

Số: 1138/QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá học tập của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành 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 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1052/QĐ-ĐHNT ngày 17/7/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH Nha Trang và Quyết định số 132/QĐ-ĐHNT ngày 06/2/2025 của Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá học tập của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 981/QĐ-ĐHNT ngày 21/9/2021 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đánh giá học phần của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông, bà Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLKT.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Quách Hoài Nam

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Mục đích và yêu cầu.....	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Quy định chung về hoạt động đánh giá	4
Chương II. HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP	5
Điều 5. Các phương pháp đánh giá.....	5
Điều 6. Hình thức đánh giá quá trình.....	8
Điều 7. Hình thức thi giữa kỳ	9
Điều 8. Hình thức thi cuối kỳ	9
Điều 9. Hình thức đánh giá tốt nghiệp	9
Điều 10. Xây dựng, sử dụng Rubric	10
Điều 11. Xây dựng, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi.....	10
Điều 12. Công tác lịch thi	11
Điều 13. Công tác đề thi	11
Điều 14. Công tác coi thi	12
Điều 15. Công tác giám sát thi	13
Điều 16. Quy định đối với người dự thi	14
Chương III. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP	15
Điều 17. Tổ chức đánh giá quá trình.....	15
Điều 18. Tổ chức thi giữa kỳ.....	16
Điều 19. Tổ chức thi cuối kỳ.....	16
Điều 20. Tổ chức đánh giá tốt nghiệp	17
Điều 21. Tổ chức thu bài thi và chấm thi.....	18
Điều 22. Công bố, phúc khảo và điều chỉnh điểm.....	19
Điều 23. Tổ chức quản lý bài thi	20
Chương IV. XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI.....	21
Điều 24. Đối với người học, viên chức và người lao động	21
Chương V. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	21
Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chức năng.....	21
Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của các Khoa/Viện	21
Điều 27. Tổ chức thực hiện.....	21
Phụ lục I	22
Phụ lục II.....	24
Phụ lục III	25
Phụ lục IV	26
Phụ lục V.....	27
Phụ lục VI	29
Phụ lục VII.....	30
Phụ lục VIII.....	31



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Đánh giá học tập của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: 1138 /QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động đánh giá học tập đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) thuộc các chương trình đào tạo (CTĐT), các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

2. Đối tượng áp dụng là các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đánh giá học tập của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Là cơ sở để thực hiện các hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học (NH) đa dạng, tương thích và đáp ứng yêu cầu về mức độ đạt chuẩn đầu ra (CDR) của từng học phần (HP) và CTĐT.

2. Kết quả đánh giá được thể hiện qua các tiêu chí rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy, độ giá trị và sự công bằng trong hoạt động đánh giá người học.

3. Là cơ sở pháp lý trong triển khai tất cả các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của NH trong toàn Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hình thức thi: bao gồm thi giữa kỳ và thi cuối kỳ; thi trực tiếp và thi trực tuyến.

2. Phương pháp đánh giá (PPĐG): bao gồm tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, chuyên đề, thực hành.

3. Bài thi: minh chứng về hoạt động đánh giá NH như giấy thi, bản báo cáo, bản thuyết minh, chương trình máy tính, bài làm trên máy tính.

4. Túi bài thi: lưu trữ kết quả thi như bài thi, đề thi, đáp án, danh sách ghi điểm, biên bản xử lý tại phòng thi, phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo.

5. Chấm thi trên trường: hoạt động chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi theo quy định của Nhà trường nhằm đảm bảo tính bảo mật, công bằng và minh bạch trong quá trình đánh giá NH.

6. Phòng chấm thi: nơi thực hiện hoạt động chấm thi nằm trong khuôn viên Trường và có cơ sở vật chất đáp ứng tính bảo mật, công bằng và minh bạch của hoạt động chấm thi.

7. Tổ chức thi chung: hoạt động thi được thực hiện cho tất cả các lớp HP cùng dự thi theo lịch thi chung và theo một quy trình thống nhất về đề thi và chấm thi. Có thể có hội đồng thi với các tổ giúp việc như tổ đề thi, tổ chấm thi, tổ giám sát thi và tổ thư ký hội đồng thi.

8. Đánh giá HP: hoạt động đánh giá đối với các HP thuộc các CTĐT của các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

9. Đánh giá tốt nghiệp: hoạt động đánh giá đối với chuyên đề/đề án/khóa luận tốt nghiệp; HP thay thế đề án/khóa luận tốt nghiệp; luận văn/đề án tốt nghiệp; luận án tốt nghiệp.

10. Đánh giá học tập: tất cả các hoạt động đánh giá NH trong toàn khóa học gồm đánh giá HP, đánh giá tốt nghiệp, đánh giá đầu vào, đánh giá xếp lớp và các hoạt động đánh giá khác.

Điều 4. Quy định chung về hoạt động đánh giá

1. Đánh giá HP bao gồm đánh giá quá trình (ĐGQT), thi giữa kỳ và thi cuối kỳ, trong đó:

a) ĐGQT là hoạt động đánh giá NH thông qua các bài kiểm tra trong suốt quá trình giảng dạy dùng để ghi nhận sự chuyên cần và mức độ đáp ứng của người học, đồng thời cung cấp các phản hồi kịp thời nhằm mục đích cải thiện quá trình dạy và học.

b) Thi giữa kỳ là hoạt động đánh giá NH nhằm xác định mức độ đạt được một số nội dung của các CDR trong HP, giúp cải thiện việc dạy và học trong thời gian còn lại của HP, đồng thời giúp NH giảm áp lực trong kỳ thi cuối kỳ.

c) Thi cuối kỳ là hoạt động đánh giá bắt buộc đối với NH nhằm xác định mức độ đạt được các CDR của HP (trừ các nội dung của các CDR đã được đánh giá ở kỳ thi giữa kỳ).

2. Kết quả đánh giá HP phải đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, sự công bằng và mức độ đạt CDR của HP. Giảng viên (GV) giảng dạy lớp HP cần phổ biến trước phương pháp và các tiêu chí đánh giá rõ ràng cho NH đối với mỗi bài đánh giá thể hiện qua ma trận tiêu chí (Rubric) hoặc công cụ hỗ trợ khác (nếu có).

3. Điểm đánh giá được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đánh giá HP là tổng của các cột điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ và cuối kỳ nhân với trọng số tương ứng. HP có khối lượng 01 tín chỉ (TC), ngoài cột điểm đánh giá cuối kỳ có thể có thêm cột điểm ĐGQT, HP có khối lượng 02 TC có hai cột điểm gồm điểm ĐGQT và điểm thi cuối kỳ, HP có khối lượng 03 TC trở lên có ba cột điểm gồm điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ và điểm thi cuối kỳ.

4. Căn cứ vào tính chất HP, trọng số điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ, điểm thi cuối kỳ được bộ môn (BM)/Chủ nhiệm HP quy định thống nhất trong Đề cương HP (ĐCHP) và Đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP). Trọng số điểm ĐGQT, trọng số điểm thi giữa kỳ không nhỏ hơn 20% và không lớn hơn trọng số điểm thi cuối kỳ.

5. Các PPĐG kết quả học tập NH bảo đảm sự đa dạng và khả năng đo lường được mức độ đạt CDR của từng HP và CDR của CTĐT. GV sử dụng đa dạng các PPĐG bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, chuyên đề, thực hành (cụ thể các PPĐG tại Điều 5). Trường hợp áp dụng các PPĐG khác hoặc mới thì phải triển khai thí điểm trước khi sử dụng rộng rãi và có sự đồng ý của Chủ nhiệm học phần (CNHP) và Ban chủ nhiệm (BCN) CTĐT trước khi áp dụng.

6. PPĐG được sử dụng cần được công khai với NH trong ĐCHP/ĐCCTHP. Trong trường hợp cần thay đổi PPĐG, GV giảng dạy HP cần có sự thống nhất với

BCN HP để chọn lựa PPĐG phù hợp, tránh bất lợi cho NH, và cần thông báo với đơn vị quản lý đào tạo (QLĐT) và NH.

7. Các HP có cùng mã HP phải được tổ chức thi trong cùng một ca thi, cùng PPĐG và đề thi, trường hợp tổ chức thi riêng phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của đơn vị QLĐT (Phòng ĐTDH/ĐTSDH/Trung tâm ĐT&BD).

8. Kế hoạch và nội dung cụ thể của hoạt động đánh giá học tập, các PPĐG và trọng số điểm ĐGQT, thi giữa kỳ và thi cuối kỳ phải được công bố trong ĐCHP/ĐCCTHP và được GV phổ biến cho NH tại buổi học đầu tiên của HP. ĐCCTHP của mỗi GV phải được xây dựng trên cơ sở ĐCHP đã được phê duyệt, đồng thời chi tiết và cụ thể hóa các nội dung và PPDH của ĐCHP.

