

Số: 1413 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 18 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định kiểm tra đánh giá học phần và chấm báo cáo tốt nghiệp
của Trường Đại học Thủ Dầu Một**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần và chấm báo cáo tốt nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1493/QĐ-ĐHTDM ngày 01/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định kiểm tra đánh giá học phần và chấm báo cáo tốt nghiệp.

Điều 3. Trường các các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

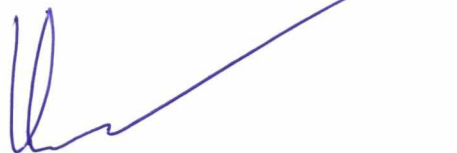
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *Joan*

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Hồng Điệp

QUY ĐỊNH

Về kiểm tra, đánh giá học phần và chấm báo cáo tốt nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1413 /QĐ-ĐHTDM, ngày 28 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và chấm báo cáo tốt nghiệp áp dụng cho đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị liên quan trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần và Báo cáo tốt nghiệp.

Điều 2: Mục đích

1. Nhằm thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
2. Ngăn chặn và chấn chỉnh tình trạng tiêu cực trong kiểm tra, đánh giá, đảm bảo sự công bằng, minh bạch trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
3. Lấy minh chứng để đánh giá năng lực giảng dạy, thái độ học tập của sinh viên.
4. Giúp các phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Chương trình đào tạo, giảng viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần.
5. Tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo hướng phát triển năng lực (kiến thức, kỹ năng, tự chủ và tự chịu trách nhiệm).

Điều 3: Điều kiện sinh viên dự kiểm tra kết thúc học phần

Sinh viên được dự kiểm tra kết thúc học phần khi hội đủ các điều kiện sau đây:

1. Học phần lý thuyết
 - Dự đủ giờ lên lớp theo quy định (tối thiểu 80% tổng số tiết).
 - Dự đủ các bài kiểm tra quá trình và các buổi thảo luận ở lớp.
2. Học phần thực hành
 - a. Tham dự đầy đủ thời gian quy định (tối thiểu 90% tổng số tiết).
 - b. Nộp đầy đủ, đúng thời gian các bài kiểm tra sau mỗi bài thực hành, thí nghiệm.
3. Sinh viên không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó ở học kỳ tiếp theo. Nếu có trường hợp bị cấm tham gia kỳ kiểm tra giảng viên phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định.
4. Có điểm đánh giá quá trình: Điểm đánh giá quá trình do giảng viên quyết định số lần làm bài, hình thức làm bài. Nếu có hai lần làm bài trở lên thì phải lấy điểm trung bình của các lần làm bài.

Chương II

HỘI ĐỒNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 4: Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường

Hội đồng kiểm tra cấp Trường được thành lập vào đầu năm học, điều hành xuyên suốt hoạt động kiểm tra, đánh giá và báo cáo tốt nghiệp trong toàn trường.

1. Thành phần của Hội đồng

- a. Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- b. Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng
- c. Ủy viên thường trực: Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.
- d. Các ủy viên: Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Phòng Thanh tra, Phòng Công tác sinh viên, Khoa/ Viện/ Trung tâm liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường

a. Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Khoa/ Viện nhằm đảm bảo quá trình thực hiện đúng Quy chế đào tạo, Quy định kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả công tác tổ chức kiểm tra cho Lãnh đạo Trường.

b. Các thành viên của Hội đồng kiểm tra, đánh giá thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 5: Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường

1. Thành phần:

- a. Trưởng ban: Ủy viên thường trực của Hội đồng kiểm tra đánh giá cấp Trường
- b. Các ủy viên: Cán bộ phụ trách kiểm tra, đánh giá của Trung tâm Đảm bảo chất lượng, chánh văn phòng khoa/ viện, thư ký Khoa, Viện, Trung tâm, cán bộ các phòng liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường về việc điều hành công tác của Ban thư ký.
- b. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường phân công.
- c. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định kiểm tra, đánh giá.
- d. Quản lý, lưu trữ các văn bản liên quan đến kỳ kiểm tra, đánh giá.

Điều 6: Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Khoa/ Viện/ Trung tâm (sau đây gọi chung là Hội đồng cấp Khoa)

1. Thành phần của hội đồng:

- a. Chủ tịch: Trưởng Khoa/ Giám đốc viện/ Giám đốc trung tâm
- c. Các ủy viên: Giám đốc chương trình, chánh văn phòng khoa/viện; thư ký khoa/viện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng:

a. Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Khoa thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Trường phân công.

b. Chủ tịch hội đồng cấp Khoa chịu trách nhiệm trước hội đồng cấp Trường toàn bộ nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, đánh giá do mình phụ trách.

c. Chủ tịch hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Khoa phân công và trực tiếp chỉ đạo các bộ phận giúp việc, các thành viên của Hội đồng; thành lập các Tổ chấm kiểm tra xác suất chất lượng chấm bài (nếu cần) và Tổ chấm phúc khảo. Thành phần giám khảo của Tổ chấm kiểm tra và Tổ chấm phúc khảo không trùng với giảng viên chấm lần thứ nhất.

Điều 7: Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp Khoa

1. Thành phần:

a. Trưởng ban: Chánh văn phòng Khoa/ Viện/ Trung tâm.

b. Các ủy viên gồm: Thư ký tổng hợp, thư ký chương trình đào tạo, cán bộ giảng dạy.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa về việc điều hành công tác của Ban.

b. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng cấp Khoa/Viện phân công.

c. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định kiểm tra, đánh giá cho cán bộ coi kiểm tra.

d. Chuẩn bị giấy kiểm tra, giấy nháp, hồ sơ biểu mẫu liên quan đến kỳ kiểm tra.

e. Bàn giao đề kiểm tra, túi đựng giấy kiểm tra, giấy nháp, vật dụng... cho cán bộ coi kiểm tra.

f. Nhận bài kiểm tra từ cán bộ coi kiểm tra, kiểm đếm số lượng bài, số tờ giấy kiểm tra theo quy định.

g. Bàn giao bài kiểm tra, đáp án cho cán bộ chấm kiểm tra và nhận lại bài, bảng điểm từ cán bộ chấm.

h. Quản lý, lưu trữ các văn bản liên quan đến kỳ kiểm tra, đánh giá.

