

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của
Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các Trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Đại học và cao đẳng hệ vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo cao học theo hệ tín chỉ;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học và Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế”.

Điều 2. Quy định Tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định cũ liên quan đến việc quy định quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của các bậc học hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, toàn thể cán bộ, giảng viên, người học và các cá nhân khác tham gia đào tạo và khảo thí của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Văn An

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM – ĐẠI HỌC HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1179/QĐ-ĐHNL ngày 22 tháng 12 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Nguyên tắc, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Các quy định theo văn bản này nhằm bảo đảm hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá người học phù hợp với nội dung học phần đã được phê duyệt nhằm đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo; áp dụng cho tất cả các hình thức và trình độ đào tạo của trường.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm: người học các bậc đại học và sau đại học theo các hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học; các cán bộ, viên chức của trường Đại học Nông Lâm và những cá nhân khác tham gia các hoạt động đào tạo và khảo thí của trường.

Điều 2. Các thành phần liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp

1. *Ban chỉ đạo thi kết thúc học phần (BCĐT)* có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các hoạt động liên quan trước, trong và sau kỳ thi, đảm bảo các hoạt động làm đề, coi thi, giám sát phòng thi, chấm thi, thư ký thi và những công tác khác được triển khai tốt trong các kỳ thi kết thúc học phần. Thành phần BCĐT gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, lãnh đạo các phòng: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD), Đào tạo đại học (ĐTĐH), Đào tạo sau đại học (ĐTSĐH), Công tác sinh viên (CTSV) và Cơ sở vật chất (CSVC). Thường trực là Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lập và triển khai hoạt động của Tổ cán bộ giám sát thi và làm thủ tục thanh toán cho cán bộ giám sát thi, cán bộ coi thi, theo dõi làm ngoài giờ (nếu có) cho những hoạt động phục vụ kỳ thi (y tế trực ca thi trong ngày thứ bảy và chủ nhật).

2. *Cán bộ coi thi (CBCT)* là người được giao nhiệm vụ trực tiếp tại một phòng thi trong một ca thi nhất định để đảm bảo người học thực hiện thi đúng các thủ tục trước và trong buổi thi. Với hình thức thi vấn đáp và thực hành thi CBCT đồng thời là giảng viên chấm thi vấn đáp (GVCTVĐ) hoặc giảng viên chấm thi thực hành (GVCTTH).

3. *Cán bộ giám sát thi (CBGST)* được giao nhiệm vụ theo dõi để đảm bảo CBCT và người học dự thi các phòng thi thực hiện đúng quy định.

4. *Hội đồng thi tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học (HĐTTN)* thành phần gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, lãnh đạo phòng ĐTDH, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi (bao gồm tổ thư ký, giúp việc) chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 3. Điều kiện dự thi học phần

Người học đủ điều kiện dự thi là người có tên trong danh sách dự thi (danh sách nộp bài và ghi điểm thi) và không có ghi chú về vi phạm điều kiện dự thi (điều kiện dự thi do giảng viên học phần quyết định, công bố sau khi kết thúc giảng dạy và chuyển thư ký khoa cập nhật) và học phí (học phí, do phòng Kế hoạch tài chính cập nhật). Trong trường hợp có ghi chú về học phí, người học có thể trình chứng từ cho CBCT cập nhật vào danh sách để được dự thi.

Điều 4. Hình thức thi và đăng ký hình thức thi học phần

1. Hình thức thi:

a) Hình thức thi học phần đại học, cao đẳng bao gồm: tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành ngoài thực địa, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

b) Hình thức thi các học phần cao học bao gồm: tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành ngoài thực địa, tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

c) Thi tốt nghiệp gồm 02 bài thi với hình thức tự luận: học phần kiến thức cơ sở và học phần kiến thức chuyên ngành.

2. Đăng ký hình thức thi:

a) Giảng viên đăng ký hình thức thi học phần vào tuần đầu học kỳ, tổ trưởng bộ môn lập danh sách đăng ký hình thức thi từng học phần trình trưởng khoa duyệt.

b) Đối với các hệ đào tạo đại học chính quy trong kỳ thi chính, danh sách đăng ký hình thức thi phải được chuyển cho phòng ĐTDH và phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất là ngày 30 tháng 9 đối với học kỳ 1 và ngày 30 tháng 3 đối với học kỳ 2. Sau khi đã đăng ký hình thức thi, nếu giảng viên muốn thay đổi thì phải được sự đồng ý của trưởng bộ môn và Trưởng khoa và được chấp thuận của Trưởng phòng ĐTDH và Trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

c) Đối với đào tạo sau đại học, căn cứ vào đề cương chi tiết các học phần trong khung đào tạo để xác định hình thức thi hoặc giảng viên có thể đăng ký hình thức thi ngay từ đầu học kỳ hoặc chậm nhất là trước khi bắt đầu kỳ thi 01 tháng với phòng

ĐTSĐH và phòng KT&ĐBCLGD. Sau khi đã đăng ký hình thức thi, nếu muốn thay đổi thi phải có đề nghị từ khoa, giảng viên không được thay đổi hình thức thi khi chưa được sự đồng ý của trưởng Khoa, trưởng phòng ĐTSĐH và trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

d) Đối với hệ vừa làm vừa học (VLVH), giảng viên phải đăng ký hình thức thi với phòng ĐTDH và phòng KT&ĐBCLGD trước khi kết thúc giảng dạy.

e) Hình thức thi học phần trong kỳ thi phụ thống nhất với hình thức thi trong kỳ thi chính.

