

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định thi kết thúc học phần, 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 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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 về việc 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 28/6/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đào tạo đại học và Ông Trưởng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành Quy định thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế kể từ năm học 2015-2016.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; toàn thể giảng viên, học viên và sinh viên của Trường Đại học Nông Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Đào tạo ĐHH;
- PHT Huỳnh Văn Chương;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, Phòng ĐTĐH, Phòng KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

QUY ĐỊNH

Thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 699 /QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Điều 1. Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp

1. Đối với hệ đào tạo chính quy

Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường chỉ tổ chức 01 kỳ thi. Mỗi học phần sinh viên đăng ký học chỉ được thi 01 lần theo lịch thi kết thúc học phần đã được Nhà trường công bố. Nếu sinh viên bị ốm đau không thể dự thi thì phải có Giấy chứng nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên) nộp cho Phòng Đào tạo đại học (bản chính) trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm. Nếu ốm đột xuất tại phòng thi thì phải có xác nhận của Trạm Y tế trường. Nếu được nhà trường chấp nhận, sinh viên ốm trong ngày thi sẽ được dự thi học phần đó với một lớp/nhóm khác nếu còn có trong kế hoạch thi của Trường.

2. Đối với hệ vừa làm vừa học

- Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và tối đa 2 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần; Kỳ thi phụ (thi lại) dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (có lý do hoặc không có lý do) hoặc có học phần chưa đạt ở kỳ thi chính (điểm dưới 5). Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi. Nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất.

- Sinh viên phải thi tốt nghiệp gồm hai phần: kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành. Đề thi được Hiệu trưởng chọn từ ngân hàng đề thi tốt nghiệp.

Điều 2. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần:

a) Đối với hệ chính quy:

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là viết (tự luận hoặc trắc nghiệm), vấn đáp, làm bài tập hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

- Tổ trưởng Bộ môn đề nghị hình thức thi thích hợp cho từng học phần, lập thành danh sách các học phần mà giáo viên trong Bộ môn đảm nhiệm gửi cho Phòng Đào tạo Đại học để làm lịch thi.

- Thời gian đăng ký hình thức thi của kỳ thi chính cho Phòng Đào tạo Đại học, có thể ngay từ đầu học kỳ hoặc chậm nhất là trước khi bắt đầu kỳ thi 02 tháng. Sau khi đã đăng ký hình thức thi, nếu muốn thay đổi thì phải có đề nghị từ Bộ môn, giáo viên không được tùy tiện thay đổi hình thức thi khi chưa được sự đồng ý của Bộ môn, Trưởng Khoa và Hiệu trưởng.

b) Đối với hệ Vừa làm vừa học:

Hình thức thi kết thúc học phần đối với hệ Vừa làm vừa học chỉ áp dụng hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm).

2. Hình thức thi tốt nghiệp:

Hình thức thi áp dụng cho kỳ thi tốt nghiệp là thi viết (tự luận).

Điều 3. Đề thi

1. Đề thi kết thúc học phần:

- Đề thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) là tổ hợp các câu hỏi được chọn ngẫu nhiên (có phần mềm trợ giúp) trong ngân hàng câu hỏi đề thi đã nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (trừ trường hợp không có ngân hàng câu hỏi đề thi thì do Hiệu trưởng quyết định); Việc làm đề, nhân đề, bảo mật và phát đề, do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD đảm nhiệm.

* Thời gian làm bài của một đề thi tự luận quy định như sau:

+ Học phần 2 tín chỉ (hoặc tương đương đối với hệ VLVH) là 60 phút.

+ Học phần 3 tín chỉ (hoặc tương đương đối với hệ VLVH) là 90 phút.

+ Học phần 4 tín chỉ (hoặc tương đương đối với hệ VLVH) trở lên là 120 phút.

* Thời gian thi theo hình thức trắc nghiệm ít nhất là 30 phút và tối đa là 60 phút/01 học phần.

- Bộ đề thi vấn đáp do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chuẩn bị; Các đề thi vấn đáp trong bộ đề thi cũng được tổ hợp ngẫu nhiên (có phần mềm trợ giúp) từ ngân hàng câu hỏi đã nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD; Mỗi đề thi có 2 câu hỏi; Sinh viên bốc thăm và được chuẩn bị 30 phút trước khi trả lời; Giáo viên hỏi thi lắng nghe sinh viên trình bày, việc hỏi của giáo viên giúp làm rõ kiến thức lĩnh hội học phần một cách tổng thể để có sự đánh giá năng lực người học một cách xác thực. Căn cứ vào trình bày và trả lời của sinh viên mà giáo viên cho điểm theo từng nội dung trong đáp án.

