

Số: 273/QĐ-ĐHLN-ĐT

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG

V/v ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần

Căn cứ Quyết định số 127/CP ngày 19 tháng 8 năm 1964 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ 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 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;


Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2010. Các Văn bản trước đây của trường Đại học Lâm nghiệp trái với Quyết định này, đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị, cán bộ viên chức, các cá nhân tham gia giảng dạy, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- BGH (đề b/c);
- Lưu ĐT; VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC KIỂM TRA VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 29/7/2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Quy định này quy định về việc tổ chức kiểm tra và thi học phần, gồm: lập kế hoạch kiểm tra và thi học phần; đánh giá điểm bộ phận trong quá trình học tập; đánh giá điểm thi kết thúc học phần; đánh giá điểm tổng hợp của học phần (điểm học phần); xác định nhiệm vụ và quyền hạn của CBCT, 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; xác định nhiệm vụ của bộ môn, khoa, phòng Đào tạo và các đơn vị khác có liên quan trong việc tổ chức và phối hợp thực hiện các công việc về kiểm tra và thi kết thúc học phần.

b) Quy định này được áp dụng ở Trường Đại học Lâm nghiệp đối với tất cả học phần (môn học) được đào tạo bậc đại học theo hệ thống tín chỉ và hệ thống niên chế thuộc các hệ chính quy, cử tuyển, liên thông và vừa làm vừa học (VLVH) trong và ngoài Trường, gồm cả học phần thi lần đầu và học lại, thi lại.

c) Cơ sở 2 - Trường Đại học Lâm nghiệp khi áp dụng Quy định này cần thay đổi hai khái niệm: (i) bộ môn/khoa được thay bằng ban chuyên môn; Chủ nhiệm bộ môn/khoa được thay bằng trưởng ban chuyên môn; (ii) phòng Đào tạo/trưởng phòng Đào tạo được thay bằng ban Đào tạo/trưởng ban Đào tạo. Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Cơ sở 2 giải quyết các công việc về kiểm tra và thi kết thúc học phần trong phạm vi kế hoạch đào tạo do Cơ sở 2 quản lý và đã được Hiệu trưởng phân cấp. Trong quá trình thực hiện, không thay đổi các bước công việc của Quy định.

1.2. Giải thích một số thuật ngữ

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

a) Kiểm tra học phần (sau đây gọi tắt là kiểm tra) bao gồm các hoạt động của giảng viên được thực hiện trong quá trình giảng dạy học phần, nhằm xác định điểm đánh giá bộ phận đối với từng sinh viên, 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 thi giữa học phần, điểm tiểu luận, điểm đánh giá phần thực hành (nếu học phần có thực hành). Kết quả của hoạt động kiểm tra học phần là xác định được *điểm quá trình học tập của sinh viên* và ghi chép vào mẫu biểu thống nhất do phòng Đào tạo quy định. Kiểm tra là một hoạt động không bắt buộc đối với sinh viên và điểm quá trình học tập có trọng số không vượt quá 40%.

b) Thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là thi học phần) là hoạt động thi nhằm đánh giá *điểm thi kết thúc học phần* của sinh viên sau khi đã hoàn thành việc học tập học phần (lý thuyết, thực hành), thường ở cuối mỗi học kỳ. Thi học phần là bắt buộc đối với mọi sinh viên và điểm thi này có trọng số từ 60% trở lên. Thi học phần gồm có thi lần đầu và thi lại.

c) 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 về trọng số của hai loại điểm này.

d) Việc lựa chọn hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận cho từng môn học cụ thể do bộ môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, đồng thời công bố cho sinh viên khi bắt đầu giảng dạy học phần.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Lập kế hoạch đánh giá điểm quá trình học tập

a) Kế hoạch đánh giá điểm quá trình học tập của sinh viên do giảng viên lên lớp chịu trách nhiệm lập ra ngay sau khi nhận được kế hoạch giảng dạy học phần, dựa trên kế hoạch bài giảng chi tiết đã được Chủ nhiệm bộ môn và Chủ nhiệm khoa ký duyệt. Kế hoạch này được thực hiện cho học phần có lý thuyết thuần túy và cho học phần có cả lý thuyết và thực hành.

b) Điểm quá trình học tập 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 phần thực hành; điểm chuyên cần (nên có trọng số cao nhất); điểm thi giữa học phần; điểm bài tập lớn, điểm tiểu luận, v.v.

2.2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để kết thúc 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 (hệ niên chế) hoặc điểm F (hệ tín chỉ) ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

b) Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần cho từng kỳ học. Kế hoạch chung 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 cụ thể được gửi tới các khoa, bộ môn, các lớp, và các đơn vị có liên quan chậm nhất là 6 tuần sau khi buổi học đầu tiên của học kỳ được bắt đầu.

c) 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 trước thời gian diễn ra đợt thi ít nhất 1 tuần. Căn cứ vào kế hoạch thi kết thúc học phần (kế hoạch chính thức), Chủ

nhiệm bộ môn phân công cán bộ coi thi (CBCT). Trường hợp cần huy động cán bộ của bộ môn hoặc trung tâm khác trực thuộc khoa thì báo cáo Chủ nhiệm khoa để chỉ đạo thực hiện. CBCT là những người có trình độ từ đại học trở lên, trong biên chế hay thuộc lao động hợp đồng do Hiệu trưởng ký, gồm giảng viên, trợ giảng, cán bộ kiêm giảng, kỹ sư hướng dẫn thực hành, thư ký khoa, chuyên viên. Danh sách phân công CBCT được quản lý ở bộ môn 01 bản gốc và được gửi về Tổ thanh tra 01 bản copy (chậm nhất trước khi thi 03 ngày) để có cơ sở thanh tra việc tổ chức và thực hiện kế hoạch thi.