9. Kết quả bài thi phải là minh chứng về hoạt động đánh giá NH như: giấy bài thi, bản báo cáo, bản thuyết minh, chương trình máy tính, bài làm trên máy tính. Giấy thi phải đầy đủ thông tin theo biểu mẫu tại Phụ lục V.

10. Các thuyết minh cho tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, chuyên đề, thực hành phải được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học, trong đó có thể gồm: Mở đầu, Tổng quan chung, Phương pháp thực hiện, Kết quả thực hiện, Kết luận và kiến nghị, Danh mục tài liệu tham khảo.

11. Hoạt động đánh giá trực tuyến được sử dụng cũng phải đảm bảo yêu cầu về độ tin cậy, độ giá trị và sự công bằng và phù hợp với đặc điểm của HP. Đánh giá trực tuyến chỉ áp dụng cho hình thức ĐGQT. Trường hợp sử dụng hình thức thi trực tuyến (thi giữa kỳ và cuối kỳ) chỉ được thực hiện khi có kế hoạch chung của Nhà trường.

Chương II

HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

Điều 5. Các phương pháp đánh giá

1. Tự luận

a) Tự luận là PPĐG trong đó NH chủ động trình bày nội dung trả lời dưới dạng bài viết tự do mà có sự phân tích, lập luận, giải thích hoặc nêu quan điểm về nội dung cụ thể, dựa trên kiến thức đã học.

b) Phương pháp thi tự luận giúp đánh giá năng lực tư duy phản biện, khả năng lập luận logic và diễn đạt ngôn ngữ của NH. Việc chấm điểm có thể bị ảnh hưởng bởi tính chủ quan và đòi hỏi nhiều thời gian, công sức của GV chấm thi.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi tự luận

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: đơn vị QLĐT chủ trì hoạt động đảm bảo cơ sở vật chất cho đợt thi, Trung tâm Phục vụ trường học phối hợp đáp ứng cơ sở vật chất đợt thi, Khoa/Viện phân công CBCT và thực hiện công tác đề thi, Tổ Giám sát thi phân công CBGS thi.

- Các công việc chính trong ca thi: CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV, giấy tờ tùy thân và hướng dẫn ngồi đúng vị trí; CBCT phổ biến quy chế thi, thời gian làm bài, cách ghi thông tin bài thi, kiểm tra tài liệu, điện thoại trong phòng thi; CBCT phát đề thi, giám sát thí sinh làm bài thi; CBCT thu bài thi, niêm phong và bàn giao bài thi.

2. Vấn đáp

a) Vấn đáp là PPĐG trong đó NH trả lời trực tiếp câu hỏi được đặt ra, chủ yếu qua hình thức trình bày bằng lời nói và có thể kết hợp với viết để mô tả nội dung trình bày.

b) Phương pháp thi vấn đáp giúp đánh giá năng lực tư duy phản biện, kỹ năng lập luận và khả năng diễn đạt ngôn ngữ của NH thông qua tương tác trực tiếp với GV hỏi thi. NH có thể chủ động giải thích, đưa ra các ý kiến phản biện hoặc có thể tự sửa chữa các sai sót, nhận định để thuyết phục GV hỏi thi. Phương pháp này tiềm ẩn hạn chế về tính khách quan và độ tin cậy do chịu tác động từ yếu tố cảm tính và cách đặt câu hỏi của GV hỏi thi.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi vấn đáp

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: gọi thí sinh vào phòng thi theo tuần tự; cho thí sinh bốc ngẫu nhiên đề thi đã được in theo mẫu chung của Nhà trường; hướng dẫn thí sinh ngồi trong phòng thi để chuẩn bị bài trả lời vấn đáp; gọi từng thí sinh lên bàn hỏi thi để trình bày bài thi vấn đáp theo tuần tự.

- Hoạt động vấn đáp được thực hiện tuần tự cho 01 thí sinh/bàn hỏi thi, thời gian thí sinh chuẩn bị bài thi tối thiểu 10 phút, thời gian vấn đáp tối thiểu 05 phút (cho cả bước trình bày và vấn đáp).

- Đối với hình thức thi vấn đáp làm bài thi trên giấy thi: mỗi phòng thi vấn đáp có không quá 10 thí sinh đang vấn đáp và chuẩn bị bài vấn đáp cho 01 bàn hỏi thi, nếu tăng số bàn hỏi thi vấn đáp thì lượng thí sinh trong phòng thi sẽ tăng tương ứng 05 thí sinh/bàn hỏi thi.

- Đối với hình thức thi vấn đáp làm bài thi trên máy tính hoặc vấn đáp dựa trên bản thuyết minh, vấn đáp dựa trên bài thực hành: từng thí sinh được gọi vào phòng thi/bàn hỏi thi/vị trí thực hành để trả lời vấn đáp bài thi. Các hình thức vấn đáp này có thể có hoặc không có đề thi tạo sẵn, tùy thuộc vào sự thống nhất chung của BCN HP.

- Thi vấn đáp phải đảm bảo đáp ứng minh chứng bài thi vấn đáp như khoản 9 Điều 4 về Quy định chung về hoạt động đánh giá học tập. Điểm của bài thi vấn đáp được ghi trên giấy bài thi, trên bản thuyết minh, bản báo cáo.

- Bài thi được thực hiện trên máy tính thì cần được lưu thành tập tin trên hệ thống NTU-Elearning và đảm bảo yêu cầu lưu trữ bài thi theo quy định tại Điều 23 về Tổ chức quản lý bài thi.

3. Trắc nghiệm

a) Trắc nghiệm là PPĐG trong đó NH chọn đáp án đúng từ một danh sách các lựa chọn đã được đưa ra sẵn cho mỗi câu hỏi.

b) Có nhiều dạng câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, tùy theo mục tiêu đánh giá mà có thể sử dụng các dạng câu hỏi trắc nghiệm như: câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, câu hỏi đúng sai, câu hỏi nhiều đáp án đúng, câu hỏi điền khuyết, câu hỏi ghép đôi, câu hỏi sắp xếp theo thứ tự.

c) Phương pháp thi trắc nghiệm cho phép đo lường kiến thức một cách bao quát, có độ khách quan cao và thuận tiện trong tổ chức thi và chấm điểm. Phương pháp này hạn chế trong đánh giá năng lực tư duy bậc cao như phân tích, đánh giá và sáng tạo.

d) Yêu cầu chung và tổ chức thi trắc nghiệm

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

4. Kết hợp (Trắc nghiệm + Tự luận)

a) Trắc nghiệm kết hợp tự luận là PPĐG trong đó đề thi bao gồm cả câu hỏi trắc nghiệm khách quan và câu hỏi tự luận.

b) PPĐG Kết hợp nhằm khắc phục các hạn chế của phương pháp trắc nghiệm hoặc tự luận và bảo đảm độ tin cậy tốt hơn. PPĐG Kết hợp đo lường được năng lực NH, từ việc ghi nhớ kiến thức đến khả năng phân tích, lập luận và phản biện khoa học. Việc triển khai đòi hỏi quy trình xây dựng đề thi và chấm điểm chặt chẽ nhằm đảm bảo tính khách quan và công bằng trong toàn bộ quá trình đánh giá.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi Kết hợp

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

5. Tiểu luận/Bài tập lớn

a) Tiểu luận/Bài tập lớn là PPĐG trong đó NH phải trình bày dưới dạng một bài viết học thuật có phân tích hoặc tổng hợp kiến thức về một vấn đề cụ thể (Tiểu luận) hoặc một báo cáo chuyên sâu có tính thực hành, ứng dụng (Bài tập lớn).

b) PPĐG Tiểu luận/Bài tập lớn giúp kiểm tra kỹ năng trình bày và lập luận, khả năng tìm kiếm và xử lý thông tin, năng lực tư duy phân tích, tổng hợp và khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của NH. Phương pháp này đòi hỏi tốn nhiều thời gian để thực hiện của NH và thời gian đọc chấm bài của GV.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi Tiểu luận/Bài tập lớn

- Tiểu luận được giao cho cá nhân NH thực hiện; Bài tập lớn có thể giao cho cá nhân hoặc nhóm có tối đa 03 NH thực hiện.

- Khối lượng thực hiện của Tiểu luận/Bài tập lớn tùy theo yêu tính chất của HP và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- Tiểu luận/Bài tập lớn được áp dụng chấm thi hoặc tổ chức thi vấn đáp tùy theo yêu cầu của HP và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: chấm thi dựa trên báo cáo như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá hoặc tổ chức thi vấn đáp dựa trên báo cáo như điểm c khoản 2 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

6. Thiết kế sản phẩm

a) Thiết kế sản phẩm là PPĐG trong đó NH phải thực hiện quá trình thiết kế và hình thành sản phẩm cụ thể ở dạng vật lý hoặc số.

b) PPĐG Thiết kế sản phẩm phản ánh mức độ hiểu biết và khả năng vận dụng kiến thức của NH để hình thành lên sản phẩm thiết kế. Phương pháp này phát huy tính

chủ động, sáng tạo, khả năng gắn kết giữa lý thuyết và ứng dụng thực tiễn của NH. Phương pháp này đòi hỏi vai trò của người hướng dẫn thiết kế, dẫn đến hạn chế số lượng NH được hướng dẫn cùng thời điểm.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi Thiết kế sản phẩm

- Nhiệm vụ thiết kế sản phẩm được giao cho cá nhân NH hoặc nhóm có tối đa 03 NH thực hiện. Nhiệm vụ thiết kế được giao phải có: mục tiêu thiết kế, tiêu chí đánh giá, hình thức sản phẩm thiết kế (sản phẩm số, mô hình, hồ sơ thiết kế), thời gian hoàn thành và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- Kết quả hoàn thành của NH đối với PPĐG này là sản phẩm thiết kế hoàn chỉnh và thuyết minh trình bày kết quả thực hiện.

