

Số: 474/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 6 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành “Quy định đánh giá học phần”

#### 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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ thực tế công tác đào tạo các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Thanh tra,

### QUYẾT ĐỊNH:

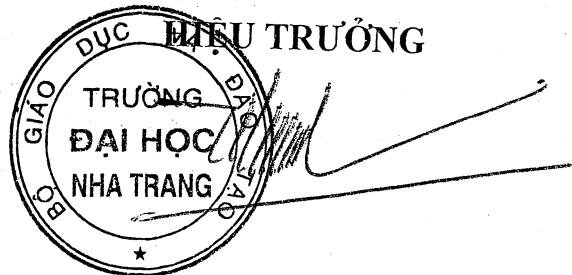
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá học phần”.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng đối với tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang, có hiệu lực thi hành từ năm học 2016-2017. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu Văn thư, Phòng ĐBCL&TT.



## QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động đánh giá học phần đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo, tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đánh giá học phần và học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (được gọi chung là sinh viên trong quy định này) của Trường Đại học Nha Trang là các đối tượng áp dụng của quy định này.

### Điều 2. Đánh giá quá trình

1. Các hình thức đánh giá quá trình:

a) Trong thời gian lên lớp tùy theo mục tiêu, chuẩn đầu ra, tính chất học phần, giảng viên có thể lựa chọn các hình thức sau: kiểm tra viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề, thực hành.

b) Khuyến khích giảng viên sử dụng nhiều hình thức đánh giá quá trình và kết hợp với đánh giá tính chuyên cần, thái độ của sinh viên trong quá trình học tập, kết hợp giữa đánh giá cá nhân và đánh giá nhóm. Giảng viên thực hiện tối thiểu 01 lần/cột điểm đánh giá quá trình cho mỗi tín chỉ.

c) Đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên, cho phép tổ chức kỳ thi giữa học phần (với các hình thức thi như đánh giá quá trình) và giao giảng viên phụ trách học phần tự bố trí với sự hỗ trợ của bộ môn về cán bộ coi thi. Điểm thi giữa học phần được xem là một cột điểm của đánh giá quá trình, với trọng số do giảng viên phụ trách học phần quyết định. Trong trường hợp này, đề thi kết thúc học phần chỉ liên quan đến phần chưa được thi của chương trình học phần. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp thực hiện việc đánh giá quá trình.

d) Trưởng bộ môn phê duyệt các hình thức đánh giá quá trình cho từng lớp học phần (thông qua phê duyệt Đề cương chi tiết học phần).

2. Điểm đánh giá quá trình:

a) Điểm đánh giá quá trình theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân (lấy 01 số lẻ), có trọng số 30-50% điểm học phần.

b) Căn cứ vào tính chất của học phần, bộ môn thống nhất xây dựng trọng số điểm đánh giá quá trình, thành phần điểm đánh giá quá trình và công bố tại Đề cương học phần/Đề cương chi tiết học phần và được phổ biến cho sinh viên ngay khi bắt đầu lên lớp.

c) Đối với học phần có nội dung thực hành, điểm phần thực hành là một cột điểm đánh giá quá trình (là điểm trung bình của kết quả các bài thực hành hoặc kết quả kiểm tra cuối đợt) bên cạnh các cột điểm đánh giá quá trình khác của học phần, với trọng số do bộ môn quyết định nhưng không thấp hơn 50% điểm đánh giá quá trình của học phần.

d) Điểm đánh giá quá trình được phép bảo lưu trong trường hợp sinh viên thi lại học phần.

e) Giảng viên có trách nhiệm lưu trữ file hoặc bảng điểm đánh giá quá trình chi tiết đối với các học phần phụ trách, thời gian lưu trữ tối thiểu là 01 năm.

