|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ Số: 4298 /QĐ-ĐHKT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần**

**trên máy tính tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

*Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;*

*Căn cứ Quy định số 5267/QĐ-ĐHKT ngày 17/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành quy định một số nội dung về đào tạo đại học tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;*

*Căn cứ Công văn 4318/QĐ-ĐHQGHN ngày 27/12/2021 của Giám đốc ĐHQGHN về việc Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến ở Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần trên máy tính tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Lưu: VT, ĐT, C(15). | **HIỆU TRƯỞNG**  **PGS.TS. Lê Trung Thành** |

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức thi kết thúc học phần trên máy tính**

*(Kèm theo Quyết định số 4298 QĐ-ĐHKT ngày 02 tháng 12 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản áp dụng cho công tác tổ chức thi kết thúc học phần bậc đại học, sau đại học trên phần mềm thi theo hình thức trực tiếp trên máy tính của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội .

**Điều 2. Quy định đối với sinh viên dự thi**

## 2.1. Công việc sinh viên cần chuẩn bị trước kỳ thi

1. Tham gia làm bài thi thử trên phần mềm thi theo địa chỉ website: [**https://thionline.ueb.edu.vn/**](%20https://thionline.ueb.edu.vn/) để làm quen hệ thống thi;
2. Sinh viên sử dụng trình duyệt Chrome hoặc Fire Fox để tham gia thi;
3. Sinh viên chuẩn bị sẵn giấy tờ tuỳ thân (CMND/CCCD/ Thẻ sinh viên) để xuất trình khi cán bộ coi thi yêu cầu.

## 2.2. Công việc sinh viên cần thực hiện trong khi thi

1. Sinh viên có mặt tại phòng thi theo lịch thi đã thông báo.
2. Sinh viên đăng nhập vào Hệ thống thi (theo tài khoản được cung cấp).
3. Sinh viên truy cập vào phòng thi muộn sau 15 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
4. Đến giờ qui định, sinh viên đăng nhập vào trang web  [[**https://thionline.ueb.edu.vn/**](%20https://thionline.ueb.edu.vn/)](%20https://thionline.ueb.edu.vn/) và chọn bài thi tương ứng với học phần mình cần thi.
5. Chỉ được phép mang vào phòng thi các vật dụng được hội đồng thi cho phép, không được sử dụng các kênh tra cứu, tài liệu; không được bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính ngoài phần mềm thi.
6. Không chụp ảnh, không chụp màn hình trong suốt thời gian làm bài.
7. Khi nhận được đề thi, sinh viên đọc kỹ hướng dẫn làm lần lượt từng câu hỏi, **không được phép chuyển tab trong khi làm bài trên phần mềm thi** (quá 3 lần chuyển tab sinh viên sẽ phải dừng thi).
8. Tập trung, bình tĩnh, và nghiêm túc thực hiện bài thi, tuân thủ nội quy.
9. Không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng qui định.
10. Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kĩ thuật máy tính hoặc đường truyền, sinh viên báo lại ngay cho cán bộ coi thi để cán bộ coi thi hướng dẫn.
11. Sinh viên chỉ được phép nộp bài một lần trên hệ thống. Nếu gặp sự cố trong quá trình nộp bài, sinh viên báo ngay với cán bộ coi thi để cán bộ coi thi báo Hội đồng thi được biết.
12. Khi hết thời gian làm bài theo quy định, hệ thống sẽ tự động đóng lại. Nếu sinh viên chưa nộp bài, hệ thống sẽ tự động ghi nhận theo những nội dung sinh viên đã làm tính đến thời điểm hệ thống đóng lại.
13. Thực hiện các quy trình làm bài thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Trong trường hợp đặc biệt, bất thường, cần trao đổi ngay với cán bộ coi thi để được hỗ trợ, giải quyết.

**Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức thi trực tuyến**

**3.1. Trách nhiệm của Hội đồng tổ chức thi trên máy tính**

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.
2. Xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trong quá trình thi.

**3.2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Xây dựng và công bố lịch thi thông báo trên wesite và gửi thông báo cho các Khoa/Viện QTKD.
2. Xây dựng kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi, phân công cán bộ coi thi.
3. Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thi đưa dữ liệu thi vào phần mềm thi và phần mềm đào tạo.
4. Chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần.

**3.3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện**

1. Cử CBCT theo yêu cầu của phòng Đào tạo. Phổ biến qui định tổ chức thi trên máy tính cho giảng viên, sinh viên được biết.