- PPĐG này có thể áp dụng chấm thi hoặc tổ chức thi vấn đáp tùy theo yêu cầu của HP và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: chấm thi dựa trên thuyết minh như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá hoặc tổ chức thi vấn đáp dựa trên thuyết minh như điểm c khoản 2 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

7. Thực hành

a) Thực hành là PPĐG trong đó NH phải thực hiện trực tiếp một công việc, nhiệm vụ cụ thể trong môi trường thực tế hoặc mô phỏng.

b) PPĐG Thực hành phản ánh mức độ hiểu biết, kỹ năng thao tác và khả năng vận dụng kiến thức của NH để thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Phương pháp này phản ánh đúng năng lực thực tế của NH với yêu cầu nghề nghiệp. Phương pháp này đòi hỏi nguồn lực về cơ sở vật chất và thời gian để hoàn thành bài thực hành.

c) Yêu cầu chung và tổ chức thi Thực hành

- Kết quả hoàn thành của NH đối với PPĐG này là sản phẩm thông qua thực hành và thuyết minh nội dung thực hiện. Khối lượng thuyết minh và yêu cầu của sản phẩm thực hành cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- PPĐG này có thể áp dụng chấm thi hoặc tổ chức thi vấn đáp tùy theo yêu cầu của HP và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

- Các công việc chuẩn bị trước ca thi: như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

- Các công việc chính trong ca thi: chấm thi như điểm c khoản 1 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá hoặc tổ chức thi vấn đáp như điểm c khoản 2 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

Điều 6. Hình thức đánh giá quá trình

1. Hoạt động ĐGQT được thực hiện đối với NH trong quá trình giảng dạy HP. Các nội dung ĐGQT có thể kết hợp bao gồm đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ, trong đó:

a) Đánh giá chuyên cần: điểm danh sự có mặt của NH, sự tích cực trong thảo luận và tham gia vào bài học trên lớp.

b) Đánh giá thường xuyên: thực hiện bài báo cáo, bài thu hoạch, bài tập trên lớp, bài tập ở nhà, seminar, kết quả bài thí nghiệm, thực hành và các hoạt động khác phù hợp đặc thù của HP.

c) Bài kiểm tra định kỳ: thực hiện tối thiểu 1 bài kiểm tra định kỳ/1TC (trừ HP đồ án, thí nghiệm, thực hành). Các PPĐG được áp dụng cho bài kiểm tra định kỳ cần lựa chọn phù hợp theo Điều 5 về Các phương pháp đánh giá. Khoảng thời gian giữa hai bài kiểm tra định kỳ cần phải đảm bảo sự đồng đều về khối lượng học tập.

2. Các nội dung và PPĐG cần được công khai với NH trong ĐCCTHP.

Điều 7. Hình thức thi giữa kỳ

1. Thi giữa kỳ được tổ chức đối với HP có khối lượng từ 03 TC trở lên. Lịch thi giữa kỳ theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường và đảm bảo đã hoàn thành tối thiểu 1/3 khối lượng giảng dạy của HP.

2. Đối với HP có nội dung thí nghiệm, thực hành, điểm thi giữa kỳ của HP có thể là điểm trung bình của kết quả các bài thí nghiệm, thực hành.

3. Đối với các HP đồ án, thực tế chuyên môn, thực tập cơ sở ngoài trường (thực tập tốt nghiệp, thực tập chuyên ngành) không yêu cầu tổ chức thi giữa kỳ, có thể thực hiện một số nội dung của điểm ĐGQT và phải được thể hiện trong ĐCCTHP.

Điều 8. Hình thức thi cuối kỳ

1. Thi cuối kỳ được tổ chức cho tất cả các HP sau khi đã hoàn thành khối lượng giảng dạy HP và thực hiện theo kế hoạch chung của Nhà trường.

2. Đối với các HP có nội dung thí nghiệm, thực hành, điểm thi cuối kỳ có thể là điểm trung bình của các bài thực hành hoặc tổ chức bài đánh giá thí nghiệm, thực hành cuối kỳ.

3. Đối với các HP đồ án, thực tế chuyên môn, thực tập cơ sở ngoài trường được tổ chức thi cuối kỳ, được đánh giá bằng phương pháp vấn đáp có thuyết minh hoặc các PPĐG khác và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

Điều 9. Hình thức đánh giá tốt nghiệp

1. Các hình thức đánh giá tốt nghiệp đối với bậc đại học bao gồm: thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp, học các HP tốt nghiệp (HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp), kết hợp giữa thực hiện chuyên đề tốt nghiệp và học các HP tốt nghiệp.

a) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tổ chức bảo vệ trước hội đồng, các đơn vị đào tạo đề xuất hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua các đơn vị QLĐT).

b) Chuyên đề tốt nghiệp được tổ chức chấm điểm bởi 02 cán bộ chấm. Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT đề xuất danh sách chấm chuyên đề tốt nghiệp, Trưởng Khoa/Viện phê duyệt danh sách.

c) Các HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tổ chức thi chung và chấm thi chung. Phòng ĐBCL&KT đề xuất thành lập hội đồng tổ chức thi và chấm thi các HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

2. Các hình thức đánh giá tốt nghiệp đối với bậc sau đại học bao gồm thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp (thạc sĩ), luận án tốt nghiệp (tiến sĩ).

Điều 10. Xây dựng, sử dụng Rubric

1. Rubric là công cụ thường biểu diễn dạng bảng, ma trận dùng để đánh giá kết quả học tập thông qua các tiêu chí đánh giá theo các cấp độ khác nhau dựa trên cơ sở yêu cầu, mục tiêu và CDR mong đợi.

2. Rubric được xây dựng và sử dụng giúp NH chủ động việc học và tự học, bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng trong đánh giá.

3. Rubric áp dụng đối với tất cả các HP trong CTĐT, các trình độ tại Trường Đại học Nha Trang và được công bố trong ĐCHP/ĐCCTHP và được định kỳ rà soát, cải tiến.

4. Các yêu cầu chung về Rubric:

a) Rubric được xây dựng phải đảm bảo tính rõ ràng, minh bạch và dễ áp dụng, phù hợp PPDG và phản ánh chính xác mức độ đạt được của CDR mong đợi.

b) Các tiêu chí trong Rubric cần rõ ràng, súc tích, phù hợp với mục tiêu hoặc CDR cần đánh giá.

c) Mức độ của mỗi tiêu chí thông qua trọng số hoặc số tiêu chí con, được mô tả rõ ràng, súc tích, hợp lý.

d) Bảo đảm sự tham gia của NH và kết quả đánh giá đạt được độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

Điều 11. Xây dựng, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) là bộ câu hỏi thi kèm đáp án và thang điểm để xây dựng các đề thi đánh giá HP (thi giữa kỳ và cuối kỳ).

2. NHCHT được áp dụng đối với tất cả các HP giảng dạy thuộc các CTĐT, tất cả các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường. NHCHT phải được cập nhật định kỳ phụ thuộc vào mức độ sử dụng, số tín chỉ HP và tính chất của HP.

3. Đơn vị quản lý HP có trách nhiệm xây dựng, lưu trữ và sử dụng NHCHT bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng trong đánh giá. Đơn vị khảo thí có trách nhiệm chủ trì tổ chức xây dựng NHCHT, giám sát công tác lưu trữ và sử dụng NHCHT.

4. Trường Khoa/Viện tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển NHCHT và chủ trì hoạt động xây dựng và nghiệm thu NHCHT; GV chủ nhiệm HP đăng ký xây dựng NHCHT; Trường BM/Chủ nhiệm CTĐT quản lý, sử dụng và bảo mật NHCHT.

