BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT **TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP** **Số:06**/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành tạm thời các Quy định, quy trình về tổ chức và quản lý thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

- Căn cứ quyết định số 127/CP, ngày 19 tháng 8 năm 1964 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Lâm nghiệp và quy định chức năng, nhiệm vụ của trường;

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học lâm nghiệp;

- Căn cứ Quy chế đại học và cao đẳng hệ chính quy, Quy chế 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006; Quy chế 43/2007/QĐ/ QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học, Quy chế 36/2007/QĐ/ QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy số 151/ĐHLN-QLĐT ngày 15/11/2006; số 325/ĐHLN-ĐT ngày 01/9/2008 và hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ vừa làm vừa học số 216/ĐHLN-ĐT ngày 30/8/2007 của Hiệu trưởng Trường đại học lâm nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-ĐHLN-ĐT, 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành tạm thời một số quy định, quy trình về tổ chức và quản lý thi – Trường Đại học lâm nghiệp.

- Quy định và quy trình ra đề thi tốt nghiệp đại học;

- Quy trình và quy định về chấm thi tốt nghiệp đại học;

- Quy trình coi thi tốt nghiệp, Quy trình coi thi kết thúc môn học/học phần;

- Nội quy thi tốt nghiệp.

Điều 2. Các Quy định, Quy trình trên có hiệu lực kể từ ngày ký và bắt đầu thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2011 - 2012 trở đi..

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

Nơi nhận: - Ban giám hiệu (b/c); - Như điều 3, - Lưu KT&ĐBCL.	**KT. HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP *Nguyễn Văn Tuấn*

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH VỀ VIỆC RA ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 01/3/2012)

1. Bộ môn, khoa quản lý môn học/học phần chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, đáp án môn thi tốt nghiệp. *Giảng viên tham gia hướng dẫn, hệ thống, phụ đạo sinh viên ôn thi tốt nghiệp môn học không được ra đề thi (trừ những môn đặc biệt có ý kiến của Hiệu trưởng).*

2. Yêu cầu đối với đề thi tốt nghiệp: Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời 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 cho mỗi môn 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); thời gian; hình thức thi; đề thi phải được ghi rõ cho sử dụng tài liệu hoặc không được phép sử dụng tài liệu.

3. Hình thức trình bày đề thi: Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu do Trường Đại học lâm nghiệp quy định (Mẫu 01) có chữ ký của giáo viên ra đề ở mặt sau của đề thi. Đề thi, đáp án phải được đóng gói kín trong các phong bì riêng biệt, có chữ ký giáp lai ở mặt sau của các mép dán của phong bì và nộp cho Phòng Khảo thí và ĐBCL đúng thời gian quy định.

4. Thời gian thi: 180 phút cho tất cả các môn thi tốt nghiệp hình thức thi tự luận.

5. Số lượng đề thi, đáp án: Mỗi kỳ thi tốt nghiệp số lượng 02 đề cho 01 môn thi kèm theo đáp án. Ban đề thi sẽ bốc thăm ngẫu nhiên chọn 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng.

6. Hình thức trình bày đáp án đề thi: Đáp án đề thi được làm chi tiết cho từng câu hỏi trong mỗi đề thi, thang điểm chi tiết đề 0,25 điểm và đáp án được làm theo mẫu thống nhất *(Mẫu 01. Mau de thi tot nghiep truong DHLN).*

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH VỀ CHẤM THI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 01/3/2012)

1. Căn cứ vào Thông báo kế hoạch tốt nghiệp của từng đợt thi, môn thi bộ môn, khoa đề xuất danh sách giảng viên tham gia chấm môn thi tốt nghiệp. Giảng viên tham gia chấm thi tốt nghiệp phải tham gia giảng dạy hoặc cùng nhóm chuyên môn giảng dạy môn học/học phần đó. Số lượng giảng viên tham gia chấm thi tốt nghiệp ít nhất là 02 giảng viên cho mỗi môn thi.

2. Hội đồng tốt nghiệp nhà trường căn cứ vào đề xuất của bộ môn, khoa xem xét và quyết định thành viên tham gia chấm thi tốt nghiệp trong mỗi tiểu ban chấm môn thi. Tiểu ban chấm môn thi tốt nghiệp gồm Trưởng tiểu ban và các ủy viên.