2. Đề thi tốt nghiệp cho hệ Vừa làm vừa học

- Đề thi tốt nghiệp phần kiến thức cơ sở và phần kiến thức chuyên ngành được lấy từ ngân hàng đề do Hiệu trưởng quản lý. Ban đề thi của Hội đồng thi tốt nghiệp nhà trường chuẩn bị đề thi tốt nghiệp cho các ngành học bằng cách tổ hợp các câu hỏi được chọn ngẫu nhiên (có phần mềm trợ giúp) trong ngân hàng đề đã có.

Điều 4. Bố trí lịch thi, phòng thi, cán bộ coi thi và giờ thi

1. Bố trí lịch thi: Phòng Đào tạo Đại học bố trí lịch thi cho các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần ít nhất là 1 ngày cho một tín chỉ hoặc ít nhất là 0,5 ngày cho một đơn vị học trình. Lịch thi được thông báo rộng rãi cho cán bộ giảng viên và sinh viên biết trước khi thi 15 ngày.

2. Bố trí phòng thi: Phòng Đào tạo Đại học bố trí phòng thi phù hợp với số sinh viên hiện có của lớp/nhóm, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên.

3. Bố trí cán bộ coi thi:

a) *Đối với hệ chính quy:*

Đối với các học phần do giảng viên các khoa trong Trường giảng dạy hoặc do khoa mời thỉnh giảng, khoa quản lý chuyên môn của giảng viên giảng dạy học phần đó hoặc mời thỉnh giảng học phần đó chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi dù mã học phần đó do một bộ môn thuộc khoa khác quản lý. Đối với các học phần do giảng viên ngoài Trường giảng dạy thì cán bộ coi thi do Trường Phòng Đào tạo Đại học phân công. Phòng ĐTDH chịu trách lập danh sách phân công cán bộ coi thi theo từng phòng thi cho mỗi ca thi và thông báo cho các khoa, phòng liên quan và phòng KT&ĐBCLGD (Ban thanh tra đào tạo) trước 01 tuần trước

ngày thi đầu tiên. Mỗi phòng thi phải đảm bảo có 02 cán bộ coi thi; Nếu phòng thi có từ 45 sinh viên trở lên thì phải đảm bảo có 3 cán bộ coi thi. Nếu thi vấn đáp, 01 bàn thi phải có ít nhất 02 giáo viên hỏi và chấm thi.

b) Đối với hệ Vừa làm vừa học:

Cán bộ coi thi kết thúc học phần các lớp hệ Vừa làm vừa học do Trưởng Phòng Đào tạo Đại học cử cán bộ của Phòng Đào tạo Đại học, cán bộ của các đơn vị trong trường và đề nghị Trưởng khoa có ngành học cử cán bộ của Khoa đi coi thi theo yêu cầu của Phòng Đào tạo Đại học.

4. Giờ thi: Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút; Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút;

Nếu một buổi có 2 ca thi, thì giờ thi ca 2: buổi sáng bắt đầu từ 9 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 15 giờ 30 phút.

Điều 5. Coi thi

Coi thi kết thúc học phần phải đảm bảo nghiêm túc, công bằng và đúng quy chế. Quy chế coi thi áp dụng như quy chế coi thi tuyển sinh. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp Ban Thanh tra đào tạo của Trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc coi thi đúng quy chế.

1. Đối với cán bộ coi thi:

- Cán bộ coi thi hệ chính quy tại trường phải đến Phòng phát đề thi (thuộc phòng Khảo thí & ĐBCLGD) trước giờ thi ít nhất 15 phút để nhận đề thi, phòng thi, danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi và các giấy tờ khác (nếu có). Khi làm nhiệm vụ cán bộ coi thi phải đeo phù hiệu Cán bộ coi thi.

- Ghi số báo danh sinh viên lên bàn.

- Gọi sinh viên vào phòng thi và yêu cầu sinh viên để những vật dụng không được mang vào phòng thi (tài liệu, túi xách, cặp, mũ,...) ở ngoài phòng thi và ngồi đúng số báo danh của mình. Tuyệt đối không được để sinh viên tự chọn chỗ ngồi hoặc ngồi quá gần nhau trong lúc thi.

- Kiểm tra bảng tên sinh viên để chắc chắn đúng người dự thi có trong Biên bản nộp bài và ghi điểm thi

- 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.

