

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung

*(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHVH ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: phương thức, hình thức và phương pháp đánh giá; mối quan hệ giữa phương thức, hình thức, phương pháp và công cụ đánh giá; tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ; tổ chức thi kết thúc học phần; tổ chức đánh giá học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp; xử lý vi phạm quy định thi; chế độ lưu trữ và các điều khoản chuyển tiếp liên quan đến kết quả học tập của người học.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung; sinh viên đang học tập trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, học liên thông, học cùng lúc hai chương trình (sau đây gọi chung là người học) tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung (sau đây gọi tắt là Trường).

3. Quy định này không áp dụng đối với các học phần đặc thù thuộc chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Môn học, học phần* (sau đây gọi chung là học phần) được sử dụng trong quy định này (phân theo tính chất học phần) bao gồm 6 loại học phần sau: học phần lý thuyết; học phần kết hợp lý thuyết và thực hành, thí nghiệm; học phần thực hành, thí nghiệm; học phần đồ án học phần, chuyên đề; học phần thực tập, thực tế; học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. *Đánh giá quá trình* là hoạt động đánh giá diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học nhằm cung cấp thông tin phản hồi cho giảng viên và người học để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học, hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của người học theo mục tiêu cần đạt của học phần. Đánh giá quá trình bao gồm *Kiểm tra thường xuyên* và *Kiểm tra định kỳ*.

3. *Đánh giá kết thúc* (đánh giá tổng kết) là hoạt động đánh giá diễn ra sau khi kết thúc một học phần hoặc một giai đoạn học tập nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập, sự phát triển phẩm chất và năng lực của người học theo yêu cầu cần đạt của học phần hoặc của chương trình đào tạo. Đánh giá kết thúc bao gồm *Thi/đánh giá kết thúc học phần* (gọi chung là *thi KTHP*) và *Bảo vệ đồ án/khoá luận tốt nghiệp* (gọi tắt là *ĐA/KLTN*).

4. *Kiến thức* là tập hợp những thông tin, dữ kiện, sự mô tả cùng kỹ năng có được qua quá trình học tập, trải nghiệm của bản thân. *Năng lực* là tập hợp những khả năng, hành vi của một người có thể thực hiện/đáp ứng đối với một hoạt động/công việc nhất định nào đó.

5. *Đánh giá kiến thức* là đánh giá khả năng ghi nhớ, hiểu và diễn giải những nội dung được học trong quá trình học tập của người học theo chuẩn kiến thức cần đạt của học phần (gắn với nội dung). Kết quả đánh giá là khối lượng kiến thức mà người học tích lũy được trong quá trình học tập học phần.

6. *Đánh giá năng lực* là đánh giá khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng đã được học vào giải quyết một vấn đề/công việc cụ thể trong thực tiễn theo yêu cầu thực hiện của học phần (gắn với sản phẩm). Kết quả đánh giá là khả năng thực hiện một hoạt động cụ thể nào đó để tạo ra một sản phẩm với các mức độ hoàn thành khác nhau.

7. *Đánh giá trực tiếp* là quá trình đánh giá có sự tiếp xúc trực tiếp giữa người (máy) đánh giá và người được đánh giá. Điểm đánh giá được công bố ngay sau khi hoàn thành quá trình đánh giá.

8. *Đánh giá gián tiếp* là quá trình đánh giá không có sự tiếp xúc trực tiếp giữa người (máy) đánh giá và người được đánh giá. Điểm đánh giá được công bố sau một khoảng thời gian nhất định.

9. *Đề đóng* là dạng đề kích thích khả năng học và ghi nhớ khối lượng kiến thức có trong môn học/học phần. Đề thi được bảo mật, có người giám sát và không được phép sử dụng bất kỳ tài liệu nào trong quá trình làm bài.

10. *Đề mở* là dạng đề mang tính gợi mở, kích thích khả năng tư duy, tính chủ động và tính ứng dụng để phát huy khả năng sáng tạo của người học trong thực tế của lĩnh vực học. Đề thi không phải bảo mật và được phép sử dụng các tài liệu trích dẫn trong quá trình làm bài.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện

1. Mục tiêu

a) Tuân thủ các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, đồng thời đảm bảo nâng cao được hiệu quả hoạt động đào tạo chung của nhà trường.

b) Đa dạng hóa các hình thức đánh giá học phần, giúp người học nâng

động, sáng tạo và tích cực hơn trong quá trình học tập; đáp ứng phương châm “vì người học và sự phù hợp” cùng với thực hiện định hướng mở và linh hoạt, đáp ứng các điều kiện, tình huống bất thường xảy ra trong quá trình hoạt động đào tạo của nhà trường.

c) Đánh giá kết quả học tập của người học phải dựa trên đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc; làm cơ sở để kịp thời điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập, thúc đẩy nỗ lực và hỗ trợ tiến bộ của người học, cải tiến chương trình đào tạo và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

d) Làm căn cứ để các đơn vị chức năng, các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tiến độ đào tạo và chương trình đào tạo hằng năm.

2. Nguyên tắc

a) Tuân thủ đúng, đủ các nội dung, yêu cầu của Quy định này.

b) Đảm bảo tính độc lập, khách quan, công bằng, chính xác và đúng pháp luật; trung thực, công khai, minh bạch và bình đẳng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

c) 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 (CTĐT).

d) Đảm bảo phân loại trình độ năng lực của người học, phù hợp với yêu cầu của đề cương chi tiết (ĐCCT) và chuẩn đầu ra của học phần.

e) Thông báo công khai, minh bạch cho người học ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

Điều 4. Các phương thức, hình thức và phương pháp đánh giá kết thúc

Trong quy định này, các phương thức, hình thức và phương pháp đánh giá kết thúc sau đây được sử dụng tại Trường.

1. Phương thức đánh giá

a) Khái niệm: Phương thức là hệ thống các phương pháp tiến hành được đưa ra để giải quyết một vấn đề nào đó dưới một hình thức nhất định¹.

b) Các phương thức đánh giá được áp dụng tại Trường:

- ĐG_{kt}: Đánh giá kiến thức (gắn với nội dung).
- ĐG_{nl}: Đánh giá năng lực (gắn với sản phẩm).

2. Hình thức đánh giá

a) Khái niệm: Hình thức là cách thể hiện, cách tiến hành một hoạt động (cách tiến hành một phương thức đánh giá nào đó).¹

b) Các hình thức đánh giá được áp dụng tại Trường:

- Thi tự luận (đề mở/đóng); thi trắc nghiệm khách quan.
- Thi vấn đáp; thi thực hành.

¹ <https://vtudien.com/viet-viet/dictionary/>

- Chấm mô hình/sản phẩm.
- Chấm báo cáo thực tập/Thực tế/báo cáo chuyên đề.
- Bảo vệ tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần.
- Bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

c) Điều kiện áp dụng đối với mỗi hình thức đánh giá kết thúc:

Ký hiệu	Hình thức đánh giá	Điều kiện áp dụng
H1	Thi tự luận.	<ul style="list-style-type: none"> - HP lý thuyết, LT + TH. - Đề thi (đóng/mở) được duyệt. - Ngân hàng câu hỏi (NHCH), cấu trúc đề thi đạt chuẩn. - ĐCCT học phần quy định.
H2	Thi trắc nghiệm khách quan.	
H3	Thi vấn đáp.	
H4	Thi thực hành.	<ul style="list-style-type: none"> - HP Lý thuyết + TH. - Đề thi (TH) được duyệt. - ĐCCT học phần quy định.
H5	Chấm mô hình/sản phẩm.	<ul style="list-style-type: none"> - HP đồ án, thực tập, thực tế. - Đề tài, đề cương, HD thực hiện được duyệt. - Y/c về kết quả cần đạt.
H6	Chấm báo cáo thực tập/Thực tế/chuyên đề.	<ul style="list-style-type: none"> - HP Thực tập, thực tế, chuyên đề. - Đề cương thực tập, thực tế và yêu cầu báo cáo. - Đề cương báo cáo chuyên đề. - Y/c về kết quả cần đạt.
H7	Bảo vệ tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần.	<ul style="list-style-type: none"> - HP lý thuyết, LT+TH, đồ án. - ĐCCT học phần quy định. - Đề tài, đề cương, HD thực hiện được duyệt.
H8	Bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Học phần ĐA/KLTN. - QĐ giao đề tài TN. - QĐ đủ ĐK bảo vệ TN. - Quyền ĐA/KLTN được GVHD đạt yêu cầu, được bảo vệ.
*	<i>Ưu tiên áp dụng hình thức thi Trắc nghiệm khách quan (H2) đối với tất cả các học phần lý thuyết và học phần kết hợp lý thuyết và thực hành, thí nghiệm.</i>	

3. Phương pháp đánh giá

a) Khái niệm: Phương pháp là cách thể hiện, hay thực hiện một vấn đề nào đó (là cách thức thực hiện một hình thức đánh giá nào đó).²

b) Các phương pháp đánh giá được áp dụng tại Trường:

* *C1: Phân loại dựa trên hình thức giao tiếp*

- **Ptt:** Đánh giá trực tiếp (người được đánh giá và người (máy) đánh giá trực tiếp giao tiếp với nhau).

- **Pgt:** Đánh giá gián tiếp (người được đánh giá và người (máy) đánh giá không trực tiếp giao tiếp với nhau).

* *C2: Phân loại dựa trên thời điểm giao tiếp*

- **Pon:** Đánh giá Online (cùng một thời điểm).

- **Pof:** Đánh giá Offline (không cùng một thời điểm).

Riêng đối với phương pháp đánh giá Online, được thực hiện theo quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường, trên cơ sở hướng dẫn, định hướng của cơ quan đầu mối.

c) Điều kiện áp dụng đối với mỗi phương pháp đánh giá:

TT	Phương pháp đánh giá	Điều kiện áp dụng
C1	<i>Phân loại dựa trên hình thức giao tiếp</i>	
1	Đánh giá trực tiếp (Ptt)	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng trong ĐK bình thường, tại Trường. - Đề thi; Ngân hàng câu hỏi thi, cấu trúc đề thi. - ĐCCT học phần đã quy định. - Có sự giám sát, HD trực tiếp của CB, GV.
2	Đánh giá gián tiếp (Pgt)	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng trong ĐK bình thường, tại Trường. - Đề thi; đề cương và HD thực hiện. - ĐCCT học phần đã quy định. - Có sự giám sát, HD trực tiếp của GV.
C2	<i>Phân loại dựa trên thời điểm giao tiếp</i>	
3	Đánh giá Online (Pon)	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng trong các ĐK không bình thường, tại một thời điểm nhất định. - Thực hiện qua mạng hoặc các thiết bị thông minh; có ghi âm, ghi hình để ĐBCL. - Có thông báo và HD thực hiện của Trường.
4	Đánh giá Offline (Pof)	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng trong ĐK không bình thường. - Thực hiện trong hoặc ngoài nhà trường. - Không cần sự giám sát trực tiếp của CB, GV.

² <https://vtudien.com/viet-viet/dictionary/>

d) Phương pháp đánh giá tương ứng đối với từng hình thức đánh giá:

Hình thức đánh giá		Phương pháp đánh giá
H1	Thi tự luận (đề đóng/mở).	- Gián tiếp/Offline.
H2	Thi trắc nghiệm khách quan.	- Trực tiếp/Online.
H3	Thi vấn đáp.	- Trực tiếp/Online.
H4	Thi thực hành.	- Trực tiếp.
H5	Chấm mô hình/sản phẩm.	- Gián tiếp/Offline.
H6	Chấm báo cáo thực tập/thực tế/chuyên đề.	- Gián tiếp/Offline.
H7	Bảo vệ tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần.	- Trực tiếp/Online.
H8	Bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp.	- Trực tiếp/Online.
*	<i>Không ưu tiên áp dụng phương pháp đánh giá Online và đánh giá Offline trong điều kiện hoạt động bình thường.</i>	

Điều 5. Chuyển đổi hình thức, phương pháp đánh giá kết thúc

1. Chuyển đổi hình thức đánh giá

Trong điều kiện đặc biệt, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định cho phép chuyển đổi một số hình thức đánh giá học phần, thực hiện tại một thời điểm nhất định theo quy định sau:

TT	Hình thức đánh giá theo ĐCCT học phần	Hình thức đánh giá được phép chuyển đổi	Đơn vị Thực hiện
1	Thi tự luận (đề đóng/mở)	- Thi trắc nghiệm khách quan - Chấm tiểu luận, bài tập lớn	Bộ môn
2	Thi trắc nghiệm khách quan	- Thi tự luận (đề đóng/mở) - Chấm tiểu luận, bài tập lớn	Bộ môn
3	Thi vấn đáp	- Thi tự luận (đề đóng/mở) - Thi trắc nghiệm khách quan	Bộ môn
4	Thi thực hành	- Chấm mô hình/sản phẩm	Bộ môn
5	Bảo vệ tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần	- Thi tự luận (đề đóng/mở) - Thi trắc nghiệm khách quan - Chấm báo cáo chuyên đề - Chấm mô hình/sản phẩm	Bộ môn

2. Chuyên đổi phương pháp đánh giá

Việc chuyển đổi giữa các phương pháp đánh giá (trực tiếp/gián tiếp/online/offline) được thực hiện trong các điều kiện sau:

a) Trong điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc đánh giá không đáp ứng đủ yêu cầu tổ chức thực hiện. Việc chuyển đổi phải được sự đồng thuận của sinh viên cùng giảng viên giảng dạy học phần.

b) Trong điều kiện bất khả kháng do thiên tai, dịch bệnh xảy ra trong đúng thời gian đánh giá học phần.

c) Do nhu cầu cấp thiết của người học trong các điều kiện bất khả kháng khi người học tham gia học tập, làm việc ở các trường đối tác trong nước hoặc nước ngoài (theo đề xuất của người học và giảng viên giảng dạy học phần), các trường liên kết, hợp tác đào tạo với nhà trường.

3. Quy trình thực hiện chuyển đổi phương pháp đánh giá

Việc chuyển đổi giữa các phương pháp đánh giá kết quả học tập học phần được thực hiện thông qua quy trình các bước cơ bản sau:

a) **Bước 1.** Đề xuất chuyển đổi phương pháp đánh giá

Căn cứ tình hình thực tế và các điều kiện được quy định tại khoản 2, Điều này; Trưởng bộ môn tổ chức họp bộ môn và Hội đồng khoa (Hội đồng KH&ĐT của đơn vị) để thống nhất lập danh mục các học phần cần chuyển đổi phương pháp đánh giá, làm đề xuất chuyển đổi gửi về Trung tâm KT&ĐBCL.

b) **Bước 2.** Phê duyệt chuyển đổi phương pháp đánh giá

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Trung tâm KT&ĐBCL tổng hợp, lập danh sách (hoặc Quyết định) cho phép chuyển đổi phương pháp đánh giá đối với từng hình thức thi KTHP của toàn trường, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) **Bước 3.** Thông báo các phương pháp đánh giá được chuyển đổi

Trên cơ sở Quyết định và danh sách các học phần được chuyển đổi phương pháp đánh giá trong học kỳ, Trung tâm KT&ĐBCL gửi Quyết định, danh sách học phần được phép chuyển đổi phương pháp đánh giá đến các đơn vị liên quan để thông tin đến sinh viên biết và thực hiện (khoa giao CVHT/GVCN thông báo chi tiết tới sinh viên).

d) **Bước 4.** Tổ chức thực hiện phương pháp đánh giá mới

Bộ môn/khoa đào tạo có các hình thức đánh giá được chuyển đổi phương pháp, tiến hành lập kế hoạch, phân công giảng viên điều chỉnh nội dung ĐCCT học phần (nếu cần thiết), phân công giảng viên chuẩn bị, xây dựng đề thi (ngân hàng câu hỏi thi) hoặc đề cương/đề tài theo phương pháp đánh giá mới đảm bảo tuân thủ đúng các nội dung của Quy định này và hướng dẫn thực hiện của cơ quan đầu mối.

Trung tâm KT&ĐBCL ban hành hướng dẫn thực hiện chi tiết và các điều kiện về ĐBCL đối với phương pháp đánh giá Online và Offline khi có sự thay đổi phương pháp đánh của từng loại học phần.