3. Trả bài kiểm tra: Đối với các bài kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành... sau khi chấm và vào điểm, giảng viên có trách nhiệm trả lại bài và sửa chữa bài, giải thích (nếu có) cho sinh viên trong khoảng thời gian giảng dạy học phần.

### **Điều 3. Tổ chức thi kết thúc học phần**

#### **1. Lập kế hoạch thi:**

a) Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy tại cơ sở Nha Trang:

- Phòng Đào tạo (P.ĐT) chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng ghi điểm.

- Các học phần có chung mã học phần (thi viết hoặc trắc nghiệm) được bố trí lịch thi chung cùng ca thi nếu điều kiện cho phép.

- Đối với các lớp trình độ đại học và cao đẳng, P.ĐT xếp lịch thi kết thúc học phần dự kiến gửi đến các khoa, viện để có ý kiến trong vòng 01 tuần, sau đó tổng hợp công bố lịch thi chính thức chậm nhất 04 tuần trước đợt thi.

- Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng có lịch dạy kết thúc trước 02 tuần so với học kỳ chính, giảng viên có thể cho thi kết thúc học phần trước khung thời gian thi học kỳ. Trong trường hợp này, giảng viên cần phải đăng ký kế hoạch thi (ngày giờ, địa điểm, hình thức thi) đến P.ĐT chậm nhất vào tuần thứ 10 của học kỳ và P.ĐT cập nhật vào lịch thi chung của toàn trường.

- Đối với các học phần không dùng hình thức thi viết để thi kết thúc học phần hoặc sử dụng các hình thức thi không cần đến phòng thi, giảng viên cần phải đăng ký kế hoạch thi đến P.ĐT chậm nhất vào tuần thứ 05 của học kỳ chính.

- Đối với các học phần do giảng viên tự bố trí ngày thi phải báo kế hoạch thi với P.ĐT chậm nhất là 10 ngày trước đợt thi để cập nhật lịch thi trong phần mềm quản lý đào tạo.

b) Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học: Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng (TT.ĐT-BD) chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng ghi điểm.

c) Đối với các lớp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ: Khoa Sau Đại học (K.SĐH) chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần, và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng ghi điểm.

#### **2. Cán bộ coi thi:**

a) Khoa/Viện quản lý học phần chịu trách nhiệm điều động cán bộ coi thi trong phạm vi đơn vị và chủ động làm việc với P.ĐT/K.SĐH/TT.ĐT-BD để bổ sung thêm trong trường hợp đơn vị không có đủ cán bộ coi thi.

b) Giảng viên có trách nhiệm coi thi đối với học phần được giao phụ trách (trừ trường hợp đi công tác, đi học, tham dự các cuộc họp/hội nghị cấp trường, đang nghỉ ốm hoặc đối với các lớp đào tạo ngoài trường).

c) Viên chức làm việc ở các văn phòng khoa/viện có thể tham gia coi thi nếu được điều động, trưởng đơn vị đồng ý và bản thân đã nắm vững nghiệp vụ coi thi.

d) Mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ coi thi nếu là thi viết hoặc 02 cán bộ hỏi thi nếu là thi vấn đáp.

3. Cán bộ giám sát thi: Do Tổ kiểm tra – giám sát đào tạo (theo quyết định của Hiệu trưởng) điều động và phân công.

4. Sau khi kết thúc ca thi, bộ môn quản lý học phần/K.SĐH/TT.ĐT-BD chịu trách nhiệm thu nhận từ cán bộ coi thi:

- Bài thi được chuyển đến giảng viên phụ trách học phần ngay sau khi kết thúc ca thi.
- Các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên để chuyển về Phòng ĐBCL&TT ngay sau khi kết thúc ca/đợt thi.

