quan, nghiêm túc trong công tác tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến tại UEH.

2. Thực hiện chuyển đổi số trong công tác đào tạo tại UEH.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý đào tạo, ứng dụng các công cụ khảo thí hiện đại để đánh giá chất lượng đào tạo tại UEH.

Điều 3. Định nghĩa, giải thích thuật ngữ

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

1. Thi trực tuyến: là hình thức làm bài thi thông qua mạng Internet. Bao gồm:

- a) Thi trực tuyến từ xa: là hình thức thi trực tuyến, thí sinh làm bài thi từ xa tại các địa điểm tự chọn.
- b) Thi trực tuyến tập trung: là hình thức thi trực tuyến, thí sinh thi tập trung tại các phòng máy do UEH bố trí.
2. Thi trực tiếp: là hình thức thi trực tiếp tại các phòng thi do UEH bố trí.
 3. Cơ sở thi: Cơ sở: O (cơ sở ảo sử dụng cho các hình thức thi trực tuyến). Cơ sở: A, B1, B2, N1, N2,... (các cơ sở sử dụng cho hình thức thi trực tiếp).
 4. Box thi: BOX-01, BOX-02,... các phòng thi ảo được gắn trên cơ sở ảo O.
 5. Link thi trực tuyến: là đường dẫn liên kết đến Servers lưu trữ cơ sở dữ liệu tổ chức thi trực tuyến.
 6. Microsoft Teams (MS Teams): công cụ giao tiếp dùng để tạo nhóm, cập nhật danh sách thí sinh, giám sát thí sinh qua webcam, sinh hoạt phổ biến quy chế thi trực tuyến.
 7. Servers: là hệ thống máy tính dùng để lưu trữ cơ sở dữ liệu cho việc tổ chức thi trực tuyến.
 8. Phần mềm thi trực tuyến: là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến.
 9. Cấu trúc đề thi: là nội dung xác định từng thành phần của một đề thi. Nội dung này do Đơn vị đào tạo phụ trách đề xuất.
 10. Đề thi trực tuyến: là đề thi sử dụng cho kỳ thi trực tuyến được Đơn vị đào tạo biên soạn theo cấu trúc quy định.
 11. Cấu trúc trộn đề thi: do Đơn vị đào tạo đề xuất với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí. Quá trình trích xuất đề thi được thực hiện bằng phần mềm theo nguyên tắc ngẫu nhiên.
 12. Sự cố: là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trực tuyến như: mất điện, hỏng máy tính, thí sinh vô ý thực hiện sai thao tác kỹ thuật, Servers dừng hoạt động và các sự cố khách quan khác làm cho thí sinh không thể làm bài thi.
 13. Giảng dạy kết hợp (giảng dạy Hybrid): là hình thức kết hợp giữa giảng dạy trực tiếp và trực tuyến cùng diễn ra tại một thời điểm cho cùng một lớp học phần.
 14. Giảng dạy trực tuyến (giảng dạy Online): là hình thức giảng viên và người học cùng có mặt tại một thời điểm và thực hiện các hoạt động đào tạo thông qua các nền tảng công nghệ giao tiếp của Internet (như MS Teams, Google Meet, Zoom,...).
 15. Đơn vị đào tạo: các Khoa/Viện/Trung tâm thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn và nghiên cứu khoa học thuộc/trực thuộc UEH được gọi chung là Đơn vị đào tạo.

Điều 4. Các hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến

1. Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL).
2. Trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH (TNOL-UEH).
3. Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL).
4. Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL).
5. Vấn đáp trực tuyến (VDOL).
6. Tiêu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL).

Điều 5. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

1. Các học phần giảng dạy theo hình thức giảng dạy kết hợp (giảng dạy Hybrid), giảng dạy trực tuyến (giảng dạy Online) sẽ mặc định thi theo hình thức trực tuyến.

2. Các học phần giảng dạy theo hình thức trực tiếp nhưng được tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến theo kế hoạch của UEH; hoặc được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi trực tuyến và phải đáp ứng đủ các điều kiện trong việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi/thang điểm, đảm bảo các yêu cầu tối thiểu được quy định tại Điều 6 Quy định này.

3. Đối với các học phần giảng dạy trực tiếp theo hình thức tập trung nhưng được chọn hình thức thi trực tuyến thì tất cả các lớp học phần đó phải cùng một hình thức thi.

4. Các Đơn vị đào tạo có trách nhiệm quyết định, đăng ký hình thức thi trực tuyến và lựa chọn nền tảng công nghệ thi trực tuyến theo các Quy trình, Quy định hiện hành.

5. Các Đơn vị đào tạo **không được thay đổi hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến** sau khi Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phát hành lịch thi chính thức trừ trường hợp bất khả kháng và có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng UEH.

CHƯƠNG II

HÌNH THỨC THI/NỀN TẢNG CÔNG NGHỆ/DẠNG CÂU HỎI/ CÁCH THỨC BIÊN SOẠN VÀ THỜI GIAN BÀN GIAO ĐỀ THI, ĐÁP ÁN

Điều 6. Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ, cách thức biên soạn đề thi/đáp án trực tuyến

Việc lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ, cách thức biên soạn đề thi/đáp án trực tuyến được quy định theo nhiệm vụ của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Các Đơn vị đào tạo

1.1. Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ, cách thức biên soạn đề thi/đáp án trực tuyến

- Đơn vị đào tạo quyết định chọn hình thức thi, nền tảng công nghệ thi trực tuyến và chịu trách nhiệm đăng ký hình thức thi, nền tảng công nghệ thi trực tuyến với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí theo Quy định hiện hành.

- Việc biên soạn đề thi, đáp án phải phù hợp với nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã lựa chọn với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí. Cụ thể:

a) Thi trên hệ thống LMS: Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL), Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL), Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL):

+ Biên soạn đề thi, đáp án theo đúng yêu cầu về thiết kế của hệ thống LMS và hướng dẫn của Phòng Công nghệ thông tin.

+ Nội dung đề thi là đường liên kết (Link) đến khóa học (có chứa bài kiểm tra) trên hệ thống LMS về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đúng hạn.

b) Thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH (TNOL-UEH):

+ Biên soạn đề thi/đáp án trắc nghiệm bằng chương trình soạn đề thi trắc nghiệm trên Microsoft Word do Phòng Công nghệ thông tin xây dựng, nội dung đề thi và cấu trúc đề thi theo đúng yêu cầu về thiết kế của chương trình soạn đề thi trắc nghiệm trên Microsoft Word về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đúng hạn.