Điều 6. Mối quan hệ giữa Phương thức - Hình thức - Phương pháp và công cụ (phương tiện) đánh giá

1. Cấp độ nhận thức được sử dụng trong đánh giá kết quả học tập:

T T	Cấp độ	Mức độ nhận thức	Mô tả chi tiết
1	Bậc 1 (B1)	Nhớ	Nhắc lại hoặc mô tả đúng các kiến thức, kỹ năng đã được học trước đó.
		Hiểu	Nắm được ý nghĩa của kiến thức đã học, thể hiện qua khả năng diễn giải, suy diễn, liên hệ và khái quát lại.
2	Bậc 2 (B2)	Vận dụng	Áp dụng các kiến thức, kỹ năng đã học vào một tình huống, điều kiện, hoạt động cụ thể nào đó.
3	Bậc 3 (B3)	Phân tích	Chia kiến thức đã học thành những phần nhỏ và chỉ ra mối liên hệ của chúng trong tổng thể học phần.
		Đánh giá	Người học đưa ra các nhận định, phán quyết đối với các thông tin dựa trên các chuẩn mực, tiêu chí đã có trước một tình huống, vấn đề mới trong học tập hoặc trong cuộc sống.
4	Bậc 4 (B4)	Sáng tạo	Xác lập các thông tin, sự vật mới trên cơ sở những thông tin, sự vật đã có.

2. Cấu trúc, nội dung và hình thức của dạng thức đề thi đánh giá kiến thức và đánh giá năng lực được quy định như sau:

Nội dung	Dạng thức đề thi đánh giá kiến thức (ĐT_{đgkt})	Dạng thức đề thi đánh giá năng lực (ĐT_{đgnl})	Ghi chú
Cấu trúc	- B1: 60% - 80% - B2,3,4: 20% - 40%	- B1: 00% - 30% - B2,3,4: 70% - 100%	Đảm bảo tổng 100%
Nội dung	Đánh giá khối lượng kiến thức cần đạt.	Đánh giá hoạt động, sản phẩm cần hoàn thành.	Yêu cầu của đề thi

Tính chất	Đề đóng	Đề mở	Điều 2.
Hình thức	Biểu mẫu đề thi ĐT_{đgkt}	Biểu mẫu đề thi ĐT_{đgnl}	Phụ lục

3. Mối quan hệ giữa Phương thức - Hình thức - Phương pháp và công cụ (phương tiện) đánh giá như sau:

Phương thức đánh giá	Hình thức đánh giá	Phương pháp đánh giá	Công cụ /phương tiện đánh giá
Đánh giá Kiến thức	Thi tự luận (đề đóng/mở).	Gián tiếp /Offline.	Đề thi tự luận (ĐT_{đgkt}) 2 Giảng viên chấm
	Thi trắc nghiệm khách quan.	Trực tiếp /Online.	Đề thi TN (ĐT_{đgkt}) Máy tính chấm (quét)
	Thi vấn đáp.	Trực tiếp /Online.	Đề thi vấn đáp (ĐT_{đgkt}) 2 Giảng viên chấm
Đánh giá Năng lực	Thi thực hành.	Trực tiếp.	Đề thi thực hành (ĐT_{đgnl}) 2 Giảng viên chấm
	Chấm mô hình/sản phẩm.	Gián tiếp /Offline.	Bài tập/Đề tài (ĐT_{đgnl}) Đề cương/yc thực hiện 2 Giảng viên chấm
	Chấm báo cáo thực tập/thực tế/chuyên đề.	Gián tiếp /Offline.	Báo cáo/Đề tài (ĐT_{đgnl}) Đề cương/yc thực hiện 2 Giảng viên chấm
	Bảo vệ tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần.	Trực tiếp /Online.	Báo cáo/Đề tài (ĐT_{đgnl}) Đề cương/yc thực hiện 2 Giảng viên chấm
	Bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp.	Trực tiếp /Online.	Báo cáo/Đề tài (ĐT_{đgnl}) Đề cương/yc thực hiện Hội đồng chấm

Chương II

TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ

Điều 7. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo phương pháp trực tiếp/gián tiếp hoặc Online/Offline thông qua việc đánh giá: ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học trong quá trình học trên lớp; 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.

2. Tùy theo đặc điểm, tính chất của từng học phần, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một hoặc một số điểm thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong ĐCCT học phần. Việc xác định số lượng điểm đánh giá, thang điểm và trọng số đánh giá, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với từng học phần cụ thể được thực hiện theo quy định riêng của bộ môn và khoa, đảm bảo không trái với các nội dung được quy định tại **Phụ lục I** kèm theo Quy định này.

Điều 8. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

1. Kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua hình thức làm bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp hoặc làm bài tập nhóm, bài tập thực hành hoặc viết tiểu luận (thực hiện trực tiếp/gián tiếp hoặc Online/Offline) và được thực hiện bằng 01 bài kiểm tra định kỳ vào khoảng giữa học kỳ.

2. Đề kiểm tra, đánh giá định kỳ được xây dựng dựa trên mục tiêu, yêu cầu và chuẩn đầu ra cần đạt của học phần và được quy định trong ĐCCT học phần.

3. Sinh viên không tham gia kiểm tra, đánh giá định kỳ nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù theo nguyên tắc: hình thức, yêu cầu cần đạt và thời gian kiểm tra, đánh giá phải tương đương với lần kiểm tra, đánh giá trước đó, ngược lại nếu không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng sinh viên không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không). Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành ngay sau khi kết thúc học phần.

4. Việc tổ chức đánh giá lại điểm đánh giá định kỳ do bộ môn, khoa quyết định và thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường, trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc kiểm tra, đánh giá bù được quy định tại khoản 3, Điều này.

Điều 9. Thang điểm và trọng số đánh giá:

Căn cứ vào điều kiện thực hiện và năng lực thực tế của sinh viên, giảng viên phụ trách học phần và sinh viên có thể thống nhất cách thức, tiêu chí và thang

điểm đánh giá cho phù hợp, đảm bảo công bằng, minh bạch và chất lượng trên cơ sở các nội dung được quy định tại **Phụ lục I** kèm theo Quy định này.

Điều 10. Nhiệm vụ và trách nhiệm của khoa/bộ môn và giảng viên

Trưởng khoa giao cho bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ đối với những học phần được giao.

1. Trưởng bộ môn:

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm kiểm tra.

b) Duyệt đề kiểm tra định kỳ và đáp án của giảng viên trước khi giảng viên thực hiện kế hoạch kiểm tra.

c) Phân công trợ lý giáo vụ khoa (nếu có) hoặc giảng viên nhận và lưu trữ đề/bài kiểm tra định kỳ và đáp án, bảng điểm. Cách thức lưu trữ, thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của Khoa và Trường.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định.

2. Giảng viên giảng dạy học phần:

a) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá quá trình học tập của người học bao gồm: đánh giá thường xuyên và kiểm tra định kỳ. Việc thực hiện phải theo quy định trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra và giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và chữa bài cho người học. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá thực hiện ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không còn giá trị (bài kiểm tra sau đó được thu và lưu tại khoa). Trong trường hợp giảng viên giảng dạy không giải quyết được thắc mắc của người học, báo cáo với Trưởng bộ môn 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 khi gửi kết quả về khoa/bộ môn và nhập điểm vào phần mềm quản lý (PMQL) đào tạo của Trường.

c) Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn/Trưởng khoa kết quả điểm đánh giá của người học; thông báo cho người học trước khi kết thúc thời gian lên lớp của học phần; ghi đầy đủ điểm đánh giá vào bảng điểm theo quy định, trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng bộ

môn/Trưởng khoa cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp các kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học, ghi điểm vào bảng điểm và nhập điểm vào PMQL đào tạo của Trường.

d) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho người học trên PMQL đào tạo của Trường và chịu trách nhiệm về kết quả xét. Các trường hợp đặc biệt do giảng viên đề nghị, giảng viên phải lập danh sách người học, có chữ ký của Trưởng bộ môn và khoa gửi về Trung tâm KT&ĐBCL để xem xét giải quyết.

Chương III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Thời gian và kế hoạch tổ chức thi

1. Thời gian tổ chức:

a) Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần (gọi tắt là thi KTHP) được thực hiện nhiều đợt trong học kỳ và tập trung vào cuối học kỳ, theo thời gian phân bổ trong Tiến độ đào tạo của năm học (gọi tắt là Tiến độ ĐT) đã được duyệt.

b) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 đợt thi chính và 01 đợt thi phụ (tùy vào thực tế của từng học kỳ). Đợt thi phụ (nếu có) chỉ dành cho những sinh viên không tham dự đợt thi chính vì các lý do chính đáng hoặc có điểm học phần không đạt muốn thi lại để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt, được dự thi một lần ở đợt thi phụ và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau khi kết thúc đợt thi chính.

c) Sinh viên vắng mặt trong đợt thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở đợt thi chính; sinh viên tham dự đợt thi phụ không được phép vắng mặt, trường hợp vắng mặt coi như bỏ thi và phải nhận điểm 0. Trong trường hợp Trường không tổ chức được đợt thi phụ, những sinh viên này được phép dự thi trong đợt thi sớm nhất của học kỳ tiếp theo nếu có.

2. Kế hoạch thi, lịch thi và thời gian ôn thi:

a) Căn cứ Tiến độ ĐT, Trung tâm KT&ĐBCL tiến hành lập Kế hoạch thi KTHP toàn trường, chỉ đạo và định hướng để các khoa/bộ môn lập lịch thi KTHP trên PMQL đào tạo của Trường sau khi các lớp học phần và lịch học toàn trường đã hoạt động ổn định, không còn thay đổi.

b) Lịch thi KTHP phải quy định cụ thể về thời gian, địa điểm, hình thức, phương pháp đánh giá đối với từng giai đoạn, từng học phần tổ chức đánh giá trong học kỳ. Lịch thi KTHP phải được thông báo tới sinh viên, các đơn vị liên quan trước đợt thi chính ít nhất 4 tuần.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần và đảm bảo tối thiểu 2/3 ngày cho một tín chỉ.

d) Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ pháp lý để các đơn vị liên quan chuẩn bị ngân hàng câu hỏi, đề thi, cán bộ coi thi và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi.

Điều 12. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng tổ chức thi:

Thi KTHP (gọi chung cho các hình thức đánh giá kết thúc từ **H1-H7**) được thực hiện đối với các loại học phần sau: học phần lý thuyết; học phần kết hợp lý thuyết và thực hành/thí nghiệm; học phần đồ án học phần; học phần thực tập, thực tế và học phần chuyên đề. Riêng học phần thực hành, thí nghiệm và học phần ĐA/KLTN không tổ chức thi KTHP.

2. Điều kiện dự thi:

a) Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu có đủ các điều kiện được quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

b) Danh sách sinh viên đủ/không đủ điều kiện dự thi KTHP do giảng viên giảng dạy trực tiếp xét duyệt trên hệ thống PMQL đào tạo của Trường. Các trường hợp đặc biệt do giảng viên đề nghị, giảng viên phải lập danh sách người học, có chữ ký của Trưởng bộ môn/Khoa, các đơn vị liên quan (nếu có) và Giám hiệu phụ trách, gửi về Trung tâm KT&ĐBCL trước ngày thi KTHP 01 tuần để xem xét giải quyết.

c) Dựa trên danh sách đề xuất của giảng viên và khoa được duyệt, Trung tâm KT&ĐBCL thực hiện và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vướng mắc phát sinh liên quan đến điều kiện dự thi của sinh viên. Trong điều kiện bất khả kháng, Trung tâm KT&ĐBCL được xét cứng điều kiện dự thi KTHP trực tiếp trên PMQL đào tạo cho sinh viên theo đề xuất đã được duyệt.

Điều 13. Hình thức và phương pháp thi

Hình thức và phương pháp thi KTHP được ghi cụ thể trong ĐCCT học phần theo quy định tại khoản 2,3, Điều 4 của Quy định này và được thực hiện thống nhất trong cả đợt thi chính và phụ. Mọi thay đổi về hình thức và phương pháp thi phải tuân thủ các điều kiện quy định tại khoản 1,2,3, Điều 5 của Quy định này. Việc thay đổi phải được thực hiện trước khi bắt đầu học kỳ giảng dạy. Trường hợp bất khả kháng, việc thay đổi trong thời gian giảng dạy học phần phải có sự đồng ý của sinh viên và được thông báo tới sinh viên trước đợt thi.

1. Đối với học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành/thí nghiệm

a) Hình thức đánh giá: Thi tự luận (đề đóng/mở); thi trắc nghiệm khách quan; thi vấn đáp; thi thực hành; bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn.

Các học phần thực hiện hình thức làm tiểu luận/bài tập lớn được trình bày theo định dạng một báo cáo khoa học do bộ môn/khoa quy định. Giảng viên phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về: nội dung nghiên cứu, số trang, viết tay hay đánh máy, cỡ chữ, thời gian nộp... theo đặc thù riêng của học phần và thông báo công khai cho sinh viên.

b) Phương pháp đánh giá được thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

c) Thang điểm đánh giá:

- Hình thức tự luận, trắc nghiệm khách quan, thực hành được đánh giá theo thang điểm quy định trong cấu trúc đề thi hoặc đề thi.

- Hình thức vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn được đánh giá dựa trên các thang điểm đánh giá được quy định tại **Phụ lục II** kèm theo Quy định này.

2. Đối với học phần đồ án học phần

a) Hình thức đánh giá: Bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần; chấm mô hình/sản phẩm.

b) Phương pháp đánh giá được thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

c) Trường bộ môn/khoa quyết định việc giao đề tài; lập đề cương, nội dung, đáp án, thang điểm đánh giá; phân công giảng viên hướng dẫn/đánh giá và thông báo công khai đối với sinh viên khi bắt đầu thực hiện học phần.

3. Đối với học phần thực tập, thực tế, chuyên đề

a) Hình thức: chấm báo cáo thực tập, thực tế, báo cáo chuyên đề.

b) Phương pháp đánh giá được thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

c) Việc đánh giá thực hiện theo quy định trong ĐCCT học phần (hoặc đề cương hướng dẫn thực hiện học phần) đã được phê duyệt; bộ môn/khoa phải phân công giảng viên hướng dẫn, quản lý và hướng dẫn thực hiện cụ thể đối với từng học phần trên cơ sở các nội dung đánh giá sau: đánh giá kết quả viết báo cáo tổng kết, thu hoạch cuối đợt thực tập/thực tế/học tập chuyên đề kết hợp với đánh giá thái độ, ý thức, nhận thức của sinh viên và kết quả thực hiện các bài tập/yêu cầu chuyên môn thực hiện trong quá trình đi thực tập/thực tế/học tập chuyên đề.

Điều 14. Thời gian làm bài thi

1. Hình thức thi tự luận:

Thời gian làm bài thi căn cứ theo khối lượng tín chỉ (TC) của học phần, cụ thể như sau:

- Học phần có khối lượng từ 4TC trở lên, thời gian làm bài từ 120 - 180 phút.
- Học phần 3TC, thời gian làm bài từ 90 - 120 phút.
- Học phần 2TC, thời gian làm bài từ 60 - 90 phút.
- Học phần có khối lượng nhỏ hơn 2TC, thời gian làm bài từ 45 - 60 phút.

2. Hình thức thi trắc nghiệm khách quan: thời gian làm bài thi từ 30 - 90 phút, tùy theo số tín chỉ và số câu hỏi quy định trong mỗi đề thi và được thể hiện trong cấu trúc đề thi. Thời gian làm bài trung bình đối với mỗi câu hỏi trong đề thi từ 1,2 - 2,0 phút/1 câu.

3. Hình thức thi vấn đáp: thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên không quá 15 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị, thời gian hỏi đáp bài lớn hơn 15 phút, phải được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần.

4. Hình thức thi thực hành: thời gian chuẩn bị bài từ 15 - 30 phút (đối với những học phần có yêu cầu chuẩn bị); thời gian làm bài thi tối đa 180 phút, tùy theo tính chất của học phần và yêu cầu của đề thi.

