**QUY ĐỊNH**

**VỀ VIỆC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 14 tháng 2 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

Căn cứ Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học số 08/2021/ TT- BGDĐ ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Pháp chếvà Đào tạo;

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học số 679 ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Nông Lâm Bắc Giang.

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ số 754 ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Nông Lâm Bắc Giang.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCLGD,

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang quy định về việc thi kết thúc học phần như sau:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định cụ thể về: Ngân hàng đề thi, đáp án đề thi; Tổ chức thi kết thúc học phần; Chấm thi kết thúc học phần, đối với các hệ: Thạc sĩ; đại học chính quy; vừa học vừa làm, văn bằng 2 và đại học liên thông của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

2. Quy định này được áp dụng trong việc thực hiện các công việc có liên quan của các cá nhân, đơn vị (phòng, khoa/bộ môn, trung tâm thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang) vào việc ra đề thi, đáp án thi kết thúc học phần; tổ chức chấm thi kết thúc học phần; Các sinh viên đại học, cao đẳng chính quy và vừa làm vừa học của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang tham gia thi kết thúc học phần.

**Điều 2. Mục đích** - **Yêu cầu**

1. Đảm bảo cho công tác ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Pháp chếvà Đào tạo (Bộ GD&ĐT); tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

**Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần**

1. Nhà trường tổ chức kỳ thi chính và kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần trong một học kỳ. Trong đó kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng được khoa và phòng đào tạo xác nhận hoặc sinh viên có điểm tổng kết học phần đạt điểm F. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Kỳ thi phụ được tổ chức trước tuần 10 của học kỳ tiếp theo.

1. 1. Với các bậc đào tạo hệ Đại học chính quy mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một đợt thi chính vào cuối học kỳ và một đợt thi phụ sau kỳ thi chính.

1.2. Với các hệ đào tạo Thạc sĩ, đào tạo Đại học hệ vừa làm, vừa học, tổ chức thi kết thúc học phần làm 2 đợt/kỳ, thời gian từ khi học xong học phần đến khi thi đảm bảo tối thiểu là 02 tuần (các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

# Điều 4. Kế hoạch thi kết thúc học phần

Kế hoạch thi được thông báo trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất một tháng. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến từng khoa/bộ môn, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (gọi tắt là Phòng Khảo thí), Ban Thanh tra pháp chế và thông báo đến sinh viên biết.

Các khoa/bộ môn lập danh sách phân công cán bộ chấm thi vòng 2 gửi về Phòng Khảo thí cùng với thời gian nộp đề thi.

# Điều 5. Hình thức thi

# Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập

# Với hình thức làm tiểu luận thực hiện theo quy định của khoa.

**Điều 6. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một đợt thi.

2. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính, nếu có đủ các điều kiện sau:

a. Số tiết nghỉ học không lớn hơn 20% số tiết của học phần.

b. Phải có đủ các điểm thành phần gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; điểm thi giữa học phần. Sinh viên thiếu bài kiểm tra, bài thực hành có lý do chính đáng được Trưởng khoa (Bộ môn trực thuộc) và giảng viên giảng dạy học phần đồng ý thì giáo viên giảng dạy học phần tổ chức kiểm tra bổ sung để sinh viên có đủ điều kiện thi kết thúc học phần.

c. Đã nộp đầy đủ học phí theo quy định.

**Điều 7. Ngân hàng đề thi và đáp án thi kết thúc học phần**

1. Ngân hàng đề là tổng hợp toàn bộ đề thi của mỗi học phần. Ngân hàng đề phải bao quát toàn bộ nội dung cơ bản của học phần, đáp ứng được mục tiêu của học phần. Những học phần có cùng mã được giảng dạy cho nhiều hệ đào tạo khác nhau sử dụng chung một ngân hàng đề thi.

2. Đề thi cho phép phân loại được lực học của sinh viên, học viên.

3. Câu hỏi thi phải chính xác về ngôn từ và chuẩn về ngữ pháp. Những câu hỏi thi nằm ở phần trọng tâm của học phần được phép lặp lại không quá 2 lần trong ngân hàng đề, tổng số điểm của mỗi đề thi là 10 điểm.

4. Với các đề thi được sử dụng tài liệu (không bao gồm các thiết bị điện tử), giảng viên biên soạn ghi rõ chú thích ở cuối của mỗi đề thi (hình thức thi trắc nghiệm không cho người học sử dụng tài liệu).

