

- Trung tâm khảo thí, Ban QLĐT theo dõi, theo dõi, khảo thí

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 8475-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1604-QĐ/HVCTQG ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tạm thời về việc áp dụng hình thức đào tạo từ xa tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Áp dụng đối với các hệ đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Như Điều 3,
- Lưu: VT, Vụ QLĐT.



Nguyễn Xuân Thắng

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2022

QUY ĐỊNH

về tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 8475/QĐ/HVCTQG ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến (online) dành cho các hệ đào tạo tại hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ coi thi và học viện dự thi.

2. Quy định này áp dụng với các hệ đào tạo trong toàn hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc thực hiện

1. Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi phương thức đào tạo, tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp một cách linh hoạt, đảm bảo hoạt động đào tạo diễn ra bình thường trong các tình huống có thay đổi kế hoạch giảng dạy - học tập theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Đảm bảo phù hợp với mục tiêu, kế hoạch đào tạo, góp phần nâng cao hiệu quả tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo của Học viện.

3. Thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên. Toàn bộ hình ảnh, âm thanh trong quá trình thi được lưu lại để sử dụng khi cần rà soát, đối chiếu.

Điều 3. Hình thức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp trực tuyến

1. Hình thức thi kết thúc môn học/học phần trực tuyến bao gồm: thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp.

2. Thi tự luận trực tuyến (thi tự luận) là hình thức đánh giá kết quả học tập của học viên thông qua làm bài thi viết tay trên giấy dưới sự giám sát của 02 cán bộ coi thi thông qua ứng dụng Microsoft Teams. Đề thi được cung cấp tới từng Học viên thông qua chức năng Bài tập của phần mềm Microsoft Teams theo đúng thời gian quy định. Sau khi hết giờ làm bài thi, học viên phải nộp bài thi bằng cách chụp ảnh bài thi, nộp bài vào phần Nộp bài theo đúng thời gian quy định qua phần mềm Microsoft Teams.

3. Thi trắc nghiệm trực tuyến (thi trắc nghiệm) là đánh giá kết quả học tập của học viên thông qua làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm/công cụ thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

4. Thi vấn đáp trực tuyến (thi vấn đáp) là đánh giá kết quả học tập của học viên thông qua trả lời trực tiếp các câu hỏi của cán bộ chấm thi trên cơ sở bộ câu hỏi thi từ ngân hàng câu hỏi, thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 cán bộ chấm thi.

5. Thi tốt nghiệp chỉ áp dụng hình thức thi tự luận trực tuyến (có thể ra đề thi tự luận đóng hoặc đề thi tự luận mở).

Điều 4. Điều kiện dự thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp trực tuyến

1. Học viên được dự thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp trực tuyến phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi môn học/học phần, thi tốt nghiệp thực hiện như đối với hình thức thi trực tiếp hiện hành.

- Cam kết đảm bảo thiết bị và các điều kiện cần thiết để dự thi trực tuyến theo từng hình thức thi.

2. Xử lý sự cố khi tham gia thi:

Học viên dự thi trực tuyến nhưng không thể hoàn thành bài thi do các nguyên nhân khách quan (mất điện, mất đường truyền Internet, lỗi phần mềm...) được cán bộ coi thi xác nhận bằng biên bản được bố trí thi bổ sung, tính điểm lần 1.

Chương II

TỔ CHỨC THI HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều 5. Xây dựng kế hoạch thi trực tuyến

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo của các hệ lớp, đơn vị quản lý đào tạo tham mưu Thủ trưởng cơ sở đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học/học phần, thi

tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến đảm bảo đúng quy định về thời gian ôn thi, thời gian thi, số lượng học viên/phòng thi.

2. Lịch thi kết thúc môn học/học phần trực tuyến phải được công bố 15 ngày trước khi thi các thông tin liên quan đến thời gian, hình thức thi trên phần mềm quản lý đào tạo. Thi tốt nghiệp trực tuyến phải được công bố 45 ngày trước khi các thông tin liên quan đến thời gian, hình thức thi.