5. Đối với hình thức làm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần, làm mô hình/sản phẩm, báo cáo thực tập/Thực tế/chuyên đề, thời gian nộp bài, hình thức nộp bài, phương pháp đánh giá do giảng viên phụ trách học phần đề nghị, thông qua Trưởng bộ môn/khoa nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi đã duyệt. Giảng viên chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, hỏi bài/chấm bài, nhập điểm lên PMQL đào tạo và nộp điểm về bộ môn. Sinh viên phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên và yêu cầu của học phần.

Điều 15. Đề thi

1. Thời gian, hình thức, chất lượng và số lượng đề thi

- a) Về thời gian làm bài thi: thực hiện theo Điều 14 của Quy định này.
- b) Về dạng thức của đề thi: thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 6 và biểu mẫu đề thi ban hành kèm theo Quy định này (riêng thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện theo PMQL thi).
- c) Về chất lượng đề thi:

- Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy cho sinh viên; phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, ĐCCT học phần và phân loại được kết quả học tập của sinh viên. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về chế bản, dấu câu, ... Trường hợp có sai sót trong lúc in sao đề thi thì mới được sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của khoa/bộ môn duyệt đề thi đó.

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi KTHP, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi có yêu cầu thu lại đề thi.

- Đề thi phải có đáp án rõ ràng, đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ có thể được chấm lẻ đến 0,25 điểm. Đối với các loại đề thi (trắc nghiệm, vấn đáp, ngoại ngữ,...) chấm theo thang điểm khác 10, sau đó phải quy về thang điểm 10.

- Đề thi phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu (đối với đề thi dạng đóng không được phép sử dụng tài liệu, đề thi dạng mở được sử dụng tài liệu).

- Đề thi và đáp án phải được niêm phong trước khi giao cho Trung tâm KT&ĐBCL để nhân bản và lưu trữ (trừ các đề thi dạng điện tử).

- Đề thi phải được duyệt và thông qua bộ môn/khoa trước khi đưa vào thực hiện (trừ những học phần đã có ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi đạt chuẩn theo quy định tại Điều 16 của Quy định này).

d) Về số lượng đề thi:

- Thi tự luận: số lượng đề thi tối thiểu cho 1 học phần/lớp/ca thi là 04 đề, mỗi đề có tối thiểu 2 câu hỏi (tùy theo đặc thù, khối lượng TC và dạng thức đề thi của mỗi học phần mà số lượng câu hỏi này có thể thay đổi). Trung tâm KT&ĐBCL bốc thăm ngẫu nhiên 02 trong số các đề thi đó để làm đề thi chính thức.

- Thi vấn đáp, thực hành: đề thi được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề/bộ) để sinh viên bốc thăm, chuẩn bị trước khi thi. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi và số lượng đề thi, bộ đề thi sử dụng cho một lượt thi/học phần do Trưởng bộ môn/khoa quy định tùy thuộc tính chất học phần và số lượng sinh viên tham gia thi.

- Thi trắc nghiệm khách quan: số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi và số lượng mã đề thi (gốc) được sử dụng cho một ca thi/phòng thi/học phần do Trưởng bộ môn/khoa quy định trong cấu trúc đề thi trên cơ sở khối lượng TC của mỗi học phần, nhưng không ít hơn 20 câu hỏi/đề thi và 02 mã đề thi/ca thi/phòng thi hoặc đề thi trắc nghiệm trên giấy không dài quá 6 trang giấy. Việc tạo đề thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính được thực hiện tự động trên PMQL thi của Trường.

- Làm tiểu luận/bài tập lớn/đồ án học phần, làm mô hình/sản phẩm, báo cáo thực tập/thực tế/chuyên đề: số lượng, nội dung, cách thức và hình thức thực hiện, kết quả cần đạt,... do Trưởng bộ môn/khoa quy định trên cơ sở tính chất và đặc thù của từng học phần.

e) Đối với đề thi được lấy ra từ ngân hàng đề thi của Trường (bao gồm tất cả các hình thức thi), Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm tạo đề thi/mã đề thi

trên hệ thống PMQL thi của Trường hoặc bốc thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi để in sao và tổ chức thi. Việc ký niêm phong bảo mật đề thi, bàn giao đề thi hoặc tạo mã đề thi trên hệ thống phải được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2, Điều này.

2. In sao, giao nhận và bảo mật đề thi

a) In sao và giao nhận đề thi:

- Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng riêng. Đề thi đảm bảo đủ số lượng tương ứng với số sinh viên trong phòng và số lượng phòng thi.

- Trong quá trình thực hiện phải: luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi-bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi (trắc nghiệm); cán bộ in sao đề thi phải được giám sát trong quá trình thực hiện việc in sao và niêm phong đề thi, tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong thời gian in sao đề thi.

- Phải thu hồi hoặc hủy đề thi in thừa hoặc hỏng và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ.

- Sau khi tổ chức in sao đề thi, bàn giao các túi đề thi (đã niêm phong) cho Trưởng khoa/bộ môn hoặc cán bộ coi thi được ủy quyền, địa điểm bàn giao tại Trung tâm KT&ĐBCL trước khi thi 30 phút. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

- Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân liên quan phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của túi đề thi/đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản/sổ giao nhận đề thi.

- Địa điểm giao, nhận đề thi tại Trung tâm KT&ĐBCL.

b) Bảo mật đề thi:

- Đối với giảng viên ra đề thi: phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi cho Trưởng bộ môn/khoa để duyệt (trường hợp gửi không trực tiếp phải để trong phong bì có ký niêm phong).

- Đối với bộ môn/khoa chuyên môn: tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký xác nhận trong đề thi và niêm phong đề thi trước khi gửi cho Trung tâm KT&ĐBCL.

- Đối với Trung tâm KT&ĐBCL: quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại đơn vị. Cán bộ được giao phụ trách công tác Khảo thí chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn và đảm bảo tính bảo mật theo quy định của Quy chế thi THPT hiện hành.

3. Trách nhiệm của giảng viên và khoa/bộ môn

a) Đối với giảng viên soạn đề thi

Giảng viên soạn đề thi là người chịu trách nhiệm chính về hình thức và chất lượng của đề thi. Đề thi không được gửi qua email/zalo, phải được ký niêm phong khi giao trực tiếp cho Trưởng bộ môn/khoa hoặc thư ký khoa. Chậm nhất 04 tuần trước khi thi, giảng viên được phân công soạn đề thi phải gửi bộ đề thi (biểu mẫu, số lượng, đáp án theo quy định) cho khoa/bộ môn để xem xét tổ chức thẩm định và phê duyệt trước khi gửi Trung tâm KT&ĐBCL.

b) Đối với Khoa/bộ môn

Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của từng học phần, Trưởng bộ môn/khoa phân công giảng viên soạn đề thi và trao đổi với giảng viên về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Đề thi sau khi hoàn thành, tùy theo tính chất/mức độ của học phần, Trưởng bộ môn/khoa có thể xem xét ký duyệt hoặc thông qua một hội đồng chuyên môn đánh giá trước khi ký duyệt đề thi. Đề thi được đựng trong phong bì đựng đề thi theo mẫu của Trường, có ký niêm phong của khoa/bộ môn.

Khoa quản lý học phần phải gửi đề thi/bộ đề thi đã được duyệt cho Trung tâm KT&ĐBCL chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức thi hoặc 01 tuần trước đợt thi chính của học kỳ.

Điều 16. Ngân hàng câu hỏi thi và cấu trúc đề thi

1. Quy định chung về ngân hàng câu hỏi thi

a) Mỗi học phần có một ngân hàng câu hỏi (NHCH)/đề thi dùng chung cho nhiều lớp/khoa/hệ cùng học. Việc xây dựng NHCH thi KTHP được áp dụng cho hai hình thức: Thi tự luận (đề đóng) và Thi trắc nghiệm khách quan.

b) NHCH phải đánh giá được mức độ đạt mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của người học theo 4 cấp độ nhận thức được quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

c) NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình của học phần; phù hợp với ĐCCT học phần và các cấp độ nhận thức từ Bậc 1 - 4.

d) Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mức độ kiến thức phải thống nhất; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài thi theo quy định.

e) 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; âm thanh, hình ảnh, video (nếu có) phải chuẩn mực.

f) 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.

g) Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được xác định điểm lẻ đến 0,25 điểm và các học phần có tính đặc thù không quá 0,5 điểm. Thang điểm của hình thức thi trắc nghiệm khách quan có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

h) Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định của Trường (trên PMQL thi).

i) Vào đầu mỗi năm học, Trưởng khoa/bộ môn phải tiến hành rà soát bộ NHCH, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, loại bỏ/bổ sung câu hỏi và đáp án cho phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu đổi mới của học phần/môn học. Việc bổ sung hoặc thay thế được thực hiện với tối đa 30% số lượng câu hỏi hiện có trong NHCH.

j) Những NHCH có số lượng câu hỏi lớn hơn tối thiểu 50% số lượng câu hỏi tối đa được quy định tại khoản 2, Điều này sẽ được công khai đối với người học (**NHCH mở**). Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép công khai đối với những NHCH có đủ điều kiện trên và ban hành các hướng dẫn thực hiện cụ thể đối với người học khi khai thác, sử dụng những NHCH đã được mở công khai.

2. Quy định thang đánh giá và số lượng câu hỏi

a) Thang đánh giá: mức độ kiến thức và trọng số điểm đánh giá trong NHCH được thực hiện theo thang đánh giá 04 bậc tương ứng với 4 cấp độ nhận thức được quy định tại Điều 6 của Quy định này, cụ thể như sau:

Bậc	Mức yêu cầu	Trọng số đánh giá	Ghi chú
Bậc 1	Mức nhớ, hiểu	60% - 70%	<i>Trọng số đánh giá sẽ được điều chỉnh tùy theo dạng thức đề thi và điều kiện thực tế của Trường.</i>
Bậc 2	Mức vận dụng	15% - 30%	
Bậc 3	Mức phân tích, đánh giá	10% - 20%	
Bậc 4	Mức sáng tạo	00% - 05%	

b) Số lượng câu hỏi: NHCH được xây dựng theo 4 nhóm câu hỏi với các cấp độ nhận thức tương ứng (mức độ kiến thức Bậc 1,2,3,4) nhằm đánh giá chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ năng lực của người học. Số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa đối với một NHCH/học phần được quy định cụ thể như sau:

- Đối với NHCH thi tự luận (đề đóng):

Mức độ kiến thức	Trọng số điểm	Học phần nhỏ hơn 2TC		Học phần 2 TC		Học phần 3 TC		Học phần từ 4TC trở lên	
		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	60%	5	10	10	20	20	30	30	35
Bậc 2	20%	5	8	10	15	15	25	25	30
Bậc 3	15%	5	7	5	10	10	15	15	20
Bậc 4	05%	5	5	5	5	5	10	10	15
TỔNG	100%	20	30	30	50	50	80	80	100

- Đối với NHCH thi trắc nghiệm khách quan:

Mức độ kiến thức	Trọng số điểm	Học phần nhỏ hơn 2TC		Học phần 2 TC		Học phần 3 TC		Học phần từ 4TC trở lên	
		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	60%	40	80	55	110	70	140	85	170
Bậc 2	20%	30	60	45	90	60	120	75	150
Bậc 3	15%	20	40	30	60	40	80	50	100
Bậc 4	05%	10	20	20	40	30	60	40	80
TỔNG	100%	100	200	150	300	200	400	250	500

* Bảng ma trận NHCH, cấu trúc đề thi thực hiện theo Quy trình biên soạn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng NHCH thi KTHP kèm theo Quy định này.

3. Biên soạn, cập nhật, bổ sung và thẩm định ngân hàng câu hỏi

a) Việc biên soạn, cập nhật, bổ sung và thẩm định NHCH do Trưởng bộ môn/khoa quản lý học phần đề xuất và chịu trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch hàng năm của khoa/Trường, tuân thủ đầy đủ các bước trong Quy trình biên soạn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng NHCH thi KTHP kèm theo Quy định này.

b) Kết thúc mỗi học kỳ/năm học, các bộ môn/khoa tiến hành rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung CTĐT. Việc làm mới, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH phải được Trưởng khoa thông báo bằng văn bản (thông qua kế hoạch được duyệt) cho Trung tâm KT&ĐBCL ngay từ đầu học kỳ 1.

c) Giảng viên (*hoặc tổ biên soạn*) được giao nhiệm vụ xây dựng mới/rà soát/chỉnh sửa/bổ sung có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn/khoa những nội dung câu hỏi mới/chỉnh sửa hoặc cập nhật và số lượng tối đa được bổ sung/thay thế.

d) Thời gian hoàn thiện và nộp lại NHCH mới hoặc NHCH đã chỉnh sửa, bổ sung được thực hiện trước kỳ thi/đợt thi chính 04 tuần (hoặc trước ngày tổ chức thi KTHP diễn ra đối với môn thi đầu tiên 02 tuần). NHCH đạt chuẩn (đã được thẩm định và thông qua theo đúng quy định) mới được cập nhật vào hệ thống PMQL thi và tổ chức thi theo quy định.

e) Hồ sơ lưu bao gồm các loại văn bản liên quan sau: Kế hoạch thực hiện, Hướng dẫn thực hiện của Trường/khoa, biên bản họp bộ môn/khoa thống nhất triển khai kế hoạch và phân công giảng viên xây dựng/rà soát/bổ sung NHCH; bảng ma trận NHCH/đề thi; biên bản/kết quả khảo sát/thử nghiệm NHCH; biên bản thẩm định, nghiệm thu NHCH của khoa/bộ môn (hoặc của Hội đồng khoa nếu có); biên bản giao/nhận NHCH cho Trung tâm KT&ĐBCL và Bộ NHCH đạt chuẩn của từng học phần.

4. Quy định về ma trận NHCH, cấu trúc đề thi

a) Ma trận NHCH, cấu trúc đề thi của học phần được trưởng bộ môn đề xuất, Trưởng khoa quyết định trên cơ sở ý kiến thông qua của HĐ khoa (hoặc HĐKH của khoa), tuân thủ quy định về thời gian làm bài thi tại Điều 14, thang đánh giá, số lượng câu hỏi được quy định tại khoản 2, Điều này.

b) Cấu trúc đề thi trước khi đưa vào thực hiện phải được khảo sát, thử nghiệm để đảm bảo tính vừa sức đối với từng đối tượng người học của Trường và khoa (thông qua các đề thi thử đối với người học ở các năng lực học khác nhau). Trưởng khoa cho phép điều chỉnh cấu trúc đề thi nếu thấy cần thiết.

c) Cấu trúc đề thi phải đảm bảo bao quát đủ 4 mức độ kiến thức (từ nhớ, hiểu, áp dụng đến phân tích, đánh giá và sáng tạo) với số câu hỏi tối thiểu và tối đa được quy định như sau:

- Thi tự luận: tối thiểu là 2 câu hỏi và tối đa là 5 câu hỏi.
- Thi trắc nghiệm khách quan: học phần $\leq 2TC$, tối thiểu là 20 câu hỏi và tối đa là 30 câu hỏi; học phần từ 3TC - 4TC, tối thiểu là 35 câu hỏi và tối đa là 50 câu hỏi; học phần $> 4TC$, tối thiểu là 60 câu hỏi và tối đa là 75 câu hỏi.

5. Quản lý, sử dụng, bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi

a) Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm quản lý, lưu trữ và bảo mật đối với các bộ đề thi/NHCH đã được duyệt (gồm cả các đề thi đã được sử dụng). Việc quản lý, lưu trữ phải được thực hiện trong tủ có khóa an toàn, đảm bảo tính bảo mật cao (hoặc bộ NHCH thi được lưu trữ, quản lý và bảo mật trên hệ thống Server của Trường).

b) Trưởng Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm phân công cụ thể đối với cán bộ chuyên trách để quản lý bộ đề thi/NHCH, mã hóa đề thi/đáp án, bảo mật NHCH và đề thi, theo dõi, lập biên bản việc chọn mã đề thi, in sao đề thi/đáp án theo quy định của Trường.

c) Phân công cán bộ chuyên trách tiếp nhận, nhân bản đề thi đã được chọn theo danh sách thi đã lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi (họ tên, chữ ký của người ra đề, duyệt đề không đưa vào đề thi). Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay tại nơi in sao đề thi.

