

## **QUY ĐỊNH**

### **Về thi, kiểm tra và đánh giá học phần trong tổ chức đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-CĐPD ngày 21 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng)*

## **Chương 1**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần và đánh giá học phần trong tổ chức đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng.

Quy định này không áp dụng cho các học phần: Giáo dục quốc phòng – An ninh; Giáo dục thể chất.

#### **Điều 2. Mục đích**

Làm căn cứ để tổ chức các hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học phần được thống nhất; hướng dẫn cho giảng viên, cán bộ quản lý và người học thực hiện đúng trình tự, đầy đủ các nội dung trong hoạt động kiểm tra và thi; tạo động lực cho phát huy tinh thần chủ động, tích cực trong học tập của người học; thực hiện dân chủ, công bằng và công khai; hạn chế các tiêu cực trong công tác thi và đánh giá kết quả học tập.

#### **Điều 3. Căn cứ tổ chức hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần**

Việc tổ chức hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập học phần căn cứ vào Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số

43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế thi tuyển sinh hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương 2

### ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP HỌC PHẦN

#### Điều 4. Nội dung đánh giá

Giảng viên giảng dạy học phần thực hiện đánh giá học phần trên cơ sở những nội dung sau:

- **Điểm Đ1 (trọng số 20%)** gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập (0.50%); điểm đánh giá nhận thức, thái độ học tập, tham gia thảo luận, chuẩn bị bài, làm đầy đủ bài tập, tác phong, ý thức tiết kiệm năng lượng, nguyên liệu, bảo quản cơ sở vật chất, an toàn lao động, điểm đánh giá phân thực hành (0.25%); điểm chuyên cần (0.25%);

- **Điểm Đ2 (trọng số 20%)** gồm điểm kiểm tra hoặc điểm tiểu luận;

- **Điểm Đ3 (trọng số 60%)** gồm điểm thi kết thúc học phần.

#### 1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết

##### 1.1. Điểm Đ1 gồm:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (Đ1a): Tối thiểu 1 cột điểm kiểm tra/2TC. Điểm Đ1a là điểm trung bình cộng của các cột kiểm tra thường xuyên;

- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ (Đ1b): Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng viên yêu cầu về tự học, nghiên cứu, ý thức học tập trên lớp, kết quả kiểm tra thường xuyên, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm;

- Điểm chuyên cần (Đ1c): Giảng viên căn cứ vào số tiết sinh viên có mặt trên lớp để chấm điểm chuyên cần, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm.

<b>Số tiết nghỉ học so với số tiết quy định của học phần</b>	<b>Mức cho điểm</b>
Không vắng	10 điểm
Vắng học $\leq 10\%$	Từ 8-9 điểm
Vắng học $> 10\%$ đến $15\%$	Từ 6-7 điểm
Vắng học $> 15\%$ đến $20\%$	Từ 4-6 điểm
Vắng học $> 20\%$ đến $25\%$	Từ 1-3 điểm
Vắng học $> 25\%$	Không được thi

Nghỉ học có lý do: Lấy điểm cận trên.

Nghỉ học không lý do: Lấy điểm cận dưới.

Công thức tính:  $\text{Đ1} = 0.5 \times \text{Đ1a} + 0.25 \times \text{Đ1b} + 0.25 \times \text{Đ1c}$ .

1.2. Điểm Đ2 (Điểm kiểm tra, điểm tiểu luận):

- Mỗi học phần 1 cột điểm kiểm tra hoặc tiểu luận;

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên viết tiểu luận phải báo cáo với khoa về tên đề tài, mục đích yêu cầu, kết cấu nội dung, kế hoạch, tiến độ thực hiện, hình thức đánh giá đề trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý;

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên thi phải báo cáo với khoa về thời điểm tổ chức thi, nộp đề, đáp án đề trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý;

- Sau khi được phê duyệt của trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn, giảng viên phải thông báo cho sinh viên ngay từ tiết giảng đầu tiên của học phần cột điểm Đ2 là kiểm tra hay tiểu luận.

1.3. Điểm Đ3: Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi cuối cùng của học phần do Phòng Đào tạo tổ chức thi.