5. Yêu cầu chung về NHCHT:

a) NHCHT phải đảm bảo đánh giá đầy đủ nội dung, mức độ đạt được CDR trong HP và được phân chia theo các CDR hoặc chủ đề/chương với các nhóm mức độ nhận thức Bloom theo các mức dễ, trung bình và khó để thuận lợi cho việc bốc chọn câu hỏi để hình thành đề thi.

b) NHCHT gồm các câu hỏi không trùng nhau, đảm bảo tính thống nhất, logic và bao phủ các nội dung của CDR trong HP giảng dạy của ĐCHP đã được Khoa/Viện, BM quản lý phê duyệt và công khai, phù hợp cấu trúc đề thi và thời gian làm bài của mỗi đề thi theo quy định.

c) Nội dung của các câu hỏi trong NHCHT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, cụ thể và sử dụng các động từ để hỏi có thể đo lường được; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đơn nghĩa và đúng ngữ pháp.

d) Đề thi cần được thống nhất cấu trúc (phân nhóm câu hỏi và số lượng câu hỏi tạo đề thi) trước khi xây dựng NHCHT để đảm bảo các câu hỏi trong đề thi có thể sử dụng lại thuận lợi và sử dụng được cho cả trường hợp thi giữa kỳ và cuối kỳ mà vẫn đảm bảo được độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

d) Số lượng câu hỏi được xây dựng cho NHCHT, phụ thuộc vào số tín chỉ, tần suất sử dụng, số câu hỏi trong mỗi đề và PPĐG của NHCHT. Số lượng câu hỏi tối thiểu cho mỗi NHCHT cần đáp ứng:

- Đối với đề thi trắc nghiệm: tối thiểu 180 và tối đa 240 câu hỏi/NHCHT.
- Đối với đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận: tối thiểu 100 câu hỏi trắc nghiệm và 30 câu hỏi tự luận/NHCHT.
- Đối với đề thi tự luận: tối thiểu 30 và tối đa 60 câu hỏi/NHCHT.
- Đối với đề thi vấn đáp: tối thiểu 45 và tối đa 90 câu hỏi/NHCHT.

Điều 12. Công tác lịch thi

1. Lịch thi là căn cứ để các đơn vị liên quan chuẩn bị về công tác đề thi, coi thi, giám sát thi và chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi. Lịch thi phải được công bố trước mỗi kỳ thi với mốc thời gian được quy định cụ thể tại Điều 18 về Tổ chức thi giữa kỳ và Điều 19 về Tổ chức thi cuối kỳ.

2. Các đơn vị QLĐT chủ trì xây dựng lịch thi giữa kỳ và cuối kỳ cho các hình thức đào tạo do đơn vị quản lý. Trong đó, Phòng ĐTDH xây dựng lịch thi cho bậc đại học chính quy, Phòng ĐTSĐH xây dựng lịch thi cho bậc sau đại học, Trung tâm ĐT&BD xây dựng lịch thi cho hệ vừa làm vừa học (VLVH).

3. Đối với các HP có lịch dạy kết thúc sớm so với kỳ thi cuối kỳ thì GV có thể đăng ký thi sớm so với khung thời gian thi trong kế hoạch đào tạo. Trong trường hợp này, GV cần đăng ký kế hoạch thi (ngày giờ, địa điểm) với đơn vị QLĐT chậm nhất vào tuần thứ 10 của học kỳ để được cập nhật vào lịch chung trên hệ thống QLĐT của Trường và thông báo tới NH.

4. Các HP có cùng mã HP phải được xếp lịch thi trong cùng một ca thi, trừ các trường hợp có yêu cầu tổ chức thi riêng hoặc không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi.

5. Lịch thi cần được lấy ý kiến đến GV, các đơn vị QLĐT gửi lịch thi dự kiến đến các khoa, viện để lấy ý kiến cho đợt thi giữa kỳ và cuối kỳ, mốc thời gian thực hiện như Điều 18 về Tổ chức thi giữa kỳ và Điều 19 về Tổ chức thi cuối kỳ.

6. Phòng thi được bố trí số lượng thí sinh đảm bảo nguyên tắc làm bài thi độc lập, với khoảng cách giữa các thí sinh trong phòng thi phải tối thiểu 01 mét theo hàng ngang.

Điều 13. Công tác đề thi

1. Yêu cầu chung

a) Công tác đề thi được áp dụng chung cho tất cả các HP giảng dạy thuộc các CTĐT, tất cả các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường.

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo đánh giá toàn bộ các CĐR của HP. HP có tổ chức thi giữa kỳ thì nội dung đề thi có thể cân đối để chia ra trong kỳ thi giữa kỳ và cuối kỳ.

c) Đối với HP đã có NHCHT, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phối hợp với Phòng ĐBCL&KT chọn ngẫu nhiên câu hỏi thi từ NHCHT để hình thành đề thi giữa kỳ và cuối kỳ, ký và in sao, niêm phong đề thi. Việc chọn ngẫu nhiên câu hỏi thi để hình thành đề thi được thực hiện trên hệ thống quản lý chương trình đào tạo và cần đáp ứng yêu cầu đề đóng, đề mở như khoản 2 của Điều này.

d) Đối với HP chưa có NHCHT, GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm ra đề thi giữa kỳ và cuối kỳ, đáp án và thang điểm chi tiết cho HP do mình phụ trách gửi Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT chọn và ký duyệt trước khi tổ chức thi.

đ) Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT/Trưởng phòng ĐTSĐH/Giám đốc TTĐT&BD chịu trách nhiệm tổ chức in sao đề thi, niêm phong, đóng dấu treo túi đề thi và tổ chức công tác giao túi đề thi đến CBCT.

e) Đề thi phải theo mẫu chung của Trường (Phụ lục IV), có chữ ký đầy đủ các thành phần theo quy định;

f) Các đơn vị và cá nhân phụ trách công tác đề thi cùng chịu trách nhiệm về những sai sót trong công tác đề thi tùy theo mức độ liên quan.

2. Yêu cầu cụ thể đối với đề tự luận, trắc nghiệm:

a) Đối với đề tự luận đóng (không cho phép sử dụng tài liệu), số câu hỏi yêu cầu tái hiện thông tin chiếm không quá 30% (đối với trình độ đại học trở xuống) hoặc 20% (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ), số còn lại yêu cầu vận dụng và tư duy phân tích, tái tạo. Đối với đề tự luận mở (cho phép sử dụng tài liệu), tất cả các câu hỏi đều yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, tái tạo.

b) Đối với đề trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi của mỗi đề không thấp hơn 30. Đối với đề kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không thấp hơn 15. Trong cả hai trường hợp, các đề phải là đề đóng.

c) Số đề đối với mỗi HP được tổ chức đánh giá ít nhất 02 đề tương đương nhau nếu là hình thức tự luận, 04 đề tương đương nhau nếu là hình thức trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan.

d) Thời lượng làm bài tự luận tùy thuộc số tín chỉ, đặc thù môn học và số CĐR được đánh giá không ít hơn 45 phút và tối đa không quá 120 phút, riêng đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ không ít hơn 90 phút và tối đa không quá 180 phút tùy theo tính chất của HP.

đ) Thời lượng làm bài trắc nghiệm không vượt quá 30 phút ứng với mỗi tín chỉ; các câu hỏi trắc nghiệm đáp ứng từ 01 đến 02 phút làm bài/mỗi câu.

3. Yêu cầu cụ thể đối với đề vấn đáp:

a) Số lượng đề thi vấn đáp tối thiểu 15 đề tương đương nhau cho mỗi lượt tổ chức đánh giá của mỗi HP được đánh giá. Số lượng câu hỏi thi trong một đề thi tùy theo yêu cầu của HP và cần có sự thống nhất chung của BCN HP.

b) Cách thức tổ chức thi vấn đáp xem tại khoản 2 Điều 5 về Các phương pháp đánh giá.

Điều 14. Công tác coi thi

1. Giảng viên giảng dạy lớp HP có trách nhiệm tham gia coi thi đối với HP được phân công giảng dạy.

2. Khoa/Viện/Đơn vị quản lý HP chịu trách nhiệm điều động CBCT trong phạm vi đơn vị đảm bảo mỗi phòng thi phải có đủ 02 CBCT; trường hợp khi đã sử dụng hết cán bộ coi thi mà vẫn không đủ thì báo đơn vị QLĐT để được hỗ trợ điều phối CBCT, khi đó CBCT1 là giảng viên của đơn vị quản lý HP.

3. Viên chức làm việc ở các đơn vị có thể tham gia coi thi khi được điều động và được Trưởng đơn vị đồng ý.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐBCL&KT phổ biến nghiệp vụ coi thi cho viên chức đơn vị mình cho các đợt thi chung của Trường, đảm bảo viên chức đơn vị được phổ biến nghiệp vụ coi thi trước khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

a) CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để kiểm tra phòng thi và phải gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ hợp lệ hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu đóng không rõ ràng, CBCT phải yêu cầu thí sinh làm giấy cam kết (*Phụ lục VII*) đồng thời báo Tổ trưởng Tổ giám sát thi để thực hiện biện pháp xác minh thông tin trên hệ thống QLĐT đối với thí sinh dự thi.

b) CBCT phải ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh (lưu ý không ký thừa giấy thi/giấy nháp); ghi đầy đủ các thông tin trên danh sách và phiếu ghi điểm (tổng số thí sinh dự thi/vắng thi/số bài thi/tờ giấy thi, ...), trên túi đựng bài thi (ngày thi/lớp/nhóm/tên HP/họ và tên GV giảng dạy lớp HP/phòng thi/tổng số bài thi/tờ giấy thi, ...).

c) Không làm việc riêng trong lúc coi thi. Trong giờ thí sinh làm bài thi, CBCT phải quan sát bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi; không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với hình thức tự luận; trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp, bài làm và ký tên vào danh sách và phiếu ghi điểm. Đối với hình thức trắc nghiệm, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài.

