

Số: 529/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 28 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường đại học tại Điều 11 “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 03/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Đào tạo đại học, các Trưởng đơn vị có liên quan, các Trưởng khoa, giảng viên, viên chức và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *MM*

- Như Điều 3;
- Các P.Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KTĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-ĐHQN ngày 28 tháng 3 năm 2019)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thực hiện hoạt động thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị, giảng viên, viên chức, nhân viên tham gia vào việc tổ chức thi và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi

- Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần; Căn cứ vào tình hình cụ thể Nhà trường có thể tổ chức 01 kỳ thi phụ cho số sinh viên bị trùng lịch thi, được hoãn thi;

- Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần được xác định cụ thể trong kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy hằng năm.

2. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (tự luận, trắc nghiệm), vấn đáp, thực hành. Ngoài các hình thức trên, Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi khác (tiểu luận, đồ án) thích hợp với những học phần mang tính đặc thù.

Điều 3. Điều kiện dự thi

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đủ các điều kiện sau:

- + Đã đăng ký học phần qua phần mềm quản lý đào tạo;
- + Đóng học phí đầy đủ trước kỳ thi theo quy định.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Lịch thi

- Căn cứ kế hoạch đào tạo của Nhà trường, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xếp lịch thi; Lịch thi kết thúc học phần phải được gửi cho các Khoa trước kỳ thi ít nhất là 03 tuần;

- Đối với các học phần có hình thức thi vấn đáp, thực hành, các Khoa có thể tổ chức cho sinh viên thi sau khi kết thúc học phần.

Điều 5. Đề thi

1. Ra đề thi

Đề thi có thể lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do giảng viên biên soạn. Đề thi phải được biên soạn theo đúng mẫu quy định. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra đề cho học phần đó. Trường hợp giảng viên giảng dạy cùng một học phần cho nhiều lớp khác nhau thì cũng chỉ ra 01 bộ đề (02 đề thi và đáp án) cho học phần đó. Đề thi phải có chữ ký và họ tên của người ra đề ở trang cuối của đề thi.

- **Đề thi tự luận:** Nội dung đề thi phải đạt yêu cầu kiểm tra các chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương chi tiết học phần; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót; nội dung các câu hỏi trong 02 đề thi không được trùng nhau; đáp án và thang điểm phải theo từng câu, từng mục, từng ý; thời gian làm bài của một đề thi theo số tín chỉ của mỗi học phần:

* Học phần có 1 tín chỉ: 60 phút.

* Học phần có 2 tín chỉ: 90 phút.

* Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên: 120 phút.

- **Đề thi trắc nghiệm:** Căn cứ vào số tín chỉ và thời gian làm bài, giảng viên ra đề cho phù hợp nhưng ít nhất một đề thi phải có 30 câu; mỗi đề thi phải có tối thiểu 5 mã đề trắc nghiệm khác nhau được đánh mã số theo thứ tự tăng dần từ số 01. Đối với loại trắc nghiệm nhiều lựa chọn, mỗi câu hỏi phải có 04 lựa chọn.

- **Đề thi vấn đáp:** Căn cứ vào số tín chỉ của từng học phần, tối thiểu 10 câu hỏi/01 tín chỉ;

- **Đề thi thực hành:** Tùy theo đặc thù của từng học phần nhưng phải đảm bảo quy trình ra đề thi, duyệt đề thi, nộp đề thi và in sao đề thi.

2. Duyệt đề thi

- Trưởng Khoa, Phó Trưởng Khoa hoặc Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi các học phần thuộc đơn vị mình quản lý, kể cả đề thi của giảng viên thỉnh giảng;

- Người duyệt đề phải kiểm tra kỹ hình thức trình bày, đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì người duyệt đề trao đổi với giảng viên ra đề để hoàn thiện đề thi.

- Đề thi đã được ký duyệt phải được bỏ vào bì đề thi, dán kín và có chữ ký của giảng viên ra đề hoặc người duyệt đề ngoài bì đề thi;

- Khi đề thi có sai sót thì người ra đề và người duyệt đề đều chịu trách nhiệm tùy thuộc vào hình thức và mức độ sai phạm.

3. Nộp đề thi và bảo quản đề thi

- Trưởng bộ môn nộp đề thi đã duyệt và niêm phong cho Khoa quản lý học phần. Trước kỳ thi ít nhất 03 tuần, các Khoa nộp đề thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để bảo quản, in sao; khi giao nhận đề thi phải ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi;

- Đề thi phải được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật.