- Mở đề đúng giờ thi, phát đề hoặc đọc và chép đề thi lên bảng.

- Cán bộ coi thi không làm việc riêng; Luôn quán xuyến phòng thi, giữ gìn trật tự phòng thi nghiêm túc đúng theo quy chế thi.

- Các CBCT không được đứng (ngồi) cùng một chỗ, không sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng với nhau trong thời gian coi thi.

- Lập biên bản xử lý những sinh viên vi phạm quy chế thi.

- Khi hết giờ làm bài cán bộ coi thi phải thu đủ số bài thi, số tờ giấy thi, yêu cầu sinh viên ký tên và ghi số tờ giấy thi đã làm vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, bỏ vào túi đựng bài thi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi trên túi đựng bài thi và bàn giao tại văn phòng Khoa, Bộ môn hoặc Phòng Đào tạo Đại học (đối với những học phần ngoài trường) để cất phách trước khi chấm và bảo quản, lưu giữ theo quy định.

2. Đối với sinh viên dự thi:

a) Phải thực hiện theo đúng lịch thi của trường; Phải có mặt đúng giờ, nếu đến trễ sau khi mở đề 15 phút, sinh viên sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do.

b) Sinh viên vào phòng thi trang phục phải chỉnh tề, phải đeo băng tên, ngồi đúng vị trí theo số báo danh ghi trên bàn và tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

c) Sinh viên vào phòng thi chỉ được mang 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 tài liệu, túi xách, cặp, mũ, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, điện thoại di động,... phải để tập trung đúng nơi quy định của CBCT. Mọi trường hợp vi phạm đều không được dự thi hoặc bị xử lý kỷ luật.

d) Không được ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt phải cho ra ngoài đều phải lập biên bản ghi rõ lý do.

đ) Bài thi không được để nhàu nát; Sử dụng giấy thi do Trường phát hành, viết rõ ràng, sạch sẽ, được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, màu đen, màu tím và trong bài thi chỉ được sử dụng một loại mực.

e) Trong giờ thi, sinh viên phải im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai để cán bộ coi thi giải quyết.

f) Hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ cán bộ coi thi thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

g) Sinh viên vi phạm quy chế thi, thi tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị cán bộ coi thi lập biên bản xử lý kỷ luật theo các hình thức như nêu ở Điều 9 của Quy định này.

Điều 6. Chấm thi

1. Chấm thi kết thúc học phần:

- Trợ lý giáo vụ Khoa (hoặc cán bộ được Trường Khoa phân công) của giảng viên giảng dạy học phần (kể cả thỉnh giảng) có trách nhiệm đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các giáo viên chấm (tại văn phòng Bộ môn), ghép phách và bảo quản lưu giữ bài thi sau khi chấm. Với trường hợp các bài thi trắc nghiệm, giảng viên chấm đến phòng Khảo thí và ĐBCLGD để được cung cấp đáp án tương ứng với các từng mã đề bài thi.

- Các học phần do các trường khác thuộc Đại học Huế đảm nhận giảng dạy, thì Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm đánh phách, cắt phách, bàn giao bài thi cho các giáo viên chấm, ghép phách và bảo quản lưu giữ bài thi sau khi chấm.

Thời gian lưu giữ các bài thi ít nhất là 02 năm, kể từ ngày thi, để có thể tra cứu lại khi cần thiết.

- Chấm thi viết (tự luận, trắc nghiệm) phải bằng mực đỏ và đều phải do 02 giáo viên đảm nhiệm và phải dựa trên đáp án (có xác nhận của Trường bộ môn).

- Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10); Đối với hệ Vừa làm vừa học, thì được làm tròn số nguyên (không có chữ số thập phân); Còn đối với hệ chính quy học theo hệ thống tín chỉ thì được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Giáo viên chấm thi ghi điểm vào Bản ghi điểm theo phách (theo mẫu thống nhất của Trường) có chữ ký và ghi rõ họ tên của cả hai giáo viên chấm thi, Trưởng Bộ môn rồi cho vào túi đựng bài thi và nộp trả lại cho Trợ lý Khoa (hoặc những người được Trường Khoa phân công) hoặc nộp trả lại cho Phòng Đào tạo Đại học (đối với các học phần ngoài trường) 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.

Người ghép phách 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 và nhân sao thành 3 bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản lưu tại văn phòng Khoa, còn bản chính (kèm theo bảng ghi điểm theo phách) gửi về Phòng Đào tạo Đại học, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học phần đó.

