

Số: 1645 /ĐN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định đánh giá người học

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM**

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-TTg ngày 14/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đại Nam;

Căn cứ Quyết định số 63/2011/QĐ-TTg ngày 10/2011/QĐ-TTg ngày 10/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 61/2009/QĐ-TTg ngày 17/4/2009;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-ĐN ban hành ngày 25/12/2008 của chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường Đại học Đại Nam;

Xét đề nghị của Ông trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá người học”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các ông (bà) trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên, người học trường Đại học Đại Nam; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
TS. Lương Cao Đông

## QUY ĐỊNH

### Đánh giá kết quả học tập của người học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44.5/QĐ-ĐHĐN, ngày 04 tháng 8 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đại Nam)*

### Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Khoa/Bộ môn thuộc Trường;
  - Các Bộ môn thuộc Khoa;
  - Các cán bộ quản lý và giảng viên;
  - Các đơn vị Phòng, Ban có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các khâu trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo.
- Sinh viên, học viên (sau đây gọi là sinh viên) đang học tập tại Trường Đại học Đại Nam.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Phải đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo. Đảm bảo phân loại trình độ năng lực của sinh viên, phù hợp với mục tiêu của mỗi học phần.

2. Đảm bảo việc dạy học bao quát được toàn bộ nội dung đề cương học

phần, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Các quy định về hình thức, trọng số điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định cho sinh viên ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

### **Điều 3. Điểm học phần**

Điểm học phần là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân (đối với những học phần có thi kết thúc học phần).

Điểm học phần = điểm đánh giá quá trình + điểm thi kết thúc học phần

1. Điểm đánh giá quá trình: điểm đánh giá quá trình là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá chuyên cần (0,1), điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá định kỳ (0,3 hoặc 0,4) (sau đây gọi là bài kiểm tra).

2. Điểm thi kết thúc học phần: có trọng số từ 0,5 đến 0,6

3. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định

Những học phần thí nghiệm, thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần, thì điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần. (Phần thực hành lâm sàng).

## **Chương 2**

### **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**

#### **Điều 4. Hình thức đánh giá**

1. Đánh giá quá trình bao gồm đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ:

a) Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh sự có mặt của người học, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp).

b) Đánh giá thường xuyên: đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết

quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết quả thảo luận, seminar; kết quả làm thí nghiệm, thực hành. Tùy thuộc đặc điểm của môn học, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương môn học.

c) Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra): đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành một phần chương trình của môn học. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương môn học.

2. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc đánh giá quá trình theo đúng quy định trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Không tổ chức kiểm tra lại, nếu sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng không tham dự bài kiểm tra định kỳ thì được dự kiểm tra bổ sung, thời gian kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có) không bố trí buổi thực hành riêng; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

#### **Điều 5. Phương pháp đánh giá và trọng số điểm**

1. Đối với học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành

a) Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến 1 chữ số thập phân theo nguyên tắc làm tròn 0,5.

b) Điểm kiểm tra đối với học phần 2 tín chỉ có 1 đầu điểm; Học phần 3 tín chỉ có 2 đầu điểm; Học phần từ 4 - 5 tín chỉ trở lên có 3 đầu điểm. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với phần thực hành của học phần vừa lý thuyết vừa thực hành.

a) Đánh giá thực hành, thí nghiệm dựa trên kết quả thực hành, thí nghiệm và ý thức học tập của sinh viên trong buổi thực hành, thí nghiệm đó.

b) Việc đánh giá được thực hiện vào các buổi thực hành, thí nghiệm và thông báo công khai ngay kết quả đánh giá cho sinh viên, nếu đánh giá bằng hình thức chấm báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm thì thời gian và cách thức nộp báo cáo giảng viên thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết môn học đã

được Hiệu trưởng duyệt.

3. Đối với các học phần thực tế chuyên môn, thí nghiệm, thực hành, trải nghiệm (không tổ chức thi).

a) Điểm học phần là trung bình cộng theo trọng số của các điểm bộ phận: báo cáo thu hoạch, ý thức của sinh viên trong đợt thực tế; các bài tập trong quá trình thực tế.

b) Căn cứ đặc điểm của học phần thực tế chuyên môn giảng viên quy định về trọng số các điểm bộ phận trong đề cương chi tiết môn học được phê duyệt.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá quá trình**

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình.

2. Trưởng khoa

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nộp điểm, nhập điểm kiểm tra và xét điều kiện dự thi.

b) Phân công giáo vụ nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá quá trình của người học đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi.

d) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm đánh giá quá trình và bảng điểm thi kết thúc học phần

3. Giảng viên giảng dạy học phần

a) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá quá trình bao gồm: điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm kiểm tra. Việc đánh giá quá trình phải được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho sinh viên.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của sinh viên về điểm đánh giá quá trình. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho sinh viên. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc

không có giá trị. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của sinh viên, báo cáo với Trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước kết thúc học phần và trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo.

c) Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần kết quả điểm đánh giá quá trình học của sinh viên; ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định của Phòng Đào tạo, (ký và nộp về khoa quản lý học phần). Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa quản lý học phần cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

d) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho sinh viên, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn và ký duyệt của Trưởng khoa.

### **Chương 3**

## **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần**

1. Đối với đào tạo đại học chính quy: cuối mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi giữa học kỳ, một kỳ thi chính vào cuối học kỳ và và một kỳ thi lần hai. Kỳ thi giữa học kỳ dành cho các học phần 2 tín chỉ. Những sinh viên có điểm TBC học phần là điểm F theo tín chỉ hoặc điểm dưới 5 theo niên chế phải đăng ký học lại theo quy định số 03/2016.

2. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính vào cuối học kỳ.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lên lịch thi. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ. Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ pháp lý để các phòng liên quan ra đề thi đề thi, tổ chức thi, thanh tra thi và chuẩn bị cơ sở vật chất....

## **Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đảm bảo tối thiểu 80% số giờ lên lớp lý thuyết, bài tập, thảo luận, seminar đã được quy định trong đề cương môn học và các quy định khác trong điều 18 của quy định số 03/2016.

2. Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn (nếu có) và ký duyệt của Trưởng khoa và chuyển danh sách này đến Phòng KT&ĐBCL; thời gian chuyển danh sách thực hiện theo quy định số 03/2016.