+ Các cá nhân được phân công chịu trách nhiệm về việc biên soạn, xây dựng cấu trúc đề thi và thang điểm phù hợp với tính chất kỳ thi, hoặc từng học phần cho từng loại hình đào tạo thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH.

c) Các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL):

+ Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi theo lịch thi do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ban hành; chủ động biên soạn nội dung đề thi, lựa chọn nền tảng công nghệ tổ chức thi phù hợp; chủ động tổ chức thi, thu thập, lưu trữ những tập tin bài làm của thí sinh để phục vụ cho việc kiểm tra sau này.

+ Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm thông báo cho thí sinh những nội dung liên quan cần chuẩn bị trước ngày thi.

+ Đối với hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL), các Đơn vị đào tạo phân công giảng viên thứ hai hỗ trợ chấm bài với giảng viên giảng dạy.

1.2 Các Trưởng Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về

a) Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến hoặc phân công, ủy quyền người thực hiện theo thẩm quyền quản lý.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

c) Phân công người thực hiện và theo dõi tiến độ việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

d) Chịu trách nhiệm chính về bảo quản và bảo mật trong việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

e) Đối với thi kết thúc học phần (KTHP), đảm bảo tỷ lệ điểm KTHP được quy định trong hình thức thi trực tuyến $\leq 50\%$ / tổng điểm học phần (HP).

2. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

a) Hướng dẫn cài đặt phần mềm và cách thức biên soạn đề thi (TNOL-UEH) cho các Đơn vị đào tạo.

b) Theo dõi và nhắc tiến độ hoàn thành việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi trực tuyến của các Đơn vị đào tạo.

c) Đầu mỗi tiếp nhận bàn giao Link đề thi trên hệ thống LMS, chuyển cho Phòng Công nghệ thông tin tiến hành trộn đề, tạo ca thi.

d) Nhận bàn giao, kiểm tra tính hợp lệ của bộ đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi từ các Đơn vị đào tạo dưới dạng *file mềm Word (TNOL-UEH)*.

e) Xử lý bộ đề thi/đáp án đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến (TNOL-UEH).

f) Tiến hành trộn đề (TNOL-UEH) theo cấu trúc/thang điểm từ yêu cầu của các Đơn vị đào tạo.

g) Tạo ca thi (TNOL-UEH) theo lịch thi chính thức đã ban hành.

h) Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

3. Phòng Công nghệ thông tin

a) Hướng dẫn các Đơn vị đào tạo biên soạn đề thi trên hệ thống LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL).

b) Tiến hành tạo ca thi trên hệ thống LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL) theo lịch thi chính thức ban hành và Link đề thi trên hệ thống LMS nhận từ lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

c) Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về chuyên môn các phần mềm tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến.

d) Trưởng phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

Điều 7. Các dạng câu hỏi được sử dụng để biên soạn đề thi trực tuyến

1. Đối với thi trên hệ thống LMS

Việc biên soạn đề thi phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn theo yêu cầu của phần mềm thi LMS:

- Dạng câu hỏi (LMS-TNOL) tương tự như dạng câu hỏi thi (TNOL-UEH).
- Dạng câu hỏi (LMS-TNTLOL) kết hợp phần trắc nghiệm và phần tự luận.
- Dạng câu hỏi (LMS-TLOL) phân thi tự luận.

2. Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH (TNOL-UEH)

Việc biên soạn đề thi phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn theo yêu cầu của phần mềm thi (TNOL-UEH). Cụ thể:

- Dạng câu hỏi chọn phương án đúng.
- Dạng câu hỏi đúng/sai.
- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

3. Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL)

Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trong việc biên soạn đề thi và xác định nội dung dạng câu hỏi thi trực tuyến.

Điều 8. Thời gian, cách thức bàn giao đề thi trực tuyến

a) Các Đơn vị đào tạo có trách nhiệm bàn giao bộ đề thi/đáp án đã được biên soạn bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt dạng *file mềm Word (TNOL-UEH)*; biên soạn trên LMS dưới *dạng đường Link (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL)* và cấu trúc trộn đề thi/thang điểm về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất trước ngày thi của học phần **10 ngày làm việc**. Việc bàn giao bộ đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề/thang điểm, Link đề thi LMS phải được bàn giao trực tiếp cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

b) Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiếp nhận bộ đề thi/đáp án dạng file mềm Word (TNOL-UEH), kiểm tra tính hợp lệ về mặt kỹ thuật; tiến hành xử lý nội dung đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến UEH. Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi ngay với Đơn vị đào tạo để phân công người chỉnh sửa.

c) Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí gửi Link đề thi trên hệ thống LMS cho lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin để phân công nhân sự tiến hành xử lý nội dung bộ đề thi/đáp án đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến LMS. Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi ngay với Đơn vị đào tạo để phân công người chỉnh sửa.

d) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm đơn đốc nhân sự được phân công biên soạn đề thi điều chỉnh, bổ sung đề thi bị phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật và gửi lại Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất là **01 ngày làm việc** sau khi nhận được thông tin phản hồi từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và Phòng Công nghệ thông tin.

CHƯƠNG III

YÊU CẦU THIẾT BỊ, ĐƯỜNG TRUYỀN/SỬ DỤNG KỸ THUẬT, ỨNG DỤNG/ KHÔNG GIAN CỦA THÍ SINH DỰ THI TRỰC TUYẾN TỪ XA

Điều 9. Yêu cầu thiết bị, đường truyền

1. Thiết bị của thí sinh bao gồm:

a) Thiết bị làm bài thi (thiết bị thứ nhất): máy tính có trang bị camera/webcam.

b) Thiết bị hỗ trợ giám sát (thiết bị thứ hai): có thể là điện thoại thông minh hoặc máy tính có camera/webcam.

2. Thiết bị làm bài thi (thiết bị thứ nhất) đặt trước mặt thí sinh, camera của thiết bị phải quan sát được toàn bộ khuôn mặt của thí sinh và phạm vi không gian xung quanh.

3. Thiết bị hỗ trợ giám sát (thiết bị thứ hai) đặt cách xa (thiết bị thứ nhất) tối thiểu 1,5 mét để hỗ trợ quan sát không gian bên trái/phải, phía sau thí sinh và màn hình làm bài của thí sinh.