1.4. Điểm đánh giá học phần (Đ)

Công thức:  $\text{Đ} = \text{Đ1} \times 0,2 + \text{Đ2} \times 0,2 + \text{Đ3} \times 0,6$

*(Tất cả các điểm phải được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, riêng điểm học phần sau đó sẽ được chuyển thành điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành)*

## 2. Đối với học phần chỉ có thực hành

### 2.1. Điểm Đ1 gồm:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (Đ1a): Tối thiểu 1 cột điểm kiểm tra/1TC. Điểm Đ1a là điểm trung bình cộng của các cột kiểm tra thường xuyên;

- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ (Đ1b): Căn cứ vào tác phong, ý thức tiết kiệm năng lượng, nguyên liệu, bảo quản cơ sở vật chất, an toàn lao động, kết quả kiểm tra thường xuyên, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm;

- Điểm chuyên cần (Đ1c): Giảng viên căn cứ vào số tiết sinh viên có mặt trên lớp để chấm điểm chuyên cần, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm.

Số tiết nghỉ học so với số tiết quy định của học phần	Mức cho điểm
Không vắng	10 điểm
Vắng học $\leq 10\%$	Từ 7-9 điểm
Vắng học $> 10\%$ đến $15\%$	Từ 3-6 điểm
Vắng học $> 15\%$ đến $20\%$	Từ 1-2 điểm
Vắng học $> 20\%$	Không được thi

Nghỉ học có lý do: lấy điểm cận trên.

Nghỉ học không lý do: lấy điểm cận dưới.

Công thức tính:  $\text{Đ1} = 0.5 \times \text{Đ1a} + 0.25 \times \text{Đ1b} + 0.25 \times \text{Đ1c}$

### 2.2. Điểm Đ2 (Điểm kiểm tra, đồ án, bài tập lớn):

- Mỗi học phần 1 cột điểm kiểm tra.

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên làm đồ án, bài tập lớn, phải báo cáo với khoa, Khoa/Bộ môn về tên đề tài, mục đích yêu cầu, kết cấu nội dung, kế hoạch, tiến độ thực hiện, hình thức đánh giá của bài tập lớn hay đồ án để trường khoa hoặc Trường Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý.

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên thi phải báo cáo với khoa về thời điểm tổ chức thi, nộp đề, đáp án để trường khoa hoặc Trường Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý.

- Sau khi được phê duyệt của trường khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn, giảng viên phải thông báo cho sinh viên ngay từ tiết giảng đầu tiên của học phần cột điểm Đ2 là kiểm tra, bài tập lớn hay đồ án.

2.3. Điểm Đ3: Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi cuối cùng của học phần do Phòng Đào tạo tổ chức thi.

2.4. Điểm đánh giá học phần (Đ):

$$\text{Công thức: } \text{Đ} = \text{Đ1} \times 0,2 + \text{Đ2} \times 0,2 + \text{Đ3} \times 0,6$$

*(Tất cả các điểm phải được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, riêng điểm học phần sau đó sẽ được chuyển thành điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành)*

### **3. Đối với học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành**

3.1. Điểm Đ1 gồm:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (Đ1a): Tối thiểu 1 cột điểm kiểm tra/2TC. Điểm Đ1a là điểm trung bình cộng của các cột kiểm tra thường xuyên;

- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ (Đ1b): Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng viên yêu cầu về tự học, nghiên cứu, ý thức học tập trên lớp; tác phong, ý thức tiết kiệm năng lượng, nguyên liệu, bảo quản cơ sở vật chất, an toàn lao động, kết quả kiểm tra thường xuyên, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm;

- Điểm chuyên cần (Đ1c): Giảng viên căn cứ vào số tiết sinh viên có mặt trên lớp để chấm điểm chuyên cần, giảng viên cho điểm mỗi sinh viên một cột điểm.