## **Điều 9. Các hình thức thi kết thúc học phần**

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành

a) Thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, trải nghiệm hoặc thi lý thuyết kết hợp với thực hành. Hình thức thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

b) Trong những trường hợp đặc biệt giảng viên xét thấy cần phải thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, giảng viên báo cáo Trưởng bộ môn và Trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới. Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa nộp tờ trình đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo để xếp lịch thi, nộp cho Phòng KT&ĐBCL để tổ hợp đề thi, giảng viên chỉnh sửa lại hình thức thi trong đề cương chi tiết của học phần và thông báo công khai để tất cả sinh viên được biết.

c) Việc đề nghị thay đổi hình thức thi, thực hiện chậm nhất sau khi học phần đó bắt đầu được  $\frac{1}{2}$  thời lượng học phần. Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, Trưởng khoa chỉ đạo Trưởng bộ môn và giảng viên thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định tại Chương 5 của Quy định này.

d) Các học phần thi viết tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học có bố cục gồm các phần:

- Mở đầu: trình bày lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu.
- Nội dung nghiên cứu: trình bày những nội dung mà vấn đề nghiên cứu đề ra.
- Phương pháp nghiên cứu: trình bày phương pháp để thực hiện được các nội

dung nghiên cứu.

- Kết quả nghiên cứu: trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận; việc bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo.

- Kết luận: trình bày những kết quả nghiên cứu đã đạt được (viết tóm tắt ngắn gọn, không phân tích, không bàn luận).

- Kiến nghị các vấn đề nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- Danh mục tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn.

đ) Trên cơ sở Bộ cục quy định tại Mục d của Điều này, giảng viên phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về vấn đề nghiên cứu, số trang, viết tay hay đánh máy và cỡ chữ, thời gian nộp...v.v. Đối với những bài tiểu luận, báo cáo... có đặc thù riêng thì giảng viên có yêu cầu cụ thể và thông báo cho sinh viên.

2. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm không tổ chức thi kết thúc học phần, điểm học phần được tính theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này.

3. Đối với hoạt động thực tế chuyên môn ở doanh nghiệp, cơ sở thực hành, bệnh viện, khách sạn, trường phổ thông ...

Đánh giá bằng viết báo cáo thực tế chuyên môn vào cuối đợt. Hoạt động thực tế chuyên môn do giảng viên tự thiết kế phù hợp với nội dung thực tế môn học. Điểm số của hoạt động thực tế chuyên môn được tính làm một điểm thành phần của học phần theo Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hiện hành.

4. Đối với các học phần thực tế chuyên môn, thực địa

Đánh giá bằng viết báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt kết hợp với đánh giá thái độ, ý thức, nhận thức của sinh viên và các bài tập thực hiện trong quá trình đi thực tế, thực địa. Việc đánh giá thực hiện theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

5. Đối với khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

6. Đối với luận văn thạc sĩ

Thực hiện theo Quy định đào tạo sau đại học số 2791/QĐ-ĐHĐN ngày 30/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đại Nam.



## **Điều 10. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần**

### **1. Đối với đào tạo đại học**

#### **a) Hình thức thi tự luận:**

- Học phần 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 60 phút.
- Học phần 3 TC thời gian làm bài 90 phút.
- Học phần từ 4, 5 TC thời gian làm bài 120 phút.

b) Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phân hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, giảng viên phải quy định cụ thể trong đề cương môn học.

c) Hình thức thi trắc nghiệm: Học phần Mác P1: 50 phút; các học phần 2TC: 45 phút; các học phần 3 TC: 60 phút; các học phần 4-5TC: 90 phút.

d) Thi học phần ngoại ngữ thời gian làm bài thi theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

đ) Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong đề cương môn học.

e) Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do giảng viên phụ trách học phần đề nghị thông qua Trưởng bộ môn và Trường khoa duyệt phải đảm bảo theo đúng kế hoạch và đúng lịch trình của Phòng Đào tạo. Giảng viên chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. Sinh viên phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.

g) Khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

### **2. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ**

a) Đối với các học phần thi theo hình thức thi tự luận: thời gian thi theo quy định đào tạo sau đại học số 2791/QĐ-ĐHĐN ngày 30/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đại Nam.

b) Hình thức thi bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo...thời gian làm bài và thu bài do giảng viên phụ trách học phần báo cáo Viện trưởng quyết định. Yêu cầu giảng viên phải thực hiện đảm bảo về thời gian quy định theo Quy định đào tạo sau đại học hiện

hành.

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

1. Trên cơ sở lịch thi được ban giám hiệu phê duyệt, phòng Khảo.... chịu trách nhiệm xếp phòng thi, bố trí cán bộ coi thi, in danh sách thi; bộ phận Thanh tra kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi; Phòng Hành chính Quản trị phục vụ để bố trí giảng đường.

a) Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 sinh viên. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho sinh viên sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng Đào Tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b) Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm giấy, mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 giảng viên chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những môn thi vấn đáp có nhiều sinh viên, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 3 cán bộ (1 cán bộ của Phòng KT&ĐBCL làm nhiệm vụ tổ chức thi đồng thời làm cán bộ coi thi, 1 cán bộ coi thi và 1 cán bộ kỹ thuật).

2. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp đề từ ngân hàng câu hỏi, in, sao đề thi trước khi thi.

4. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm:

a) Cử cán bộ coi thi theo sự phân công của Phòng KT&ĐBCL, cán bộ coi thi là giảng viên hoặc giáo viên thực hành, chuyên viên của các phòng (có trình độ đại học); cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu. Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.

b) Phân công giảng viên chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm đảm bảo đúng quy định.

c) Thể hiện bằng văn bản việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân thực hiện các công việc mục a và mục b Khoản 4 Điều này. Văn bản được gửi đến Phòng KT&ĐBCL (để theo dõi), lưu trữ tại Khoa và được phổ biến đến các cá nhân liên quan biết thực hiện.

## **Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần tiếng Anh dành cho sinh viên không thuộc chuyên ngành tiếng Anh**

### 1. Hình thức thi

- Đối với các học phần tiếng Anh cơ bản (tiếng Anh P1, 2, 3, 4) thi 03 kỹ năng bao gồm: kỹ năng nghe hiểu và đọc hiểu thi trắc nghiệm trên máy vi tính (thang điểm 990) và kỹ năng nói (thang điểm 10).

- Học phần TOEIC, TOEIC 1 và TOEIC 2 chỉ thi trắc nghiệm trên máy vi tính gồm 02 kỹ năng: kỹ năng nghe hiểu và đọc hiểu (thang điểm 990).

- Học phần tiếng Anh chuyên ngành thi tự luận và vấn đáp (thang điểm 10).