d) Bố trí thời gian ôn thi và ngày thi (đối với hệ niên chế) hay đợt thi (đối với hệ tín chỉ): Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của từng học phần, ít nhất là 1 ngày ôn thi cho một 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 thi không quá 2 học phần/ngày (mỗi ngày chỉ thi tối đa 2 học phần).

e) Kế hoạch thi phải chứa đựng đầy đủ các thông tin về ngày, giờ, ca thi, địa điểm thi... cho từng môn thi của từng lớp (đối với hệ đào tạo niên chế) và của từng đợt thi (đối với hệ đào tạo tín chỉ). Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về độ chính xác của kế hoạch thi.

2.3. Ra đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần và thực hiện việc kiểm tra đánh giá điểm quá trình học tập

a) Việc ra đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần được thực hiện bởi giảng viên phụ trách học phần, nhằm đánh giá được nhận thức của người học theo hình thức “cuốn chiếu”.

b) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần; tổ chức kiểm tra, thi và thu nhận bài kiểm tra, bài thi giữa học phần. Mỗi bài kiểm tra có thời gian làm bài không vượt quá 01 tiết học. Giảng viên lên lớp chủ động và công khai thông báo cho người học về lịch kiểm tra và địa điểm kiểm tra. Các bài kiểm tra hoặc bài tập phải được lưu trữ tại bộ môn trong vòng 01 năm kể từ khi kết thúc học phần đó. Đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình môn học và khuyến khích người học tham gia tích cực vào môn học. Điểm đánh giá bộ phận trong quá trình học tập, trong đó có điểm thi giữa học phần được chấm và ghi vào *phiếu đánh giá điểm quá trình học tập* (mẫu phiếu 01a, 01b phân phụ lục). Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học được đào tạo theo hệ thống niên chế, *phiếu đánh giá điểm quá trình học tập* phải ghi rõ điều kiện dự thi của sinh viên (đủ tư cách hay không đủ tư cách dự thi lần đầu).

c) Trong vòng 01 tuần từ khi kết thúc 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 để gửi về phòng 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 nhập điểm quá trình qua mạng trên tài khoản của mỗi giảng viên (trong vòng 01 tuần từ khi kết thúc giảng dạy học phần đó).

d) Đối với hệ VLVH ngoài trường, điểm quá trình học tập cũng được đánh giá theo các quy định ở khoản a, b, c của tiểu mục 2.3, nhưng giảng viên có thể gộp các bài kiểm tra thường xuyên và bài thi giữa học phần thành một bài kiểm tra tổng hợp. Sinh viên có nhiệm vụ hoàn thành bài kiểm tra tổng hợp đó, tập hợp theo lớp và gửi về Văn phòng khoa qua đường bưu điện, chậm nhất trước khi thi môn học 2 tuần. Trợ lý khoa chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi và kịp thời chuyển bài của sinh viên về các bộ môn.

2.4. Ra đề thi, xây dựng đáp án môn thi và hình thức thi kết thúc học phần

a) 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 hoặc biên tập thành ngân hàng đề thi, gửi cho phòng Đào tạo để sử dụng chính thức trong từng khoảng thời gian nhất định.

b) Đáp án môn thi được biên soạn thành hai bộ. Một bộ đáp án được Chủ nhiệm bộ môn quản lý nhằm phục vụ cho việc chấm thi của bộ môn (chấm lần đầu, chấm phúc khảo). Một bộ đáp án còn lại được niêm phong và gửi cho Trường phòng Đào tạo quản lý để phục vụ cho việc thanh tra chấm thi hoặc để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc chấm thi của bộ môn.

* c) 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. Hình thức thi kết thúc học phần và trọng số của điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần do Bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Đối với thi vấn đáp: Mỗi học phần phải luôn có ít nhất 30 đề thi khác nhau với thời lượng vấn đáp mỗi người dự thi 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.

e) Đối với thi viết: Mỗi học phần phải luôn có ít nhất một số lượng đề thi khác nhau, được tính bằng 5 đề thi/tín chỉ (học phần có 2 tín chỉ là 10 đề thi khác nhau, học phần có 3 tín chỉ là 15 đề thi khác nhau). Thời lượng làm bài không quá 90 phút đối với thi tự luận và không quá 60 phút đối với thi trắc nghiệm, trong trường hợp cần thay đổi thời lượng làm bài, Chủ nhiệm bộ môn trình Hiệu trưởng xem xét quyết định (qua Chủ nhiệm khoa và Trường phòng Đào tạo). Đề thi phải có đủ chữ ký của giáo viên ra đề và

Chủ nhiệm bộ môn (mẫu phiếu 02 phần Phụ lục). Đề thi phải ghi rõ tổng điểm thi đối với từng câu hỏi. Đáp án và thang điểm chấm chi tiết cho từng câu hỏi được để riêng với túi đựng đề thi.