3. Danh sách học viên đủ điều kiện thi trực tuyến được đơn vị quản lý đào tạo công bố trước ngày thi theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành

Điều 6. Ra đề thi, bốc thăm đề thi

1. Căn cứ hình thức thi, số lượng phòng thi, số lượng môn học/học phần thi trực tuyến của mỗi buổi thi, đơn vị quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch bốc thăm đề thi trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt trước 05 ngày thi. Trên cơ sở kế hoạch bốc thăm đề thi, đơn vị quản lý đào tạo tiến hành bốc thăm câu hỏi/đề thi từ ngân hàng đề thi, tổ chức lưu trữ đề thi (bản WORD hoặc bản PDF).

2. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp, thẩm định thi tốt nghiệp, bốc thăm đề thi tốt nghiệp, bảo mật đề thi tốt nghiệp trực tuyến thực hiện như đối với hình thức thi tốt nghiệp trực tiếp.

Điều 7. Tạo phòng thi

Trước 02 ngày thi:

1. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc môn học/học phần hình thức trực tuyến, đơn vị quản lý đào tạo tiến hành lập phòng thi; đưa danh sách học viên vào phòng thi trên phần mềm Microsoft Teams (đặt tên phòng tương ứng với tên lớp, môn thi, thời gian thi và cài đặt thời gian coi thi); thông báo đến cán bộ coi thi, học viên dự thi về thời gian thi trực tuyến, quy chế thi trực tuyến.

2. Đơn vị quản lý đào tạo tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi, phân công cán bộ coi thi (02 cán bộ coi thi/01 phòng thi) vào phòng thi trực tuyến thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định.

3. Đơn vị quản lý đào tạo đưa đề thi vào phòng thi, chịu trách nhiệm tính bảo mật của đề thi, cài đặt thời gian phát đề thi, thời gian làm bài thi, thời gian nộp bài thi, thời gian kết thúc buổi thi.

4. Thi tốt nghiệp

a) Ban Thư ký: Lập phòng thi, đưa danh sách học viên vào phòng thi trên phần mềm Microsoft Teams, thông báo đến cán bộ coi thi, học viên dự thi về thời

gian thi trực tuyến, quy chế thi trực tuyến trước ngày thi tốt nghiệp theo kế hoạch ít nhất 02 ngày.

b) Ban Coi thi: Bốc thăm cán bộ coi thi, phân công cán bộ coi thi vào phòng thi trực tuyến, cài đặt thời gian phát đề thi, thời gian làm bài thi, thời gian nộp bài thi, thời gian kết thúc buổi thi, tiếp nhận đề thi tốt nghiệp (bản WORD hoặc bản PDF) từ Ban Đề thi, đưa đề thi tốt nghiệp vào phòng thi.

Điều 8. Quy định chung đối với học viên trong quá trình thi

1. Học viên tham gia buổi thi, kỳ thi bằng hình thức trực tuyến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về kỹ thuật, bao gồm máy tính, điện thoại thông minh có camera, có kết nối internet ổn định.

2. Học viên phải đăng nhập phần mềm để tham gia buổi thi bằng tài khoản do đơn vị quản lý đào tạo cung cấp.

3. Học viên phải có mặt trong phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ làm bài theo kế hoạch, thời gian thi theo quy định. Học viên vào chậm quá 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi trực tuyến không được tham dự buổi thi.

4. Trình thẻ học viên hoặc các giấy tờ khác bằng cách đưa ra trước camera để cán bộ coi thi kiểm tra.

5. Đảm bảo sự yên tĩnh của không gian ngồi làm bài thi và sự nghiêm túc, lịch sự của khung cảnh phía trước camera thiết bị để làm bài thi.

6. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi phải giơ tay hoặc nhắn tin vào khung chat trên phần mềm Microsoft Teams ở chế độ công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

7. Có thái độ văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không được sử dụng rượu bia, chất kích thích, hút thuốc trong thời gian dự thi.

8. Không được phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi. Học viên vi phạm sẽ xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

9. Học viên phải bật loa, micro, camera ở thiết bị thi trong suốt quá trình làm bài thi.

10. Học viên tham dự kỳ thi phải chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

11. Học viên đảm bảo đường truyền Internet, nguồn điện và các thiết bị phục vụ thi được kết nối liên tục, ổn định trong suốt quá trình làm bài thi.

12. Học viên tự ý rời khỏi vị trí làm bài, mất hình ảnh camera trong khi làm bài thi, không nộp bài hoặc không nộp được bài trong thời gian quy định mà không có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy định này sẽ bị 0 (không) điểm cho bài thi/môn thi đó.