- Nếu thi vấn đáp: Sau khi hoàn thành việc hỏi thi 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, ký tên vào cuối Biên bản, công bố cho sinh viên biết và phải nộp ngay về Văn phòng Khoa để Trợ lý giáo vụ Khoa nhân sao thành 3 bản. Một bản lưu tại Bộ môn, một bản lưu tại văn phòng Khoa, bản chính nộp cho Phòng Đào tạo Đại học.

- Các học phần do các giảng viên thuộc Khoa quản lý chuyên môn giảng dạy, thì Trợ lý khoa chịu trách nhiệm nhập điểm, xuất điểm (theo quy trình). Kết quả thi phải được thông báo công khai tại Văn phòng Khoa và Phần mềm quản lý giáo dục của Trường ngay sau mỗi kỳ thi cho sinh viên biết.

2. 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 của Trường), 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 bảo quản lưu giữ tại Phòng Đào tạo Đại học.

3. Phúc khảo bài thi và khiếu nại điểm:

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến điểm thi kết thúc học phần của sinh viên.

- Sinh viên có thể nộp đơn xin kiểm tra bài thi học phần (theo mẫu) để được phúc kiểm kết quả đánh giá học phần bao gồm điểm quá trình và điểm của bài thi kết thúc học phần về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thông báo điểm trên Phần mềm quản lý giáo dục. Kết quả phúc khảo được công nhận khi có xác nhận của Trưởng Bộ môn (có bài thi, các minh chứng kèm theo) và công bố chậm nhất sau 3 tuần kể từ ngày nhận đơn. Lệ phí kiểm tra bài thi sẽ được hoàn trả nếu điểm bài thi được tăng.

- Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống phần mềm quản lý giáo dục, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

Điều 7. Tổ chức kỳ thi phụ (đối với hệ Vừa làm vừa học)

- Kỳ thi phụ (thi lại) cho hệ VLVH được tổ chức theo kế hoạch của Phòng Đào tạo và chỉ áp dụng hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm).

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

- Nếu số lượng sinh viên thi lại theo học phần ít, thì trong 01 phòng thi có thể bố trí thi nhiều học phần khác nhau. Tùy điều kiện cụ thể mà kỳ thi phụ này có thể được tổ chức thi từ 18 - 20 giờ.

- Cán bộ coi thi ở các kỳ thi phụ do Phòng Đào tạo Đại học bố trí.

- Quy trình chấm thi các bài thi ở kỳ thi phụ được thực hiện như ở kỳ thi chính.

Điều 8. Thanh tra, kiểm tra thực hiện quy chế thi

1. Phân công trách nhiệm:

Trách nhiệm công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện quy chế thi do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD và Ban Thanh tra đào tạo của Trường đảm nhiệm, phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo.

2. Chức năng:

Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm được tình hình thực hiện quy chế thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của Giáo viên, sinh viên và các đơn vị có liên quan, để nếu cần thì kịp thời chấn chỉnh, nhằm thực hiện tốt công tác này.

3. Nhiệm vụ:

- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp theo các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Huế, cũng như của Trường Đại học Nông Lâm.

- Tiếp nhận những thông tin, ý kiến, kiến nghị, kiểm tra bài thi và khiếu nại điểm,... liên quan đến kỳ thi, của giáo viên, sinh viên, để tiến hành kiểm tra, xem xét và tùy theo mức độ của sự việc mà báo cáo với Hiệu trưởng để có phương án chỉ đạo, giải quyết.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp để tăng cường công tác chỉ đạo tổ chức tốt kỳ thi.

4. Quyền hạn của công tác thanh tra, kiểm tra quy chế thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp trong trường.

b) Được trực tiếp đến làm việc với các đơn vị, các lớp học về những vấn đề có liên quan đến công tác chỉ đạo tổ chức kỳ thi.

c) Được quyền kiểm tra đột xuất về việc ra đề thi, bảo mật đề thi, coi thi, cắt phách, chấm thi, ghép phách và nộp kết quả thi của giáo viên, cán bộ coi thi và các bộ phận có liên quan đến kỳ thi. Nếu phát hiện trường hợp vi phạm quy chế, thì lập biên bản, đồng thời báo cáo ngay cho Hiệu trưởng biết để có biện pháp giải quyết.

d) Được quyền tạm thời đình chỉ tổ chức buổi thi trong các trường hợp sau:

- Đề thi chưa được Trưởng Bộ môn thông qua và phê duyệt (đối với trường hợp chưa có ngân hàng đề).

- Đề thi đã có dấu hiệu bị lộ.