<b>Số tiết nghỉ học so với số tiết quy định của học phần</b>	<b>Mức cho điểm</b>
Không vắng	10 điểm
Vắng học $\leq 10\%$	Từ 8-9 điểm
Vắng học $> 10\%$ đến $15\%$	Từ 6-7 điểm
Vắng học $> 15\%$ đến $20\%$	Từ 4-6 điểm
Vắng học $> 20\%$ đến $25\%$	Từ 1-3 điểm

Vắng học > 25%	Không được thi
----------------	----------------

Nghi học có lý do: lấy điểm cận trên.

Nghi học không lý do: lấy điểm cận dưới.

Công thức tính:  $\text{Đ1} = 0.5 \times \text{Đ1a} + 0.25 \times \text{Đ1b} + 0.25 \times \text{Đ1c}$

3.2. Điểm Đ2 (Điểm kiểm tra, điểm tiểu luận hoặc bài tập

lớn):

- Mỗi học phần 1 cột điểm kiểm tra hoặc tiểu luận, hoặc bài tập lớn.

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên viết tiểu luận hoặc bài tập lớn phải báo cáo với khoa, Khoa/Bộ môn về tên đề tài, mục đích yêu cầu, kết cấu nội dung, kế hoạch, tiến độ thực hiện, hình thức đánh giá để trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý.

- Nếu giảng viên chọn cho sinh viên thi phải báo cáo với khoa về thời điểm tổ chức thi, nội đề, đáp án để trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt và quản lý.

- Sau khi được phê duyệt của trưởng khoa hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn, giảng viên phải thông báo cho sinh viên ngay từ tiết giảng đầu tiên của học phần cột điểm Đ2 là kiểm tra, tiểu luận hay bài tập lớn.

3.3. Điểm Đ3: Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi cuối cùng của học phần do Phòng Đào tạo tổ chức thi.

3.4. Điểm đánh giá học phần (Đ):

Công thức:  $\text{Đ} = \text{Đ1} \times 0,2 + \text{Đ2} \times 0,2 + \text{Đ3} \times 0,6$

*(Tất cả các điểm phải được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, riêng điểm học phần sau đó sẽ được chuyển thành điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành)*

#### **4. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN CÓ TỪ HAI GIẢNG VIÊN TRỞ LÊN GIẢNG DẠY**

Tất cả các điểm thành phần đều phải thực hiện theo quy định nêu trên.

4.1. Điểm Đ1: Trưởng khoa quy định thời điểm, nội dung kiểm tra.

4.2. Điểm Đ2: Trưởng khoa quy định hình thức kiểm tra, viết tiểu luận, bài tập lớn hay đồ án tùy theo đặc điểm, tính chất của học phần. Các giảng viên thực hiện đúng quy định đối với mỗi hình thức tương ứng.

4.3. Điểm Đ3: Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi cuối cùng của học phần do Phòng Đào tạo tổ chức thi.

4.4. Điểm đánh giá học phần (Đ):

Công thức:  $\text{Đ} = \text{Đ1} \times 0,2 + \text{Đ2} \times 0,2 + \text{Đ3} \times 0,6$

*(Tất cả các điểm phải được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, riêng điểm học phần sau đó sẽ được chuyển thành điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành)*

## **Điều 5. Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận**

**1. Các bài kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm):** Sinh viên phải tham gia ít nhất một lần mới có quyền dự thi kết thúc học phần.

### **2. Đề Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận**

2.1. Đề Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm) trong quá trình học tập học phần phải phù hợp với nội dung chương trình, kiến thức đã được học. Đề kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành do Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của Trưởng Khoa/Bộ môn.

2.2. Bài tập lớn, bài thực hành có thể thực hiện bởi từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên do Giảng viên chỉ định.

2.3. Khoa/Bộ môn xây dựng, quản lý danh mục đề tài, đề cương hướng dẫn, mẫu trình bày; thời gian thực hiện, thu nộp; phương pháp đánh giá tiểu luận các học phần (có quy định viết tiểu luận) thuộc trách nhiệm quản lý của Khoa/Bộ môn.

d) Tiểu luận, bài tập lớn, bài thực hành phải có tính tổng hợp, vận dụng, liên kết kiến thức; rèn luyện được phương pháp luận và các kỹ năng cần thiết.