13. Học viên sau khi đăng nhập vào phòng thi:

a) Bước 1, nghe hướng dẫn quy chế thi và làm thủ tục thi: bật loa, micro, camera trên thiết bị thi để nghe hướng dẫn và căn chỉnh camera cho phù hợp theo yêu cầu của cán bộ coi thi thứ hai.

b) Bước 2, làm bài thi: tắt loa, micro trên thiết bị giám sát; bật loa, micro, camera trên thiết bị thi để nghe cán bộ coi thi thứ nhất phổ biến quy chế và làm thủ tục thi.

Điều 9. Quy định chung đối với cán bộ coi thi

1. Trước thời gian thi 30 phút, cán bộ coi thi thứ nhất, cán bộ giám sát, thanh tra đăng nhập phòng thi hướng dẫn học viên đăng nhập tài khoản vào thiết bị tham gia dự thi.

- Cán bộ coi thi thứ hai: Yêu cầu học viên xuất trình thẻ học viên và các giấy tờ khác bằng cách đưa ra trước camera máy tính hoặc điện thoại di động để xác nhận tư cách tham gia buổi thi.

- Cán bộ coi thi thứ nhất: kiểm tra điều kiện dự thi, nhắc một số lưu ý về quy chế, phát đề thi, hướng dẫn cách nộp bài thi.

- Cán bộ coi thi thứ hai: điều chỉnh vị trí camera quan sát của học viên.

- Cán bộ coi thi thứ nhất và cán bộ coi thi thứ hai: ghi hình, ghi âm quá trình thi; quan sát, thực hiện nghiệp vụ coi thi trực tuyến.

2. Sau khi phát đề, cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ giám sát toàn bộ hoạt động làm bài của học viên thông qua trên màn hình hiển thị, không được giúp đỡ học viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, chỉ được phép sử dụng điện thoại công khai trước mặt cán bộ coi thi khác để xử lý công việc trong quá trình tổ chức thi. Cán bộ coi thi chỉ trả lời công khai cho học viên những nội dung không vi phạm quy chế.

- Hình thức thi tự luận: Học viên làm bài theo thời gian trong đề thi, bài thi được viết trên giấy thi (giấy thi phải ghi rõ thông tin theo quy định).

- Hình thức thi trắc nghiệm: Học viên làm bài trắc nghiệm trực tiếp trên thiết bị.

- Hình thức thi vấn đáp: Cán bộ chấm thi thứ nhất chiếu nội dung đề thi cho học viên quan sát trong thời gian 2 phút và giao đề ngẫu nhiên, học viên chuẩn bị câu trả lời trong thời gian tối đa 15 phút.

3. Trong thời gian 20 phút sau khi hết giờ làm bài thi:

- Hình thức thi tự luận: Học viên chụp/scan bài thi, ghi tên tệp PDF bao gồm họ tên, tên môn thi, ngày thi và nộp bài thi vào chức năng Nộp bài thi trên phần mềm Microsoft Teams.

- Hình thức thi trắc nghiệm: Học viên nộp làm bài trắc nghiệm trong phòng thi thông qua phần mềm kiểm tra trắc nghiệm.

- Hình thức thi vấn đáp: Cán bộ chấm thi thứ nhất và thứ hai thống nhất điểm thi.

4. Trong thời gian 20 phút từ thời điểm kết thúc thời gian làm bài thi: cán bộ coi thi thứ nhất nhắc học viên nộp bài, kiểm tra, chia sẻ màn hình công khai (học viên nộp bài; học viên không nộp; học viên vi phạm quy chế). Khi không còn học viên nào thắc mắc, cán bộ coi thi thứ nhất tuyên bố kết thúc buổi thi, dừng ghi hình; cán bộ coi thi thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng thi. Sau thời gian này, hệ thống phần mềm tự động khóa chức năng nộp bài thi của học viên.

Cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản nộp bài thi của học viên (theo hình thức tự luận), kết quả bài thi của học viên, bảng điểm tổng hợp kết quả thi (theo hình thức trắc nghiệm và vấn đáp). Cán bộ coi thi thứ nhất nộp bài thi và các tài liệu liên quan cho đơn vị quản lý đào tạo.

5. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi; không được giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

Điều 10. Chấm thi

1. Trong vòng 02 ngày sau khi thi:

- Hình thức thi tự luận: Đơn vị quản lý đào tạo mã hóa file bài thi, cấp phát bài thi đến cán bộ chấm thi; thực hiện mã hóa phách bài thi và phối hợp với các đơn vị giảng dạy chấm tập trung trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Hình thức thi trắc nghiệm: Phần mềm quản lý đào tạo chấm thi và chiết xuất điểm trắc nghiệm ra các mẫu biểu theo quy định.

- Hình thức thi vấn đáp: Cán bộ chấm thi thứ nhất và cán bộ chấm thi thứ hai nhập điểm, nộp về đơn vị quản lý đào tạo sau khi kết thúc buổi thi.

2. Trong vòng 09 ngày sau khi thi:

- Hình thức thi tự luận: Đơn vị giảng dạy phân công giảng viên chấm thi; cán bộ chấm thi thứ nhất nhập điểm, cán bộ chấm thi thứ hai đối chiếu điểm thi ở phòng chấm thi trực tuyến (nếu chấm thi trực tuyến); in, ký và nộp đơn vị quản lý đào tạo.

- Hình thức thi trắc nghiệm: Đơn vị quản lý đào tạo đảm bảo hệ thống thi trắc nghiệm tự động đồng bộ kết quả điểm lên phần mềm quản lý đào tạo.

- Hình thức thi vấn đáp: Cán bộ chấm thi thứ nhất và cán bộ chấm thi thứ hai thống nhất in, ký xác nhận, nộp về đơn vị quản lý đào tạo.

3. Trong vòng 02 ngày sau khi hoàn thành chấm thi, đơn vị quản lý đào tạo tiến hành kiểm dò, in bảng điểm và thông báo điểm thi.

Điều 11. Kiểm tra quy trình chấm thi

1. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm, học viên có thể nộp đơn đề nghị kiểm tra lại quy trình chấm thi. Đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với đơn vị giảng dạy, thanh tra tiến hành kiểm tra lại quy trình chấm thi (có thu lệ phí). Quá trình chấm phúc khảo được lập thành biên bản, có chữ ký của cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm, lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo, đơn vị giảng dạy và thanh tra.

2. Quá trình chấm phúc khảo bài thi:

- Chấm phúc khảo được thực hiện tại phòng chấm thi trực tuyến và trên phần mềm Microsoft Teams.

- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi và đại diện Thanh tra kỳ thi mới mở file dữ liệu bài thi để cán bộ chấm thi tiến hành chấm phúc khảo.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ chấm phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của tổ trưởng và tất cả các thành viên.

3. Kết quả chấm phúc khảo được gửi đến đơn vị quản lý đào tạo (bản gốc biên bản tổng hợp), đơn vị giảng dạy và học viên trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn và sử dụng để thay thế kết quả chấm lần thứ nhất.

Chương III

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

Vụ Quản lý đào tạo phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến tại các cơ sở đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Các tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy định của các tổ chức, cá nhân tham gia quá trình thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến tại các cơ sở đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Xử lý vi phạm đối với cán bộ vi phạm

Cán bộ tham gia tổ chức thi hết môn học/học phần, thi tốt nghiệp có hành vi vi phạm các quy định thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những cán bộ vi phạm các lỗi: đến phòng thi trực tuyến chậm giờ quy định 15 phút (tính từ thời điểm học viên làm bài thi); cán bộ không tập trung làm nhiệm vụ coi thi (đọc sách báo, nói chuyện riêng, tự ý ra ngoài khu vực thi...).

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi: đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; để cho học viên quay cóp, sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi trực tuyến; không lập biên bản đối với học viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác, buộc thôi việc

Áp dụng đối với những cán bộ đã bị cảnh cáo nhưng tiếp tục vi phạm chế thi ở mức cảnh cáo; làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm

thi để tăng hay hạ điểm bài thi; đánh tráo hoặc thay bài thi; tham gia vào các hành động tiêu cực liên quan đến kỳ thi; có hành vi lợi dụng chức vụ, chức trách được giao trục lợi cá nhân...

