



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: **QT.KT&ĐBCL.01**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 9/9

**QUY TRÌNH  
CÔNG TÁC KHẢO THÍ CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP  
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015  
Mã số: QT.KT&ĐBCL.01**

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b> | <b>Kiểm tra</b>  | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| Chức vụ            | Chuyên viên      | Trưởng phòng     | Hiệu trưởng      |
| Ký tên             | Vũ Văn Lương     | Nguyễn Hữu Cương | Trần Văn Chứ     |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

| <b>STT</b> | <b>Lần sửa</b> | <b>Trang</b> | <b>Nội dung sửa đổi</b> | <b>Ngày sửa đổi</b> |
|------------|----------------|--------------|-------------------------|---------------------|
| 1          |                |              |                         |                     |
| 2          |                |              |                         |                     |
| 3          |                |              |                         |                     |
| 4          |                |              |                         |                     |
| 5          |                |              |                         |                     |
| 6          |                |              |                         |                     |

## **1. MỤC ĐÍCH**

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác Khảo thí cho sinh viên đại học Trường Đại học Lâm nghiệp theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng quy trình Công tác Khảo thí cho sinh viên đại học trong phạm vi toàn Trường Đại học Lâm nghiệp.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Theo thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 18/4/2018 về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 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 ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 76/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 12 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;
- Quyết định số 18/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 09 tháng 01 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về thành lập Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.
- Quyết định số 1217/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 04 tháng 11 năm 2013, Trường Đại học Lâm Nghiệp ban hành quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học, học phần
- Quyết định số 155/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành quy định về tổ chức thi, quản lý đánh giá kết quả học tập

## 4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- BM : Biểu mẫu;
- ĐHLN : Đại học Lâm nghiệp;
- KLTN : Khoá luận tốt nghiệp;
- KĐCL : Kiểm định chất lượng;
- KT&ĐBCL : Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- QT : Quy trình.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Tổ chức thi kết thúc học phần

#### 5.1.1. Lưu đồ tổ chức thi kết thúc học phần

| STT | Tiến trình                     | Trách nhiệm                        | Hồ sơ công việc                                    |
|-----|--------------------------------|------------------------------------|--|
| 1   | Lập kế hoạch thi               | Phòng KT&ĐBCL,<br>Phòng Đào tạo    | BM.01  |
| 2   | Hình thức và ra đề thi         | Phòng KT&ĐBCL/<br>Khoa/Viện/Bộ môn | BM.02<br>BM.03                                     |
| 3   | In sao và quản lý đề thi       | Phòng KT&ĐBCL/<br>Khoa/Viện/Bộ môn | BM.04  |
| 4   | Tổ chức thi                    | Các đơn vị phối hợp                | BM.05<br>BM.06<br>BM.07<br>BM.08<br>BM.09<br>BM.10 |
| 5   | Chấm thi và công bố kết quả    | Các đơn vị phối hợp                | BM.11<br>BM.12<br>BM.13                            |
| 6   | Kiểm tra lại bài thi           | Phòng KT&ĐBCL/<br>Khoa/Viện/Bộ môn | BM.14<br>BM.15<br>BM.16                            |
| 7   | Quản lý và lưu trữ kết quả thi | Phòng KT&ĐBCL                      |  |

### 5.1.2. Diễn giải chi tiết quy trình

#### **Bước 1: Lập kế hoạch thi**

Thực hiện công tác giảng dạy của học kỳ trong năm học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần, thi lại (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.01**) gửi các Khoa/Viện/Bộ môn và Phòng KT&ĐBCL trước 10 ngày so với ngày thi đầu tiên của học kỳ.

#### **Bước 2: Hình thức và ra đề thi**

- Theo kế hoạch năm học, Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn hình thức thi (*tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, làm tiểu luận, chuyên đề,...*), tính chất đề thi (*được tham khảo tài liệu hoặc không được tham khảo tài liệu*) với mỗi học phần của đơn vị mình phụ trách và được Hiệu trưởng phê duyệt (**BM.02-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa/Viện/Bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi. Các giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án theo quy định.

- Trong mỗi ca thi phải có ít nhất 03 đề đối với môn tự luận, 05 đề với môn thi trắc nghiệm và có 30 đề thi đối với môn thi vấn đáp. Với các hình thức thi khác giảng viên phải nêu cụ thể những yêu cầu về mục đích, nội dung, bố cục và theo đúng yêu cầu đề cương chi tiết.