#### **Điều 4. Đề thi kết thúc học phần**

##### **1. Yêu cầu chung:**

a) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trưởng bộ môn phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng lớp học phần (thông qua phê duyệt Đề cương học phần/Đề cương chi tiết học phần).

b) Giảng viên có trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần do mình phụ trách. Đối với học phần có ngân hàng đề thi (đã được bộ môn/khoa, viện đánh giá nghiệm thu), trưởng bộ môn được chọn đề trong ngân hàng đề thi theo phương án đã được bộ môn thống nhất. Đối với các HP dạy sau đại học: Giảng viên nộp 03 đề thi (kèm đáp án, thang điểm chi tiết) về K.SĐH chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc học phần.

c) Đối với các học phần có chung mã học phần (thi viết hoặc trắc nghiệm) được bố trí lịch thi chung cùng ca thi: Trưởng bộ môn chọn và nhân đề thi dựa trên ngân hàng đề thi/câu hỏi thi đã được bộ môn thông qua.

d) Cách thức đánh giá khi ra đề thi kết thúc học phần trong đợt thi lại hoàn toàn giống như đợt thi chính thức.

e) Trưởng bộ môn/Trưởng K.SĐH/Giám đốc TT.ĐT-BD chịu trách nhiệm tổ chức sao in đề thi, niêm phong và chuyển đến cán bộ coi thi (trừ các học phần Tiếng Anh cho sinh viên không chuyên có quy định riêng).

g) Trưởng bộ môn/Trưởng K.SĐH/Giám đốc TT.ĐT-BD và giảng viên phụ trách học phần cùng chịu trách nhiệm về những sai sót trong công tác đề thi tùy theo mức độ liên quan.

h) Tối đa 01 tuần sau mỗi đợt thi, trưởng bộ môn tập hợp các đề thi (bản photo, 01 bản/học phần) của các học phần do bộ môn quản lý và gửi về Phòng ĐBCL&TT.

##### **2. Yêu cầu đối với đề thi viết:**

a) Đề thi giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần phải có số lượng câu hỏi hoặc khối lượng công việc sao cho có sự tương ứng với thời lượng thi và có thể đánh giá sinh viên về kiến thức và/hoặc kỹ năng liên quan đến nhiều nội dung khác nhau trong chương trình học phần.

b) Đối với đề thi 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 thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

c) Đối với đề thi 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, sáng tạo.

d) Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi của mỗi đề không thấp hơn 25. Đối với đề thi kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không thấp hơn 10. Trong cả hai trường hợp, đề thi phải là đề thi đóng.

e) Mỗi học phần được tổ chức thi với ít nhất 02 đề thi tương đương nhau nếu là tự luận, 04 đề thi tương đương nhau nếu là trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan. Chỉ cho phép sử dụng 01 đề thi trong trường hợp phòng thi đủ rộng để có thể kiểm soát tốt việc làm bài độc lập của sinh viên.

g) Tất cả đề thi đều phải theo mẫu chung, có chữ ký, họ và tên của giảng viên ra đề và của trưởng bộ môn, hoặc trưởng khoa/viện/cơ sở đào tạo. Nếu đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần có chữ ký, họ và tên của trưởng bộ môn. Đề thi phải có thang điểm cho mỗi câu.

h) Nhằm góp phần giảm thiểu yêu cầu học thuộc và hạn chế tình trạng quay cóp trong khi thi, đối với các học phần sử dụng đề thi đóng, nhà trường khuyến khích các bộ môn thống nhất việc cung cấp cho sinh viên ngay từ đầu học kỳ một bảng ghi các công thức, hằng số,... mà sinh viên không cần phải nhớ và có thể sử dụng trong lúc thi.

### 3. Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp:

a) Đề thi vấn đáp có thể là đề mở hoặc đề đóng, đáp ứng yêu cầu như được nêu tại điều 4, khoản 2b, 2c. Bộ đề thi vấn đáp được dùng phải phủ toàn bộ nội dung học phần.

b) Sinh viên chọn đề thi theo hình thức ngẫu nhiên từ bộ đề thi vấn đáp. Mỗi phòng thi có không quá 10 sinh viên đang vấn đáp và chuẩn bị bài thi.