4. In sao đề thi

- Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chọn đề thi để tổ chức in sao;

- Bộ phận in sao đề thi gồm những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

- Khi in sao đề thi phải kiểm tra các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, buổi thi; tiến hành hủy ngay tại chỗ những bản in hỏng, in thừa bằng máy hủy tài liệu;

- Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ thông tin: khoa quản lý học phần, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, số lượng đề thi; niêm phong và bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật.

- Trong quá trình in sao đề thi nếu phát hiện có sai sót, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập biên bản, có chữ ký của Trưởng phòng và Trưởng Khoa/Trưởng bộ môn, báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị Trưởng bộ môn/giảng viên ra đề điều chỉnh.

Chương III CÔNG TÁC COI THI

Điều 6. Bố trí cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi (CBCT) là những người đang công tác tại Trường, đã tốt nghiệp đại học trở lên, nắm vững nghiệp vụ coi thi và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

- Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, các Khoa lập danh sách CBCT từng buổi thi, nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ký và đóng dấu. Trước kỳ thi 01 tuần, các Khoa phải thông báo lịch coi thi cho CBCT. CBCT phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công; trong trường hợp đột xuất cần phải thay đổi, CBCT phải báo cho người phụ trách công tác thi của Khoa chậm nhất là 01 ngày trước buổi thi tương ứng.

- Mỗi phòng thi phải bố trí 02 CBCT và đều có trách nhiệm như nhau.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- CBCT phải mang bảng tên và có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định để nhận hồ sơ phòng thi: danh sách sinh viên dự thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp;
- Đánh số báo danh (mã sinh viên), gọi sinh viên vào phòng thi, đối chiếu với thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi; không cho vào phòng thi những sinh viên không có tên trong danh sách dự thi, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài;
- Ký vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho sinh viên;
- Kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho sinh viên. Đối với đề thi trắc nghiệm: Phát đề thi sao cho 2 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi; không cho sinh viên ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài;
- Nếu phát hiện đề thi thiếu hoặc có sai sót thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ phụ trách buổi thi để giải quyết;
- Lập biên bản đối với những sinh viên vi phạm quy định thi;
- CBCT phải ngồi đúng vị trí, không được sử dụng điện thoại trong khi làm nhiệm vụ, không được làm việc riêng, không nói chuyện riêng, không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào;
- Kết thúc buổi thi, CBCT nộp túi bài thi cho trợ lý/thư ký Khoa; việc giao nhận bài thi phải ghi vào sổ theo dõi, ghi rõ số bài, số tờ, số thí sinh vi phạm quy chế (nếu có), có chữ ký của người giao và người nhận.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Tổ chức kỳ thi và cán bộ giám sát thi

- Ban Tổ chức kỳ thi gồm đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan. Ban Tổ chức kỳ thi có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức kỳ thi đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường, đảm bảo kỳ thi an toàn và nghiêm túc;
- Cán bộ giám sát thi gồm viên chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát thi;
- Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:
 - + Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các nhân viên trực giảng đường, hỗ trợ kỹ thuật tại khu vực được phân công; giám sát sinh viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;
 - + Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có);

- + Kịp thời nhắc nhở CBCT và các nhân viên trực giảng đường, hỗ trợ kỹ thuật tại khu vực thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;
- + Phối hợp với CBCT, Ban Tổ chức kỳ thi giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

Sinh viên tham dự kỳ thi có trách nhiệm:

- Trước kỳ thi 01 tuần, sinh viên đăng nhập vào website của Trường để xem lịch thi; Nếu trùng lịch thi: Sinh viên chọn thi một trong hai học phần bị trùng và trực tiếp đăng kí thi bù học phần bị trùng tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Điểm thi bù học phần bị trùng là điểm thi lần thứ nhất;
- Nếu sinh viên bị ốm đau, tai nạn (có giấy chứng nhận của cơ sở y tế) hoặc được Trường cử tham dự các sự kiện, phải có đơn đề nghị hoãn thi có xác nhận của Trường khoa quản lý sinh viên và nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục vào phòng thi; nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi thì không được dự thi;
- Sinh viên bỏ thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không);
- Không được mang vào phòng thi: tài liệu (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu tham khảo*), điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp;
- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình vẽ được dùng bút chì*). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;
- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
- Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý;
- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào “Danh sách phòng thi”.

Chương IV CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM

Điều 10. Chấm thi

Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm bài thi, thì báo cáo Trường bộ môn xem xét

quyết định. Cán bộ chấm thi ghi đầy đủ điểm bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi. Cả hai cán bộ chấm thi ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi. Trưởng Bộ môn ký vào tất cả các bảng điểm thi kết thúc học phần.