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Hội đồng kỷ luật tham mưu Giám đốc Học viện quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 15. Xử lý vi phạm đối với học viên vi phạm

Học viên vi phạm Quy định thi đều bị lập biên bản. Tùy mức độ vi phạm, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những học viên phạm các lỗi: trao đổi, thảo luận bài với học viên khác, nói chuyện riêng gây mất trật tự phòng thi, cố ý để lọt tiếng ồn (không phải trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2. Học viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những học viên vi phạm các lỗi: đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định; gửi bài làm hoặc chép bài làm dưới mọi hình thức. Những bài thi được Ban chấm thi kết luận là giống nhau/sao chép của nhau sẽ bị xử lý như nhau. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Học viên bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi.

3. Đình chỉ thi

Áp dụng đối với các học viên vi phạm một trong các: đã bị cảnh cáo nhưng tiếp tục vi phạm; đem các tài liệu, phương tiện thu, phát, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi trực tuyến; phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ các đối tượng khác bất kỳ; có hành động gây rối trong quá trình thi trực tuyến; ra khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của cán bộ coi thi; cố ý tắt kết nối internet, camera, micro trong quá trình làm bài thi. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ trong biên bản. Học viên bị đình chỉ thi môn học/học phần nào thì bài thi môn học/học phần đó bị điểm 0 (không) và phải ra khỏi phòng thi trực tuyến ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học

Áp dụng đối với học viên có vi phạm: thi hộ, nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa đáp án/bài làm vào phòng thi, có hành động phá hoại buổi thi, kỳ thi, “hacker” hoặc có các vi phạm nghiêm trọng khác trong buổi thi, kỳ thi.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật tham mưu Giám đốc Học viện quyết định hình thức kỷ luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hướng dẫn thi hành

1. Vụ Quản lý đào tạo tham mưu cho Giám đốc Học viện chỉ đạo thống nhất hoạt động thi trực tuyến; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến, tổ chức tổ chức triển khai thực hiện Quy định.

2. Trên cơ sở Quy định này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo để tổ chức thực hiện.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Áp dụng đối với các hệ đào tạo trong toàn hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị quản lý đào tạo: Chủ trì tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Đơn vị giảng dạy: Tổ chức ra đề thi, thể thức đề thi phù hợp với hình thức thi trực tuyến; phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo thực hiện nhiệm vụ coi thi.

3. Thanh tra: Thực hiện hoạt động thanh tra đảm bảo các kỳ thi trực tuyến diễn ra đúng quy định.

4. Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin: Đảm bảo đường truyền thông suốt, ổn định và hỗ trợ học viên/cán bộ coi thi sử dụng phần mềm thi trực tuyến trước, trong và sau kỳ thi trực tuyến; thực hiện quản lý, cấp phát tài khoản theo yêu cầu và đảm bảo quy định về an toàn, an ninh thông tin; quản lý và lưu trữ lịch sử và

nội dung bài thi/ca thi trực tuyến trên hệ thống máy chủ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Văn phòng: Đảm bảo cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và thanh quyết toán kinh phí tổ chức thi trực tuyến theo quy định.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc cần chỉnh sửa, bổ sung Quy định, các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý đào tạo) để xem xét, quyết định.



Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ, VẬT DỤNG, PHẦN MỀM
HỌC VIÊN CẦN CHUẨN BỊ

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, vấn đáp trực tuyến, tự luận: học viên phải có 2 thiết bị, 1 thiết bị thi (thiết bị 1) có camera (Laptop, máy tính bàn, máy tính bảng hoặc điện thoại) và 1 thiết bị giám sát (thiết bị 2) có camera (Laptop, máy tính bàn, máy tính bảng hoặc điện thoại).
2. Cài đặt phần mềm Microsoft Teams
3. Kết nối mạng có dây hoặc bằng wifi, 3G/4G (khuyến khích dùng mạng có dây đối với thiết bị thi)
4. Thẻ Học viên hoặc Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để kiểm tra trước hoặc trong giờ thi.
5. Giấy thi theo số lượng yêu cầu cho từng môn thi. Sử dụng giấy khổ A4, tất cả giấy thi phải ghi sẵn thông tin theo quy định của Học viện.
6. Giấy nháp, máy tính cầm tay, thước, ...
7. Bút viết có mực màu xanh dương/tím. Không sử dụng bút mực đen, đỏ, xanh lá cây.