4. Yêu cầu đối với các hình thức thi khác: Đảm bảo đánh giá được kiến thức và/hoặc kỹ năng của mỗi sinh viên tương ứng với mục tiêu của học phần và yêu cầu của trình độ đào tạo.

### 5. Thời lượng thi:

a) Đề thi tự luận: Không ít hơn 60 phút và tối đa không quá 120 phút (đối với trình độ đại học trở xuống), hoặc không ít hơn 90 phút và tối đa không quá 180 phút (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) tùy theo tính chất của học phần.

b) Đề thi trắc nghiệm: Từ 01 đến 02 phút đối với mỗi câu và không vượt quá 30 phút ứng với mỗi tín chỉ.

c) Đề thi vấn đáp: Tối thiểu 20 phút cho bước chuẩn bị (chuẩn bị vào giấy làm bài hoặc phiếu chấm hoặc tùy theo yêu cầu của học phần...), tối thiểu 10 phút cho bước trình bày và vấn đáp.

d) Các hình thức thi khác: Do bộ môn quy định.

## **Điều 5. Coi thi và giám sát thi kết thúc học phần**

### 1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

a) Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để: Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh và gọi sinh viên vào phòng theo thứ tự danh sách và đối chiếu với thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân. Không cho sinh viên đến muộn quá 15 phút (đối với thi viết) hoặc bị cấm thi được vào phòng thi khi chưa có ý kiến của đơn vị chức năng.

b) Trường hợp sinh viên không có các giấy tờ hợp lệ hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu đóng không rõ ràng phải yêu cầu làm Giấy cam đoan có tối thiểu 2 sinh viên cùng lớp xác nhận mới cho thi hoặc từ chối cho thi (trong trường hợp không có 2 sinh viên cùng lớp xác nhận).

c) Ký vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát đề cho sinh viên và giấy thi thứ hai, giấy nháp mới (nếu có).

d) Không làm việc riêng (sử dụng điện thoại, máy tính, chấm bài, soạn bài, ...), bỏ vị trí, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào trong lúc coi thi. Thường xuyên

quán xuyên phòng thi, tiến hành kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên khi thấy nghi vấn để ngăn chặn các trường hợp thi hộ.

e) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi (đối với hình thức thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp lại đề thi, giấy nháp, bài làm và ký vào danh sách thi. Nếu sinh viên bị ốm đau đột xuất thì cán bộ coi thi cho phép sinh viên đi khám bệnh. Trong trường hợp này sinh viên có thể làm các thủ tục để xin hoãn thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, chỉ cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài.

g) Trong thời gian thi không cho phép sinh viên sử dụng 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 (có ghi rõ trên đề thi).

h) Kiên quyết lập biên bản và xử lý đúng quy định (xem Phụ lục) đối với những sinh viên vi phạm quy định thi, nhưng vẫn giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn và tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng:

i) Ghi chú trên danh sách dự thi hình thức xử lý và lỗi vi phạm đối với các sinh viên bị xử lý do vi phạm quy định thi.

k) Nộp túi bài thi cho bộ môn quản lý học phần/K.SĐH/TT.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.

l) Nộp các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên (nếu có) cho bộ môn quản lý học phần/K.SĐH/TT.ĐT-BD hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Sau mỗi đợt thi các đơn vị trên tập hợp tất cả biên bản vi phạm quy định thi chuyển về Phòng ĐBCL&TT để trình Nhà trường xem xét xử lý.

## 2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

a) Kiểm tra việc chấp hành quy định thi của cán bộ coi thi và sinh viên, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho kỳ thi.

b) Được vào phòng thi để xác minh các hiện tượng nghi vấn vi phạm quy định thi của cán bộ coi thi hoặc sinh viên trong trường hợp cần thiết (chú ý tránh gây ảnh hưởng đến phòng thi). Được lập biên bản các hành vi vi phạm quy định thi của cán bộ coi thi.

c) Lập báo cáo tổng hợp và kiến nghị (nếu có) gửi về Phòng ĐBCL&TT cùng với các biên bản được lập đối với cán bộ coi thi (nếu có): sau ca thi 01 ngày hoặc kết thúc đợt thi 04 ngày (đối với các lớp đào tạo xa trường).