5. Số lượng đề thi tối thiểu, số câu hỏi cho mỗi đề thi, thời gian thi tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần, hình thức thi được quy định như dưới đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT**  | **Hình thức thi** | **Số đề thi** | **Số câu hỏi cho mỗi đề thi** | **Thời gian làm bài (phút)** |
| 1 | Tự luận | 05 đề/tín chỉ | 2-3 | 60 - 120 |
| 2 | Vấn đáp | 25 đề/tín chỉ | 2-3 | Thời gian chuẩn bị 20 phút |
| 3 | Trắc nghiệm trên giấy | 50 mã đề | 40-50 | 60 |
| Trắc nghiệm trên máy | 250 câu hỏi | 40-50 | 60 |
| 4 | Thực hành  | 50 | 2-3 | 60-90 |
| 5 | Kết hợp | 15 |  |  |

(Với đề thi trắc nghiệm trên giấy được thiết kế từ 250 câu hỏi; các đề thi có số lượng câu hỏi trùng nhau không quá 70%).

6. Đáp án đề thi được biên soạn theo câu hỏi của từng đề thi. Nội dung đáp án được bố cục thành các ý (ý lớn và ý nhỏ), ngắn gọn, dễ hiểu. Điểm được cho đến từng ý nhỏ và là bội số của 0,25. Điểm tối đa cho mỗi ý là 1,0 điểm; Trưởng khoa/bộ môn thẩm định và ký vào đáp án trước khi chấm thi.

Với đề thi trắc nghiệm, điểm số được cho theo từng câu hỏi.

7. Đề thi, đáp án được biên soạn theo mẫu thống nhất (phụ lục 1).

Đề thi được tập hợp theo từng khoa. Trong đó phân chia các hệ, bậc đào tạo và nộp về Phòng Khảo thí & ĐBCL trước tuần 10 của mỗi học kỳ.

8. Ngân hàng đề, đáp án của mỗi học phần phải được biên soạn và quản lý theo đúng quy trình ra đề thi, đáp án.

9. Ngân hàng đề thi mỗi học phần được sử dụng trong thời gian không quá 03 năm; trong quá trình giảng dạy giảng viên có thể thay đổi đề thi nếu cần thiết (giảng viên biên soạn lại đề thi, bộ môn/khoa thẩm định và ký vào đề thi gửi về Phòng Khảo thí &ĐBCL)

# Điều 8. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần Phòng Khảo thí & ĐBCL lập kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các khoa/bộ môn chậm nhất là 5 ngày trước khi tổ chức kỳ thi.

2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí & ĐBCL lập kế hoạch phân bổ cán bộ coi thi gửi cho khoa/bộ môn và các phòng chức năng. Trưởng khoa/bộ môn và các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi theo đúng số lượng; lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi gửi về Phòng Khảo thí trước kỳ thi ít nhất 02 ngày.

**Điều 9. Rút đề thi và in sao đề thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện việc rút đề, in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong danh sách thi. Đề thi sau khi in sao được niêm phong, ghi rõ tên học tên phần thi để chuẩn bị tổ chức thi.

2. Cán bộ Phòng Khảo thí & ĐNCL thực hiện việc, in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối tính bảo mật đề thi. Trong thời gian phô tô đề thi những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi; Sau khi in sao xong đề thi phải thu toàn bộ những tờ giấy phô tô bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

**Điều 10. Tổ chức coi thi, giám sát thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí & ĐBCL chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần; các đơn vị chức năng, các khoa, bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí để tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

Đối với việc tổ chức thi cho các lớp đào tạo tại địa điểm ngoài Trường, Phòng Khảo thí & ĐBCL phối hợp với cơ sở nơi đặt điểm đào tạo tổ chức thi. Ngoài cán bộ coi thi do Nhà trường cử có thể huy động thêm từ cơ sở nơi mở lớp. Phòng Khảo thí & ĐBCL có thể ủy quyền cho giảng viên của Trường làm nhiệm vụ vận chuyển đề thi đến địa điểm thi, đồng thời liên hệ với cơ sở nơi mở lớp thực hiện việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Điều kiện coi thi, thời gian và địa điểm tổ chức thi:

a. Cán bộ coi thi: Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ đại học trở lên, đang công tác tại Trường, nắm vững quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần của Nhà trường. Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi.

b. Thời gian và địa điểm tổ chức thi được ghi cụ thể trong lịch thi kết thúc học phần.

3. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại phòng chờ giáo viên để làm nhiệm vụ coi thi. Cán bộ Phòng Khảo thí &ĐBCL chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi coi thi, tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi tại mỗi phòng thi, bàn giao danh sách sinh viên dự thi, giấy thi, túi đựng đề thi cho cán bộ coi thi. Danh sách cán bộ coi thi phải được lưu tại Phòng Khảo thí.

4. Ban Thanh tra pháp chế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí &ĐBCL tổ chức giám sát tất cả các buổi coi thi. Trong mỗi buổi thi phải có một cán bộ của Phòng Khảo thí & ĐBCL và một cán bộ của Ban Thanh tra pháp chế làm nhiệm vụ giám sát thi.

5. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào “Sổ theo dõi coi thi” được lưu tại Phòng Khảo thí & ĐBCL và lập bảng tổng hợp để thông báo tình hình vi phạm quy chế thi cho các khoa/bộ môn có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức thi cho Ban giám hiệu.

**Điều 11. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Việc chấm thi vấn đáp hoặc chấm bài thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi kết thúc học phần là điểm trung bình của 2 giảng viên chấm thi đã cho và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm và tiểu luận). Bài thi tự luận, trắc nghiệm được đánh phách và cắt phách; bài thi thực hành trên máy được mã hóa trước khi chấm; Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm về tính bảo mật của các đầu phách và cách mã hóa bài thi cho đến khi hoàn thành việc chấm bài thi, khớp phách. Bài thi tiểu luận do 2 giảng viên chấm. Kết quả và bài làm được nộp về phòng Khảo thí & ĐBCL sau khi kết thúc học phần 25 ngày.

4. Việc chấm bài thi viết, bài thi thực hành trên máy (file dữ liệu ghi kết quả bài làm của sinh viên) được thực hiện theo 2 vòng. Thời hạn chấm, không quá 10 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

5. Biên bản chấm thi cho mỗi học phần gồm phiếu chấm thi vòng 1, biên bản thống nhất điểm thi giữa giảng viên chấm vòng 1 và vòng 2; Biên bản chấm thi phải được điền đầy đủ các mục và chữ ký của cán bộ chấm thi. Khi cần sửa chữa những điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm đúng ở bên cạnh và người sửa điểm ký tên xác nhận. Tuyệt đối không tẩy xoá điểm thi ghi trong biên bản chấm thi hoặc trên bài làm của sinh viên. Nộp biên bản chấm thi (bản chính) cho Phòng Khảo thí để lưu giữ cho đến khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.

6. Kết quả thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính được dùng để tính điểm trung bình chung học tập khi xét học bổng cũng như các chế độ ưu đãi và khen thưởng./.

**Điều 12. Xử lý cán bộ, cá nhân vi phạm quy chế thi**

Với người tổ chức thi, coi thi, chấm thi: Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi và chấm thi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tuỳ theo mức độ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến chậm giờ quy định, quên không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên, không tập trung coi thi, bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng trong một năm học.

- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác.

- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi.

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

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, di chuyển bài hoặc chấm bài.

- Chấm thi hay cộng điểm bài có sai sót nhiều.

3. Chuyển làm việc khác hoặc buộc thôi việc (Do Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể): áp dụng đối với những người vi phạm một trong những lỗi sau:

- Làm lộ đề thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi.

- Gian lận trong khi chấm thi. Cho điểm không đúng quy định, chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm.

- Sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.

**Điều 13: Xử lý sinh viên, học viên vi phạm quy chế thi**

Những sinh viên, học viên vi phạm quy chế thi sẽ bị cán bộ coi thi lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần:

+ Nhìn bài của bạn, trao đổi thảo luận với bạn.

+ Sinh viên, học viên bị khiển trách trong khi thi kết thúc học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi kết thúc học phần đó.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những sinh viên, học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

+ Trao đổi bài, giấy nháp với sinh viên, học viên khác.

+ Chép bài của người khác; Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau trừ trường hợp nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì Trưởng đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

+ Sinh viên, học viên bị cảnh cáo trong khi thi kết thúc học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi kết thúc học phần đó.

3. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với các sinh viên, học viên vi phạm một trong những lỗi sau đây:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

+ Sau khi bóc đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin,...