đ) Nếu thí sinh bị ốm đau đột xuất trong quá trình thi thì CBCT liên hệ với Y tế Trường thăm khám cho thí sinh. Trong trường hợp này thí sinh làm đơn hoãn thi theo mẫu (*Phụ lục VIII*) và gửi về đơn vị QLĐT để được giải quyết.

e) CBCT kiên quyết lập biên bản và xử lý đúng quy định (*Phụ lục I*) đối với những thí sinh vi phạm quy định thi, ghi chú trên danh sách và phiếu ghi điểm hình thức xử lý và lỗi vi phạm đối với các thí sinh bị xử lý do vi phạm quy định thi.

f) CBCT nộp túi bài thi cho BM quản lý HP/Chủ nhiệm CTĐT/Phòng ĐTSĐH/Trung tâm ĐT&BD hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Tuyệt đối không được để thất lạc bài thi.

g) CBCT cần giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn trong quá trình coi thi, tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng.

Điều 15. Công tác giám sát thi

1. Tổ giám sát thi được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện công tác giám sát các kỳ thi chung trong toàn Trường. Phòng TT-PC tham mưu đề xuất thành lập Tổ giám sát thi.

2. Tổ giám sát thi lập báo cáo tổng hợp và kiến nghị (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng sau mỗi đợt thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định thi của CBCT và thí sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng của kỳ thi.

b) Được vào phòng thi để xác minh các hiện tượng nghi vi phạm quy định thi của CBCT hoặc thí sinh trong trường hợp cần thiết; được lập biên bản xác nhận các hành vi vi phạm quy định thi của CBCT.

c) Hỗ trợ Tổ trưởng Tổ giám sát thi trong việc xác minh thông tin về các trường hợp thí sinh không có các giấy tờ hợp lệ hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu đóng không rõ ràng như trong điểm a khoản 5 Điều 14 về Công tác coi thi.

d) Báo cáo kết quả giám sát thi theo quy định.

đ) Trong quá trình tác nghiệp, chú ý tránh gây ảnh hưởng đến phòng thi.

Điều 16. Quy định đối với người dự thi

1. NH được tham gia thi giữa kỳ và thi cuối kỳ khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: tham dự tối thiểu 80% số giờ lý thuyết và thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc theo quy định trong ĐCCTHP, tham dự đủ 100% số giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập (trường hợp nghỉ có lý do chính đáng sẽ do Khoa/Viện đào tạo xem xét xử lý), đóng học phí đầy đủ theo quy định.

2. NH bị cấm dự thi khi rơi vào một trong các trường hợp sau: đến muộn quá 15 phút sau khi phát đề thi; bị cấm thi bởi GV giảng dạy lớp HP; nợ học phí.

3. NH bị đình chỉ thi khi: sử dụng điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi (trừ khi được cho phép theo quy định trong đề thi).

4. NH bị cấm thi hoặc vắng thi không có lý do chính đáng trong kỳ thi nào sẽ nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi đó.

5. NH đủ điều kiện dự thi giữa kỳ nhưng không dự thi do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác thì được bố trí thi bù do GV giảng dạy lớp HP tổ chức.

6. NH đủ điều kiện dự thi nhưng không thể dự thi cuối kỳ do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác thì được phép hoãn thi và được dự thi cuối kỳ HP đó trong thời hạn 2 học kỳ chính tiếp theo để hoàn thành điểm, quá thời hạn trên điểm thi cuối kỳ sẽ là điểm 0 (không). NH làm đơn hoãn thi theo mẫu (Phụ lục VIII) gửi về đơn vị QLĐT để được giải quyết.

7. Trách nhiệm của NH khi dự thi:

a) Trang phục lịch sự, có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục dự thi.

b) Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT trong suốt quá trình thi. Không làm được bài cũng phải nộp bài thi.

c) Không thực hiện các hành vi thuộc các tình huống bị xử lý tại Phụ lục I;

d) Ký và ghi số tờ giấy thi vào danh sách và phiếu ghi điểm hoặc phiếu ghi điểm trước khi rời khỏi phòng thi.

8. Quyền của NH tham gia dự thi

a) Được phép yêu cầu CBCT thực hiện việc coi thi nghiêm túc và chấp hành đúng các điều khoản thuộc Quy định này.

b) Kiến nghị với đơn vị chức năng khắc phục những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi.

c) Làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi, khiếu nại đến Khoa/Viện/đơn vị quản lý HP nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót. NH có thể gửi đơn khiếu nại đến Phòng ĐBCL&KT để được xem xét trong trường hợp cần thiết.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

Điều 17. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Hoạt động ĐGQT được GV giảng dạy HP tổ chức thực hiện trong quá trình giảng dạy lớp HP.

2. Đối với hoạt động điểm danh sự có mặt của NH (đánh giá chuyên cần), GV cần thực hiện trong các buổi học. Khuyến khích GV áp dụng công nghệ số trong điểm danh NH (quét mã QR, kết hợp nộp bài kiểm tra trên E-learning, điền link Google Form trong buổi học, trích xuất dữ liệu học online).

3. Đối với hoạt động trên lớp của NH (đánh giá chuyên cần), GV giảng dạy HP cần xây dựng bộ câu hỏi, các bài tập ngắn, hoạt động tình huống để cá nhân NH hoặc nhóm NH thực hiện tại các buổi học. GV giảng dạy HP cần ghi nhận và tổng hợp kết quả thực hiện hoạt động trên lớp của NH ngay cuối buổi học.

4. Đối với hoạt động đánh giá thường xuyên (các nội dung đánh giá thường xuyên tại điểm b khoản 1 Điều 6 về Hình thức đánh giá quá trình), tùy thuộc vào đặc điểm của HP, GV giảng dạy HP cần xây dựng các bài đánh giá thường xuyên để đảm bảo NH thực hiện nhiệm vụ với thời lượng phù hợp trên lớp học (bài tập trên lớp, chấm điểm các bài thí nghiệm, thực hành) hoặc sau buổi học. Các bài đánh giá thường xuyên cần được công bố kết quả ngay khi chấm xong, thời gian hoàn thành công tác chấm bài chậm nhất 2 tuần sau khi triển khai bài đánh giá.

5. Đối với bài kiểm tra định kỳ, GV giảng dạy HP cần xây dựng bài kiểm tra định kỳ phù hợp với thời lượng học tập tương ứng với 01TC. Cần tổ chức bài kiểm tra định kỳ ngay sau khi hoàn thành khối lượng 01TC tương ứng. Kết quả bài kiểm tra cần được công bố ngay khi chấm xong, thời gian hoàn thành công tác chấm bài chậm nhất 02 tuần sau khi triển khai bài kiểm tra.

6. Trách nhiệm của các bên liên quan:

a) Đối với GV giảng dạy HP: cần tổ chức đầy đủ các hoạt động đánh giá điểm ĐGQT, chấm điểm và công khai điểm kịp thời đến NH trên NTU-Elearning, giải đáp kịp thời các thắc mắc của NH về kết quả ĐGQT.

b) Đối với Trưởng BM phụ trách HP/Chủ nhiệm CTĐT: định kỳ kiểm tra kết quả thực hiện ĐGQT của GV giảng dạy HP trên NTU-Elearning và kịp thời phản ánh đến GV và các bên liên quan.

c) Đối với Trưởng Khoa/Viện: chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện hoạt động ĐGQT.

d) Đối với Phòng ĐBCL&KT: tổ chức lấy ý kiến NH về hoạt động ĐGQT, hỗ trợ GV và các bên liên quan về đảm bảo chất lượng của hoạt động ĐGQT.

Điều 18. Tổ chức thi giữa kỳ

1. Lịch thi

a) Đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm xếp lịch thi giữa kỳ cho các bậc và hình thức đào tạo do đơn vị quản lý. Lịch thi giữa kỳ được thực hiện theo kế hoạch đào tạo chung của Nhà trường.

b) Đơn vị QLĐT xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ và gửi đến các Khoa, Viện để lấy ý kiến trong vòng 01 tuần, sau đó tổng hợp và công bố lịch thi chính thức chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi.

2. Danh sách và phiếu ghi điểm

a) Đơn vị đào tạo thực hiện in danh sách và phiếu ghi điểm ngay sau khi lịch thi chính thức được công bố và chuyển danh sách và phiếu ghi điểm đến GV giảng dạy HP.