Tất cả thang điểm của các kỹ năng của học phần Tiếng Anh sẽ được quy đổi từ thang điểm 990 sang thang điểm 10.

2. Dạng thức đề thi học phần tiếng Anh cơ bản, TOEIC, TOEIC 1 và TOEIC 2 với các kỹ năng nghe hiểu và đọc hiểu thi theo dạng thức TOEIC, kỹ năng nói thi theo dạng thức vấn đáp. Tiếng Anh chuyên ngành thi theo dạng thức tự luận và vấn đáp.

### 3. Quy trình tổ chức thi

#### a) Bài thi kỹ năng nói:

- Cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách, hướng dẫn bắt thăm đề thi, hướng dẫn sinh viên vị trí ngồi trong phòng thi.

- Sinh viên tiến hành bài thi vấn đáp.

- Sau khi hoàn thành bài thi nói, sinh viên nộp lại đề cho cán bộ chấm thi và ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Việc tổ chức thi nói phải đảm bảo có hai cán bộ chấm thi đồng thời chấm điểm cho một sinh viên. Trong một phòng thi bố trí tối đa hai bàn hỏi thi.

- Hai cán bộ hỏi/chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm thi (phần nói) vào

*Danh sách thi và biên bản chấm thi* rồi công bố điểm cho sinh viên ngay sau buổi thi (điểm ghi phải rõ ràng, không được sửa chữa; trường hợp ghi nhầm điểm thì cán bộ chấm thi (CBChT) gạch điểm sai và ghi điểm đúng bên cạnh và ký xác nhận). Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì các CBChT báo cáo Trường bộ môn xử lý.

- Kết thúc buổi thi, hai CBChT và CBCT ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* và bàn giao cho thư ký hội đồng thi.

b) Bài thi kỹ năng nghe hiểu, đọc hiểu

- CBCT gọi sinh viên theo danh sách vào phòng thi.
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm để thực hiện bài thi: cách thức đăng nhập, các bước để thực hiện làm bài.

- Sinh viên tiến hành làm bài thi theo nguyên tắc chẵn lẻ được quy định tại từng buổi thi.

- Kết thúc thời gian làm bài hoặc khi sinh viên thông báo hoàn tất việc làm bài trước thời gian quy định, cán bộ coi thi thực hiện ghi điểm thi (cả phần nghe và phần đọc) hiển thị trên màn hình máy tính vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* (1 cán bộ coi thi ghi điểm, 1 cán bộ coi thi kiểm tra, đối chiếu) và yêu cầu sinh viên kiểm tra, ký xác nhận kết quả bài thi.

- Kết thúc buổi thi, hai cán bộ coi thi ký và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho thư ký hội đồng thi.

c) Xử lý điểm sau khi thi

- Phòng KT&ĐBCL photo *Danh sách thi và biên bản chấm thi kỹ năng nghe hiểu và đọc hiểu* thành 3 bản: một bản photo lưu tại Phòng KT&ĐBCL, một bản photo dán bảng tin Đào tạo, một bản photo chuyển cho khoa Ngoại ngữ, bản gốc chuyển về Phòng Đào tạo.

- Khoa Ngoại ngữ thực hiện nhập điểm các kỹ năng vào phần mềm quản lý đào tạo Unimark, thời gian hoàn thành nhập điểm theo đúng quy định của Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ số 03/2016.

4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tổ chức thi học phần tiếng Anh

a) Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch thi - lịch thi (1 buổi thi kỹ năng vấn đáp; 1 buổi thi 3 kỹ

năng viết, nghe, đọc).

b) Phòng KT&ĐBCL

- Lập *Danh sách thi và biên bản chấm thi* tương ứng với mỗi phòng thi. Mỗi danh sách xếp không quá 40 sinh viên và được xếp theo thứ tự abc của từng ngành học.

- In và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho thư ký hội đồng thi; (thời gian bàn giao chậm nhất 1/2 ngày trước khi thi).

- Chủ trì việc tổ chức thi

- Tổ chức làm đề thi, bao gồm: đề thi nghe (file nghe + đề thi); đề thi đọc; đề thi nói; đề thi viết.

- Hướng dẫn cho sinh viên cách thức làm bài thi trên phần mềm.

- Cử cán bộ coi thi theo lịch thi và phân công của khoa chuyên môn.

c) Bộ phận Công nghệ Thông tin (IT)

- Đảm bảo máy chủ phục vụ riêng cho việc điều hành thi hoạt động. Cử cán bộ kiểm tra kết nối máy chủ với các máy tính liên quan đến điều hành và thực hiện thi.

- Chuẩn bị tối thiểu 45 máy tính hoạt động. Đảm bảo các máy tính hoạt động ổn định có kết nối với máy chủ (qua mạng LAN) để sinh viên làm bài thi.

- Ngắt kết nối mạng internet của máy chủ và các máy tính tại các phòng thi trong thời gian tổ chức thi. Mở, đóng cửa các phòng máy theo kế hoạch thi.

- Có phương án và chịu trách nhiệm về vấn đề an ninh mạng để kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế.

- Cử cán bộ coi thi – kiêm nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi cho sinh viên trong buổi thi nghe – đọc theo lịch thi và phân công của Phòng KT&ĐBCL.

d) Phòng Hành chính Quản trị

- Cung cấp hệ thống loa đài, tai nghe để phục vụ thi theo đề nghị của Phòng KT&ĐBCL.

- Cử cán bộ mở cửa giảng đường theo kế hoạch thi và cử cán bộ trực điện trong thời gian tổ chức thi.

đ) Khoa Ngoại ngữ

- Cử cán bộ coi thi theo nguyên tắc 1 phòng thi vấn đáp 02 cán bộ chấm thi;

01 phòng thi trắc nghiệm máy 01 cán bộ coi thi.