+ Đưa bài thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

+ Sinh viên, học viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi kết thúc học phần đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ.

+ Các hình thức kỷ luật nói trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật. Trường hợp hai cán bộ coi thi không thống nhất được thì Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL (hoặc người được Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL ủy quyền) quyết định.

4. Đình chỉ học tập và buộc thôi học: Sinh viên, học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ 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.

**PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1**

**QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**1. Biên soạn đề thi và đáp án**

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và đề cương chi tiết học phần, giảng viên được phân công biên soạn đề thi, đáp án thi kết thúc học phần (với những học phần có từ 2-3 giảng viên cùng giảng dạy thì trưởng bộ môn/khoa quản lý mã học phần phân công một giảng viên có trình độ và kinh nghiệm hơn các giảng viên cùng dạy biên soạn) và tập hợp thành ngân hàng đề thi, đáp án thi kết thúc học phần.

Đề thi và đáp án thi được biên soạn theo mẫu quy định ở cuối phụ lục này (Đề thi cần thể hiện rõ thí sinh được hay không được sử dụng tài liệu)

Nội dung câu hỏi, số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi. Số lượng đề thi trong mỗi học phần được quy định trong Điều 7 của Quy định này.

**2. Thẩm định đề thi, đáp án**

Trưởng bộ môn/khoa lập danh sách các tiểu ban thẩm định đề thi và đáp án các học phần, mỗi học phần một tiểu ban (mỗi tiểu ban gồm 03 thành viên, trong đó: Trưởng bộ môn/khoa làm Trưởng tiểu ban và 02 giảng viên làm uỷ viên). Trưởng bộ môn/khoa ký vào đáp án trước khi tổ chức chấm thi học kết thúc học phần.

Tổ chức thẩm định đề thi, ngân hàng đề và đáp án với các nội dung quy định ở Điều 7 của Quy định này; Kết quả thẩm định được ghi thành biên bản và lưu tại các Bộ môn/khoa chuyên môn.

**3. Nộp đề thi kết thúc học phần**

Trưởng khoa/bộ môn có trách nhiệm nộp ngân hàng đề thi kết thúc học phần giảng dạy trong học kỳ cho Phòng Khảo thí & ĐBCL bằng bản in có chữ ký của giảng viên biên soạn và Trưởng khoa/bộ môn.

**4. Rút đề thi, in sao đề thi, đóng gói, niêm phong và bảo quản đề thi**

- Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL phân công một tổ công tác gồm 2-3 chuyên viên của phòng để tiến hành việc rút đề thi, in sao đề thi, đóng gói, niêm phong và bảo quản đề thi theo quy định trong điều 9 của Quy định này.

- Thời gian tiến hành rút đề, phô tô, đóng gói đề thi được tiến hành trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 01 ngày.

- Rút đề thi:

+ Số hóa các đề thi trong mỗi ngân hàng đề

+ Rút ngẫu nhiên bằng phương pháp bốc thăm dưới sự giám sát của Trưởng phòng.

+ Photocopy đề thi tại Phòng Khảo thí & ĐBCL, đảm bảo số lượng đề đủ cho từng thí sinh.

- Đóng gói và bảo quản đề thi:

+ Ghi đầy đủ các thông tin trên túi đề thi

+ Đóng gói đề thi theo phòng thi đảm bảo đủ số lượng đề theo danh sách thí sinh dự thi.

+ Niêm phong đề thi, ký tên và đóng dấu

+ Bảo quản đề thi tại Phòng Khảo thí

**5. Lưu giữ đề thi và đáp án thi kết thúc học phần.**

- Ngân hàng đề thi được lưu tại khoa/bộ môn và Phòng Khảo thí.

- Đáp án thi được lưu giữ tại khoa/bộ môn.