## **Điều 6. Chấm kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận**

### **1. Việc chấm bài kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành:**

1.1. Giảng viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của Trưởng Khoa/Bộ môn; Giảng viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước Khoa/Bộ môn và Ban Giám hiệu.

1.2. Giảng viên chấm có trách nhiệm công khai đáp án, kết quả chấm bài kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành và trả bài trên lớp trước khi kết thúc lịch giảng học phần.

## **2. Chấm điểm tiêu luận:**

2.1. Điểm đánh giá tiêu luận là điểm trung bình của 2 lần chấm độc lập của Giảng viên hướng dẫn và một Giảng viên khác. Trường hợp kết quả của hai Giảng viên chấm có sự chênh lệch  $\geq 2$  điểm, Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra và kết luận về điểm chấm của Trưởng Khoa/Bộ môn là kết quả được chấp nhận.

2.2. Giảng viên chấm có trách nhiệm công kết quả chấm tiêu luận trên lớp trước khi kết thúc lịch giảng học phần.

## **Điều 7. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá quá trình học tập học phần**

Trước thời gian thi kết thúc học phần 07 ngày, Giảng viên phải tổng hợp danh sách sinh viên lớp học phần không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Báo cáo thực hiện theo mẫu, lập thành 3 bản: 1 bản gửi Phòng Đào tạo, 1 bản gửi Khoa/Bộ môn quản lý học phần, 1 bản gửi lớp học phần.

## **Chương 3**

### **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN**

## **Điều 8. Hình thức thi**

Các hình thức thi có thể là: Tự luận, trắc nghiệm, kết hợp tự luận và trắc nghiệm, kết hợp trắc nghiệm và vấn đáp.



Hình thức thi được Khoa/Bộ môn xác định, được thể hiện trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt và phải công bố cho sinh viên vào thời điểm bắt đầu một học kỳ của các năm học.

## **Điều 9. Đề thi kết thúc học phần**

### **1. Yêu cầu đối với đề thi**

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

- Các đề thi kết thúc học phần cho cùng trình độ đào tạo, cùng đề cương chi tiết, cùng khoá học phải thống nhất về cấu trúc, nội dung, thời gian, hình thức thi và tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi;

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Nội dung kiểm tra phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên và kiểm tra được mức độ nhận thức theo mục tiêu của học phần về kiến thức, kỹ năng, thái độ;

- Tỷ lệ giữa phần tái hiện kiến thức và phần vận dụng kiến thức, sáng tạo sẽ tùy theo đặc thù từng học phần nhưng cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của sinh viên;

- Cấu trúc đề thi gồm hai phần: Phần lý thuyết tối đa 60% khối lượng kiến thức và phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập tối thiểu là 40%;

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

- Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định.

## **2. Ra đề thi**

Khoa/Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm cử giảng viên ra đề thi theo đúng yêu cầu của đề cương học phần và đảm bảo thời gian làm bài không vượt quá thời lượng tối đa theo qui định.

### **2.1. Thi tự luận**

- Đề thi bao quát toàn bộ nội dung giảng dạy của học phần, bao gồm các đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh.

- Số đề thi tối thiểu của mỗi học phần: 03 đề

- Thời gian làm bài quy định trong mỗi đề thi: 90 – 120 phút

### **2.2. Thi vấn đáp**

- Cấu trúc một đề thi vấn đáp gồm 2 phần:

+ Phần các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời;

+ Phần Giảng viên hỏi thêm.

- Cấu trúc điểm: Tối đa 7 điểm đối với phần sinh viên trình bày và 3 điểm đối với phần Giảng viên hỏi thêm

- Thời gian làm bài cho mỗi đề thi vấn đáp:

+ Thời gian sinh viên chuẩn bị: Khoảng 15 - 20 phút;

+ Thời gian trả lời: Khoảng 7 - 10 phút.

- Số đề thi tối thiểu của mỗi học phần: 10 – 15 đề.