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

g) Đối với hệ VLVH ngoài trường, chỉ áp dụng hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) để kết thúc học phần/môn học.

h) Từ năm học 2011 - 2012, khuyến khích việc 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 (dùng ngân hàng câu hỏi thi thay cho ngân hàng đề thi như hiện nay) gồm tối thiểu 100 câu hỏi/học phần, sau đó tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính nối mạng Lan (mỗi phòng thi có từ 20 - 40 máy). Sau khi hết thời gian thi từ 5 - 10 phút in ra kết quả thi, đồng thời công bố ngay cho sinh viên và nộp kết quả thi về bộ môn, khoa, phòng Đào tạo.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm (trên máy tính hoặc dùng tay tô bút chì), Nhà trường giao phòng Đào tạo hỗ trợ các Bộ môn trong việc biên soạn đề thi và chấm thi tự động trên máy tính. Các Bộ môn chủ động liên hệ với phòng Đào tạo để được hỗ trợ phần mềm ra đề thi và phiếu chấm thi.

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

a) Tổ trưởng tổ Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi viết (tự luận, trắc nghiệm) do Chủ nhiệm bộ môn bàn giao. Thời gian bàn giao ngân hàng đề thi chậm nhất là 8 tuần sau khi học kỳ được bắt đầu (kể cả với ngân hàng đề thi mới, ngân hàng đề thi được sửa đổi, bổ sung).

b) Chủ nhiệm bộ môn (hoặc Phó Chủ nhiệm bộ môn theo sự phân công của Chủ nhiệm bộ môn) quản lý các ngân hàng đề thi khác (vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án...) cùng đáp án và thang điểm chấm (với mọi hình thức thi) và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm khoa, trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi và đáp án.

c) Giảng viên của Bộ môn được tiếp cận với ngân hàng đề thi do Chủ nhiệm bộ môn cung cấp để phục vụ công tác giảng dạy môn học được phân công.

d) Ngân hàng đề thi được Tổ ĐBCL&KT sắp xếp theo từng học phần, Bộ môn và Khoa và được phân loại theo dạng đề thi: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận...

e) Việc in sao đề thi do Tổ trưởng tổ ĐBCL&KT phụ trách. Đề thi được Tổ trưởng tổ ĐBCL&KT đóng dấu khảo thí, sau đó đựng vào túi hoặc phong bì có đóng dấu giáp lai hoặc được niêm phong theo đúng quy định, vừa đảm bảo được bí mật của đề thi trong túi, vừa dễ dàng cho việc quản lý. Thời hạn hoàn thành việc in sao, đóng gói đề thi chậm nhất là trước 2 ngày so với ngày thi kết thúc học phần.

f) Việc chọn đề thi được thực hiện theo phương pháp chọn ngẫu nhiên do Tổ trưởng tổ ĐBCL&KT (hoặc lãnh đạo phòng Đào tạo) thực hiện. Mỗi học phần chọn ít nhất 2 đề thi đối với thi lần đầu và 1+2 đề thi đối với thi lại (nếu thi tự luận) và 4+5 đề thi (nếu thi trắc nghiệm đối với thi lần đầu và thi lại). Đối với những học phần/môn học có kế hoạch thi bổ sung, trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Tổ trưởng tổ ĐBCL&KT bốc ngẫu nhiên để chọn mã đề thi, sau đó cho tiến hành in sao đề thi theo yêu cầu.

g) Các Bộ môn công bố đề cương ôn thi học phần cho sinh viên biết trước thời gian ôn thi học phần.

h) Khuyến khích các Bộ môn công bố đáp án môn thi trên internet ngay sau khi thi xong học phần, nhằm giúp sinh viên tham khảo, học tập và tự đánh giá kết quả thi. Trong trường hợp đáp án môn thi được công bố công khai trên internet, đề thi đó sẽ bị hủy bỏ (trong thời gian ít nhất 01 năm) và bộ môn phải xây dựng đề thi mới để đưa vào ngân hàng đề thi.

i) Cập nhật và đổi mới đề thi: Vào đầu năm học, các bộ môn điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi kịp thời. Những đề thi đã được sử dụng quá 02 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.

j) Tổ ĐBCL&KT lập sổ theo dõi việc quản lý, sử dụng, thay đổi ngân hàng đề thi và báo cáo Trưởng phòng Đào tạo định kỳ 3 tháng/lần, báo cáo Hiệu trưởng và các tổ chức thanh tra khi có yêu cầu.

k) Đối với hệ VLVH ngoài trường, CBCT đến phòng Đào tạo để nhận đề thi cùng các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần. Thời gian giao nhận đề thi được căn cứ vào thời gian biểu ghi trong phiếu báo kế hoạch coi thi, ngày đi coi thi do phòng Đào tạo cấp. CBCT phải bảo vệ, quản lý đề thi theo chế độ mật.

2.6. Quy định về tổ chức thi

2.6.1. Đối với thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm)

a) Phân công CBCT và thực hiện kế hoạch coi thi

- Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Chủ nhiệm bộ môn phân công CBCT. Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT và không quá 50 người dự thi. Trường hợp đặc biệt phải bố trí trên 50 người dự thi/phòng thi, số CBCT cần được bổ sung theo nguyên tắc thêm 10 - 15 người dự thi thì bố trí thêm 1 CBCT.

- Việc giao nhận đề thi, giấy thi và các giấy tờ khác có liên quan đến việc tổ chức thi được tiến hành tại phòng làm việc của Tổ ĐBCL&KT trong vòng 1 giờ trước khi diễn ra buổi thi (trừ trường hợp tổ chức thi tại các địa điểm xa Trường).

