

Số: 1646/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp tại 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 Ban hành 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, Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 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 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 và Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1179/QĐ-ĐHNL ngày 22 tháng 12 năm 2016.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; toàn thể cán bộ, giảng viên, người học và các cá nhân khác chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *gđ*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD, ĐT, TT-PC.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Văn An

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1646.../QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 12 năm 2018 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 (ĐT), Công tác sinh viên (CTSV), Kế hoạch Tài chính (KHTC) và Cơ sở vật chất (CSVC) và một số chuyên viên do đơn vị thường trực đề xuất và Hiệu trưởng quyết định. Thường trực BCĐT là Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lập danh sách và triển khai hoạt động và làm thủ tục thanh toán cho cán bộ coi thi, theo dõi làm ngoài giờ (nếu có) cho những hoạt động phục vụ kỳ thi.

2. 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 ĐT, 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, theo quyết định riêng.

3. *Các đơn vị triển khai chấm thi và bảo quản bài thi học phần* gồm các khoa (đối với bài thi kết thúc học phần do GV thuộc khoa hoặc khoa mời giảng) và Phòng ĐT (đối với bài thi học phần đại học do GV ngoài trường giảng dạy và học phần sau đại học).

4. *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, giáo viên chấm thi vấn đáp (GVChTVĐ) hoặc giáo viên chấm thi thực hành (GVChTTH) đồng thời là CBCT.

5. *Giáo viên chấm thi (GVChT)* là người được giao nhiệm vụ đánh giá năng lực người học thông qua bài thi. GVChT phải là người có trải nghiệm giảng dạy chính thức ở bậc đào tạo, có trình độ chuyên môn phù hợp với học phần/môn thi được đánh giá và được bộ môn phân công. Giáo viên chấm thi vấn đáp (GVChTVĐ) thứ nhất là giảng viên giảng dạy học phần.

Điều 3. Điều kiện dự thi học phần

Người học đủ điều kiện dự thi là người có tên trong danh sách dự thi (Biên bản thu bài và ghi điểm thi) và không có ghi chú về vi phạm điều kiện dự thi (ghi chú “ĐK”, điều kiện dự thi do giảng viên học phần quyết định, công bố sau khi kết thúc giảng dạy và chuyển thư ký khoa hoặc chuyên viên phòng ĐT cập nhật) và không nợ học phí (ghi chú “HP”, do phòng KHTC cập nhật). Trong trường hợp có ghi chú về nợ học phí do người học nộp sau khi phòng KT&ĐBCLGD in danh sách dự thi, người học có thể trình biên lai thu học phí của học kỳ hiện tại hoặc giấy xác nhận đã nộp học phí của phòng KHTC 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 bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, 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, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành ngoài thực địa, tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Các trường hợp thi với hình thức tiểu luận và chuyên đề phải được giảng viên giảng dạy đăng ký và trưởng khoa chuyên môn ký xác nhận đồng ý.

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) Đối với các hệ đào tạo đại học chính quy trong kỳ thi chính, Phòng ĐT căn cứ vào Đề cương chi tiết học phần trong Chương trình đào tạo lập danh sách dự kiến hình thức thi từng học phần chuyển về các khoa để các bộ môn điều chỉnh, Trưởng khoa duyệt và chuyển lại cho Phòng ĐT công bố chính thức, 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 ĐT và Trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

b) 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 ĐT và phòng KT&ĐBCLGD. Sau khi đã đăng ký hình thức thi, nếu muốn thay đổi thì 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 ĐT và trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

d) Đối với hệ vừa làm vừa học (VLVH), giảng viên đăng ký hình thức thi với phòng ĐT và phòng KT&ĐBCLGD trước khi kết thúc giảng dạy. Hình thức thi một học phần trong kỳ thi phụ như 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 ĐT chịu trách nhiệm lên lịch thi cho tất cả các kỳ thi các trình độ đại học và sau đại học.