### **2.3. Thi trắc nghiệm**

- Đề thi có thể được xây dựng từ một loại câu hỏi trắc nghiệm hoặc gồm nhiều loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, trắc nghiệm có nhiều lựa chọn, trắc nghiệm “đúng/sai”, câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết...;

- Số đề thi tối thiểu của mỗi học phần: 4 đề;

- Mỗi đề thi tối thiểu có 60 câu hỏi không trùng nhau, kèm theo phương án tạo các mã đề thi;

- Thời gian làm bài: Thời gian thi 60 phút (thống nhất cho tất cả các học phần có số lượng tín chỉ khác nhau);

(Làm bài thi trắc nghiệm trên máy: Thời gian thi sẽ do Khoa/Bộ môn có học phần thi xác định cụ thể đối với từng học phần và thống nhất với Phòng Đào tạo).

## **2.4. Kết hợp tự luận và trắc nghiệm; vấn đáp và trắc nghiệm**

Tùy theo tỷ lệ kết cấu giữa phần trắc nghiệm và tự luận, Khoa/Bộ môn xác định thời gian làm bài và thống nhất với Phòng Đào tạo.

## **3. Quản lý và sử dụng đề thi**

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc học phần của từng học kỳ, chậm nhất là trước kỳ thi 2 tuần, các Trưởng Khoa/Bộ môn nộp đề thi cho Phòng Đào tạo.

- Đề thi nộp cho Phòng Đào tạo dưới dạng văn bản có ký duyệt và tệp dữ liệu máy tính.

- Phòng Đào tạo lưu giữ, khai thác sử dụng đề thi cho các kỳ thi theo nguyên tắc bảo mật.

## **Điều 10. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

### **1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu không rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không tham gia đủ 75% số tiết học trên lớp quy định của học phần;
- Điểm 0 chuyên cần trong đánh giá quá trình học tập học phần;
- Không có bài kiểm tra, bài tập, thực hành (theo khoản 1, Điều 6 của Quy định này);
- Không thực hiện đúng nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường mà không có lý do chính đáng;

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhận điểm 0 và phải học lại học phần ở các học kỳ tiếp theo.

## **2. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

2.1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm lập danh sách về các sinh viên của lớp học phần không đủ điều kiện dự thi (tiêu chuẩn học tập) theo quy định điều kiện dự thi, nộp Trường Khoa/Bộ môn. Trường Khoa/Bộ môn xem xét, ký xác nhận và chuyển danh sách này cho Phòng Đào tạo theo Điều 8 của Quy định này.

2.2. Phòng Đào tạo căn cứ vào thông tin điều kiện dự thi về tiêu chuẩn học phí theo quy định từ Phòng Kế hoạch - Tài chính và thông tin từ Khoa/Bộ môn cung cấp để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo cho lớp học phần.

2.3. Đối với trường hợp thi ở kỳ thi phụ của sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I (sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần vì ốm, tai nạn hoặc những lý do khách quan, bất khả kháng và được trường khoa chấp thuận). Trường Khoa/Bộ môn ký xác nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi bổ sung; bổ sung điều kiện dự thi về học phí và lập danh sách thi theo quy định như mục 2.1, 2.2 của khoản này.

## **Điều 11. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

### **1. Kế hoạch thi**

1.1. Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần.

1.2. Thời gian ôn thi đối với kỳ thi chính của mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần và được tính ít nhất 2/3 ngày ôn thi cho 1 tín chỉ.

1.3. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên thuộc các trường hợp sau:

- Sinh viên thi lại: Có điểm đánh giá học phần loại không đạt: F (dưới 4,0);

- Sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I do trong thời gian thi hết học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn vì những lý do khách quan, bất khả kháng không thể thi, được trường khoa quản lý sinh viên chấp thuận; sinh viên được hoãn thi theo quy định mục 6 khoản này;

- Sinh viên có điểm học phần mức D và có điểm thi kết thúc học phần từ 5.0 trở lên nếu có nhu cầu cải thiện điểm học phần.

Sinh viên thuộc diện được quyền thi lại, làm đơn nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo chậm nhất là trước kỳ thi 1 tuần.

1.4. Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, Phòng Đào tạo lập lịch thi kết thúc các học phần, gồm danh sách sinh viên dự thi, phòng thi, buổi thi, ngày thi, giờ thi và thông báo cho các Khoa quản lý sinh viên, Khoa/Bộ môn phụ trách giảng dạy các học phần và toàn bộ sinh viên trước khi bắt đầu kỳ thi.