- Phân công giảng viên trực đề tại các buổi thi trên máy tính, xử lý mọi vấn đề liên quan đến chuyên môn.

e) Sinh viên dự thi

- Sinh viên dự thi phải thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định tại Điều 14 của Quy định này. Phải tự ghi nhớ các điểm thi của mình ở các buổi thi. Khi phát hiện điểm thi trong tài khoản cá nhân (sau khi khoa Ngoại ngữ hoàn thành nhập điểm lên hệ thống Unimark) có sai khác so với điểm đã công bố thì sinh viên làm đơn phúc khảo theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

- Trong thời gian thi, nếu máy tính bị sự cố do yếu tố khách quan, ảnh hưởng đến việc làm bài thi thì sinh viên báo cáo cán bộ coi thi và được bố trí thi lại ngay sau đó. Trường hợp máy tính bị sự cố do sinh viên cố tình tạo ra, nếu bị phát hiện sinh viên bị đình chỉ thi, kỷ luật và phải nhận điểm không (0) của học phần đó.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi thi**

- Tổ chức, sắp xếp và phân công Giám thị phòng thi (gồm Giám thị 1 và Giám thị 2) và Giám thị hành lang, bố trí bảo vệ nơi tổ chức thi; sắp xếp người dự thi vào phòng thi;

- Tiếp nhận đề thi, phát đề thi, thu bài thi, bàn giao bài thi theo đúng quy chế;

- Lập biên bản những trường hợp vi phạm quy chế thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

- Trưởng Ban Coi thi có quyền tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của người dự thi nếu phát hiện có vi phạm quy chế thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định;

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện sự phân công của khoa/hội đồng thi. Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ.

2. Trang phục lịch sự, phải đeo thẻ cán bộ coi thi, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đối với thi kết thúc học phần, CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy

định vị trí ngồi của sinh viên, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. Khi đến giờ gọi sinh viên vào phòng thi, một CBCT gọi tên sinh viên vào phòng, một CBCT kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định. Những sinh viên không mang theo thẻ sinh viên thì CBCT yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân. Nếu không có các giấy tờ trên, CBCT cho sinh viên làm giấy cam đoan, giấy cam đoan có xác nhận của phòng QLSV.

CBCT yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số sinh viên) vào tờ giấy nháp; CBCT kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của sinh viên sau khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai CBCT.

5. Đến giờ bóc đề thi, một CBCT giơ phong bì đề thi lên để sinh viên chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát sinh viên trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

6. CBCT lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi theo quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu tất cả sinh viên ngừng làm bài để CBCT thu bài kể cả bài của sinh viên đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; CBCT kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng sinh viên chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.

8. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.

9. Sau khi kết thúc buổi thi, cả 2 CBCT cùng mang túi bài thi bàn giao cho thư ký hội đồng thi.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của thư ký**

Chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu dùng tại điểm thi, phòng thi. Nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong túi bài thi còn nguyên niêm phong. Bàn giao bài thi tự luận đã được làm phách cho Phòng KT&KĐCL (Ban chấm thi).

Khi nhận túi bài thi do CBCT bàn giao, thư ký phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, nếu sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong thời gian tổ chức thi thì CBCT xem xét và quyết định cho sinh viên được dự thi ngày sau đó và trong buổi thi.

2. Phải đeo thẻ sinh viên khi dự thi. Trường hợp quên thẻ, sinh viên xuất trình chứng minh nhân dân, nếu không có các giấy tờ trên phải viết giấy cam đoan có xác nhận của cán bộ phòng QLSV. Trường hợp mất thẻ sinh viên phải làm lại (phòng QLSV không xác nhận cho sinh viên trong hai môn thi liên tiếp).

3. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; máy tính bỏ túi không có thể nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.

4. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

5. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và



giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.

6. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo không được dùng bút xoá; không viết, vẽ bậy vào bài thi.

7. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với sinh viên khác.

8. Sinh viên phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi tự luận sau khi đã nộp bài và đề thi cho CBCT. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, sinh viên phải tuân thủ yêu cầu của CBCT hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.

9. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của CBCT kể cả giấy chưa làm bài.

10. Sinh viên vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Đào tạo được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm đánh giá quá trình và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

11. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

12. Sinh viên xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý học phần xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến phòng KT&KĐCL và Phòng Đào tạo để xử lý.

## Chương 4

### CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI

#### **Điều 17. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi**

Phòng KT&ĐBCL phải:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật và độc lập.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho sinh viên (đảm bảo theo đúng quy định số 03/2016 ngày 04 tháng 01 năm 2016 về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ: 07 ngày sau khi thi kết thúc học phần).

4. Chịu trách nhiệm quản lý bài thi và đầu phách.

5. Giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài và Trưởng phòng KT&KĐCL); Trưởng phòng KT&KĐCL báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

#### **Điều 18. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy, báo cáo, tiểu luận, bài tập lớn**

1. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy, báo cáo, tiểu luận, bài tập lớn chấm tại phòng KT&KĐCL. Địa điểm chấm thi do Trưởng phòng quy định.

2. Trưởng khoa quản lý học phần phân công CBChT đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập. CBChT phải là giảng viên chính thức và có

thể giảng dạy toàn học phần.

3. CBChT phải chấm bài thi theo đáp án và thang điểm chính thức đã quy định.

4. Chấm thi

a) CBChT nhận bài thi đã rọc phách từ thư ký hoặc người được Trường phòng KT&KĐCL giao nhiệm vụ.

b) Hai CBChT chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực màu đỏ. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, CBChT phải bàn giao lại cho thư ký hoặc người được Trường phòng KT&KĐCL giao nhiệm vụ để bảo quản.

c) Cả hai CBChT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên.

5. Xử lý kết quả chấm thi

a) Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai CBChT cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Dưới 0,5 đối với môn khoa học tự nhiên. - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 0,5 đến 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Hai CBChT thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Trưởng bộ môn cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của sinh viên bằng mực màu khác.</p>

c) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Nếu kết quả 2 trong ba lần chấm giống nhau</p>	<p>Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Các CBChT và Trưởng Bộ môn ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.</p>

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo Trưởng bộ môn/trưởng khoa.

6. Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy, Trường bộ môn quy định cách thức chấm thi đảm bảo đúng các yêu cầu được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này.

7. Ghép phách và thông báo điểm

a) Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại *Danh sách thi và biên bản chấm thi* để vào điểm. Hai CBChT ký đủ chữ ký vào bảng điểm gốc theo quy định. Sau khi vào điểm, CBChT giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi.

b) Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì cả hai CBChT phải báo cáo Trường phòng KT&KĐCL xem xét. Nếu Trường phòng KT&KĐCL đồng ý thì CBChT ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa.

c) Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thì phải có chữ ký xác nhận của hai CBChT và Trưởng khoa quản lý học phần.

8. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo, nhập điểm vào hệ thống quản lý Unimark, báo điểm cho sinh viên và lưu trữ bảng điểm tại Khoa, tại Phòng Đào tạo thực hiện theo quy định số 03/2016.