Chương II

ĐIỀU HÀNH THI

Điều 5. Bố trí lịch thi, phòng thi, giờ thi, danh sách dự thi kết thúc học phần

1. Bố trí lịch thi:

a. Đối với hệ đào tạo chính quy:

- Phòng ĐTDH hoặc phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm lên lịch thi cho tất cả các kỳ thi các trình độ đại học hoặc sau đại học.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần ít nhất 01 ngày cho một tín chỉ. Lịch thi được thông báo rộng rãi cho các đơn vị liên quan, cán bộ giảng viên và sinh viên biết trước khi thi 15 ngày.

- Các học phần thuộc khối kiến thức lý luận chính trị, cơ bản và các học phần đông người học được tổ chức thi thành đợt tập trung cho các nhóm học phần nhằm đảm bảo sự công bằng trong kiểm tra đánh giá người học.

b. Đối với hệ đại học VLVH hình thức niên chế:

- Cuối mỗi học kỳ, phòng ĐTDH chịu trách nhiệm lên lịch thi cho hệ VLVH, bao gồm một kỳ thi chính và tối đa 02 kỳ thi phụ hoặc thi lại (nếu có). Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần chưa đạt ở kỳ thi chính (điểm dưới 5). Trong kỳ thi phụ có thể không tổ chức phòng thi theo lớp hoặc nhóm học phần mà phòng thi gồm những người học chưa đạt thuộc các nhóm hoặc ngành khác nhau.

- Nếu chỉ có ít người học dự thi lại mỗi học phần thì trong 01 phòng thi có thể bố trí thi nhiều học phần khác nhau. Tùy điều kiện cụ thể mà kỳ thi phụ có thể được tổ chức thi từ 18 - 20 giờ.

c. Đối với hệ đại học VLVH hình thức tín chỉ:

- Cuối mỗi học kỳ, phòng ĐTDH chịu trách nhiệm lên lịch thi cho hệ VLVH; bao gồm một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ hoặc thi lại (nếu có). Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần thuộc loại không đạt ở kỳ thi chính (điểm dưới 4,0/10,0 hay điểm F) ở lần thi học phần thứ nhất hoặc lần thứ hai (thi lại lần 1).

- Kỳ thi phụ học kỳ 1 của năm học sẽ được tổ chức vào thời gian kỳ thi chính của học kỳ 2; Kỳ thi phụ học kỳ 2 sẽ được tổ chức vào thời gian kỳ thi chính của học kỳ 1 năm học tiếp theo.

- Nếu ít sinh viên tham dự kỳ thi phụ (thi lại), thì trong 1 phòng thi có thể bố trí thi nhiều học phần khác nhau. Tùy điều kiện cụ thể mà kỳ thi phụ/thi lại có thể được tổ chức thi vào 18 - 20 giờ.

2. Bố trí phòng thi:

a) Đối với các lớp hoặc nhóm tổ chức thi tại trường, phòng ĐTDH hoặc phòng ĐTSĐH phối hợp với phòng CSVC bố trí phòng thi phù hợp với số người học hiện có của lớp hoặc nhóm, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho thí sinh.

b) Đối với các hệ đào tạo VLVH tại cơ sở giáo dục ngoài trường, phòng ĐTDH chủ trì phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo bố trí phòng thi đáp ứng yêu cầu về chỗ ngồi, đủ ánh sáng...

3. Giờ thi:

a) Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút; mỗi buổi tổ chức 02 ca thi. Nếu có các học phần thi vào kỳ thi phụ thì ưu tiên bố trí thi vào ca thứ 2 (từ 9 giờ 30 phút hoặc 15 giờ 30 phút).

b) Đối với hệ đào tạo tại trường phòng CSVC thực hiện bấm chuông hiệu lệnh bắt đầu mỗi ca thi. Đối với hệ đào tạo VLVH đặt lớp ngoài trường CBCT phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo xác định giờ giấc theo đúng lịch thi.

c) Giờ thi vẫn đáp và thực hành có thể linh động, bắt đầu từ giờ làm việc hằng ngày (buổi sáng từ 7 giờ, buổi chiều từ 13 giờ), do GVCTVĐ hoặc GVCTTH quyết định và thông báo với lớp.

4. Danh sách dự thi:

Danh sách sinh viên thi kết thúc học phần do Phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH cung cấp, có thể hiện thông tin liên quan điều kiện dự thi của từng thí sinh ở mục ghi chú.

Điều 6. Yêu cầu đối với CBCT, điều động và phân công CBCT

1. Yêu cầu đối với CBCT:

a) CBCT là cán bộ viên chức (CBVC) phải đạt từ trình độ đại học trở lên (nếu

coi thi bậc đại học) và trình độ thạc sĩ trở lên (nếu coi thi bậc cao học);

b) CBCT phải là người đã nắm vững quy định đối với nhiệm vụ coi thi.

2. Đầu mối điều hành thi, phân công và bố trí CBCT:

a) Các đầu mối điều hành thi:

- Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối thường trực Ban chỉ đạo thi học phần, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường điều động và phân công cán bộ coi thi cho hệ đại học chính quy.

- Phòng ĐTDH là đầu mối phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm điều động CBCT hệ VLVH. Trường hợp 02 CBCT trở lên thì phải có phòng KT&ĐBCLGD tham gia để kết hợp triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Phòng ĐTSDH và phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm điều động CBCT hệ sau đại học.

b) Phân công CBCT:

- Các đơn vị đầu mối điều hành thi (phòng KT&ĐBCLGD hoặc ĐTDH hoặc ĐTSDH) gửi lịch thi (file qua email) để các khoa quản lý giảng dạy học phần phân công CBCT.