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

- 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

- Cuối mỗi học kỳ, phòng ĐT 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 học phần tổ chức thi tại trường, phòng ĐT 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 ĐT 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 ĐT 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 vấn 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 GVChTVĐ hoặc GVChTTH quyết định và thông báo với lớp.

4. Danh sách dự thi:

Danh sách sinh viên thi kết thúc học phần do Phòng ĐT lập và lưu trữ trên hệ thống quản lý giáo dục trường, Phòng KT&ĐBCLGD in và cung cấp cho từng phòng thi trên cơ sở dữ liệu trong hệ thống, 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, thu nhận bài thi:

a) Các đầu mối điều hành thi:

- Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối điều hành tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính quy, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường điều động và phân công cán bộ coi thi cho các hệ đào tạo sau đại học và đại học chính quy tại trường.

- Phòng ĐT là đầu mối điều hành tổ chức thi kết thúc học phần hệ VLVH, phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm điều động CBCT.

b) Phân công CBCT:

- Đối với bậc sau đại học và đại học chính quy:

+ Phòng KT&ĐBCLGD là đầu mối điều hành tổ chức thi, tiếp nhận và điều phối phân công CBCT từ các đơn vị. Các trưởng khoa phân công CBCT cho các phòng thi do khoa quản lý giảng dạy theo lịch thi của trường 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 gửi yêu cầu điều 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 do giảng viên ngoài trường giảng dạy, Phòng KT&ĐBCLGD làm đầu mối điều 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 CBCT đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ coi thi.

- Đối với hệ VLVH:

Phòng ĐT là đầu mối điều hành thi, phối hợp các Khoa chuyên môn phân công CBCT.

- Các đơn vị đầu mối điều hành thi có thể bố trí chuyên viên thuộc các đơn vị có nhiệm vụ bàn giao hồ sơ thi và bài thi tham gia coi thi cũng như 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 GVChTVĐ hoặc GVChTTH.

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

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

- Nếu ca thi có nhiều phòng thi thì cứ 15 phòng thi được bố trí thêm 01 CBCT dự phòng. CBCT dự phòng chịu sự phân công của thường trực BCĐT tại khu vực thi được tính chế độ như CBCT trong ca thi đó.

d) Trách nhiệm thu nhận bài thi:

- Phòng ĐT chịu trách nhiệm thu nhận bài thi của các nhóm/lớp học phần sau đại học và bài thi các học phần chung do giảng viên ngoài trường giảng dạy.

- Khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ thu nhận bài thi của các nhóm/lớp học phần khoa 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 đội giáo viên.

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 trưởng 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. GVChTVĐ 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 hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh của thí sinh để chắc chắn đúng người dự thi có trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi cũng như kiểm tra chứng nhận đã nộp học phí và giấy tờ khác (nếu cần) đối với các trường hợp có ghi

chú trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi. CBCT không được cho người dự thi còn nợ học phí vào thi.

6) CBCT thứ nhất ký tên vừa đủ số tờ giấy thi và phát cho thí sinh 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) Tính thời gian làm bài từ lúc phát hoặc đọc và chép xong đề thi. Khi hết giờ làm bài thi CBCT phải thu đủ số bài thi, số tờ giấy thi, xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, thu đề thi trắc nghiệm, yêu cầu sinh viên ký tên và ghi số tờ giấy thi đã làm vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi (kể cả sinh viên bị lập biên bản). 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 kết thúc học phần hệ chính quy phải bàn giao bài thi như được quy định tại Điểm d Khoản 2 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 do 02 CBCT 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 thu bài và ghi điểm thi, nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Khoa (đối với hệ đại học) hoặc phòng ĐT (đối với hệ sau đại học) sớm nhất sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 8. Đề thi

1) Đề thi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi đề thi. Ngân hàng câu hỏi đề thi do giảng viên/nhóm giảng viên phụ trách học phần biên soạn dựa trên cơ sở nội dung cốt lõi của học phần nhằm đạt chuẩn đầu ra của học phần.