- Phiếu đánh giá điểm quá trình học tập của sinh viên là một trong những tài liệu bắt buộc phải có để thực hiện kế hoạch coi thi. Trong phiếu đánh giá điểm quá trình học

tập của sinh viên hệ vừa làm vừa học phải ghi rõ điều kiện dự thi đối với từng sinh viên (đủ tư cách hay không đủ tư cách dự thi). Phiếu này phải có đủ chữ ký của giảng viên phụ trách học phần và chủ nhiệm bộ môn.

b) Trách nhiệm của CBCT:

- CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ.
- CBCT phải đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu trong toàn bộ thời gian coi thi.
- CBCT nhắc người dự thi chấp hành đúng các quy chế về thi.
- CBCT phải kiểm tra tính hợp lệ của phòng thi; đánh số báo danh, sau đó gọi sinh viên có đủ tư cách dự thi vào phòng thi.

- 01 CBCT ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, sau đó phát cho người dự thi. 01 CBCT còn lại chỉ ký vào tờ giấy thi sau khi người dự thi đã ghi đầy đủ thông tin vào phách bài thi và ghi rõ số hiệu đề thi vào tờ giấy thi. Việc ghi số hiệu đề thi vào tờ giấy thi phải được sự kiểm tra, giám sát của CBCT.

- Đối với môn thi trắc nghiệm, CBCT hướng dẫn người dự thi 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.

- CBCT phát đề thi cho người dự thi hoặc chép đề thi lên bảng theo đúng quy định. Nhắc người dự thi làm đúng đề được phát (trường hợp có nhiều đề thi khác nhau của một môn thi).

- Trong quá trình người dự thi làm bài, CBCT không đứng gần người dự thi. Khi người dự thi hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp (nếu có) được phát bổ sung cho người dự thi.

- CBCT không được giúp đỡ người dự thi làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

- CBCT không cho người dự thi tham gia thi học phần/môn học nếu người dự thi đến phòng thi sau khi đã tính giờ làm bài được 15 phút.

- CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng qui định đối với người dự thi vi phạm qui chế thi. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay với phòng Đào tạo để giải quyết.

- Chỉ cho người dự thi nộp bài và ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với thi tự luận) và sau khi người dự thi đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có người dự 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 người dự thi và cho người dự thi ra ngoài, sau khi người dự thi quay lại phòng thi, nếu còn thời gian, cho phép người dự thi tiếp tục làm bài.

- CBCT công bố công khai biên bản xử lý đối với người dự thi vi phạm quy chế thi. Trường hợp người dự thi bị đình chỉ thi phải nộp bài thi cùng các tang vật ngay và

vẫn phải ngồi tại phía dưới phòng thi cho tới khi hết 2/3 thời gian làm bài thi (thi viết tự luận) hoặc đến hết buổi thi (thi viết trắc nghiệm).

- Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu người dự thi ngừng làm bài và thu bài của tất cả người dự thi, kể cả người dự thi bị kỷ luật. Một CBCT duy trì trật tự kỷ luật phòng thi, một CBCT vừa gọi tên từng người dự thi lên nộp bài vừa nhận bài thi của người dự thi. Khi nhận bài, CBCT phải đếm đủ số tờ giấy thi của người dự thi đã nộp, yêu cầu người dự thi ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi (nếu có) và ký nhận nộp bài.

- CBCT yêu cầu người dự thi nộp đề thi cùng bài thi (kẹp vào bài thi của người đó để tránh việc phát tán đề thi và có thể tái sử dụng đề thi nếu cần). Thu xong toàn bộ bài thi mới cho người dự thi ra khỏi phòng thi.

- Sau khi thu bài xong, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của người dự thi. CBCT trực tiếp mang túi bài thi và túi đựng đề thi (còn thừa) đến bàn giao cho Phòng đào tạo. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi người dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Khi bàn giao bài thi, bên giao và bên nhận phải ký và ghi rõ họ tên và thời gian giao nhận. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

2.6.2. Đối với thi vấn đáp

- Ngân hàng câu hỏi/đề thi vấn đáp do Trường Bộ môn cung cấp.

- Người dự thi được gọi vào phòng thi theo danh sách và 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 10 phút cho một người dự thi.

- Hết thời gian chuẩn bị, giảng viên hỏi thi gọi người dự thi lên ngồi đối diện để trả lời các câu hỏi trong phiếu, sau đó giảng viên sẽ đưa ra những câu hỏi bổ sung hoặc những câu hỏi nâng cao nhằm đánh giá thực lực của người dự thi. Căn cứ vào việc trả lời các câu hỏi, giảng viên cho điểm và công bố cho người dự thi ngay tại bàn hỏi thi.

- Việc chấm thi vấn đáp phải do ít nhất hai 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 quyết định (nếu Chủ nhiệm bộ môn đi công tác vắng).

2.6.3. Đối với các hình thức thi khác (làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án...)

- Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về hình thức tổ chức thi theo kế hoạch tổ chức thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học.

- Giảng viên lên lớp và các giảng viên trong bộ môn có trách nhiệm tổ chức việc ra đề bài làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án... cho người học, sau đó tổ chức việc thu bài và chấm theo quy định của Chủ nhiệm bộ môn.

* Chú ý: Đối với hệ VLVH ngoài trường, Quy định coi thi cũng giống như quy định ở tiểu mục 2.6.1, nhưng có thể bố trí 01 CBCT là giảng viên hoặc cán bộ của bộ môn/khoa/trường Đại học Lâm nghiệp, 01 CBCT là cán bộ của cơ sở liên kết/đặt địa điểm đào tạo.

