

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần**  
**bậc đại học hệ chính quy**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và các trường thành viên trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 7844/QĐ-BGDĐT ngày 29/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 76/ĐHH ngày 06/12/1997 của Giám đốc ĐHH về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và quản lý của trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCLGD, Đào tạo Đại học – CTSV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên, sinh viên liên quan đến các kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy của trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Nguyễn Văn Tận**

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 12 năm 2013

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**  
(Ban hành theo Quyết định số: 250/QĐ-ĐHKH, ngày 13/12/2013)

**Điều 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

1. Văn bản này quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

2. Văn bản này áp dụng cho các đối tượng và công việc sau:

- Các đơn vị trực thuộc; cán bộ, giảng viên và sinh viên bậc đại học hệ chính quy của trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

- Kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

**Điều 2. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

**1. Phòng Đào tạo đại học – Công tác sinh viên**

- Theo dõi kế hoạch giảng dạy, xây dựng lịch thi gửi cho các khoa, phòng chức năng liên quan và cập nhật lên website của Trường theo Quy chế học vụ. Trong trường hợp lịch thi đã ban hành nhưng có điều chỉnh, thay đổi thì phải thông báo và sao gửi cho các đơn vị liên quan trước khi học phần có điều chỉnh được tổ chức thi **05 ngày**.

- Lịch thi được cập nhật đầy đủ các thông tin sau: thời gian thi (ngày, giờ); mã học phần và tên học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, phòng thi, số lượng sinh viên tham gia dự thi.

- Gửi **“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”** cho phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT – ĐBCLGD) trước buổi thi tối thiểu **03 ngày làm việc**.

- Phòng thi được bố trí tách biệt với khu vực có các phòng đang học. Số lượng sinh viên trong một phòng thi đảm bảo theo quy định.

**2. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Dự kiến, đề xuất và chuẩn bị giấy in sao đề thi, giấy thi, túi đựng bài thi, các loại văn phòng phẩm cần thiết phục vụ kỳ thi...

- Cung cấp bì đựng đề thi và đáp án cho các khoa/bộ môn trực thuộc.

- Nhận đề thi, đáp án từ giáo vụ các khoa/bộ môn trực thuộc và khai thác ngân hàng đề thi/câu hỏi thi.

- Điều động, phân công và chấm công cán bộ coi thi (CBCT).

- Phân công cán bộ trực thi, xử lý các công việc trong quá trình tổ chức thi.

- Thực hiện công tác xử lý, in sao, bảo mật và cung cấp đề thi.

- Cung cấp đáp án cho các đơn vị chấm thi.

- Thu bài thi đối với những học phần được tổ chức thi ngoài giờ hành chính và thứ Bảy.

**3. Các khoa và bộ môn trực thuộc**

- Cung cấp các **bộ đề thi (đề thi và đáp án)** của các học phần chưa có trong ngân hàng câu hỏi thi cho phòng KT – ĐBCLGD theo quy định sau:

+ **Về số lượng** : đối với mỗi học phần tổ chức *01 buổi thi/đợt thi*, nộp *02 bộ đề thi* .  
Đối với học phần tổ chức *nhiều buổi thi/đợt thi*, nộp (*02 x số buổi thi*) **bộ đề thi**.

+ **Về hình thức**: Đề thi và đáp án phải đầy đủ thông tin theo mẫu do phòng KT – ĐBCLGD cung cấp (*tải về tại địa chỉ [http://www.husc.edu.vn/khaothi/downloads.php?cat\\_id=17](http://www.husc.edu.vn/khaothi/downloads.php?cat_id=17)*).

Đề thi/đáp án phải có chữ ký, họ tên của cán bộ ra đề/đáp án và cán bộ duyệt đề/đáp án. Việc duyệt đề thi phải tuân theo Quy chế học vụ hiện hành. Mỗi đề thi, đáp án được đựng và niêm phong trong từng bì riêng và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu.

+ **Về thời gian** : Trợ lý giáo vụ các *khoa quản lý chuyên môn* chịu trách nhiệm thu các bộ đề thi từ giảng viên và nộp trực tiếp cho phòng KT – ĐBCLGD **trước ngày thi của học phần đó tối thiểu 03 ngày làm việc**.

- Phân công CBCT theo đề xuất của phòng KT – ĐBCLGD.

- Những buổi thi trong giờ hành chính, Trợ lý giáo vụ các khoa trực để nhận bài thi từ CBCT đối với những học phần do khoa đó *quản lý chuyên môn* .

- Tổ chức chấm thi theo Quy chế học vụ và nộp kết quả (bản gốc) cho phòng ĐTDH – CTSV.

#### **4. Các phòng chức năng, Trung tâm Thông tin - Thư viện và Đoàn Kiểm tra Học chính – Hành chính**

- Các phòng chức năng, Trung tâm Thông tin - Thư viện phân công cán bộ tham gia công tác coi thi theo đề nghị của phòng KT – ĐBCLGD.

- Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc chấp hành Quy định này và coi đây là một trong những tiêu chí trong công tác bình xét thi đua – khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

- Phòng Kế hoạch Tài chính – Cơ sở vật chất tiến hành kiểm tra các điều kiện đảm bảo yêu cầu đối với các phòng thi; cung cấp vật tư, kỹ thuật, văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi theo đề nghị của các đơn vị liên quan; tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường định mức hỗ trợ và các thủ tục thanh toán cho các cá nhân, đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi.

- Đoàn Kiểm tra Học chính và Hành chính phân công cán bộ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của CBCT và sinh viên, tiến hành lập biên bản đề nghị Nhà trường xử lý đối với các trường hợp vi phạm và báo cáo Hiệu trưởng vào cuối mỗi đợt thi.

#### **5. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo thi**

Hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi của Trường để giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thi kết thúc học phần; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi do Hiệu trưởng quy định.

#### **6. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)**

- CBCT phải có trình độ đại học trở lên.

- Cán bộ đã được điều động coi thi nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị của mình để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, không có người thay thế, buổi thi sẽ bị hoãn, đồng thời CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; phải đeo phù hiệu CBCT và không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Trước giờ thi, tất cả CBCT có mặt tại Phòng Khảo thí – ĐBCLGD để nhận **đề thi, giấy thi, giấy nháp và các tài liệu liên quan**. Phòng Khảo thí – ĐBCLGD **chỉ bàn giao đề thi cho những phòng thi đã có mặt đầy đủ các CBCT** theo danh sách. Sau 15 phút kể từ giờ thi bắt đầu, những phòng thi còn thiếu CBCT sẽ bị hoãn buổi thi và các CBCT vắng mặt sẽ chịu trách nhiệm theo quy định.

b) Đánh số báo danh, gọi tên sinh viên vào phòng thi và **kiểm tra sinh viên dự thi theo thẻ sinh viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh)**, kiểm tra các vật dụng cho phép sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi *tại điểm b khoản 7 của Quy định này*; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định; **Tuyệt đối không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân, sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí hoặc lệ phí vào dự thi**.

Nếu để các sinh viên không có đủ điều kiện dự thi (không có giấy tờ tùy thân hoặc nợ lệ phí, học phí) vào phòng thi thì các CBCT phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

c) CBCT ký và phát giấy thi, giấy nháp cho sinh viên; bóc, kiểm tra đề thi và phát đề thi cho sinh viên; **trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho cán bộ trực thi để kịp thời xử lý**.

d) Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định *tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này*; chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Ban chỉ đạo thi để giải quyết.

đ) Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào **“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”**. CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế. Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên, **ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật** vào mục **“Ghi chú”** trong **“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”**.

e) Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT trả phù hiệu CBCT, giấy thi, giấy nháp thừa và các tài liệu liên quan tại Phòng KT – ĐBCLGD; CBCT nộp bài thi học phần cho Trợ lý giáo vụ của khoa quản lý chuyên môn học phần đó. **Đối với những học phần được tổ chức ngoài giờ hành chính và thứ Bảy, CBCT nộp bài thi cho cán bộ trực thi tại Phòng KT – ĐBCLGD**.

## **7. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

**Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ về học phí, lệ phí trước khi thi. Sinh viên nợ học phí, lệ phí không được dự thi.**

Sinh viên có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi. Nếu đến chậm 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh). Sinh viên không có thẻ sinh viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh) không được vào phòng thi với bất kỳ lý do gì.

***Trường hợp sinh viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Giấy xác nhận mất giấy tờ của cơ quan công an nơi tạm trú, tạm vắng và làm đơn xin dự thi (dán ảnh) có xác nhận của phòng Đào tạo Đại học – Công tác sinh viên để thay thế cho Thẻ sinh viên.***

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; tuyệt đối không được mang vào phòng thi ***điện thoại di động***, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, ***các tài liệu không cho phép***, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi; ***đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.***

c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ vào các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi; ghi số báo danh, họ tên vào giấy nháp.

Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì).

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; nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi.

d) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài hoặc ***bị xử lý kỷ luật đình chỉ thi***, 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 ***“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”***; sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài.

### **ĐIỀU 3. XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **1. Xử lý cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy định**

Người tham gia công tác thi vi phạm Quy định sẽ bị xử lý theo quy định của Hiệu Trưởng.

#### **2. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định**

Đối với những sinh viên vi phạm Quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vi phạm lần hai lỗi khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vi phạm lần hai lỗi cảnh cáo; mang theo tài liệu trái phép, ***điện thoại di động***, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ những nội dung không liên quan

đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi đối với học phần nào, sẽ bị điểm F học phần đó và không được thi lần 2 (phải học lại học phần tương ứng).

d) Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

*Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong “Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi” và cột “Ghi chú” của “Biên bản thu bài và ghi điểm thi”.*

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.

#### **Điều 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến cho toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên của đơn vị biết về Quy định này để thực hiện nghiêm túc.

- Trong quá trình thực hiện nếu có bất cập, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường bằng văn bản (qua phòng KT – ĐBCLGD) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Nguyễn Văn Tận**