- Tùy thuộc vào các học phần, trước mỗi kỳ thi Bộ môn phải chuẩn bị ngân hàng đề thi và đáp án (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.01**) phù hợp với mỗi học phần gửi về Phòng KT&ĐBCL phục vụ công tác thi theo quy định.

#### **Bước 3: In sao và quản lý đề thi**

- Phòng KT&ĐBCL tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi, đáp án đề thi. Trưởng phòng KT&ĐBCL chủ trì tiến hành bốc thăm, in sao đề thi theo quy định muộn nhất 02 ngày trước khi tổ chức thi (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Đề thi và đáp án phải được rà soát, cập nhật thường xuyên, lưu trữ bảo mật tại Phòng KT&ĐBCL.

#### **Bước 4: Tổ chức thi**

- Phòng KT&ĐBCL nhận danh sách thi có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi từ Phòng Đào tạo trước kỳ thi là 08 ngày (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Các Khoa/Viện/Bộ môn gửi danh sách CBCT theo số lượng được phân công về Phòng Đào tạo trước 02 ngày thi của từng học phần (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.01**)

- Cán bộ coi thi đến Phòng KT&ĐBCL nhận các tài liệu, đề thi và ký nhận vào sổ (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.01**) trước giờ thi 15 phút. Các cán bộ được giao nhiệm vụ coi thi thực hiện đúng các quy định, nếu có các vấn đề phát sinh phải báo ngay về bộ phận thường trực thi của Phòng KT&ĐBCL biết giải quyết đảm bảo quyền lợi của sinh viên (**BM.08-QT.KT&ĐBCL.01**), (**BM.09-QT.KT&ĐBCL.01**) (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Sau khi thi xong, cả hai cán bộ coi thi nộp bài thi (danh sách điểm thi vẫn đáp) về Phòng KT&ĐBCL và ký vào sổ giao nhận bài thi.

- Đối với môn thi trên máy tính các đơn vị phối hợp chuẩn bị phòng máy tính, bố trí người có trình độ tin học trực để giải quyết các sự việc bất thường của máy tính.

- Trong suốt quá trình tổ chức thi Phòng Đào tạo và bộ phận Thanh tra cử người thường xuyên giám sát công tác coi thi theo quy định.

### **Bước 5: Chấm thi và công bố kết quả**

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm cập nhật danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi, kiểm tra bài thi, đôn túi bài thi. Thực hiện đánh phách tự động trên phần mềm hoặc bằng tay theo bảng đối chiếu đã lập (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.01**), đánh phách, rọc phách bài thi theo quy định và giao cho các Bộ môn (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.01**) để tiến hành chấm thi, chấm nhất sau 10 ngày làm việc phải chấm xong và nộp điểm theo quy định.

- Sau khi nhận bài Trưởng các Bộ môn tiến hành tổ chức chấm thi hai vòng độc lập, giảng viên chấm bài thi nào phải ký ghi rõ họ tên trên bài thi đó. Điểm thi chấm theo thang điểm 10, chính xác sau một dấu phẩy. Sau khi chấm xong yêu cầu ghi rõ kết quả chấm thi vào phiếu ghi kết cả phần số và phần chữ, kết quả ghi không được tẩy xóa, không viết bằng mực đỏ có đầy đủ chữ ký của cả hai cán bộ chấm thi và Trưởng Bộ môn ký xác nhận (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Bộ môn giao cho cán bộ nộp bài thi, danh sách ghi kết quả chấm thi bản gốc (*bài thi dọc phách và cả các bài thi bằng hình thức thi khác*) của các học

phần về Phòng KT&ĐBCL ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi. Đối với các môn thi khác (*vấn đáp, chuyên đề, tiểu luận,...*) yêu cầu các Bộ môn nộp danh sách điểm và các minh chứng (**BM.13-QT.KT&ĐBCL.01**) về Phòng KT&ĐBCL đúng thời hạn quy định.

- Đối với các môn thi trắc nghiệm chấm bằng máy, Phòng KT&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các Bộ môn cử cán bộ chấm thi.

- Phòng KT&ĐBCL kiểm tra, nộp danh sách điểm về Phòng Đào tạo để nhập điểm vào phần mềm và công bố kết quả cho sinh viên.