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

Điều 17. Tổ chức thi

1. Một học phần muốn tổ chức thi được phải có đủ các điều kiện tối thiểu sau đây: đã có lịch thi, đã xét tư cách dự thi, đã có đề thi hoặc NHCH thi đạt chuẩn (được thẩm định và thông qua theo quy định), đủ 2 cán bộ coi thi, phòng máy tính tổ chức thi (nếu thi trắc nghiệm trên máy tính).

2. Trung tâm KT&ĐBCL định hướng, hướng dẫn các khoa xếp lịch thi; Khoa/bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm xếp lịch thi, cấp phòng thi, điều phối cán bộ coi thi (CBCT) và thông báo lịch thi tới sinh viên.

3. Phòng Quản trị bố trí phòng phục vụ tổ chức thi. Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận (đề đóng), trắc nghiệm khách quan (trên giấy) trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 sinh viên. Các học phần thi vẫn đáp phải có phòng chờ cho người học ở gần phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Trung tâm KT&ĐBCL báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Học phần thi theo hình thức tự luận và trắc nghiệm khách quan (trên giấy), mỗi phòng thi có 2 CBCT. Học phần thi theo hình thức vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có ít nhất 2 cán bộ (có thể bố trí 01 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi ngoài 2 cán bộ hỏi vấn đáp); những học phần thi vấn đáp có nhiều người học, mỗi phòng thi có thể bố trí nhiều bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (trên máy tính), mỗi phòng thi có 2 CBCT (không phải là giảng viên giảng dạy học phần) hoặc có 1 cán bộ làm nhiệm vụ tổ chức thi tại phòng máy tính (thuộc Trung tâm KT&ĐBCL) và 1 CBCT của Khoa (không phải là giảng viên giảng dạy học phần). Những học phần thi có đặc trưng riêng, bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của Trưởng khoa đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. 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 người học, 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.

6. Trung tâm KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp đề thi từ NHCH/ngân hàng đề thi, hoặc nhận đề thi mới từ các khoa, in sao và bàn giao cho các khoa hoặc CBCT trước mỗi buổi thi.

7. Trưởng khoa có trách nhiệm cử CBCT theo lịch thi đã xếp trên hệ thống PMQL đào tạo của Trường. Hai CBCT có thể là giảng viên của khoa hoặc giảng viên kiêm nhiệm tại các đơn vị chức năng.

8. Trưởng bộ môn/khoa cử cán bộ nhận đề thi và tài liệu phục vụ thi tại Trung tâm KT&ĐBCL trước mỗi buổi thi hoặc trước giờ thi (đối với các học phần phải tổ chức in sao đề thi).

9. Khoa phân công cán bộ quản lý khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi (nếu có). Việc phân công CBCT, cán bộ, giảng viên nhận túi đề thi, cán bộ trực,... được thực hiện bằng văn bản (hoặc cập nhật trên PMQL) gửi đến các đơn vị có liên quan để kiểm tra, theo dõi, giám sát và lưu trữ tại khoa theo quy định.

10. Sinh viên được tham gia thi KTHP thử (**thi thử**) theo hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính với tinh thần tự nguyện, nếu có đủ các điều kiện sau: NHCH có số lượng câu hỏi tối đa được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 16 của Quy định này và hệ thống PMQL thi đáp ứng đủ các điều kiện về kỹ thuật để tổ chức thi thử. Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép người học được thi thử khi có đủ các điều kiện nêu trên và ban hành các hướng dẫn thực hiện cụ thể đối với người học khi khai thác và sử dụng.

Điều 18. Trách nhiệm của CBCT, giám sát thi và của sinh viên

1. Trách nhiệm của CBCT (tự luận/trắc nghiệm):

a) Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Khoa/bộ môn để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

b) CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi coi thi.

c) Phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Trước giờ thi:

Trước giờ thi 30 phút, cả 2 CBCT nhận túi đề thi, danh sách thi và các tài liệu phục vụ thi theo phòng thi đã được phân công tại Trung tâm KT&ĐBCL.

Trước giờ thi 15 phút, CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra sinh viên dự thi theo thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên quy định tại khoản 3, Điều này.

Một CBCT ký trước vào giấy thi/giấy nháp của sinh viên, CBCT còn lại chỉ được ký vào giấy thi/giấy nháp khi sinh viên đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi/giấy nháp. Tuyệt đối không để sinh viên làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu. CBCT giữ gìn trật tự phòng thi, chỉ trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

- Trong giờ thi:

Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho khoa/bộ môn hoặc Trung tâm KT&ĐBCL để kịp thời xử lý.

CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để sinh viên biết; CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân để nhận diện sinh viên dự thi (nếu nghi có gian lận thi). Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo

đúng quy định tại Điều 32 của Quy định này.

Sinh viên ra khỏi phòng thi trước khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên nộp bài và nộp lại đề thi; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho khoa/bộ môn hoặc Trung tâm KT&ĐBCL để kịp thời giải quyết.

- Kết thúc giờ thi:

CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thi/phòng thi.

CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế; khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong danh sách thi/phòng thi.

CBCT nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) tại Trung tâm KT&ĐBCL và ký giao nhận bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi của sinh viên.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

a) Cán bộ giám sát thi gồm: các cán bộ của Trung tâm KT&ĐBCL và một số đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát thi.

b) Cán bộ giám sát thi chỉ phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của CBCT và sinh viên; kiểm tra, nhắc nhở CBCT và sinh viên thực hiện theo đúng các nội dung được quy định tại khoản 1 và khoản 3, Điều này.

c) Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung giám sát vào sổ giám sát sau mỗi buổi thi. Trong quá trình giám sát, nếu có tình huống phát sinh ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, phải báo ngay cho Trưởng Trung tâm KT&ĐBCL để phối hợp giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng để giải quyết.

3. Trách nhiệm của sinh viên tham gia thi

a) Trước khi vào phòng thi:

- Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục thi. Đối với học phần thi tự luận, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi, sinh viên sẽ không được dự thi. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, nếu sinh viên vắng mặt, CBCT có thể gọi sinh viên khác vào thi. Sinh viên vắng mặt sau đó có thể được CBCT xem xét, quyết định cho dự thi (gọi lại) vào cuối buổi thi (hoặc sau thời gian thi nhưng trong cùng một buổi thi) nếu sinh viên có lý do chính đáng.

- Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên của Trường cấp (nếu mất hoặc quên thẻ thì xuất trình chứng minh thư nhân dân (CMTND)/căn cước công dân (CCCD) hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh) để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi. Trường hợp sinh viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân, sinh viên phải xin xác nhận của Phòng TTGD&CTHSSV về việc đang trong thời gian chờ cấp lại thẻ sinh viên để thay thế hoặc có Giấy hẹn cấp lại CMTND/CCCD do cơ quan có thẩm quyền cấp, hoặc nếu là mất tất cả các giấy tờ tùy thân ngay trước giờ thi, sinh viên có thể làm cam kết có xác nhận của cán bộ lớp ngay tại phòng thi.

b) Khi vào phòng thi:

- Sinh viên phải ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT, đặt thẻ sinh viên hoặc CMTND/CCCD của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết và các vật dụng được phép sử dụng trong phòng thi. Máy tính điện tử không có thể nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản được phép mang vào phòng thi.

- Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ những học phần thi được phép sử dụng tài liệu, và giảng viên đã thông báo trước); không được mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa; không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

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

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

- Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

- Chỉ được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách thi/phòng thi.

c) Khi vắng thi, hoãn thi:

- Hoãn thi chỉ được áp dụng đối với những sinh viên gặp một trong các trường hợp đặc biệt sau đây: bị ốm đau; bị tai nạn, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch; bị ốm vào ngày thi, ngày thi rơi vào ngày nghỉ hoặc trước ngày nghỉ 01 ngày (thứ 7, chủ nhật); có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày.

- Sinh viên vắng mặt trong buổi thi được coi là có lý do chính đáng khi thuộc trường hợp được hoãn thi ở trên và có minh chứng xác thực gửi kèm theo đơn xin hoãn/vắng thi được Trường khoa và GVCN ký chấp nhận (hoặc sinh viên có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) gửi về Trung tâm KT&ĐBCL chậm nhất 5 ngày kể từ ngày tổ chức thi. Sinh viên sẽ được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký dự thi bổ sung vào kỳ thi/đợt thi phụ (nếu có) hoặc những đợt thi KTHP tiếp sau ở kỳ thi chính kế tiếp.

- Không giải quyết các trường hợp hoãn thi do sinh viên đi thi muộn hoặc nhầm ca/buổi thi.

- Sau khi được hoãn thi (vắng thi có lý do chính đáng), sinh viên phải chủ động theo dõi lịch thi (hoặc thông báo thi/thi lại) của nhà trường trong các đợt thi sau, nếu có học phần thi tương ứng với học phần xin hoãn thi thì sinh viên trực tiếp đăng ký thi bổ sung trên PMQL đào tạo của Trường (hoặc liên hệ với CVHT/Khoa hoặc Trung tâm KT&ĐBCL nếu không đăng ký được) trước ngày thi của học phần đó ít nhất 7 ngày làm việc.

Điều 19. Làm phách và giao bài thi đã làm phách (thi tự luận)

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Trung tâm KT&ĐBCL thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm KT&ĐBCL đề nghị Hiệu trưởng điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi đúng tiến độ.

2. Trung tâm KT&ĐBCL quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo khoa/bộ môn hoặc giảng viên, thông báo trợ lý giáo vụ khoa (hoặc giảng viên) đến nhận bài thi và Bảng ghi điểm giao cho các bộ môn tổ chức chấm thi.

Điều 20. Chấm thi và giao nhận kết quả

1. Tổ chức chấm thi

Trường khoa/bộ môn có trách nhiệm phân công, hướng dẫn giảng viên chấm thi KTHP đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng; tuân thủ đúng, đủ các nội dung được quy định tại khoản 1, Điều này.

a) Chấm thi tự luận:

- Trường khoa tổ chức chấm thi tập trung tại phòng chấm thi do khoa xác định, đồng thời theo dõi và kiểm soát tiến độ, chất lượng chấm thi của giảng viên.

- Chậm nhất sau thời điểm Trung tâm KT&ĐBCL thông báo 01 ngày, trợ lý giáo vụ khoa (hoặc GV được phân công) đến nhận túi bài thi tại Trung tâm KT&ĐBCL để tổ chức chấm theo quy định, đảm bảo thời gian nộp kết quả chấm thi chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi.

- Trường bộ môn/khoa phân công giảng viên chấm thi đảm bảo mỗi học phần do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm. Giảng viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi.

- Việc chấm thi phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã được khoa/bộ môn duyệt hoặc theo tổ hợp đề thi/đáp án do Trung tâm KT&ĐBCL thực hiện từ ngân hàng câu hỏi/đề thi của Trường. Giảng viên chấm trực tiếp lên bài làm, chấm theo thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm.

- Việc xử lý kết quả chấm thi thực hiện như sau: nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 giảng viên 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 giảng viên cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án đã quy định; trường hợp giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1 điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, cùng ký tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi; nếu chênh lệch trên một điểm thì Trường (phó) bộ môn có trách nhiệm chấm lần 3 bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trường (phó) bộ môn phải xem xét kỹ và cùng 2 cán bộ chấm thi ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.

- Trường bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ, rõ ràng và ký xác nhận vào Bảng ghi điểm học phần, bàn giao túi bài thi đã chấm cùng kết quả chấm thi cho Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc người được Trường bộ môn ủy quyền) nộp cho Trung tâm KT&ĐBCL.

- Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc người được Trường khoa/bộ môn phân công) khi nhận kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cần kiểm tra: số bài thi, tờ giấy thi và các hồ sơ liên quan đến xử lý kỷ luật thi (nếu có); cột điểm trong bảng ghi điểm học phần; chữ ký cán bộ chấm thi trên bài thi và bảng ghi điểm học phần. Trường hợp có sai sót, phải yêu cầu cán bộ chấm thi sửa ngay. Nếu trong bảng điểm có sửa chữa hoặc bôi xóa, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi ngay cạnh chỗ bị sửa hoặc bôi xóa.

b) Chấm thi trắc nghiệm khách quan (trên giấy):

Chấm thi trắc nghiệm khách quan trên giấy được thực hiện thông qua 1 trong 2 phương pháp sau: sử dụng phần mềm quét bài thi và chấm thủ công.

- Đối với phương pháp chấm thủ công: thực hiện theo quy định “chấm thi tự luận” tại điểm a, khoản 1, Điều này.

- Đối với phương pháp chấm thi sử dụng phần mềm quét bài thi, được thực hiện bởi các cán bộ chuyên trách của Trung tâm KT&ĐBCL, chỉ khi phần mềm quét bài thi đảm bảo được các điều kiện theo quy định của Trường về trình tự vận hành PMQL thi chuyên dụng.

c) Chấm thi trắc nghiệm khách quan (trên máy tính):

- Việc chấm thi trắc nghiệm khách quan (trên máy tính) được thực hiện tự động trên hệ thống phần mềm quản lý thi của Trường, do Trung tâm KT&ĐBCL vận hành. Bài thi của sinh viên được lưu theo quy định trên hệ thống Server tổ chức thi của Trường.

- Bảng điểm thi học phần được (in từ hệ thống PMQL thi) và lập thành 02 bản có chữ ký của Trung tâm KT&ĐBCL cùng danh sách sinh viên tham gia thi có chữ ký của 2 cán bộ coi thi: 01 bản lưu tại Trung tâm KT&ĐBCL cùng danh sách dự thi gốc, 01 bản gửi cho đơn vị quản lý lớp học phần. Khoa phụ trách học phần thi có trách nhiệm kiểm tra sự trùng khớp giữa điểm thi trên hệ thống PMQL với điểm thi trong danh sách do Trung tâm KT&ĐBCL giao, nếu có sai sót, trong thời gian tối đa 10 ngày, khoa phải thông báo với Trung tâm KT&ĐBCL để kiểm tra, rà soát và xử lý theo quy định (nếu có sai sót).

- Việc import điểm thi từ hệ thống PMQL thi lên hệ thống PMQL đào tạo của Trường do cán bộ được giao trách nhiệm tổ chức thi của Trung tâm KT&ĐBCL thực hiện, thời gian không quá 3 ngày sau khi kết thúc lịch thi. Đối với những học phần tổ chức thi ở các điểm liên kết đào tạo (không có server), thời gian import không quá 7 ngày sau khi kết thúc lịch thi.

d) Chấm thi vấn đáp:

- Trưởng khoa/bộ môn tổ chức chấm thi vấn đáp tập trung tại phòng thi do khoa và bộ phận quản lý CSVC của Trường xác định, trên cơ sở đáp ứng đủ các điều kiện theo tính chất của từng học phần.

- Phải bố trí đủ hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề 01 lần khi được giảng viên hỏi thi cho phép. Thời gian chuẩn bị, trả lời của sinh viên và thời gian hỏi của giảng viên thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 14 của Quy định này. Trường hợp tổ chức hỏi thi vấn đáp Online, toàn bộ diễn biến của buổi hỏi thi phải được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

- Sinh viên chuẩn bị bài vào giấy thi, giảng viên thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của sinh viên trước khi sinh viên kết thúc phần thi và rời khỏi phòng thi.

- Hai giảng viên chấm và thống nhất điểm thi. Trường hợp không thể thống nhất được điểm thi, báo cáo Trưởng bộ môn/khoa để xem xét quyết định.

- Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Sinh viên có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi giảng viên thông báo điểm. Mọi thắc mắc của sinh viên sau thời điểm thông báo điểm của giảng viên đều không được chấp nhận và không có giá trị.

- Khi có sinh viên thắc mắc điểm, hai giảng viên chấm 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.

- Ngay sau khi buổi thi kết thúc, giảng viên hoàn thiện các thông tin trên danh sách và biên bản chấm thi; bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho bộ môn/khoa để tổng hợp, chuyển cho Trung tâm KT&ĐBCL lưu trữ theo quy định.

e) Chấm thi thực hành, chấm mô hình/sản phẩm:

- Việc chấm thi thực hành, chấm mô hình/sản phẩm phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào danh sách nộp bài và biên bản chấm thi. Việc xử lý trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch về điểm được thực hiện theo điểm a, khoản 1, Điều này.

- Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng và trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định. Giảng viên chấm điểm chính xác theo cấu trúc đáp án/đề cương của bài thi. Điểm toàn bài chấm theo thang điểm 10.

- Đối với hình thức thi thực hành, kết thúc buổi thi giảng viên chấm thi phải công bố kết quả thi cho sinh viên; sinh viên thắc mắc về điểm thi được xử lý theo điểm d, khoản 1, Điều này.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi, giảng viên bàn giao cho bộ môn/khoa danh sách nộp bài, biên bản chấm thi và toàn bộ các mô hình/sản phẩm do sinh viên thực hiện. Khoa bàn giao danh sách, điểm, biên bản chấm thi cho Trung tâm KT&ĐBCL để lưu trữ theo quy định. Bộ môn/khoa lưu trữ bài tập, mô hình/sản phẩm của sinh viên tại thư viện của khoa (nếu có) theo quy định.

f) Chấm báo cáo thực tập, thực tế và báo cáo chuyên đề:

- Thực tập, thực tế, học tập chuyên đề là hình thức sinh viên thực hiện nội dung học tập tại các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan đến ngành/chuyên ngành đào tạo, hoặc tại phòng (hay trung tâm) thực hành của Trường hoặc nghe báo cáo chuyên đề của các giảng viên/chuyên gia tại Trường.

- Nội dung thực tập, thực tế, chuyên đề được quy định trong đề cương chi tiết học phần hoặc hướng dẫn thực hiện của từng chuyên ngành đào tạo.

- Hình thức trình bày và đánh giá báo cáo do Trưởng bộ môn quy định cho từng chuyên ngành và được công bố cho sinh viên trước khi đi thực tập, thực tế hoặc trong quá trình học tập chuyên đề.

- Việc đánh giá báo cáo do 02 giảng viên được Trưởng bộ môn phân công thực hiện. Bảng điểm đánh giá báo cáo theo mẫu quy định của Khoa, có chữ ký của 02 giảng viên chấm và được gửi cho Trung tâm KT&ĐBCL sau khi hoàn thành.

g) Bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần:

- Bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần phải do tối thiểu hai giảng viên đảm nhiệm (hoặc một Hội đồng chấm do bộ môn/khoa quy định cụ thể).

- Thời gian bảo vệ, hình thức trình bày, phiếu điểm chấm, ... do Trưởng bộ môn/khoa quy định cho từng học phần/chuyên ngành và được công bố cho sinh viên trước khi bảo vệ hoặc trong quá trình làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần.

- Quá trình bảo vệ phải đảm bảo yêu cầu khách quan, công bằng và minh bạch trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định rõ ràng. Điểm toàn bài chấm theo thang điểm 10. Trường hợp tổ chức bảo vệ Online, toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ phải được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi, giảng viên bàn giao cho bộ môn/khoa danh sách sinh viên bảo vệ, biên bản chấm thi và toàn bộ các bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án của sinh viên. Khoa bàn giao danh sách, điểm, biên bản chấm thi cho Trung tâm KT&ĐBCL để lưu trữ theo quy định. Bộ môn/khoa lưu trữ bài tập lớn, tiểu luận của sinh viên tại thư viện của khoa (nếu có) theo quy định.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

a) Trừ điểm đối với bài thi:

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (bị trừ 50% số điểm): hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Trưởng bộ môn cùng Trưởng khoa xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu đối với sinh viên.

b) Cho điểm không (0):

- Đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của đợt thi; 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 người học.

- Những người học có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án:

Trường hợp cán bộ chấm thi nhận thấy thang điểm, đáp án cần phải thay đổi so với thang điểm, đáp án đã được phê duyệt trước đó, thực hiện như sau:

- Cán bộ chấm thi báo cáo Trưởng khoa/bộ môn để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

- Trưởng khoa và tập thể giảng viên/nhóm chuyên môn xem xét, dự thảo thang điểm và đáp án mới, Trưởng khoa/bộ môn ký duyệt trước khi chấm lại.

- Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi trước đó đồng thời gửi 01 bộ hồ sơ gồm: biên bản, đáp án/thang điểm mới điều chỉnh gửi về Trung tâm KT&ĐBCL để báo cáo và lưu trữ theo quy định.

3. Giao nhận bài thi, kết quả chấm thi và ghép phách bài thi

a) Việc nhận túi bài thi và kết quả chấm thi, ghép phách bài thi đã chấm, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo khoa/bộ môn hoặc giảng viên do bộ phận chuyên trách của Trung tâm KT&ĐBCL thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Trong trường hợp cần thiết, trung tâm KT&ĐBCL đề nghị Hiệu trưởng điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi đúng tiến độ.

b) Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận túi bài thi, Khoa phải hoàn tất việc chấm thi. Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc giảng viên chấm) có trách nhiệm nộp kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cho Trung tâm KT&ĐBCL.

c) Trung tâm KT&ĐBCL tiến hành ghép phách, vào điểm hỏi phách trong danh sách thi ngay khi nhận được phiếu chấm thi, ký xác nhận, in sao phiếu chấm thi và danh sách thi thành 02 bản, chuyển cho khoa/giảng viên kiểm tra; giảng viên chấm thi kiểm tra, đối chiếu phiếu chấm thi, danh sách thi, ký xác nhận đầy đủ, giữ lại bản sao và nộp lại bản gốc cho Trung tâm KT&ĐBCL, ký xác nhận vào sổ theo dõi nộp điểm.

d) Kết quả chấm thi vấn đáp, thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, chuyên đề giảng viên chấm thi nộp phiếu điểm thi (có chữ ký 02 giảng viên chấm) về Trung tâm KT&ĐBCL, chậm nhất 01 ngày sau lịch thi.

e) Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm mở sổ theo dõi và đôn đốc việc nộp bài thi của bộ môn/giảng viên đúng thời hạn. Lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

4. Quản lý đề thi, đáp án và bài thi sau khi chấm

a) Đề thi, đáp án và bài thi kết thúc học phần sau khi chấm phải được phân loại, bảo quản và lưu trữ tập trung tại Trung tâm KT&ĐBCL. Thời gian lưu trữ đến hết khóa học.

b) Khi hết hạn lưu trữ, Trưởng Trung tâm KT&ĐBCL đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hủy.

Điều 21. Nhập điểm và quản lý điểm thi

1. Nhập điểm thi

a) Giảng viên phụ trách học phần (giảng dạy chính của học phần) có trách nhiệm nhập điểm thi KTHP vào hệ thống PMQL của Trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động nhập điểm của mình. Trường hợp học phần không có giảng viên giảng dạy chính, Trưởng khoa có trách nhiệm phân công, phân quyền bằng văn bản cho 01 giảng viên nhập điểm (hoặc giao Trợ lý giáo vụ khoa) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định của mình.

b) Giảng viên giảng dạy học phần nhận phiếu điểm thi kết thúc học phần từ Trung tâm KT&ĐBCL (hoặc từ khoa/bộ môn); tiến hành nhập điểm vào hệ thống PMQL đào tạo của Trường bằng đúng mã giảng viên/mật khẩu, quyền nhập điểm học phần của mình được giao và chịu trách nhiệm cá nhân về độ chính xác, tính pháp lý của các điểm nhập vào hệ thống. Công bố điểm học phần cho sinh viên và in bảng điểm học phần gửi về khoa quản lý học phần. Thời gian công bố điểm học phần cho sinh viên muộn nhất là 10 ngày sau khi có kết quả thi.

2. Quản lý điểm thi

a) Điểm thi KTHP, các văn bản chính có liên quan đến điểm thi KTHP phải được quản lý, lưu trữ trực tiếp tại bộ môn/khoa và do Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý theo quy định.

b) Các bản gốc: bài thi, phiếu điểm thi, phách bài thi, các biên bản giao nhận, biên bản vi phạm, sổ theo dõi liên quan đến điểm thi do khoa chuyển về Trung tâm KT&ĐBCL được Trung tâm lưu trữ và quản lý theo đúng quy định về công tác lưu trữ văn bản, phục vụ công tác BĐCLGD và KĐCLGD của Trường.

c) Các bài thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, điểm thi KTHP do giảng viên nhập hoặc Import từ PMQL thi vào được lưu trữ trực tiếp trên hệ thống Server và PMQL đào tạo của Trường, do Quản trị phần mềm quản lý trực tiếp.

d) Toàn bộ điểm thi KTHP sau khi nhập được lưu trên PMQL đào tạo của Trường, muốn sửa chữa/bổ sung/cập nhật đều phải làm đơn, có giải trình cụ thể của các bên liên quan kèm theo minh chứng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thông qua Trung tâm KT&ĐBCL, đồng thời quản trị phần mềm phải lưu lại thông tin và nội dung sửa chữa của giảng viên khi cập nhật điểm sửa vào hệ thống.

e) Cơ sở dữ liệu điểm (bao gồm cả điểm thi KTHP) phải được sao lưu hằng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại Phòng quản lý đào tạo và hệ thống lưu trữ dữ liệu của Quản trị phần mềm.

Điều 22. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo:

Sinh viên nếu có thắc mắc, khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần, sinh viên có quyền nộp đơn đề nghị được phúc khảo điểm thi KTHP (theo mẫu) gửi về

Trung tâm KT&ĐBCL trong vòng 01 tuần đến 10 ngày làm việc, sau khi công bố kết quả thi môn cuối cùng, hoặc theo thông báo của Trung tâm KT&ĐBCL.

2. Tổ chức chấm phúc khảo:

Sau khi hết thời gian nộp đơn phúc khảo 03 ngày làm việc, Trung tâm KT&ĐBCL tổ chức tổng hợp đơn phúc khảo, nội dung phúc khảo và thông báo tới các bên liên quan.

a) Trung tâm KT&ĐBCL tiến hành rà soát và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác thư ký chấm thi hoặc lỗi hệ thống đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính. Nếu phát hiện có sai sót, Trung tâm KT&ĐBCL lập biên bản cùng với đơn vị quản lý học phần sửa điểm trên PMQL và trên danh sách thi (thiết lập đầy đủ biên bản, hồ sơ theo quy định). Nếu không có sai sót, Trung tâm KT&ĐBCL bàn giao bài thi cùng với bảng điểm chấm phúc khảo cho bộ môn quản lý học phần để tổ chức chấm phúc khảo. Riêng đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính, Trung tâm KT&ĐBCL kiểm tra hệ thống thi, in toàn bộ lịch sử làm bài thi và kết quả bài thi ra để đối chiếu, trường hợp có sai sót về điểm thi do lỗi hệ thống xảy ra, Trung tâm thiết lập biên bản kiểm tra, có xác nhận của Trung tâm, Khoa quản lý học phần và tiến hành cập nhật lại điểm thi cho sinh viên theo quy định.

b) Bộ môn quản lý học phần phân công và giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo (giảng viên được phân công chấm phải khác với giảng viên đã chấm thi lần 1, trường hợp những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên cùng ngành/chuyên ngành gần chấm thi). Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi, giảng viên chấm phúc khảo phải gửi bài thi và bảng điểm chấm phúc khảo cho Trung tâm KT&ĐBCL. Bảng điểm phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Trưởng (phó) bộ môn.

c) Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Trung tâm KT&ĐBCL vào đầu phách, lên bảng điểm phúc khảo. Bảng điểm phúc khảo có chữ ký của Trung tâm KT&ĐBCL được sao thành 02 bản: bản gốc lưu tại Trung tâm KT&ĐBCL, bản chính gửi đơn vị quản lý lớp học phần hoặc gửi khoa/bộ môn phụ trách học phần.

3. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo:

a) Trung tâm KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị có liên quan đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo để tiến hành điều chỉnh điểm nếu có chênh lệch.

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

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

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau > 1 điểm,

Trưởng bộ môn/khoa tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có biên bản kèm theo) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng bộ môn/khoa xem xét và quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, Trung tâm KT&ĐBCL công bố kết quả phúc khảo cho khoa và sinh viên biết.

c) Trong quá trình xử lý điểm, nếu phát hiện cá nhân nào có dấu hiệu cố ý vi phạm quy định của Trường, Trường Trung tâm KT&ĐBCL báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị bộ phận thanh tra của trường làm rõ để xử lý theo quy định.

4. Lưu trữ và báo cáo tình hình phúc khảo:

a) Sau khi kết thúc đợt phúc khảo, Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ bài thi, điểm thi và các loại hồ sơ phúc khảo theo quy định.

b) Trung tâm KT&ĐBCL lập báo cáo về tình hình phúc khảo sau mỗi kỳ thi và gửi báo cáo này cho Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

HỌC PHẦN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Điều kiện, thời gian và trình tự thực hiện

1. Điều kiện thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Điều kiện được làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN): sinh viên có thể làm đơn xin đăng ký làm ĐA/KLTN nếu đạt những điều kiện sau đây:

- Tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo của khóa học tính đến thời điểm xét (trừ các học phần điều kiện và tăng cường (nếu có)).

- Đạt điểm trung bình chung tích lũy theo quy định của quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường và không bị hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Sinh viên khóa sau học vượt được quyền đăng ký làm ĐA/KLTN theo quy định nếu đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại điểm này.

b) Điều kiện được bảo vệ ĐA/KLTN: sinh viên được bảo vệ ĐA/KLTN nếu hội đủ những điều kiện sau đây:

- Hoàn thành ĐA/KLTN theo đúng quy định và thời gian của kế hoạch.

- Được giảng viên hướng dẫn (GVHD) đánh giá và đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng (thông qua phiếu đánh giá của GVHD).

- Được giảng viên phản biện (GVPB) đánh giá và đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng (thông qua phiếu đánh giá của GVPB). Trường hợp GVPB không đồng

ý, Trưởng khoa xem xét thống nhất với GVHD quyết định sinh viên phải làm lại một phần hoặc làm lại toàn bộ ĐA/KLTN.

- Sinh viên có đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.
- Có đủ thành viên Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN theo quy định.

2. Giao thực hiện ĐA/KLTN

a) Đề xuất danh mục đề tài:

Vào đầu năm học, Khoa đào tạo (bộ môn) phải rà soát và yêu cầu giảng viên cung cấp mới danh sách tên các đề tài thực hiện đối với học phần ĐA/KLTN cho sinh viên thuộc Khoa/Ngành tốt nghiệp trong năm học.

Sau khi có danh sách đề tài đề xuất, Trưởng khoa/bộ môn tiến hành xem xét, kiểm tra và phân tích dựa trên các góc độ sau: (1) Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài (khuyến khích các đề tài gắn với nhu cầu thực tế của Trường và doanh nghiệp); (2) Tính khả thi (sinh viên có thể hoàn thành được đề tài trong thời gian qui định); (3) Các điều kiện khác (trang thiết bị, giảng viên hướng dẫn, kinh phí thực hiện ...); (4) Tính trùng lặp giữa các đề tài được đề xuất năm nay và các năm trước đã thực hiện.

Sau khi danh sách đề tài chính thức của năm học được duyệt, Khoa/bộ môn cung cấp công khai danh sách các đề tài chính thức, thông tin cho sinh viên chủ động lựa chọn và đăng ký thực hiện.

b) Giao thực hiện đề tài:

Mỗi sinh viên được khoa cử 01 giảng viên hướng dẫn thực hiện 01 ĐA/KLTN (trường hợp đặc biệt, có thể xem xét quyết định cử 02 GVHD).

Mỗi đề tài chỉ giao cho 01 sinh viên thực hiện. Trường hợp đặc biệt, do quy mô, tính chất, đặc thù của đề tài... trưởng khoa có thể xem xét và giao đề tài cho một nhóm sinh viên, nhưng mỗi sinh viên phải được phân công thực hiện những nội dung cụ thể, khác nhau và có báo cáo riêng.

Không giao giảng viên hướng dẫn (hoặc sinh viên thực hiện) là người có quan hệ ruột thịt với nhau như: cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột.

c) Thời gian thực hiện và hình thức kết thúc:

Thời gian thực hiện học phần ĐA/KLTN tối thiểu là 6 tuần, tối đa không quá 15 tuần tùy theo ngành đào tạo. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát hoặc hoàn thiện sản phẩm, khoa có thể bố trí thời gian làm ĐA/KLTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa cho sinh viên thực hiện. Hình thức kết thúc của học phần ĐA/KLTN được thực hiện theo hình thức bảo vệ trước Hội đồng.

