

H4.4.4.01 -

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Số: M24/QĐ-ĐHLN-SDH

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Vv ban hành quy định về tổ chức thi hết môn
trong đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ tại trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo thông tư 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ GD&ĐT;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm khoa Đào tạo sau đại học và ý kiến của tiêu ban Khoa học- Đào tạo trường Đại học Lâm nghiệp;

Để đảm bảo tính thống nhất quản lý đào tạo trong phạm vi toàn trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức thi hết môn đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ tại trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quy định này thống nhất áp dụng trong phạm vi toàn trường kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị có liên quan bàn giao hồ sơ công việc trước ngày 25/10/2013, cụ thể:

- Khoa Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm bàn giao hệ thống ngân hàng đề thi và các tài liệu có liên quan đến tổ chức thi hết môn trình độ thạc sĩ và tiến sĩ cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng.

- Tại Cơ sở II: Tổ sau đại học bàn giao hệ thống ngân hàng đề thi và các tài liệu có liên quan đến tổ chức thi hết môn trình độ thạc sĩ cho Ban KT&ĐBCL.

Điều 4. Các trường đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng
- Các Phó HT
- Các Đơn vị trực thuộc trường
- Lưu VT, SDH



QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi kết thúc môn học trong đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ tại trường ĐHLN.

(Ban hành kèm theo QĐ số 24/QĐ-ĐHLN-SĐH ngày 10/10/2013 của Hiệu trưởng)

Để đảm bảo thực hiện tính thống nhất trong tổ chức đào tạo các bậc học, nhà trường ban hành quy định về tổ chức thi kết thúc môn học/học phần, thi lại, học lại đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ tại trường Đại học Lâm nghiệp như sau:

1. Những quy định chung

Học viên được phép dự thi kết thúc học phần nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- Tham gia học tập trên lớp ít nhất là hai phần ba thời gian quy định cho từng môn học.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung học tập (bài tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập...) theo quy định trong đề cương được duyệt của môn học và được giáo viên giảng dạy xác nhận.

Những học viên không đủ điều kiện dự thi phải đăng ký học lại môn học và phải được khoa Đào tạo sau đại học cho phép.

Kết quả đánh giá tổng hợp của môn học được tính từ 02 bộ phận điểm sau đây:

- Điểm quá trình: bao gồm các điểm thành phần theo trọng số được quy định thống nhất trong đề cương môn học được duyệt như: điểm chuyên cần, điểm bài tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập, điểm kiểm tra giữa kỳ, chuyên đề....

- Điểm thi kết thúc học phần: là điểm đánh giá bài thi hết môn hoặc điểm đánh giá của tiểu luận môn học theo đăng ký của Giảng viên phụ trách môn học.

Điểm thành phần và điểm tổng hợp đánh giá môn học được tính từ các điểm chi tiết nêu trên theo trọng số quy định của đề cương chi tiết môn học được duyệt.

Khi giảng dạy, giảng viên phải công bố cụ thể cho học viên cách thức đánh giá kết quả của môn học theo quy định của đề cương được duyệt.

Ngay sau khi kết thúc giảng dạy môn học, giảng viên phải gửi cho khoa Đào tạo sau đại học bản kết quả đánh giá điểm quá trình, trong đó nêu rõ điều

kiện dự thi của từng học viên (theo mẫu của Khoa sau Đào tạo đại học) đồng thời đăng ký hình thức thi để tổ chức thi theo quy định.

Mỗi môn học, học viên được quyền thi hết môn hai lần (1 lần thi chính và một lần thi lại).

Học viên được phép thi lần thứ 2 nếu đủ điều kiện dự thi lần thứ nhất nhưng có điểm đánh giá tổng hợp ở mức dưới 5 và được khoa Đào tạo sau đại học cho phép thi lại.

Học viên thi lại được bảo lưu điểm quá trình đã tích lũy được trong quá trình học tập môn học.

Kết quả điểm tổng hợp của môn học được tính theo kết quả cao nhất trong các lần thi của học viên.

Đối với môn học thi hết môn bằng hình thức tiểu luận hoặc đồ án môn học, học viên cũng được quyền làm lại chuyên đề, đồ án nếu lần thứ nhất có điểm dưới 5.

Khoa Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm lập kế hoạch, đơn đốc, kiểm tra giám sát các hoạt động tổ chức thi cho các bậc đào tạo sau đại học trong phạm vi toàn trường.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

2.1. Tổ chức ngân hàng đề thi

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là: thi viết tự luận, thi trắc nghiệm, làm tiểu luận hoặc đồ án môn học. Giáo viên giảng dạy từng môn học đề xuất hình thức thi cho từng lớp học và thông báo cho khoa Đào tạo sau đại học để lập kế hoạch thực hiện.