3. Việc chấm thi tốt nghiệp các môn thi được thực hiện theo thông báo kế hoạch tốt nghiệp theo chỉ đạo của Ban chấm thi và Hội đồng tốt nghiệp trường.

4. Chấm thi tốt nghiệp được thực hiện ít nhất do 2 giảng viên chấm 2 vòng độc lập, sau đó thống nhất kết quả chấm cho từng bài thi, ghi rõ điểm bằng số và bằng chữ trên từng bài thi, các giáo viên phải ký vào tất cả các tờ giấy thi của sinh viên. Trong quá trình chấm thi giữa các giáo viên không thống nhất được điểm bài thi phải lập biên bản báo cáo Trưởng ban chấm thi quyết định phương án xử lý.

5. Thang điểm chấm tốt nghiệp là thang điểm 10, từng ý nhỏ trong trong mỗi câu được đánh giá đến 0,25 điểm. Điểm của bài thi được làm tròn đến 1 số thập phân theo quy định của Quy chế đào tạo.

6. Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi tổng hợp kết quả chấm thi của môn thi vào bảng theo dõi kết quả chấm thi tốt nghiệp của môn thi, điểm từng bài thi *(cả điểm bằng số và chữ)* theo số phách. Các cán bộ chấm thi và Trưởng tiểu ban chấm thi của môn thi cùng ký vào bảng theo dõi kết quả chấm thi; nộp cùng bài thi cho Ban chấm thi. Trường hợp vào điểm sai cần sửa lại, cán bộ chấm thi gạch điểm sai đó và ghi điểm thay đổi vào bên cạnh sau đó phải ký xác nhận việc vào điểm sai đó.

7. Căn cứ kết quả chấm thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL, Phòng Đào tạo vào điểm và công bố kết quả điểm thi tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định.

8. Bài thi tốt nghiệp sau khi chấm được lưu giữ, bảo quản đến sau khi khóa học kết thúc theo quy định.

QUY TRÌNH COI THI TỐT NGHIỆP

TT	Trình tự, nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm
1	Nghe Ban chỉ đạo (Cụm trưởng) quán triệt nhiệm vụ tổ chức kỳ thi, phổ biến quy chế thi, kế hoạch thi. Nghe phân công cán bộ coi thi từng phòng thi. Nhận phù hiệu, giấy thi, danh sách dự thi của ca thi/môn thi, các loại biên bản xử lý liên quan đến kỳ thi, môn thi.	Cán bộ coi thi, Ban chỉ đạo kỳ thi	Trước giờ thi 45 phút	Phòng HĐ Ban chỉ đạo kỳ thi
2	Kiểm tra phòng thi, các điều kiện đảm bảo cho môn thi, đánh số báo danh theo danh sách dự thi, kiểm tra đối chiếu thẻ sinh viên, thẻ dự thi hoặc chứng minh ND, gọi sinh viên vào phòng thi ngồi đúng SBD theo quy định.	Cán bộ coi thi 1 và 2; Cán bộ giám sát thi	Trước giờ thi 30 phút	Phòng thi/Môn thi
3	CBCT 2 phổ biến quy chế thi, nội quy thi tốt nghiệp, các yêu cầu trong khi thi, yêu cầu sinh viên làm giấy cam đoan (nếu mất hoặc thiếu thẻ, chứng minh nhân dân). Ký vào giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên; yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ các mục trên tờ giấy thi.	Cán bộ coi thi 02	Theo lịch thi	Phòng thi/Môn thi
4	Nhận túi đề thi, bảo quản túi đề thi, ký vào bảng theo dõi nhận đề.	Cán bộ coi thi 01	Theo lịch thi	Phòng BCĐ
5	Kiểm tra túi đựng đề thi, cho 2 sinh viên chứng kiến, mở túi đề thi kiểm tra số lượng, tên môn thi trên đề thi và túi đựng đề thi; lập biên bản mở túi niêm phong đề thi và phát đề thi cho sinh viên.	Cán bộ coi thi 01	Theo lịch thi, hiệu lệnh thi	Phòng thi/Ca thi
6	Thực hiện nghiệp vụ coi thi: CBCT 01 bao quát từ trên xuống, CBCT 02 bao quát từ dưới lên. CBCT 1 kiểm tra lại thẻ dự thi, thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân, Số báo danh, mã đề thi, kiểm tra những thông tin sinh viên ghi trên tờ giấy thi và ký vào giấy thi, giấy nháp. Kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Trong thời gian của môn thi	Phòng thi/Môn thi
7	Duy trì trật tự phòng thi. Nếu có trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi phải xử lý theo quy định: Lập biên bản xử lý, hình thức xử lý, ghi vào danh sách dự thi, thu tang vật.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Trong thời gian của môn thi	Phòng thi/Môn thi
8	Nhắc nhở sinh viên còn 15 phút hết giờ làm bài	Cán bộ coi thi	Trước khi thu bài 15 phút	Phòng thi/Môn thi
9	CBCT0 2 duy trì trật tự; CBCT 01 gọi từng sinh viên lên nộp bài; kiểm tra bài thi, số lượng tờ giấy thi, kiểm tra và thu đề, biên bản cùng tang vật (nếu có) kẹp cùng bài thi; yêu cầu sinh viên ghi số tờ giấy thi, số đề thi và ký vào danh sách theo dõi thu bài thi; xếp bài thi theo thứ tự SBD từ thấp đến cao; Tổng hợp số lượng và ghi đầy đủ thông tin yêu cầu trên túi đựng bài thi.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Hết giờ làm bài	Phòng thi/Môn thi
10	Phát phiếu đánh giá cho sinh viên tốt nghiệp, thu phiếu đánh giá khi sinh viên đánh giá xong.	Cán bộ coi thi 02	5-10 phút sau khi ca thi kết thúc	Phòng thi/Môn thi
11	Giao bài thi, danh sách sinh viên dự thi, đề thừa, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có), Phiếu đánh giá sinh viên tốt nghiệp, các biên bản theo yêu cầu, ký nộp vào sổ theo dõi giao nhận bài thi. Ký, niêm phong, đóng dấu giáp lai túi đựng bài thi, giao BCĐ thi (Cụm trưởng).	02 cán bộ coi thi và Thư ký, BCĐ	Ngay sau khi môn thi kết thúc	Phòng Ban chỉ đạo thi