***Mẫu đề thi vấn đáp***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNTTRƯỜNG ĐH NÔNG-LÂM BẮC GIANG |  | ĐỀ CHÍNH THỨC |
|  |
| **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN:** ...................................................**Hệ:**..............................; **Ngành:** ............................; **Hình thức thi:** Vấn đáp**Đề số:...............** |
| **Mã học phần**: .................... | **Mã đề**:.................. | ***Ngày thi****: /..../20....*  |

**Câu 1 (............ điểm):**

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

**Câu 2 (............ điểm):**

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

 *Ghi chú:*

*Họ tên thí sinh:............................................................Số báo danh........................................*

***Mẫu đề thi tự luận***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNTTRƯỜNG ĐH NÔNG-LÂM BẮC GIANG |  | ĐỀ CHÍNH THỨC |
|  |
| **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN: ...................................................****Hệ:**..............................; **Ngành: .**..................................; **Hình thức thi:** Tự luận*(Thời gian làm bài:....phút (không tính thời gian phát đề)***Đề số:...............** |
| **Mã học phần**: ............. | **Mã đề:**..................... | ***Ngày thi****: /..../20....*  |

**Câu 1 (............ điểm)**

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

**Câu 2 (............ điểm)**

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

 *Ghi chú:*

*Họ tên thí sinh:............................................................Số báo danh........................................*

***Mẫu đề thi thực hành***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNTTRƯỜNG ĐH NÔNG-LÂM BẮC GIANG |  | ĐỀ CHÍNH THỨC |
|  |
| **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN: ...................................................****Hệ:**..............................; **Ngành:** ...................................; **Hình thức thi:** Thực hành*(Thời gian làm bài:....phút (không tính thời gian phát đề)***Đề số:...............** |
| **Mã học phần:**................ | **Mã đề:**......................... | ***Ngày thi:*** */..../20....*  |

**Câu 1 (............ điểm)**

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

**Câu 2 (............ điểm)**

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

 *Ghi chú:*

*Họ tên thí sinh:............................................................Số báo danh........................................*

***Mẫu đề thi trắc nghiệm***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNTTRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM BẮC GIANG | ĐỀ CHÍNH THỨC |

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN: …………………..

**Hệ:**………………**Ngành:**……………**Hình thức thi:** Trắc nghiệm

*Thời gian làm bài:…. phút (không tính thời gian phát đề)*

**Đề số:…….**

**Mã học phần:** ………… **Mã đề:** ………… ***Ngày thi:*** */ /20..*

*Họ và tên sinh viên:……………………………… Số báo danh:…………………*

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ COI THI 1*(Ký và ghi rõ họ tên)* | CÁN BỘ COI THI 2*(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**\* Hướng dẫn làm bài:**

*- Sinh viên chọn đáp án đúng nhất trong …… phương án trả lời……………… và đánh dấu* ***X*** *vào ô tương ứng trên phiếu trả lời.*

*- Mỗi câu trả lời đúng đạt………điểm*

**\* Chú ý: Sinh viên phải nộp lại đề thi**

Câu 1: ……………………………

Câu 2: …………………………….

Câu 3: ……………………………

Câu 4: …………………………….

Câu…..: …………………………….

**(Hết)**

 *Ghi chú:*

*Họ tên thí sinh:............................................................Số báo danh........................................*

***Mẫu đáp án***

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM BẮC GIANG****KHOA: …………………..** |  |
| **ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN****Môn: …………………………….. Mã học phần: ……………****Học kỳ: … năm học 201… - 201…****Lớp: ………………………** **ĐỀ CHẴN/LẺ** **Câu 1 (5 điểm)**: Anh (chị) hãy trình bày khái niệm…………………. |
| **Ý** | **Nội dung** | **Điểm** | **Ghi chú** |
| 1 | *- Nội dung ý 1* | … |  |
| 2 | *- Nội dung ý 2* | … |  |
| … | *- …* | … |  |
| n | *- Nội dung ý n* | … |  |
| **TỔNG** | **…** |  |

**Câu 2 (5 điểm)**: Anh (chị) hãy trình bày nội dung………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ý** | **Nội dung** | **Điểm** | **Ghi chú** |
| 1 | *- Nội dung ý 1* | … |  |
| 2 | *- Nội dung ý 2* | … |  |
| … | *- …* | … |  |
| n | *- Nội dung ý n* | … |  |
| **TỔNG** | **…** |  |
|  |  |

***Mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm***

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM BẮC GIANG****KHOA: …………………** |  |
| **PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM****TÊN HỌC PHẦN :…………………………….……………...**Họ và tên sinh viên: ………………………………………..…… Lớp :……………………….…… |
| **Cán bộ coi thi 1***(Ký ghi rõ họ tên)* | **Cán bộ coi thi 2***(Ký ghi rõ họ tên)* |  | **Số báo danh:** |
|  |  |  | **Số phách:** |