1. Đối với bài thi viết

- Các khoa quản lý học phần tổ chức làm phách bài thi ngay sau mỗi buổi thi. Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày thi học phần, trợ lý Khoa phải bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi;

- Cán bộ chấm thi tại Trường, không được mang bài thi ra khỏi Trường (trừ giảng viên thỉnh giảng);

- Mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi chấm độc lập;

- Thời gian chấm thi không quá 07 ngày kể từ khi giảng viên nhận túi bài thi. Trên túi bài thi ghi rõ ngày nhận và ngày quy định tối đa phải trả bài thi. Sổ giao nhận bài thi có ghi rõ ngày nhận và trả bài thi thực tế của cán bộ chấm thi.

2. Đối với bài thi vấn đáp, thực hành

Chấm thi vấn đáp và thực hành được thực hiện bởi 02 giảng viên. Điểm thi của từng sinh viên là điểm thống nhất của 02 giảng viên chấm thi. Giảng viên công bố điểm thi cho sinh viên sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm cho trợ lý của Khoa quản lý học phần.

3. Đối với tiểu luận

- Sinh viên làm tiểu luận thay cho môn thi học phần (được Hiệu trưởng duyệt) thì bộ môn cử 02 giảng viên chấm; điểm tiểu luận được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Giảng viên chấm điểm tiểu luận nộp tiểu luận và Bảng điểm cho khoa quản lý học phần chậm nhất 14 ngày sau khi kết thúc học phần đó; Bảng điểm có chữ ký của 02 giảng viên và của Trưởng bộ môn.

4. Đối với đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp đủ điều kiện bảo vệ được thực hiện bởi Hội đồng gồm 03 người: Chủ tịch, thư ký và ủy viên.

- Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Khoa đề xuất và nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm Bảo chất lượng trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

- Điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm các thành viên hội đồng, của người phản biện và người hướng dẫn (gọi chung là các điểm thành phần). Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 lấy đến 1 chữ số thập phân, điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp tính theo thang điểm 10 làm tròn lấy 1 chữ số thập phân và được quy đổi theo thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 của Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo

Quyết định số: 1241/QĐ-ĐHQN, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

- Tùy theo chuyên ngành đào tạo, Khoa quản lý học phần ban hành quy định về quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn trình bày, cấu trúc, số trang, kiểu font chữ... của đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho phù hợp và quy định này phải được thông qua Hội đồng Khoa.

- Thư ký Hội đồng nộp Bảng tổng hợp điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng cho khoa quản lý học phần chậm nhất là 03 ngày sau khi bảo vệ xong.

Điều 11. Nhập điểm học phần

Việc nhập điểm học phần được thực hiện theo các bước sau:

1. Các khoa nhập điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm chuyên cần vào phần mềm quản lý đào tạo; kiểm tra, đối chiếu điểm trong Biên bản chấm thi học phần với bài thi trước khi hồi phách; hồi phách, nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; kiểm tra, đối chiếu và điều chỉnh sai sót nếu có.

2. Các Khoa khóa điểm, in Bảng điểm học phần (có ngày, giờ khóa điểm). Chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, các Khoa gửi Bảng điểm học phần có chữ ký của người nhập điểm, người đối chiếu và của Trưởng khoa cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế thanh tra điểm học phần.

4. Trường hợp phát hiện sai sót sau khi khóa điểm, các Khoa lập biên bản, gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần kèm theo giải trình, bảng điểm gốc về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Phòng Đào tạo đại học để xử lý.

Bảng điểm học phần được lưu giữ tại Văn phòng Khoa, Phòng đào tạo đại học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 12. Phúc khảo, kiểm tra điểm bài thi

- Trong vòng 07 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, sinh viên làm đơn xin phúc khảo, kiểm tra điểm (theo mẫu của Trường) nộp cho Khoa quản lý học phần;

- Khoa quản lý học phần phân công giảng viên kiểm tra, phúc khảo bài thi; lập biên bản chấm phúc khảo, kiểm tra điểm bài thi. Trường hợp phải điều chỉnh điểm thi, các Khoa gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần, bảng điểm gốc về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo đại học để điều chỉnh điểm thi;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, các khoa tiếp nhận đơn của sinh viên phải thông báo kết quả cho sinh viên.

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Đối với giảng viên và viên chức

Giảng viên và viên chức tham gia công tác tổ chức thi nếu có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo quy định của Luật viên chức và các quy chế, quy định hiện hành.