#### **Bước 6: Chấm kiểm tra lại bài thi**

- Sau khi có kết quả chấm thi nếu sinh viên nào có thắc về điểm bài thi viết đơn kiểm tra lại bài thi khi có thông báo và nộp về Phòng KT&ĐBCL (**BM.14-QT.KT&ĐBCL.01**). Trong vòng 01 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin kiểm tra lại bài thi, Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm kiểm tra lại bài thi và công bố kết quả điểm cho sinh viên theo quy định.

- Trưởng các Bộ môn liên quan thực hiện chấm kiểm tra lại bài. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm kiểm tra bài thi (*trừ trường hợp đặc biệt do khi không có giảng khác dạy học phần đó*). Bút chấm kiểm tra lại bài thi phải khác với màu mực bút chấm lần 1. Tổng hợp kết quả chấm kiểm tra (**BM.15-QT.KT&ĐBCL.01**) có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm kiểm tra, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn.

- Kết quả kiểm tra lại bài thi được Phòng KT&ĐBCL thống kê và thông báo (**BM.16-QT.KT&ĐBCL.01**) trên bảng tin đồng thời chuyển về Phòng Đào tạo cập nhật vào hệ thống phần mềm để công bố điểm sau kiểm tra.

#### **Bước 7: Quản lý và lưu trữ kết quả thi**

- Phòng Đào tạo phải lưu trữ danh sách điểm thi gốc trên giấy (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.01**) và trong hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

- Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bài thi và danh sách điểm thi bản sao theo chế độ mật trong thời gian quy định.

- Bộ môn lưu bản sao danh sách điểm thi, các bài thi điểm quá trình, bài tiểu luận, chuyên đề theo quy định.

## 5.2. Tổ chức làm Đồ án/Chuyên đề tốt nghiệp

### 5.2.1. Lưu đồ tổ chức chấm đồ án/chuyên đề tốt nghiệp

| STT | Tiến trình                              | Trách nhiệm                             | Hồ sơ công việc |
|-----|---|---|-----------------|
| 1   | Kế hoạch làm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp | Phòng Đào tạo và các Khoa/Viện          | BM.17           |
| 2   | Chấm đồ án/KLTN                         | Khoa/Viện/Bộ môn/HĐ                     | BM.18           |
| 3   | Công bố và Quản lý kết quả              | Hội đồng chấm Đồ án/KLTN, Phòng Đào tạo | BM.19           |
| 5   | Kết thúc                                | Phòng Đào tạo                           |                 |

### 5.2.2. Diễn giải chi tiết quy trình

#### Bước 1: Kế hoạch làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo thông báo Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên, nhận đề xuất từ các Khoa/Viện về tên đồ án/khoá luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn (**BM.17-QT.KT&ĐBCL.01**) và ra Quyết định giao đồ án/khoá luận tốt nghiệp .

- Sinh viên làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên và hoàn thành theo quy định. Đồ án/khoá luận tốt nghiệp hoàn thành được nộp về Khoa/Viện đúng hạn.

#### Bước 2: Chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo nhận các đề xuất danh sách Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp từ các Khoa/Viện để ra Quyết định Hội đồng chấm theo quy định.

- Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng, mỗi sinh viên (*hoặc nhóm sinh viên*) có ít nhất 2 ủy viên chấm điểm độc lập vào từng Phiếu chấm điểm học phần tốt nghiệp (**BM.18-QT.KT&ĐBCL.01**), các ủy viên có trách nhiệm đánh giá khách quan, trung thực, chính xác và công bằng.

- Sau khi chấm xong sinh viên phải nộp lại Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp đã sửa chữa có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng chấm tốt nghiệp về Khoa/Viện theo thời gian quy định.

- Điểm của mỗi cán bộ chấm thi tính theo thang điểm 10.0, chính xác tới 0.5 điểm. Giảng viên hướng dẫn không tham gia chấm điểm cho sinh viên của mình. Điểm học phần tốt nghiệp được tính bằng trung bình cộng điểm của 02 cán bộ chấm thi, chính xác tới 0,1 điểm. Trường hợp hai cán bộ chấm thi có

mức đánh giá chênh lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì chủ tịch hội đồng mời 02 cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất và cho điểm cuối cùng.

### Bước 3: Công bố và quản lý kết quả tốt nghiệp

- Thư ký hội đồng ghi biên bản Biên bản, hồ sơ có liên quan và tổng hợp kết quả (**BM.19-QT.KT&ĐBCL.01**) nộp về Phòng KT&ĐBCL và Phòng Đào tạo để nhập điểm học phần tốt nghiệp vào phần mềm quản lý đào tạo.