Điều 8: Trách nhiệm của Hội đồng cấp Khoa

1. Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá đúng theo quy định (ra, tổ hợp đề; duyệt đề; giao nhận đề; nhân sao đề; tổ chức coi kiểm tra, giám sát; chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm báo cáo tốt nghiệp)

2. Báo cáo kết quả công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá, cho Ban thư ký Hội đồng cấp Trường thông qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát giảng viên tham gia coi kiểm tra, chấm bài, nhập điểm và giám sát chất lượng chấm của Hội đồng chấm BCTN.

4. Tổ chức, lập tổ chấm kiểm tra xác suất 10% bài kiểm tra (nếu cần). Thời gian tổ chức thực hiện và công bố kết quả phải kết thúc trước thời gian công bố điểm cho sinh viên.

Điều 9: Trách nhiệm Khoa/ Viện/ Trung tâm quản lý sinh viên

1. Phối hợp với đơn vị tổ chức kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra tới sinh viên kịp thời.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, phòng Công tác sinh viên thống kê tỷ lệ % (đậu, rớt, bỏ kiểm tra, bỏ học, nêu biện pháp cải tiến) báo cáo cho Lãnh đạo Trường thông qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng sau mỗi đợt kiểm tra.

3. Theo dõi việc chấm, nhập điểm của các khoa quản lý chuyên môn liên quan đến Chương trình đào tạo mình quản lý.

Điều 10: Trách nhiệm các phòng, trung tâm

1. Phòng Đào tạo Đại học

a. Phòng Đào tạo Đại học chốt danh sách sinh viên đăng ký học phần trên phần mềm trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ mới của năm học. Nếu có trường hợp bổ sung sinh viên đăng ký học phần thì phải có danh sách gửi về các đơn vị liên quan để bổ sung danh sách kiểm tra.

b. Chương trình E-learning chịu trách nhiệm vận hành các hệ thống phục vụ cho các môn thi trực tuyến, xây dựng phương án bảo mật đề kiểm tra, sao lưu kết quả kiểm tra.

2. Phòng Thanh tra
 - a. Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của phòng do Hiệu trưởng quy định.
 - b. Thanh tra công tác kiểm tra, đánh giá, phối hợp giải quyết các khiếu kiện (nếu có) trong các kỳ kiểm tra, đánh giá.
3. Phòng Cơ sở vật chất

Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, đáp ứng cho kỳ kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của các đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá.
4. Phòng Tài chính - Kế toán
 - a. Cung cấp văn phòng phẩm theo yêu cầu của đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá, thanh toán các chế độ theo quy chế của nhà trường.
 - b. Rà soát để đảm bảo trong danh sách (bảng ghi điểm) không có tên những sinh viên nợ học phí tham dự kiểm tra, đánh giá.
5. Trung tâm Công nghệ Thông tin
 - a. Cập nhật điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.
 - b. Giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến phần mềm quản lý đào tạo, website nhập điểm.
 - c. Giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến phòng máy, mạng internet để phục vụ kiểm tra, đánh giá.
 - d. Nghiên cứu xây dựng công cụ hỗ trợ tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến.
6. Tổ bảo vệ

Mở cửa phòng theo lịch kiểm tra đúng thời gian quy định (muộn nhất trước thời gian bắt đầu kiểm tra 10 phút), đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực kiểm tra, đánh giá.
7. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng
 - a. Tham mưu các văn bản liên quan đến việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá.
 - b. Phối kết hợp với phòng Đào tạo Đại học, Khoa/ Viện/ Trung tâm lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy định.
 - c. Phối hợp với các đơn vị để điều phối các công việc phục vụ cho công tác kiểm tra, đánh giá của Trường.
 - d. Phối hợp giám sát các hoạt động trước, trong và sau quá trình thực hiện kiểm tra, đánh giá.
 - e. Xem xét, xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến công tác kiểm tra, đánh giá.
 - f. Báo cáo tổng kết kiểm tra, đánh giá cho Lãnh đạo Trường.
 - g. Theo dõi, giám sát quá trình triển khai báo cáo tốt nghiệp của sinh viên ở các Khoa, Viện, Trung tâm.
8. Xếp phòng kiểm tra cho từng đợt, từng ca kiểm tra.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 11: Hình thức và thời gian làm bài kiểm tra

1. Kiểm tra kết thúc học phần có thể được tổ chức theo một trong các hình thức (hoặc kết hợp) như sau:

- Kiểm tra tự luận;
- Kiểm tra trắc nghiệm khách quan;
- Kiểm tra trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận;
- Kiểm tra vấn đáp;
- Tiểu luận, bài tập lớn
- Đồ án

- Thực hành
- 2. Thời gian làm bài
 - Đối với đề tự luận, học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ thời gian làm bài tối thiểu 60 phút; học phần có 03 tín chỉ trở lên thời gian làm bài tối thiểu 75 phút.
 - Đối với đề trắc nghiệm khách quan học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ thời gian làm bài tối thiểu 40 phút; học phần có 03 tín chỉ trở lên thời gian làm bài tối thiểu 50 phút.
 - Đối với hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm, thời gian làm bài tương tự như hình thức tự luận (thời gian làm bài cho mỗi phần do chương trình thống nhất).
 - Đối với thi vấn đáp tổng thời gian chuẩn bị bài không quá 10 phút, thời gian trả lời không quá 05 phút/01 sinh viên.

Điều 12: Quy định về đề kiểm tra, đánh giá

1. Đối với hình thức kiểm tra tự luận phải xây dựng tối thiểu 3 đề kiểm tra/học phần, mỗi học phần kiểm tra sử dụng 1 đề.
2. Đối với hình thức trắc nghiệm khách quan phải có 2 bộ đề/ca kiểm tra, đánh giá (mỗi bộ đề gồm 6 mã đề), mỗi mã đề tối thiểu 40 câu.
3. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá vấn đáp số lượng đề tối thiểu 60% so với số lượng người dự kiểm tra, đánh giá của học phần.
4. Đối với hình thức kiểm tra kết hợp giữa vấn đáp với thực hành hoặc tự luận với thực hành, xây dựng tối thiểu 3 bộ đề trên một học phần, số lượng đề kiểm tra tối thiểu 60% so với số lượng người dự kiểm tra. Giám đốc chương trình đào tạo và giảng viên giảng dạy xây dựng đề kiểm tra, thang điểm, đáp án theo chuẩn đầu ra của học phần.
5. Đối với hình thức kiểm tra kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm khách quan xây dựng 3 bộ đề/học phần cho một đợt kiểm tra. Trong đó phần trắc nghiệm khách quan phải đảm bảo 06 mã đề trong một bộ đề, mỗi ca kiểm tra sử dụng một bộ đề.
6. Đối với các học phần thực hành (đề, bài kiểm tra) do Giám đốc chương trình đào tạo và giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm xây dựng thang điểm, đáp án theo yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần.
7. Nội dung đề phải phản ánh được kiến thức, kỹ năng, tự chủ và tự chịu trách nhiệm và phải phân loại được kết quả học tập của người học. Đề phải đảm bảo được tính khoa học, khuyến khích sự sáng tạo, đánh giá năng lực của sinh viên.