Kế hoạch thi kết thúc các học phần được đăng tải trên Website của Trường.

1.5. Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định. Sinh viên bỏ thi không có lý

do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất (kỳ thi chính) hoặc ở kỳ thi phụ (đối với các trường hợp thi lần thứ nhất ở kỳ thi phụ theo quy định tại tiết 2, mục 3, khoản 1 của Điều này). Mỗi học phần đủ điều kiện dự thi, sinh viên được quyền dự thi tối đa 2 lần thi kết thúc học phần.

1.6. Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi, nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Hiệu trưởng quy định điều kiện và thủ tục cho sinh viên hoãn thi.

1.7. Sinh viên thi hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp vào năm học sau phải đăng ký học lại để trả nợ học phần.

## **2. Tổ chức in sao, giao nhận đề thi kết thúc học phần**

### **2.1. Thi tự luận**

- Căn cứ vào lịch thi, Phòng Đào tạo tổ chức in sao đề thi kết thúc học phần, đề thi được Trưởng Khoa/Bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách của Phòng Đào tạo sẽ chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi học phần mà Khoa/Bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, lưu giữ để phục vụ kỳ thi.

- Quy định về số lượng đề thi tự luận trong một phòng thi: tối thiểu có 1 đề.

### **2.2. Thi trắc nghiệm**

- Trắc nghiệm trên giấy:

+ Căn cứ vào lịch thi, Phòng Đào tạo tổ chức in sao đề thi kết thúc học phần, đề thi được Trường Khoa/Bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách của Phòng Đào tạo sẽ chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi học phần mà Khoa/Bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, lưu giữ để phục vụ kỳ thi.

+ Quy định về số lượng đề thi trắc nghiệm trong một phòng thi: Tối thiểu có 2 đề.

- Trắc nghiệm trên máy:

Quy trình tổ chức thi sẽ được Khoa/Bộ môn có học phần thi xây dựng và thống nhất với Phòng Đào tạo.

### **2.3. Thi vấn đáp:**

Giảng viên coi thi cũng là người chấm thi trực tiếp tổ chức cho sinh viên dự thi bốc đề từ bộ đề thi mà Khoa/Bộ môn có học phần thi đã nộp cho Phòng Đào tạo, sinh viên ghi mã đề vào danh sách sinh viên dự thi và ký tên.

3. Quy trình coi thi, bố trí cán bộ coi thi, giao nộp bài thi, trách nhiệm của CBCT và sinh viên thực hiện theo Quy chế thi tuyển sinh hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 12. Tổ chức và quản lý chấm thi kết thúc học phần**

### **1. Tổ chức làm phách bài thi**

Phòng Đào tạo tổ chức việc mở túi bài thi, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của túi bài thi, giao cho cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ đánh phách, rọc phách bài thi.

### **2. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần**

- Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày thi học phần, bảng điểm thi kết thúc học phần (được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) theo mã phách có chữ ký của Trường Khoa/Bộ

môn và 2 giảng viên chấm thi, được lập thành 03 bản, lưu tại Khoa/Bộ môn quản lý học phần, Phòng Đào tạo và lớp học phần. Việc nhập điểm thi kết thúc học phần do Khoa/Bộ môn quản lý học phần đảm nhiệm (theo phần mềm quản lý đào tạo).

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi học phần, bảng điểm đánh giá học phần (phân quyền thuộc Khoa/Bộ môn quản lý học phần đảm nhiệm), được in thành 3 bản (theo mẫu và có đầy đủ chữ ký), lưu tại Khoa/Bộ môn quản lý học phần, Phòng Đào tạo và lớp học phần.

- Các thời gian quy định trên không tính ngày nghỉ lễ, tết.

### **3. Phúc khảo và sửa kết quả thi**

3.1. Chậm nhất là sau 3 ngày kể từ khi nhận được điểm thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi nộp đơn đề nghị phúc khảo điểm thi cho khoa quản lý sinh viên. Khoa tập hợp các đơn phúc khảo và chuyển cho Phòng Đào tạo.