3. Cán bộ coi thi

a) Khoa/Viện phân công CBCT và hoàn thành nhập danh sách lên hệ thống QLĐT chậm nhất 3 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố.

b) Trong trường hợp Khoa/Viện đã sử dụng hết CBCT mà vẫn không đủ thì báo ngay về đơn vị QLĐT chậm nhất 04 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố để được hỗ trợ.

4. Đề thi

a) Đối với HP đã có NHCHT, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phối hợp với Phòng ĐBCL&KT để tạo đề thi như khoản 1 Điều 13 về Công tác đề thi. Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT ký, in sao, niêm phong túi đề thi và công tác này được hoàn thành trước khi bắt đầu đợt thi.

b) Đối với HP chưa có NHCHT, GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm thực hiện công tác đề thi như khoản 1 Điều 13 về công tác đề thi và gửi cho Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT chọn, ký duyệt, in sao, niêm phong túi đề thi, công tác này được hoàn thành trước ngày thi.

c) Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT chịu trách nhiệm công tác bàn giao túi đề thi cho CBCT ngay trước ca thi và đảm bảo túi đề thi được quản lý chặt chẽ theo quy định.

5. Giám sát thi: Tổ giám sát thi thực hiện phân công cán bộ giám sát thi và hoàn thành nhập danh sách cán bộ giám sát thi lên hệ thống QLĐT chậm nhất 5 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố.

Điều 19. Tổ chức thi cuối kỳ

1. Lịch thi

a) Đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm xếp lịch thi cuối kỳ cho các bậc và hình thức đào tạo do đơn vị quản lý. Lịch thi cuối kỳ được thực hiện theo kế hoạch đào tạo chung của Nhà trường.

b) Đơn vị QLĐT xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ và gửi đến các Khoa, Viện để lấy ý kiến trong vòng 01 tuần, sau đó tổng hợp và công bố lịch thi chính thức chậm nhất 03 tuần trước kỳ thi.

c) Đối với các lớp HP có lịch dạy (theo kế hoạch của Trường) kết thúc trước 04 tuần so với học kỳ chính, GV có thể tổ chức thi cuối kỳ trước khung thời gian thi theo kế hoạch đào tạo. Trong trường hợp này, GV cần đăng ký kế hoạch thi (ngày giờ, địa điểm thi) với đơn vị QLĐT tương ứng chậm nhất vào tuần thứ 10 của học kỳ để được cập nhật vào lịch chung trên hệ thống QLĐT của Trường và thông báo tới NH.

2. Danh sách và phiếu ghi điểm

a) GV giảng dạy HP nhập danh sách NH bị cấm thi (do không thực hiện đúng quy định của HP) trên hệ thống QLĐT trong thời hạn 02 ngày sau khi kết thúc lịch giảng dạy HP.

b) Đơn vị QLĐT in danh sách và phiếu ghi điểm sau 02 ngày của lịch kết thúc giảng dạy HP và chuyển danh sách và phiếu ghi điểm đến Khoa/Viện quản lý HP đào tạo.

3. Cán bộ coi thi

a) Khoa/Viện phân công CBCT và hoàn thành nhập danh sách CBCT lên hệ thống QLĐT chậm nhất 5 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố.

b) Trong trường hợp Khoa/Viện đã sử dụng hết CBCT mà vẫn không đủ thì báo ngay về đơn vị QLĐT chậm nhất 6 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố để được hỗ trợ.

4. Đề thi

a) Đối với HP đã có NHCHT, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phối hợp với Phòng ĐBCL&KT để tạo đề thi như khoản 1 Điều 13 về Công tác đề thi. Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT ký, in sao, niêm phong túi đề thi và công tác này được hoàn thành trước khi bắt đầu đợt thi.

b) Đối với HP chưa có NHCHT, GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm thực hiện công tác đề thi như khoản 1 Điều 13 về Công tác đề thi và gửi cho Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT chọn, ký duyệt, in sao, niêm phong túi đề thi, công tác này được hoàn thành trước ngày thi.

c) Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT chịu trách nhiệm công tác bàn giao túi đề thi cho CBCT ngay trước ca thi và đảm bảo túi đề thi được quản lý chặt chẽ theo quy định.

5. Giám sát thi: Tổ giám sát thi thực hiện phân công cán bộ giám sát thi và hoàn thành nhập danh sách cán bộ giám sát thi lên hệ thống QLĐT chậm nhất 5 ngày sau khi lịch thi chính thức được công bố.

Điều 20. Tổ chức đánh giá tốt nghiệp

1. Tổ chức đánh giá các HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

a) Lịch thi: Đơn vị QLĐT thực hiện lập lịch thi và công bố lịch thi như điểm b khoản 1 Điều 19 về Tổ chức thi cuối kỳ; gửi lịch thi các HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp về Phòng ĐBCL&KT ngay khi công bố lịch thi để tổ chức in sao đề thi.

b) Danh sách và phiếu ghi điểm: Đơn vị QLĐT in danh sách và phiếu ghi điểm sau 02 ngày của lịch kết thúc giảng dạy HP và chuyển danh sách và phiếu ghi điểm đến Phòng ĐBCL&KT.

c) Cán bộ coi thi: Khoa/Viện phân công CBCT như khoản 3 Điều 19 về Tổ chức thi cuối kỳ.

d) Công tác đề thi đối với tổ chức thi HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng phương pháp thi tự luận, trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận:

- Đối với các HP đã có NHCHT, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phối hợp với Phòng ĐBCL&KT chọn ngẫu nhiên câu hỏi thi từ NHCHT để hình thành đề thi, ký và bàn giao đề thi kèm đáp án, thang điểm chi tiết và bảng điểm ĐGQT về Phòng ĐBCL&KT.

- Đối với các HP chưa có NHCHT, GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm ra đề thi kèm đáp án và thang điểm chi tiết gửi Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT ký duyệt trước khi gửi về Phòng ĐBCL&KT.

- Số lượng đề thi đáp ứng yêu cầu như khoản 2 Điều 13 về Công tác đề thi.

- Phòng ĐBCL&KT thực hiện công tác in sao đề thi và giao đề thi cho CBCT; tổ chức thu nhận túi bài thi.

- Phòng ĐBCL&KT tổ chức chấm thi tập trung và chuyển kết quả điểm thi cho đơn vị QLĐT để lưu trữ theo quy định và cho GV giảng dạy HP để thực hiện nhập điểm lên hệ thống QLĐT.

- Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phân công GV chấm thi tập trung.

đ) Công tác đề thi đối với tổ chức thi HP thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng phương pháp thi vấn đáp:

- Thực hiện theo điểm c và d khoản 1 Điều 13 về Công tác đề thi.

- Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT phân công GV hỏi thi vấn đáp.

2. Đối với chuyên đề/đồ án/luận văn/đề án/luận án tốt nghiệp: thực hiện theo Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học, Quy định đánh giá luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp, Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

3. GV giảng dạy HP nhập điểm vào hệ thống QLĐT theo quy định.

Điều 21. Tổ chức thu bài thi và chấm thi

1. Hoạt động chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT đăng ký phòng chấm thi trên trường cho mỗi đợt thi và đảm bảo hoạt động chấm thi phải được thực hiện trên Trường.

2. Sau khi kết thúc ca thi, Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT/Đơn vị quản lý HP chịu trách nhiệm tổ chức thu nhận túi bài thi từ CBCT và triển khai công tác chấm thi trên Trường theo quy định.

3. Công tác chấm thi do Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT quyết định cử GV giảng dạy lớp HP hoặc nhóm GV phụ trách HP thực hiện, trong đó:

a) Mỗi bài thi phải được 02 cán bộ chấm thi chấm điểm, chấm bằng mực đỏ theo đúng thang điểm và đáp án đã được phê duyệt, ghi điểm thành phần theo câu trong bài thi; tổng điểm chấm của bài thi được ghi bằng số và bằng chữ (cho cả phần nguyên và phần thập phân);

b) Bảng điểm gốc sau khi chấm được nộp cho đơn vị QLĐT, 01 bản sao được lưu trong túi bài thi. Bảng điểm cần có đầy đủ chữ ký các thành viên theo biểu mẫu và điền đầy đủ các thông tin yêu cầu;

c) Bài thi thực hiện trên máy tính cần được lưu thành tập tin trên hệ thống NTU-Elearning để đối chiếu khi cần thiết. Kết quả điểm vấn đáp được công bố cho thí sinh

ngay sau khi kết thúc buổi thi vấn đáp;

d) GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm vào điểm, nhập điểm ĐGQT, điểm thi giữa kỳ và cuối kỳ vào hệ thống QLĐT. Thời gian hoàn thành việc vào điểm, nhập điểm vào hệ thống, khóa điểm và nộp bảng điểm gốc (nộp bảng điểm gốc cho đợt thi cuối kỳ) về đơn vị QLĐT chậm nhất là 10 ngày sau mỗi đợt thi;

đ) Đối với GV thỉnh giảng, tùy điều kiện thực tế sẽ được Khoa/Viện hỗ trợ việc chấm điểm và nhập điểm;

e) Trong quá trình chấm thi nếu GV chấm thi phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm hoặc có dấu hiệu bất thường thì lập biên bản và báo cáo trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT xử lý.