## **Điều 6. Chấm thi kết thúc học phần**

### 1. Chấm thi:

a) Chấm thi kết thúc học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Chấm bằng mực đỏ theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, ghi điểm thành phần theo câu trong bài thi.

Điểm thi kết thúc học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân (lấy 01 số lẻ). Tổng điểm chấm của bài thi được ghi bằng số và bằng chữ. Bài thi thực hiện trên máy tính cần được lưu thành file để đối chiếu khi cần thiết. Giảng viên ký và ghi họ tên vào bài thi của sinh viên sau khi chấm.

b) Giảng viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và lập biên bản xử lý các bài thi vi phạm quy định (xem Phụ lục). Biên bản xử lý được kèm với bài thi khi tổ chức lưu trữ.

### 2. Gửi kết quả chấm thi:

a) Giảng viên phụ trách học phần lên bảng điểm thi (cùng điểm đánh giá quá trình) theo mẫu, photo thêm 02 bản và ký tươi đủ số lượng, ghi đủ thành phần theo thông tin của bảng điểm. Bản photo lưu trữ cùng bài thi tại bộ môn và 01 bản gửi về văn phòng khoa/viện quản lý đào tạo, bản chính gửi về P.ĐT (hoặc K.SĐH đối với trình độ tiến sĩ, thạc sĩ; TT.ĐT-BD đối với hệ vừa làm vừa học) chậm nhất 10 (mười) ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

b) Đối với thi vấn đáp: Điểm thi được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi.

c) Điểm thi kết thúc học phần có trọng số phụ thuộc tỷ lệ điểm đánh giá quá trình được xác định ở điều 2, khoản 2a và được phổ biến cho sinh viên ngay khi bắt đầu lên lớp.

#### **Điều 7. Báo điểm, điều chỉnh điểm thi và điểm đánh giá quá trình**

1. Báo điểm thi, điểm đánh giá quá trình: P.ĐT/K.SĐH/TT.ĐT-BD có trách nhiệm nhập điểm học phần vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 07 ngày khi nhận bảng điểm.

2. Điều chỉnh điểm thi, điểm đánh giá quá trình:

a) Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 25 ngày, nếu giảng viên hoặc sinh viên phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi ghi điểm hoặc nhập điểm thi, điểm đánh giá quá trình, giảng viên làm thủ tục điều chỉnh lại điểm cho sinh viên theo biểu mẫu chung.

b) Phiếu điều chỉnh điểm thi, điểm đánh giá quá trình được lập thành 02 bản: 01 bản gửi đến P.ĐT/K.SĐH/TT.ĐT-BD kèm theo bản photo bài thi được điều chỉnh điểm (nếu điều chỉnh điểm thi), 01 bản được lưu theo túi bài thi.

#### **Điều 8. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

1. Sau khi công bố điểm thi, sinh viên có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn gửi văn phòng khoa/viện quản lý học phần (với bậc sau đại học là K.SĐH) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm.

2. Trưởng bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm lần 1). Sau khi trưởng bộ môn duyệt, kết quả chấm phúc khảo mới trở thành chính thức.

3. Kết quả điểm phúc khảo (theo mẫu chung) được lập thành 02 bản: một bản gửi đến P.ĐT/K.SĐH/TT.ĐT-BD, một bản được lưu theo túi bài thi. Văn phòng khoa có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

#### **Điều 9. Quản lý bài thi kết thúc học phần**

1. Các bài thi (thi trên giấy hoặc file khi thi trên máy tính) sau khi chấm phải được bộ môn lưu trữ; riêng các bài thi của giảng viên do cơ sở liên kết mời giảng được lưu trữ tại cơ sở liên kết, bài thi bậc sau đại học được lưu trữ tại K.SĐH.