2) Ngân hàng câu hỏi đề thi tự luận và thực hành phải đảm bảo mỗi tín chỉ ít nhất là 10 câu hỏi, ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm học phần phải đảm bảo mỗi tín chỉ có ít nhất là 30 câu hỏi và kèm theo đáp án từng câu, do GV/nhóm GV giảng dạy học

phần biên soạn và Bộ môn (đối với hệ đào tạo đại học) hoặc khoa (đối với hệ đào tạo sau đại học) thông qua.

3) Việc nộp, cập nhật, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi đề thi tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm, cũng như nộp đề thi tự luận, đề thi trắc nghiệm, 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).

4) Bản điện tử (file) ngân hàng câu hỏi thi phải được gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD để quản lý chung. Bản cứng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án được nộp Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa quản lý và phục vụ chấm thi, phúc khảo hoặc thanh tra chấm thi.

5) Thời gian làm bài thi viết thuộc hệ đại học phải tương ứng với số đơn vị tín chỉ của học phần: 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); một số học phần đặc thù có thể có thời gian thi riêng (do Khoa chuyên môn đề nghị); các học phần thi tại phòng máy và ngoài thực địa do giáo viên quyết định.

6) Phòng KT&ĐBCLGD trích xuất đề thi viết, in, niêm phong và cung cấp đề thi cho CBCT theo lịch thi. 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 thì Hiệu trưởng quyết định các trường hợp giáo viên tự ra đề); đề thi phòng máy được chuẩn bị với số lượng lớn các tình huống phối trộn nội dung ngân hàng câu hỏi đề thi và được làm bền chắc để sử dụng nhiều lần.

7) Đề thi tự luận được cung cấp theo từng phòng thi trong lịch thi (để CBCT đọc và chép lên bảng cho phòng thi) đối với hình thức đào tạo chính quy tại trường (nếu đề thi ngắn) hoặc cung cấp với số lượng đề theo số lượng người học dự thi của từng phòng thi (nếu đề thi dài) cũng như cho tất cả các phòng thi học phần sau đại học, hệ đào tạo phi chính quy và các học phần thi tại địa bàn ngoài trường.

8) Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm trích xuất đề thi trắc nghiệm có sự hỗ trợ của phần mềm vi tính dựa trên ngân hàng câu hỏi GV đã nộp. Mỗi học phần tổ chức thi ở mỗi ca thi sẽ có ít nhất 4 mã đề cung cấp cho các phòng thi. Đáp án các mã đề thi do phòng KT&ĐBCLGD trích xuất bằng phần mềm và gửi cho GV chấm thi.

9) Đề thi vấn đáp và thi thực hành hệ đại học và sau đại học phải gồm 02 câu (trường hợp đặc thù là 03 câu) do giảng viên bộ môn tổ hợp và biên soạn theo mẫu đề thi vấn đáp thống nhất của Trường trên cơ sở ngân hàng câu hỏi đề thi, gồm ít nhất 50 câu hỏi đề thi vấn đáp và đáp án đã được Bộ môn (hệ đại học) hoặc Hội đồng khoa học khoa (hệ sau đại học) thông qua. Giảng viên gửi các file đề thi và file ngân hàng câu hỏi đề thi vấn đáp cho phòng KT&ĐBCLGD. Phòng KT&ĐBCLGD quản lý file và bản in

gốc có chữ ký của GV và trưởng bộ môn hoặc 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 là 30 phút.

10) Đối với đề thi tự luận hệ Sau đại học, mỗi khi giảng dạy học phần sau đại học giảng viên giảng dạy chính có trách nhiệm cập nhật, bổ sung đề thi và chuyển 05 đề đã tự niêm phong cho Phòng KT&ĐBCLGD trước khi thi ít nhất 04 tuần. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi tương ứng với số tín chỉ của học phần, thời gian làm bài cho 01 câu hỏi là 45 phút. Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị đề cho các phòng thi bằng cách rút ngẫu nhiên 01 trong số 05 đề thi được cung cấp. Đáp án kèm theo từng câu hỏi do giảng viên biên soạn, khoa quản lý.