- Các trưởng khoa phân công CBCT cho các phòng thi do khoa quản lý giảng dạy, theo lịch thi của trường trên cơ sở nguồn nhân lực CBVC thuộc khoa và gửi kịp thời cho phòng điều hành thi; xác nhận những thay đổi CBCT trong lịch thi (nếu có).

- Nếu khoa quản lý giảng dạy học phần không đủ nhân lực coi thi thì đơn vị đầu mối điều hành thi chuyển yêu cầu huy động CBCT đến các khoa khác hoặc huy động nhân lực tham gia coi thi từ các đơn vị khác trong trường dựa trên yêu cầu đối với CBCT.

- Đối với các học phần hệ đại học chính quy do giảng viên ngoài trường giảng dạy, phòng KT&ĐBCLGD làm đầu mối huy động CBCT từ các khoa và đơn vị khác trong trường. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ yêu cầu của phòng KT&ĐBCLGD (theo file qua email) phải kịp thời phân công CBVC đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ coi thi.

- Các đơn vị đầu mối điều hành thi có thể bố trí để giảng viên đơn vị ngoài trường tham gia coi thi các học phần do đơn vị đó giảng dạy khi các giảng viên đó có nhu cầu.

c) Bố trí CBCT:

- Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 CBCT; phòng thi có từ 45 thí sinh trở lên thì phải có 03 CBCT.

- Nếu thi vấn đáp và thực hành thì 01 bàn hỏi thi phải có ít nhất 02 GVCTVĐ hoặc GVCTTH.

- Đối với học phần tin học thi (lý thuyết kết hợp thực hành) trên máy tính: bố trí 02 CBCT cho mỗi ca thi với số sinh viên đến 40 người. Mỗi nhóm học phần có thể bố trí hai ca thi.

- Trong trường hợp Khoa có số phòng thi lớn và cần đến CBCT ngoài Khoa thì báo cho Phòng KT&ĐBCLGD để điều động.

- Nếu ca thi có từ 15 phòng thi viết trở lên thì bố trí thêm 01 CBCT dự phòng. CBCT dự phòng được tính chế độ như CBCT trong ca thi đó.

d) Trách nhiệm thu nhận bài thi:

- Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm thu nhận bài thi đối với các học phần sau đại học.

- Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm thu nhận bài thi đối với các học phần chung do giảng viên ngoài trường giảng dạy.

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ thu nhận bài thi đối với các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý.

- Trong trường hợp Khoa có số phòng thi lớn và cần đến CBCT ngoài Khoa thì trợ lý giáo vụ khoa đó chịu trách nhiệm thu nhận bài thi tại Phòng đợi giáo viên. Trợ lý giáo vụ khoa đồng thời là CBCT dự phòng cho ca thi đó.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1) CBCT trong các đợt thi tập trung phải tuân thủ sự phân công đã được trường lên lịch, mọi thay đổi CBCT phải có sự đồng ý bằng văn bản của trường khoa.

2) CBCT hệ chính quy tại trường phải đến phòng phát đề thi (thuộc phòng KT&ĐBCLGD) trước giờ thi ít nhất 15 phút để nhận đề thi, phòng thi và các giấy tờ liên quan; ký tên vào sổ giao nhận đề thi và chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi cho đến giờ thi.

3) CBCT phải mang bảng tên công vụ khi làm nhiệm vụ (thay thế cho phù hiệu CBCT).

4) CBCT phải ghi số báo danh của thí sinh lên bàn, gọi thí sinh vào phòng thi và yêu cầu thí sinh để những vật dụng không được mang vào phòng thi (tài liệu, túi xách, cặp, mũ,...) vào vị trí thích hợp, để quản lý và ngồi đúng số báo danh của mình. Với trường hợp thi vấn đáp, mỗi bàn hỏi thi gọi không quá 05 thí sinh trong một thời điểm. GVCTVĐ phải đánh số thứ tự 05 vị trí chỗ ngồi cho người học chuẩn bị nội dung bài thi vấn đáp lên 05 bàn phù hợp để có thể theo dõi tất cả các thí sinh trong quá trình hỏi và chấm thi.

5) CBCT phải kiểm tra bảng tên sinh viên để chắc chắn đúng người dự thi có trong Biên bản nộp bài và ghi điểm thi cũng như kiểm tra chứng từ học phí và giấy tờ khác (nếu cần) đối với các trường hợp có ghi chú trong Biên bản nộp bài và ghi điểm thi.

6) CBCT thứ nhất ký tên vừa đủ số tờ giấy thi và phát cho sinh viên điền thông tin cá nhân vào phần phách. CBCT thứ hai ký và ghi họ tên sau khi kiểm tra sinh viên đã ghi đủ thông tin cá nhân. CBCT thứ ba (nếu có) phải ký tên sau đó.

7) CBCT thứ nhất mở đề thi đúng giờ thi, phát hoặc đọc đề thi để CBCT thứ hai chép đề thi lên bảng (nếu túi chỉ có 01 đề thi).

8) Đối với thi trắc nghiệm phải đảm bảo 02 thí sinh ngồi gần nhau không trùng mã đề thi.