4. Hệ thống camera/webcam, microphone và loa ngoài của các thiết bị thứ nhất và thứ hai phải đảm bảo hoạt động liên tục trong suốt quá trình làm bài thi.

5. Đường truyền Internet của thí sinh phải đáp ứng yêu cầu thi trực tuyến.

6. Trong trường hợp thí sinh không đáp ứng được các yêu cầu để dự thi trực tuyến từ xa theo các Mục 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này thì phải đăng ký với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí để được sắp xếp lại lịch thi, hình thức thi (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

Điều 10. Yêu cầu sử dụng kỹ thuật, ứng dụng

1. Máy tính của thí sinh được cài bất kỳ hệ điều hành nào và phải được cài đặt thêm trình duyệt Google Chrome và chỉ mở Google Chrome trong quá trình thi, không mở bất cứ chương trình nào khác (trừ khi các yêu cầu đặc biệt). Chỉ mở một Tab vào trang Web thi, không mở thêm bất cứ Tab nào khác trên Google Chrome.

2. Khi vào trang Web thi, trình duyệt yêu cầu truy cập camera thí sinh phải bấm cho phép (nút Allow).

3. Thí sinh phải tắt tất cả các chương trình trao đổi thông tin như (Zalo, Viber, Facebook,...), điều khiển từ xa như (Teamviewer, Ultraview, AnyDesk,...). Các phần mềm này chỉ được bật khi cán bộ coi thi yêu cầu.

4. Thiết bị thứ hai cài đặt ứng dụng Microsoft Teams (trên máy tính hoặc điện thoại thông minh), tham dự cuộc họp trên Microsoft Teams, yêu cầu bật camera toàn thời gian và tắt micro (chỉ bật khi cần trao đổi với cán bộ coi thi).

5. Khi được yêu cầu, thí sinh quay mặt sang thiết bị thứ hai để giao tiếp với cán bộ coi thi. Thí sinh không cần xuất trình giấy tờ dự thi trừ khi cán bộ coi thi yêu cầu.

6. Trên thiết bị thứ nhất, máy tính làm bài thi, thí sinh tuyệt đối không rời khỏi trang thi, nếu thí sinh chuyển sang màn hình khác hoặc sang trang khác trong quá trình dự thi sẽ được xem là vi phạm quy chế thi.

7. Trong một số tình huống đặc biệt, cán bộ coi thi được quyền yêu cầu thí sinh xoay camera của thiết bị thứ hai một góc 360 độ để kiểm tra không gian xung quanh trước giờ thi hoặc trong giờ thi.

Điều 11. Yêu cầu về không gian dự thi

1. Không gian dự thi phải trống, không có người qua lại trong thời gian thi (không yêu cầu phòng riêng), không có các thiết bị điện tử khác trong không gian thi, không có tài liệu (sách, vở, tài liệu khác,...) trừ trường hợp đề thi cho phép.

2. Không đeo tai nghe, không để các thiết bị điện tử khác gần trong không gian dự thi.

3. Không gian yên tĩnh không có tạp âm.

CHƯƠNG IV

TẠO ĐỀ/TẠO CA THI/TẠO MS TEAMS/PHÂN BỐ, PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI VÀ CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

Điều 12. Tạo đề thi/Tạo ca thi/Tạo MS Teams/Phân bố, phân công cán bộ coi thi, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật, tiếp nhận thông tin, thư ký, lãnh đạo trực điểm thi

1. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- Chậm nhất **03 ngày làm việc** sau khi lịch thi chính thức phát hành, bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiến hành xử lý lịch thi, phân bố số lượng cán bộ coi thi (CBCT), giám sát (GS), thư ký (TK), hỗ trợ kỹ thuật (HTKT), tiếp nhận thông tin (TNTT), lãnh đạo trực điểm thi (LD) và gửi về Phòng Tổng hợp, Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH có liên quan.

- Ít nhất **07 ngày làm việc** trước ngày tổ chức ca thi trực tuyến, căn cứ lịch thi chính thức của UEH, bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí) tiến hành tạo đề thi từ file đề thi/đáp án; trộn đề thi theo yêu cầu cấu trúc trộn đề thi (TNOL-UEH) do Đơn vị đào tạo đã đăng ký.

- Ít nhất **05 ngày làm việc** trước ngày tổ chức ca thi trực tuyến, bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí) căn cứ lịch thi chính thức của UEH và đề thi đã được trộn trên hệ thống tiến hành tạo ca thi (TNOL-UEH). Cập nhật danh sách thí sinh và kiểm tra đối chiếu tính chính xác với danh sách gốc (dạng file mềm PDF) do các Đơn vị Quản lý đào tạo cung cấp.

- Việc tạo đề thi/trộn đề thi/tạo ca thi trực tuyến phải đảm bảo nguyên tắc: chính xác, bảo mật và đúng với yêu cầu của cấu trúc trộn đề thi/thang điểm do Đơn vị đào tạo đã đăng ký với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

- Khi nhận thông tin phản hồi từ Phòng Tổng hợp, Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH chậm nhất **07 ngày làm việc** bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiến hành tổng hợp, nhập phân công CBCT, GS, TK, HTKT, TNTT, LD trực điểm thi theo từng ngày thi/ca thi/điểm thi lên hệ thống trước ngày thi đầu tiên của đợt thi.

- Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiến hành in danh sách CBCT, in bảng kê xác nhận thanh toán coi thi.

- Trước ngày thi trực tuyến **01 ngày làm việc**, bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành lập danh sách phân công CBCT, HTKT, TNTT, TK, GS, LD trực điểm thi và Mã ca thi, Link thi theo ngày thi/ca

thi/điểm thi trên file excel và cập nhật lên Google Drive để CBCT theo dõi, cung cấp Link thi cho thí sinh đầu giờ thi.

2. Phòng Công nghệ thông tin

- Trước ngày thi trực tuyến đầu tiên của đợt thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ phương án sử dụng phòng thi trực tuyến (Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để tiến hành tạo MS Teams tương ứng với các Box thi sử dụng trong đợt thi.

- Trước ngày thi trực tuyến của ca thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành import danh sách thí sinh vào MS Teams của các Box thi/ca thi đó.

- Trước ngày thi trực tuyến của ca thi ít nhất **07 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành xử lý Link đề thi trên hệ thống LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL) do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí cung cấp và tiến hành tạo ca thi trên hệ thống LMS.

- Phân công đủ nhân sự theo phân bổ từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

3. Đơn vị Quản lý đào tạo

- Cung cấp danh sách thí sinh dự thi (dạng file mềm PDF) cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trước ngày thi **07 ngày làm việc**.