1. Khiển trách

Áp dụng đối những người vi phạm một trong những lỗi sau và đã được nhắc nhở nhưng tiếp tục vi phạm:

- Ra đề thi, đáp án không đúng các mẫu quy định; ghi sai mã và tên học phần; bỏ nhầm bì đề thi và đáp án;
- Đi coi thi chậm so với quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên;
- Không tập trung trong khi coi thi (CBCT ngồi không đúng vị trí, nói chuyện riêng, ...) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Chấm thi, nhập điểm muộn so với quy định.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những người vi phạm một các các lỗi sau đây:

- Ra đề thi và đáp án có sai sót về nội dung;
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, v.v... tại phòng thi bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản.
- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị cán bộ giám sát thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản;
- Sử dụng điện thoại khi đang coi thi;
- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho sinh viên làm bài lúc đang thi;
- Lấy bài làm của SV này chuyển cho sinh viên khác chép;
- Chấm điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

3. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự

Áp dụng đối với những người có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Đưa đề ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên;
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trong việc nhập điểm lên phần mềm hoặc trong bảng điểm.

4. Người làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 14. Đối với sinh viên

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản (theo mẫu quy định), ghi rõ hình thức kỷ luật và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những sinh viên phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của người khác, trao đổi với người khác;
- Tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài;
- Làm mất trật tự trong khu vực thi.

Sinh viên bị xử lý khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- Chép bài của người khác; những bài thi đã được cán bộ chấm thi kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau; nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

Sinh viên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

3. Đình chỉ thi

Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang vào phòng thi tài liệu, phương tiện bị cấm;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa sinh viên khác; không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi;

Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) học phần dự thi và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

4. Đình chỉ học tập

Áp dụng đối với sinh viên đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ.

- Vi phạm lần thứ nhất: Đình chỉ học tập 01 năm;

- Vi phạm lần thứ hai: Buộc thôi học.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Tất cả các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, tổ giám sát;

- Xếp lịch thi kết thúc học phần; lập và in danh sách sinh viên dự thi;

- Giao nhận đề thi, tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo đúng quy định bảo mật;

- Thống kê giờ coi thi, chấm thi;

3. Phòng Đào tạo đại học

- Tổ chức điều hành lịch giảng dạy đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ theo kế hoạch năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đóng dữ liệu sinh viên đăng ký học phần để Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch tổ chức thi đúng thời gian quy định.

4. Phòng Công tác sinh viên

Quản triệt sinh viên thực hiện nghiêm túc quy chế thi (không thi hộ, quay cốp, sử dụng tài liệu,...); nhắc nhở sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định; mang thẻ sinh viên, trang phục lịch sự theo quy định của Nhà trường.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Thanh tra, kiểm tra công tác in sao, quản lý đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, để kịp thời điều chỉnh những sai sót (nếu có) hoặc báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo xử lý.

- Giải quyết các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Theo dõi, quản lý, chốt danh sách sinh viên nợ học phí trên phần mềm quản lý đào tạo;

- Thanh toán tiền coi thi, chấm thi theo quy định.

7. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi như: bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng...;
- Mở cửa phòng thi đúng giờ quy định.

8. Các khoa

- Thu nhận đề thi của giảng viên và nộp đề thi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đúng thời gian quy định;
- Tổ chức các khâu coi thi, chấm thi các học phần do Khoa quản lý:
 - + Lập danh sách giảng viên, viên chức coi thi;
 - + Tổ chức làm phách, bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi theo phân công của Bộ môn, nhận bảng điểm, nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo, kiểm tra điểm bài thi của sinh viên; tổ chức phúc khảo, kiểm tra và thông báo kết quả phúc khảo, kiểm tra cho sinh viên.
- In và ký bảng điểm, nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Điều 16. Lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần phải bảo quản và lưu trữ tại các Khoa, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan .

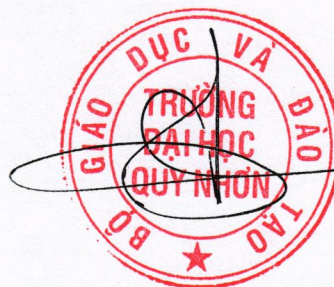
Điều 17. Điều khoản thi hành

- Các phòng, khoa và các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể giảng viên, viên chức và sinh viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc;

- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để xem xét và giải quyết;

- Quy định này được áp dụng từ Học kỳ 2 năm học 2018 - 2019, thay thế cho Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 03/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