Tất cả các môn học đều phải sử dụng bộ ngân hàng đề thi thống nhất do Phòng KT&DBCL quản lý.

Hệ thống đề thi do các Giảng viên giảng dạy xây dựng và được trưởng tiêu ban thống nhất thông qua.

Phòng KT&DBCL chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý ngân hàng đề thi theo nguyên tắc bảo mật cho tất cả các môn học giảng dạy cho các ngành học bậc sau đại học trong phạm vi toàn trường.

Bộ ngân hàng đề thi mỗi môn học phải có ít nhất 10 đề thi nếu là thi viết tự luận; 50 đề thi nếu là thi vấn đáp và 100 câu nếu là thi trắc nghiệm.

Đối với những môn học áp dụng hình thức đánh giá kết quả thi kết thúc học phần bằng tiểu luận hay đồ án môn học, giáo viên giảng dạy trực tiếp giao đề bài và quy định thời hạn cho học viên thực hiện. Sau khi hoàn thành tiểu luận, học viên nộp cho Khoa đào tạo sau đại học để gửi cho giáo viên chấm và đánh giá kết quả theo quy định.

Trong trường hợp môn học chưa xây dựng xong ngân hàng đề thi, phòng KT&DBCL phải yêu cầu giáo viên giảng dạy môn học gửi ít nhất 02 đề thi viết

tự luận và đáp án kèm theo được niêm phong kín ngay sau khi kết thúc giảng dạy để sử dụng cho môn học.

2.2. Tổ chức thi kết thúc học phần

Khoa Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi kết thúc học phần trong đó ghi rõ hình thức thi, bố trí phòng thi cho các lớp theo nguyên tắc sau mỗi đợt học tập (3 đến 4 môn học) thì tổ chức thi 1 đợt.

Kế hoạch thi phải được lập từ đầu các học kỳ, phải thông báo cho học viên, giảng viên và gửi cho phòng KT&ĐBCL, ban Thanh tra để triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát.

Trước ngày thi một tuần lễ, khoa Đào tạo sau đại học phải gửi danh sách học viên dự thi cho phòng KT&ĐBCL để chuẩn bị các điều kiện cho buổi thi.

Trong trường hợp chưa kịp có danh sách học viên đủ tư cách dự thi, khoa Đào tạo sau đại học tạm gửi bản danh sách học viên của lớp để tổ chức thi và sẽ hủy kết quả thi của những học viên không đủ điều kiện dự thi theo danh sách do giảng viên gửi chính thức.

Trước buổi thi, phòng KT&ĐBCL bốc thăm chọn ngẫu nhiên đề thi từ bộ ngân hàng đề thi chung, tiến hành in sao đề thi, đóng túi, niêm phong và chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, bí mật của đề thi theo quy chế hiện hành.

Phòng KT&ĐBCL căn cứ vào kế hoạch thi để gửi yêu cầu về các khoa chuyên môn để cử cán bộ coi thi theo quy định hiện hành.

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chuẩn bị đề thi, giấy thi và các tài liệu khác phục vụ thi kết thúc học phần để giao cho cán bộ coi thi trước giờ coi thi theo kế hoạch.

Riêng các môn học tổ chức đánh giá môn học qua hình thức tiểu luận hoặc đồ án môn học, khoa Đào tạo sau đại học nhận bài làm của học viên rồi gửi cho giáo viên chấm và nhận kết quả để xử lý theo quy định hiện hành.

2.3. Coi thi kết thúc học phần

Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi kế hoạch và yêu cầu của phòng Phòng KT&ĐBCL. Trường hợp không đủ cán bộ coi thi, khoa chuyên môn phải thông báo sớm cho phòng KT&ĐBCL để cử người thay thế.

Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi. Các quy định trong phòng thi áp dụng như quy định hiện hành đối với bậc đại học.

Ngay sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi bàn giao bài thi và các tài liệu xử lý trong phòng thi cho phòng KT&ĐBCL.

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm xử lý bài thi và giao túi bài thi cho trợ lý sau đại học các khoa để tổ chức chấm thi theo quy định.

Việc giao nhận túi bài thi được thực hiện theo quy định hiện hành của bậc đào tạo đại học.