3. Trình tự thực hiện

a) Đầu học kỳ cuối khóa học, sinh viên đủ điều kiện làm đơn đăng ký làm ĐA/KLTN (theo mẫu quy định của khoa) gửi về bộ môn và khoa chuyên môn.

b) Khoa/bộ môn tổ chức xét duyệt, phân công người hướng dẫn phù hợp với năng lực chuyên môn và gửi danh sách sinh viên làm ĐA/KLTN về Phòng QLĐT của Trường.

c) Phòng QLĐT rà soát danh sách, xây dựng Quyết định giao ĐA/KLTN cho sinh viên thực hiện, giao nhiệm vụ cho giảng viên hướng dẫn trình Hiệu trưởng phê duyệt và được gửi tới Khoa để thông báo cho sinh viên. Sinh viên sau khi nhận quyết định giao đồ án tốt nghiệp, tiến hành viết và hoàn thành đề cương, nộp đề cương về bộ môn, khoa. Trên cơ sở đó bộ môn tổ chức xét duyệt đề cương (đề cương không đạt phải yêu cầu sinh viên làm lại), phê duyệt đề cương và hướng dẫn sinh viên thực hiện theo đề cương đã duyệt. Thời gian hoàn thành và phê duyệt đề cương, biểu mẫu phê duyệt đề cương... do bộ môn/khoa quy định nhưng không quá 05 ngày làm việc.

d) Khi hoàn thành ĐA/KLTN, sinh viên nộp 5 quyển ĐA/KLTN (bìa thường) cho bộ môn, khoa (đã có ý kiến của giảng viên hướng dẫn) trước ngày bảo vệ ĐA/KLTN 07 ngày làm việc.

e) Trung tâm KT&ĐBCL lập kế hoạch và danh sách Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của các khoa đào tạo.

Điều 24. Kết cấu và hình thức của ĐA/KLTN

Tuỳ theo tính chất và đặc thù của từng khoa/ngành, chi tiết nội dung, kết cấu, hình thức, biểu mẫu và quy cách cụ thể của một ĐA/KLTN do Trưởng khoa quy định bằng văn bản (có ký duyệt) theo một thể thức thống nhất áp dụng trong toàn khoa/ngành, đảm bảo tuân thủ các quy định chung tại **Phụ lục III** kèm theo Quy định này.

Điều 25. Điều kiện và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

1. Điều kiện của giảng viên hướng dẫn

a) Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; đã tham gia giảng dạy đại học chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành của ĐA/KLTN trong CTĐT.

Có phương pháp nghiên cứu và khả năng hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

b) Số lượng tối đa ĐA/KLTN do một giảng viên hướng dẫn trong một năm học như sau:

TT	Chức danh	Số lượng đề tài tối đa
1	Giáo sư, Phó giáo sư	15 đề tài
2	Giảng viên cao cấp	12 đề tài

3	Giảng viên chính có trình độ Tiến sĩ	10 đề tài
4	Giảng viên chính có trình độ Thạc sĩ; giảng viên có trình độ Tiến sĩ	8 đề tài
5	Giảng viên có trình độ Thạc sĩ	5 đề tài nhưng không quá 3 đề tài/học kỳ
6	<i>(Trường hợp đặc biệt, Trường khoa đề nghị Hiệu trưởng quyết định)</i>	

2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

a) Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn sinh viên làm đề cương, duyệt đề cương, hướng dẫn sinh viên thực hiện và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài được giao; tiếp thu, giải quyết và báo cáo khoa những đề nghị của sinh viên về điều chỉnh hoặc thay đổi tên, nội dung và nơi thực hiện ĐA/KLTN nếu có; hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo ĐA/KLTN theo quy định chung của khoa và nhà trường;

b) Định kỳ hằng tuần, gặp sinh viên để kiểm tra tiến độ, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét vào phiếu theo dõi tiến độ;

c) Báo cáo Trường bộ môn về tình hình thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên được giao hướng dẫn tối thiểu 01 lần/2 tuần;

d) Viết bản nhận xét, đánh giá ĐA/KLTN của sinh viên được hướng dẫn, nộp đồng thời với quyển ĐA/KLTN về bộ môn theo thời hạn quy định;

e) Tham gia đánh giá ĐA/KLTN của sinh viên khi được giao thực hiện;

f) Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng không phép 3 buổi làm việc liên tiếp, hoặc tổng số các buổi vắng không liên tiếp chiếm tỉ lệ $\geq 30\%$ tổng số buổi làm việc theo quy định, hoặc không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ mà giảng viên hướng dẫn đề ra, hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho khoa xử lý theo hình thức đình chỉ việc thực hiện ĐA/KLTN đối với sinh viên. Sinh viên bị đình chỉ phải học lại các học phần tương đương theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

Điều 26. Trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên

1. Trách nhiệm của Bộ môn:

a) Trực tiếp quản lý sinh viên làm ĐA/KLTN; giới thiệu và phân công giảng viên đủ tiêu chí hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN; định hướng đề tài nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do bộ môn phụ trách; tổ chức seminar, thảo luận theo chế độ sinh hoạt chuyên môn ở bộ môn giúp sinh viên có điều kiện trình bày trước bộ môn về các vấn đề nghiên cứu của đề tài tốt nghiệp; đề xuất cho sinh viên thay đổi tên đề tài/ thay đổi đề tài trên cơ sở đề nghị của sinh viên và giảng viên hướng dẫn (việc đổi tên đề tài phải được Hiệu trưởng

phê duyệt và có thời gian thực hiện đề tài tối thiểu 80% tổng thời gian thực hiện);

b) Giải quyết các trường hợp sinh viên gặp trở ngại trong thời gian làm ĐA/KLTN như: điều chỉnh tên đề tài; địa điểm thực hiện; giảng viên hướng dẫn; rút ngắn hay gia hạn thời gian; dừng làm ĐA/KLTN chuyển sang đăng ký các học phần chuyên môn,...

c) Định kỳ hàng tháng báo cáo Trưởng khoa tình hình thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên do bộ môn quản lý tối thiểu 1 lần /tháng;

d) Đề xuất danh sách những giảng viên đủ điều kiện tham gia đánh giá ĐA/KLTN để Trưởng khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định;

e) Tổ chức đánh giá và xử lý kết quả sau khi kết thúc đánh giá ĐA/KLTN và báo cáo điểm ĐA/KLTN về khoa và Trung tâm KT&ĐBCL theo quy định.

2. Trách nhiệm của khoa:

a) Đề nghị danh sách sinh viên đủ điều kiện được khoa chọn lựa làm ĐA/KLTN kèm theo danh sách giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của bộ môn; phân công và đề xuất giảng viên đủ điều kiện phản biện và đánh giá ĐA/KLTN trình Hiệu trưởng ra quyết định.

b) Quy định thống nhất về nội dung, biểu mẫu, hình thức (trên cơ sở quy định chung tại khoản 1,2, Điều 24 của Quy định này), yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá ĐA/KLTN nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm ĐA/KLTN.

Điều 27. Tổ chức đánh giá ĐA/KLTN

1. Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN

a) Trước khi tổ chức bảo vệ 02 tuần, khoa lập danh sách Hội đồng gửi về Trung tâm KT&ĐBCL để tổng hợp, lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN có từ 5 đến 7 thành viên, trong đó thành phần bắt buộc có: 01 Chủ tịch hội đồng (không phải là giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện), 02 Ủy viên phản biện và 01 Ủy viên thư ký hội đồng (GVHD là một thành viên của Hội đồng nhưng không thuộc thành phần bắt buộc), khuyến khích mời thêm các thành viên hội đồng là người của doanh nghiệp tham gia phản biện và đánh giá đề tài. Hội đồng chỉ được thực hiện khi có đủ số thành viên bắt buộc theo quy định. Số thành viên Hội đồng ngoài trường được mời tham gia đánh giá (nếu có) không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại Hội đồng.

d) Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị huỷ, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào đợt khác).

e) Ủy viên thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để Hội đồng làm việc, tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi biên bản chấm bảo vệ và ghi phiếu điểm học phần theo quy định, hoàn thiện hồ sơ và các thủ tục sau khi kết thúc buổi bảo vệ để gửi khoa/bộ môn tổng hợp.

2. Quy trình đánh giá ĐA/KLTN

a) ĐA/KLTN được chấm bởi Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN. Trưởng khoa xây dựng phiếu chấm cụ thể của GVHD, GVPB, thành viên hội đồng cho từng ngành/chuyên ngành; Khoa gửi kế hoạch và lịch đánh giá ĐA/KLTN dự kiến về Trung tâm KT & ĐBCL trước ngày bảo vệ 03 tuần.

b) Trung tâm KT&ĐBCL tổng hợp chung toàn trường trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và lịch bảo vệ chính thức trước ngày bảo vệ tối thiểu 01 tuần.

c) Quy trình chấm của GVHD và GVPB: trước khi bảo vệ tối thiểu 10 ngày làm việc, khoa/bộ môn phải chuyển bản cứng hoặc bản mềm ĐA/KLTN cho GVPB và GVHD. GVHD, GVPB đánh giá và gửi kết quả đánh giá về khoa đào tạo trước ngày bảo vệ tối thiểu 05 ngày làm việc; GVPB được phép hỏi tối thiểu 02 câu hỏi về nội dung ĐA/KLTN cho sinh viên trả lời trước Hội đồng.

d) Khoa đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá của GVHD, GVPB và hồ sơ gửi cho Hội đồng trước ngày bảo vệ tối thiểu 03 ngày làm việc.

e) Trình tự của buổi bảo vệ ĐA/KLTN được thực hiện qua các bước sau:

Bước 1. Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, tên sinh viên, tên đề tài, tên GVHD, GVPB và giới thiệu đại biểu (nếu có).

Bước 2. Chủ tịch Hội đồng thông báo số lượng các thành viên có mặt và điều hành các nội dung công việc (nếu đủ số thành viên theo quy định).

Bước 3. Sinh viên trình bày tóm tắt bằng powerpoint nội dung đề án tốt nghiệp trong thời gian tối đa không quá 60 phút.

Bước 4. Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đặt 02 câu hỏi (đây là số câu hỏi tối thiểu) có liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung chủ yếu của ĐA/KLTN sinh viên đã trình bày; các thành viên còn lại trong Hội đồng đặt câu hỏi để sinh viên trả lời trước Hội đồng bảo vệ.

Bước 5. Sinh viên trả lời câu hỏi của Hội đồng trong khoảng thời gian tối đa 20 phút (ưu tiên trả lời các câu hỏi do GVPB và ủy viên Hội đồng đặt câu hỏi).

Bước 6. Giảng viên hướng dẫn nhận xét về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và kiến thức của sinh viên (nếu giảng viên hướng dẫn vắng mặt, Thư ký hội đồng đọc nhận xét thay).

Bước 7. Các thành viên Hội đồng chấm và cho điểm bằng phiếu chấm. Ủy viên thư ký tổng hợp và tính điểm đánh giá của Hội đồng. Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

Bước 8. Chủ tịch hội đồng kết luận về kết quả ĐA/KLTN của sinh viên. Kết luận của chủ tịch hội đồng là kết luận chính thức và phải được công bố cho sinh viên biết trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

* ĐA/KLTN được xem là đạt nếu kết quả đánh giá của Hội đồng đạt từ 5.0 điểm trở lên.

3. Điểm đánh giá ĐA/KLTN

a) Điểm đánh giá ĐA/KLTN của Hội đồng là điểm trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển qua thang điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành. Trường hợp có thành viên Hội đồng chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 02 điểm so với điểm đánh giá của Hội đồng thì điểm chấm của thành viên đó không được sử dụng để tính điểm đánh giá ĐA/KLTN của Hội đồng.

b) Kết quả chấm đề án tốt nghiệp được công bố công khai sau mỗi buổi bảo vệ để sinh viên được biết.

c) Kết thúc thời gian bảo vệ muộn nhất 01 ngày, khoa đào tạo phải gửi biên bản Hội đồng, phiếu điểm và điểm bảo vệ ĐA/KLTN của từng sinh viên về Trung tâm KT&ĐBCL của Trường để tổng hợp và ban hành Quyết định công nhận điểm ĐA/KLTN trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Quyết định được Trung tâm KT&ĐBCL lưu 01 bản, Phòng QLĐT lưu 01 bản và gửi 01 bản về khoa để thông báo tới sinh viên và cập nhật điểm vào hệ thống theo quy định.

e) Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ hoặc điểm bảo vệ ĐA/KLTN không đạt (<5 điểm) phải đăng ký làm lại ĐA/KLTN hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành.

4. Phúc tra điểm đánh giá ĐA/KLTN

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu nại hay phản hồi của sinh viên về kết quả đánh giá ĐA/KLTN của một Hội đồng nào đó, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng khác chấm phúc tra ĐA/KLTN của một số sinh viên liên quan. Nhiệm vụ của Hội đồng, thành phần và thời hạn hoạt động của Hội đồng sẽ do Hiệu trưởng quy định trong Quyết định do Trung tâm KT&ĐBCL đề xuất. Điểm cuối cùng của ĐA/KLTN là điểm của Hội đồng chấm phúc tra chấm.

5. Kinh phí thực hiện ĐA/KLTN

Trường không cấp kinh phí cho sinh viên thực hiện ĐA/KLTN. Trong trường hợp đề tài có phát sinh kinh phí, sinh viên phải tự tìm nguồn hoặc huy động nguồn kinh phí từ lớp sinh viên, khoa hoặc các đơn vị tài trợ khác hoặc đăng

ký thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường để thực hiện nhưng vẫn phải đảm bảo yêu cầu của một ĐA/KLTN theo quy định.

Điều 28. Ra hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện ĐA/KLTN

Nếu vì lý do khách quan, sinh viên không thể thực hiện hoặc hoàn thành được ĐA/KLTN theo đúng kế hoạch và tiến độ quy định, sinh viên phải làm đơn có chữ ký của giảng viên hướng dẫn, bộ môn và khoa xin được ra hạn, đổi đề tài (hoặc đổi tên đề tài), đổi giảng viên hướng dẫn hoặc ngưng thực hiện đề án tốt nghiệp gửi về Phòng QLĐT để xem xét, ra Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hạn cuối để ra hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện ĐA/KLTN là 02 tuần trước khi có Kế hoạch và Quyết định Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN của Trường; thời gian được phép gia hạn tối đa không quá 1/3 tổng thời gian thực hiện ĐA/KLTN.

Điều 29. Xử lý sinh viên vi phạm quy định

1. Sinh viên bị khiển trách khi vi phạm một trong 2 lỗi sau đây: không hoàn thành ĐA/KLTN mà không làm đơn xin gia hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện; tự ý thay đổi nội dung, tên ĐA/KLTN mà không được chấp thuận của cán bộ hướng dẫn và khoa chuyên môn.

2. Sinh viên bị cảnh cáo và buộc phải làm lại ĐA/KLTN nếu vi phạm một trong những lỗi sau đây:

a) ĐA/KLTN sao chép quá 40% nội dung nghiên cứu của người khác đã được công bố hoặc giữa 2 đề án tốt nghiệp có nội dung giống nhau từ 40% trở lên.

b) Sinh viên không thực hiện ĐA/KLTN theo thời gian quy định mà không báo cáo đến GVHD, bộ môn, khoa hoặc trong thời gian làm ĐA/KLTN sinh viên không gặp GVHD, không báo cáo tiến độ thực hiện.

c) Sinh viên không thực hiện đúng các nội dung được quy định tại Điều 24 của Quy định này.

d) Các lỗi vi phạm khác, tùy theo mức độ vi phạm của sinh viên, GVHD có thể đề nghị bộ môn, khoa xem xét quyết định đình chỉ hay cho làm lại hay chỉnh sửa bổ sung lại ĐA/KLTN cho phù hợp.