✂----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cán bộ chấm thi 1***(Ký ghi rõ họ tên)* | **Cán bộ chấm thi 2***(Ký ghi rõ họ tên)* | **Điểm** | **Mã đề:** |
|  |  | **Chữ** | **Số** | **Số phách:** |
|  |  |

***\* Hướng dẫn làm bài:***

 - Đánh dấu **X** vào ô tương ứng với phương án được chọn

 - Chọn lại bằng cách **bôi đen tròn dấu X đã chọn**, đánh dấu **X** vào ô mới

***\* Ghi chú:***

 - (Ghi chú: Hàng dọc là các đáp án để lựa chọn, hàng ngang là số thứ tự các câu từ 1 đến 50).

 - Sinh viên phải nộp lại đề thi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **A** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** |
| **A** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **…** |
| **A** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Phụ lục 2.**

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**1. Lập danh sách thi và cán bộ coi thi**

- Giảng viên giảng dạy học phần nhập điểm quá trình vào phần mềm đào tạo và nộp bảng điểm quá trình về Phòng Khảo thí & ĐBCL.

- Căn cứ điểm quá trình trên phần mềm và bản cứng điểm quá trình giảng viên nộp Phòng Khảo thí & ĐBCL lập danh sách sinh viên, học viên đủ điều kiện dự thi, phân phòng thi, mỗi phòng thi có số lượng sinh viên không quá 40 và dự kiến danh sách cán bộ coi thi thông báo cho các khoa (bộ môn); Trưởng khoa (bộ môn) cử giảng viên coi thi.

**2. Chuẩn bị phòng thi**

Phòng thi trước mỗi buổi thi phải được vệ sinh sạch sẽ, kê đủ bàn ghế theo quy định, mỗi phòng thi đảm bảo ít nhất có 02 cán bộ coi thi. Một cán bộ coi thi gọi sinh viên, học viên vào phòng thi, cán bộ coi thi khác kiểm tra thẻ sinh viên, học viên và hướng dẫn sinh viên, học viên ngồi đúng chỗ quy định.

**3. Quy định đối với sinh viên dự thi**

- Sinh viên, học viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 5 phút. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã công bố đề thi thì sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, sinh viên, học viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Trình thẻ sinh viên, thẻ học viên.

+ Chỉ mang vào phòng thi những học cụ được cho phép.

+ Ghi đầy đủ số báo danh của sinh viên, học viên và các thông tin cần thiết vào giấy thi.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ. Không viết bằng bút chì, mực đỏ; không dùng bút xóa, không làm bài thi bằng nhiều màu mực. Chỉ làm bài vào tờ giấy thi do cán bộ coi thi phát và đã có chữ ký của cán bộ coi thi.

+ Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

+ Trong suốt quá trình làm bài, sinh viên, học viên phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Sinh viên, học viên chỉ được rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với hình thức thi tự luận; Không được rời phòng thi sớm đối với hình thức thi trắc nghiệm.

- Khi hết giờ phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho cán bộ coi thi kể cả khi không làm được bài.

- Khi nộp bài, sinh viên phải ký xác nhận số tờ giấy bài làm vào bản danh sách phòng thi.

- Sinh viên, học viên vắng mặt trong kỳ kiểm tra, thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được trưởng khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có). Sinh viên, học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa 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.

**4. Quản lý quá trình thi**

***4.1. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm***

- Trong thời gian làm bài của sinh viên, học viên một cán bộ coi thi bao quát phòng thi từ trên xuống dưới, cán bộ coi thi khác bao quát từ dưới lên trên. Cán bộ coi thi phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong lúc đang coi thi.

- Không cho sinh viên, học viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt.

- Cán bộ coi thi phải thông báo cho sinh viên, học viên biết trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút.

- Thu bài tại phòng thi và nộp bài thi:

+ Khi hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên, học viên phải ngừng làm bài.

+ Một cán bộ coi thi bao quát phòng thi, cán bộ coi thi khác nhận bài thi của sinh viên, học viên.

+ Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên, học viên đã ghi, yêu cầu sinh viên, học viên ghi đúng số tờ giấy thi, mã đề thi và ký tên vào bản danh sách thi, tuyệt đối không để sinh viên ký trước khi nộp bài.

+ Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

+ Nghiêm cấm các hành vi đổi tráo bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

+ Nộp bài thi: Cán bộ coi thi nộp bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật, giấy xin hoãn thi... kèm theo biên bản bàn giao bài thi cho chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCL khi kết thúc buổi thi.