9) CBCT phải luôn quán xuyến, giữ gìn trật tự phòng thi, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không được đứng (ngồi) cùng một chỗ (trừ hình thức thi vấn đáp), không được nói chuyện riêng với nhau trong thời gian coi thi.

10) CBCT phải lập biên bản xử lý những sinh viên vi phạm quy chế thi.

11) Khi hết giờ làm bài thi CBCT phải thu đủ số bài thi, số tờ giấy thi, đề thi trắc nghiệm, yêu cầu sinh viên ký tên và ghi số tờ giấy thi đã làm vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi. Ghi đầy đủ các thông tin trên túi đựng bài thi; bỏ đề lưu vào trong túi đựng bài thi.

12) Ngay sau buổi thi CBCT bàn giao bài thi được quy định tại Khoản d Điều 6. CBCT hệ VLVH có trách nhiệm bảo quản, đưa bài thi về và bàn giao cho trợ lý giáo vụ khoa tại các văn phòng khoa của khoa quản lý giảng dạy học phần. Bài thi tốt nghiệp phải bàn giao cho Ban thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp tại Phòng hội đồng.

13) Đối với hình thức thi vấn đáp và thực hành giảng viên chấm thi phải công bố điểm sau khi thống nhất, ghi điểm và ký tên đầy đủ vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi. GV chấm thi thứ nhất chịu trách nhiệm nộp cho Khoa và phòng ĐTDH/ĐTSDH Biên bản nộp bài và ghi điểm thi sớm nhất sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ giám sát phòng thi

1) Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho thường trực Ban chỉ đạo thi biết để giải quyết;

2) Được phép vào phòng thi để hỗ trợ CBCT trong việc mở đề thi đúng giờ, cũng như xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi;

3) Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với CBCT và yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật người học vi phạm Quy chế thi đối với các trường hợp được phát hiện;

4) Duy trì trật tự bên ngoài các phòng thi, ngăn chặn mọi hình thức đưa đề thi ra ngoài cũng như lời giải và tài liệu vào phòng thi. Cho phép thí sinh được ra khỏi phòng thi vì lý do bất khả kháng theo đề nghị của CBCT nếu xét thấy lý do xác đáng (trừ hình thức thi trắc nghiệm: không cho thí sinh rời phòng thi trong thời gian làm bài trắc nghiệm).

5) Lập danh sách CBCT thực tế tại các phòng thi thuộc khu vực được phân công.

Điều 9. Đề thi

1) Phòng KT&ĐBCLGD trích xuất đề thi viết, in, niêm phong và cung cấp đề thi cho CBCT theo lịch thi.

2) Việc nộp đề thi, cập nhật, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi tự luận và trắc nghiệm khách quan, bộ đề thi vấn đáp, đề thi thực hành... thực hiện mỗi năm 02 lần bắt đầu từ ngày đầu của tuần thứ ba của mỗi học kỳ cho đến hết ngày 15 tháng 11 (học kỳ 1) và hết ngày 15 tháng 4 (học kỳ 2).

3) Bản cứng và file ngân hàng câu hỏi thi kèm đáp án được gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD để quản lý chung. Ngoài ra các giáo viên có trách nhiệm gửi một bản tương tự cho Trưởng Bộ môn quản lý và sử dụng khi cần thiết.

4) Đề thi tự luận hệ đại học được chọn ngẫu nhiên từ bộ ngân hàng câu hỏi thi có phần mềm hỗ trợ (với các học phần không có ngân hàng câu hỏi thi, Hiệu trưởng quyết định các trường hợp giáo viên tự ra đề). Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm chuẩn bị đề thi theo từng phòng thi trong lịch thi đối với hệ đào tạo chính quy tại trường và theo danh sách người học dự thi trong từng phòng thi (Biên bản nộp bài và ghi điểm thi) đối với các học phần thuộc hệ đào tạo phi chính quy và đặt tại địa bàn ngoài trường.

5) Thời gian làm bài thi viết tính theo đơn vị tín chỉ: 30 phút/tín chỉ đối với thi tự luận (kể cả các học phần Lý luận chính trị và học phần mời giảng...); 15 phút/tín chỉ đối với thi trắc nghiệm; 60 phút đối với học phần tin học (người học làm bài trên máy và trên giấy); các học phần thi tại phòng máy và ngoài thực địa do giáo viên quyết định.

6) Đối với hệ Sau đại học, đề thi được lấy từ bộ ngân hàng đề thi do giảng viên phụ trách chính biên soạn, khoa chuyên môn thông qua và quản lý đáp án kèm theo từng câu hỏi. Mỗi học phần gồm ít nhất 05 đề (theo mẫu chung), số câu hỏi trong mỗi đề thi tương ứng với số tín chỉ của học phần, thời lượng làm bài cho 01 câu hỏi là 30 phút. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi sau đại học lâu dài để luân phiên sử dụng nhiều kỳ thi học phần, bóc thăm chọn sử dụng đề theo lịch thi. Giảng viên giảng dạy chính có trách nhiệm cập nhật, bổ sung đề thi mới (nếu có) và gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD trước khi thi ít nhất 04 tuần.

7) Đối với các học phần thi vấn đáp đại học và sau đại học và thi thực hành cao đẳng và đại học, các bộ môn biên soạn bộ câu hỏi đề thi và tổ hợp thành 50 đề thi theo mẫu. Phòng KT&ĐBCLGD quản lý file và bản in gốc có chữ ký của GV và trưởng khoa, in đề từ file đề thi vấn đáp và đóng dấu của Phòng. Bộ môn (đối với hệ đào tạo đại học) hoặc khoa (đối với hệ đào tạo sau đại học) quản lý và chủ động sử dụng đề thi vấn đáp cho các kỳ thi. Thời gian người học được chuẩn bị nội dung trả lời thi vấn đáp tối đa là 30 phút.