**Điều 19. Quy định về chấm kiểm tra bài thi**

1. Trường khoa thành lập tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng là Trưởng bộ môn; các ủy viên là cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT), CBChT đã tham gia chấm học phần đó thì không được là CBChKT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi học phần thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 16 tại Quy định này, CBChKT ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm.

b) Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, Tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với Trường khoa, trường phòng KT&ĐBCL áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với CBChT có liên quan theo yêu

câu của Trưởng khoa, trưởng phòng KT&ĐBCL (có ghi biên bản làm việc). Trưởng khoa, trưởng phòng KT&ĐBCL quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai CBChT lần 1 và CBChKT, việc đối thoại phải ghi biên bản.

## **Điều 20. Chấm thi các học phần vấn đáp và các học phần thực hành**

### **1. Chấm thi các học phần vấn đáp**

a) CBCT gọi tên sinh viên theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi sinh viên ký vào danh sách thi. Số lượng sinh viên được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 4 - 6 sinh viên. Sinh viên không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài của sinh viên 15 phút, thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 – 10 phút. Sinh viên chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của sinh viên trước khi sinh viên rời khỏi phòng thi.

b) Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi /chấm thi một sinh viên. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của sinh viên và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo Trưởng khoa xử lý. Trường hợp này Trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của sinh viên và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.

c) Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Sinh viên có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của sinh viên không có giá trị.

Khi có sinh viên thắc mắc điểm, hai CBChT cùng xem lại bài làm của sinh viên và phải trả lời rõ ràng, công khai cho sinh viên biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của sinh viên được lưu hết học kỳ tiếp theo.

Sau khi buổi thi kết thúc CBChT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho thư ký.

## 2. Chấm thi các học phần thực hành

a) Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do Trường khoa quản lý học phần quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho sinh viên trước buổi thi.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo do hai giảng viên cùng thực hiện.

c) Điểm thi phải thông báo công khai cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, giảng viên chấm thi thông báo công khai cho sinh viên trước buổi thi.

## 3. Chấm thi học phần thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Đối với học phần thi trực tiếp trên máy tính

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, sinh viên ngồi tại vị trí để cán bộ coi thi kiểm tra kết quả, ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm; sinh viên ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách sinh viên kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

- Bảng điểm được photo thành 3 bản, bản chính gửi Phòng Đào tạo, một bản photo gửi Khoa quản lý học phần để nhập điểm, một bản photo lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD và 1 bản dán tại bảng tin Đào tạo.

b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi

Cán bộ phụ trách phòng thi có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên đĩa CD hoặc USB ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi, khi bàn giao phải kiểm tra và ký sổ giao nhận.

4. Các hình thức chấm thi khác trường khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 21. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi**

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo Trường phòng KT&KĐCL, lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi

cố tình cho xem bài, chép bài thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Sinh viên bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.

3. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng quy định; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã sinh viên. Những sinh viên có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.

4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án

a) Cán bộ chấm thi báo cáo Trưởng phòng KT&KĐCL để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

b) Trưởng phòng KT&KĐCL báo cáo Ban Giám hiệu.

c) Trưởng bộ môn và tập thể CBChT dự thảo thang điểm và đáp án mới, Trưởng Bộ môn ký duyệt, Trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm.

d) Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại phòng KT&KĐCL.

## **Điều 22. Phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm trên giấy**

1. Sinh viên có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho phòng KT&ĐBCL, chậm nhất 03 ngày làm việc khi có kết quả điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời phải nộp lệ phí phúc khảo tại phòng TCKT theo quy định tài chính của Nhà trường.

2. Phòng KT&ĐBCL cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận đơn.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Hết thời hạn nhận đơn, Trưởng khoa thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: 1 người đại diện Ban chủ nhiệm khoa là tổ trưởng,



cán bộ phòng KT&ĐBCL là thư ký, Trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là các ủy viên. CBChPK không phải là CBChT đã chấm bài thi lần đầu, CBChPK phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.

b) Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trưởng khoa phân công CBChPK cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt Trưởng khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế).

c) Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách.

d) Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.

đ) Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 CBChPK thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 16 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, CBChPK kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó CBChPK thực hiện chấm bài.

#### 4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch, Tổ trưởng báo cáo Trưởng ban chấm và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

c) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng khoa và Tổ trưởng tổ chấm

phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChPK, có ghi biên bản.

Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, Phòng KT&KĐCL nộp về bộ phận Thanh tra bản photo các giấy tờ sau: đơn của sinh viên đề nghị phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Bộ phận Thanh tra kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu trưởng xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Đào tạo nhập lại kết quả thi của sinh viên trong hệ thống quản lý đào tạo theo kết luận. Thư ký dán công khai kết quả điểm phúc khảo trên bảng tin đào tạo.

5. Sau mỗi kỳ thi, bộ phận Thanh tra tập hợp danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

## **Chương 5**

### **XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI**

#### **Điều 23. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Mỗi học phần xây dựng một bộ ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong đề cương môn học.

2. NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học; phải phù hợp với đề cương môn học và các mục tiêu, tiêu chí đánh giá chi tiết trong đề cương môn học đã công bố: mục tiêu bậc 1 (nhớ, biết); mục tiêu bậc 2 (hiểu, áp dụng); mục tiêu bậc 3 (phân tích, tổng hợp, đánh giá).

3. Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất: mục tiêu bậc 1 trọng số 30%, mục tiêu bậc 2 trọng số 40%, mục tiêu bậc 3 trọng số 30%; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những trường hợp đặc biệt, Khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng KT&ĐBCL).

4. Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống

nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác.

5. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên. Thang điểm của môn trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

6. Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định: Sử dụng hệ soạn thảo Microsoft Word, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14.

7. Hằng năm, Trường khoa triển khai đến các Bộ môn tiến hành rà soát bộ ngân hàng câu hỏi thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

#### **Điều 24. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần**

1. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận

Mỗi học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3. Số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	30%	10	15	15	20	20	20	20	20
Bậc 2	40%	10	15	15	20	15	20	20	20
Bậc 3	30%	10	15	10	20	15	25	20	30
Tổng số		30	45	40	60	50	65	60	70

2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi chương kiến thức xây dựng gồm 2 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2, 3. Số lượng câu hỏi như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4, 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	30%	20	30	25	30	30	40
Bậc 2, 3	50%	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số		40	60	50	70	60	80

3. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

a) Số lượng câu ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Loại học phần / Nhóm câu hỏi	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4, 5 tín chỉ	
	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	20	30	25	30	30	40
Bậc 2, 3	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	-	-	-	-	-	-
Tổng số	40	60	50	70	60	80

b) Câu hỏi trắc nghiệm khách quan gồm ba dạng chính:

- Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi thường có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phần các phương án được chọn trả lời đã có sẵn, tối thiểu là 3, tối đa là 5 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D, E; trong đó có

một phương án là đáp án. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp đáp án một cách ngẫu nhiên (nếu là trắc nghiệm giấy); đảm bảo cho câu dẫn nối liền với các phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn, ngắn hơn, tỷ mỉ hơn...).

- Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản.

- Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết, mỗi câu hỏi chỉ để một chỗ trống, thiết kế sao cho có thể trả lời bằng một cụm từ đơn giản nhất mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác.

c) Đối với NHCH thi trắc nghiệm trên máy tính, ngân hàng câu hỏi gồm: các câu hỏi, các phương án trả lời của từng câu hỏi. Điểm của từng câu hỏi, kết cấu đề thi và thời gian làm bài. Đề thi cần có hình vẽ, bảng biểu, công thức, tranh ảnh thì cán bộ làm đề cần trao đổi với bộ phận kỹ thuật của Phòng KT&ĐBCL để được tư vấn.

4. Đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, các học phần đặc thù (du lịch, năng khiếu, lâm sàng ...)

a) Số lượng câu hỏi do bộ môn đề xuất và xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 24 của Quy định này.

b) Câu hỏi nêu rõ nội dung thực hành cần đánh giá. Đáp án xác định các mức độ thực hành cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức. Thang điểm 10.

c) Thời gian làm bài thi thực hành do Bộ môn đề xuất, Trường khoa duyệt và được nêu cụ thể trong đề thi.

### **Điều 23. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

Bước 1. Trường khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm triển khai, biên soạn và quản lý NHCH các học phần do khoa quản lý. Việc biên soạn ngân hàng câu hỏi phải được triển khai chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, cấu trúc, chất lượng NHCH và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.

Bước 2. Trường bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc của ngân hàng câu hỏi, phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi.

Bước 3. Trưởng bộ môn trực tiếp phân tích, rà soát, yêu cầu giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện và duyệt các bộ NHCH đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng. Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa kết quả xây dựng NHCH và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Nhà trường về cấu trúc, tính khoa học và chính xác của các câu hỏi, đáp án và thang điểm; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.

Bước 4. Bộ môn nghiệm thu NHCH và đáp án của các học phần đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng.

Bước 5. Sau khi NHCH đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng khoa trực tiếp bàn giao tất cả các bộ NHCH và đáp án gồm: bản in trên khổ giấy A4 theo quy định có chữ ký của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên biên soạn NHCH và bản mềm cho Phòng KT&ĐBCL quản lý, khai thác sử dụng.

Bước 6. Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các Tổ bộ môn, các giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi; biên bản nghiệm thu ngân hàng câu hỏi của Tổ bộ môn; biên bản bàn giao NHCH cho Phòng KT&ĐBCL.

#### **Điều 24. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Trước mỗi học kỳ, các khoa/ bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của kỳ đó.

2. Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai, phê duyệt kế hoạch thông qua phòng KT&ĐBCL.

a) Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu giảng viên thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa NHCH; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo Trưởng khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung NHCH.

b) Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong NHCH đã xây dựng.

c) Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH thi kết thúc học phần, Trưởng khoa

thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH cho Phòng KT&ĐBCL ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế NHCH phải tuân thủ theo quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi. Khoa nộp NHCH chỉnh sửa, bổ sung kèm theo đáp án trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 1 tháng.

2. Phòng KT&ĐBCL, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào NHCH của nhà trường.

3. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

#### **Điều 25. Quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi**

1. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi trong tủ đựng đề thi tại Phòng KT&ĐBCL. Bộ ngân hàng đề thi và ngân hàng câu hỏi gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của Phòng quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi kết thúc học phần của các khoa.

3. Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/ngân hàng câu hỏi theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/ngân hàng câu hỏi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

4. Trưởng phòng và chuyên viên được phân công quản lý NHĐT phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

### **Chương 6**

### **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

#### **Điều 26. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:

a) Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần;

- b) Đảm bảo phân loại được trình độ sinh viên; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần;
- c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;
- d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
- đ) Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có hai đề thi có đáp án đi kèm.

2. Đề thi phải đảm yêu cầu về tính chính xác:

a) Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/ngân hàng câu hỏi gốc.

b) Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đối tượng dự thi, thời gian thi).

c) Đề thi phải ghi rõ được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

**Điều 27. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan**

1. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của các học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.

2. Trước mỗi đợt thi kết thúc học phần Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.

a) Đối với môn thi tự luận tổ hợp ra 03 đề thi và đáp án/ 1 ca thi (nếu buổi thi có từ 02 ca thi trở lên thì số đề thi và đáp án sẽ tỷ lệ thuận với số đề thi).

b) Đối với môn thi vấn đáp căn cứ số sinh viên dự thi để tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp đảm bảo mỗi sinh viên có một đề thi.

c) Đối với môn thi trắc nghiệm, tổ hợp từ 2 đến 3 mã đề thi, mỗi mã đề thi có một đáp án.

3. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi.

4. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi:



Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của Phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/ ngân hàng câu hỏi.

Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan.

Đề thi/ câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/ câu hỏi trong 2 lần thi kế trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/ tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề/ ngân hàng câu hỏi.

Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi:

Lãnh đạo Phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm, kiểm tra độ chính xác về các thông tin, hình thức trình bày của đề thi và đáp án được quy định tại các Điều 26, 27 của Quy định này và ký xác nhận vào đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

Bước 4. In, sao, đóng gói:

- Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật.

Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề, số lượng đề thi trong túi bằng đúng số sinh viên dự thi trên danh sách; các thông tin ghi trên bì đề phải đảm bảo chính xác.

- Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong.

- Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in sao xong và nộp lại cho Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

- Bước 5. Bàn giao đề thi cho thư ký

Phòng KT&ĐBCL bàn giao đề thi cho thư ký trước buổi thi học phần ít nhất

1 ngày. Cán bộ thư ký nhận bàn giao túi đề thi phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký sổ giao nhận với cán bộ bàn giao của phòng KT&ĐBCL.

**Điều 28. Quy định bảo mật của đề thi/ ngân hàng câu hỏi**

Bộ NHCH và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Giảng viên và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho sinh viên khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

**Chương 7**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

**Điều 29. Điều kiện làm khóa luận, đồ án và yêu cầu đối với khóa luận, đồ án tốt nghiệp**

1. Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo đại học hiện hành.

2. Đề tài khóa luận, đồ án tốt nghiệp

a) Đề tài khóa luận, đồ án tốt nghiệp (sau đây gọi chung là đề tài) do giảng viên đề xuất hoặc hướng nghiên cứu với Trường bộ môn. Trường khoa công bố danh mục đề tài; hoặc do sinh viên đề xuất kèm theo đề cương nghiên cứu được người hướng dẫn và Trường khoa đồng ý.

b) Hội đồng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm thẩm định tên đề tài, đề cương nghiên cứu, đảm bảo không có sự trùng lặp tên đề tài. Khoa lập danh sách tên đề tài khóa luận và phân công người hướng dẫn, nộp danh sách về Phòng Đào tạo.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Trường khoa và Trường Phòng Đào tạo. Thời gian quyết định là khoảng thời gian bắt đầu giao đề tài khóa luận cho sinh viên.

d) Việc thay đổi tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở có đơn đề nghị của sinh viên, có xác nhận của người hướng dẫn và Trường khoa và Trường Phòng Đào tạo. Thời gian thay đổi chậm nhất sau 1 tháng trước thời hạn nộp khóa luận về khoa:

- Sinh viên viết đơn đề nghị có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn (nếu là

thay đổi tên đề tài) hoặc có sự đồng ý của người hướng dẫn trước và người hướng dẫn sau (nếu thay đổi người hướng dẫn và tên đề tài), đơn phải có chữ ký của Trưởng khoa và Trưởng bộ môn, khoa tập hợp đơn (lưu tại khoa) và lập danh sách nộp Phòng Đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Khi thay đổi đề tài hoặc thay đổi người hướng dẫn, Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa có trách nhiệm thẩm định tên đề tài và duyệt đề cương chi tiết.

### 3. Yêu cầu đối với đề tài tốt nghiệp

a) Đề tài là một báo cáo khoa học, có đóng góp về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo. Đề tài cũng có thể là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới trong lĩnh vực ngành/chuyên ngành vào thực tiễn.

b) Đề tài phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Đề tài phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và có tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong khóa luận phải là kết quả lao động của chính tác giả.

d) Đề tài được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy, xóa, sửa chữa.

e) Nội dung đề tài phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên ngành. Các kết quả nghiên cứu phải thể hiện được tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết các vấn đề đặt ra của đề tài.

4. Đề tài đối với các ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục có khối lượng không quá 80 trang A4; đối với các nhóm ngành khoa học tự nhiên và nhóm ngành khoa học khác có khối lượng không quá 60 trang A4. Trong khóa luận phải có trên 50% trình bày kết quả nghiên cứu và biện

luận của tác giả. Các phụ lục kèm theo khóa luận không vượt quá 50% số trang quy định của khóa luận.

#### 5. Trách nhiệm của các đơn vị

##### a) Trách nhiệm của khoa

- Trước khi phân công giáo viên hướng dẫn, khoa công bố danh sách cán bộ hướng dẫn; hướng nghiên cứu hoặc tên đề tài (nếu đề tài do sinh viên đề xuất có đề cương nghiên cứu kèm theo, Trưởng khoa và cán bộ hướng dẫn quyết định có chấp nhận hay không); công bố số sinh viên mà mỗi cán bộ hướng dẫn có thể nhận theo quy định của quy chế đào tạo.

- Hội đồng Khoa/Bộ môn tổ chức thẩm định tên đề tài và đề cương nghiên cứu. Khoa lập danh sách người hướng dẫn, sinh viên thực hiện đề tài, tên đề tài (theo mẫu của Phòng Đào tạo); nộp danh sách về Phòng Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

b) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn trước khi quyết định sinh viên đi thực tập tại cơ sở.

#### **Điều 30. Hướng dẫn đề tài và điều kiện bảo vệ**

1. Người hướng dẫn khóa luận là giảng viên cơ hữu (những trường hợp khác Trưởng khoa làm văn bản báo cáo Hiệu trưởng quyết định), mỗi đề tài có một hoặc hai người hướng dẫn tùy theo đặc thù của từng chương trình đào tạo ; người hướng dẫn phải có chuyên môn đúng hoặc phù hợp với ngành đào tạo.

##### 2. Điều kiện bảo vệ đề tài

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo (theo quy định tại Quy định đào tạo đại học hiện hành).

b) Người hướng dẫn khoa học đồng ý cho sinh viên được bảo vệ.

c) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.

d) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề tài.

e) Đối với đề tài chưa đạt yêu cầu, chưa được phép bảo vệ, Trường xem xét, có thể cho phép trong thời gian tối đa 2 tháng tính từ ngày bắt đầu đợt bảo vệ

đề tài, sinh viên phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nếu đề tài đạt các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 29 Quy định này, được đưa ra đánh giá.

### 3. Trách nhiệm của các đơn vị và người hướng dẫn đề tài

#### a) Các khoa quản lý ngành đào tạo

- Phân công người hướng dẫn. Tổ chức triển khai kế hoạch và theo dõi việc thực hiện đề tài của sinh viên. Tập hợp đơn của sinh viên về những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi đề tài, người hướng dẫn ...), làm văn bản gửi Phòng Đào tạo.

- Quản lý danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và sinh viên thực hiện khóa luận của khoa.

#### b) Phòng Đào tạo

Báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định phân công người hướng dẫn và sinh viên thực hiện đề tài và những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện khóa luận. Quản lý danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và sinh viên thực hiện khóa luận của Trường theo từng khóa đào tạo.

#### c) Người hướng dẫn

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương nghiên cứu; xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học thực hiện đề tài; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu của sinh viên.

- Hướng dẫn khoa học cho sinh viên trong thời gian thực hiện đề tài. Thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của sinh viên với bộ môn/khoa. Xác nhận và đề nghị cho sinh viên được bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.

- Hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của người chấm hoặc theo góp ý của Hội đồng trước khi sinh viên nộp khóa luận lưu trữ tại khoa và Thư viện Trường.

### **Điều 31. Thành lập Hội đồng chấm đề tài**

Việc chấm đề tài tốt nghiệp thực hiện theo hình thức: thành lập Hội đồng chấm đề tài.

#### 1. Hội đồng chấm đề tài

a) Mỗi đề tài thành lập một Hội đồng chấm; Hội đồng có ba thành viên,

gồm: chủ tịch, thư ký, và uỷ viên thư ký.

b) Các thành viên Hội đồng là những người cùng ngành/chuyên ngành đào tạo với sinh viên hoặc ngành phù hợp, am hiểu lĩnh vực của đề tài. Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng. Người phản biện phải là người am hiểu lĩnh vực của đề tài, người phản biện là người không có chung công trình đã công bố liên quan đến đề tài và với tác giả khóa luận. Người hướng dẫn, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ khóa luận không tham gia Hội đồng.

c) Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá khóa luận.

2. Hội đồng không tổ chức đánh giá trong các trường hợp sau: Vắng mặt một trong ba thành viên hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành khóa luận; sinh viên không đủ sức khỏe trong thời gian bảo vệ.

3. Hội đồng chấm khóa luận do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý ngành đào tạo và Trường phòng Đào tạo. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi thành viên Hội đồng nhưng phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Mục b Khoản 1 Điều này.

4. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Khoa quản lý ngành đào tạo:

- Trên cơ sở kế hoạch năm học, Trường khoa xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai đến giảng viên và sinh viên. Tổ chức thu khóa luận và kiểm tra về hình thức, cấu trúc theo mẫu quy định. Trường khoa dự kiến danh sách người chấm khóa luận hoặc danh sách Hội đồng chấm khóa luận cho từng sinh viên; nộp về Phòng Đào tạo; khi có quyết định người chấm khóa luận hoặc quyết định thành lập Hội đồng, chuẩn bị hồ sơ gửi đến từng người chấm hoặc từng thành viên Hội đồng.

- Xác định thời gian đánh giá khóa luận; chuẩn bị địa điểm họp, tổ chức cho các Hội đồng họp; theo dõi các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp bất thường, nếu phải thay đổi người chấm hoặc thành viên Hội đồng, Trường khoa làm tờ trình, gửi Phòng Đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Tổng hợp kết quả chấm khóa luận; thời gian nộp về Phòng Đào tạo theo

quy định của Phòng Đào tạo.

b) Phòng Đào tạo:

- Triển khai văn bản hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc giới thiệu người chấm khóa luận hoặc Hội đồng đánh giá, kế hoạch chấm khóa luận hoặc bảo vệ khóa luận.

- Tập hợp danh sách dự kiến người chấm hoặc Hội đồng của các khoa, rà soát, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng. Tập hợp báo cáo của các khoa khi có thay đổi hoặc bổ sung thành viên hội đồng, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 32. Tổ chức chấm khóa luận**

1. Khóa luận được đánh giá công khai, khách quan. Người chấm khóa luận hoặc Hội đồng chấm tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu và kết quả nghiên cứu, nội dung và chất lượng của khóa luận; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với khóa luận; đảm bảo đánh giá đúng năng lực, kiến thức và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết nhiệm vụ đề tài.

2. Hội đồng chấm khóa luận: điểm chấm khóa luận của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm khóa luận là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi họp Hội đồng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Khóa luận đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá từ 5,5 điểm trở lên.

Điểm thưởng cho bài báo khoa học có nội dung liên quan đến đề tài khóa luận. Bài báo đăng trên tạp chí Trung ương/Báo cáo khoa học tại Hội nghị quốc gia, quốc tế được tối đa 1,0 điểm; bài báo đăng trong tạp chí khoa học khác (Viện, Trường) được tối đa 0,5 điểm; điểm tối đa cho khóa luận và cộng điểm bài báo là 10 điểm. Bài báo/báo cáo khoa học được coi là hợp lệ khi toàn văn nội dung đã được đăng tải trên một trong các ấn phẩm trên và được sinh viên photo toàn văn theo đúng quy định nộp cùng với khóa luận hoặc gửi chậm nhất cho các thành viên Hội đồng trước khi Hội đồng họp 1 ngày. Bài báo khoa học đứng tên từ 2 người trở lên, thì điểm công trình chia đều cho các tác giả.

3. Các khóa luận không đạt yêu cầu, sinh viên phải làm đơn xin thi tốt nghiệp, trường khoa xác nhận gửi phòng Đào tạo xin ý kiến Ban Giám hiệu.

4. Sau ngày bảo vệ tối đa 15 ngày, sinh viên phải chỉnh sửa khóa luận theo ý kiến góp ý của Hội đồng hoặc người chấm độc lập; nộp khóa luận đã được chỉnh sửa cho Thư viện trường và Khoa để lưu chiếu.

5. Các phiếu chấm điểm, hồ sơ họp Hội đồng, bảng thống kê được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra. Việc nhập điểm vào hệ thống theo quy định của Phòng Đào tạo.

6. Hằng năm, Trường tổ chức thẩm định từ 2 đến 3% tổng số khóa luận tốt nghiệp. Thẩm định về hồ sơ hoặc nội dung khóa luận.

## Chương 8

### THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 33. Thanh tra, kiểm tra**

Bộ phận Thanh tra có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên bao gồm: đánh giá quá trình; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 34. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của nhà trường, giảng viên và người học.

2. Bộ phận Thanh tra có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

#### **Điều 35. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho sinh viên khác chép bài (hình thức này do cán bộ coi thi



quyết định và ghi rõ trong biên bản). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của sinh viên khác.

d) Cố tình để cho sinh viên khác nhìn bài.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thẻ nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

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

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên dự thi khác.

e) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

g) Xử dụng tài liệu trong phòng thi.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật. Việc xử lý kỷ luật sinh viên tại phòng thi phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.

4. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, sinh viên vi phạm quy định về công tác thi của trường còn bị xử lý theo Quy định công tác học

sinh viên ban hành theo Quyết định số 21/2008/QĐ/ĐN-ĐT ngày 14/01/2008 của Hiệu trưởng trường Đại học Đại Nam. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật sinh viên vi phạm.

5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và cán bộ thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi**

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a) Nhắc nhở: đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

b) Khiển trách: đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

c) Cảnh cáo: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức khiển trách.
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi.
- Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.
- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi.
- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
- Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Nộp ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.

d) Kỷ luật: tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạn ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.

- Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên giải bài lúc đang thi.

- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao bài cho sinh viên khác.

- Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của sinh viên.

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

- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.

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

- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là BCNV, giảng viên có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương 9

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 37. Áp dụng Quy định**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây: “Quy định về thi kết thúc học phần đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy”; “Quy định kiểm tra và thi học phần”; “Hướng dẫn xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần” ....;

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng KT&ĐBCL) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

#### **Điều 38. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

Căn cứ vào Quy định này, các đơn vị trong trường và cá nhân liên quan tổ chức và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ./.