

Số: 465/QĐ-ĐHKH

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
bậc đào tạo sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014 – 2019;

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;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-ĐHKH ngày 16/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và các hội đồng trực thuộc Trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của các ông/bà Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCLGD, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần bậc đào tạo sau đại học.

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, học viên liên quan đến các kỳ thi kết thúc học phần bậc đào tạo sau đại học của trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Hoàng Văn Hiến

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẬC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
(Ban hành theo Quyết định số: 465/QĐ-ĐHKH, ngày 12/10/2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

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 đào tạo sau đại học.

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

- Các đơn vị trực thuộc; cán bộ, giảng viên và học viên bậc đào tạo sau đại học của trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

- Kỳ thi kết thúc học phần bậc sau đại học.

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

1. Phòng Đào tạo Sau đại học

- 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 trước **ngày thi đầu tiên 02 tuần**. 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: Giờ thi, ngày thi, chuyên ngành, mã học phần, tên học phần, thời gian thi, số tín chỉ, số học viên, phòng thi (theo mẫu đính kèm).

- Gửi **“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”** cho phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD) trước thời gian thi của học phần đó tối thiểu **03 ngày làm việc**. **“Biên bản thu bài và ghi điểm thi”** có các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, chuyên ngành, khóa năm, giờ thi, ngày thi, phòng thi, cán bộ coi thi, số thứ tự, họ và tên học viên, giới tính, năm sinh, số tờ giấy thi, ký tên, số phách, điểm thi (bằng số và bằng chữ), ghi chú (theo mẫu đính kèm).

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

- Nhận bài thi từ phòng KT-ĐBCLGD, xử lý và giao bài thi cho giảng viên chấm.

- Nhập điểm, công bố điểm, lưu điểm và lưu bài thi.

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...

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

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

- Nhận đề thi, đáp án từ Trợ lý đào tạo sau đại học của các khoa/bộ môn trực thuộc.
- Thực hiện công tác xử lý, in sao, bảo mật và cung cấp đề thi.
- Thu bài thi sau mỗi buổi thi và bàn giao bài thi, đề thi và đáp án cho phòng Đào tạo Sau đại học.

3. Trách nhiệm của các khoa/bộ môn trực thuộc

a) Trợ lý đào tạo sau đại học của các khoa/bộ môn trực thuộc có trách nhiệm:

- Nhận bì đựng đề thi và đáp án từ phòng KT-ĐBCLGD để cung cấp cho giảng viên.
- Nhận đề thi, đáp án từ giảng viên và trực tiếp nộp cho phòng KT-ĐBCLGD **trước ngày thi của học phần đó tối thiểu 05 ngày làm việc.**
- Phân công CBCT theo điều động của phòng KT-ĐBCLGD.

b) Quy định về đề thi và đáp án:

- **Về số lượng:** Đối với mỗi học phần tổ chức 01 buổi thi/đợt thi, nộp 01 bộ đề thi (02 đề thi và 02 đáp án). Đối với học phần tổ chức nhiều buổi thi/đợt thi, nộp số lượng bộ đề thi tương ứng với số buổi 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>).

Đề thi/đáp án phải có chữ ký, họ tên của cán bộ ra đề thi/đáp án và cán bộ duyệt đề thi/đáp án (Trưởng/Phó khoa hay Trưởng/Phó bộ môn). Đối với đề thi của thỉnh giảng nếu không có chữ ký của người ra đề thi phải có ký duyệt đề thi của Trưởng/Phó khoa hay Trưởng/Phó bộ môn. Mỗi đề thi và đáp án được đựng và niêm phong trong từng bì riêng và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (phòng KT-ĐBCLGD cung cấp).

4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Ban Chỉ đạo thi và Đoàn Kiểm tra Học chính – Hành chính

- 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 chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho kỳ thi như: phòng thi, cung cấp vật tư, 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.