Điều 13: Tổ chức biên soạn đề kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần

1. Giám đốc Chương trình đào tạo chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề, tổ hợp đề, phản biện đề. Quá trình phân công phải thể hiện bằng văn bản và phải có kí duyệt của lãnh đạo Khoa/ Viện/ Trung tâm.
2. Đề kiểm tra, đánh giá được biên soạn theo mẫu quy định, các câu hỏi trong đề kiểm tra phải đáp ứng được chuẩn đầu ra trong đề cương chi tiết và phải đo được theo một thang đo nhất định.
3. Việc ra đề và làm đáp án phải hoàn thành đúng kế hoạch và bàn giao cho chánh văn phòng Khoa/ Viện/ Trung tâm.
4. Trong quá trình ra, tổ hợp, phản biện, duyệt, nhân sao đề phải đúng quy trình, mọi sai sót các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước nhà Trường.
5. Trong trường hợp đề kiểm tra do Giám đốc chương trình tổ hợp hoặc ra đề thì người ký duyệt đề là Lãnh đạo khoa hoặc giảng viên cùng chuyên môn.
6. Những học phần tổ chức kiểm tra trên hệ thống E-Learning, khoa tổ chức kiểm tra phải phối hợp với chương trình E-Learning để đảm bảo an toàn dữ liệu, bảo mật kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra.

7. Đề kiểm tra, đáp án phải ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký, đựng trong các túi riêng (ký và niêm phong từng túi), sau đó để chung vào một túi lớn và niêm phong.

8. Đề, đáp án không bàn giao bằng file mềm, trong quá trình bàn giao đề, các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra và đáp án.

9. Những học phần đã có ngân hàng câu hỏi, Giám đốc chương trình phân công giảng viên tổ hợp đề từ ngân hàng câu hỏi.

10. Đối với những học phần làm tiểu luận, bài tập lớn... giảng viên giảng dạy xây dựng danh mục chủ đề (trong một chủ đề có thể thực hiện được nhiều đề tài), danh mục chủ đề của từng học phần phải được thống nhất trong chương trình, giám đốc chương trình ký duyệt và đưa vào sử dụng. Danh mục chủ đề của từng học phần phải được cập nhật, bổ sung hàng năm. Giảng viên giảng dạy phải hướng dẫn cho sinh viên hình thức, quy cách của tiểu luận, bài tập lớn ... theo quy cách của báo cáo tốt nghiệp. Tùy theo đặc thù của học phần, giảng viên có thể giao mỗi sinh viên một đề tài hoặc giao theo nhóm (một nhóm không quá 3 sinh viên).

Điều 14: Nhân sao đề kiểm tra

1. Trước mỗi kỳ kiểm tra, các Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo đăng ký với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để tổ chức giám sát chọn đề kiểm tra cho từng học phần, sau khi chọn đề kiểm tra lập 02 biên bản (01 bản lưu tại chương trình đào tạo, 01 bản lưu tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng).

2. Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo chủ động phối hợp với Trung tâm Học liệu để lên kế hoạch nhân sao đề.

3. Quá trình nhân sao đề do Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo thực hiện và chịu trách nhiệm bảo mật.

4. Khi tiến hành nhân sao đề, chỉ cất túi đựng đề để nhân sao (Chỉ cất túi đựng đáp án khi tổ chức chấm bài kiểm tra).

5. Đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá chuẩn bị đầy đủ túi đựng đề, đáp án.

6. Thời gian nhân sao đề hoàn thành trước thời điểm kiểm tra ít nhất 7 ngày.

Chương IV TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 15: Nguyên tắc chung của tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Khoa/ Viện/ Trung tâm quản lý chuyên môn chủ động phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng lên lịch kiểm tra, đánh giá trước 30 ngày; Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá hoàn thành trước 15 ngày.

2. Lịch kiểm tra, đánh giá được xây dựng trên nguyên tắc; chung giờ, chung đề cho toàn bộ các nhóm học, lớp học có chung học phần trong cùng ca kiểm tra.

3. Đối với các học phần thực hành, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá chủ động xếp lịch gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước 15 ngày.

4. Đối với các trường hợp tổ chức kiểm tra bổ sung cho những sinh viên vắng kiểm tra có lý do đặc biệt, Khoa/ Viện/ Trung tâm quản lý chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để phối hợp thực hiện.

5. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá phải được thông báo đến sinh viên, giảng viên và cán bộ liên quan trước 7 ngày trên website hoặc xem tại đơn vị tổ chức kiểm tra.

Điều 16: Tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Hội đồng kiểm tra, đánh giá cấp trường tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá chung cho toàn trường. Những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch hội đồng kiểm tra, đánh giá

cấp khoa đề xuất lên Trung tâm Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Chủ tịch hội đồng cấp Trường quyết định.

2. Trước mỗi đợt kiểm tra, Hội đồng cấp khoa tổ chức quán triệt quy chế kiểm tra, đánh giá cho cán bộ tham gia làm nhiệm vụ.

3. Thư ký hội đồng cấp Khoa chuẩn bị và rà soát hồ sơ (túi đựng bài kiểm tra, giấy kiểm tra, giấy nháp, biên bản và các giấy tờ và vật dụng khác phục vụ kì thi...).

4. Thư ký Hội đồng cấp Khoa bàn giao đề và hồ sơ cho cán bộ coi kiểm tra đúng lịch phân công, yêu cầu cán bộ coi kiểm tra kiểm tra hồ sơ và ký nhận trước khi về phòng kiểm tra.