2.7. Quy định đối với cán bộ hỗ trợ thi, CBCT và cán bộ chấm thi

- Thực hiện đúng, đủ các quy định về kiểm tra và thi kết thúc học phần.
- Phát hiện, phản ánh và xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực trong quá trình tổ chức thi.
- Chấp hành sự kiểm tra, thanh tra của Trường đơn vị và của Tổ thanh tra theo quy định của Hiệu trưởng.
- CBCT có quyền yêu cầu về việc cung cấp đầy đủ các giấy tờ tài liệu có liên quan đến việc coi thi của mình, như giấy thi, danh sách sinh viên dự thi (ghi rõ sinh viên đủ tư cách dự thi và sinh viên không đủ tư cách dự thi), tài liệu phổ biến tại phòng thi; đồng thời CBCT có trách nhiệm quản lý, sử dụng những giấy tờ, tài liệu ấy theo đúng các quy chế về thi.
- CBCT có quyền quyết định các mức kỷ luật đối với người dự thi vi phạm quy chế thi. Trong trường hợp người dự thi vi phạm quy chế thi không chịu ký vào biên bản xử lý kỷ luật, 02 CBCT ký vào biên bản và yêu cầu một người dự thi khác ký vào, biên bản đó vẫn đủ hiệu lực.
- Cán bộ chấm thi môn thi vấn đáp có quyền đặt các câu hỏi phụ ở bất cứ phần nào trong chương trình học của học phần/môn học để đánh giá khả năng nắm bắt môn học/học phần của người dự thi.
- Bộ môn, cán bộ chấm thi, giảng viên có quyền phản ánh, khiếu nại, góp ý kiến với Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo) về toàn bộ quá trình tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần; có quyền được kiểm tra, so sánh, đối chiếu các thông tin, dữ liệu có liên quan tới bài thi, bảng điểm và hồ sơ thi.

2.8. Quy định đối với người dự thi

- a) Học tập và thực hiện nghiêm túc các quy chế về thi.
- b) Sinh viên không đủ tư cách dự thi thì không được vào phòng thi và không được dự thi. Trường hợp sinh viên không đủ tư cách dự thi nhưng vẫn dự thi, thì bài thi sẽ bị hủy kết quả, đồng thời xử lý kỷ luật đối với sinh viên và CBCT theo quy chế hiện hành.
- c) Người dự thi 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 ngồi và nghe phổ biến quy chế thi. Khi vào phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các điều kiện sau đây:
 - 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 (Casio FX 95, FX

220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 E, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

- Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: 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.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Đối với bài thi viết tự luận, 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 được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

- Sinh viên phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người dự thi phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi người dự thi.

- Sinh viên có quyền được biết các thông tin, thông báo về thi có liên quan tới cá nhân, như về điều kiện dự thi, điểm quá trình học tập, kế hoạch thi, v.v...

- Sinh viên có quyền phản ánh kịp thời các hiện tượng tiêu cực hoặc bất thường có liên quan tới tổ chức thi học phần về phòng Đào tạo hoặc Tổ thanh tra của nhà trường.

2.9. Giao nhận bài thi

a) Đối với môn học/học phần thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm tô bằng bút chì):

- Kết thúc buổi thi, CBCT thu bài, kiểm tra số lượng bài và số lượng tờ giấy thi, số phiếu trả lời trắc nghiệm, sắp xếp bài theo thứ tự số báo danh.

- CBCT ghi rõ các thông tin trên túi đựng bài thi, 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 bàn giao túi đựng bài thi cho Tổ ĐBCL&KT thuộc phòng Đào tạo.

- Tổ ĐBCL&KT nhận bài thi từ CBCT, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi và ghi vào sổ theo dõi giao nhận bài thi với những thông tin sau: ngày thi, môn thi, lớp; tổng số sinh viên trong danh sách; số sinh viên đủ tư cách dự thi, số sinh viên không đủ tư cách dự thi; số bài thi, số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế thi; họ tên CBCT.

- Ghi các thông tin vào sổ giao nhận bài thi và hai bên ký xác nhận.

- Việc bàn giao bài thi về Tổ đảm bảo chất lượng và Khảo thí phải được thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi. Nghiêm cấm việc mang túi bài thi về các địa điểm khác.

b) *Đối với 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 quyết định trước khi thi kết thúc học phần chậm nhất là 4 tuần.

2.10. Làm phách, lưu trữ và quản lý đầu phách

Tổ ĐBCL&KT thực hiện các bước công việc sau:

- Tiếp nhận bản ghi mã số phách từ bộ phận quản lý mã số phách thuộc Tổ Kế hoạch Đào tạo - phòng Đào tạo.

- Đánh số phách theo đúng bản ghi mã số phách và danh sách người dự thi.

- Dọc phách và niêm phong phân phách đã dọc và giao bài thi về bộ môn trong vòng 04 ngày tính từ khi nhận bài thi từ CBCT.

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

- Cán bộ làm phách có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối phân phách.