3.2. Phòng Đào tạo tra cứu bảng điểm thi, kiểm tra bài thi để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, khớp phách, lên điểm. Nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn sẽ phối hợp với các khoa, Khoa/Bộ môn có học phần thi xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày sau khi nhận đơn.

### **Điều 13. Công khai thông tin**

Kết quả học tập của Sinh viên được công khai trên Website của Trường.

### **Điều 14. Công tác lưu trữ**

1. Phòng Đào tạo xây dựng hệ thống biểu mẫu, lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi, gồm danh sách sinh viên dự thi, biên bản giao nhận bài thi, đầu phách, bài thi viết, bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, bảng điểm thi kết thúc học phần, các biên bản xử lý vi phạm



quy chế thi. Thời gian lưu trữ là 2 năm, hết thời hạn lưu trữ, tiến hành hủy hồ sơ theo quy định

2. Các bài kiểm tra, bài tập lớn, bài tập thực hành, tiểu luận do Khoa/Bộ môn phụ trách giảng dạy học phần lưu trữ.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Đào tạo**

Phòng Đào tạo là đầu mối trực tiếp trong triển khai, điều hành hoạt động tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần của Trường và thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Quản lý các đề thi, bộ đề thi kết thúc học phần của tất cả các chương trình đào tạo của Trường;

- Tổ chức bốc đề, in sao đề thi kết thúc học phần theo đúng quy chế bảo mật, đúng quy trình, lịch thi;

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong quản lý sử dụng đề thi, thu nhận bài thi đúng quy trình, lịch thi; điều hành trực tiếp việc làm phách, quản lý bài thi, đôn đốc chấm thi, trả bài thi;

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong quản lý, lưu trữ kết quả đánh giá quá trình học tập và thi kết thúc học phần của sinh viên;

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị khác trong việc công khai thông tin về kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập học phần.

##### **2. Khoa và Khoa/Bộ môn**

Lãnh đạo các khoa và Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc cán bộ, Giảng viên thực hiện các điều khoản trong Quy định này.

### **3. Các đơn vị nhà trường**

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực về cơ sở vật chất, nhân lực, văn phòng phẩm, hệ thống thông tin và các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện các hoạt động thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học phần.

## **Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật**

### **1. Khen thưởng**

Cán bộ, Giảng viên, sinh viên thực hiện tốt quy định sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất tùy theo thành tích. Sinh viên được tính điểm tương xứng khi đánh giá kết quả rèn luyện theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

### **2. Xử lý sinh viên vi phạm các quy định**

- Sinh viên bỏ giờ kiểm tra; không thực hiện bài tập, bài thực hành, tiểu luận không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0;

- Sinh viên có lý do chính đáng do khoa quản lý xác nhận sẽ được đăng ký dự kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại. Việc kiểm tra, đánh giá bài tập, bài thực hành (có tính điểm) lại sẽ do Giảng viên giảng dạy thực hiện trong quá trình học của học phần. Việc kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại sau khi kết thúc học phần, sẽ không được thừa nhận và sẽ bị đánh giá như khoản 1, Điều này;

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ kiểm tra, giờ làm bài thực hành ở mức khiển trách trừ 25%, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài; và ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0;

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ thi kết thúc học phần ở mức khiển trách trừ 25%, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài và ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0;

- Sinh viên vi phạm các quy định khác sẽ bị xử lý theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

### **3. Xử lý cán bộ, Giảng viên vi phạm quy định về ra đề thi, tham gia tổ chức thực hiện thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học phần**

- Cán bộ, Giảng viên tham gia ra đề thi, tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học phần nếu không thực hiện đúng theo các quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách đến đình chỉ công việc ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc học phần.

- Trường hợp đặc biệt (ra đề thi sai, làm lộ bí mật đề thi, tiếp tay cho sinh viên thi hộ, trao bài thi dưới mọi hình thức) có thể bị xử lý kỷ luật ở mức hạ bậc lương, nếu ở mức độ nặng sẽ bị buộc thôi việc. Các hình thức xử lý đối với từng trường hợp vi phạm do Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**GS.TSKH Phan Quang Xung**