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC MÔN HỌC/HỌC PHẦN

TT	Trình tự, nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm
1	Nhận đề thi, giấy thi, danh sách dự thi của ca thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm Quy chế thi, phiếu đánh giá giáo viên…Ký nhận vào sổ giao nhận đề thi.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi 20 phút	Phòng Khảo thí &ĐBCL
2	Kiểm tra phòng thi, các điều kiện đảm bảo cho ca thi, đánh số báo danh theo danh sách dự thi, kiểm tra đối chiếu thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân, gọi sinh viên vào phòng thi ngồi đúng số báo danh theo quy định.	Cán bộ coi thi 02	Trước giờ thi 10 – 15 phút	Phòng thi/Ca thi
3	Phổ biến quy chế thi, nội quy thi, các yêu cầu trong khi thi, yêu cầu sinh viên là giấy cam đoan *(nếu mất hoặc thiếu thẻ, chứng minh nhân dân).* CBCT 2 ký vào giấy thi (hoặc Phiếu TLTN), giấy nháp và phát cho sinh viên.	Cán bộ coi thi 02	Trước giờ thi	Phòng thi/Ca thi
4	Kiểm tra túi đựng đề thi, mở túi đề thi kiểm tra số lượng, tên môn thi trên đề thi và túi đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên.	Cán bộ coi thi 01	Trước giờ thi 05 phút	Phòng thi/Ca thi
5	Thực hiện nghiệp vụ coi thi: CBCT 01 bao quát từ trên xuống, CBCT 02 bao quát từ dưới lên; CBCT 1 kiểm tra lại thẻ SV, chứng minh nhân dân, SBD, mã đề thi, kiểm tra những thông tin SV ghi trên tờ giấy thi, phiếu TLTN ký vào giấy thi hoặc phiếu TLTN. Kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Trong thời gian của ca thi	Phòng thi/Ca thi
6	Duy trì trật tự phòng thi. Nếu có trường hợp sinh viên vi phạm Quy chế thi phải xử lý theo quy định: Lập biên bản xử lý, hình thức xử lý, ghi vào danh sách dự thi, thu tang vật.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Trong thời gian của ca thi	Phòng thi/Ca thi
7	Nhắc nhở sinh viên còn 15 phút hết giờ làm bài.	Cán bộ coi thi	Trước khi thu bài 15 phút	Phòng thi/Ca thi
8	CBCT0 2 duy trì trật tự; CBCT 01 gọi từng sinh viên lên nộp bài (hoặc Phiếu TLTN); kiểm tra bài thi (hoặc Phiếu TLTN), số tờ giấy thi, kiểm tra và thu đề, biên bản cùng tang vật (nếu có) kẹp cùng bài thi; yêu cầu sinh viên ghi số tờ giấy thi, số đề thi và ký vào danh sách theo dõi thu bài thi; xếp bài thi (hoặc Phiếu TLTN) theo thứ tự SBD từ thấp đến cao; Tổng hợp số lượng và ghi đầy đủ thông tin yêu cầu trên túi đựng bài thi.	Cán bộ coi thi 01 và Cán bộ coi thi 02	Hết giờ làm bài	Phòng thi/Ca thi
9	Phát phiếu đánh giá môn học cho sinh viên, thu phiếu đánh giá môn học khi sinh viên đánh giá xong.	Cán bộ coi thi 02	5-10 phút sau khi ca thi kết thúc	Phòng thi/Ca thi
10	Giao bài thi (hoặc Phiếu TLTN), danh sách sinh viên dự thi, đề thừa, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có), Phiếu đánh giá môn học, ký nộp vào sổ theo dõi giao nhận bài thi.	02 cán bộ coi thi và Cán bộ phòng KT&ĐBCL	Ngay sau ca thi kết thúc	Phòng KT&ĐBCL