8) Đề thi tốt nghiệp được Ban đề thi giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp trường thiết lập trên cơ sở bốc thăm từ ngân hàng câu hỏi đề thi do giảng viên các bộ môn biên soạn và phản biện, được Hiệu trưởng kiêm trưởng Ban đề thi đặt hàng hằng năm, quản lý và bảo mật.

Điều 10. Trách nhiệm của người học khi dự thi

1) Phải thực hiện theo đúng lịch thi của trường; phải có mặt trước giờ bắt đầu ca thi, nếu đến trễ sau khi mở đề thi 15 phút sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do; đối với hình thức thi vấn đáp thì phải có mặt trước khi giảng viên chấm thi gọi đến tên của mình theo danh sách dự thi (Biên bản nộp bài và ghi điểm thi).

2) Phải mang trang phục như quy định khi đến giảng đường, phải đeo băng tên, ngồi đúng vị trí theo số báo danh hoặc số thứ tự ghi trên bàn và tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của CBCT.

3) Chỉ được mang vào phòng thi bút mực, thước kẻ, máy tính điện tử cá nhân (không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản). Tất cả những vật dụng không được đưa vào phòng thi như: điện thoại di động, tài liệu, túi xách, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm,... phải để tập trung đúng nơi CBCT quy định.

4) Ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Không được ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài (trừ trường hợp bất khả kháng, CBCT báo và CBGST cho phép).

5) Không được để bài thi nhàu nát; phải sử dụng giấy thi do CBCT phát tại phòng thi, viết rõ ràng, sạch sẽ và trong mỗi bài thi chỉ được sử dụng một loại mực (được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, màu đen, màu tím; trừ những hình tròn, hình vẽ kỹ thuật... có thể bằng bút chì).

6) Phải giữ trật tự và im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình; nếu có thắc mắc phải hỏi công khai để CBCT giải quyết.

7) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ CBCT gọi tên thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp, ký tên vào danh sách dự thi (Danh sách nộp bài và ghi điểm thi).

8) Không được vứt bỏ tài liệu học tập cá nhân xung quanh khu vực phòng thi.

9) Các trường hợp vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý theo Điều 18 và 19 của Quy định này.

Điều 11. Xử lý các trường hợp người học vắng thi

1. Đối với các hệ chính quy:

a) Nếu người học bị ốm đau không thể dự thi thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên) nộp cho phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH trong vòng 01 tuần kể từ ngày bị bệnh.

b) Nếu ốm đau đột xuất tại phòng thi hoặc trong trường thì phải có xác nhận của Trạm Y tế trường (Trạm Y tế trường phải bố trí người trực vào các ca thi trong ngày Chủ nhật).

c) Nếu được xác nhận vắng thi do ốm đau trong ngày thi, người học có thể viết đơn đề nghị thi ghép nhóm và được trường phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH phê duyệt thi ghép với một lớp hoặc nhóm khác cùng học phần nếu còn trong kế hoạch thi.

2. Đối với các hệ đào tạo VLVH:

Người học ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác có thể viết đơn xin hoãn thi để được trường phòng ĐTDH bố trí cho dự thi vào kỳ thi phụ trong học kỳ tiếp theo, hoặc có thể làm đơn xin thi ghép nhóm; số lần dự thi được tính để ghi điểm là lần thi đã được phép hoãn có lý do đó.

Chương III

ĐÁNH PHÁCH, CẮT PHÁCH, GHÉP PHÁCH, CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI

Điều 12. Đánh phách, cắt phách, ghép phách, nhập điểm và lưu trữ bài thi viết

1) Bài thi phải được đánh phách theo nhóm hoặc lớp học phần dự thi. Đối với nhóm hoặc lớp có nhiều túi đựng bài thi (do thi ở nhiều phòng) thì các túi phải được dồn lại để đánh phách chung. Trước khi đánh số phách phải kiểm tra thứ tự số báo danh của chồng bài thi thuộc một nhóm hoặc lớp học phần rồi chia ngẫu nhiên thành 03 phần và xếp 03 phần lại với nhau sao cho thứ tự của chồng bài thi không còn trùng với thứ tự số báo danh.

2) Trợ lý giáo vụ khoa (và cán bộ được trường khoa giao nhiệm vụ) thuộc đơn vị quản lý học phần của giảng viên giảng dạy học phần (kể cả thỉnh giảng) có trách nhiệm đánh số phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các giáo viên chấm (tại văn phòng khoa).

3) Trợ lý giáo vụ khoa và cán bộ được trưởng khoa giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm ghép phách, ghi sao điểm vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi từ Bản ghi điểm theo phách (có thể phối hợp đối chiếu điểm trên bài thi); nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống quản lý giáo dục của trường và bàn giao bài thi cho Bộ môn lưu trữ.

4) Đối với các học phần do các trường khác thuộc Đại học Huế đảm nhận giảng dạy, phòng ĐTDH có trách nhiệm đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các giáo viên chấm thi, ghép phách, nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống quản lý giáo dục và bảo quản lưu giữ bài thi sau khi chấm.

5) Đối với các học phần sau Đại học, phòng ĐTSDH có trách nhiệm đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho GV chấm, ghép phách, nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống quản lý giáo dục và lưu trữ bài thi sau khi chấm theo quy định.