Điều 30. Sử dụng và lưu trữ kết quả

1. Sử dụng kết quả đánh giá ĐA/KLTN

a) Sau khi hoàn thành buổi bảo vệ, những sinh viên có điểm được đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên phải hoàn thiện lại quyển ĐA/KLTN theo góp ý và kết luận của Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (nếu có), đóng bìa cứng nộp về khoa/bộ môn để tổng hợp (mỗi sinh viên nộp 02 quyển kèm theo 2 đĩa CD nội dung ĐA/KLTN). Khoa lưu 01 quyển và gửi Trung tâm thông tin thư viện 01 quyển (đã có ký duyệt của khoa) kèm theo 01 đĩa CD ghi nội dung ĐA/KLTN.

b) Điểm của sinh viên chỉ được công nhận và cập nhật trên hệ thống khi khoa đã nộp đủ về Thư viện 01 quyển kèm theo 01 đĩa CD ghi nội dung ĐA/KLTN.

c) Sau khi khoa nộp quyển ĐA/KLTN, CD nội dung và được Trung tâm thông tin thư viện xác nhận, Trợ lý giáo vụ khoa sẽ nhập điểm ĐA/KLTN của sinh viên lên hệ thống PMQL đào tạo của Trường và thông báo tới sinh viên để kiểm tra sai sót.

2. Lưu trữ kết quả đánh giá ĐA/KLTN

a) Toàn bộ hồ sơ, quyết định, biên bản, phiếu chấm... của sinh viên được bàn giao và lưu trữ tại khoa tối thiểu 02 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ.

b) Hồ sơ lưu trữ bao gồm: các quyết định, danh sách Hội đồng, danh sách sinh viên, giảng viên liên quan; 01 ĐA/KLTN dạng văn bản (quyển) và dạng điện tử (files word); phiếu chấm điểm, biên bản của Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN.

c) Trưởng khoa chịu trách nhiệm bàn giao 01 bản ĐA/KLTN dạng văn bản (quyển) và dạng điện tử (hoặc đĩa CD) cho Trung tâm thông tin thư viện. Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm lưu trữ lâu dài (tối thiểu 20 năm) đối với các ĐA/KLTN theo quy định hiện hành của Nhà trường và của Bộ GD&ĐT.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 31. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định thi

1. Những cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên, xây dựng, bảo mật NHCH/đề thi KTHP,... có hành vi vi phạm Quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau đợt thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

2. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng kỷ luật nhà trường và biên bản được các cán bộ thanh tra, KT&ĐBCL hoặc đoàn kiểm tra lập theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

Điều 32. Xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

Sinh viên vi phạm quy định khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách (do CBCT lập biên bản quyết định) đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn trong giờ làm bài. Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo (do CBCT lập biên bản quyết định) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Trao đổi bài làm, giấy nháp cho bạn.

d) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý giống nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì CBCT có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

e) Sinh viên bị cảnh cáo khi thi học phần sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi (do CBCT lập biên bản, thu tang vật, báo cáo Trung tâm KT&ĐBCL quyết định) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

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

b) Sau khi bóc đề thi bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.

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

d) Viết vẽ và ký hiệu riêng những nội dung không liên quan đến bài thi.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa các sinh viên khác trong thời gian làm bài thi.

f) Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 học phần đó; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trung tâm KT&ĐBCL.

4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm đối với những trường hợp vi phạm một lần và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai (do CBCT và CBGS lập biên bản báo cáo Trung tâm KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng xem xét quyết định) đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác làm bài hộ dưới mọi hình thức.

b) Có hành động phá hoại kỳ thi.

c) Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các sinh viên khác.

d) 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 CBCT ký vào biên bản. Nếu CBCT, CBGS thi và Trung tâm KT&ĐBCL không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến của các bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm KT&ĐBCL gồm các văn bản, tài liệu liên quan đến: thi KTHP (hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần; bài thi KTHP; điểm thi KTHP, danh sách, mã phách và các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến thi KTHP, phúc khảo bài thi); các Hồ sơ có liên quan đến đánh giá học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp; các hồ sơ liên quan đến NHCH thi KTHP.

2. Hồ sơ lưu trữ tại khoa/bộ môn gồm các văn bản, tài liệu liên quan đến: đánh giá quá trình (điểm đánh giá thường xuyên, bài kiểm tra, điểm kiểm tra định kỳ); thi KTHP (bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm, phiếu chấm thi; danh sách, điểm thi và các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến đánh giá KTHP); bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần; báo cáo môn học/học phần/đồ án học phần; báo cáo thực tập tốt nghiệp; các đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi bảo vệ và các tài liệu khác có liên quan đến đánh giá học phần đồ án/khóa luận tốt nghiệp (bao gồm cả đánh giá đạt và không đạt); NHCH thi.

3. Trung tâm thông tin thư viện lưu trữ và bảo quản các đồ án/khóa luận tốt nghiệp được đánh giá đạt yêu cầu trở lên và đã hoàn thiện sau bảo vệ tốt nghiệp theo đúng mẫu quy định của Trường.

4. Thời gian bảo quản và lưu trữ thực hiện theo Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (*số 136,137,139,140/mục 2/phần V, của Phụ lục*).

Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp và thực hiện

1. Việc tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính có sử dụng NHCH theo thang đánh giá 4 mức (câu hỏi dễ, TB, khó và rất khó) quy định tại Quyết định số 115/QĐ-ĐHVH ngày 21/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung được tiếp tục thực hiện như sau:

a) Đối với các học phần thuộc CTĐT của khóa tuyển sinh năm 2019, 2020 (K43, K44), được thực hiện hết HK1 năm học 2021-2022.

b) Đối với các học phần thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2018 (K42) trở về trước, sẽ giữ nguyên số lượng câu hỏi trong NHCH (không chuyển đổi, cập nhật, bổ sung) và thực hiện cho đến hết khóa học.

c) Không thực hiện đối với khóa tuyển sinh năm 2021 (K45).

2. Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, Trưởng các khoa, trung tâm có trách nhiệm rà soát, lập danh mục các học phần thuộc chương trình đào tạo khóa K43, K44 phải chuyển đổi NHCH theo quy định

tại Điều 16 của Quy định này, lập kế hoạch và tổ chức chuẩn hóa, chuyển đổi hoặc xây mới NHCH đối với số học phần trên trước khi diễn ra kỳ thi (đợt thi) KTHP học kỳ 2 năm học 2021-2022.

3. Ngay từ học kỳ 1 năm học 2021 - 2022, Khoa/bộ môn phải tiến hành xây dựng và ban hành Hướng dẫn thực hiện chi tiết (hoặc Quy định nội bộ của Khoa) đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của khoa được quy định tại Quy định này (*khoản 2, Điều 7; điểm a khoản 1 và điểm c khoản 2, Điều 13; điểm f, g khoản 1, Điều 20; điểm a khoản 2, Điều 21; điểm c khoản 3, Điều 23; Điều 24 và Điều 25*); phải tiến hành cập nhật đầy đủ chuẩn đầu ra đối với từng học phần, điều chỉnh ĐCCT học phần đối với những học phần thuộc CTĐT K45 và những học phần sử dụng hình thức thi được quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 16 cho phù hợp với thang đánh giá người học theo 4 cấp độ nhận thức được quy định tại Điều 6 của Quy định này.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2021 - 2022.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định này đến tất cả cán bộ, viên chức của đơn vị để biết và thực hiện. Các khoa, trung tâm và Phòng TTGD và công tác HSSV có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể người học của nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định này, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Trung tâm KT&ĐBCL. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét và quyết định trên cơ sở đề xuất của Trung tâm KT&ĐBCL./.

Phụ lục I

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ HÌNH THỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHVH ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng)

I. NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Chuyên cần

- **Mục đích:** Đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính tự giác, tích cực, độc lập, sáng tạo của người học.

- **Nội dung và cách thực hiện:** Giảng viên lập bảng theo dõi học tập học phần (theo mẫu quy định của Khoa), điểm danh sự có mặt của người học trong từng buổi học và cập nhật điểm danh hằng ngày lên hệ thống PMQL đào tạo của trường vào cuối mỗi buổi học (ngày); theo dõi và đánh giá ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ chuyên cần theo tỉ lệ % thời gian dự lớp đúng quy định; Mức độ tích cực tham gia các hoạt động học tập trên lớp và thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

2. Bài tập cá nhân

- **Mục đích:** Kiểm tra kỹ năng đọc, viết, phân tích, tổng hợp, tư duy phê phán, khả năng vận dụng kiến thức - kỹ năng vào giải quyết các tình huống gần với thực tiễn nghề nghiệp.

- **Nội dung và cách thực hiện:** Giảng viên giao sinh viên làm bài viết ứng với các câu hỏi, bài tập ôn tập, củng cố, vận dụng kiến thức, kỹ năng của các bài giảng lý thuyết trên lớp hoặc các giờ bài tập, thảo luận. Tùy vào nội dung, tính chất và thời gian phân bổ cho các bài học, giảng viên quy định về số lượng câu hỏi, bài tập và yêu cầu về thời gian chuẩn bị, sản phẩm cần hoàn thành để đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng của người học với chuẩn đầu ra của học phần.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung, hình thức thể hiện của sản phẩm, bài tập và thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Bài tập/thảo luận nhóm

- **Mục đích:** Đánh giá kiến thức, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề gắn với hoạt động nghề nghiệp; đánh giá khả năng tìm kiếm, lựa chọn, vận dụng, phân tích, tổng hợp, khái quát hoá thông tin, kiến thức; đánh giá kỹ năng hợp tác của người học.

- **Nội dung và cách thực hiện:** Giảng viên giao cho nhóm sinh viên làm bài viết báo cáo ứng với các nhiệm vụ, câu hỏi, bài tập, chủ đề của các giờ giảng lý thuyết hoặc các giờ thảo luận/bài tập của học phần. Tùy vào nội dung, tính chất

và thời gian phân bổ cho các giờ thảo luận/bài tập, giảng viên quy định về số lượng sinh viên tham gia trong mỗi nhóm và yêu cầu về thời gian chuẩn bị, nội dung và sản phẩm cần hoàn thành,... để đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng của người học với chuẩn đầu ra của học phần.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ đáp ứng về nội dung và hình thức thể hiện của sản phẩm bài tập/thảo luận nhóm; mức độ thể hiện kỹ năng làm việc, tinh thần hợp tác của nhóm và của từng thành viên trong nhóm; kỹ năng trình bày của nhóm trước lớp (nếu có).

4. Tiểu luận

- **Mục đích:** Đánh giá kiến thức, kỹ năng giải quyết vấn đề gắn với chuyên môn, nghiệp vụ và thực tiễn nghề nghiệp; đánh giá kỹ năng đọc, viết, thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, kỹ năng phân tích, tổng hợp, khái quát hóa kiến thức; đánh giá quan điểm, lập luận và khả năng phê phán trong giải quyết vấn đề của đề tài.

- **Nội dung và cách thực hiện:** Giảng viên giao cho một hoặc một nhóm sinh viên thực hiện 01 tiểu luận về những vấn đề liên quan tới học phần trong buổi học đầu tiên của học phần, kèm theo những yêu cầu cụ thể về nội dung, hình thức, kết quả, tiêu chí đánh giá và mức chất lượng cần đạt được, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện (cung cấp đề cương thực hiện). Sinh viên thực hiện tiểu luận và thông qua giảng viên theo định kỳ ít nhất 01 lần/tuần, nộp báo cáo tiểu luận cho giảng viên vào buổi học cuối cùng của học phần. Mỗi học phần có ít nhất 10 chủ đề tiểu luận.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo chủ đề tiểu luận được giao; mức độ thể hiện tính độc lập, sáng tạo, cá nhân và kỹ năng làm việc nhóm (nếu làm theo nhóm); khả năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu để giải quyết nhiệm vụ học tập, nghiên cứu và thời hạn hoàn thành; kỹ năng tóm tắt nội dung và trình bày trước lớp (nếu có).

5. Bài tập lớn

- **Mục đích:** Đánh giá kiến thức, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu của sinh viên để đạt được các mục tiêu nhận thức, khả năng vận dụng linh hoạt kiến thức, kỹ năng vào giải quyết một bài toán cụ thể trong phạm vi chuyên môn của học phần. Các kỹ năng khác cũng được củng cố như: giải quyết vấn đề, tư duy phê phán, tư duy sáng tạo,

- **Nội dung và cách thực hiện:** Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu các vấn đề tương đối trọn vẹn mà giảng viên không giảng trực tiếp trên lớp và chỉ hướng dẫn để sinh viên tự nghiên cứu. Vấn đề nghiên cứu có thể do giảng viên gợi ý/hướng dẫn hoặc có thể do sinh viên tự đề xuất với sự đồng ý của giảng viên. Đề tài bài tập lớn cần được thông qua tổ chuyên môn và bắt đầu nghiên cứu ngay từ thời gian đầu, đồng thời thực hiện từng phần theo tiến độ của học phần. Kết thúc thời gian học tập của học phần, sinh viên phải hoàn thành bài tập lớn được giao trên cơ sở có sản phẩm (theo yêu cầu của đề tài) và cuốn báo cáo kết quả thực hiện đề

tài (đánh máy) theo mẫu quy định của học phần hoặc quy định chung của Khoa/bộ môn trước khi kết thúc học phần.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ đáp ứng của sản phẩm theo yêu cầu của bài tập lớn; nội dung và hình thức trình bày trong cuốn báo cáo kết quả nghiên cứu; kỹ năng trình bày trước lớp (nếu có).

6. Bài tập thực hành/thí nghiệm

- **Mục đích:** Đánh giá kỹ năng thực hành về chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên theo yêu cầu cần đạt và chuẩn đầu ra của học phần.

- **Nội dung và cách thực hiện:** Sinh viên được giao làm bài thực hành, thí nghiệm (hoặc kiểm tra thực hành/thí nghiệm) theo yêu cầu của học phần và CTĐT. Bài kiểm tra do giảng viên trực tiếp dạy thực hành/thí nghiệm tổ chức thực hiện và chấm điểm. Điểm thực hành/thí nghiệm là điểm bài kiểm tra tổng hợp để đánh giá kỹ năng thực hành của người học theo yêu cầu của học phần hoặc là điểm trung bình cộng của các bài kiểm tra thực hành/thí nghiệm được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành. Điểm thực hành/thí nghiệm được công bố công khai ngay sau khi kết thúc bài kiểm tra thực hành/thí nghiệm hoặc công bố vào cuối buổi học.

- **Tiêu chí đánh giá:** Mức độ thực hiện được các thao tác đảm bảo đạt tiêu chuẩn của quy trình rèn luyện; mức độ đáp ứng của sản phẩm theo yêu cầu của bài thực hành/thí nghiệm; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp và định mức thời gian.

7. Kiểm tra định kỳ

- **Mục đích:** Đánh giá tổng hợp kiến thức và các kỹ năng thu được sau một giai đoạn học tập học phần (hoặc đánh giá sau nửa học kỳ).

- **Nội dung và cách thực hiện:** Kiểm tra định kỳ được thực hiện thông qua hình thức làm bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp hoặc làm bài tập nhóm, bài tập thực hành hoặc viết tiểu luận. Việc làm bài tập nhóm, bài tập thực hành hoặc viết tiểu luận được thực hiện theo mục 2,3,4 và 6 của hướng dẫn này. Riêng bài kiểm tra tự luận, vấn đáp hoặc trắc nghiệm được thực hiện trong thời gian từ 45 - 60 phút. Khoa/bộ môn có trách nhiệm quy định cụ thể việc ra đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra, công bố điểm, lưu trữ bài kiểm tra và cập nhật dữ liệu điểm kiểm tra, đảm bảo đánh giá công bằng, khách quan, chính xác kết quả học tập của người học và nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

- **Tiêu chí đánh giá:** Tùy theo từng hình thức kiểm tra định kỳ mà có tiêu chí đánh giá và thang điểm thích hợp (theo quy định của Khoa và bộ môn).

8. Hình thức khác

Các hình thức đánh giá quá trình khác của học phần có tính đặc thù, do Khoa/bộ môn quy định riêng theo cách thức đánh giá, tiêu chí và thang điểm cho từng tiêu chí được Trường khoa duyệt và quy định trong ĐCCT của học phần.