5. Kết thúc ca kiểm tra, thư ký Hội đồng cấp Khoa được phân công nhận bài từ cán bộ coi kiểm tra tiến hành giao nhận (kiểm tra số bài kiểm tra, số tờ giấy kiểm tra, bảng điểm,...). Các bộ phận và cá nhân liên quan phải ký xác nhận vào biên bản bàn giao trước khi rời phòng Hội đồng kiểm tra.

6. Không tổ chức kiểm tra, đánh giá lại cho những sinh viên đã dự kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu hoặc vắng kiểm tra không có lý do chính đáng.

Điều 17: Phân công cán bộ coi kiểm tra

a. Chủ tịch hội đồng cấp Khoa chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi kiểm tra theo đúng số lượng trong lịch kiểm tra. Nguyên tắc phân công: phân đều dựa trên tổng số lượng cán, bộ giảng viên trong khoa, trong trường hợp không đủ nhân sự phân công thì gửi đề xuất về Trung tâm Đảm bảo chất lượng phối hợp xử lí.

b. Nếu có sự thay đổi cán bộ coi kiểm tra so với lịch phân công phải lập phiếu thay đổi (có thể sử dụng mẫu biên bản xử lý bất thường) để thể hiện sự thay đổi đó.

c. Kiểm tra tự luận, trắc nghiệm khách quan, thực hành tại phòng máy phải bố trí 02 cán bộ coi kiểm tra trong một phòng kiểm tra.

d. Đối với phòng thi có số lượng trên 60 sinh viên thì phân công 03 cán bộ coi thi.

e. Kiểm tra vấn đáp hoặc vấn đáp kết hợp thực hành bố trí tối thiểu 02 cán bộ chấm vấn đáp/1 sinh viên và 01 cán bộ coi kiểm tra.

Điều 18: Danh sách sinh viên dự kiểm tra

a. Danh sách sinh viên dự kiểm tra (bảng ghi điểm kiểm tra) in trực tiếp từ phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường. Danh sách sinh viên phải sử dụng đúng mẫu cho từng loại hình kiểm tra, đánh giá (quá trình, cuối học phần).

b. Chương trình đào tạo khoa chịu trách nhiệm rà soát điều kiện dự kiểm tra của sinh viên thuộc chương trình đào tạo quản lý.

c. Danh sách sinh viên không viết thêm thông tin sinh viên, không tẩy xóa. Nếu có sai sót, dùng bút gạch bỏ phần sai và điều chỉnh qua cột ghi chú đồng thời kí tên.

d. Danh sách sinh viên được in trên một mặt giấy A4, nếu danh sách có hai tờ trở lên thì giảng viên chấm phải ký vào góc phải phía dưới tờ danh sách không có phần ký của giảng viên.

e. Nếu sinh viên vắng kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra dùng bút mực (không dùng mực đỏ) gạch bỏ hết phần thông tin của sinh viên đó.

f. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra do những lý do đặc biệt không thể báo trước, được tổ chức kiểm tra bổ sung thì Khoa/ Viện/ Trung tâm tổ chức kiểm tra in lại danh sách mới chỉ có tên những sinh viên kiểm tra bổ sung để sử dụng.

Điều 19: Trách nhiệm của cán bộ coi kiểm tra

1. Nghiên cứu, thực hiện đúng quy chế, quy định liên quan về nhiệm vụ của cán bộ coi kiểm tra.

2. Có mặt tại Khoa tổ chức kiểm tra, đánh giá muộn nhất 15 phút trước giờ kiểm tra để nhận hồ sơ, biểu mẫu liên quan.

3. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, cán bộ coi kiểm tra không tập trung ở hành lang, không làm việc riêng, không đọc sách báo, không sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân, không hút thuốc, không được uống bia, rượu và các chất kích thích khác.

4. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không được nhận quà, tiền của lớp kiểm tra, đánh giá hoặc của sinh viên dự kiểm tra... dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 20: Trách nhiệm của cán bộ giám sát

1. Thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy định kiểm tra của cán bộ coi kiểm tra và sinh viên.

2. Lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và sinh viên vi phạm quy định kiểm tra.

3. Giữ gìn an ninh, trật tự và an toàn cho suốt thời gian diễn ra ca kiểm tra.

Điều 21: Quyền hạn và trách nhiệm của sinh viên trong kỳ kiểm tra.

1. Có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy chế, tiêu cực của cán bộ coi kiểm tra và sinh viên.

2. Sinh viên có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút tính từ thời gian bắt đầu làm bài thì không được dự kiểm tra).

3. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc sai sót về thông tin cá nhân thì phải báo cho cán bộ coi kiểm tra biết để xử lý.

4. Sinh viên hoặc lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền, quà để bồi dưỡng cho các cán bộ làm công tác kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không được đổi đề, mã đề kiểm tra, bài làm kiểm tra cho sinh viên khác, không đưa đề, bài từ ngoài vào phòng kiểm tra và từ phòng kiểm tra ra ngoài.

6. Khi tham dự kiểm tra, sinh viên mặc trang phục lịch sự, xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ coi kiểm tra. Trường hợp không có thẻ sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh hoặc giấy xác nhận của phòng Công tác sinh viên.

7. Không được mang vào phòng kiểm tra các loại tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

8. Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các thông tin theo yêu cầu vào giấy kiểm tra và phải yêu cầu cán bộ coi kiểm tra ký và ghi rõ họ tên vào giấy làm bài.

9. Bài làm không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, không viết mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết sai phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

10. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi cán bộ coi kiểm tra điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi kiểm tra xử lý.

11. Khi hết giờ làm bài phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi kiểm tra. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy làm bài. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy làm bài đã nộp và ký tên vào danh sách dự kiểm tra.

12. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài làm và để cho cán bộ coi kiểm tra (đối với hình thức tự luận). Đối với các hình

thức kiểm tra khác, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng sau khi hết giờ làm bài và cán bộ coi kiểm tra đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài làm của phòng đó.

Điều 22: Cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra, đánh giá

1. Phòng kiểm tra phải đảm bảo điều kiện an toàn cháy nổ, ánh sáng, có đầy đủ bàn ghế cho cán bộ coi kiểm tra và sinh viên.
2. Việc bố trí phòng kiểm tra phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tránh tình trạng chồng chéo.