6) Người ghép phách bài thi phải ký và ghi rõ họ tên vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi sau khi ghi đầy đủ điểm thi từ Bản ghi điểm theo phách. Đối với bài thi đại học người ghép phách phải sao Biên bản nộp bài và ghi điểm thi thành 03 bản: 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại văn phòng khoa, 01 bản chính (kèm theo Bản ghi điểm theo phách) chuyển về phòng ĐTDH (nếu bài thi được chấm ở các khoa thuộc trường) chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học phần đó.

7) Bài thi phải được lưu trữ ít nhất là 02 năm.

Điều 13. Chấm thi

1. Điểm chấm bài thi:

a) Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10); Đối với hệ VLVH theo hình thức niên chế điểm thi được làm tròn số nguyên (không có chữ số thập phân), còn đối với các hệ đào tạo theo hình thức tín chỉ thì làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Nếu điểm chấm của 02 giáo viên lệch nhau, 02 giáo viên chấm thi đối thoại để thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì báo cáo với trưởng bộ môn để cùng thảo luận. Trưởng bộ môn có quyền quyết định điểm sau thảo luận, ghi điểm và ký vào bài thi.

2. Chấm thi viết:

a) Chấm thi viết (tự luận, trắc nghiệm) phải bằng mực đỏ và đều phải do 02 giáo viên đảm nhiệm tại địa điểm do GV và bộ môn thu xếp trên cơ sở đáp án được lưu giữ tại các bộ môn hoặc, với trường hợp các bài thi trắc nghiệm thì giảng viên chấm thi đến phòng KT&ĐBCLGD để được cung cấp đáp án tương ứng với từng mã đề bài thi.

b) Giáo viên chấm thi ghi điểm từ từng bài thi đã chấm vào Bản ghi điểm theo phách (theo mẫu), cả hai giáo viên chấm thi lần lượt ký, ghi rõ họ tên và chuyển trưởng bộ môn để kiểm tra và ký xác nhận lên Bản ghi điểm theo phách, cho vào túi đựng bài thi cùng với các bài thi và bàn giao lại cho trợ lý giáo vụ khoa (hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ) hoặc bàn giao lại cho phòng ĐTDH (đối với các học phần ngoài trường) hoặc ĐTSĐH (đối với các học phần sau đại học) để ghép phách và ghi kết quả vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi mà sinh viên dự thi đã ký tên nộp bài.

- Đối với các học phần đánh giá kết quả học tập thông qua tiểu luận, bài tập lớn,... hai GV chấm điểm, tính trung bình hoặc thống nhất điểm và ghi vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi, lần lượt ký tên vào biên bản và chuyển trưởng bộ môn để kiểm tra, ký xác nhận và bàn giao biên bản cho trợ lý giáo vụ khoa. Trợ lý giáo vụ khoa và người được trưởng khoa giao nhiệm vụ có trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo, in sao biên bản lưu trữ tại khoa và bộ môn, và nộp bản chính cho phòng ĐTDH như đối với thi tự luận.

3. Đối với thi vấn đáp và thực hành:

a) Sau khi hoàn thành chấm thi vấn đáp hoặc thực hành và cho điểm đánh giá riêng rẽ theo danh sách dự thi, 02 giáo viên chấm thống nhất điểm, ghi điểm bằng số và bằng chữ vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi (bản có chữ ký của người học dự thi), ký và ghi rõ họ tên vào cuối biên bản, công bố cho người học biết. Giảng viên chấm thi thứ nhất chịu trách nhiệm nộp Biên bản nộp bài và ghi điểm thi kịp thời về phòng ĐTSĐH (đối với học phần sau đại học) hoặc về văn phòng khoa (đối với học phần đại học) để trợ lý giáo vụ khoa nhân sao thành 03 bản: 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại văn phòng khoa, 01 bản chính nộp cho phòng ĐTDH.

b) Trường hợp điểm chấm lệch nhau, hai giáo viên chấm thi đối thoại để thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì báo cáo với trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn (hoặc trưởng khoa đối với ĐTSĐH) dựa trên văn bản bài thi vấn đáp của người học và xem xét điểm chấm của 02 giáo viên để quyết định điểm thi và ký tên vào biên bản.

4. Chấm thi tốt nghiệp:

- Bài thi tốt nghiệp được tập trung về phòng làm việc của Hội đồng thi tốt nghiệp nhà trường. Ban thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp có nhiệm vụ đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các tiểu ban chấm thi;

- Các Tiểu ban chấm thi tiến hành chấm tập trung tại địa điểm do Hội đồng thi quy định. Sau khi chấm xong, các giáo viên chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm vào bảng ghi điểm theo phách (theo mẫu thống nhất), rồi bàn giao lại cho Ban thư ký để ghép phách và ghi kết quả vào danh sách sinh viên dự thi.

- Bài thi tốt nghiệp sau khi chấm được lưu trữ tại Phòng Đào tạo Đại học.

Điều 14. Nhập điểm, xuất điểm, quản lý văn bản

1) Trợ lý giáo vụ khoa (và người được trưởng khoa giao nhiệm vụ) chịu trách nhiệm nhập điểm từ các văn bản điểm quá trình học tập và điểm thi học phần do các giảng viên thuộc khoa quản lý chuyên môn giảng dạy.

2) Mọi sửa chữa trên các biên bản ghi điểm đều phải do người có thẩm quyền (GV chấm thi, trưởng bộ môn, thư ký ghi điểm) và phải có chữ ký xác nhận của người sửa chữa ở bên cạnh.