2. Gửi thông báo cho toàn bộ giảng viên và sinh viên về kỳ thi trên máy tính.

1. Hỗ trợ sinh viên và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi (*nếu có*).

**3.4. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

1. Cung cấp đề thi, đáp án học phần lên phần mềm thi theo kế hoạch tổ chức thi của Phòng Đào tạo.
2. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (*nếu có*).

**3.5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế**

1. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, chấm thi.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

**3.6. Trách nhiệm của Trung tâm HTTTKT&QL**

**Trách nhiệm của bộ phận Quản trị mạng**

* + - 1. Đảm bảo đường truyền mạng ổn định trong quá trình tổ chức thi.
      2. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật máy chủ phần mềm thi, đảm bảo an ninh mạng, an toàn dữ liệu cho máy chủ.
      3. Chịu trách nhiệm về đường truyền mạng Internet tại các giảng đường tổ chức thi, xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm trên lịch thi.
      4. Cử cán bộ kỹ thuật tham gia kỳ thi theo phân công, trực kỹ thuật và giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi (*nếu có*).

**Trách nhiệm của bộ phận Quản trị phần mềm**

* + - 1. Giải đáp thắc mắc, hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng phần mềm cho cán bộ, sinh viên.
      2. Cử cán bộ kỹ thuật tham gia kỳ thi theo phân công, trực kỹ thuật và giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi (*nếu có*).

**3.7. Trách nhiệm của Phòng HCTH**

1. Chuẩn bị CSVC cho kỳ thi, trực giảng đường theo lịch thi.
2. Chuẩn bị máy tính cho Hội đồng tổ chức thi và sinh viên theo đề xuất của phòng Đào tạo.
3. Chịu trách nhiệm cung cấp, quản lý máy tính cho Hội đồng thi (để cho sinh viên mượn tham gia thi đối với trường hợp thí sinh không có máy tính cá nhân hoặc máy tính gặp sự cố trong quá trình thi).
4. Cử cán bộ tham gia làm CB trực kỹ thuật theo phân công.
   1. **Trách nhiệm của Cán bộ coi thi:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 1***).
   2. **Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 2)***.

**Điều 4. Xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi**

* Tình huống có sự cố về máy tính hoặc đường truyền internet: nếu sinh viên gặp sự cố thì khẩn trương tự khắc phục; thời gian khắc phục và kết nối lại không quá 5 phút, thời gian này không được bù trong thời thời gian thi; quá 5 phút sinh viên sẽ không được tiếp tục làm bài thi. Hội đồng thi sẽ căn cứ vào các minh chứng để quyết định phương án thi tiếp của sinh viên.
* Trường hợp sinh viên không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác thì sinh viên được bố trí thi theo lịch kỳ thi bổ sung căn cứ theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.
* Những trường hợp khác xử lí theo quyết định của Hội đồng thi.

**Điều 5. Xử lý vi phạm**

1. Trong quá trình làm bài thi, cần nghiêm túc không gian lận. Nếu bị nhắc lần 1- cảnh cáo. Nhắc lần 2 trừ 25% số điểm, nhắc lần 3 trừ 50%, nhắc quá 3 lần đình chỉ thi.

2. Áp dụng hình thức kỷ luật đình chỉ thi, hủy kết quả thi và nhận điểm 0 (không) nếu sinh viên bị phát hiện trước, trong và/hoặc sau thời gian của ca thi khi mắc một trong các lỗi sau:

a) Có hành vi gian lận, sử dụng tài liệu trong khi làm bài thi (với học phần thi không được phép sử dụng tài liệu) và bị phát hiện trong và/hoặc sau thời gian của ca thi.

b) Lắp đặt thiết bị ghi âm, ghi hình trong phòng thi (trừ micro, camera trên máy thi, thiết bị hỗ trợ thi).

3. Áp dụng hình thức kỷ luật đình chỉ thi và ngừng học tập từ 1-2 học kỳ hoặc buộc thôi học nếu thí sịnh bị phát hiện trước, trong và/hoặc sau thời gian của ca thi khi mắc một trong các lỗi sau:

a) Sao chụp, ghi hình, phát tán bất kỳ hình ảnh, âm thanh nào của kỳ thi lên mạng xã hội hoặc gửi cho người khác phát tán lên mạng xã hội;

b) Lợi dụng công nghệ thông tin để xâm nhập trái phép vào hệ thống thi trực tuyến để thực hiện các hành vi gian lận, phá hoại kỳ thi, thay đổi kết quả thi;

c) Có hành vi đe dọa, hành hung cán bộ hỗ trợ, phục vụ kỳ thi;

d) Có hành vi cắt ghép hình ảnh, âm thanh và các nội dung của đề thi để xuyên tạc thông tin về của kỳ thi.