Điều 22. Công bố, phúc khảo và điều chỉnh điểm

1. Công bố điểm ĐGQT: GV giảng dạy HP có trách nhiệm công bố điểm ĐGQT cho NH ngay khi chấm xong (thông qua hệ thống NTU-Elearning). Hoạt động chấm điểm ĐGQT phải nhanh chóng hoàn thành, chậm nhất 2 tuần sau khi tổ chức mỗi bài ĐGQT (các bài ĐGQT như khoản 1 Điều 6 về Hình thức đánh giá quá trình).

2. Công bố điểm thi giữa kỳ: GV giảng dạy HP có trách nhiệm nhập và khóa điểm trên hệ thống QLĐT chậm nhất 10 ngày sau đợt thi giữa kỳ (không thực hiện gửi bảng điểm gốc cho đơn vị QLĐT).

3. Hoàn thành nhập và khóa điểm trên hệ thống QLĐT: GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm vào điểm, nhập điểm ĐGQT và điểm thi cuối kỳ vào hệ thống QLĐT và đồng thời khóa điểm và nộp bảng điểm gốc về đơn vị QLĐT chậm nhất là 10 ngày sau đợt thi cuối kỳ.

4. Hỗ trợ NH về thông tin điểm thi: GV giảng dạy HP cung cấp đáp án và thang điểm chi tiết của đề thi sau khi kết thúc đợt thi cho NH khi có yêu cầu. Trong trường hợp có sự yêu cầu của NH về bài thi, GV giảng dạy HP phối hợp với Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT cho NH được xem lại bài thi, hoạt động này diễn ra công khai tại BM quản lý HP.

5. Phúc khảo bài thi giữa kỳ, cuối kỳ

a) Đối với bài thi giữa kỳ:

- Sau khi công bố điểm thi giữa kỳ, NH có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn theo mẫu (*Phụ lục II*) gửi GV giảng dạy lớp HP và Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT thông qua thư ký Khoa/Viện/Đơn vị quản lý HP trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm;

- GV giảng dạy lớp HP kiểm tra lại bài thi có sự tham gia của Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT để xác định lại điểm thi giữa kỳ của NH và lập Phiếu điều chỉnh điểm (*Phụ lục III*), nhân thành 02 bản để trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT duyệt, kết quả chấm phúc khảo trở thành chính thức. Một bản gửi đến Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH/Trung tâm ĐT&BD, một bản được lưu theo túi bài thi..

b) Đối với bài thi cuối kỳ:

- Sau khi công bố điểm thi cuối kỳ, NH có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn theo mẫu (*Phụ lục II*) gửi văn phòng Khoa/Viện/Đơn vị quản lý HP (với bậc sau đại học là phòng ĐTSĐH) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm;

- Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT có trách nhiệm cử GV chấm phúc khảo (không phải là hai GV chấm lần thứ nhất, trừ trường hợp bất khả kháng);

- GV chấm phúc khảo lập Phiếu điều chỉnh điểm (*Phụ lục III*), nhân thành 02 bản để trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT duyệt, kết quả chấm phúc khảo trở thành chính thức. Một bản gửi đến Phòng ĐTDH/ĐTSĐH/Trung tâm ĐT&BD, một bản được lưu theo túi bài thi.

c) Văn phòng Khoa/Viện/Đơn vị quản lý HP có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

d) Khoa/Viện/Đơn vị quản lý HP được thu lệ phí chấm phúc khảo, mức thu theo quy định của Nhà trường.

6. Điều chỉnh điểm thi cuối kỳ, giữa kỳ, ĐGQT

a) Đối với trường hợp nhầm lẫn hay sai sót về điểm: sau khi công bố điểm, chậm nhất là 14 ngày, nếu GV hoặc NH phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi vào điểm hoặc nhập điểm thi giữa kỳ, cuối kỳ, điểm ĐGQT thì GV làm thủ tục điều chỉnh lại điểm cho NH theo Phiếu điều chỉnh điểm;

b) Phiếu điều chỉnh điểm được nhân thành 02 bản để Trưởng BM/Chủ nhiệm CTĐT duyệt (có đối chiếu bài thi có sai sót về điểm). Một bản gửi đến Phòng ĐTDH/ĐTSĐH/Trung tâm ĐT&BD, một bản được lưu theo túi bài thi.

Điều 23. Tổ chức quản lý bài thi

1. Các bài thi giữa kỳ và cuối kỳ (thi trên giấy hoặc tập tin khi thi trên máy tính) sau khi chấm phải được lưu trữ chung theo quy định, riêng các bài thi của GV do cơ sở liên kết mời giảng được lưu trữ tại cơ sở liên kết.

2. Các HP đồ án, bài tập lớp, tiểu luận, chương trình máy tính, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề,... phải lưu lại các bài sản phẩm của NH và nộp về phòng lưu trữ chung cùng túi bài thi sau mỗi học kỳ (ngoại trừ các trường hợp đặc biệt).

3. Trong túi bài thi lưu trữ gồm có: bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm chi tiết, danh sách và phiếu ghi điểm, phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có), trong đó:

a) Đối với HP thực hành trên máy: ngoài các yêu cầu chung về túi bài thi thì cần lưu kết quả bài thi lên hệ thống NTU-Elearning và tại BM quản lý để sử dụng khi cần.

b) Đối với bài thi trực tuyến: ngoài các yêu cầu chung về túi bài thi thì cần lưu trữ thêm bản ghi hình nội dung thi trực tuyến lên hệ thống NTU-Elearning và tại BM quản lý để sử dụng khi cần.

4. Sau mỗi học kỳ, BM quản lý HP lập danh sách giao nhận các túi bài thi theo mẫu (*Phụ lục VI*) và nộp cùng các túi bài thi giữa kỳ và cuối kỳ về phòng lưu trữ chung để lưu giữ tập trung theo quy định.

5. Thời gian lưu trữ bài thi là đến khi kết thúc khoá học tương ứng. Hết thời hạn lưu trữ, Phòng ĐBCL&KT tổ chức hủy bài thi. Khi hủy phải lập biên bản hủy bài thi có xác nhận của Trưởng phòng ĐBCL&KT và 01 viên chức của đơn vị.

6. Các hoạt động đánh giá và kết quả đánh giá được lưu vết trên hệ thống NTU-Elearning, đây là một trong các cơ sở pháp lý để làm minh chứng hoạt động đánh giá HP.

7. Đơn vị chức năng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ/đợt xuất về việc thực hiện quy định đánh giá học tập và công tác quản lý bài thi của các BM quản lý HP.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 24. Đối với người học, viên chức và người lao động

1. Đối với NH, tùy mức độ vi phạm sẽ bị các hình thức kỷ luật sau: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi, đình chỉ học tập có thời hạn, buộc thôi học. Cụ thể các mức độ vi phạm được xác định tại Phụ lục I.

2. Đối với CBCT, GV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định, các hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chức năng

1. Các phòng/trung tâm liên quan có trách nhiệm phổ biến và thực hiện nhiệm vụ trong Quy định đánh giá học tập.

2. Phòng TT-PC tham mưu kiện toàn nhân sự và triển khai hoạt động của Tổ giám sát thi. Tổ giám sát thi ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Ban Giám hiệu sau mỗi đợt thi, gửi kèm kết quả đến Phòng TT-PC và Phòng TC-NS.

3. Phòng ĐBCL&KT xây dựng hướng dẫn và quy trình để cụ thể hóa các hoạt động liên quan đến Quy định đánh giá học tập.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của các Khoa/Viện

1. Các đơn vị khoa/viện đào tạo có trách nhiệm phổ biến và thực hiện nhiệm vụ trong Quy định đánh giá học tập.

2. Xây dựng kế hoạch và kiểm tra định kỳ việc thực hiện quy định đánh giá học tập các HP do đơn vị quản lý; tổ chức phân tích kết quả đánh giá và triển khai các hoạt động cải tiến phù hợp.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2025-2026, thay thế Quyết định 981/QĐ-ĐHNT ngày 21/9/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá học phần của Trường ĐHNT.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các cá nhân, đơn vị phản hồi thông tin về Phòng ĐBCL&KT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.



Phụ lục I

**XỬ LÝ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY ĐỊNH THI
VÀ BIÊN BẢN XỬ LÝ TẠI PHÒNG THI**

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

Hình thức xử lý	Tình huống áp dụng	% điểm bài thi bị trừ
Khiển trách	- Nhìn bài/trao đổi với thí sinh khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2; - Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể dùng bút chì); - Sao chép, sử dụng thông tin từ các nguồn khác nhau trong bài làm không có trích dẫn nguồn rõ ràng (trường hợp thi theo hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực hiện chuyên đề).	25%
Cảnh cáo	- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi; - Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, trao đổi tài liệu tham khảo (khi thi tự luận với đề mở) hoặc giấy nháp, đổi đề thi; - Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi;	50%
Đình chỉ thi	- Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm; - Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, nhờ thi hộ; - Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; - Thí sinh bị đình chỉ thi còn bị nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo. - Sử dụng trái phép điện thoại di động hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	- Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tố giác sau khi thi); - Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học.	
Buộc thôi học	- Thi hộ, nhờ thi hộ lần thứ 2 tính từ đầu khóa học.	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ TẠI PHÒNG THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số:....., môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:....., đơn vị:.....