3) Cán bộ, giảng viên, viên chức làm nhiệm vụ liên quan đến ghi và nhập điểm thi phải ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng vào các loại biên bản liên quan.

4) Phòng ĐTĐH và ĐTSĐH chịu trách nhiệm quản lý lâu dài các bản ghi điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi học phần. Thời hạn lưu trữ các biên bản ghi điểm thi ít nhất là 70 năm.

5) Phòng ĐTĐH hoặc ĐTSĐH có trách nhiệm công bố điểm của kỳ thi cho người học. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày học phần cuối cùng theo lịch thi của kỳ thi, điểm của tất cả các học phần phải được công bố trên phần mềm quản lý giáo dục hoặc thông báo cho người học biết để, nếu cần thiết, có thể thực hiện kịp thời các thủ tục yêu cầu kiểm tra lại kết quả đánh giá học phần.

Điều 15. Kiểm tra kết quả học tập học phần, chấm lại bài thi, giải quyết khiếu nại về điểm thi

1) Quy tắc chung:

a) Nhà trường tổ chức kiểm tra, chấm lại bài thi và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kỳ thi nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và minh bạch trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

b) Tuy không thành lập hội đồng chấm phúc khảo bài thi học phần, khi có đơn yêu cầu của người học Trường sẽ tổ chức kiểm tra lại kết quả tập học phần được yêu cầu bao gồm: kiểm tra lại điểm quá trình, điểm chấm trên bài thi học phần, sai sót có thể xảy ra trong quá trình ghi điểm trong Bản ghi điểm theo phách và Biên bản nộp bài và ghi điểm thi hoặc khi nhập điểm và tổ chức chấm lại bài thi.

2. Thời hạn và nơi nhận đơn yêu cầu kiểm tra lại kết quả học tập học phần:

a) Người học được quyền nộp đơn yêu cầu kiểm tra kết quả học phần và chấm lại bài thi trong thời hạn đến hết ngày thứ 25 kể từ khi ngày thi cuối cùng của kỳ thi (10 ngày sau khi điểm thi tất cả các học phần được công bố).

b) Để được kiểm tra lại kết quả học tập học phần, người học cần liên hệ với

phòng KT&ĐBCLGD để được hướng dẫn viết đơn (theo mẫu) và nộp lệ phí theo quy định. Lệ phí chấm lại bài thi sẽ được hoàn trả lại cho người học nếu điểm tăng lên so với điểm đã công bố.

2. Tổ chức kiểm tra kết quả học tập và chấm lại bài thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị quản lý bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác thư ký chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót, đơn vị quản lý bài thi phải làm việc trực tiếp với phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH để làm các thủ tục sửa điểm trên mạng và trên Biên bản nộp bài và ghi điểm thi. Nếu không có sai sót trong các văn bản ghi điểm thi, đơn vị quản lý bài thi phải chuyển bài thi về phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức chấm lại bài thi.

b) Phòng KT&ĐBCLGD làm công văn gửi các bộ môn để bộ môn cử giảng viên đến phòng KT&ĐBCLGD để chấm tập trung.

c) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày cuối cùng nhận bài thi, phòng KT&ĐBCLGD phải thông báo kết quả kiểm tra điểm quá trình học tập và chấm lại bài thi cho người học, đồng thời làm thủ tục yêu cầu phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH sửa lại điểm đối với các trường hợp có sự thay đổi điểm.

d) Người học sau khi nhận kết quả chấm lại bài thi nếu chưa thỏa mãn có thể tiếp tục làm đơn yêu cầu chấm lại bài thi lần thứ hai. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm yêu cầu bộ môn và khoa liên quan tổ chức chấm đối thoại chuyên môn để trường khoa có kết luận cuối cùng về kết quả bài chấm.

Điều 16. Cấp bằng điểm cho người học

Trên cơ sở kết quả học tập của người học được ghi trong các Biên bản nộp bài và ghi điểm thi, phòng ĐTDH hoặc ĐTSĐH có trách nhiệm công bố các bảng điểm vào tài khoản cá nhân người học theo từng học kỳ, lập và xác nhận bằng điểm toàn khóa đáp ứng yêu cầu xét tốt nghiệp hoặc điều kiện thi tốt nghiệp hoặc cấp cho người học sử dụng kèm theo bằng (hoặc chứng nhận) tốt nghiệp.

Chương IV THANH TRA THI

Điều 17. Trách nhiệm thanh tra thi

Trách nhiệm thanh tra thi do Tổ Thanh tra - Pháp chế và Ban thanh tra của trường thực hiện theo quy chế hiện hành về Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG VÀ CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN

Điều 18. Xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm quy định về thi học phần

1. Nguyên tắc chung:

Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với người học và cán bộ vi phạm được thực hiện dựa theo các quy định của Quy chế thi quốc gia.

2. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy định về thi:

a) Khiển trách:

- Áp dụng đối với người học vi phạm 01 trong các lỗi: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

- Các trường hợp khiển trách không phải lập biên bản, mà CBCT chỉ cần công bố bằng miệng và ghi vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi.

- Người học bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của học phần đó. Người học bị khiển trách thi 02 lần trong 01 kỳ thi sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn khoa.

b) Cảnh cáo:

- Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm 01 trong các lỗi sau:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;

+ Trao đổi giấy nháp cho nhau nhưng chưa sử dụng (*xử lý cả 02 thí sinh*);

+ Chép bài của người khác hoặc để cho người khác chép bài của mình;

+ Không phục tùng sự quản lý, nhắc nhở của cán bộ coi thi hoặc có thái độ vô lễ đối với CBCT.