GV có thể lập ngân hàng câu hỏi đề thi và chuyển file cho Phòng KT&ĐBCLGD để chọn đề ngẫu nhiên, đồng thời nộp đáp án cho khoa quản lý và sử dụng khi chấm thi. Mỗi tín chỉ học phần sau đại học có ít nhất là 6 câu hỏi thi với thời lượng 45 phút cho mỗi câu.

11) 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 9. Trách nhiệm của người học khi dự thi

1) Phải nộp học phí trước khi dự thi và 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 thu bài và ghi điểm thi).

2) Phải mang trang phục như quy định khi đến giảng đường, phải mang theo bảng tên người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, giấy chứng nhận miễn giảm học phí (không hiệu lực đối với lần thi thứ hai của học phần) hoặc biên lai học phí, 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 thể 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 và được CBCT 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 sử dụng bút chì).

6) Phải giữ trật tự và im lặng cả khi ở trong và ngoài phòng thi, 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 Biên bản thu bài và ghi điểm thi, kể cả các trường hợp bị lập biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.

8) Giữ gìn vệ sinh chung, 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 17 và 18 của Quy định này.

Điều 10. Xử lý các trường hợp người học vắng thi

1. Đối với các hệ chính quy:

a) Vắng thi không có lý do được coi là bỏ thi và nhận điểm không (0) cho học phần đó.

b) 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 KT&ĐBCLGD trong vòng 10 ngày kể từ ngày bị bệnh. Nếu ốm đau đột xuất tại phòng thi hoặc trong trường thì phải có xác nhận của Tổ Y tế trường (Tổ Y tế trường phải bố trí người trực vào các ca thi trong ngày Thứ Bảy, Chủ nhật).

c) Nếu được xác nhận vắng thi do ốm đau trong ngày thi, người học có thể viết đơn đề nghị, trưởng phòng KT&ĐBCLGD xem xét phê duyệt cho thi ghép với một lớp hoặc nhóm khác phù hợp nhất trong kỳ thi để bài thi được GV chấm kịp thời, điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Nếu thi vẫn đáp hoặc thi thực hành thì điểm thi cũ (điểm 0 do vắng thi) được thay thế bằng điểm thi mới.

d) Nhà trường linh động giải quyết cho người học được dự thi bổ sung trong các trường hợp gia đình có tang, sự cố giao thông... mà thí sinh không đến dự thi được theo lịch thi của trường hoặc sinh viên đã nộp học phí trước ngày thi nhưng vẫn có ghi chú nợ học phí trong danh sách dự thi do lỗi của hệ thống quản lý nên không được vào phòng thi. Thí sinh có nhu cầu cần viết đơn và xin xác nhận phù hợp. Trên cơ sở xác nhận của chính quyền địa phương, cơ quan công an hoặc của phòng KHTC, trưởng phòng KT&ĐBCLGD xem xét và bố trí dự thi ghép như áp dụng với điểm c Khoản 1 Điều này.

2. Đối với 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 ĐT 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 11. 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 học phần 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 học phần hoặc lớp rồi chia ngẫu nhiên thành 03 phần và xếp 03 phần lại với nhau sao cho thứ tự của bài thi không còn trùng với thứ tự số báo danh.

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

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 thu 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 và các học phần sau đại học, phòng ĐT có trách nhiệm đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các GV chấm thi, sau đó 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 theo quy định.

5) Người ghép phách bài thi phải ký và ghi rõ họ tên vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi sau khi ghi đầy đủ điểm thi từ Bản ghi điểm theo phách.

7) Cuồng phách có thể được kẹp vào bài thi hoặc giữ riêng thành từng tập tương ứng với từng tập bài thi sao cho đảm bảo cung cấp kịp thời cho việc kiểm tra bài thi khi cần thiết. Phải lưu trữ bài thi cùng cuồng phách ít nhất là 02 năm.