- Cập nhật đủ danh sách ảnh của thí sinh dự thi trên hệ thống PSC trước ngày thi **07 ngày làm việc**.

- Phân công đủ nhân sự tham gia kỳ thi theo phân bổ từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

4. Phòng Tổng hợp

- Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm huy động nhân sự từ các Đơn vị đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý và phân công đủ nhân sự tham gia coi thi trực tuyến theo phân bổ từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

5. Các Đơn vị khác thuộc UEH

- Các Đơn vị khác thuộc UEH chịu trách nhiệm huy động và phân công đủ nhân sự tham gia coi thi trực tuyến theo phân bổ từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Phân công nhân sự trực giám sát các buổi thi trực tuyến theo số lượng phân bổ nhân sự từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI/QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI/ XỬ LÝ VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ/CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 13. Công tác tổ chức thi

1. Công tác tổ chức thi theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo Quy định này và bảo đảm các Quy định hiện hành của UEH.

2. Đơn vị tổ chức thi phải bảo đảm các yêu cầu sau

a) Số lượng thí sinh dự thi mỗi Box thi/tổng số lượng thí sinh dự thi mỗi ca thi phải dựa trên tư vấn về điều kiện hạ tầng kỹ thuật của Phòng Công nghệ thông tin.

b) 01 Box thi trực tuyến có 02 cán bộ coi thi (CBCT).

c) 06 Box thi trực tuyến có 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (HTKT).

d) 10 Box thi trực tuyến có 01 thư ký (TK).

e) Có 02 nhân sự của Phòng Công nghệ thông tin và 01 nhân sự \leq 15 Box thi của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trực tiếp nhận thông tin (TNNT).

f) Có 01 cán bộ thanh tra/giám sát buổi thi.

g) Có 01 lãnh đạo \leq 15 Box thi của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và Phòng Công nghệ thông tin trực lãnh đạo.

3. Nhiệm vụ của CBCT

a) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trước khi thi

- Trước giờ thi trễ nhất 15 phút, 02 CBCT có mặt tại Box thi, nhận hồ sơ thi từ thư ký.
- CBCT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Đăng nhập vào MS Teams tương ứng Box thi/Tạo Team với thông tin của ca thi trên danh sách thi/Ghi danh thí sinh vào Team.

+ Dùng Google Meet bật chức năng ghi hình lại cuộc họp.

+ Share Clip phổ biến quy chế và quy định đã chuẩn bị sẵn cho thí sinh.

+ Mở chức năng Meet now trong kênh General để gặp gỡ thí sinh trong Box thi.

+ CBCT yêu cầu thí sinh bật webcam/micro để điểm danh và yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thiết bị trước khi thi. Bắt đầu thi yêu cầu thí sinh bật webcam và tắt micro để giữ trật tự của Box thi.

+ CBCT chịu trách nhiệm điểm danh thí sinh trong danh sách dự thi với số lượng thí sinh đăng nhập vào MS Teams tương ứng Box thi mình phụ trách.

+ CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật khi thi, tuyệt đối không vi phạm mọi hình thức bị cấm theo quy định tại Điều 19, 20 của Quy định này.

+ CBCT nhập địa chỉ đường Link thi (danh sách Link thi được Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đưa lên Google Drive và Group Zalo chung của Hội đồng thi) trên khung Chat chung của Box thi và yêu cầu thí sinh phải tuân thủ thi đúng đường Link này.

b) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trong khi thi

- CBCT theo dõi trạng thái làm bài của thí sinh theo hướng dẫn coi thi trực tuyến dành cho CBCT.

- Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT có thể trả lời trên khung Chat để giữ trật tự cho những thí sinh khác tập trung làm bài và chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- CBCT có quyền yêu cầu thí sinh xoay màn hình webcam thứ hai 360 độ để đảm bảo việc giám sát thí sinh đang độc lập làm bài.

- Đối với thí sinh không thực hiện việc đăng nhập vào MS Teams mở webcam để điểm danh nhưng vẫn nhận Link thi từ các bạn khác vào làm bài thì CBCT bấm khóa bài thi của thí sinh đó và lập BM4 Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến (CBCT ghi rõ hình thức, mức độ xử lý kỷ luật Cảnh cáo được nêu tại Điều 20 của Quy định này). CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thì CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thì CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams.

- Trong quá trình thi, nếu phát hiện thí sinh không tuân thủ trong việc mở webcam, CBCT nhắc thí sinh bằng micro và trên khung Chat lần 01, nếu thí sinh không thực hiện theo yêu cầu của CBCT thì CBCT bấm khóa bài thi của thí sinh và thông báo trên khung Chat cho thí sinh biết. Trường hợp thí sinh muốn tiếp tục làm bài phải đảm bảo việc tuân thủ theo yêu cầu của CBCT và báo cho CBCT biết để mở lại bài thi cho thí sinh.

- Trường hợp thí sinh vẫn không thể đảm bảo việc mở webcam và bị CBCT nhắc đến lần 03 thì CBCT khóa bài thi và yêu cầu thí sinh làm BM1 Bản thông tin sự cố thi trực tuyến Dành cho thí sinh và CBCT làm BM2 Bản thông tin sự cố thi trực tuyến Dành cho CBCT để ghi nhận sự cố.

- Đối với đề thi không cho phép rời trang thi, CBCT quan sát nếu phát hiện thí sinh rời trang 01 lần thì CBCT tiến hành bấm khóa bài thi và lập BM4_Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến (CBCT ghi rõ hình thức, mức độ xử lý kỷ luật Khiên trách được nêu tại Điều 20 của Quy định này). CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thi CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thi CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams.

- CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút là *Hết giờ làm bài*.

- Sau khi *Hết giờ làm bài*, hệ thống sẽ tự động thu bài của thí sinh. CBCT thông báo với thí sinh không rời khỏi MS Teams cho đến khi CBCT đảm bảo việc kiểm tra bài thi và cho phép rời MS Teams. CBCT kiểm tra đối chiếu số lượng thí sinh nộp bài/số lượng thí sinh vắng mặt trên hệ thống với danh sách gốc (được Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đưa lên Google Drive chung của Hội đồng thi), tiến hành lập BM3_Báo cáo vắng mặt & tình hình thi, bài thi kỳ thi kết thúc học phần thi trực tuyến (bắt buộc) và các biểu mẫu liên quan (BM2, BM4 nếu có) trên Google Forms.