- Các trường hợp cảnh cáo phải lập biên bản, cả 02 CBCT ký hoặc 01 CBCT và 01 CBGST ký mà không cần chữ ký của thí sinh, CBCT công bố và ghi chú vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi.

- Người học bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của học phần đó. Sinh viên bị cảnh cáo thi 02 lần trong 01 năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

c) Đình chỉ thi:

- Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm 01 trong các lỗi sau:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi.

+ Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép mang theo.

+ Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (*xử lý cả 02 thí sinh*).

- Các trường hợp đình chỉ thi phải lập biên bản, cả 02 CBCT ký hoặc 01 CBCT và 01 CBGST ký mà không cần chữ ký của thí sinh, CBCT công bố và ghi chú vào Biên bản nộp bài và ghi điểm thi.

- Người học bị điểm không (0) đối với học phần bị đình chỉ thi.

d) Đình chỉ học tập 01 năm:

- Áp dụng đối với các người học vi phạm 01 trong các lỗi sau:

+ Thi hộ người khác và nhờ thi hộ.

+ Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi (*vừa đình chỉ thi, vừa đình chỉ học tập 01 năm*).

+ Có hành động gây rối hoặc đe dọa CBCT hoặc người khác.

+ Bị đình chỉ thi 02 học phần trong 01 năm học trước đó.

- Các trường hợp đình chỉ thi, các CBCT phải thống nhất, lập biên bản, cùng ký tên vào biên bản và công bố cho toàn phòng thi biết (không nhất thiết phải có chữ ký của thí sinh vi phạm). Bài thi vi phạm kèm theo biên bản và tang vật thu được (nếu có) cùng cho vào túi đựng bài thi.

- Người nhờ thi hộ phải nhận điểm không (0) học phần đó vừa bị đình chỉ thi vừa bị buộc thôi học 01 năm, nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học. Người thi hộ có thể bị quy kết tội phá hoại kỳ thi.

e) Buộc thôi học:

Áp dụng đối với các sinh viên tái phạm các hình thức kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm và thi hộ.

Điều 19. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

1) Nguyên tắc:

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế thi cần xử lý (cho dù không có biên bản của CBCT) và báo cáo trưởng khoa để xem xét, kết luận.

2) Hình thức xử lý:

a) Tổ chức chấm tập thể và trừ 50% số điểm toàn bài đối với bài thi:

- Có dấu hiệu đánh dấu;

- Viết bằng hai thứ mực (không phải mực đỏ);

- Bài làm giống nhau.

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Bài thi viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì*);
- Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi.

Điều 20. Chế độ thù lao cho các hoạt động thi

1) Các hoạt động coi thi tự luận/trắc nghiệm, giám sát thi hoặc CBCT làm nhiệm vụ dự phòng được tính giờ coi thi/giám sát thi và được thanh toán theo quy định hiện hành.

2) Giờ coi thi/giám sát thi không được tính vào giờ giảng của năm học. Trường hợp giáo viên thiếu giờ chuẩn định mức sẽ chuyển qua giờ nghỉ vụ, bị truy thu tiền coi thi đã thanh toán.

3) Các hoạt động thư ký thi gồm đánh số phách, cắt phách, ghép phách và nhập điểm vào hệ thống được thanh toán theo quy định hiện hành. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng hoạt động thư ký thi dựa theo số bài thi xử lý.

3) Hoạt động hỏi thi vấn đáp/thực hành, chấm thi viết được tính vào giờ giảng dạy của năm học do GVCTVĐ/GVCTTH và cán bộ chấm thi kê khai theo quy định.

4) Việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi (tự luận/vấn đáp/trắc nghiệm/thực hành) được thanh toán **một lần** theo quy định.

5) Cán bộ đầu mối điều hành thi, chỉ đạo thi, y tế, trực báo giờ thi và thu nhận bài thi làm việc ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ được chấm công làm việc ngoài giờ theo quy định của Trường.

Điều 21. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định về thi

1) Các giảng viên chấm vòng 1, chấm vòng 2 và trưởng bộ môn với mỗi lỗi trong quá trình chấm bài, các CBCT với mỗi lần bị nhắc nhở trong khi coi thi, các viên chức nhập điểm với mỗi lỗi trong nhập điểm hoặc chép điểm đều phải nhận điểm âm trong thang điểm đánh giá viên chức hàng năm.

2) Cán bộ, giảng viên và các thành viên ngoài trường, các cá nhân khác của trường tham gia hoạt động khảo thí nếu có các hành vi vi phạm Quy định tổ chức và quản lý thi thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Với các trường hợp lỗi nặng thì Hiệu trưởng áp dụng hình thức kỷ luật theo nghị quyết của Hội đồng Kỷ luật trường.

Điều 22. Khen thưởng

1) Việc thực hiện quy chế tuyển sinh được coi là cơ sở đánh giá thi đua, khen

thường hằng năm của cán bộ, viên chức trường. Các đơn vị, cá nhân có thành tích cao trong các kỳ thi được xem xét khen thưởng.

2) Thường trực Ban chỉ đạo thi và Ban thanh tra trường có trách nhiệm sơ kết, tổng kết công tác thi và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bên liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định cũ liên quan đến việc quy định quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của các bậc học hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét và giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Văn An