Điều 12. Chấm thi

1. Điểm chấm bài thi:

a) Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân phù hợp với các quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường.

b) Nếu điểm chấm của 02 GV lệch nhau, 02 GV chấm thi đối thoại để thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thi 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 theo nội dung từng câu hỏi và phải do 02 GV đảm nhiệm, tại địa điểm do GV và bộ môn thu xếp.

GV chấm thi có trách nhiệm làm đáp án cho đề thi và lưu trữ cùng với đề lưu trong túi đựng bài thi.

b) GV chấm thi cộng điểm từng phần của bài thi và tính ra điểm kết quả cuối cùng theo hệ số 10, ghi điểm từ từng bài thi đã chấm vào Bản ghi điểm theo phách (theo mẫu), cả hai GV 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 ĐT (đối với các học phần ngoài trường và các học phần sau đại học) để ghép phách và ghi kết quả vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi mà thí sinh đã ký tên nộp bài.

- Đối với các học phần đánh giá kết quả học tập thông qua tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn... hai GV chấm điểm ghi điểm lên bài thi, tính trung bình hoặc thống nhất điểm và ghi vào Biên bản thu 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.

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 GV chấm thống nhất điểm, ghi điểm bằng số và bằng chữ vào Biên bản thu 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, nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi kịp thời về phòng ĐT (đối với học phần sau đại học) hoặc về văn phòng khoa (đối với học phần đại học) cho trợ lý giáo vụ khoa.

b) Trường hợp điểm chấm lệch nhau, hai GV chấm thi đối thoại để thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thi báo cáo với trưởng bộ môn. Trưởng

bộ môn (hoặc trưởng khoa đối với ĐT sau đại học) tham gia đối thoại và xem xét điểm chấm của 02 GV 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 GV 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 ĐT.

Điều 13. Nhập điểm, xuất điểm, quản lý văn bản

1) Trợ lý giáo vụ khoa (và người được trưởng khoa giao nhiệm vụ, đối với các học phần đại học do GV thuộc khoa quản lý giảng dạy) hoặc chuyên viên Phòng ĐT (đối với bài thi do GV ngoài trường giảng dạy và bài thi sau đại học) chịu trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống quản lý giáo dục từ các văn bản điểm quá trình học tập và điểm thi học phần.

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) Trợ lý giáo vụ khoa hoặc chuyên viên ghép phách (thuộc phòng ĐT) phải sao Biên bản thu bài và ghi điểm thi thành 04 bản. Trong đó: 01 bản chính kèm theo Bản ghi điểm theo phách nộp về phòng ĐT (để phục kiểm nhập điểm hệ thống và quản lý lâu dài) chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học phần đó; 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại văn phòng khoa; 01 bản nộp về tổ Thanh tra – Pháp chế chậm nhất sau 15 ngày kết thúc kỳ thi chính thức (để kiểm tra ngẫu nhiên kết quả nhập hệ thống). Thực hiện in sao và phân bổ tương tự đối với các Biên bản thu bài và ghi điểm thi của các học phần thi vấn đáp, thi thực hành, tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn... Phòng ĐT 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 theo quy định hiện hành.

5) Phòng ĐT 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 hệ thống 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.

6) Tổ Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ và đột xuất việc nhập điểm kết quả học tập của người học trên hệ thống quản lý giáo dục.

Điều 14. 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) Nhà trường không thành lập hội đồng chấm phúc khảo bài thi học phần, nhưng khi có đơn yêu cầu của người học nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra lại kết quả học 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 thu 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 50% cho người học nếu điểm tăng lên so với điểm đã công bố.

3. 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 ĐT để làm các thủ tục sửa điểm trên mạng và trên Biên bản thu 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 GV 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 ĐT 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 trưởng khoa có kết luận cuối cùng về kết quả bài chấm.