2. Các học phần thi vấn đáp tùy theo yêu cầu của học phần cần lưu lại giấy làm bài chuẩn bị hoặc phiếu chấm của sinh viên (nếu có). Các học phần Đồ án, bài tập lớp, tiểu luận, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề... cần lưu lại các bài sản phẩm của sinh viên.

3. Trong túi bài thi lưu trữ gồm có: bài thi, đề thi, đáp án tóm tắt kèm thang điểm chi tiết, bảng điểm và phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có). Đối với học phần thi vấn đáp: giấy làm bài chuẩn bị hoặc phiếu chấm của sinh viên (nếu có), bảng điểm và phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có).

4. Thời gian lưu trữ các bài thi trong thời hạn ít nhất 01 năm kể từ ngày thi. Hết thời hạn, Trưởng bộ môn (hoặc trưởng đơn vị nếu lưu tại các đơn vị khác) tổ chức hủy bài thi.

Phải lập biên bản hủy bài thi, có xác nhận của Trưởng bộ môn (hoặc trưởng đơn vị), đại diện giảng viên trong Bộ môn (hoặc người trong đơn vị) và người chịu trách nhiệm lưu giữ.

### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi dự thi**

1. Trách nhiệm của sinh viên khi dự thi:

a) Trang phục lịch sự, có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục vào phòng thi. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi thì không được dự thi (đối với thi viết).

b) Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi 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.

d) Ký và ghi số tờ giấy thi vào danh sách dự thi trước khi rời phòng thi.

2. Quyền hạn của sinh viên khi dự thi:

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

b) Kiến nghị với phòng, ban 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/TT phụ trách học phần về kết quả đánh giá quá trình hoặc thi kết thúc học phần nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót. Sinh viên có thể gửi đơn khiếu nại đến Phòng ĐBCL&TT để được xem xét trong trường hợp cần thiết.

### **Điều 11. Xử lý kỷ luật vi phạm quy định**

1. Đơn vị và viên chức tham gia công tác đánh giá học phần bị xem xét hạ mức xếp loại lao động, bậc thi đua hàng năm hoặc xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định này.


2. Sinh viên dự thi kết thúc học phần bị xử lý theo quy định tại phần Phụ lục nếu vi phạm quy định này.

### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

2. Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm thường xuyên giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy định này đối với các cá nhân và đơn vị liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, những gì không phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về Phòng ĐBCL&TT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. *nh*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*Trang Thị Trung*



## PHỤ LỤC

### Xử lý sinh viên phạm quy đối với thi kết thúc học phần

<i>Hình thức xử lý</i>	<i>Tình huống áp dụng</i>	<i>% điểm bài thi bị trừ</i>
Khiển trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhìn bài/trao đổi với sinh viên khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2.</li> <li>- Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể dùng bút chì).</li> <li>- 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).</li> </ul>	25%
Cảnh cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi.</li> <li>- 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.</li> <li>- Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi.</li> </ul>	50%
Đình chỉ thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Sử dụng trái phép 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.</li> <li>- Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi.</li> <li>- Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.</li> </ul>	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tố giác sau khi thi).</li> <li>- Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học.</li> </ul>	
Buộc thôi học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi hộ, nhờ thi hộ lần thứ 2 tính từ đầu khóa học.</li> <li>- Bị đình chỉ thi lần thứ 3 tính từ đầu khóa học.</li> </ul>	

#### Lưu ý:

- Hai cán bộ coi thi lập biên bản và tự quyết định đối với các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi.

- Phòng Công tác sinh viên/K.SĐH/TT.ĐT-BD đề nghị đề Hiệu trưởng ra quyết định đối với hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.