**Điều 6. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Lãnh đạo các Khoa/Viện, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.

Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **PGS.TS. Lê Trung Thành** |

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**PHỤ LỤC 1**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ COI THI CẦN LÀM**

*(Kèm theo Quyết định số 4298 /QĐ-ĐHKT ngày 02 tháng 12 năm 2022)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian**  **(Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 7h00’ | 9h30’ | 13h00’ | 15h30’ | - CBCT có mặt tại Hội đồng thi để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.  - Bốc thăm phòng thi  - Nghe phổ biến cách sử dụng phần mềm. |  |
|  | 7h10’-7h20’ | 9h40’-9h50’ | 13h10’-13h20’ | 15h30’-15h40’ | - Đánh số báo danh (SBD) và ký giấy nháp  - Gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách thi  - Kiểm tra CMT/CCCD/thẻ sinh viên |  |
|  | 7h20’-7h30’ | 9h50’-10h00’ | 13h20’-13h30’ | 15h40’-15h50’ | * CBCT 2 phổ biến quy chế thi cho sinh viên |  |
|  | 7h30’ | 10h0’ | 13h30’ | 16h00’ | *-* Báo cho sinh viên bắt đầu tính giờ làm bài |  |
|  | 7h30’-9h30’ | 10h00’-12h00’ | 13h30’-15h30’ | 16h00’-18h00’ | * Bao quát toàn bộ phòng thi * Trong quá trình thi, chủ động kiểm tra các vấn đề bất thường của sinh viên * Đầu mối tiếp nhận các vấn đề về kỹ thuật * Chuyển các vấn đề của phòng thi cho kỹ thuật xử lý (theo biểu mẫu HD) |  |
|  | 9h15’ | 11h45’ | 15h15’ | 17h45’ | * Báo cho sinh viên còn 15 phút làm bài |  |
|  | 9h30’ | 12h00’ | 15h30’ | 18h00’ | * Kết thúc thời gian làm bài * CBCT nộp lại danh sách thi, báo cáo tình hình phòng thi cho Hội đồng thi |  |

***CBCT lưu ý:***

* CBCT phải theo dõi sinh viên trong quá trình làm bài thi
* CBCT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**PHỤ LỤC 2**

**NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KỸ THUẬT CẦN LÀM**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2022)*

| **TT** | **Thời gian (Ca 1)** | **Thời gian (Ca 2)** | **Thời gian (Ca 3)** | **Thời gian (Ca 4)** | **Công việc** | **Đánh dấu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 7h00’-7h30’ | 9h00’-9h30’ | 13h00’-13h30’ | 15h00-15h30’ | * Khởi động máy chủ, kiểm tra kết nối máy chủ với mạng. * Hỗ trợ sinh viên không vào được phần mềm thi * Hướng dẫn CBCT cách sử dụng phần mềm |  |
| 2. | 7h30’ | 9h30’ | 13h30’ | 15h30’ | * Kích hoạt bắt đầu ca thi |  |
| 3. | 7h30’-9h30’ | 9h30’-11h30’ | 13h30’-15h30’ | 15h30’-17h30’ | - Tiếp nhận các yêu cầu xử lý kỹ thuật từ CBCT  - Chủ động theo dõi bất thường và báo lại CBCT phòng thi  - Báo lại cho CBCT về tình hình xử lý và hội đồng thi.  - Kích hoạt kết thúc ca thi.  - Cuối ca thi, ghi nhận các trường hợp sinh viên bị lỗi kỹ thuật xử lý quá 15’dẫn đến phải thi vào kỳ thi phụ ghi vào biên bản. (theo biểu mẫu HD) |  |
| 4. | 9h00’-9h15’ | 11h30’-11h45’ | 15h30’-15h45’ | 17h30-17h45’ | * Chiết xuất kết quả bài thi theo phòng thi/ học phần, copy vào USB. * Bàn giao bài thi cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của Thanh tra kỳ thi (theo biểu mẫu HD) |  |

***CBKT lưu ý:***

* CBKT phát hiện bất thường báo ngay cho Hội đồng thi được biết và giải quyết.