

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG

V.v ban hành Quy định về tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập

Căn cứ Quyết định số 127/CP ngày 19 tháng 8 năm 1964 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 tháng 6 năm 2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2014/TT-BGDĐT, ngày 11/3/2014 về việc sửa đổi Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy định về tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Văn bản trước đây của Trường Đại học lâm nghiệp trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận: *[Chữ ký]*
- Như điều 3;
 - BGH (để b/c);
 - Chủ tịch HĐT (b/c);
 - Lưu Đào tạo; VT; VP ĐBCL.



[Chữ ký]
PGS.TS. Trần Văn Chí

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL
ngày 24/02/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức, quản lý các nội dung có liên quan đến công tác đánh giá kết quả học tập của người học, gồm: Lập kế hoạch kiểm tra và thi kết thúc Môn học/Học phần; đánh giá điểm quá trình học tập; đánh giá điểm thi kết thúc học phần; đánh giá điểm tổng hợp của Môn học/Học phần; xác định nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và người dự thi; xác định nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý đề thi, điểm thi, hồ sơ thi.

2. Quy định này được áp dụng ở Trường Đại học Lâm nghiệp đối với tất cả các Môn học/Học phần được đào tạo theo hệ thống tín chỉ và đào tạo theo niên chế thuộc bậc đại học và Cao đẳng hệ chính quy, cử tuyển, Dự bị đại học, liên thông lên đại học hệ chính quy và vừa làm vừa học, đại học hệ vừa làm vừa học, học văn bằng 2 (nếu có) tại Trường, gồm cả học phần thi lần thứ nhất, thi lại và học lại.

Điều 2. Giải thích một số thuật ngữ

Trong Quy định này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đánh giá quá trình học tập: Bao gồm các hoạt động của giảng viên được thực hiện trong quá trình giảng dạy học phần, nhằm xác định các điểm đánh giá bộ phận, như: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm chuyên cần, điểm đánh giá phần thực hành (đối với học phần có thực hành), điểm kiểm tra giữa học phần (theo định kỳ). Kết quả của kiểm tra là xác định được *điểm quá trình học tập của sinh viên* và ghi chép vào mẫu biểu thống nhất do phòng Đào tạo/Ban Đào tạo quy định. Kiểm tra là một hoạt động không bắt buộc đối với mọi sinh viên và điểm kiểm tra chiếm tỷ trọng từ 40% trở xuống.

2. Thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là thi): Là quá trình đánh giá điểm học tập của sinh viên sau khi đã hoàn thành việc giảng dạy Môn học/Học phần. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc đối với mọi sinh viên và có trọng số từ 60% trở lên. Thi kết thúc học phần gồm có thi lần thứ nhất và thi lại.

3. Điểm tổng hợp của học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần): Là điểm được xác định dựa trên Điểm quá trình học tập và Điểm thi kết thúc học phần, theo phương pháp bình quân gia quyền. Trong đó:

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm đánh giá học phần được căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên; Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia học tập, thảo luận; Điểm đánh giá phần thực hành; Điểm chuyên cần; Điểm bài tập; Điểm tiểu luận; Điểm thi giữa học phần và Điểm thi kết thúc học phần.

- Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài thực hành, nếu thiếu 1 bài thực hành sẽ không có điểm thực hành. Điểm trung bình cộng của các bài thực hành của học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

- Đối với các học phần thực tập nghề nghiệp: Điểm học phần thực tập nghề nghiệp là tổng hợp điểm các modul trong học phần được làm tròn đến 1 chữ số thập phân, nếu thiếu điểm của 01 modul sinh viên phải thực tập lại để đạt điểm của modul đó mới được công nhận điểm thực tập của học phần. Điểm thực tập nghề nghiệp bao gồm điểm quá trình tham gia thực tập, điểm viết báo cáo thực tập... điểm bảo vệ kết quả đợt thực tập (nếu có).

Chương 2

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 3. Lập kế hoạch đánh giá điểm quá trình học tập

1. Kế hoạch đánh giá quá trình học tập của sinh viên do giảng viên lên lớp chịu trách nhiệm lập kế hoạch ngay sau khi nhận được kế hoạch giảng dạy Môn học/Học phần, dựa trên kế hoạch bài giảng chi tiết đã được Chủ nhiệm Bộ môn và Chủ nhiệm Khoa/Trường ban ký duyệt. Kế hoạch này được thực hiện cho cả Môn học/Học phần lý thuyết thuần túy và cho học phần có cả lý thuyết và thực hành.

2. Điểm quá trình được đánh giá theo các tiêu chí, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm bài tập lớn, điểm tiểu luận...).

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá điểm quá trình và trọng số của từng tiêu chí đánh giá do giảng viên đề xuất, thông qua Chủ nhiệm bộ môn và Chủ nhiệm khoa/Trường ban và phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần. Văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua phòng Đào tạo/Ban Đào tạo) được tổng hợp theo từng Bộ môn và được tích hợp trong phần mềm đào tạo.

Điều 4. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để kết thúc Môn học/Học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ

thi chính hoặc có học phần bị điểm dưới 5,0 (đào tạo niên chế) hoặc điểm F (đào tạo theo tín chỉ) ở kỳ thi chính. Kỳ thi lại được tổ chức vào đầu của mỗi học kỳ.

2. Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo có nhiệm vụ lập kế hoạch thi kết thúc Môn học/Học phần cho từng kỳ học. Kế hoạch chung được thông báo trên website, được gửi tới các khoa, bộ môn, các lớp, và các đơn vị có liên quan cùng với kế hoạch giảng dạy, học tập trước khi bắt đầu học kỳ. Kế hoạch thi cụ thể được gửi tới các khoa, bộ môn, các lớp, sinh viên và các đơn vị có liên quan chậm nhất là 5 tuần trước khi kết thúc kế hoạch giảng dạy và học tập của Môn học/Học phần.

3. Các Bộ môn sau khi nhận được thông báo kế hoạch thi kết thúc học phần, nếu có ý kiến phản hồi phải thông báo cho phòng Đào tạo/Ban Đào tạo trước thời gian diễn ra đợt thi ít nhất 1 tuần. Các bộ môn lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT), có xác nhận của Chủ nhiệm khoa/Trưởng ban và gửi về phòng Đào tạo/Ban Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL trước thời gian diễn ra đợt thi ít nhất 2 tuần. CBCT có thể là giảng viên, cán bộ kiêm giảng, chuyên viên, kỹ sư hướng dẫn thực hành, kỹ thuật viên, thư ký khoa... trong biên chế hay thuộc lao động hợp đồng do Hiệu trưởng ký.

4. Bố trí thời gian ôn thi và ngày thi (đối với đào tạo theo niên chế) hay đợt thi (đối với đào tạo tín chỉ). Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số Đơn vị học trình/Tín chỉ của từng học phần, ít nhất là 1 ngày ôn thi cho một ĐVHT/Tín chỉ. Đối với hệ đào tạo niên chế, thời gian ôn thi và thời gian thi được bố trí xen kẽ; còn đối với hệ đào tạo tín chỉ, thời gian ôn thi của tất cả học phần được cộng dồn và được tính từ lúc kết thúc kỳ học cho đến khi thi học phần đầu tiên của đợt thi. Đảm bảo cho những sinh viên có tốc độ tích lũy tín chỉ ở mức chuẩn (hoàn thành khóa học trong 4 năm) được chọn đăng ký thi hoặc Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo bố trí lịch thi không quá 2 học phần/ngày.

5. Kế hoạch thi, lịch thi phải cung cấp đầy đủ các thông tin về ngày, giờ, ca thi, địa điểm thi... cho từng Môn thi/Học phần của từng lớp (đối với hệ đào tạo niên chế) và của từng đợt thi (đối với hệ đào tạo tín chỉ).