- Ngoài ra có thể thành lập Hội đồng để chấm trực tiếp và công nhận kết quả theo quy định.

### 5.3. Hồ sơ lưu trữ khảo thí

| TT | Tên hồ sơ                               | Nơi lưu                            | Cách lưu | Thời gian lưu | Cách hủy |
|----|---|------------------------------------|----------|---------------|----------|
| 1  | Kế hoạch thi                            | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 1 năm         | Xén bỏ   |
| 2  | Thông báo rà soát đề thi                | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 1 năm         | Xén bỏ   |
| 3  | Đề thi, đáp án đề thi                   | Phòng KT&ĐBCL,<br>Khoa/Viện/Bộ môn | File     | 2 năm         | Xén bỏ   |
| 4  | Phân công CBCT                          | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 2 năm         | Xén bỏ   |
| 5  | Danh sách SV dự thi                     | Phòng KT&ĐBCL                      | Tập      | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 6  | Biên bản xử lý sự việc                  | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 7  | Đơn xin hoãn thi                        | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 8  | Biên bản VPQC                           | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 9  | Sổ theo dõi giao nhận bài thi           | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 10 | Bảng đối chiếu số phách                 | Phòng KT&ĐBCL,<br>Phòng Đào tạo    | File     | Lâu dài       |          |
| 11 | Bảng ghi kết quả chấm                   | Phòng KT&ĐBCL,<br>Phòng đào tạo    | File     | Lâu dài       |          |
| 12 | Đơn xin kiểm tra lại bài thi            | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 13 | Phiếu ghi kết quả chấm kiểm tra lại     | Phòng KT&ĐBCL,<br>Bộ môn           | Tập      | Lâu dài       |          |
| 14 | Tổng hợp kết quả chấm kiểm tra lại      | Phòng KT&ĐBCL,<br>Phòng Đào tạo    | File     | Lâu dài       |          |
| 15 | Phiếu thi Vấn đáp                       | Phòng KT&ĐBCL                      | Tập      | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 16 | Phiếu chấm ĐA/KLTN                      | Khoa/Viện/HĐT                      | File     | 5 năm         | Xén bỏ   |
| 17 | Thông báo nhận đơn kiểm tra lại bài thi | Phòng KT&ĐBCL                      | File     | 1 năm         | Xén bỏ   |



## 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Mọi vi phạm trong công tác Khảo thí sẽ được xử lý theo Luật giáo dục đại học và pháp luật nhà nước Việt Nam, Quy chế đào tạo đại học của Bộ GD&ĐT và các Quy định của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ GD&ĐT và các Quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Tên biểu mẫu                                 | Ký hiệu             |
|----|--|---------------------|
| 1  | Biểu mẫu Kế hoạch thi                        | BM.01-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 2  | Biểu mẫu Thông báo rà soát đề thi            | BM.02-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 3  | Biểu mẫu Mẫu đề thi                          | BM.03-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 4  | Biểu mẫu bóc thăm đề thi                     | BM.04-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 5  | Biểu mẫu Danh sách thi                       | BM.05-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 6  | Biểu mẫu Phân công CBCT                      | BM.06-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 7  | Biểu mẫu Sổ giao nhận bài thi                | BM.07-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 8  | Biểu mẫu Biên bản ghi nhận hiện trạng        | BM.08-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 9  | Biểu mẫu Đơn hoãn thi                        | BM.09-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 10 | Biểu mẫu Biên bản VPQC                       | BM.10-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 11 | Biểu mẫu Bảng đối chiếu số phách             | BM.11-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 12 | Biểu mẫu Bảng ghi kết quả chấm thi           | BM.12-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 13 | Biểu mẫu Phiếu chấm thi vấn đáp              | BM.13-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 14 | Biểu mẫu Đơn xin kiểm tra lại bài thi        | BM.14-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 15 | Biểu mẫu Phiếu ghi kết quả chấm kiểm tra lại | BM.15-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 16 | Biểu mẫu Tổng hợp chấm kiểm tra lại          | BM.16-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 17 | Biểu mẫu Kế hoạch làm ĐA/KLTN                | BM.17-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 18 | Biểu mẫu Phiếu chấm thi ĐA/KLTN              | BM.18-QT.KT&ĐBCL.01 |
| 19 | Biểu mẫu Biên bản tổng hợp chấm ĐA/KLTN      | BM.19-QT.KT&ĐBCL.01 |

*Lưu ý:* Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.