2.11. Chấm thi

a) Tổ ĐBCL&KT giao bài thi đã dọc phách cho bộ môn chậm nhất là sau 04 ngày kể từ ngày thi môn thi đó. Khi nhận bài thi, cán bộ của bộ môn phải đếm số bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi. Chủ nhiệm bộ môn giao bài thi cho cán bộ trong bộ môn chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện tại văn phòng/nơi làm việc của bộ môn, không được mang bài thi ra khỏi khu vực công sở.

b) Mỗi bài thi 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. Trường hợp cán bộ chấm thi là Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ, Phó giáo sư hoặc Giáo sư thì chỉ cần một cán bộ chấm thi (Chủ nhiệm bộ môn phê duyệt kết quả chấm thi trong mọi trường hợp).

c) Cách tính điểm quá trình học tập, điểm thi học phần, điểm tổng hợp của học phần, điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập được thực hiện theo Điều 13 của Quy chế 25/2006/QĐ-BGDĐT (đối với đào tạo theo hệ thống niên chế, hệ chính quy), Điều 22, 23 của Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT (đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ, hệ chính quy), và Điều 5 của Quy chế 36 /2007/QĐ-BGDĐT (đối với đào tạo hệ VLVH).

d) 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 gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 01 ngày sau khi thi (không tính ngày thứ Bảy và Chủ nhật).

e) Bảng điểm chấm thi theo mã 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 Đào tạo cùng với bài thi chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được bài thi từ phòng Đào tạo; 01 bản do bộ môn giữ để có cơ sở đối chiếu.

f) Trong quá trình chấm thi bài thi viết, tiểu luận hoặc bài tập lớn, giảng viên chấm thi phải đối chiếu số hiệu đề thi với bài thi. Những bài thi làm không đúng đề thi được phát hoặc viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi hoặc viết rõ 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 chấm thi 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, thì sẽ bị xử lý như nhau.

g) Khi nhận lại bài thi đã chấm xong, Tổ ĐBCL&KT cùng giảng viên của Bộ môn ký vào biên bản giao nhận bài thi. Toàn bộ biên bản được lưu giữ tại Tổ ĐBCL&KT.

2.12. Nhập điểm và công bố điểm thi

a) Tổ ĐBCL&KT 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 bộ phận Kế hoạch.

b) Tổ Kế hoạch đào tạo có trách nhiệm nhận tài liệu ghi kết quả thi kết thúc học phần từ Tổ ĐBCL&KT (có sổ theo dõi, ký giao nhận); nhập điểm, gồm điểm thi kết thúc học phần (đối với đào tạo theo tín chỉ), điểm quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần (đối với đào tạo theo niên chế), sau đó tính điểm tổng hợp cho từng người học. Bảng điểm tổng hợp được in ra, Trưởng phòng Đào tạo xác nhận và ký duyệt.

c) Bảng điểm này được photocopy làm 3 bản, gửi cho các địa chỉ: khoa, bộ môn, lớp sinh viên chậm nhất là 01 tuần kể từ khi nhận kết quả chấm bài thi, trong đó bảng điểm gửi tới Bộ môn được đính kèm phách bài thi. Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên kiểm tra lại kết quả điểm thi và đối chiếu với bảng điểm chấm thi trước đó đã gửi lên phòng đào tạo, thời gian phản hồi về phòng Đào tạo (Tổ kế hoạch đào tạo) chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày bộ môn, khoa nhận được bảng điểm của phòng Đào tạo.

d) Phòng Đào tạo có trách nhiệm đưa điểm học phần cập nhật lên tài khoản riêng của sinh viên trên mạng Internet (đối với hệ đào tạo tín chỉ).

e) Bài thi, hồ sơ thi được lưu giữ ở phòng Đào tạo theo quy chế ít nhất là hai năm kể từ ngày phòng Đào tạo công bố kết quả thi kết thúc học phần. Cơ sở 2 trường Đại học Lâm nghiệp thực hiện việc lưu trữ bài thi, hồ sơ thi tại Cơ sở 2.

f) Cơ sở 2 có nhiệm vụ thực hiện các bước công việc ghi ở khoản a, b, c, d, e của tiêu mục 2.11 (tại Cơ sở 2), sau đó gửi dữ liệu cho phòng Đào tạo (tại cơ sở chính) theo quy định.

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

Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý điểm thi, cung cấp điểm thi một lần cho lớp. Sinh viên có nhu cầu chứng nhận kết quả học tập của cá nhân phải trực tiếp liên hệ với phòng Đào tạo. Việc chứng nhận điểm thi được thực hiện theo quy định hiện hành.

2.14. Phúc khảo điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần

a) Đối với điểm quá trình học tập, giảng viên có trách nhiệm trực tiếp giải đáp các thắc mắc (nếu có) của sinh viên. Việc thay đổi điểm quá trình phải được Chủ nhiệm bộ môn đồng ý ký xác nhận kèm theo giải trình và phải được Trưởng phòng Đào tạo chấp nhận.

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, sinh viên được phép làm đơn (theo mẫu của phòng Đào tạo) để xin phúc khảo thêm thi. Đơn được gửi về Tổ ĐBCL&KT trong vòng một tuần kể từ khi nhận được kết quả thi. Lệ phí nộp kèm theo đơn phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Tổ ĐBCL&KT có trách nhiệm tiếp nhận đơn xin phúc khảo và chậm nhất sau 3 ngày phải tra cứu, kiểm tra tình trạng bài thi nhằm phát hiện các sai sót trong công tác vào điểm và chấm điểm.

- Nếu phát hiện có sai sót, tổ ĐBCL&KT lập biên bản báo cáo Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

- Nếu không có sai sót, tổ ĐBCL&KT bàn giao bài thi cùng với phiếu ghi điểm chấm phúc khảo cho bộ môn quản lý học phần để chấm phúc khảo.

- Bộ môn quản lý học phần phân công và giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm thi lần đầu). Chậm nhất 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận bài thi, giảng viên chấm phúc khảo gửi lại bài thi và kết quả chấm phúc khảo cho tổ ĐBCL&KT. Bảng điểm này phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Chủ nhiệm bộ môn.