***4.2. Đối với hình thức thi thực hành trên máy.***

- Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành trên máy về cơ bản cũng được thực hiện như hình thức thi tự luận.

- Trước khi thi các đơn vị quản lý phòng máy phải được chuẩn bị đảm bảo đáp ứng các yêu cầu phục vụ thi thực hành.

- Kết quả bài thi được lưu lại theo ca thi, số máy và giao cho Phòng Khảo thí & ĐBCLvào cuối buổi thi. Tài liệu bàn giao cho Phòng Khảo thí & ĐBCL sau khi tổ chức thi là file ghi dữ liệu kết quả sinh viên, học viên làm bài và danh sách sinh viên dự thi.

***4.3. Đối với hình thức thi vấn đáp***

- Cán bộ coi thi gọi mỗi đợt tối đa 05 sinh viên/ học phần vào phòng chuẩn bị.

- Cán bộ coi thi thứ nhất cho sinh viên, học viên bốc đề thi. Cán bộ coi thi thứ hai hướng dẫn sinh viên, học viên ghi mã đề và ký tên trong danh sách phòng thi. Sinh viên, học viên không được đổi đề thi sau khi đã bốc thăm.

- Sinh viên, học viên chuẩn bị bài trong thời gian tối đa 30 phút. Sau khi hết thời gian, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên, học viên dừng làm bài sang phòng hỏi thi trả lời hoặc ngồi chờ tại khu vực riêng của phòng chuẩn bị.

- Thời gian sinh viên trình bày bài thi và trả lời câu hỏi của cán bộ chấm thi tối đa 10 phút. Nội dung câu hỏi của cán bộ chấm thi cần ngắn gọn, nhằm đánh giá và phân loại sinh viên, học viên.

- Điểm thi được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những bài thi có điểm của 02 cán bộ chấm thi lệch nhau lớn hơn 1 điểm thì cán bộ chấm thi vấn đáp cần trao đổi để thống nhất điểm chung.

- Toàn bộ tài liệu thi (bài thi của sinh viên, Biên bản chấm thi, Biên bản ghi điểm) để trong túi đựng bài thi nộp cho chuyên viên của Phòng Khảo thí ngay sau khi kết thúc buổi thi và được lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục- Đào tạo.

**5. Xử lý cán bộ, cá nhân vi phạm quy chế thi** *(Theo Điều 12 của quy định này)*

**6. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi** *(Theo Điều 13 của quy định này)*

**Phụ lục 3.**

**QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Đối với hình thức thức thi vấn đáp hoặc thi thực hành việc chấm thi được thực hiện ngay trong quá trình thi của sinh viên.

 Đối với hình thức thi viết và thi trên máy tính việc chấm thi được thực hiện theo quy trình sau:

**1. Tổ chức làm phách**

- Ngay sau khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi, dữ liệu tổ chức thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCL.

Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm nhận bài thi.

- Sau khi bài thi được chuyển về Phòng Khảo thí & ĐBCL. Đối với bài thi viết. Trưởng phòng (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Chuyên viên được phân công sẽ thực hiện đánh phách.

Đối với bài thi viết, Phòng Khảo thí & ĐBCL thực hiện việc đánh phách, rọc phách. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày tổ chức thi phải giao bài thi đã rọc phách cho khoa/bộ môn để tổ chức chấm thi.

- Căn cứ vào danh sách sinh viên dự thi đã được đánh phách, bài thi kết thúc học phần được đánh số phách theo quy định, rọc phách và chuyển bài thi cho các Khoa/Bộ môn thông qua giáo vụ khoa để tổ chức chấm bài thi. Đầu phách các bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách và được lưu giữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và khớp phách.

**2. Giao nhận bài thi**

- Giáo vụ các khoa nhận bài thi các học phần do khoa giảng dạy tại Phòng Khảo thí & ĐBCL. Việc giao, nhận bài thi phải được phản ánh trong “Sổ giao nhận bài thi” lưu tại Phòng Khảo thí & ĐBCL với các nội dung: ngày nhận, ngày trả, số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi, số phách từ …. đến …, biên bản chấm thi.