Điều 15. Cấp bảng điểm cho người học

Trên cơ sở kết quả học tập của người học được ghi trong các Biên bản thu bài và ghi điểm thi, phòng ĐT có trách nhiệm công bố các bảng điểm vào tài khoản cá nhân người học theo từng học kỳ, lập và xác nhận bảng 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, GIÁM SÁT THI

Điều 16. Trách nhiệm thanh tra, giám sát thi

Trách nhiệm thanh tra, giám sát 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 17. 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 thu 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, 02 CBCT ký mà không cần chữ ký của thí sinh, CBCT công bố và ghi chú vào Biên bản thu 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.

+ Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

+ 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, các CBCT phải cùng ký tên vào biên bản mà không nhất thiết phải có chữ ký của thí sinh, ghi chú vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, công bố cho toàn phòng thi biết. Bài thi vi phạm kèm theo biên bản và tang vật thu được (nếu có) cùng cho vào túi đựng bài thi.

- Thí sinh bị đình chỉ thi phải ký tên nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

- 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.

+ 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.

- Người nhờ thi hộ phải nhận điểm không (0) học phần đó vừa bị đình chỉ thi vừa bị đình chỉ học tập 01 năm. Người thi hộ có thể bị quy kết tội phá hoại kỳ thi.

- Các trường hợp vi phạm đình chỉ học tập 01 năm thì CBCT lập biên bản sự việc, thu tang vật (nếu có), báo cáo kịp thời với thường trực BCĐT, thường trực Ban thanh tra trường. Thường trực BCĐT tổng hợp báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. 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 19. Chế độ thù lao cho các hoạt động thi

1) Các hoạt động coi thi viết tại các phòng thi (tự luận/trắc nghiệm), coi thi 30 phút đầu mỗi buổi thi vấn đáp hoặc thi thực hành và làm nhiệm vụ coi thi dự phòng được tính giờ coi thi và được thanh toán một lần theo quy định hiện hành. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp kê khai chuyển đến CBCT rà soát để thanh toán chế độ 1 lần theo từng học kỳ của năm học.

2) Giờ coi thi không được tính vào giờ giảng của năm học. Trường hợp GV thiếu giờ chuẩn định mức thì giờ coi thi được chuyển qua giờ nghỉ vụ và tiền thù lao coi thi

đã được thanh toán phải chịu truy thu trong tài khoản thu nhập bù vào số giờ giảng chuẩn nghĩa vụ còn thiếu.

3) Các hoạt động thư ký thi gồm đánh số phách, cắt phách, ghép phách và nhập điểm vào hệ thống được trường khoa tính thành giờ chuẩn quản lý và hoạt động khác (GCK) cho GV.

4) Hoạt động hỏi và chấm điểm đánh giá thi vấn đáp/thực hành, chấm thi viết được tính vào giờ giảng dạy của năm học. Việc kê khai khối lượng giờ hỏi thi/chấm thi theo quy định hiện hành. Phòng ĐT tổng hợp kê khai chuyển đến GVChTVĐ/GVChTTH và GV chấm thi rà soát theo từng học kỳ của năm học.

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

6) 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 vào ngày nghỉ được chấm công làm việc ngoài giờ theo quy định của nhà trường.

Điều 20. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định về thi

Cán bộ, giảng viên và cá nhân khác của trường và ngoài 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 của nhà trường.

Điều 21. Khen thưởng

1) Việc thực hiện quy chế tuyển sinh được coi là cơ sở đánh giá thi đua, khen thưởng 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 học phần có trách nhiệm sơ kết, tổng kết, báo cáo nhà trường về công tác thi và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất khen thưởng các bên liên quan theo từng học kỳ và năm học.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có 22 điều. 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 được ban hành.

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. Việc điều chỉnh từng nội dung của Quy định này được thực hiện theo kết luận của các hội nghị sơ kết, tổng kết về khảo thí và hội nghị thủ trưởng của nhà trường, do Phòng KT&ĐBCLGD lập văn bản trình Hiệu trưởng ký ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Văn An