- Tổ khảo ĐBCL&KT có trách nhiệm vào đầu phách, lên bảng điểm và chuyển Bảng điểm phúc khảo có chữ ký của tổ trưởng tổ ĐBCL&KT đến tổ Kế hoạch đào tạo.

d) Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo

- Nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau 1 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1 điểm, Chủ nhiệm bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì trình Chủ nhiệm khoa giải quyết.

- Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Phòng đào tạo sẽ công bố kết quả chấm phúc khảo.

Phòng đào tạo trách nhiệm lập báo cáo về tình hình phúc khảo bài thi sau mỗi kỳ thi và gửi các báo cáo này cho Ban giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

2.15. Thi lại, học lại

a) 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 quá trình học tập để dự thi lại ở kỳ thi lần 2 (sinh viên hệ VLVH được thi lại tối đa 2 lần).

b) 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 ngày cuối cùng của kỳ thi chính và hoàn thành chậm nhất là sáu tuần sau ngày cuối cùng của kỳ thi chính.

c) 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 học tập như lần học trước. Ở lần học lại, sinh viên cũng được dự thi tối đa là 02 lần.

d) Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên thuộc diện thi lại, học lại tương ứng với từng học phần để theo dõi và tổ chức thực hiện việc đăng ký thi lại, học lại của sinh viên. Tất cả sinh viên có tên trong danh sách này đều có quyền thi lại, học lại theo quy chế hiện hành.

e) Những sinh viên thuộc diện phải thi lại, học lại các học phần phải đến phòng Đào tạo làm thủ tục và phải thực hiện theo đúng kế hoạch về thi lại, học lại. Việc học lại có thể được tổ chức theo hình thức học ghép hoặc lớp riêng tùy theo tình hình cụ thể.

f) 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 Đào tạo cho phép, 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 phải thi lại tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch của phòng Đào tạo.

2.16. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về tổ chức kiểm tra và thi

2.16.1. Kiểm tra

a) Chủ nhiệm bộ môn có quyền kiểm tra việc thực hiện quy định về tổ chức kiểm tra và thi đối với cán bộ, giảng viên (kể cả thỉnh giảng) thuộc bộ môn và đối với sinh viên đang trong thời gian học và/hoặc thi học phần do bộ môn phụ trách.

b) Chủ nhiệm khoa, các phó chủ nhiệm khoa có quyền kiểm tra việc thực hiện quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần đối với các bộ môn, cán bộ, giảng viên thuộc khoa và đối với sinh viên đang trong thời gian học và/hoặc thi học phần do khoa phụ trách.

c) Trưởng phòng Đào tạo, phó trưởng phòng Đào tạo, cán bộ thanh tra nhân dân, Ban giám hiệu có quyền kiểm tra việc thực hiện quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần trong phạm vi toàn trường.

2.16.2. Thanh tra

a) Tổ thanh tra của nhà trường có thẩm quyền tiến hành thanh tra việc thực hiện *Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần* đối với tất cả đối tượng, gồm: trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức, giảng viên và sinh viên trong phạm vi toàn trường.

b) Nội dung thanh tra gồm thanh tra toàn bộ các khía cạnh có liên quan tới việc thực hiện Quy định này.

c) Thực hiện việc chấm thanh tra: chọn ngẫu nhiên 5÷10% số học phần/môn học để chấm thanh tra bài thi kết thúc học phần. Mỗi học phần/môn học được chọn chấm thanh tra, tiến hành chọn ngẫu nhiên 5% số bài thi và chấm theo đáp án đã có (cán bộ chấm thanh tra không phải là người đã chấm thi trước đó). Việc chấm thanh tra được tiến hành khi có Quyết định chấm thanh tra do Hiệu trưởng ký.

d) Công tác thanh tra về việc thực hiện *Quy định kiểm tra và thi kết thúc học phần* được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất. Kết quả thanh tra được công bố chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày kết thúc thanh tra.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

3.1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

a) Giảng viên phụ trách học phần, CBCT, chấm thi nếu vi phạm Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần đều bị xử lý kỷ luật theo đúng quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- *Hình thức khiển trách*: đối với những người phạm lỗi lần đầu thuộc một trong các lỗi sau: nộp hoặc công bố phiếu đánh giá điểm quá trình học tập muộn gây khó khăn cho việc thực hiện kế hoạch thi; đi muộn quá từ 05 phút đối với thời gian diễn ra môn thi; làm việc riêng hoặc ra khỏi phòng thi trong giờ thi; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ coi thi (hình thức này do Tổ thanh tra phát hiện và đề nghị xử lý); trả điểm bài thi muộn so với thời gian quy định từ 1 - 3 ngày (qua sổ theo dõi giao nhận điểm thi của phòng Đào tạo).

- *Hình thức cảnh cáo*: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên (trong cùng một học kỳ) hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi thi không có lý do chính đáng.

+ Cố tình để cho người dự thi quay cốp, sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... (đối với các môn thi đề đóng) tại phòng thi do cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của người dự thi này cho người dự thi khác chép.

+ Gian lận khi chấm thi, chấm điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của bài thi từ 1,5 điểm trở lên, chấm bài thi không có đáp án hoặc không theo đáp án.

+ Trả điểm bài thi muộn so với thời gian quy định từ 04 ngày trở lên.

Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi giao nhận điểm thi của phòng Đào tạo hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi thi, chấm thi, thanh tra thi.

b) Cán bộ, chuyên viên, nhân viên làm nhiệm vụ lập kế hoạch thi, thực hiện kế hoạch thi, in sao và đóng gói đề thi, bảo quản ngân hàng đề thi, bốc đề thi, làm phách, giao nhận bài thi, thống kê điểm thi, lưu trữ hồ sơ thi, v.v... vi phạm quy chế hoặc để xảy ra sai sót sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

- *Hình thức khiển trách*: áp dụng đối với những người phạm lỗi một lần, thuộc một trong các lỗi sau: đánh sai số phách, thiếu số phách, giao nhận bài thi chậm theo quy định, thống kê, tính toán nhầm lẫn hoặc sai điểm thi.

- *Hình thức cảnh cáo*: áp dụng đối với những người đã bị khiển trách một lần trong học kỳ nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên, hoặc đối với những người vi phạm lần đầu một trong các lỗi sau: đề lộ đề thi, làm mất đề thi trong quá trình vận chuyển, đề lộ mã số phách, cố tình thống kê, tính toán điểm sai lệch, làm mất bài thi, làm mất hồ sơ thi, v.v.

Những người đã bị khiển trách hay cảnh cáo đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Đơn vị nào (phòng, khoa, bộ môn...) có cán bộ, giảng viên của đơn vị mình vi phạm quy chế ở mức cảnh cáo trở lên (01 lượt người trở lên/bộ môn, 02 lượt người trở lên/khoa, phòng trong một học kỳ) không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Những hình thức kỷ luật sẽ do Ban thi đua khen thưởng của Nhà trường họp và quyết định.

3.2. Xử lý người dự thi vi phạm quy chế

Trong tất cả các hoạt động từ dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Đối với thi tự luận, nếu người dự thi vi phạm quy chế trong khi thi sẽ bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

- *Hình thức khiển trách*: đối với những người dự thi phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Người dự thi bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

- *Hình thức cảnh cáo*: đối với các người dự thi vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

+ Chép bài của người khác. Người dự thi có bài thi bị kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

- *Đình chỉ thi*: đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

+ Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

+ Đưa (hoặc đọc) đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

+ Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hoặc người dự thi khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và quyết định xử lý. Người dự thi bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

- *Đối với các lỗi vi phạm khác*: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm của người dự thi, CBCT có thể lập biên bản và báo cáo với Ban Giám hiệu để xử lý. Trường hợp sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức *đình chỉ học tập một năm* đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3.3. Khen thưởng

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Trách nhiệm của các đơn vị, tập thể trong trường:

a) Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị chức năng của nhà trường trong việc thực hiện *Quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần* này.

- Ra quyết định khen thưởng hoặc xử lý vi phạm theo quy định.

b) Các phòng chức năng, tổ công tác

Tham mưu cho Ban giám hiệu theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công, đồng thời trực tiếp tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong Quy định này.

c) Các khoa và bộ môn

- Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong Quy định này; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công.

- Đảm bảo độ chính xác và khách quan trong quá trình tổ chức đánh giá quá trình học tập của người học và trong việc chấm bài thi kết thúc học phần; đảm bảo tiến độ chấm bài, nộp điểm theo đúng quy định.

4.2. Hiệu lực thi hành

a) Quy định về tổ chức kiểm tra và thi học phần này được áp dụng từ ngày 01 tháng 8 năm 2010.

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

PHÂN PHỤ LỤC

Mẫu 01a: Phiếu đánh giá điểm quá trình học tập của sinh viên (tín chỉ)

KHOA

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

BỘ MÔN:

Lớp:

Học kỳ:

- Năm học:

Học phần:

Số tín chỉ:

Trọng số điểm quá trình:%

TT	Mã số SV	Lớp	Họ và tên	Điểm QT	Ghi chú	TT	Mã số SV	Lớp	Họ và tên	Điểm QT	Ghi chú
1						26					
2						27					
3						...					
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											

Ghi chú:

* Giảng viên phụ trách học phần công bố điểm quá trình học tập cho sinh viên và nộp về P. Đào tạo ngay sau khi kết thúc học phần (trước khi tổ chức thi).

Giảng viên phụ trách học phần
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 01b: Phiếu đánh giá điểm quá trình học tập của sinh viên (niên chế)

KHOA PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

BỘ MÔN: Lớp:

Học kỳ:

Năm học:

Học phần:

ĐVHT:

Trọng số điểm quá trình:%

TT	Mã số SV	Lớp	Họ và tên	Điểm QT	Điều kiện dự thi	TT	Mã số SV	Lớp	Họ và tên	Điểm QT	Điều kiện dự thi
1						26					
2						27					
3						...					
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											

Ghi chú:

* Giảng viên phụ trách học phần công bố điểm quá trình học tập cho sinh viên và nộp về P. Đào tạo ngay sau khi kết thúc học phần (trước khi tổ chức thi).

Giảng viên phụ trách học phần
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu phiếu 02. Đề thi kết thúc học phần/môn học

<p>Chữ ký của GV ra đề thi</p>	<p>Khoa:..... Bộ môn..... Học phần:..... Dành cho ngành: Thời gian làm bài:..... Đề số/mã đề:.....</p>	<p>Chữ ký của Chủ nhiệm bộ môn</p>
<p>Câu 1 (.....đ): Câu 2 (.....đ): </p> <hr/> <p><i>Ghi chú: CBCT không giải thích gì thêm</i></p>		