- CBCT thông báo cho thư ký trên Group Zalo của Hội đồng thi về việc đã hoàn tất gửi các biểu mẫu và thông báo cho thí sinh được phép rời MS Teams. Kết thúc buổi thi.

4. Nhiệm vụ của HTKT

- HTKT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Trước giờ thi trễ nhất 30 phút, HTKT có mặt tại điểm thi để mở cửa phòng máy tính theo phòng thi/Box thi được phân công.

+ Khởi động máy tính, kiểm tra: đường truyền, phần mềm, webcam, micro,...

+ Tiến hành đăng nhập sẵn tài khoản MS Teams của từng Box thi.

+ Hỗ trợ CBCT trong các vấn đề về kỹ thuật, sự cố máy tính, mạng, webcam, micro, phần mềm thi,...

- HTKT không được làm nhiệm vụ tại Box thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công hỗ trợ kỹ thuật tại Box thi có người thân dự thi thì phải báo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công lại cho phù hợp.

5. Nhiệm vụ của TK

- TK do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lập danh sách phân công.

- TK có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Trước giờ thi trễ nhất 30 phút, TK có mặt tại điểm thi mở cửa Phòng Hội đồng thi.

- + Dán danh sách phân công CBCT, HTKT, TNTT, TK, GS, LD trước mỗi phòng thi.
- + Tiến hành điểm danh CBCT, HTKT, TNTT, GS theo danh sách phân công, kịp thời xử lý các trường hợp sự cố của CBCT, HTKT, TNTT, GS,...
- + Thực hiện việc ký xác nhận thù lao coi thi của các thành viên liên quan.
- + Theo dõi các thông tin từ Hội đồng thi, TNTT gửi trên Group Zalo để hỗ trợ nhắc CBCT, HTKT.
- + Đóng cửa phòng Hội đồng thi sau khi kết thúc buổi thi.
- + Theo dõi và thực hiện thống kê, trích xuất các biểu mẫu sau khi thi: BM3 Báo cáo vắng mặt & tình hình thi, bài thi kỳ thi kết thúc học phần thi trực tuyến (bắt buộc); BM1 Biên bản ghi nhận sự cố thi trực tuyến Dành cho thí sinh (nếu có); BM2 Biên bản ghi nhận sự cố thi trực tuyến Dành cho CBCT (nếu có); BM4 Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến (nếu có).

- TK 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 thư ký 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.

6. Nhiệm vụ của TNTT

- TNTT do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lập danh sách phân công.
- TNTT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại Phòng Hội đồng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:
 - + Trước giờ thi trễ nhất 20 phút, TNTT có mặt tại Phòng Hội đồng thi tiến hành kiểm tra việc tạo Teams của CBCT.
 - + Tiếp nhận và xử lý các thông tin cần hỗ trợ từ CBCT, HTKT, TK trên Group Zalo của Hội đồng thi.
 - + Trực hotline tiếp nhận và xử lý tất cả các thông tin cần hỗ trợ từ thí sinh.
- TNTT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công tiếp nhận thông tin tại điểm thi có người thân dự thi thì phải báo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công lại nhân sự cho phù hợp.

7. Nhiệm vụ của GS

- GS có mặt đúng giờ và thường xuyên tại điểm thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:
 - + Trước giờ thi trễ nhất 30 phút, GS có mặt tại điểm thi để kiểm tra, giám sát việc tuân thủ giờ giấc của CBCT, HTKT, TNTT, TK.

+ Giám sát, báo cáo tình hình thi trực tuyến.

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Công nghệ thông tin xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

- GS không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu được lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế phân công giám sát tại điểm thi có người thân dự thi thì phải báo để lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế phân công nhân sự khác.

Điều 14. Quy trình tổ chức thi

1. Phòng Công nghệ thông tin tư vấn cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật và tổ chức thi trực tuyến.

2. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin soạn thảo, ban hành các văn bản hướng dẫn cho công tác tổ chức thi trực tuyến.

3. Bộ phận Kế hoạch đào tạo (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) phối hợp các Đơn vị Quản lý đào tạo phát hành lịch thi trực tuyến.

4. Đơn vị Quản lý đào tạo cung cấp danh sách thí sinh dự thi (dạng file mềm PDF) cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

5. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin tập huấn cho cán bộ coi thi trước ngày thi. Trường hợp cần thiết, tổ chức tập huấn cho thí sinh lần đầu dự thi được thi thử để làm quen với hệ thống thi trước ngày thi chính thức.

6. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) xử lý lịch thi trực tuyến gửi về các Đơn vị đào tạo đề nghị cung cấp đề thi.

7. Các Đơn vị đào tạo triển khai phân công nhân sự biên soạn đề thi và gửi đề thi TNOL-UEH, Link đề thi LMS về bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí).

8. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) xử lý lịch thi trực tuyến phân bổ số lượng CBCT, HTKT, TNTT, TK, GS, LĐ gửi về Phòng Tổng hợp, Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH có liên quan để phân công nhân sự tham gia kỳ thi.

9. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiếp nhận đề thi trực tuyến trên nền tảng (TNOL-UEH) dạng file mềm word từ các Đơn vị đào tạo và tiến hành xử lý đề thi, trộn đề, tạo đề thi lên hệ thống thi TNOL của UEH. Tiến hành tạo ca thi trên hệ thống thi TNOL của UEH.

10. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiếp nhận đề thi trên nền tảng LMS dạng đường Link trên hệ thống LMS. Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin để tạo đề, trộn đề, tạo ca thi trên hệ thống thi LMS.

11. Phòng Công nghệ thông tin tiến hành tạo MS Teams tương ứng với các Box thi sử dụng trong đợt thi. Căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành import danh sách thí sinh vào MS Teams của các Box thi/ca thi.

12. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiếp nhận danh sách CBCT, HTKT, CNTT, TK, GS, LD từ Phòng Tổng hợp, Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH tiến hành nhập phân công lên hệ thống PSC theo từng ca thi/ ngày thi/ điểm thi. In danh sách phân công, chứng từ xác nhận thanh toán coi thi.

13. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin tổ chức thi trực tuyến theo kế hoạch. *(Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL) các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi theo lịch thi do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ban hành).*

14. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí/CBCT phổ biến quy chế thi, phổ biến quyền lợi và trách nhiệm của thí sinh trước ngày thi/giờ thi chính thức.

15. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin xử lý kết quả thi.

16. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) nhập điểm thi lên hệ thống, in và ký xác nhận bảng điểm HP, nộp bảng điểm HP gốc về các Đơn vị Quản lý đào tạo.

17. Bộ phận Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) thực hiện xác nhận thanh toán coi thi, chấm bài với Phòng Tài chính - Kế toán.

18. Các đơn vị liên quan lưu trữ thông tin, dữ liệu kỳ thi theo các Quy định hiện hành.

Điều 15. Xử lý và công bố kết quả

1. Sau khi kết thúc buổi thi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin xử lý chấm bài đối với các hình thức thi: Trắc nghiệm trực tuyến (TNOL-UEH, LMS-TNOL) và tải về kết quả thi trắc nghiệm. Đối với hình thức thi Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL) Phòng Công nghệ thông tin phân quyền cho nhân sự *(được Trưởng các Đơn vị đào tạo phân công, ủy quyền)* trên hệ thống LMS để phân công giảng viên vào chấm bài phần tự luận.

2. Đối với các hình thức thi Trắc nghiệm trực tuyến (TNOL-UEH, LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL): 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 Khảo thí (Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) tiến hành nhập kết quả thi kết thúc học phần trực tuyến (theo tỷ lệ điểm KTHP do các Đơn vị đào tạo cung cấp ($\leq 50\%$)) 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 học phần; Bảng điểm học phần này sẽ được chuyên viên xử lý điểm và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ký xác nhận và nộp bản gốc về các Đơn vị Quản lý đào tạo.

3. Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL): Nhân sự được Đơn vị đào tạo phân công chịu trách nhiệm nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần trực tuyến trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo (Đảm bảo tỷ lệ điểm KTHP trực tuyến $\leq 50\%$). Xác nhận việc hoàn tất nhập điểm trên hệ thống, in bảng điểm, trình lãnh đạo Đơn vị đào tạo ký và nộp bảng điểm gốc về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí để thực hiện việc xác nhận thanh toán chấm bài và nộp bảng điểm gốc về các Đơn vị Quản lý đào tạo.

4. Đơn vị Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc nhập điểm vào tài khoản cá nhân của thí sinh; công bố điểm thi cho thí sinh.

5. Đối với các kỳ thi khác (Tuyển sinh/Tốt nghiệp/Tiếng Anh đầu ra,...) Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp xử lý kết quả thi và bàn giao kết quả thi gốc về các Đơn vị Quản lý đào tạo.

Điều 16. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi và kết quả thi của thí sinh được Phòng Công nghệ thông tin lưu trữ trên hệ thống theo quy định:

- a) Đại học: hết khóa.
- b) Sau đại học: 05 năm sau tốt nghiệp.

2. Kết quả thi/Bảng điểm HP của thí sinh được Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lưu trữ dưới dạng (Excel/PDF) theo quy định:

- a) Đại học: hết khóa.
- b) Sau đại học: 05 năm sau tốt nghiệp.

3. Đối với kết quả thi/Bảng điểm HP gốc của thí sinh được các Đơn vị Quản lý đào tạo lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

CHƯƠNG VI

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 17. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- a) Phối hợp các Đơn vị Quản lý đào tạo lập lịch thi trực tuyến.
- b) Phối hợp Phòng Công nghệ thông tin tập huấn CBCT hình thức thi trực tuyến.

c) Tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

d) Chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

e) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

f) Chịu trách nhiệm chính trong việc nhập điểm thi KTHP trực tuyến lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

g) Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

h) Xác nhận thanh toán coi thi bằng hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

i) Xác nhận thanh toán chấm bài bằng hình thức thi trực tuyến tại Điều 21, Mục 7 của Quy định này.

j) Phối hợp Phòng Công nghệ thông tin trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh trên hệ thống.

2. Phòng Công nghệ thông tin

a) Chịu trách nhiệm mở cửa phòng máy, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trực tuyến (máy chủ, máy trạm, mạng Internet,...) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trực tuyến.

b) Cài đặt phần mềm thi trực tuyến tại các phòng máy.

c) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng thi trực tuyến (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi, mạng Internet,...).

d) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tập huấn CBCT bằng hình thức thi trực tuyến.

e) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

f) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

g) Hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm thi trực tuyến.

h) Đảm bảo tính bảo mật của phần mềm khi tổ chức thi trực tuyến.

i) Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về kỹ thuật, chất lượng hoạt động phần mềm thi trực tuyến; hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

j) Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên trực hỗ trợ kỹ thuật, trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin (theo số lượng phân bổ nhân sự từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

k) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

l) Hỗ trợ các Đơn vị đào tạo về mặt chuyên môn công nghệ thông tin trong việc tổ chức thi trực tuyến các hình thức: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL).

m) Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh trên hệ thống.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Giám sát, báo cáo tình hình thi trực tuyến.

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Công nghệ thông tin xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

4. Đơn vị Quản lý đào tạo

a) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thông báo đến thí sinh về lịch thi trực tuyến, Link hướng dẫn thí sinh thi hình thức trực tuyến và các thông báo có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Cung cấp danh sách thí sinh dự thi cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đúng hạn.

c) Cập nhật đủ danh sách ảnh của thí sinh dự thi trên hệ thống PSC trước ngày thi.

d) Giải quyết các trường hợp thắc mắc của thí sinh về lịch thi, danh sách thi và các trường hợp khác liên quan chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc lập lịch thi ghép đối với các thí sinh gặp sự cố trong khi thi và thí sinh vắng thi có phép; hoặc lịch thi bổ sung đối với các thí sinh không đủ điều kiện thi trực tuyến từ xa (trường hợp này do bộ phận Kế hoạch đào tạo thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí cung cấp minh chứng).

f) Phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc xử lý kết quả thi; nhập điểm HP lên tài khoản cá nhân của thí sinh; chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi cho thí sinh.

g) Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ bảng điểm HP/kết quả thi gốc của thí sinh theo quy định.