Điều 23: Quy định về kiểm tra bổ sung

Khoa tổ chức kiểm tra tổng hợp danh sách sinh viên không tham gia đợt kiểm tra chính thức và gửi đề xuất về Trung tâm Đảm bảo chất lượng đề tổ chức kiểm tra bổ sung.

Chương V:

CHẤM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 24: Tổ chức chấm bài kiểm tra

1. Đối với chấm bài tự luận.
 - a. Lãnh đạo Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Giám đốc chương trình lập danh sách phân công giảng viên chấm bài kiểm tra, phải đảm bảo có hai cán bộ chấm trên một bài kiểm tra, giảng viên giảng dạy lớp nào làm cán bộ chấm hai bài kiểm tra lớp đó.
 - b. Cán bộ chấm nhận bài kiểm tra và đáp án từ thư ký Hội đồng cấp Khoa.
 - c. Cán bộ chấm phải chấm bài đúng theo thang điểm của đáp án đã được phê duyệt.
 - d. Chỉ sử dụng mực đỏ ở cột ghi điểm bằng số và bằng chữ, những nội dung khác không sử dụng mực đỏ.
 - e. Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thống nhất điểm, kiểm dò, bàn giao bài kiểm tra, bảng điểm gốc cho thư ký Hội đồng cấp Khoa.
2. Đối với hình thức kiểm tra vấn đáp
 - a. Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi kiểm tra và một cán bộ coi kiểm tra gọi sinh viên vào phòng kiểm tra.
 - b. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của một sinh viên không quá 10 phút.
 - c. Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, giảng viên chấm căn cứ vào quy định để xử lý.
 - d. Điểm kiểm tra của sinh viên là điểm thống nhất của 2 giảng viên chấm kiểm tra. Ngay sau khi kết thúc việc chấm, hai cán bộ chấm thống nhất và công bố điểm cho sinh viên trước khi ra khỏi phòng.
 - e. Đối với những học phần kiểm tra kết hợp vấn đáp với thực hành, điểm đánh giá cuối cùng là tổng điểm của hai phần kiểm tra, trong đó điểm mỗi phần kiểm tra không vượt quá 50% của thang điểm.
 - f. Kết thúc buổi kiểm tra, hai cán bộ kiểm tra bàn giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký hội đồng cấp Khoa.
 - h. Sinh viên dự kiểm tra bốc thăm đề kiểm tra (câu hỏi, chủ đề).
3. Đối với hình thức kiểm tra thực hành
 - a. Giám đốc chương trình đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chấm, đánh giá chung, đảm bảo tính công bằng giữa các nhóm, các lớp, đảm bảo chuẩn đầu ra theo đề cương học phần.

b. Điểm các bài thực hành được chấm theo thang điểm 10, Giám đốc chương trình đào tạo và giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm xây dựng thang điểm cho từng bài thực hành nếu các bài có nội dung đánh giá khác nhau.

4. Chấm bài tiểu luận kết thúc môn học

- a. Chấm bài tiểu luận áp dụng theo hình thức chấm bài tự luận (02 cán bộ chấm).
- b. Phiếu chấm bài tiểu luận sử dụng chung phiếu chấm báo cáo tốt nghiệp (tùy theo từng ngành có thể điều chỉnh phiếu chấm phù hợp nhưng phải đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần trong đề cương chi tiết).

5. Nhập điểm

Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.

6. Giảng viên thỉnh giảng áp dụng chung quy chế giảng viên cơ hữu trong việc chấm kiểm tra, nhập điểm.

Điều 25: Quy định về phúc khảo

1. Quy định về phúc khảo

a. Sinh viên có quyền được phúc khảo kết quả bài kiểm tra của mình, để thực hiện phúc khảo, sinh viên phải thực hiện đầy đủ thủ tục, đúng quy trình.

b. Trong vòng 07 ngày kể từ khi điểm kiểm tra được công bố, nếu có khiếu nại hoặc phúc khảo điểm, sinh viên phải thực làm đơn phúc khảo (mẫu đơn ở Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo).

c. Kết quả phúc khảo được công bố sau khi nhận đơn 15 ngày và được cập nhật trên phần mềm đào tạo nếu có sự thay đổi điểm.

d. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng để sử dụng đánh giá kết thúc học phần. Điểm phúc khảo của học phần nào sẽ được ghi chú trong bảng điểm tổng hợp của học phần đó.

e. Phúc khảo chỉ áp dụng cho hình thức kiểm tra tự luận.

f. Tất cả các trường hợp phúc khảo đều phải đóng lệ phí theo quy định của nhà Trường.

h. Hội đồng cấp Khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ để chấm phúc khảo theo đúng quy định, giảng viên chấm phúc khảo, chấm kiểm tra xác suất không trùng với giảng viên chấm lần thứ nhất.

g. Trường hợp kết quả chấm phúc khảo có chênh lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất, hội đồng cấp Khoa tổ chức đối chất và thống nhất kết quả. Thư ký hội đồng làm thủ tục gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để điều chỉnh điểm.

Điều 26: Quy định về đính chính điểm

Nếu có sai sót, lệch điểm giữa bảng điểm giấy so với dữ liệu đã nhập trong phần mềm quản lý đào tạo, thì phải thực hiện đính chính điểm theo bảng điểm giấy.

Điều 27: Quản lý và lưu trữ

1. Bài kiểm tra quá trình và các loại tương đương (bài tập lớn, tiểu luận... dùng để đánh giá quá trình) chương trình đào tạo chịu trách nhiệm thu và lưu trữ theo quy định (tùy theo từng học phần chương trình đào tạo quyết định phương án lưu trữ).

2. Bài kiểm tra, tiểu luận kết thúc học phần, biên bản xử lý vi phạm, biên bản giao nhận hồ sơ kiểm tra, biên bản bàn giao bài làm của sinh viên và toàn bộ các tài liệu liên quan khác được bảo quản và lưu trữ tại Khoa quản lý chuyên môn theo quy định.

3. Bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp học kỳ lưu tại Khoa quản lý chuyên môn. Đối với bảng điểm tổng hợp toàn khóa học Khoa quản lý sinh viên lập thành 02 bản (01 bản lưu tại khoa và 01 bản lưu tại chương trình đào tạo để phục vụ xét tốt nghiệp,

cung cấp cho các bên liên quan, đồng thời gửi file scan về Trung tâm Đảm bảo chất lượng).