- Không đảm bảo số lượng giám thị (hoặc giám khảo nếu thi vấn đáp) trong phòng thi theo quy định.

- Tổ chức buổi thi không đúng lịch, không đúng địa điểm quy định.

- Phòng thi quá chật, không đủ ánh sáng, không đảm bảo vệ sinh.

- Không có danh sách thí sinh dự thi do Phòng Đào tạo Đại học lập.

Khi thực hiện các quyền này, thành viên Ban thanh tra đào tạo trường kiểm tra quy chế thi phải lập biên bản và kịp thời báo cáo để Trưởng ban thanh tra đào tạo và Hiệu trưởng biết.

e) Khi kiểm tra quy chế thi thành viên Ban thanh tra đào tạo trường có thể đề nghị Hiệu trưởng xem xét ra quyết định những hình thức kỷ luật đối với cá nhân và tập thể vi phạm quy chế thi.

5. Các hình thức hoạt động của công tác kiểm tra quy chế thi:

Công tác kiểm tra quy chế thi có thể hoạt động theo các hình thức sau đây:

- Trực tiếp đến từng phòng thi hoặc các bộ phận có liên quan, để kiểm tra theo các nội dung quy định trong quyền hạn của mình.

- Kiểm tra theo các đơn thư, kiến nghị, đề nghị kiểm tra bài thi, khiếu nại, khiếu tố, phát giác, v.v...

- Có thể thông qua các thùng thư góp ý, tham dự các cuộc họp, nghe phản ánh,... nhằm phát hiện các vụ việc vi phạm, để có biện pháp xử lý ngăn chặn.

6. Yêu cầu về hoạt động của công tác kiểm tra quy chế thi:

- Phải tuân theo các quy chế của Bộ giáo dục và đào tạo, các quy định của Đại học Huế và của Trường Đại học Nông Lâm về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.

- Phải có tính khách quan, khoa học và công bằng trong khi xem xét giải quyết các vụ việc.

- Phải lấy giáo dục, xây dựng là chính trong công tác kiểm tra, nhằm góp phần thúc đẩy phong trào dạy tốt, học tốt, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tính nghiêm minh, công bằng, chính xác trong thi cử.

- Các thành viên được phân công thanh tra, kiểm tra khi đi làm nhiệm vụ phải mang phù hiệu theo quy định.

Điều 9. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên, cán bộ vi phạm các quy định thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp

- Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh.

- Trong các kỳ thi nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

* **Khiển trách:** Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm 1 trong các lỗi sau: 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 danh sách sinh viên dự thi;

Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của học phần đó. Sinh viên bị khiển trách thi 2 lần trong 1 năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn khoa.

* **Cảnh cáo:** Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm 1 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 2 SV*).

- 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 cán bộ coi thi.

Sinh viên bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của học phần đó. Sinh viên bị cảnh cáo thi 2 lần trong 1 năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn Trường.

* **Đình chỉ thi:** Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm 1 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 2 SV*).

* **Đình chỉ học tập 1 năm:** Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm 1 trong các lỗi sau:

- 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 1 năm*).

- Có hành động gây rối hoặc đe dọa cán bộ coi thi, hoặc đối với sinh viên khác.

- Bị đình chỉ thi 2 lần trong 1 năm học trước đó.

Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị nhận điểm (0) cho học phần đó. Nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

Các trường hợp cảnh cáo và 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 sinh viên vi phạm). Bài thi vi phạm kèm theo biên bản và tang vật thu được (nếu có) cùng cho vào túi đựng bài thi.

* **Thi hộ:** Người nhờ thi hộ phải nhận điểm không (0) học phần đó và đình chỉ học tập 01 năm; người thi hộ bị đình chỉ học tập 01 năm.

* **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.

* **Không được chấm điểm bài thi:** Áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Bài thi làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định.
- Bài thi không có (hoặc không có đủ) chữ ký của cán bộ coi thi.
- Bài thi viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì*).
- Bài thi viết bằng 2 hay nhiều loại mực khác nhau;
- Các bài làm giống nhau.
- Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi.

Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được thực hiện từ năm học 2015-2016.
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên tất cả các ngành học, khóa học và các loại hình đào tạo bậc học và cao đẳng của Trường Đại học Nông Lâm Huế. Quy định này còn áp dụng đối với tất cả các học viên Sau đại học khi tham gia các kỳ thi kết thúc học phần, khi đó trách nhiệm tổ chức thi được giao cho Phòng Đào tạo sau đại học thay thế Phòng Đào tạo đại học.
3. 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

(Đã ký)

Lê Văn An