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

NỘI QUY THI TỐT NGHIỆP

Điều 1: Những sinh viên có tên trong danh sách được công nhận đủ tư cách dự thi tốt nghiệp theo Quyết định của Hiệu trưởng mới được dự thi.

Điều 2: Sinh viên đến phòng thi phải ăn mặc chỉnh tề và đúng giờ quy định. Sinh viên đến phòng thi chậm 15 phút so với giờ bóc đề thi tốt nghiệp sẽ không được dự thi.

Sinh viên đã được gọi vào phòng thi sẽ không được ra ngoài *(trừ trường hợp thật cần thiết)*.

Khi ra vào phòng thi phải thực hiện đúng quy định và theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

Điều 3: Trong phòng thi, sinh viên không được sử dụng điện thoại di động, không được mang các vật dụng sinh viên không được phép mang vào phòng thi theo quy định, không nói chuyện riêng, không hút thuốc lá, không đi lại làm mất trật tự.

Điều 4: Trong khi thi, sinh viên phải tự lực làm bài và có trách nhiệm bảo vệ bài làm, không để người khác xem bài của mình và cũng không được xem bài của người khác. Không được cất dấu, mang tài liệu vào phòng thi, nhận tài liệu từ bên ngoài đưa vào phòng thi hoặc trao đổi giấy nháp cho nhau.

Điều 5: Giấy nháp, giấy thi phải được cán bộ coi thi ký tên trước mới được phép sử dụng. Giấy nháp, giấy thi nếu không có chữ ký của cán bộ coi thi, nếu bị phát hiện coi như tài liệu mang từ ngoài vào, sinh viên sẽ bị xử lý như vi phạm Quy chế thi.

Điều 6: Cán bộ, sinh viên tham gia kỳ thi tốt nghiệp có trách nhiệm thực hiện nội quy này. Trường hợp vi phạm, tuỳ theo mức độ nặng nhẹ, Ban coi thi, Ban chấm thi căn cứ quyền hạn của mình sẽ xử lý hoặc đề nghị Hội đồng tốt nghiệp Trường có hình thức xử lý thích đáng theo quy chế hiện hành.

Điều 7: Hình thức xử lý đối với người vi phạm nội quy thi tốt nghiệp từ hình thức Khiển trách, Cảnh cáo đến đưa ra khỏi phòng thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NĂM 2012

Môn thi: ……..

(Dành cho ngành: …….)

Thời gian làm bài: 180 phút

(Đề số: ……..)

Câu 01: (…..điểm)

……..

Câu 02: (…..điểm)

……

Câu 03: (…..điểm)

……

Câu ….:(…….điểm)

……..

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!