2.4. Chấm thi và công bố kết quả thi kết thúc học phần

2.4.1. Quy trình tổ chức chấm và công bố kết quả thi tại Cơ sở chính Xuân mai

Phòng KT&ĐBCL bàn giao túi bài thi đã xử lý cho các trợ lý sau đại học các khoa để tổ chức chấm thi theo quy chế hiện hành.

Trợ lý sau đại học khoa chịu trách nhiệm nhận túi bài thi đã xử lý từ phòng KT&ĐBCL, chuyển bài thi cho các giảng viên chấm, sau đó nhận lại túi bài thi và kết quả chấm thi để bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCL.

Việc bàn giao bài thi để tổ chức chấm thi phải tiến hành chậm nhất là 1 tuần lễ kể từ ngày thi và phải được ghi chép, ký nhận vào sổ sách để theo dõi, giám sát theo quy định hiện hành.

Mỗi bài thi kết thúc học phần phải được chấm 2 vòng do hai giảng viên thực hiện, điểm kết luận của bài thi là điểm bình quân của hai vòng chấm.

Kết quả điểm thi của 2 vòng chấm được tổng hợp vào phiếu ghi kết quả thi theo mẫu của khoa Đào tạo sau đại học, có chữ ký của hai cán bộ chấm thi, sau đó gửi cùng túi đựng bài thi cho phòng KT&ĐBCL để khớp phách.

Sau khi nhận được kết quả thi, Phòng KT&ĐBCL tổng hợp, khớp phách và bàn giao bảng kết quả thi cho Khoa Đào tạo sau đại học.

Khoa Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm công bố kết quả cho học viên và nhập điểm vào hệ thống sổ sách quản lý.

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan theo đúng quy chế hiện hành.

Thời hạn chấm thi, gửi kết quả thi về Phòng KT&ĐBCL tối đa là 20 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

Việc chấm phúc khảo bài thi: học viên có nhu cầu phúc khảo kết quả bài thi phải làm đơn gửi phòng KT&ĐBCL và quá trình chấm phúc khảo được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy hiện hành.

2.4.2. Quy trình tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi tại Cơ sở II

Cơ sở II được ủy quyền giải quyết một số công việc trong khâu tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp sau đại học thuộc diện phân cấp quản lý cho của Cơ sở II như sau:

- Ban Khảo thí và ĐBCL thuộc Cơ sở II thực hiện các nhiệm vụ như nhiệm vụ của phòng KT&ĐBCL trường đối với các lớp SDH thuộc diện quản lý của Cơ sở II.

- Tổ SDH thuộc ban KHCN của Cơ sở II thực hiện các nhiệm vụ như nhiệm vụ của khoa SDH và nhiệm vụ của trợ lý SDH các khoa.

3. Tổ chức thi lại

Học viên thuộc diện được thi lại phải nộp đơn xin thi lại (theo mẫu của khoa Đào tạo sau đại học) gửi khoa Đào tạo sau đại học, riêng các lớp thuộc Cơ sở II nộp đơn trực tiếp cho tổ Sau đại học.

Khoa Đào tạo sau đại học kiểm tra điều kiện và xem xét quyết định cho học viên thi lại nếu đủ điều kiện theo quy định, lập kế hoạch thi gửi phòng KT&ĐBCL, đồng thời thông báo cho học viên.

Việc thi lại có thể tổ chức theo cách ghép thi cùng với một lớp nào đó hoặc tổ chức thi riêng và do phòng KT&ĐBCL bố trí cho từng trường hợp cụ thể.

Quá trình tổ chức thi, giao bài, chấm thi, gửi và lưu trữ bài thi, kết quả thi... được thực hiện như quy định đối với lần thi thứ nhất.

4. Tổ chức học lại

Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc đã hết quyền thi kết thúc học phần phải học lại.

Học viên có nhu cầu học lại phải làm đơn theo mẫu gửi khoa Đào tạo sau đại học hoặc bộ phận Sau đại học Cơ sở II, và phải nộp học phí theo quy định hiện hành về học phí của Nhà trường.

Khoa Đào tạo sau đại học lập kế hoạch học lại cho học viên các lớp học tại Xuân Mai, tổ Sau đại học thuộc Cơ sở II lập kế hoạch học lại cho học viên các lớp thuộc Cơ sở II.

Quá trình học tập, đánh giá kết quả học tập của các lớp học lại được thực hiện như đối với các lớp học lần thứ nhất.

5. Hiệu lực thi hành

Quy định này áp dụng đối với tất cả các môn học thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ và tiến sỹ của tất cả các ngành học thuộc trường Đại học lâm nghiệp.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