- Cán bộ coi thi 2:....., đơn vị:.....

Đã tiến hành lập biên bản đối với thí sinh:

Họ và tên:....., ngày sinh:...../...../.....

Mã số HV/SV:....., Lớp:.....

Nội dung:.....

Các minh chứng kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy định thi của Nhà trường, kiến nghị:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

Cán bộ coi thi 1
(Họ tên và chữ ký)

Cán bộ coi thi 2
(Họ tên và chữ ký)

Thí sinh
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục II

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên

là:.....

Mã số NH:..... Lớp:.....

Em làm đơn này xin được chấm phúc khảo bài thi của

HP:.....

Mã HP:..... Nhóm HP:.....

Ngày giờ thi:..... Phòng

thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học

20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp HP:.....

Điểm đã công bố:

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết

quả:.....

Ngày tháng năm

Số dt liên lạc:..... NH (ký & ghi rõ họ tên)

Kết quả Phúc khảo:

Ngày tháng

năm

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết

quả:.....

Cán bộ chấm thi

Phần này lưu tại văn phòng Khoa, Viện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên

là:.....

Mã số NH:..... Lớp:.....

Em làm đơn này xin được chấm phúc khảo bài thi của

HP:.....

Mã HP:..... Nhóm HP:.....

Ngày giờ thi:..... Phòng

thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học

20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp HP:.....

Điểm đã công bố:

Điểm Kiểm tra:..... Điểm thi:..... Kết

quả:.....

Ngày tháng năm

Số dt liên lạc:..... NH (ký & ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Cán bộ nhận đơn ký

Phần này người học lưu

Phụ lục III**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM***(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG****PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM**

Học kỳ.....năm học 20..../20....

Mã HP: Tên HP: Nhóm:

Thời gian thi: Ngày công bố điểm: Ngày điều chỉnh điểm:

Mã NH	Họ tên người học	Lớp HP	Điểm kiểm tra		Điểm thi Giữa kỳ		Điểm thi Cuối kỳ		Lý do điều chỉnh
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	

Phòng Đào tạo

Trưởng Bộ môn/Chủ nhiệm CTĐT

Giảng viên điều chỉnh điểm

Phụ lục IV

MẪU ĐỀ THI VIẾT (TỰ LUẬN/VẤN ĐÁP)

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

TRƯỞNG BM/KHOA/VIỆN (Ký và ghi họ tên)	ĐỀ THI GIỮA KỲ/CUỐI KỲ HỌC KỲ NĂM HỌC: 20..... - 20..... Lớp/Nhóm:..... Tên HP:..... Số TC:..... Ngày thi: Thời gian làm bài:phút Được sử dụng tài liệu: ☐ Không sử dụng tài liệu: ☐	GIẢNG VIÊN RA ĐỀ (Ký và ghi họ tên)
--	--	---

Câu 1. (.....điểm) đáp ứng CĐR:

.....

.....

.....

Câu 2. (.....điểm) đáp ứng CĐR:

.....

.....

.....

Câu 3. (.....điểm) đáp ứng CĐR:

.....

.....

.....

-----HẾT-----

Ghi chú: (phần này ghi rõ các yêu cầu khác của BM/GV đối với thí sinh (nếu có)).

Lưu ý: Đối với các đề thi khác GV/BM tự thiết kế mẫu đề thi nhưng phải đảm bảo có đầy đủ thông tin như mẫu đề thi tự luận.

Để đảm bảo chất lượng khi in sao đề thi, đề nghị GV/BM thực hiện việc định dạng đề thi như sau: sử dụng font chữ Time New Roman; canh đều cả hai lề; cỡ chữ từ 12-13; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm; canh lề trên từ 20-25 mm, lề dưới từ 20-25 mm, lề trái từ 30-35 mm, lề phải từ 15-20 mm.

Phụ lục V

BIỂU MẪU THÔNG TIN GIẤY THI

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

BIỂU MẪU THÔNG TIN GIẤY THI CÓ THỰC HIỆN RỌC PHÁCH

(Áp dụng cho hình thức thi và chấm thi chung có rọc phách)

Cỡ giấy: A3.

Màu mực: xanh dương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG KỶ THI: HOC PHẢN THI:		Số phách (Do hội đồng thi ghi)	Số phách (Do hội đồng thi ghi) Số báo danh (Do thí sinh ghi)
		Điểm bài thi Bảng số: Bảng chữ: Điểm và chữ ký các bộ phận thi 1 Điểm và chữ ký các bộ phận thi 2	
Câu 1: Câu 2: Câu 3: Câu 4: Câu 5:			
KỶ THI: HOC PHẢN THI: Hội đồng thi: Điểm thi: Họ và tên thí sinh: Ngày sinh: Nơi sinh:			
PHÒNG THI SỐ Chữ ký của bộ coi thi 1 Chữ ký của bộ coi thi 2			

BIỂU MẪU THÔNG TIN GIẤY THI KHÔNG THỰC HIỆN RỌC PHÁCH

(Áp dụng cho hình thức không tổ chức thi và chấm thi chung)

Cỡ giấy: A3.

Màu mực: xanh dương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG KỲ THI:		Cán bộ coi thi 1 (Ký và ghi họ tên)					
HỌC PHẦN THI: Họ và tên thí sinh: Mã số người học: Lớp HP: Phòng thi: Ngày thi: Số báo danh: Số tờ giấy thi:		Cán bộ coi thi 2 (Ký và ghi họ tên)					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Điểm bài thi</th> </tr> <tr> <th>Bảng số</th> <th>Bảng chữ</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Điểm bài thi		Bảng số	Bảng chữ			Cán bộ chấm thi 1 (Ký và ghi họ tên) Cán bộ chấm thi 2 (Ký và ghi họ tên)
Điểm bài thi							
Bảng số	Bảng chữ						

Câu 1:d

Câu 2:d

Câu 3:d

Câu 4:d

Câu 5:d

Phụ lục VI

DANH SÁCH GIAO NHẬN TÚI BÀI THI

(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

KHOA:

BỘ MÔN:

DANH SÁCH GIAO NHẬN TÚI BÀI THI**HỌC KỲ/NH 20.....-20.....****Chú ý:** Liệt kê theo tên học phần và tên giảng viên.

STT	Tên HP (Mã HP)	Lớp HP	Họ và tên GV GD lớp HP	Tổng số túi bài thi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Tổng số túi bài thi:					

(Bảng chữ:..... túi)

Danh sách được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, lưu cùng các túi bài thi 01 bản.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII**GIẤY CAM KẾT**

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY CAM KẾT**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang

Em tên: sinh ngày:
hiện là SV/HV lớp: MSSV:

Hôm nay, vào lúcg....., em có tham gia Kỳ thi

Học phần:, nhưng em không mang theo Thẻ SV/HV cũng như các loại giấy tờ tùy thân khác, theo quy định em không được tham gia dự thi.

Nay em làm giấy này xin cam kết hiện nay em đang là sinh viên của lớp học trên và đủ điều kiện học tập để tham dự buổi thi hôm nay. Kính mong Nhà trường xem xét cho phép em được tham dự buổi thi.

Em xin cam kết chịu trách nhiệm về những lời khai trên với Nhà trường, nếu có sai phạm gì em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

Cán bộ coi thi 1

Người viết cam kết

Phụ lục VIII

ĐƠN HOẢN THI

(Kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN HOẢN THI

Kính gửi: Phòng ĐTDH/ĐTSDH/TT.ĐT&BD

Em tên: sinh ngày:

hiện là SV/HV lớp: MSSV:

Khoa/Viên:

Số điện thoại liên hệ:

Nay em viết đơn nay xin phép được hoãn thi các học phần sau:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Ngày, giờ thi

Lý do hoãn thi:

Giấy tờ, minh chứng kèm theo (nếu có):

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến

Phòng ĐTDH/ĐTSDH/TT.ĐT&BD

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn

Phần này nộp cho đơn vị quản lý đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN HOẢN THI

Kính gửi: Phòng ĐTDH/ĐTSDH/TT.ĐT&BD

Em tên: sinh ngày:

hiện là SV/HV lớp: MSSV:

Khoa/Viên:

Số điện thoại liên hệ:

Nay em viết đơn nay xin phép được hoãn thi các học phần sau:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Ngày, giờ thi

Lý do hoãn thi:

Giấy tờ, minh chứng kèm theo (nếu có):

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến

Phòng ĐTDH/ĐTSDH/TT.ĐT&BD

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn

Phần này người học lưu để làm thủ tục sau hoãn thi.