5. Đơn vị đào tạo

a) Trưởng Đơn vị đào tạo có quyền phân công, ủy quyền nhiệm vụ cho Phó Trưởng Đơn vị đào tạo, Trưởng/Phó Bộ môn, Giám đốc chương trình, Giảng viên phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan.

b) Trưởng Đơn vị đào tạo có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng UEH việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng Đơn vị đào tạo, Trưởng/Phó Bộ môn, Giám đốc chương trình, Giảng viên các công việc liên quan.

c) Đối với các hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL): Đơn vị đào tạo gửi bảng tỷ lệ điểm QT/KTHP (tỷ lệ điểm thi KTHP $\leq 50\%$) cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trước ngày thi. Lưu ý và đôn đốc 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 **ngay sau khi kết thúc môn học** 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.

d) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thi và phân công giảng viên thứ hai coi thi các hình thức trực tuyến: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL). Giảng viên thứ hai được Đơn vị đào tạo phân công phải có chuyên môn và trách nhiệm chấm thi tương tự như giảng viên thứ nhất.

e) Đối với các hình thức thi trực tuyến: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL) giảng viên thực hiện việc nhập điểm lên hệ thống quản lý điểm thi UEH tương tự như thi trực tiếp.

6. Phòng Tổng hợp

a) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm huy động nhân sự của các Đơn vị đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý để phân công tham gia công tác coi thi bằng hình thức thi trực tuyến.

b) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc huy động, phân công nhân sự tham gia công tác coi thi bằng hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

7. Các Đơn vị khác thuộc UEH

Các Đơn vị khác thuộc UEH có trách nhiệm phối hợp Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc huy động, phân công nhân sự tham gia công tác coi thi bằng hình thức thi trực tuyến: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

8. Phòng Cơ sở vật chất

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

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của CBCT

1. CBCT không được làm nhiệm vụ tại Box 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 Box thi có người thân dự thi thì CBCT phải báo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công lại cho phù hợp.

2. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý (*biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và các bộ phận liên quan trực xử lý ca thi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Thanh tra – Pháp chế*) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định này và các Quy định liên quan của UEH.

3. CBCT thông báo cho thí sinh biết trường hợp thí sinh vi phạm kỷ luật khi thi trực tuyến. Biên bản vẫn có hiệu lực thi hành khi không có chữ ký của người vi phạm.

Điều 19. Quyền và trách nhiệm của thí sinh

1. Quyền lợi của thí sinh

a) Nếu thí sinh gặp sự cố trong quá trình thi, phải báo ngay cho CBCT biết qua khung Chat trên hệ thống thi để được hỗ trợ.

b) Trường hợp bị mất điện hoặc sự cố không thể liên lạc được với CBCT thì thí sinh có thể liên hệ với các số hotline có ghi trên ***hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh*** để được hỗ trợ.

c) Thí sinh không đủ điều kiện yêu cầu để dự thi trực tuyến từ xa được quy định tại Điều 9 của Quy định này thì phải đăng ký online (thời hạn và Link đăng ký trên thông báo phát hành lịch thi) với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí để được giải quyết sắp xếp lại lịch thi, hình thức thi. Nếu thí sinh không được duyệt đăng ký sẽ nhận thông báo lý do từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí qua email cho thí sinh trước ngày thi ít nhất **7 ngày**. Thí sinh được duyệt đăng ký sẽ xem lịch thi hoặc thời gian phát hành lịch thi bổ sung tại Website

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trước ngày thi ít nhất **7 ngày**. (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

d) Nếu thí sinh không chấp nhận với kết quả thi trực tuyến của mình, thí sinh có thể làm đề nghị phúc khảo kết quả thi chậm nhất trong vòng **40 ngày** 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 hình thức thi trực tiếp.

2. Trách nhiệm của thí sinh

a) Đọc kỹ hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh. (có trên Website Phòng Công nghệ thông tin và các Đơn vị Quản lý đào tạo)

b) Trước ngày thi, kiểm tra cả 02 thiết bị: thiết bị làm bài (máy tính) và thiết bị giám sát (máy tính hoặc điện thoại thông minh), kiểm tra đường truyền, chuẩn bị micro, camera/webcam đúng với yêu cầu của Phòng Công nghệ thông tin. Thí sinh đăng nhập trước MS Teams cá nhân, nếu quên mật khẩu hay gặp sự cố không đăng nhập vào được MS Teams thí sinh liên hệ đơn vị liên quan có ghi trong Hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh để được hỗ trợ.

c) Trước giờ thi trễ nhất 15 phút: Thí sinh phải đăng nhập vào MS Teams/tìm Box thi/vào kênh Chung (General)/tham gia (Join) Điểm danh/nghe phổ biến quy chế thi.

d) Thí sinh đăng nhập trễ sẽ không theo dõi và nắm được thông tin phổ biến quy chế từ CBCT, nếu vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trong việc bị lập biên bản và đình chỉ thi học phần đó.

e) Trong giờ thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

- Trang phục khi thi phải đảm bảo lịch sự.
- Thực hiện nghiêm các quy định trong thi kết thúc học phần trực tuyến: tự giác, trung thực trong thi cử, không nhận bài làm từ người khác dưới bất kỳ hình thức nào. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép đề thi, bài thi, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin dưới mọi hình thức.
- Giữ trật tự trong MS Teams và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.
- Thí sinh phải tuân thủ yêu cầu từ CBCT trong việc bật webcam, đặt thiết bị giám sát đúng quy định (theo Điều 9 của Quy định này và trong Hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh) để CBCT điểm danh và kiểm tra giám sát trong suốt thời gian thi. Thí sinh không tuân thủ việc bật webcam, đặt thiết bị giám sát không đúng quy định thì bài thi sẽ bị khóa và CBCT sẽ nhắc thí sinh tối đa 02 lần, nếu muốn tiếp tục thi, thí sinh phải tuân thủ việc bật webcam, đặt thiết bị giám sát đúng quy định và báo với CBCT xin phép mở lại bài thi để làm bài.

- Nếu thí sinh không đảm bảo việc bật webcam, đặt thiết bị giám sát không đúng quy định 03 lần thì xem như thí sinh gặp sự cố và bài thi sẽ bị khóa, kết quả thi không được công nhận và thí sinh phải làm BMI Biên bản ghi nhận sự cố thi trực tuyến Dành cho thí sinh trên Google Form để được Đơn vị Quản lý đào tạo xem xét giải quyết vắng thi có phép học phần đó.

- Thí sinh không được phép thao tác ngoài trang thi (trừ trường hợp đề thi cho phép hoặc có sự cố cần liên lạc với CBCT). Phòng Công nghệ thông tin ghi nhận nhật ký truy cập (địa chỉ IP của MS Teams) và trang Web thi đảm bảo trên một máy. Thí sinh rời trang thi **đù chỉ 01 lần sẽ bị khóa bài thi và bị CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật Khiển trách học phần đó.**

- Không được trao đổi bài (tài liệu) với thí sinh khác hoặc có các hành vi gian lận khác dưới mọi hình thức.

- Nghiêm cấm mọi hành vi thi hộ, thi kèm.

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, thí sinh không được rời khỏi MS Teams, chỉ được rời khỏi MS Teams khi CBCT thông báo cho phép.

f) Sau khi được giải quyết thay đổi lịch thi/hình thức thi theo Mục 1, Điểm c, Điều này thí sinh không được thay đổi dưới bất kỳ lý do gì; nếu thí sinh không tuân thủ theo lịch thi/hình thức thi do Trường quy định thì xem như thí sinh vắng thi. (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

g) Đối với hình thức thi trực tuyến, UEH phối hợp với cơ quan công an, an ninh mạng để hỗ trợ phát hiện và xử lý các trường hợp gian lận trong thi cử; nếu bị phát hiện, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành của UEH; người thi hộ hoặc tiếp tay thực hiện các hành vi gian lận trong kỳ thi sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với CBCT, viên chức và thí sinh

1. Đối với CBCT, viên chức tham gia kỳ thi

a) Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trực tuyến (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc ca 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.

b) Người tham gia hoặc không tham gia công tác tổ chức thi trực tuyến nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, sao chép đề thi, giải bài hộ cho thí sinh,... thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành của UEH. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng UEH quyết định theo đề xuất của Phòng Thanh tra - Pháp chế và Hội đồng kỷ luật của UEH.

2. Đối với thí sinh

2.1. Đối với thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến đều bị lập biên bản và xử lý kỷ luật theo hình thức sau:

a) **Khiển trách** đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Không tuân thủ theo các yêu cầu từ CBCT.
- Gây rối làm mất trật tự Box thi.
- Thao tác ngoài trang thi 01 lần (trừ trường hợp đề thi cho phép).
- Thí sinh 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 CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thì CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thì CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams.

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

- Đã bị Khiển trách 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Trong quá trình làm bài cố tình tắt webcam, không nghe điện thoại khi CBCT, TNTT, Hội đồng thi liên lạc.
- Không làm bài đúng với Link thi do CBCT cung cấp.
- Không thực hiện việc đăng nhập vào MS Teams để điền danh nhưng vẫn nhận Link thi từ các bạn khác vào làm bài.

- Thí sinh 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 CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thì CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thì CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams.

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

- Đã bị Cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Nhờ người khác thi hộ.
- Giải bài thi hộ cho người khác.

- Có hành vi chụp ảnh đề thi, phát tán đề thi. Trên đề thi mỗi cá nhân thí sinh đều được hệ thống đóng dấu watermark họ tên thí sinh nên nếu đề thi của thí sinh bị phát tán thì bản thân thí sinh phải chịu trách nhiệm và nhận hình thức kỷ luật trước UEH.

- Tiếp tay cho các hành vi gian lận trong thi cử được quy định tại Điều 19, Mục 2 của Quy định này.

- Có hành động không liên quan đến việc làm bài thi, gây gổ, đe dọa, chửi bới CBCT hoặc thí sinh khác trên MS Teams.

- Thí sinh bị kỷ luật Đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận **điểm không (0,00)** môn đó và buộc rời khỏi MS Teams ngay sau khi CBCT hoàn tất việc lập biên bản. Hình thức kỷ luật Đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, Phòng Công nghệ thông tin sao lưu minh chứng (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

2.2. Việc kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ/tên, lớp/khóa, mức độ vi phạm, hình thức xử lý, họ/tên chữ ký của hai CBCT) và công bố cho thí sinh biết. Biên bản không có chữ ký của thí sinh vẫn có giá trị thi hành.

2.3. Thí sinh thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo Quy chế hiện hành.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 21. Định mức thanh toán

1. Thời gian một ca coi thi trực tuyến được xác định bao gồm tổng thời gian chuẩn bị đầu ca thi, thời gian thí sinh làm bài và thời gian thu bài, kiểm đếm trên hệ thống.

2. Thanh toán thù lao coi thi trực tuyến cho tất cả các thành viên được phân công nhiệm vụ trong ca thi do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm điều phối.

3. Mỗi Box thi trong một ca thi trực tuyến có: 02 CBCT.

4. Số người tham gia tổ chức thi trong một ca thi trực tuyến gồm:

a) Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người \leq 15 Box thi/01 cơ sở (phụ trách chung).

b) Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin 01 người \leq 15 Box thi/01 cơ sở (phụ trách chung).

c) Phòng Thanh tra - Pháp chế 01 người/01 cơ sở (giám sát).

d) Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/10 Box thi/01 cơ sở (trực thư ký).

e) Phòng Công nghệ thông tin 01 người/06 Box thi/01 cơ sở (trực hỗ trợ kỹ thuật).

f) Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người ≤ 15 Box thi/01 cơ sở (trực tiếp nhận thông tin); Phòng Công nghệ thông tin 02 người/01 ca thi/01 cơ sở (trực tiếp nhận thông tin).

5. Thù lao coi thi, tham gia tổ chức thi, chấm bài thi trực tuyến theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

6. Thù lao chấm bài quá trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

7. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành với tỷ lệ như sau:

- Hình thức thi Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; TNOL-UEH)

a) Bộ môn/Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn) : 30%/01 bài thi.

b) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 70%/01 bài thi.

- Hình thức thi Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến (LMS-TNTLOL)

a) Bộ môn/Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 30%/01 bài thi.

b) Giảng viên chấm bài thi phần tự luận trực tuyến: 30%/01 bài thi.

c) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 40%/01 bài thi.

- Hình thức thi Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL)

a) Bộ môn/Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 20%/01 bài thi.

b) Giảng viên chấm bài: 50%/01 bài thi.

c) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 30%/01 bài thi.

- Hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL)

a) Giảng viên chấm thi: Giảng viên thứ nhất: 50%/Giảng viên thứ hai: 50%.

b) Định mức thanh toán tương tự như chấm thi vấn đáp (Phụ lục 2.14 - Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).

8. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí có trách nhiệm lập chứng từ đề nghị thanh toán theo định mức nêu trên.

9. Thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong đợt tổ chức thi trực tuyến Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí sẽ trình Ban Giám hiệu duyệt sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Đơn vị đào tạo và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị để nghiêm túc thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng UEH (thông qua Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) cập nhật, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thay thế cho Quy định số 1843/QĐ-ĐHK-T-KHĐTKT ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
2. 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