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và danh sách giảng viên chấm vòng 2 đã được phê duyệt, giáo vụ khoa giao bài thi cho giảng viên chấm và nhận bài thi sau khi hết thời gian chấm được quy định đối với từng vòng. Việc giao bài thi cho giảng viên cũng cần được thể hiện rõ trong “Sổ giao nhận bài thi” của khoa trong đó ghi rõ các thông tin như đã nêu trên.

**3. Chấm thi kết thúc học phần**

- Giảng viên giảng dạy học phần chấm vòng 1. Sau khi chấm xong, nộp bài thi đã chấm và phiếu chấm thi cho giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm lưu giữ kết quả chấm vòng 1 cho đến khi thống nhất điểm (và phải chịu trách nhiệm về sự bí mật của kết quả chấm vòng 1) và chuyển bài thi cho giảng viên chấm vòng 2.

- Giảng viên chấm vòng 2 chấm và ghi điểm thành phần từng câu vào bài thi, tổng điểm bài thi vào lề trang 1 của tờ giấy thi.

*Lưu ý: Giảng viên chấm thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào mỗi tờ giấy thi.*

Sau khi chấm xong, hai giảng viên chấm thi thống nhất điểm ghi vào biên bản và bàn giao lại toàn bộ bài thi và cùng biên bản thống nhất điểm cho giáo vụ khoa. Giáo vụ giao bài thi và các tài liệu đi kèm cho Phòng Khảo thí & ĐBCL để khớp điểm theo phách.

Điểm của bài thi đề là trung bình cộng điểm chấm của 2 giảng viên và được làm tròn tới một chữ số thập phân . Nếu trong quá trình thống nhất điểm mức độ chênh lệch về điểm chấm giữa hai giảng viên > 1 điểm thì cả hai cùng xem xét lại bài thi, thảo luận để thống nhất. Nếu vẫn không thống nhất được thì trình trưởng bộ môn xem xét quyết định.

**4. Ghép phách và lưu giữ bài thi sau khi chấm**

- Việc ghép phách, khớp điểm được thực hiện bởi 01 chuyên viên của Phòng Khảo thí & ĐBCL và giáo vụ khoa. Người ghép phách phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm được ghi.

Sau khi đã ghép phách, chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCL thực hiện việc trừ điểm đối với các sinh viên bị xử lý vi phạm nội quy thi theo điều 11 của quy định thi kết thúc học phần.

- Bảo quản và lưu giữ bài thi sau khi chấm: Tất cả các bài thi sau khi chấm xong kể cả đề và đáp án, tiểu luận, bài tập lớn... phải được bảo quản và lưu trữ tại Phòng Khảo & ĐBCL thí ít nhất là 2 năm sau khi tốt nghiệp. Các tài liệu khác về kỳ thi như biên bản chấm thi, bảng điểm tổng hợp thuộc tài liệu lưu trữ lâu dài.

**5. Lập bảng điểm học phần**

Bảng điểm tổng kết học phần theo mẫu thống nhất của Trường và được gửi tới Phòng Đào tạo; khoa chuyên môn và công bố cho sinh viên chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

Chuyên viên Phòng Khảo thí & ĐBCL nhập điểm thi kết thúc các học phần vào phần mềm quản lý đào tạo 05 ngày sau khi ghép phách.

**6. Phúc khảo bài thi**

Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ được áp dụng với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm.

- Trong thời gian 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày công bố điểm thi, nếu sinh viên có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu quy định nộp về Phòng Khảo thí & ĐBCL, nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính - Kế toán. Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với các khoa/bộ môn liên quan để tổ chức chấm lại bài thi.

 - Quy trình chấm phúc khảo và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu (không phân công giảng viên chấm phúc khảo trùng các giảng viên chấm thi lần đầu). Sinh viên phải đóng lệ phí phúc khảo theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết.

- Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL căn cứ vào “Biên bản chấm thi phúc khảo” thực hiện điều chỉnh điểm thi của sinh viên. Bản điểm gốc lưu tại Phòng Khảo thí & ĐBCL; đồng thời, lập 2 bản “Danh sách kết quả điểm phúc khảo thi kết thúc học phần”; 1 bản gửi cho Khoa/Bộ môn thực hiện điều chỉnh kết quả học tập cho sinh viên và lưu tại Khoa/Bộ môn; 1 bản gửi cho bộ phận phụ trách Website để công khai kết quả điểm phúc khảo trên Website của Trường để sinh viên biết./.