- Ban Chỉ đạo thi và Đoàn Kiểm tra Học chính – Hành chính phân công cán bộ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của CBCT và học 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 cán bộ coi thi (CBCT)

a) CBCT phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

b) 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.

c) 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 học 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 thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Trước giờ thi, tất cả CBCT có mặt tại Phòng KT-ĐBCLGD để nhận đề thi, giấy thi, giấy nháp và cặp hồ sơ tại phòng thi. Phòng KT-ĐBCLGD chỉ bàn giao đề thi cho những phòng thi đã có đầy đủ 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.

- Đánh số báo danh, gọi tên học viên vào phòng thi và kiểm tra học viên dự thi theo thẻ học viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh), kiểm tra các vật dụng cho phép học viên được mang vào phòng thi, không để học viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định *tại điều 2, khoản 6, điểm d của Quy định này*; hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định. Tuyệt đối không để học viên không có giấy tờ tùy thân, học viên chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí hoặc lệ phí dự thi.

Nếu để các học 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.

- CBCT ký và phát giấy thi, giấy nháp cho học viên; bóc, kiểm tra đề thi và phát đề thi cho học viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức báo cho cán bộ điều hành thi để kịp thời xử lý.

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

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

- Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT nộp bài thi, trả cặp hồ sơ, giấy thi, giấy nháp thừa tại phòng KT-ĐBCLGD.

6. Trách nhiệm của học viên dự thi

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

b) Học 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.

c) Khi vào phòng thi, học viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình thẻ học viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh). Học viên không có thẻ học viên (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh) không được vào phòng thi với bất kỳ lý do gì.

- Trường hợp học 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 Sau đại học.

d) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thể nhớ và không có chức năng soạn thảo 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, học viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay, không được sử dụng tài liệu lưu trữ trong điện thoại di động, máy tính xách tay, máy tính bảng...

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi và 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 học 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.

f) 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, học viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào "***Biên bản thu bài và ghi điểm thi***"; học 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

Cán bộ tham gia công tác thi vi phạm các nội dung trên đây sẽ bị xử lý theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Xử lý học viên dự thi vi phạm quy định

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

a) ***Khiển trách*** đối với những học viên phạm lỗi một lần: nhìn bài và trao đổi bài với học viên khác. Học viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

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

c) Đình chỉ thi đối với các học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vi phạm lần thứ hai lỗi cảnh cáo; mang theo tài liệu trái phép vào phòng thi như: 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 học viên khác.

Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi đối với học phần nào, sẽ bị điểm 0 học phần đó.

d) Đình chỉ và buộc thôi học đối với học 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 học viên vi phạm quy chế thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong “**Biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi**”, đồng thời ghi vào cột “**Ghi chú**” của “**Biên bản thu bài và ghi điểm thi**”.

Việc xử lý kỷ luật học viên phải được công bố cho học viên biết. Nếu học viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT cùng ký vào “**Biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi**”.

Điều 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến cho toàn thể cán bộ, viên chức và học 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. Hoàng Văn Hiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO CAO HỌC
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20..... - 20.....

1. Tên học phần:.....

2. Mã học phần:

3. Số tín chỉ:

4. Chuyên ngành:.....

5. Khóa năm:.....

6. Thời gian làm bài (*không kể thời gian chép/phát đề*)

Phút 7. Đề số:

8. Loại đề: Được sử dụng tài liệu

Không được sử dụng tài liệu

Câu 1. (..... điểm):

Câu 2. (..... điểm):

Câu 3. (..... điểm):

Câu (..... điểm):

(Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

DUYỆT
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày....tháng.....năm 201...
CÁN BỘ RA ĐỀ
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

ĐÁP ÁN
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO CAO HỌC
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.....-20.....

1. Tên học phần:.....
2. Mã học phần: 3. Số tín chỉ: 4. Cửa đề thi số
5. Chuyên ngành:..... 6. Khóa năm.....

NỘI DUNG

Nội dung trả lời		Điểm
Câu 1 (...điểm.)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Câu 2 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu 3 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu 4 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu ... (...điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
,
Điểm tổng cộng		10 <i>(Mười điểm)</i>

DUYỆT
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ BIÊN SOẠN ĐÁP ÁN
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)