II. THANG ĐIỂM VÀ TRỌNG SỐ ĐÁNH GIÁ

Căn cứ vào điều kiện thực hiện và năng lực thực tế của sinh viên, giảng viên phụ trách học phần và sinh viên có thể thống nhất lại các tiêu chí và trọng số điểm đánh giá cho phù hợp, đảm bảo công bằng, minh bạch và chất lượng trên cơ sở các thang đánh giá sau:

1. Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình 50%	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học	50	Luôn chủ động, tích cực và tham gia các hoạt động	Khá chủ động, tích cực và có tham gia các hoạt động	Có chủ động và ít tham gia các hoạt động	Không chủ động/ không tham gia các hoạt động
Thời gian tham dự buổi học bắt buộc	50	Lớn hơn 95%	Từ 90-<95%	Từ 80-<90%	Nhỏ hơn 80%

2. Đánh giá bài tập cá nhân, bài tiểu luận

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình 50%	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, đúng hạn	20	Thực hiện tốt các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn.	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, nộp sản phẩm trong thời gian gia hạn.	Thực hiện 50-80% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm sau thời gian gia hạn.	Không thực hiện các nhiệm vụ, không nộp sản phẩm.
Nội dung sản phẩm đáp ứng yêu cầu	50	Nội dung được phân tích kỹ càng với các lập luận sáng tạo và có bằng chứng vững vàng hỗ trợ cho chủ đề.	Nội dung thể hiện các quan điểm được phát triển đầy đủ với căn cứ vững chắc.	Nội dung thể hiện quan điểm và lập luận.	Trình bày vài quan điểm và lập luận nhưng hầu hết chưa được phát triển đầy đủ.
Sử dụng công nghệ đáp ứng yêu cầu	20	Nhất quán về format trong toàn bài, không có lỗi chính tả.	Vài sai sót nhỏ về format, một vài lỗi chính tả nhỏ.	Format vài chỗ không thống nhất, lỗi chính tả khá nhiều.	Format rất nhiều chỗ không nhất quán, lỗi chính tả rất nhiều.
Ý tưởng sáng tạo	10	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ và phân tích rõ ràng.	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ.	Mới chỉ nêu được ý tưởng.	Ý tưởng chưa được phát triển đầy đủ và không độc đáo.

3. Đánh giá bài tập nhóm

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình 50%	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Thời gian tham gia họp nhóm	10	Tham gia đầy đủ số lần họp nhóm	Tham gia 75-90% số lần họp nhóm	Tham gia 50-70% số lần họp nhóm	Tham gia dưới 50% số lần họp nhóm
Thái độ tham gia	10	Tích cực kết nối các thành viên trong nhóm	Kết nối tốt với thành viên khác	Có kết nối nhưng đôi khi còn lơ là, phải nhắc nhở	Không kết nối
Ý kiến đóng góp	20	Sáng tạo /rất hữu ích	Hữu ích	Tương đối hữu ích	Không hữu ích
Thời gian giao nộp sản phẩm	10	Đúng hạn.	Trễ ít, không gây ảnh hưởng đến chất lượng chung.	Trễ nhiều, có gây ảnh hưởng đến chất lượng chung nhưng có thể khắc phục được.	Không nộp/nộp muộn gây ảnh hưởng lớn đến chất lượng chung, không thể khắc phục.
Chất lượng sản phẩm giao nộp	50	Sáng tạo/ đáp ứng tốt yêu cầu của nhóm.	Đáp ứng khá tốt yêu cầu của nhóm.	Đáp ứng một phần yêu cầu của nhóm, có điều chỉnh theo góp ý.	Không sử dụng được.

4. Đánh giá thực hành/thí nghiệm

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình 50%	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Tích cực nêu vấn đề thảo luận và chia sẻ	10	Tích cực nêu vấn đề thảo luận và chia sẻ.	Có tham gia thảo luận và chia sẻ.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận và chia sẻ.	Không tham gia thảo luận và chia sẻ.
Thực hiện đúng các thao tác, quy trình	20	Thực hiện tốt các thao tác, quy trình.	Thực hiện khá tốt các thao tác, quy trình.	Thực hiện đầy đủ các thao tác, quy trình.	Không thực hiện được các thao tác, quy trình.

Kết quả đầy đủ và đáp ứng yêu cầu	30	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu.	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng khá tốt các yêu cầu, còn sai sót nhỏ.	Kết quả thực hành đầy đủ và đáp ứng tương đối các yêu cầu, có 1 sai sót quan trọng.	Kết quả thực hành không đầy đủ/Không đáp ứng yêu cầu.
Kết quả được giải thích và chứng minh	30	Giải thích và chứng minh rõ ràng.	Giải thích và chứng minh khá rõ ràng.	Giải thích và chứng minh tương đối rõ ràng.	Giải thích và chứng minh không rõ ràng.
Báo cáo thực hành đúng yêu cầu	10	Đúng format và nộp đúng hạn.	Vài sai sót nhỏ về format và nộp đúng hạn.	Format nhiều chỗ không nhất quán và nộp trong thời gian gia hạn.	Không đúng format và nộp quá thời gian gia hạn.

Phụ lục II
THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC
ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC VĂN ĐÁP, TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN
(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHVH ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng)

1. Đánh giá văn đáp:

Mức chất lượng			
Tốt 100% (từ 8 - 10)	Khá 75% (từ 6 - 7)	T.Bình 50% (từ 4 - 5)	Yếu 0% (dưới 4)
Trả lời những nội dung trong câu hỏi một cách rõ ràng, mạch lạc. Biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế.	Trả lời những vấn đề trình bày trong câu hỏi khá đầy đủ, mạch lạc. Không biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế.	Trả lời chỉ đạt 50% nội dung câu hỏi. Không trả lời được các vấn đề liên quan.	Không trả lời được kiến thức đã học.

2. Đánh giá tiểu luận:

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình 50%	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Cấu trúc	10	Cấu trúc cân đối, hợp lý.	Cấu trúc khá cân đối, hợp lý.	Cấu trúc tương đối cân đối, hợp lý.	Cấu trúc không cân đối, thiếu hợp lý.

Nội dung	70	- Nội dung có phân tích rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề. - Lập luận hoàn toàn chặt chẽ, logic.	- Nội dung phân tích khá rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề. - Lập luận khá chặt chẽ, logic; còn sai sót nhỏ không gây ảnh hưởng.	- Nội dung phân tích tương đối rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề. - Lập luận tương đối chặt chẽ, logic; có phần chưa đảm bảo gây ảnh hưởng.	- Nội dung phân tích chưa rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề. - Lập luận không chặt chẽ, logic.
Kết luận	15	Phù hợp và đầy đủ.	Khá phù hợp và đầy đủ.	Tương đối phù hợp và đầy đủ.	Không phù hợp và đầy đủ.
Hình thức trình bày (font chữ, căn lề, format...)	5	Nhất quán về format trong toàn bài. Không có lỗi chính tả.	Vài sai sót nhỏ về format. Một vài lỗi nhỏ về chính tả.	Format vài chỗ không nhất quán. Lỗi chính tả khá nhiều.	Format rất nhiều chỗ không nhất quán. Lỗi chính tả rất nhiều.

3. Đánh giá bài tập lớn:

Tiêu chí/ điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	T.Bình	Yếu 0%
		từ 8 - 10	từ 6 - 7	từ 4 - 5	dưới 4
Nội dung	80	Trình bày đầy đủ nội dung yêu cầu về chủ đề, có thêm các nội dung liên quan đóng góp vào việc mở rộng kiến thức của chủ đề.	Trình bày đầy đủ nội dung yêu cầu về chủ đề.	Trình bày chỉ một số nội dung theo yêu cầu về chủ đề.	Bài làm nội dung không liên quan yêu cầu hay nội dung quá sơ sài, không cung cấp được thông tin cần thiết.
Hình thức trình bày	20	Cẩn thận, rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo yêu cầu.	Khá cẩn thận, 1-2 nội dung còn thiếu hoặc chưa rõ ràng.	Tương đối cẩn thận, 3-4 nội dung còn thiếu hoặc chưa rõ ràng.	Cẩu thả và nội dung trình bày không rõ ràng.

* Căn cứ vào điều kiện thực hiện và năng lực thực tế của sinh viên, bộ môn và giảng viên phụ trách học phần có thể thống nhất lại thang điểm đánh giá cho phù hợp đảm bảo công bằng, minh bạch và chất lượng (nếu có điều chỉnh).

Phụ lục III
QUY ĐỊNH CHUNG
VỀ KẾT CẤU, HÌNH THỨC CỦA ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHVH ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng)

I. KẾT CẤU CỦA ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Một đồ án/khoá luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN) phải có kết cấu đảm bảo 3 thành phần chính sau đây:

1. Bìa và các trang phụ của ĐA/KLTN

- Trang bìa: Bìa chính (chữ in nhũ), Bìa phụ (chữ in màu theo mẫu bìa chính).
- Các trang phụ: Mục lục; Lời cảm ơn; Lời cam đoan; Danh mục các bảng biểu, hình vẽ; Danh mục các từ viết tắt - thuật ngữ Anh - Việt.

2. Nội dung chính của ĐA/KLTN

- **Phần mở đầu:** trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả mà ĐA/KLTN đạt được (trong khoảng 2 - 3 trang), cụ thể như: 1. Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài); 2. Mục đích nghiên cứu; 3. Đối tượng nghiên cứu; 4. Nhiệm vụ nghiên cứu; 5. Phương pháp nghiên cứu; 6. Các kết quả đạt được của đề tài; 7. Kết cấu của đồ án (bao gồm bao nhiêu chương, tên của từng chương,...).

- **Phần nội dung:** nội dung chính của ĐA/KLTN bao gồm tối thiểu 03 chương, số chương tối đa tùy thuộc vào nội dung, quy mô của đề tài. Đề tài cần nêu rõ tổng quan tình hình nghiên cứu vấn đề, cơ sở khoa học, cơ sở thực tiễn của vấn đề nghiên cứu, phương pháp và các kết quả nghiên cứu. Trong đó, phần cuối trình bày kết quả thực nghiệm và sản phẩm đạt được (phần mềm, phần cứng, mô hình, ...) và đánh giá kết quả đạt được của ĐA/KLTN. Nội dung chính thể hiện kết quả thực hiện của ĐA/KLTN, vì vậy đây là phần rất quan trọng, cần nói rõ kết quả đã đạt được do chính sinh viên làm ra để các thành viên Hội đồng xem xét và đánh giá trong quá trình bảo vệ.

- **Phần kết luận:** khẳng định được những kết quả nghiên cứu đã đạt được, những đóng góp giải pháp mới, kỹ thuật mới, hướng phát triển mới (nếu có) của ĐA/KLTN. Phần này yêu cầu trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu và tường minh, bao gồm 2 nội dung: kết luận về toàn bộ nghiên cứu của ĐA/KLTN và các đề nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Danh mục tài liệu và phụ lục của đồ án

- Danh mục tài liệu tham khảo: bao gồm các ý kiến, khái niệm, tài liệu trích dẫn, tài liệu được sử dụng và đề cập trong ĐA/KLTN, không phải của riêng tác giả. Số lượng tài liệu tham khảo tối thiểu do Khoa/bộ môn quy định.

III. CÁC BIỂU MẪU CỦA ĐA/KLTN

1. Đơn đăng ký thực hiện ĐA/KLTN [*BM.ĐA-KLTN.01*]
2. Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN [*BM.ĐA-KLTN.02*]
3. Phiếu đánh giá ĐA/KLTN (dành cho giảng viên hướng dẫn) [*BM.ĐA-KLTN.03*]
4. Phiếu đánh giá ĐA/KLTN (dành cho giảng viên phản biện) [*BM.ĐA-KLTN.04*]
5. Phiếu đánh giá ĐA/KLTN (dành cho thành viên Hội đồng) [*BM.ĐA-KLTN.05*]
6. Đơn xin gia hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện ĐA/KLTN [*BM.ĐA-KLTN.06*]
7. Biên bản chăm bảo vệ ĐA/KLTN [*BM.ĐA-KLTN.07*]

Số: 258/QĐ-ĐHVH

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập
tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG

Căn cứ Quyết định số 4993/QĐ-BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHVH ngày 12/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung V/v ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường ĐHCN Việt - Hung;

*Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và đào tạo ngày 22/7/2021;
Theo đề nghị của Trưởng Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2021.

Quyết định này thay thế Quyết định số 115/QĐ-ĐHVH ngày 21/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung V/v ban hành Quy định Xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi và quản lý tổ chức thi của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung; Quyết định số 374/QĐ-ĐHVH ngày 25/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung V/v sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi và quản lý tổ chức thi của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-ĐHVH ngày 21/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung; Quyết định số 52/QĐ-ĐHVH ngày 04/02/2020 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng V/v ban hành Quy định thực hiện học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đang công tác, học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (*để t/h*);
- Hiệu trưởng (*để b/c*);
- Các P.Hiệu trưởng (*để c/d*);
- Công Thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Đức Trí

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
<i>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....</i>	<i>1</i>
<i>Điều 2. Giải thích từ ngữ.....</i>	<i>1</i>
<i>Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện.....</i>	<i>2</i>
<i>Điều 4. Các phương thức, hình thức và phương pháp đánh giá kết thúc.....</i>	<i>3</i>
<i>Điều 5. Chuyển đổi giữa các hình thức đánh giá kết thúc.....</i>	<i>6</i>
<i>Điều 6. Mối quan hệ giữa Phương thức - Hình thức - Phương pháp và công cụ (phương tiện) đánh giá.....</i>	<i>8</i>
Chương II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ.....	10
<i>Điều 7. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên.....</i>	<i>10</i>
<i>Điều 8. Kiểm tra, đánh giá định kỳ.....</i>	<i>10</i>
<i>Điều 9. Thang điểm và trọng số đánh giá.....</i>	<i>10</i>
<i>Điều 10. Nhiệm vụ và trách nhiệm của khoa/bộ môn và giảng viên.....</i>	<i>11</i>
Chương III. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.....	12
<i>Điều 11. Thời gian và kế hoạch tổ chức thi.....</i>	<i>12</i>
<i>Điều 12. Đối tượng và điều kiện dự thi.....</i>	<i>13</i>
<i>Điều 13. Hình thức và phương pháp thi.....</i>	<i>13</i>
<i>Điều 14. Thời gian làm bài thi.....</i>	<i>14</i>
<i>Điều 15. Đề thi.....</i>	<i>15</i>
<i>Điều 16. Ngân hàng câu hỏi thi và cấu trúc đề thi.....</i>	<i>18</i>
<i>Điều 17. Tổ chức thi.....</i>	<i>22</i>
<i>Điều 18. Trách nhiệm của CBCT, giám sát thi và của sinh viên.....</i>	<i>24</i>
<i>Điều 19. Làm phách và giao bài thi đã làm phách (thi tự luận).....</i>	<i>27</i>
<i>Điều 20. Chấm thi và giao nhận kết quả.....</i>	<i>27</i>
<i>Điều 21. Nhập điểm và quản lý điểm thi.....</i>	<i>33</i>
<i>Điều 22. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi.....</i>	<i>33</i>
Chương IV. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.....	35
<i>Điều 23. Điều kiện, thời gian và trình tự thực hiện.....</i>	<i>35</i>
<i>Điều 24. Kết cấu và hình thức của ĐA/KLTN.....</i>	<i>37</i>
<i>Điều 25. Điều kiện và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn.....</i>	<i>37</i>

<i>Điều 26. Trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên</i>	38
<i>Điều 27. Tổ chức đánh giá ĐA/KLTN</i>	39
<i>Điều 28. Ra hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện ĐA/KLTN</i>	42
<i>Điều 29. Xử lý sinh viên vi phạm quy định</i>	42
<i>Điều 30. Sử dụng và lưu trữ kết quả</i>	42
Chương V. XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI	43
<i>Điều 31. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định thi</i>	43
<i>Điều 32. Xử lý sinh viên vi phạm quy định thi</i>	43
Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	45
<i>Điều 33. Chế độ lưu trữ</i>	45
<i>Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp và thực hiện</i>	45
<i>Điều 35. Hiệu lực thi hành</i>	46
Phụ lục I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ HÌNH THỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ	47
Phụ lục II. THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC VẤN ĐÁP, TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN	52
Phụ lục III. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KẾT CẤU, HÌNH THỨC CỦA ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP	54