4. Chương trình đào tạo thu và lưu trữ hồ sơ báo cáo tốt nghiệp (bản cứng) theo quy định.

5. Đối với bản toàn văn báo cáo tốt nghiệp: Chương trình đào tạo thu và lưu trữ bản giấy, file mềm (bản đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng chấm), đồng thời tổng hợp và gửi file mềm về Trung tâm Học liệu. Trong trường hợp báo cáo tốt nghiệp được đánh giá xếp loại giỏi (8.5 điểm) trở lên thì Chương trình thu thêm 1 bản cứng và chuyển về trung tâm Học liệu lưu trữ.

6. Trung tâm Học liệu chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản và phục vụ nhu cầu tham khảo của sinh viên và giảng viên Nhà trường.

7. Giảng viên lưu bảng điểm tổng hợp lớp mình giảng dạy trong hồ sơ giảng viên và thống kê, phân tích kết quả kiểm tra để đánh giá kết quả học tập của sinh viên và phục vụ cải tiến hoạt động giảng dạy.

8. Khoa quản lý sinh viên lưu trữ bảng điểm tổng hợp toàn khóa học (có chữ ký của Lãnh đạo Khoa).

9. Thời gian lưu trữ của các hồ sơ, văn bản thực hiện theo quy định của nhà nước. Định kỳ sau 45 ngày kết thúc học kỳ các Khoa/ Viện/ Trung tâm nộp bảng điểm quá trình, kết thúc học phần và bảng điểm tổng hợp của mỗi năm học về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (file scan bảng điểm góc có chữ ký của sinh viên, giảng viên chấm).

Chương VI **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Điều 28: Kết quả học tập của học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần là điểm quá trình và điểm kiểm tra kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và thang điểm 4 được làm tròn tới một chữ số thập phân và quy đổi sang thang điểm chữ tương ứng, được quy định cụ thể như sau:

a. Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Thang điểm 10	Thang điểm 04	Thang điểm chữ	Ghi chú
8.5 đến 10	4	A	Đạt
8.0 đến cận 8.5	3.5	B+	Đạt
7.0 đến cận 8.0	3	B	Đạt
6.0 đến cận 7.0	2.5	C+	Đạt
5.5 đến 6.0	2	C	Đạt
5.0 đến cận 5.4	1.5	D+	Đạt
4.0 đến cận 5.0	1	D	Không đạt
Dưới 4.0	0	F	Không đạt

Lưu ý:

b. Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

c. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

2. Điểm cuối cùng để đánh giá kết quả học phần là điểm trung bình của điểm quá trình và điểm kiểm tra kết thúc học phần. Trong đó điểm quá trình có trọng số 50% và điểm kết thúc học phần có trọng số 50%. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và không có điểm thành phần nào bằng "0".

3. Học phần có điểm từ 5.0 trở lên (thang điểm 10) được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính vào số tín chỉ tích lũy.

6. Đối với các môn thực hành, điểm học phần là điểm trung bình của các bài thực hành.

Điều 29: Điểm chưa/ không hoàn tất học phần

1. Vì những lý do chính đáng không thể dự kiểm tra (*ốm đau, tai nạn...; sinh viên phải nộp cho Khoa/ Viện/ Trung tâm sau 3 ngày tổ chức kiểm tra học phần đó*), sinh viên sẽ được xem xét giải quyết cho nhận điểm X - điểm chưa hoàn tất học phần.

2. Nếu nhận điểm X, trong thời gian tối đa 2 học kỳ tiếp theo sinh viên phải làm đơn đăng ký kiểm tra lại học phần đó. Sau khi có kết quả kiểm tra, điểm X sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được.

3. Nếu quá 2 học kỳ, sinh viên không đăng ký kiểm tra lại thì điểm X sẽ bị đổi thành điểm không "0".

Điều 30: Bảo lưu, chuyển điểm.

1. Chỉ được bảo lưu những học phần có điểm từ 5.0 trở lên (thang điểm 10) và thời gian bảo lưu không quá 5 năm.

2. Sinh viên được chuyển điểm và công nhận kết quả các học phần có số tín chỉ tương đương trở lên và có điểm từ 5.0 trở lên (thang điểm 10).

Điều 31: Điểm trung bình học tập và điểm trung bình tích lũy

1. Điểm trung bình học tập của mỗi học kỳ hay điểm trung bình học tập của khóa học (gọi tắt là điểm khóa học) là điểm tính theo kết quả kiểm tra của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học tại trường (không tính điểm bảo lưu).

2. Điểm trung bình chung tích lũy của mỗi học kỳ, khóa học là điểm tính theo kết quả kiểm tra của các học phần đạt từ 5.0 điểm trở lên (thang điểm 10) mà sinh viên đã đăng ký học tại trường (kể cả các học phần bảo lưu).

3. Khi sinh viên học thêm một ngành khác, điểm bảo lưu được tính vào điểm trung bình tích lũy của ngành đang học.

Điều 32: Cách tính điểm trung bình, xếp loại học tập

1. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 10 và thang điểm 4, được làm tròn đến 02 chữ số thập phân và được tính theo công thức sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i : là điểm của học phần i ;

n : là tổng số học phần;

n_i : là số tín chỉ của học phần i .

2. Điểm trung bình học kì được dùng để xét khen thưởng sau mỗi học kỳ, được tính theo kết quả điểm kiểm tra, đánh giá môn học ở lần thứ nhất.

3. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được dùng để phân loại kết quả học tập, xử lý học vụ và xếp loại tốt nghiệp, được tính theo điểm môn học cao nhất trong các lần học.

4. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà người học đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ động từ đầu khóa học.

b. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

c. Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

d. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a. Theo thang điểm 4:

- Từ 3.6 đến 4.0:	Xuất sắc
- Từ 3.2 đến 3.59:	Giỏi
- Từ 2.5 đến 3.19:	Khá
- Từ 2.0 đến cận 2.49:	Trung bình
- Từ 1.0 đến cận 1.99:	Yếu
- Dưới 1.0:	Kém

b. Theo thang điểm 10:

- Từ 9.0 đến 10.0:	Xuất sắc
- Từ 8.5 đến 8.99:	Giỏi
- Từ 7.0 đến 8.49:	Khá
- Từ 5.0 đến 6.99:	Trung bình
- Từ 4.0 đến 4.99:	Yếu
- Dưới 4.0:	Kém

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 33: Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm bài tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 34: Xử lý kỷ luật đối với cán bộ vi phạm quy chế

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:
 - a. Đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy kiểm tra; trong giờ kiểm tra tự ý bỏ vị trí coi kiểm tra, làm việc khác; bỏ từ 1 buổi coi kiểm tra không có lý do chính đáng và không báo cáo với hội đồng cấp Khoa.
 - b. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.
 - c. Nộp đề kiểm tra hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.
 - d. Chấm kiểm tra, cộng điểm, nhập điểm có 02 lỗi trở lên.
2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:
 - a. Bỏ 02 buổi coi kiểm tra trở lên (trong một năm học) không có lý do chính đáng.
 - b. Để cho sinh viên mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi làm bài kiểm tra bị giám sát phát hiện và lập biên bản.
 - c. Không lập biên bản đối với những sinh viên bị phát hiện vi phạm quy chế.
 - d. Nộp đề kiểm tra, bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
3. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương áp dụng đối với những lỗi sau đây:
 - a. Ra, tổ hợp đề kiểm tra sai sót, gây hậu quả cho công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá.
 - b. Làm mất bảng điểm, mất bài kiểm tra.
4. Buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:
 - a. Làm lộ đề kiểm tra, mua bán đề kiểm tra, làm lộ bài kiểm tra trong khi chấm kiểm tra.
 - b. Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra, đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra hoặc giúp sinh viên làm bài trong lúc đang kiểm tra.
 - c. Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm, gian lận trong khi chấm kiểm tra, nhập điểm.
 - d. Nhận tiền, quà bồi dưỡng của sinh viên dự kiểm tra, lớp sinh viên dự kiểm tra, đánh giá dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 35. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Hình thức khiển trách:

Đối với những sinh viên phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định). Sinh viên bị khiển trách trong khi kiểm tra học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm học phần đó.
2. Hình thức cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra, đánh giá học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.
 - b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
 - c. Chép bài của người khác.
 - d. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu bị cấm, điện thoại, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài.
 - e. Những bài kiểm tra có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm trừ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.
 - f. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức xử lý đã đề nghị trong biên bản.
3. Đình chỉ kiểm tra đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
 - b. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.
 - c. Tự ý đổi đề kiểm tra, làm sai mã đề kiểm tra. Hình thức đình chỉ kiểm tra do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo Hội đồng cấp Khoa quyết định.
 - d. Sinh viên bị đình chỉ kiểm tra học phần nào sẽ bị điểm không “0” môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của Hội đồng cấp khoa; phải nộp bài làm và để cho cán bộ coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.
4. Đình chỉ học tập.
- a. Đi kiểm tra hộ hoặc nhờ người kiểm tra hộ.
 - b. Tổ chức thu tiền của sinh viên khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác kiểm tra.
 - c. Có hành động đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc các sinh viên khác. Hình thức đình chỉ học tập do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản và hội đồng cấp Khoa đề nghị Hội đồng cấp Trường xử lý.
5. Trừ điểm đối với: Những bài kiểm tra có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ giảng viên chấm kiểm tra kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; Những bài kiểm tra giống nhau (trừ 50% số điểm) và lập biên bản các bài kiểm tra.
6. Cho điểm không “0” đối với những trường hợp viết, vẽ bậy, giấy không đúng quy định của kì kiểm tra, vi phạm Quy chế có biên bản xử lý kèm theo.

Chương VIII: BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Điều 36: Thời gian đăng ký, giao và thực hiện báo cáo tốt nghiệp (BCTN)

1. Vào tuần thứ 2 học kì cuối cùng của khóa học, các Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo phải hoàn tất danh sách sinh viên làm BCTN (Mã số sinh viên, tên sinh viên, tên đề tài, tên giảng viên hướng dẫn).
2. Thời gian làm báo cáo tốt nghiệp từ 12 đến 14 tuần, tính từ ngày ra quyết định giao đề tài đến ngày hoàn tất chấm báo cáo tốt nghiệp ra quyết định thành lập hội đồng chấm báo cáo tốt nghiệp.

Điều 37: Điều kiện được đăng ký làm và bảo vệ BCTN

1. Tính đến thời điểm xét đơn đăng ký làm báo cáo tốt nghiệp, sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ của các học phần tiên quyết được quy định trong chương trình đào tạo.
2. Tính đến thời điểm xét đơn đăng ký làm báo cáo tốt nghiệp, sinh viên không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế của nhà trường.
3. Trong thời gian làm báo cáo tốt nghiệp sinh viên chấp hành nghiêm túc Pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Nhà trường và nơi sinh viên thực hiện báo cáo tốt nghiệp.
4. Đã hoàn thành nội dung báo cáo tốt nghiệp đúng thời gian theo quy định, được giảng viên hướng dẫn xét duyệt cho bảo vệ.
5. Trước thời gian bảo vệ báo cáo tốt nghiệp 07 ngày, sinh viên phải nộp bản toàn văn BCTN cùng các bản vẽ, mô hình... cho Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo để xét duyệt BCTN đủ điều kiện bảo vệ.

Điều 38: Định hướng nghiên cứu.

1. Định hướng nghiên cứu phải đảm bảo các định hướng chung của nhà trường.

2. Đề tài cần xem xét đến khả năng tiếp tục triển khai nghiên cứu ở bậc đào tạo cao hơn.

3. Đề tài không được trùng với những đề tài đã thực hiện, đã công bố hoặc đã ra quyết định giao đề tài ở cấp tương đương trở lên.

4. Nội dung báo cáo tốt nghiệp phải phù hợp với mục tiêu và đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

5. Đề tài có sử dụng tài liệu, số liệu từ các cơ quan, doanh nghiệp, giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp tài liệu này.

Điều 39: Quy định về phân công giảng viên hướng dẫn.

1. Giảng viên hướng dẫn làm báo cáo tốt nghiệp là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng đúng chuyên ngành hoặc ngành gần, có trình độ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy ở trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm, uy tín trong hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

2. Giảng viên có học vị tiến sĩ hướng dẫn tối đa 10 sinh viên/ giảng viên; thạc sĩ hướng dẫn tối đa 05 sinh viên/giảng viên.

Điều 40: Quy định cách tính điểm BCTN

1. Điểm của báo cáo tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân.