6. Các Bộ môn gửi danh sách cán bộ coi thi cho phòng Đào tạo/Ban Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL chậm nhất là 2 tuần trước thời gian thi.

7. Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo có trách nhiệm in Kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi cho mỗi phòng thi/ca thi gửi cho phòng Khảo thí & ĐBCL chậm nhất là 02 tuần trước mỗi kỳ thi phục vụ công tác in sao đề thi và tổ chức thi.

Điều 5. Ra đề thi giữa học phần

1. Việc ra đề thi giữa học phần được thực hiện bởi giảng viên phụ trách học phần, nhằm đánh giá được nhận thức của người học và cho điểm đánh giá bộ phận.

2. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi và hình thức thi giữa học phần theo đề cương môn học đã được duyệt. Thời gian thi giữa học phần không quá 2 tiết học. giáo viên lên lớp chủ động và công khai thông báo cho người học lịch thi và địa điểm thi giữa học phần. Các bài thi giữa học phần hoặc bài tập phải được lưu trữ tại Bộ môn trong vòng 2 năm kể từ khi kết thúc học phần đó. Đề thi giữa học phần phải phù hợp với chương trình môn học và khuyến khích người học tham gia tích cực vào môn học đó.

3. Trong thời gian 1 tuần từ khi kết thúc Môn học/Học phần, giảng viên giảng dạy các học phần theo hệ đào tạo niên chế tính điểm quá trình học tập (là điểm bình quân được tính từ các điểm bộ phận) của học phần theo mẫu thống nhất (**Mẫu biểu 01. Danh sách điểm quá trình học tập**) để gửi về phòng Đào tạo/Ban Đào tạo (có xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn) và công bố cho sinh viên. Đối với các học phần đào tạo tín chỉ, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm lập danh sách kết quả điểm quá trình của lớp học phần có xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn (*nộp 01 bản cho Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo, 01 bản lưu tại bộ môn*) và có trách nhiệm nhập điểm quá trình qua mạng trên phần mềm đào tạo tín chỉ theo tài khoản của mỗi giảng viên trước khi thi môn học/Học phần.

Điều 6. Ra đề thi và hình thức thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần do Chủ nhiệm Bộ môn phân công một hay nhiều giảng viên cùng ra đề. Các đề thi được Chủ nhiệm Bộ môn tập hợp thành ngân hàng đề thi.

Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định đối với mỗi môn thi/Hình thức thi.

Đề thi các học phần cho cùng trình độ đào tạo, cùng đề cương chi tiết; bộ môn tổ chức biên soạn đề thi thống nhất về: Cấu trúc; nội dung (số lượng câu hỏi, độ khó - dễ); thời gian; hình thức thi; đề thi phải được ghi rõ cho người học được hoặc không được phép sử dụng tài liệu.

2. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần và với hình thức thi. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là: Thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức này. Bộ môn đề xuất hình thức thi kết thúc học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt (cùng với phê duyệt kế hoạch bài giảng chi tiết, kiểm tra đánh giá quá trình).

3. Đối với thi vấn đáp: Mỗi học phần phải luôn có ít nhất 30 đề thi khác nhau với thời lượng vấn đáp mỗi thí sinh không quá 15 phút và thời gian chuẩn bị để trả lời không quá 10 phút/sinh viên. Mỗi đề thi vấn đáp có ít nhất 2 câu hỏi ở hai chương (hoặc phần) khác nhau của học phần.

4. Đối với thi viết: Mỗi học phần phải luôn có ít nhất 10 đề thi khác nhau với thời lượng làm bài không quá 90 phút đối với thi tự luận và không quá 60 phút đối với thi trắc nghiệm. Đề thi phải có đủ chữ ký của giáo viên ra đề và chủ nhiệm bộ môn (**Mẫu biểu 02. Mẫu đề thi kết thúc môn học/Học phần**). Đề thi phải ghi rõ tổng điểm thi đối với từng câu hỏi. Đáp án kèm thang điểm chấm chi tiết đến 0,25 cho từng câu hỏi được để riêng với túi đựng đề thi (**Mẫu biểu 03. Mẫu xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học/Học phần**).

5. Đối với thi trắc nghiệm: Phải có ít nhất 100 câu hỏi/Môn thi phù kín chương trình đào tạo của môn học, được trộn và tạo ra ngân hàng đề thi theo quy trình của phần mềm thi trắc nghiệm.

6. Nhà trường khuyến khích hình thức thi vấn đáp, thi trắc nghiệm.

Điều 7. Bảo quản, in sao, chọn và giao nhận đề thi

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi dành cho thi kết thúc học phần (*tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp...*) do Chủ nhiệm Bộ môn bàn giao. Thời gian giao nhận ngân hàng đề thi chậm nhất là 8 tuần sau khi học kỳ được bắt đầu (*nếu cần đổi mới, thay thế toàn bộ hoặc một phần ngân hàng đề thi*).

2. Chủ nhiệm Bộ môn (hoặc Phó Chủ nhiệm Bộ môn theo sự phân công của Chủ nhiệm Bộ môn) quản lý các bộ ngân hàng thi còn lại (viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, thi giữa kỳ) cùng đáp án và thang điểm chấm (với mọi hình thức thi) và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa, Trưởng ban và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi và đáp án.

3. Giảng viên của Bộ môn được tiếp cận với ngân hàng đề thi do Chủ nhiệm Bộ môn cung cấp.

4. Ngân hàng đề thi được sắp xếp theo từng học phần, Bộ môn và Khoa và được phân loại theo từng hình thức thi: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận...

5. Việc in sao đề thi do Phòng Khảo thí và ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL phụ trách. Đề thi được Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL đóng dấu khảo thí, sau đó đựng vào túi với số lượng đề/túi/phòng thi/ca thi bằng số sinh viên theo danh sách thi được cung cấp từ Phòng Đào tạo, tùy thuộc vào từng học phần. Các túi được niêm phong theo đúng quy định, gán mã số trên túi đựng đề thi trên cơ sở vừa đảm bảo được bí mật của đề thi trong túi, vừa dễ dàng cho việc quản lý.

6. Việc chọn đề thi được thực hiện theo phương pháp chọn ngẫu nhiên mã túi đựng đề thi đã niêm phong kín trong tổng số ngân hàng đề thi. Mỗi học phần chọn ít nhất 2 đề thi cho mỗi Phòng thi/Ca thi.

7. Nghiêm cấm việc sử dụng dạng các câu hỏi ôn thi để phụ đạo, hướng dẫn ôn tập và thi.

8. Cập nhật và đổi mới đề thi: Chậm nhất 08 tuần đầu mỗi học kỳ, các bộ môn điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi kịp thời. Những đề thi đã được sử dụng quá 2 năm hoặc không còn phù hợp với chương trình học mới của học phần phải được thay mới. Trong trường hợp học phần thi làm nhiều lần trong năm, thì phải bổ sung đề thi kịp thời vào ngân hàng đề để tránh việc đề thi được sử dụng lặp lại liên tục trong thời gian ngắn.

9. Phòng Khảo thí và ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL phải lập sổ theo dõi việc quản lý, sử dụng, thay đổi ngân hàng đề thi và báo cáo Hiệu trưởng và các tổ chức thanh tra khi có yêu cầu.

10. Khuyến khích các bộ môn biên tập ngân hàng câu hỏi và sử dụng phần mềm để tạo ra các đề thi một cách khách quan trên máy tính theo phương pháp hoán vị và tổ hợp từ một bộ câu hỏi chuẩn gồm 70 - 100 câu hỏi trở lên/học phần, sau đó in ra ở dạng văn bản phù hợp, đóng gói và quản lý theo quy định như đối với khoản 5 của Điều 7.

11. Xử lý các sai sót về đề thi: Trong thời gian thi, Cán bộ quản lý ngân hàng đề thi Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL và Giáo viên phụ trách môn học thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của sinh viên về đề thi.

Điều 8. Coi thi

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi

- Là các cán bộ, giảng viên, Hợp đồng lao động đang công tác tại Trường Đại học lâm nghiệp hoặc được mời từ các đơn vị ngoài trường theo hợp đồng giảng dạy, được phân công nhiệm vụ của Bộ môn, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm

- Nắm vững quy chế thi, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo/Ban Đào tạo, Trường Đại học lâm nghiệp.

- Không làm nhiệm vụ coi thi tại phòng thi có người thân như (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, em, chị em ruột...) dự thi.

2. Số lượng Cán bộ coi thi (CBCT) cho mỗi phòng thi: Mỗi phòng thi phải bố trí 02 cán bộ coi thi. Số sinh viên trong mỗi phòng thi/Ca thi không quá 50 sinh viên.

3. Huy động CBCT

Coi thi là nhiệm vụ của các giảng viên giảng dạy các môn học/Học phần. Bộ môn có trách nhiệm huy động đội ngũ cán bộ coi thi theo kế hoạch của phòng Đào tạo/Ban Đào tạo. Trong trường hợp bộ môn thiếu cán bộ coi thi, khoa, Viện, Ban phải có trách nhiệm điều động cán bộ coi thi từ các bộ môn, Trung tâm thuộc đơn vị tham gia coi thi để thực hiện kế hoạch thi của nhà trường.

4. Đối với hình thức thi viết (Hình thức thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm)

CBCT Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Trước giờ thi

Các CBCT có mặt tại Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL và địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận đề thi, danh sách dự thi, Phiếu TLTN/Giấy thi, Phiếu đánh giá môn học, các tài liệu liên quan và đề thi.

Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT thứ hai đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và CBCT thứ nhất gọi tên người dự thi (sinh viên) vào phòng thi.

CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ sinh viên (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải làm giấy cam đoan và Ban cán sự lớp xác nhận và xin CBCT cho phép dự thi. Trường hợp Ban cán sự lớp xác nhận sinh viên không đúng thì Ban cán sự lớp phải chịu kỷ luật như sinh viên vi phạm.

CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi: Ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi/Phiếu TLTN, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi/Phiếu TLTN.

Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, gồm: Giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, 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 và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

CBCT nhắc nhở sinh viên tuyệt đối không được ghi hoặc đánh dấu vào đề thi (cả thi tự luận và thi trắc nghiệm). Nhắc nhở sinh viên môn thi tự luận không được làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng, phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Đối với môn thi trắc nghiệm, CBCT hướng dẫn sinh viên ghi rõ họ và tên, số báo danh và các mục cần thiết của phiếu trả lời, hướng dẫn cách tô các phương án trả lời trước khi phát đề và phiếu trả lời cho người dự thi.

Đến giờ quy định: CBCT thứ nhất làm thủ tục mở đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên hoặc chép đề thi lên bản theo đúng quy định. Nhắc nhở sinh viên làm đúng đề được phát (trường hợp có nhiều đề thi khác nhau của một môn thi). CBCT thứ hai coi bao quát chung.

b. Trong giờ làm bài thi

Khi sinh viên bắt đầu làm bài: CBCT thứ nhất kiểm tra qua danh sách dự thi, đối chiếu với thẻ sinh viên (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên; kiểm tra, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi

(đối với phòng thi có từ hai đề thi khác nhau trở lên); ghi mã đề thi của từng sinh viên vào danh sách dự thi; sau đó ký và ghi rõ họ tên vào tất cả giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung. Cả hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp (nếu có) được phát bổ sung cho sinh viên.

Trong giờ sinh viên làm bài thi: 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. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Sinh viên đến phòng thi sau 15 phút tính từ khi bắt đầu làm bài sẽ không được vào phòng thi và coi như bỏ môn thi đó.

Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi và ký tên vào danh sách dự thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.

Nếu có tình huống bất thường phải thông báo với Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL và phối hợp với cán bộ thanh tra để cùng giải quyết.

Chỉ cho sinh viên nộp bài và ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có người thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi, CBCT thu lại tất cả đề thi, bài làm của sinh viên và cho họ ra ngoài, khi họ quay lại phòng thi, nếu còn thời gian cho phép họ tiếp tục làm bài

Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

c. Kết thúc giờ làm bài thi

Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài làm cùng đề thi của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật.

CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi/Phiếu TLTN của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi/Phiếu TLTN và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

Đề thi của từng sinh viên phải được nộp cùng với bài thi. CBCT phải thu lại toàn bộ đề thi đã phát ra và để vào cùng bài thi của sinh viên. Đề thi thừa để riêng thành túi bàn giao lại cho Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL.

CBCT chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi của tất cả sinh viên dự thi; đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của sinh viên trong danh sách dự thi.

Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi/Phiếu TLTN theo thứ tự số báo danh. Đề thi, các biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam kết (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên và cho vào túi đựng bài thi. Ghi đầy đủ các thông tin trên các bài thi.

Cả hai CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi, Phiếu đánh giá môn học cho Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban KT&ĐBCL. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo bản danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa, giấy thi/Phiếu TLTN thừa, Phiếu đánh giá môn học của sinh viên.

Sau khi bàn giao xong đề thi, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ. Cán bộ Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào Sổ (biên bản) bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

5. Đối với thi vấn đáp

- Cán bộ coi thi nhận bộ ngân hàng câu hỏi tại phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL 15 phút trước giờ thi.

- Sinh viên được gọi vào phòng thi theo danh sách, bốc phiếu câu hỏi thi một cách ngẫu nhiên. Thời gian chuẩn bị tùy thuộc vào đề thi và bộ môn quyết định, nhưng không quá 15 phút cho một người dự thi.

- Hết thời gian chuẩn bị, sinh viên phải lên bàn trả lời các câu hỏi trong phiếu, các giảng viên chấm thi sẽ hỏi thêm các câu hỏi phụ và cho điểm công khai tại phòng thi.

- Việc chấm thi vấn đáp phải do ít nhất 2 giảng viên thực hiện. Điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm, thì các giảng viên chấm thi trình Chủ nhiệm bộ môn quyết định hoặc trình Chủ nhiệm khoa/Trưởng ban quyết định (nếu chủ nhiệm Bộ môn đi công tác).

- Bảng điểm thi kết thúc học phần vấn đáp có chữ ký của tất cả sinh viên dự thi kèm theo mã đề của từng sinh viên, chữ ký của hai giảng viên chấm thi, chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn và gửi cho Phòng Khảo thí và ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL chậm nhất sau ngày thi 01 ngày (ngày làm việc).

6. Đối với các hình thức thi khác

a. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên hệ thống máy tính, Nhà trường giao nhiệm vụ cho Chủ nhiệm bộ môn và giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi, Ban Công nghệ thông tin phối hợp cùng Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL cài đặt vào phần mềm thi trắc nghiệm, tổ chức thi, in kết quả thi và chuyển kết quả thi về Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL ngay sau mỗi ca thi. Trong thời gian thi phải có cán bộ thanh tra thi, cán bộ coi thi như quy định chung.

b. Đối với hình thức bảo vệ chuyên đề, bài tập lớn, viết tiểu luận; Bộ môn tổ chức cho sinh viên báo cáo, phân công hai giảng viên chấm, thời gian thi do giảng viên chấm thi quy định. Nộp kết quả về phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL chậm nhất 2 ngày sau ngày thi. Bài tập lớn, Chuyên đề, Tiểu luận, Thiết kế môn học của sinh viên sau khi chấm được lưu trữ tại Bộ môn quản lý giống như bài thi giữa học phần và thi kết thúc môn học.

Giảng viên lên lớp và các giảng viên trong bộ môn có trách nhiệm tổ chức việc giao, nhận và chấm các bài chuyên đề, tiểu luận, bài tập lớn cho người học. Phải thông báo cho phòng Đào tạo/Ban Đào tạo, phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL và sinh viên về kế hoạch thực hiện hình thức này.

c. Môn thi thực hành do giảng viên giảng dạy học phần quy định và trình Chủ nhiệm Bộ môn phê duyệt. Các học phần Giáo dục thể chất và các học phần Giáo dục Quốc phòng tổ chức thi theo kế hoạch của phòng Đào tạo/Ban Đào tạo và theo quy định của Trường Đại học lâm nghiệp.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi

1. Qui định chung

- Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã đọc hoặc phát đề thi thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi và nghe phổ biến quy chế thi.

- Sinh viên phải nắm vững và thực hiện đúng qui định về thi, kiểm tra; sinh viên vi phạm qui chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

- Sinh viên tuyệt đối chấp hành quy định “Nội quy học đường” về trang phục, thái độ trong khi thi...

- Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi và giảng viên hỏi thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội qui phòng thi, cụ thể như sau:

- Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép).

- Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

- Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; không được

ra khỏi phòng thi khi chưa có sự đồng ý của hai cán bộ coi thi; không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

- Nghiêm cấm việc bồi dưỡng cho những người làm công tác coi thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm qui chế thi với các cấp có thẩm quyền của Trường Đại học lâm nghiệp để xem xét và xử lý theo qui định hiện hành.

- Riêng đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học phải hoàn thành việc đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

3. Đối với thi viết, thi trắc nghiệm sinh viên phải:

- Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

- 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 compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

- 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.

- Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm qui chế thi). Trường hợp bất thường do CBCT phối hợp cùng cán bộ thanh tra xem xét, giải quyết.

- Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp

- Khi được gọi tên, sinh viên vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời trong thời gian 15 phút. Sinh viên chỉ được bốc thăm đề thi một lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, đưa ngay đề thi đã bốc thăm được cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp. Khi chuẩn bị trả lời, sinh viên phải ngồi đúng vị trí qui định.

- Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, sinh viên phải nộp lại đề thi.

- Kết thúc thời gian thi, sinh viên phải ghi mã đề thi và ký tên vào bảng danh sách thi sau đó ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả.

Điều 10. Giao nhận bài thi

1. Thi viết (tự luận, trắc nghiệm)

- Kết thúc buổi thi, CBCT thu bài, Phiếu đánh giá môn học, kiểm tra số lượng bài, số lượng tờ giấy thi, số phiếu trả lời TN, sắp xếp bài theo thứ tự số báo danh.

- Cho bài thi vào trong túi đựng bài thi, ghi rõ các thông tin như môn thi, ngày thi, giờ thi, số lượng bài thi, số tờ; ký và ghi rõ họ tên trên túi đựng bài thi; sau đó mang bài thi đến nộp tại Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL nhận bài thi từ CBCT, kiểm tra số bài thi và số tờ giấy thi và ghi vào sổ theo dõi giao nhận bài thi các thông tin sau: ngày thi, môn thi, CBCT, lớp, số bài thi, số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế thi.

- Ghi vào sổ giao nhận bài thi và yêu cầu hai bên ký xác nhận.

2. Các hình thức thi khác

- Phương án giao nhận bài thi (kể cả bài thi trước hoặc sau khi chấm) do Chủ nhiệm Bộ môn đề xuất, trình Chủ nhiệm Khoa/Trưởng ban, Viện trưởng quyết định chậm nhất trước khi thi kết thúc học phần 4 tuần.

Điều 11. Làm phách, lưu trữ và quản lý đầu phách

1. Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL thực hiện các bước công việc sau:

- Cử cán bộ lập bảng mã số phách cho từng môn thi.

- Đánh số phách theo đúng bản ghi mã số phách lên bài thi, đầu phách và danh sách sinh viên (Hình thức đào tạo niên chế hoặc thi ngoài phần mềm tín chỉ).

- Cắt phách và niêm phong phần phách đã cắt.

- Giao bài thi cùng với bảng ghi điểm thi theo số phách về bộ môn trong vòng 05 ngày tính từ khi nhận bài thi từ CBCT.

- Ghi vào sổ giao nhận bài thi và yêu cầu hai bên ký xác nhận.

2. Cán bộ làm phách có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối phần phách và có trách nhiệm đôn đốc các bộ môn nộp lại bài thi, điểm thi đúng hạn.

Điều 12. Chấm thi

1. Bộ môn giao bài thi cho cán bộ chấm thi ngay sau khi nhận được bài thi đã cắt phách từ phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL. Việc chấm thi phải được thực hiện tại văn phòng/nơi làm việc của bộ môn, nghiêm cấm việc mang bài thi ra khỏi khu vực làm việc.

2. Mỗi bài thi phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập và thống nhất điểm. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được chủ nhiệm bộ môn phê duyệt.

3. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10).

- Đối với đào tạo theo học chế **Tín chỉ**: Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi là điểm nguyên theo quy tắc làm tròn đến một chữ số thập phân. Ví dụ về cách làm tròn: Nếu bài thi có điểm là 7,25 thì làm tròn là 7,3; nếu là 7,35 thì làm tròn thành 7,4.

- Đối với đào tạo theo **Niên chế** (Hệ chính quy và VLVH): Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi là điểm làm tròn đến phần nguyên thực hiện theo nguyên tắc: Nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

4. Với các học phần thi vấn đáp và các hình thức thi khác, giảng viên và bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ thi và chấm thi. Điểm thi vấn đáp phải được công khai cho sinh viên biết ngay sau buổi thi và gửi về phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL chậm nhất 01 ngày sau khi thi.

5. Bảng điểm chấm thi theo số phách phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi, chủ nhiệm bộ môn. Bảng điểm này được photocopy ít nhất thành 02 bản, 01 bản được gửi về phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL cùng với bài thi chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được bài thi từ phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL; 01 bản do bộ môn giữ để có cơ sở đối chiếu, kiểm tra khi cần.

6. Trong quá trình chấm thi bài thi viết, tiểu luận hoặc bài tập lớn, giảng viên chấm thi phải đối chiếu mã đề thi với bài thi; dùng bút đỏ gạch chéo vào tất cả các phần giấy trống trên bài thi. Những bài thi làm nhầm đề thi hoặc viết về nội dung không liên quan đến bài thi, viết rõ họ tên, lớp vào bài thi... sẽ bị điểm 0 (không). Những bài thi được phát hiện là giống nhau, tùy theo mức độ mà giảng viên có thể đề xuất mức phạt là 25%, 50%, 75% hay 100% tổng điểm của bài thi. Những bài thi bị phát hiện là giống nhau, thi sẽ bị xử lý như nhau.

7. Khi nhận lại bài thi đã chấm xong và Bảng điểm chấm thi theo số phách, phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL cùng giảng viên của Bộ môn ký vào biên bản giao nhận bài thi. Toàn bộ biên bản được lưu giữ tại phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL.

8. Chủ nhiệm Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giáo viên chấm thi, giám sát công tác chấm thi, bảo quản bài thi trong suốt quá trình chấm thi tại Bộ môn.

9. Trong quá trình chấm thi (*Áp dụng cho cả chấm thi kết thúc Môn học/học phần, chấm phúc khảo và chấm thi tốt nghiệp, chấm đồ án, chuyên đề tốt nghiệp*) nếu kết quả chấm thi giữa các cán bộ chấm thi có sai lệch. Xử lý kết quả chấm thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh như sau:

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
1. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn KHXH	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
2. Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn KHTN. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn KHXH.	Hai CB chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền xây dựng đáp án chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
3. Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn KHXH.	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác, xử lý như sau:

Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi kết luận điểm bài thi sau khi chấm lần 3 như sau:

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
1. Nếu kết quả chấm 2 trong 3 lần giống nhau:	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
2. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
3. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi tổ chức chấm tập thể. 2 cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

10. Xử lý các trường hợp đặc biệt: Trong quá trình làm phách, chấm thi, nếu phát hiện được bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế (cả trường hợp khi không có biên bản của CBCT). Nếu cán bộ làm phách phát hiện, phải lập biên bản chuyển cán bộ chấm thi. Trường hợp hai cán bộ chấm thi phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, trừ điểm hoặc cho điểm không đối với những bài thi vi phạm quy chế như: Có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của sinh viên; không làm đúng đề thi được phát, viết thêm vào bài thi...

Điều 13. Nhập điểm và công bố điểm thi

1. Phòng Khảo thí và ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu điểm thi của bài chấm và bảng điểm chấm theo mã phách và chuyển bảng điểm cho Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo.

2. Bộ phận nhập điểm của Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo nhập điểm: Gồm điểm đánh giá bộ phận (điểm quá trình) và điểm thi kết thúc học phần, tính điểm qui đổi cuối cùng. Bảng điểm cuối cùng được in ra và trình Trưởng phòng Đào tạo/Ban Đào tạo xác nhận và ký duyệt.

3. Bảng điểm này được Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo photocopy gửi cho bộ môn và các lớp chậm nhất là 01 tuần kể từ khi nhận kết quả chấm thi. Giảng viên, bộ môn có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả điểm thi đối chiếu với bảng điểm chấm thi trước khi gửi lên Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL.

4. Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo có trách nhiệm đưa điểm học phần cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung.

5. Bài thi kết thúc môn học/Học phần được lưu giữ ở Phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ ngày Phòng Đào tạo công bố kết quả thi kết thúc học phần. Riêng bài thi giữa học phần, Bài tập lớn, Đồ án môn học, Tiểu luận, Chuyên đề tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được lưu giữ 02 năm theo quy định tại Bộ môn.

Điều 14. Quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu điểm thi

Phòng Đào tạo/Ban đào tạo có trách nhiệm quản lý điểm thi, cung cấp điểm thi một lần/Môn thi cho lớp. Sinh viên nào có nhu cầu chứng nhận kết quả học tập của cá nhân phải trực tiếp liên hệ với phòng Đào tạo/Ban Đào tạo.

Điều 15. Phúc khảo kết quả bài thi

1. Sau khi nhận được điểm thi của học phần, nếu thấy chưa thỏa mãn, sinh viên có quyền làm đơn (*Mẫu biểu 04. Đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi*) để xin phúc khảo kết quả bài thi. Đơn được gửi về phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL trong vòng một tuần từ khi nhận được kết quả thi. Lệ phí nộp đơn phúc khảo thực hiện

theo quy chế hiện hành.

2. Phòng Khảo & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn xin phúc khảo, tổ chức kiểm tra, tìm lại bài thi, chuyển về bộ môn để tổ chức chấm lại, nhận kết quả chấm lại và công bố kết quả chấm lại cho sinh viên chậm nhất 10 ngày sau thời gian hết hạn nộp đơn xin phúc khảo của sinh viên.

3. Đối với điểm quá trình, giảng viên có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc (nếu có) của sinh viên một cách trực tiếp. Việc thay đổi điểm quá trình (*Do nhập điểm sai, tính điểm sai đối với Môn học/Học phần của sinh viên...*) phải được Chủ nhiệm bộ môn xác nhận, giáo viên nộp Đơn đề nghị thay đổi điểm quá trình của sinh viên và ký vào sổ theo dõi thay đổi điểm quá trình của sinh viên tại phòng Đào tạo.

Việc đề nghị sửa và thay đổi điểm quá trình học tập Môn học/Học phần của sinh viên được thực hiện theo trình tự sau:

- Giáo viên lên lớp Môn học/Học phần viết giấy đề nghị sửa và thay đổi điểm quá trình học tập của sinh viên theo mẫu quy định (**Mẫu biểu 05. Giấy đề nghị điều chỉnh điểm**); có xác nhận của chủ nhiệm bộ môn và minh chứng kèm theo.

- Cán bộ quản lý điểm của Phòng Đào tạo/Ban đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị sửa và thay đổi điểm của giảng viên, ký nhận vào đơn, ghi vào sổ theo dõi; kiểm tra và thực hiện việc sửa điểm, công bố lại điểm cho sinh viên.

- Hàng tuần, hàng tháng và từng học kỳ cán bộ chịu trách nhiệm quản lý điểm tổng hợp đơn, tình hình thực hiện việc sửa điểm quá trình của sinh viên trình lãnh đạo phòng Đào tạo/Ban Đào tạo và Ban giám hiệu/Ban Giám đốc.

Điều 16. Thi lại, học lại

1. Sinh viên được phép thi lại lần 2 những học phần đạt dưới 5,0 điểm (*hệ đào tạo niên chế*) và điểm F (*hệ đào tạo tín chỉ*). Sinh viên được bảo lưu kết quả điểm tích lũy quá trình để dự thi lại ở kỳ thi lần 2.

2. Thời gian tổ chức thi lại tất cả các học phần được tiến hành vào kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính và hoàn thành chậm nhất là sáu tuần sau kỳ thi chính.

3. Nếu ở lần thi thứ 2 vẫn chưa đạt yêu cầu, sinh viên phải học lại học phần đó từ đầu và phải tích lũy điểm quá trình như lần học trước. Ở lần học lại, sinh viên cũng được dự thi tối đa là 02 lần.

Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học: Nếu điểm tổng kết học phần dưới 5 được dự thi lại lần thứ nhất, nếu thi lại lần thứ nhất mà điểm học phần vẫn dưới 5 được phép thi lại lần thứ 2. Ở lần thi lại thứ 2 nếu chưa đạt yêu cầu, sinh viên phải học lại học phần đó từ đầu và phải tích lũy điểm quá trình như lần học trước.

4. Những sinh viên thuộc diện học lại các học phần phải đến phòng Đào tạo làm thủ tục, viết đơn theo mẫu quy định (**Mẫu biểu 06. Đơn đăng ký học lại**) và phải thực hiện theo đúng kế hoạch được bố trí của nhà trường.

5 Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi lần một và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL cho phép hoãn thi, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (*nếu có*), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không thi ở kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ khi được phòng Đào tạo/Ban Đào tạo cho phép.

6. Trong trường hợp sinh viên có nguyện vọng không dự thi lại, có thể làm đơn xin phép không thi lại để học lại hoặc học nâng điểm. Trình tự thực hiện như sau:

- Sinh viên làm đơn xin tự nguyện không dự thi lại và tự nguyện nhận điểm không (Điểm 0) Môn học/Học phần theo mẫu (**Mẫu biểu 07. Đơn xin phép không thi lại môn học**), nộp cho Phòng Đào tạo.

- Cán bộ lập kế hoạch học tập và thi của Phòng Đào tạo/Ban Đào tạo tiếp nhận đơn của sinh viên, ghi vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo Phòng/Ban duyệt.

- Cán bộ quản lý điểm tiếp nhận đơn xin phép không thi lại của sinh viên có ý kiến của Lãnh đạo Phòng/Ban từ bộ phận lập kế hoạch, thực hiện việc cho điểm không (Điểm 0) theo môn học/Học phần, theo mã sinh viên vào phần mềm đào tạo tin chỉ và công bố điểm thi cho sinh viên.

- Sinh viên thực hiện việc đăng ký học lại, học nâng điểm như Quy trình đăng ký học bình thường.

7. Điều kiện và thủ tục xin hoãn thi: Sinh viên được phép hoãn thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, đi thực tập nghề nghiệp, gia đình có tang (Bố, mẹ, vợ, chồng, con), có Quyết định của nhà trường cử đi công tác hoặc làm nhiệm vụ theo yêu cầu của nhà trường hoặc các lý do đặc biệt khác.

Sinh viên phải làm đơn xin hoãn thi (**Mẫu biểu 08. Đơn xin hoãn thi kết thúc môn học**), trong đơn phải nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ nộp cùng ca thi/ngày thi cho cán bộ coi thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép và nộp đơn thì ban cán sự hoặc sinh viên cùng lớp nộp đơn và hồ sơ trước mỗi ca thi tại phòng thi cho cán bộ coi thi.

Cán bộ coi thi tại mỗi Phòng thi/Ca thi nhận đơn xin hoãn thi và hồ sơ; ghi chú hoãn thi của sinh viên vào danh sách sinh viên dự thi của phòng thi/ca thi. Tất

cả đơn hoãn thi và hồ sơ cán bộ coi thi bàn giao cho phòng Khảo thí & ĐBCL/Ban Khảo thí & ĐBCL cùng túi đựng bài thi ngay sau khi ca thi kết thúc.

Cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCL nhận đơn xin hoãn thi có trách nhiệm cập nhật tình trạng hoãn thi của sinh viên vào phần mềm quản lý thi.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện quy định này.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra gồm thanh tra toàn bộ các nội dung có liên quan tới việc thực hiện quy trình kiểm tra và thi kết thúc học phần.

3. Thanh tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên hoặc đột xuất.

4. Thanh tra việc chấm thi: Trong trường hợp đặc biệt hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Nhà trường sẽ tiến hành chấm thanh tra một số môn thi. Tổ chức việc chấm thanh tra được thực hiện đúng theo quy định, quy chế hiện hành.

Chương 3

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 18. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng theo quy định.

Điều 19. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên Trường Đại học lâm nghiệp tham gia công tác thi ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...), có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: Đến coi thi chậm giờ so với quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (*đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài...*); làm việc riêng; ra khỏi phòng thi trong giờ thi; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... (*do Thanh tra phát hiện và đề nghị xử lý*), chấm trả điểm bài thi quá thời gian quy định (*qua sổ theo dõi giao nhận điểm thi của phòng Khảo thí & ĐBCL*).

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi:

- Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng.
- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác.

- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị thanh tra hoặc cán bộ giám sát phòng thi phát hiện lập biên bản.

- Không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi.

- Lấy bài của sinh viên làm được bài cho sinh viên khác chép.

- Làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm bài.

- Chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót. Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của bài thi.

- Ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

3. Chuyển công tác khác, buộc thôi việc

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong những lỗi sau đây: Làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp sinh viên làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng điểm phách; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của sinh viên. Tiêu cực trong công tác coi thi, chấm thi; có bằng chứng về việc nhận tiền hối lộ hoặc dọa nạt để nhận tiền hối lộ của sinh viên...

Những người đã bị xử lý kỷ luật vi phạm quy chế thi từ khiển trách trở lên đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Những đơn vị phòng, ban, khoa, Viện, bộ môn chuyên môn có cán bộ giảng viên của đơn vị mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm. Những hình thức kỷ luật sẽ do Ban thi đua khen thưởng của Nhà trường họp và quyết định.

Điều 20. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi.

Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đó. Sinh viên vi phạm quy chế trong khi thi đều bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giáy nháp với sinh viên khác, cho sinh viên khác chép bài. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, 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; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật.

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 CBCT ký vào biên bản. Giữa CBCT và Thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến coi thi vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên có vi phạm sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Chủ nhiệm bộ môn: Chủ nhiệm bộ môn có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy định này tới từng cán bộ, giảng viên trong đơn vị mình phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm khi có cán bộ, giảng viên vi phạm các nội dung theo Quy định này.

2. Các khoa, Viện, Cơ sở 2: Chủ nhiệm khoa, Viện trưởng, Giám đốc cơ sở 2 có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, khoản, mục ghi trong Quy định này, đôn đốc nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công.

3. Các phòng/ban chức năng: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các phòng/ban chức năng có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến công tác tổ chức thi theo kế hoạch, theo các khoản, mục ghi trong Quy định này.

4. Ban Giám hiệu: Trước mỗi kỳ thi học phần, Ban giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy định về tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập đến toàn thể cán bộ, giảng viên tham gia các nội dung trong quy định. Chỉ đạo việc thành lập Ban chỉ đạo tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập của người học tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên tham gia coi thi, chấm thi, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ

chức thi, đánh giá học phần nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định về Tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày 24 tháng 02 năm 2015. Quy định này thay thế cho Quy định kèm theo Quyết định số: 273/ĐHLN-QLĐT, ngày 29 tháng 7 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học lâm nghiệp về việc ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh từ Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc từ Trường Đại học Lâm nghiệp, Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định và thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan. *PHD*

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chí
PGS.TS. *Trần Văn Chí*

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Lớp học phân tín chỉ: L....

Môn học/Học phần:.....

Thời gian học: Từ..../...../20.... đến/...../20....

Thứ..... tiết (LT); Phòng học: P... - G...

TT	Lớp	Mã sinh viên	Họ và tên sinh viên	Ngày sinh	Tiêu chí đánh giá điểm QT					Điểm quá trình (40%)	Ghi chú
					TC1 (%)	TC2 (%)	TC3 (%)	TC4 (%)	TC.. (%)		
1	K56a_105	1151052096	Nguyễn Văn A	13/8/1992							
2											
3											
4											
...											
...											
....											
....											

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 201....

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên giảng dạy môn học

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

- Ghi chú:**
- Danh sách điểm quá trình, giảng viên có thể xuất từ phần mềm tín chỉ.
 - Thứ tự sinh viên trong danh sách được xuất ra từ phần mềm tín chỉ.
 - Danh sách này được lập thành 2 bản (Nộp phòng Đào tạo 01 bản + 01 bản lưu tại văn phòng bộ môn) sau khi đã nhập điểm trên phần mềm đào tạo tín chỉ.
 - Điểm quá trình của môn học sau khi được tổng hợp từ các tiêu chí đánh giá (Tùy theo từng môn học) được kết luận là điểm hệ 10 với điểm lẻ 2 chữ số sau dấu phẩy.

PHẦN PHỤ LỤC

Mẫu đề thi kết thúc học phần/môn học (Ví dụ)

<p>Chủ nhiệm Bộ môn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p>	<p>Bộ môn: KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH Môn thi: CẤP THOÁT NƯỚC Dùng cho ngành: KTCTXD (Tín chỉ) Đề số: 01 Thời gian làm bài: 90 phút</p>	<p>Giáo viên ra đề <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p>
--	---	---

Câu 01: (.....điểm)

Câu 02: (.....điểm)

Câu 03: (.....điểm)

.....

Ghi chú: Sinh viên được phép /không được phép sử dụng tài liệu.

~~Phần đề cắt tách rời các đề thi với nhau~~

<p>Chủ nhiệm Bộ môn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p>	<p>Bộ môn: KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH Môn thi: CẤP THOÁT NƯỚC Dùng cho ngành: KTCTXD (Tín chỉ) Đề số: 01 Thời gian làm bài: 90 phút</p>	<p>Giáo viên ra đề <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p>
--	---	---

Câu 01: (.....điểm)

Câu 02: (.....điểm)

Câu 03: (.....điểm)

.....

Ghi chú: Sinh viên được phép /không được phép sử dụng tài liệu.

Mẫu Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc Môn học/Học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

KHOA:.....

BỘ MÔN:.....

Tên học phần:..... Mã học phần:.....

Số ĐVHT/TÍN CHỈ:.....

Trình độ đào tạo:..... Hệ đào tạo:

A - NGÂN HÀNG CÂU HỎI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KIỂU TỰ LUẬN

Chương 1: <tên chương>

1.Các nội dung kiến thức tối thiểu mà sinh viên phải nắm vững sau khi học xong chương 1

1.1 - Liệt kê ngắn gọn các khái niệm, các thuật ngữ, hay các định nghĩa, tên các sơ đồ (hình vẽ) nguyên lý, các sự kiện, hiện tượng, các chỉ tiêu, tiêu chí... cơ bản của chương

Khái niệm 1:...

Khái niệm 2:...

1.2 - Liệt kê ngắn gọn các nguyên lý, các định lý, các công thức, các hình vẽ... có liên quan cần cho ứng dụng thực tế

Nguyên lý 1:...

Nguyên lý 2:...

1.3 - Liệt kê ngắn gọn các dạng bài toán (hay vấn đề), các phương pháp, các qui trình, các bước giải quyết bài toán (vấn đề)...

Bài toán (vấn đề) 1:...

Bài toán (vấn đề) 2:...

2.Các mục tiêu kiểm tra đánh giá và dạng câu hỏi kiểm tra đánh giá gợi ý chương 1

Stt	Mục tiêu kiểm tra đánh giá	Nội dung	Dạng câu hỏi gợi ý
1	Mức độ Nhớ được các kiến thức ở mục 1	Người biên soạn liệt kê các kiến thức cần nhớ ở ô này	Trình bày lại . . . Phát biểu lại . . . Liệt kê Kể tên . . . Vẽ lại Mô tả lại . . .
2	Mức độ Hiểu được các kiến thức đã học ở mục 1	Người biên soạn liệt kê các sự kiện, hiện tượng, vấn đề cần mà sinh viên cần hiểu rõ trên cơ sở kiến thức đã học	Sử dụng các kiến thức để diễn giải, giải thích các sự kiện, các hiện tượng các vấn đề có liên quan xảy ra trong thực tế

3	Khả năng vận dụng các kiến thức đã học ở mục 1	Người biên soạn liệt kê các kiến thức mà sinh viên phải biết vận dụng ở ô này.	Là các bài toán (vấn đề) cơ bản đã có qui trình hay các bước thực hiện như đã được học nhưng có tình huống (hay dữ kiện) khác với tình huống (hay dữ kiện) đã được học
4	Khả năng phân tích : sinh viên có khả năng phân tích các bài toán (vấn đề) phức tạp thành các bài toán cơ bản	Người biên soạn liệt kê các qui trình cần có thể kết hợp để giải quyết bài toán (hay vấn đề) ở ô này	Là các bài toán (vấn đề) tương đối phức tạp mà sinh viên có thể phân tích thành 2 hay nhiều bài toán (vấn đề) cơ bản và sinh viên phải vận dụng từ 2 qui trình thực hiện đã được học trở lên để khảo sát hay nêu ra các kết luận cần thiết.
5	Khả năng tổng hợp : sinh viên có khả năng tổng hợp các kiến thức cơ bản của chương này và các chương khác để giải quyết vấn đề.	Người biên soạn liệt kê các loại bài toán tổng hợp cần kiểm tra ở ô này	Là các bài toán (vấn đề) tương đối phức tạp mà sinh viên phải vận dụng nhiều qui trình đã học để đưa ra các kết luận nhằm thỏa mãn một hay một số yêu cầu cho trước nào đó.
6	Khả năng so sánh, đánh giá : sinh viên biết so sánh, đánh giá, chọn lọc và quyết định trên cơ sở các điều kiện, tiêu chí, chuẩn mực xác định	Người biên soạn liệt kê khái niệm, thuật ngữ, phương pháp, qui trình, ... cần so sánh, đánh giá ở ô này	Là những câu hỏi yêu cầu sinh viên so sánh, đánh giá, phân biệt các khái niệm, các thuật ngữ, các phương pháp, các qui trình . . . , để đưa ra được những nhận xét, nhận định, hay phương pháp xử lý vấn đề.

3. Ngân hàng câu hỏi và đáp án chi tiết chương 1

Ví dụ về bảng câu hỏi – đáp án và điểm câu hỏi chương 1

TT	Loại	Nội dung	Điểm
1	Câu hỏi	Phát biểu định lý Pitago	1
	Đáp án	- Phát biểu bằng lời: trong tam giác vuông bình phương cạnh huyền bằng tổng bình phương hai cạnh góc vuông.	0,5
		- Vẽ hình và ghi công thức $a^2 = b^2 + c^2$	0,5
2	Câu hỏi	1,5
	Đáp án	- ý 1	0,5
		- ý 2	0,5
		- ý 2	0,5
...	

Lưu ý:

- Dạng tổ chức biên soạn ngân hàng theo bảng trên được biên soạn *gợi ý* chủ yếu cho các môn học có tính lý thuyết, đối với một số môn học đặc thù khác người biên soạn có thể đề xuất dạng tổ chức biên soạn ngân hàng ở mục 3 này sao cho đảm bảo quản lý câu hỏi và đáp án không bị lẫn lộn.

- Mức điểm thấp nhất trong đáp án thông nhất là 0,5 điểm.

Chương 2: <tên chương>

1. Các nội dung kiến thức tối thiểu mà sinh viên phải nắm vững sau khi học xong chương 2

.....

2. Các mục tiêu kiểm tra đánh giá và dạng câu hỏi gợi ý chương 2

.....

3. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án chi tiết chương 2

.....

.....

Chương <n>: <tên chương>

B - HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

- Thời điểm áp dụng:
- Phạm vi các trình độ và loại hình đào tạo có thể áp dụng:
- Cách thức tổ hợp các câu hỏi thành phần thành các đề thi
- Các hướng dẫn cần thiết khác.....

Ngân hàng câu hỏi thi này đã được thông qua bộ môn và nhóm giảng viên giảng dạy học phần.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người biên soạn

(Kí và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

Chủ nhiệm bộ môn: (Kí và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

Cán bộ giảng dạy 1: (Kí và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

Cán bộ giảng dạy 2: (Kí và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

Cán bộ giảng dạy n: (Kí và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

TT:.....

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHỤC KHẢO BÀI THI****Kính gửi:** Phòng Khảo thí & ĐBCL - Trường Đại học Lâm nghiệp

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên

Lớp: Khoa: Ngành học

Sau khi được biết kết quả thi kết thúc môn học/Học phần, Tôi làm đơn này kính đề nghị phòng Khảo thí & ĐBCL kiểm tra lại điểm thi và tổ chức chấm phúc khảo bài thi những môn học sau:

TT	Môn học	Mã môn học	Lớp HP tín chỉ	Ngày thi	Phòng thi	Số báo danh	Điểm bài thi	Ghi chú

Lý do tôi viết đơn này là:.....

Tôi xin hứa chấp hành đúng quy định hiện hành về phúc khảo bài thi của nhà trường.

Tôi xin đóng khoản lệ phí chấm phúc khảo là:

(Bằng chữ))

Số điện thoại liên lạc của tôi là:.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Người nhận đơn:.....

Ngày nhận đơn:.....

Ngày tháng năm 201...

Sinh viên đề nghị chấm phúc khảo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Thời hạn nộp đơn phúc khảo: Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận được kết quả thi.
- Lệ phí nộp đơn chấm phúc khảo: 10.000đ/bài thi chấm phúc khảo và 15.000 đ/bài thi tốt nghiệp.
- Không chấm phúc khảo đối với môn thi vấn đáp, bài tập lớn, đồ án...
- Sinh viên gửi Đơn xin chấm phúc khảo, lệ phí về địa chỉ: Phòng Khảo thí & ĐBCL (Phòng 105-khu nhà A2).
- Sau 1 tuần kể từ ngày hết hạn nộp đơn, kết quả chấm phúc khảo sẽ công bố trên bảng tin phòng 105-Nhà A1.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi: - Phòng Đào tạo - Trường Đại học lâm nghiệp

- Bộ môn:.....

Tôi tên là: Điện thoại:.....

Tôi đề nghị điều chỉnh điểm:

Điểm đánh giá quá trình

Môn học/Học phần: Học kỳ:.... Năm học:.....

Cho sinh viên sau đây:

TT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Lớp học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh
1					
2					
3					
4					
5					

Lý do điều chỉnh (yêu cầu ghi cụ thể và rõ ràng):.....

.....
.....
.....

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)-

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Giảng viên giảng dạy môn học

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận đơn: Ký nhận:

Ngày nhận đơn: Ngày.....tháng..... năm.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

(Dành cho các sinh viên thuộc diện học lại để thi xoá nợ và học bù do học chậm)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp
Ông trưởng Phòng Đào tạo

Tên tôi là: Mã số sinh viên:.....

Hiện là sinh viên lớp:Ngành học.....

Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện của bản thân. Tôi làm đơn này để xin đăng ký được theo học các học phần sau đây:

Các học phần xin học thêm trong năm học này bao gồm:

<i>TT</i>	<i>Học phần</i>	<i>Số TC/ Đvht</i>	<i>Xin học cùng lớp</i>	<i>Vào học kỳ</i>	<i>Thuộc diện</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Tôi xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo

- Số HP được học:.....

- Số TC/Đvht:.....

- Học phí phải nộp:.....

.....

Ngày tháng năm 20....

Cán bộ nhận đơn

Ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÉP KHÔNG THI LẠI MÔN HỌC

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học lâm nghiệp
 - Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL

Tên tôi là: Sinh ngày:...../...../.....
Mã sinh viên: Số điện thoại :.....
Hiện là sinh viên lớp:..... Khoa:
Tôi xin phép được không thi lại môn học:.....
Ca thi:..... Phòng thi: Thi ngày:.....tháng.....năm 20..... Lần thi thứ:.....
Lý do không thi lại môn học:
.....
.....

Tôi xin được phép không thi lại môn học:..... và nhận
điểm không (**Điểm 0**) ở lần thi lại này để được phép đăng ký học lại môn học.
Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đơn xin không thi lại môn học chỉ dùng cho sinh viên bị điểm F ở lần thi thứ nhất còn quyền dự thi lại của môn thi đó; Sinh viên có nguyện vọng không dự thi lại, tự nguyện làm đơn không dự thi lại và nhận điểm không (điểm 0) để được đăng ký học lại môn học.
- Sinh viên nộp đơn xin phép không thi lại môn học cho Cán bộ quản lý điểm của Phòng Đào tạo ít nhất 3 ngày trước mỗi buổi thi của môn thi.
- Cán bộ quản lý điểm thi của Phòng Đào tạo nhận đơn, ký vào đơn và tổng hợp vào bảng theo dõi theo tuần, theo tháng và học kỳ, trình Lãnh đạo phòng xem xét và quyết định.
- Cán bộ lập kế hoạch đào tạo tiếp nhận đơn xin không thi lại môn học từ cán bộ quản lý điểm (Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo phòng) thực hiện các thủ tục để sinh viên được đăng ký học..

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học lâm nghiệp
- Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL

Tên tôi là: Sinh ngày:...../...../.....
Mã sinh viên: Số điện thoại :.....
Hiện là sinh viên lớp:..... Khoa:
Tôi xin phép được hoãn thi hết môn học:.....
Ca thi:..... Phòng thi: Thi ngày:.....tháng.....năm 20..... Lần thi thứ:.....
Lý do hoãn thi :.....
.....
Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

-
-

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Trường ĐHLN, tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

Ý kiến của Phòng KT&ĐBCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận đơn/CBCT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đơn xin hoãn thi chỉ dùng cho sinh viên có đủ điều kiện dự thi của môn thi đó.
- Sinh viên hoãn thi hoặc Ban cán sự lớp, hoặc sinh viên cùng lớp nộp đơn cho Cán bộ coi thi ngay trước mỗi buổi thi của môn thi. Trường hợp đặc biệt, ít nhất 02 ngày sau khi ca thi kết thúc sinh viên phải nộp đơn về phòng Khảo thí & ĐBCL.
- Cán bộ coi thi nhận đơn, ký vào đơn và nộp đơn hoãn thi của sinh viên cùng túi đựng bài thi của Môn thi/Ca thi cho phòng Khảo thí & ĐBCL sau mỗi ca thi kết thúc.
- Đơn xin hoãn thi được giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt (sinh viên bị ốm, tai nạn, được nhà trường điều động đi thực hiện nhiệm vụ...) trong vòng một tuần kể từ ngày hoãn thi. Yêu cầu phải nộp kèm theo giấy tờ chứng nhận của cơ quan y tế Trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện. và các minh chứng khác (nếu có) liên quan đến lý do xin hoãn thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCL.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THEO TIẾN ĐỘ NHANH

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp
Ông trưởng Phòng Đào tạo

Tên em là: Mã số Sinh viên:
Hiện là Sinh viên lớp:Ngành học.....
Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và các văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, Em làm đơn này để xin đăng ký được theo học theo tiến độ nhanh.

Các học phần xin học thêm trong năm học này bao gồm:

<i>TT</i>	<i>Học phần</i>	<i>SốTC/ Đvht</i>	<i>Xin học cùng lớp</i>	<i>Vào học kỳ</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Em xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo
- Đề nghị cho học theo hình thức:

.....
- Số HP được học:.....
- Số TC/Đvht:.....
- Học phí phải nộp:.....
.....

Ngày tháng năm 20....

Cán bộ nhận đơn

Ngày tháng năm 20...
Người làm đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THEO TIẾN ĐỘ CHẬM

*Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp
Ông trưởng Phòng Đào tạo*

Tên em là: Mã số Sinh viên:.....
Hiện là SV lớp:Ngành học.....
Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, Em làm đơn này để xin đăng ký được học theo tiến độ chậm với các môn xin rút khỏi chương trình của lớp như sau:

Các học phần xin được rút bớt theo chương trình của lớp bao gồm:

TT	Môn học	Số TC/Đvht	Thuộc học kỳ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Cộng			

Em xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường và sẽ bố trí học bù các môn tạm rút vào các năm học sau.

Xin trân trọng cảm ơn

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo
- Đề nghị cho học theo hình thức:

Ngày tháng năm 20...
Người làm đơn

.....
- Số HP được rút:.....
- Số TC/Đvht:.....

Ngày tháng năm 20....
Cán bộ nhận đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp
Ông trưởng Phòng Đào tạo

Tên em là: Mã số Sinh viên:
Hiện là Sinh viên lớp:Ngành học.....
Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, Em làm đơn này để xin đăng ký được theo học chương trình thứ hai như sau:

1 - Ngành xin theo học:.....

2- Các học phần xin học trong năm học này bao gồm:

TT	Học phần	Số TC/Đvht	Xin học cùng lớp	Vào học kỳ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Em xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo

- Đề nghị cho học theo hình thức:

.....

- Số HP được học:.....

- Số TC/Đvht:.....

- Học phí phải nộp:.....

.....

Ngày tháng năm 20....

Cán bộ nhận đơn

Ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