2. Điểm cuối cùng là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng.

3. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ báo cáo tốt nghiệp sẽ nhận điểm "0". Đồng thời phải đăng ký làm BCTN vào học kỳ tiếp theo.

Điều 41: Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Khoa/Viện/Trung tâm/Chương trình đào tạo phải định hướng và đề xuất đề tài nghiên cứu làm cơ sở để sinh viên lựa chọn.

2. Chương trình đào tạo lập danh sách sinh viên đăng ký đề tài, giảng viên hướng dẫn đề nghị Trung tâm Đảm bảo chất lượng tham mưu Lãnh đạo Trường ra quyết định giao đề tài.

3. Chương trình đào tạo xây dựng kế hoạch và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của sinh viên. Giảng viên hướng dẫn báo cáo bằng văn bản về tiến độ thực hiện của sinh viên mình hướng dẫn cho Chương trình đào tạo.

3. Giám đốc chương trình đào tạo chịu trách nhiệm trước Nhà trường về danh sách tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện báo cáo tốt nghiệp.

4. Căn cứ vào biểu mẫu đánh giá chung của Nhà trường, Khoa/ Viện/ Trung tâm/Chương trình đào tạo điều chỉnh thang đánh giá theo đặc thù của lĩnh vực đào tạo.

5. Trước thời gian tổ chức chấm báo cáo tốt nghiệp 7 ngày Khoa/ Viện/ Trung tâm/Chương trình đào tạo sắp xếp hội đồng cho từng đề tài gồm các thành viên: Chủ tịch hội đồng, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2, trong đó cán bộ chấm 2 là giảng viên hướng dẫn kiêm thư ký hội đồng.

6. Danh mục đề tài và sinh viên thực hiện phải được Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo phải công bố công khai trên website của khoa, chương trình đào tạo.

7. Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo phải thông báo và nhận bản toàn văn kết quả thực hiện báo cáo tốt nghiệp của sinh viên trước 10 ngày tính đến ngày tổ chức chấm.

8. Trong trường hợp sinh viên không đề xuất giảng viên hướng dẫn Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo có nhiệm vụ phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp với hướng nghiên cứu của sinh viên.

Điều 42: Trách nhiệm của sinh viên.

1. Sinh viên có thể tự đề xuất đề tài và đăng ký giảng viên hướng dẫn.
2. Sinh viên đăng ký tên đề tài và giảng viên hướng dẫn theo mẫu và nộp cho Chương trình đào tạo.
3. Sinh viên nộp bản toàn văn (phụ lục, mô hình... nếu có) kết quả thực hiện báo cáo tốt nghiệp cho Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Chương trình đào tạo 03 bản in phục vụ cho hội đồng chấm.
4. Sinh viên hoàn thành chỉnh sửa BCTN (nếu có) theo góp ý của Hội đồng chấm và nộp lại trong vòng 10 ngày kể từ ngày tổ chức chấm.

Điều 43: Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng và các thành viên hội đồng

1. Hội đồng có quyền quyết định về việc đánh giá, cho điểm của những báo cáo tốt nghiệp được phân công phụ trách.
2. Hội đồng có quyền quyết định không chấm những báo cáo tốt nghiệp được phát hiện vi phạm quy chế, như Điều 44 quy định này.
3. Hội đồng phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá báo cáo tốt nghiệp do hội đồng mình thực hiện.
5. Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ điều hành và tổ chức hội đồng chấm cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.
6. Các thành viên hội đồng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được chủ tịch hội đồng phân công, đúng thời gian, đúng yêu cầu.
7. Các thành viên của Hội đồng có trách nhiệm hoàn tất các hồ sơ liên quan và nộp cho thư ký hội đồng.
8. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm thu, rà soát các biểu mẫu, văn bản liên của của hội đồng và nộp lại cho CTĐT sau 3 ngày tổ chức chấm.
9. Hội đồng công bố điểm BCTN cho sinh viên sau mỗi buổi báo cáo. Nếu có trường hợp sinh viên không đồng ý với kết quả chấm của Hội đồng thì Hội đồng có trách nhiệm giải thích và làm rõ các vấn đề sinh viên còn thắc mắc và không tổ chức phúc khảo bài BCTN.

Điều 44: Các báo cáo tốt nghiệp không đủ điều kiện chấm

1. Báo cáo tốt nghiệp được xác định nội dung vi phạm pháp luật hiện hành của nhà nước, nội quy của nhà trường.
2. Báo cáo tốt nghiệp được xác định đạo văn, trùng đề tài đã được công bố, được bảo vệ thực hiện cùng cấp trở lên.
3. Báo cáo tốt nghiệp không đủ các hồ sơ theo yêu cầu trước ngày tổ chức chấm, bảo vệ.

Điều 45: Quy định về việc theo dõi quá trình thực hiện BCTN

1. Sinh viên phải thực hiện báo cáo tiến độ cho giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch của chương trình đào tạo.
2. Giảng viên phải báo cáo tiến độ thực hiện của sinh viên mình hướng dẫn cho Chương trình đào tạo.
3. Sinh viên không thực hiện báo cáo tiến độ 2 lần liên tục theo kế hoạch mà không có lý do chính đáng, Chương trình đào tạo đình chỉ việc thực hiện BCTN của sinh viên vi phạm.
4. Trường hợp có lý do chính đáng được giảng viên hướng dẫn đề xuất Khoa/Viện/T trung tâm/Chương trình đào tạo xác nhận và trình Lãnh đạo Trường quyết định để được thực hiện ở học kỳ tiếp theo.

Điều 46: Cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc báo cáo tốt nghiệp

1. Phòng tổ chức chăm sóc báo cáo tốt nghiệp phải đảm bảo ánh sáng, đảm bảo an toàn cháy nổ, và có đầy đủ các thiết bị cần thiết phục vụ chăm sóc báo cáo tốt nghiệp.
2. Khoa/Viện/Trung tâm/Chương trình đào tạo phải xây dựng kế hoạch, đề xuất phòng chăm sóc báo cáo tốt nghiệp phù hợp với từng đề tài, nhóm đề tài.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 47: Tổ chức thực hiện**

Trường các đơn vị đào tạo trong toàn trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định kiểm tra, đánh giá đánh giá học phần của các đơn vị trực thuộc.

Điều 48: Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định trước đây về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và chăm sóc báo cáo tốt nghiệp.
2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế.