

Số: 4138/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 09 tháng 9 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định đánh giá học phần**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg, ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 992/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2006 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai;

Căn cứ Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 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 Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT, ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-ĐHTV, ngày 13/8/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh, về việc ban hành Quy định về phúc khảo bài thi;

Căn cứ Quyết định số 3979/QĐ-ĐHTV, ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh giai đoạn 2016 – 2018;

Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTV ngày 15/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy định chế độ làm việc và dạy vượt giờ đối với giảng viên tại Trường Đại học Trà Vinh.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức đánh giá học phần cho sinh viên, học sinh các hệ, bậc đào tạo tại Trường Đại học Trà Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1167/QĐ-ĐHTV ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, viện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2016 - 2017.

**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

**Phạm Tiết Khánh**

***Nơi nhận:***

- BGH;
- Như điều 3;
- Phòng KH-TV;
- Phòng Thanh tra Pháp chế;
- Lưu: VT.

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc đánh giá học phần**

*(Ban hành theo Quyết định số 4138/QĐ-ĐHTV, ngày 09 tháng 9 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định hình thức, trình tự, nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị trong công tác đánh giá quá trình, đánh giá học phần thuộc Trường Đại học Trà Vinh.
2. Quy định này được áp dụng đối với các hệ, bậc đào tạo của Trường Đại học Trà Vinh.
3. Các lớp được đào tạo theo hình thức Giáo dục từ xa, các học phần lâm sàng của sinh viên, học sinh Khoa Y - Dược, tiếng Việt cho sinh viên nước ngoài năm đầu tiên, đào tạo sau đại học không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này.
4. Các học phần Giáo dục thể chất được đánh giá theo hình thức đánh giá thực hành và điểm đánh giá đạt nếu có điểm tổng kết môn từ 5 điểm trở lên áp dụng cho cả hai hệ thống đào tạo niên chế và tín chỉ.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Quy định này nhằm cụ thể hóa các hoạt động tổ chức đánh giá học phần được quy định tại các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi trong việc phối hợp thực hiện giữa các đơn vị chức năng trong toàn Trường.
2. Các nội dung có liên quan đến công tác đánh giá học phần không được nêu trong Quy định này được thực hiện theo Quy chế hiện hành của Bộ, Ngành chức năng.

#### **Điều 3. Thông tin chung về công tác đánh giá học phần**

1. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học là một trong những công việc thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên.
2. Đánh giá học phần (lý thuyết và thực hành) gồm 2 giai đoạn thực hiện: đánh giá trong quá trình giảng dạy học phần (gọi tắt là đánh giá quá trình) và đánh giá sau khi hoàn thành công tác giảng dạy học phần (gọi tắt là đánh giá kết thúc).

3. Đánh giá quá trình có thể được thực hiện theo các hình thức sau:
  - a. Kiểm tra thường xuyên bằng hình thức hỏi-đáp, đánh giá mức độ và thái độ tham gia thảo luận trong quá trình giảng dạy.
  - b. Đánh giá các bài thực hành.
  - c. Kiểm tra viết giữa môn (có thể sử dụng hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm).
  - d. Báo cáo chuyên đề, các báo cáo thảo luận nhóm, đội.
  - e. Các hình thức khác phù hợp với đặc điểm của học phần, được sự thống nhất của bộ môn đưa vào kế hoạch thực hiện đánh giá học phần.
4. Đánh giá kết thúc học phần có thể được thực hiện theo các hình thức sau:
  - a. Làm và báo cáo tiểu luận.
  - b. Làm bài tập lớn.
  - c. Báo cáo chuyên đề.
  - d. Báo cáo tham quan thực tế.
  - e. Kiểm tra bằng hình thức vấn đáp.
  - f. Kiểm tra bằng hình thức viết.
  - g. Đánh giá thực hành dựa trên các yêu cầu và đặc điểm của học phần.
  - h. Các hình thức khác phù hợp với đặc điểm của học phần, được sự thống nhất của bộ môn đưa vào kế hoạch thực hiện đánh giá học phần.
5. Thời gian đánh giá kết thúc được quy định như sau:
  - a. Đối với đề trắc nghiệm: tối thiểu 40 câu/đề với thời gian làm bài tính trung bình không quá 2 phút/câu.
  - b. Đối với đề tự luận: tối thiểu 60 phút/đề; tối đa 180 phút/đề.
6. Đánh giá quá trình được thực hiện theo thời khoá biểu giảng dạy.
7. Đánh giá kết thúc học phần được thực hiện theo lịch thi do Khoa quản lý chuyên môn xếp cho các lớp đào tạo trong Trường và do Đơn vị quản lý đào tạo xếp cho các lớp đào tạo ngoài Trường.
8. Đề cương chi tiết học phần phải thể hiện kế hoạch đánh giá bao gồm: hình thức và nội dung đánh giá quá trình và kết thúc, số lần đánh giá quá trình.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG VÀ CÁN BỘ GIẢNG DẠY**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ chung**

1. Đảm bảo tất cả các hoạt động đánh giá học phần được phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện; tích cực trao đổi, tìm kiếm giải pháp khắc phục các vấn đề phát sinh ở các khâu công tác. Đảm bảo mọi hoạt động được diễn ra an toàn và đúng quy định hiện hành.
2. Trường các đơn vị có liên quan đến công tác đánh giá học phần có trách nhiệm điều phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị trong quá trình thực hiện đối với các công việc thuộc phạm vi đơn vị phụ trách, đảm bảo theo tiến độ chung trong toàn Trường.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể**

##### **1. Phòng Khảo thí**

- a. Thường trực giám sát, phối hợp với các đơn vị chức năng trong quá trình tổ chức đánh giá học phần.
- b. Tiếp nhận và quản lý đề thi, đáp án của các Khoa chưa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản và in sao đề thi kết thúc học phần.
- c. Cung cấp vật tư phục vụ công tác thi cho các Khoa như giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, đề thi,...
- d. Nhân bản đề thi cho các Khoa chưa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản và in sao đề thi kết thúc học phần.
- e. Hỗ trợ nhân bản đề thi cho các lớp đào tạo ngoài Trường khi có yêu cầu.
- f. Tiếp nhận bảng điểm học phần từ giáo vụ khoa và các đơn vị quản lý đào tạo, dò điểm, tổng hợp điểm số và cấp phát bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa cho sinh viên, học sinh.
- g. Tiếp nhận, giải đáp các thắc mắc, khiếu nại liên quan đến công tác điểm số và đánh giá học phần.
- h. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật và công nghệ mới trong đo lường và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học sinh.
- i. Chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

- j. Báo cáo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình thực hiện công tác đánh giá học phần, điểm số đến Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng.

## **2. Phòng Đào tạo**

- a. Bố trí quỹ thời gian, phòng thi phù hợp cho các đợt thi để đảm bảo công tác đánh giá kết thúc học phần thực hiện theo đúng kế hoạch.
- b. Phối hợp với phòng Khảo thí trong công tác kiểm tra giám sát tiến độ đánh giá kết thúc học phần trong phạm vi toàn Trường.

## **3. Các khoa**

- a. Xếp lịch thi (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn> → vào mục GIẢNG DẠY → LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN) và bố trí quỹ thời gian cho các hoạt động đánh giá học phần của các học phần chuyên môn thuộc Khoa quản lý.
- b. Trực tiếp quản lý, tổ chức công tác đánh giá học phần của các môn chuyên môn thuộc Khoa quản lý (do giảng viên thuộc khoa giảng dạy bao gồm thỉnh giảng và cơ hữu).
- c. Theo dõi, kiểm tra trong công tác xây dựng đề cương chi tiết, kế hoạch đánh giá học phần, bộ đề thi dùng chung của các bộ môn đảm bảo sự đồng bộ và theo hướng dẫn chung trong toàn Trường.
- d. Cung cấp: vật tư, phương tiện, danh sách, các biểu mẫu phục vụ quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- e. Tổ chức quá trình chấm thi và công tác điểm số đúng quy định.
- f. Công bố điểm đánh giá kết thúc học phần cho sinh viên, học sinh và nhập tập tin (file) bảng điểm vào hệ thống Edusoft.
- g. Lập hồ sơ thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá kết thúc học phần.
- h. Đối với các ngành đào tạo có đặc thù riêng, các khoa quản lý ngành đào tạo có thể lập quy định đánh giá bổ sung trên cơ sở vẫn đảm bảo tuân thủ quy chế của Bộ, Ngành chức năng và thống nhất với các nội dung được đã được nêu trong Quy định này, thông qua các phòng chức năng trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

## **4. Các bộ môn**

- a. Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện đánh giá học phần của các môn chuyên môn do Bộ môn quản lý nhằm đảm bảo tiến độ kế hoạch chung của Trường.
- b. Triển khai các hình thức đánh giá học phần (đánh giá quá trình và đánh giá

kết thúc) phù hợp với đặc thù học phần do Bộ môn quản lý.

- c. Chịu trách nhiệm phê duyệt đề cương chi tiết học phần và các đề nghị về kế hoạch đánh giá học phần phù hợp với nội dung học phần do Bộ môn quản lý.
- d. Phân công giảng viên chuyên môn tham gia ra đề thi học phần, xây dựng ngân hàng đề thi, chấm bài thi tự luận, chấm thi thực hành, chấm báo cáo các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Tiểu luận, Bài tập lớn, Niên luận, Đồ án môn học.

## **5. Cán bộ giảng dạy (CBGD)**

- a. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, báo nghỉ, báo bù (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn> → vào mục GIẢNG DẠY → BÁO NGHỈ - BÁO BÙ) và đánh giá học phần theo đề cương chi tiết đã được Bộ môn phê duyệt.
- b. Báo kết thúc học phần khi hoàn thành kế hoạch giảng dạy: qua hệ thống (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn> → vào mục GIẢNG DẠY → BÁO KẾT THÚC HỌC PHẦN) hoặc Phiếu báo đánh giá kết thúc học phần.
- c. Ra đề thi, đáp án hoặc hướng dẫn chấm gửi về Khoa đúng thời gian quy định cho các học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi khi Bộ môn phân công.
- d. Tổ chức đánh giá quá trình của học phần theo đúng kế hoạch đánh giá học phần.
- e. Gửi bảng điểm đánh giá quá trình cho Khoa hoặc Đơn vị quản lý đào tạo khi hoàn thành nội dung giảng dạy theo kế hoạch.
- f. Trực tiếp tổ chức báo cáo cho các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Tiểu luận, Bài tập lớn, Niên luận, Đồ án môn.
- g. Chấm bài thi tự luận theo sự phân công của Bộ môn và hợp đồng của Đơn vị quản lý đào tạo.
- h. Bàn giao bài thi và kết quả báo cáo đánh giá kết thúc môn đúng thời gian quy định.
- i. Tham gia xây dựng ngân hàng đề thi của các môn chuyên môn mà CBGD có tham gia giảng dạy.
- j. Có trách nhiệm tham gia công tác coi, chấm thi khi Bộ môn phân công.

## **6. Sinh viên, học sinh**

- a. Tham gia đầy đủ các buổi đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc của từng học phần.
- b. Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế thi trong khi tham gia đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc.
- c. Phải xin phép CBGD khi vắng đánh giá quá trình, xin phép lãnh đạo Khoa khi

đánh giá kết thúc học phần (bằng văn bản).

- d. Phản ánh khách quan, trung thực các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong đánh giá học phần cho CBGD, Bộ môn, Khoa, Phòng Khảo thí, Phòng Thanh tra Pháp chế.

## **7. Các đơn vị quản lý đào tạo (QLĐT) (Viện Phát triển nguồn lực, các trung tâm, các chi nhánh)**

- a. Trực tiếp quản lý, tổ chức công tác đánh giá kết thúc học phần của các lớp do đơn vị quản lý.
- b. Nhận đề thi, đáp án từ giảng viên của các học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi, phối hợp với phòng Khảo thí trong công tác nhân bản đề thi.
- c. Xếp lịch thi và bố trí quỹ thời gian cho các hoạt động đánh giá học phần cho các lớp thuộc đơn vị quản lý.
- d. Cung cấp: vật tư, phương tiện, danh sách, các biểu mẫu phục vụ quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- e. Tổ chức quá trình chấm thi và công tác điểm số đúng quy định.
- i. Công bố điểm đánh giá kết thúc học phần cho sinh viên, học sinh và nhập file bảng điểm vào hệ thống Edusoft.
- f. Bàn giao bảng điểm tổng kết học phần cho phòng Khảo thí theo đúng quy định.
- g. Lập hồ sơ thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá kết thúc học phần.
- h. Căn cứ vào đặc điểm và các điều kiện cụ thể trong liên kết đào tạo, các đơn vị có QLĐT xây dựng Quy định bổ sung cho công tác đánh giá học phần, thông qua các phòng chức năng trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

## **8. Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Dạy và Học**

- a. Tập huấn, hướng dẫn CBGD triển khai quá trình đánh giá học phần đáp ứng được yêu cầu của các kết quả học tập của học phần nói riêng và mục tiêu của chương trình đào tạo nói chung.
- b. Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát công tác xây dựng đề cương chi tiết của CBGD.

## **9. Phòng Thanh tra Pháp chế**

- a. Thực hiện công tác giám sát, kiểm tra định kỳ và ngẫu nhiên đối với các hoạt động kiểm tra, đánh giá học phần.
- b. Báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về tình hình thực hiện công tác đánh giá học



phần theo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

#### **10. Phòng Kế hoạch – Tài vụ**

- a. Hỗ trợ các khoa trong công tác kiểm tra học phí của sinh viên, học sinh khi tham gia đánh giá kết thúc học phần.
- b. Hỗ trợ công tác thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá học phần.
- c. Cung cấp các biểu mẫu có liên quan đến quá trình thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá học phần.

#### **11. Các đơn vị chức năng khác**

Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo nhu cầu thực tế.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC PHẦN**

#### **Điều 6: Các yêu cầu chung**

1. Nội dung, hình thức đánh giá quá trình phải phù hợp với quy định trong đề cương học phần. Trọng số điểm quá trình chiếm 50% điểm tổng kết học phần đối với các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo hệ chính quy và 30% điểm tổng kết học phần đối với các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học. Riêng các lớp bậc trung cấp (hệ chính quy, vừa làm vừa học) có trọng số điểm quá trình chiếm 40% điểm tổng kết học phần.
2. Đánh giá quá trình phải tổ chức đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan và công bằng.
3. Trong quá trình giảng dạy ở mỗi học phần, CBGD phải thực hiện đánh giá quá trình. Số lần kiểm tra quá trình tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần. Nếu học phần có từ 02 tín chỉ lý thuyết (30 tiết giảng dạy) trở xuống thì thực hiện tối thiểu 01 lần đánh giá quá trình. Nếu học phần có nhiều hơn 02 tín chỉ lý thuyết (30 tiết giảng dạy) thì thực hiện tối thiểu 02 lần đánh giá quá trình. Các trường hợp sinh viên, học sinh vắng vào các buổi đánh giá quá trình và có sự cho phép của CBGD, CBGD tổ chức đánh giá quá trình bổ sung cho các trường hợp này nhưng phải trước thời điểm tổ chức đánh giá kết thúc. Riêng các môn: Thực tập sư phạm, Thực tập thực tế, Niên luận, Thực tập tốt nghiệp không bắt buộc có điểm đánh giá quá trình.
4. Đối với các học phần thực hành, điểm đánh giá quá trình là điểm trung bình cộng của các bài thực hành nhằm đảm bảo sinh viên, học sinh tham gia đầy đủ các buổi

học thực hành. CBGD không được ra đề kiểm tra thực hành riêng để kiểm tra quá trình. CBGD quyết định cách cộng điểm cho các cột điểm quá trình nhưng phải công bố công khai cho sinh viên, học sinh biết ở buổi học đầu tiên. Ví dụ: Môn thực hành Điện tử Công suất có tổng cộng 07 bài thực hành, CBGD đánh giá 02 cột điểm quá trình thì phải công bố cho sinh viên, học sinh biết: Cột quá trình 1 bao gồm các bài thực hành 01, 03, 04; Cột quá trình 2 gồm các bài thực hành 06, 07.

5. Riêng các môn thực hành thuộc Khoa Y – Dược, sinh viên, học sinh bắt buộc phải tham dự đầy đủ các bài thực hành và có điểm đánh giá các bài thực hành đạt yêu cầu mới được tham dự đánh giá kết thúc học phần. Trường hợp sinh viên, học sinh vắng các bài thực hành phải học bù trước khi tham gia đánh giá kết thúc học phần.
6. Thời điểm thực hiện: trong quá trình giảng dạy theo thời khóa biểu (tránh trường hợp tập trung các buổi đánh giá quá trình vào cuối quá trình giảng dạy).

#### **Điều 7: Các bước thực hiện đánh giá quá trình**

1. Thông báo cho sinh viên, học sinh biết thời gian đánh giá trước 01 tuần.
2. Danh sách ghi điểm quá trình theo mẫu danh sách chung của Trường.
3. Phải yêu cầu sinh viên, học sinh ký tên vào danh sách dự đánh giá tại thời điểm tổ chức đánh giá có sự chứng kiến của CBGD.
4. Kết quả đánh giá quá trình phải công bố cho sinh viên, học sinh. Kết quả các lần đánh giá quá trình phải được công bố trước buổi đánh giá quá trình tiếp theo và trước thời gian kết thúc học phần.
5. Danh sách ghi điểm quá trình phải được chuyển về Khoa hoặc Đơn vị QLĐT trước thời gian tổ chức đánh giá kết thúc học phần 02 tuần.
6. Các hồ sơ đánh giá quá trình, CBGD phải tự lưu trữ theo năm học. Khi có phát sinh vấn đề về đánh giá quá trình thì CBGD phải xuất trình hồ sơ để chứng minh việc thực hiện của mình theo đúng quy định.

### **Chương IV**

#### **CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN**

##### **Điều 8. Các yêu cầu chung**

1. CBGD phải triển khai nội dung, hình thức và kế hoạch đánh giá học phần cho sinh viên, học sinh ngay từ buổi học đầu tiên theo thời khóa biểu.

2. Thống nhất sử dụng mẫu Danh sách dự đánh giá và ghi điểm; mẫu đề kiểm tra viết; giấy làm bài, giấy nháp (tự luận hoặc trắc nghiệm) theo mẫu chung của Trường do phòng Khảo thí quản lý và phân phối sử dụng.
3. Điểm đánh giá kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số tối thiểu 50% điểm tổng kết học phần đối với các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo hệ chính quy, 70% điểm tổng kết học phần đối với các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và 60% điểm tổng kết học phần đối với các lớp bậc trung cấp.

## **Điều 9. Đề thi kết thúc học phần và công tác quản lý, in sao đề thi**

### **1. Đề thi kết thúc học phần**

- a. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung giảng dạy của học phần được công bố trong đề cương chi tiết.
- b. Cán bộ ra đề và cán bộ phản biện đề thi kết thúc học phần phải có tham gia giảng dạy chuyên môn và được sự phân công của Trưởng Bộ môn trong họp chuyên môn của Bộ môn.
- c. Đề thi, đáp án phải sử dụng mẫu chung của Trường và được niêm phong trong túi đựng đề thi, đáp án.
- d. Đề thi tự luận gồm: 01 bộ đề thi gồm 03 đề thi và 03 đáp án. Riêng đề thi tự luận của các lớp do Khoa Dự bị Đại học quản lý gồm 02 đề thi và 02 đáp án.
- e. Đề thi trắc nghiệm (thí sinh làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm) gồm: 01 bộ đề thi gồm 02 đề thi và 02 đáp án, mỗi đề thi gồm 04 mã đề.
- f. Đề thi trắc nghiệm (thí sinh làm bài trên đề thi) gồm: 01 bộ đề thi gồm 02 đề thi và 02 đáp án, mỗi đề thi gồm 04 mã đề.
- g. Đề thi vấn đáp, thực hành: gồm 02 bộ đề và hướng dẫn chấm, căn cứ vào số lượng sinh viên, học sinh dự thi và số ca thi, cán bộ giảng dạy quyết định số lượng đề cho 01 bộ đề thi để đảm bảo việc đánh giá chính xác, công bằng về kiến thức và kỹ năng của sinh viên, học sinh. Nếu mỗi ca thi dùng chung 01 đề thi thì số lượng đề phải đảm bảo mỗi ca thi là một đề thi khác nhau. Riêng các học phần Giáo dục thể chất nội dung đánh giá kết thúc học phần được thể hiện trong Đề cương môn học (không ra đề thi cho các học phần này).

### **2. Quản lý và in sao đề thi kết thúc học phần**

- a. Đối với các Khoa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản

và in sao đề thi kết thúc học phần:

- Cán bộ phụ trách công tác đề thi của Khoa nhận đề thi, đáp án từ cán bộ ra đề (hoặc cán bộ phản biện) được ghi nhận bằng sổ giao nhận.
  - Cán bộ phụ trách công tác đề thi của Khoa chọn đề thi và tổ chức in sao, đóng gói đề thi của từng phòng thi theo đúng số lượng đã được công bố trong lịch thi.
  - Khi bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách công tác đề thi của Khoa phải ghi nhận bằng sổ giao nhận.
  - Đề thi, đáp án phải được bảo quản trong tủ có khóa đảm bảo an toàn.
- b. Đối với các Khoa chưa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản và in sao đề thi kết thúc học phần:
- Giáo vụ khoa nhận đề thi, đáp án từ cán bộ ra đề hoặc cán bộ phản biện (có sổ giao nhận).
  - Trước thời gian tổ chức thi 01 tuần, giáo vụ khoa chuyển đề thi, đáp án về phòng Khảo thí (có sổ giao nhận).
  - Cán bộ phụ trách công tác đề thi của phòng Khảo thí chọn đề thi và tổ chức in sao, đóng gói đề thi của từng phòng thi theo đúng số lượng đã được công bố trong lịch thi.
  - Trước ngày thi 02 ngày, giáo vụ khoa nhận đề thi đã nhân bản và đáp án từ phòng Khảo thí để tổ chức thi.
  - Đề thi, đáp án phải được bảo quản trong tủ có khóa đảm bảo an toàn.

## **Điều 10. Phương án đánh giá kết thúc cho các lớp đào tạo tại Trường**

### **1. Phạm vi và thời gian**

- a. Phương án này được áp dụng cho các lớp đào tạo tại Trường (do Phòng Đào tạo quản lý và xếp thời khóa biểu).
- b. Thời điểm thực hiện: theo lịch thi do Khoa quản lý chuyên môn xếp trên hệ thống (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn> → vào mục GIẢNG DẠY → LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN).

### **2. Quy trình thực hiện**

- a. Ngay sau khi hoàn thành nội dung giảng dạy, cán bộ giảng dạy: đăng nhập vào hệ thống quản lý (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn>) bằng tài khoản mail TVU để báo kết thúc học phần hoặc gửi Phiếu báo đánh giá kết thúc học phần (bản

giấy), Danh sách ghi điểm quá trình về Khoa quản lý chuyên môn.

- b. Dựa trên dữ liệu báo kết thúc học phần của giảng viên (Báo kết thúc học phần từ hệ thống quản lý, hoặc Phiếu báo đánh giá kết thúc học phần), cán bộ giáo vụ các Khoa đăng nhập vào hệ thống (tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn>) để xếp lịch thi các học phần thuộc Khoa theo từng đợt thi gửi về phòng Khảo thí (trước ngày tổ chức đánh giá kết thúc 01 tuần nếu đề thi do phòng Khảo thí in sao).
- c. Trước thời gian thi (theo lịch thi) 02 tuần cán bộ được phân công ra đề thi gửi đề thi về Khoa quản lý chuyên môn cho các học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi. Đối với các học phần có ngân hàng đề thi, cán bộ giáo vụ gửi yêu cầu đề thi về phòng Khảo thí trước thời gian tổ chức thi 02 tuần.
- d. Dựa trên lịch thi phòng Khảo thí tổ chức nhân bản đề thi cho các Khoa chưa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ in sao đề thi kết thúc học phần. Trước ngày thi 02 ngày, giáo vụ khoa nhận đề thi đã nhân bản và đáp án từ phòng Khảo thí để tổ chức thi.
- e. Các khoa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ in sao đề thi kết thúc học phần tự tổ chức in sao đề thi theo đúng quy định để phục vụ công tác tổ chức thi.
- f. Tổ chức đánh giá:
  - **Trường hợp đánh giá bằng hình thức viết (tự luận hoặc trắc nghiệm):**
    - + Mỗi phòng thi được bố trí không quá 32 sinh viên, học sinh và đảm bảo khoảng cách giữa hai sinh viên, học sinh theo chiều ngang phải từ 1,2m trở lên; trường hợp lớp học, nhóm có nhiều hơn 32 sinh viên, học sinh thì phải được chia thành nhiều phòng thi.
    - + Mỗi phòng thi do 01 cán bộ coi thi; CBGD không được tham gia coi thi kết thúc học phần của lớp, nhóm do mình trực tiếp giảng dạy.
    - + Cán bộ coi thi nhận đề thi, danh sách và vật tư phục vụ thi tại phòng giáo vụ của Khoa quản lý chuyên môn trước thời gian thi.
    - + Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm tổ chức thi tại phòng thi theo đúng quy định và bàn giao bài thi cho giáo vụ khoa sau khi kết thúc thời gian thi (có sổ giao nhận).
  - **Trường hợp đánh giá bằng các hình thức khác:**
    - + Các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Tiểu luận, Bài tập lớn,

Niên luận, Đồ án môn học do CBGD hoặc Bộ môn tổ chức báo cáo. Nếu hình thức đánh giá là báo cáo của nhóm, đội thì mỗi nhóm, đội chỉ gồm tối đa 03 thành viên, nhưng phải có giải pháp đánh giá đến từng cá nhân sinh viên, học sinh.

+ Các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Vấn đáp, Thực hành do CBGD tổ chức.

## **Điều 11. Phương án đánh giá kết thúc cho các lớp đào tạo ngoài Trường**

### **1. Phạm vi và thời gian**

- a. Phương án này được áp dụng cho các lớp đào tạo ngoài Trường (do Viện Phát triển nguồn lực, các trung tâm, các chi nhánh quản lý).
- b. Thời điểm thực hiện: theo lịch thi do đơn vị QLĐT xếp.

### **2. Quy trình thực hiện**

- a. Trước khi kết thúc thời khóa biểu giảng dạy học phần 02 tuần cán bộ ra đề (do đơn vị QLĐT hợp đồng) gửi đề thi về đơn vị QLĐT cho các học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi.
- b. Đơn vị QLĐT xếp lịch thi cho các lớp do đơn vị mình quản lý trước thời gian tổ chức thi 02 tuần để gửi cho phòng Khảo thí và đơn vị liên kết (nếu có).
- c. Trường hợp đơn vị QLĐT có yêu cầu phòng Khảo thí nhân bản đề thi thì gửi thông tin yêu cầu và đề thi về phòng Khảo thí trước thời điểm thi 01 tuần.
- d. Trước thời điểm tổ chức thi 02 ngày, cán bộ phụ trách giáo vụ của đơn vị QLĐT đến phòng Khảo thí để nhận đề thi đã nhân bản.
- e. Việc tổ chức đánh giá kết thúc bằng hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm) phải do cán bộ của đơn vị QLĐT tổ chức theo đúng quy chế; mỗi phòng thi không vượt quá 40 sinh viên, học sinh và đảm bảo khoảng cách giữa 02 sinh viên, học sinh theo chiều ngang phải từ 1,2m trở lên; mỗi phòng thi do 02 cán bộ coi thi. CBGD không được tham gia coi thi kết thúc học phần của lớp, nhóm do mình trực tiếp giảng dạy.
- f. Các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Tiểu luận, Bài tập lớn, Niên luận, Đồ án môn học do CBGD hoặc Bộ môn tổ chức báo cáo. Nếu hình thức đánh giá là báo cáo của nhóm, đội thì mỗi nhóm, đội chỉ gồm tối đa 03 thành viên, nhưng phải có giải pháp đánh giá đến từng cá nhân sinh viên, học sinh.

- g. Các môn đánh giá kết thúc bằng hình thức: Vấn đáp, Thực hành do CBGD tổ chức.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ ĐIỂM SỐ**

#### **Điều 12. Các yêu cầu chung**

1. Bài thi trước khi bàn giao cho cán bộ chấm thi chấm phải được xử lý phách. Việc đánh số phách bài thi phải bắt đầu từ một số ngẫu nhiên và theo thứ tự tăng dần.
2. Công tác chấm thi và điểm số phải được thực hiện nghiêm túc, công bằng, chính xác nhằm giảm tối đa các sai sót làm ảnh hưởng đến quyền lợi của sinh viên, học sinh.
3. Cán bộ chấm thi phải sử dụng bút mực đỏ để chấm trên bài thi, báo cáo, đề án, ...

#### **Điều 13: Chấm thi và điểm số của các học phần thi viết**

1. Cán bộ phụ trách công tác giáo vụ của Khoa hoặc đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm thực hiện rọc phách và bảo mật số phách của bài thi. Thời gian xử lý phách của cán bộ giáo vụ là 03 ngày làm việc kể từ ngày thi. Việc giao nhận bài thi, đề thi và đáp án giữa cán bộ chấm thi và cán bộ giáo vụ phải được ghi nhận bằng sổ giao nhận.
2. Thời gian chấm bài của cán bộ chấm thi là 10 ngày làm việc đối với cán bộ cơ hữu của Trường và 20 ngày làm việc đối với cán bộ thỉnh giảng ngoài Trường kể từ khi nhận bài thi từ cán bộ giáo vụ. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm lên điểm vào biên bản chấm thi trước khi bàn giao bài thi chấm xong cho cán bộ giáo vụ.
3. Cán bộ giáo vụ có trách nhiệm làm điểm tổng kết học phần trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận bài thi chấm xong từ cán bộ chấm thi.
4. Sau khi hoàn tất điểm số cán bộ giáo vụ có trách nhiệm tổ chức lưu trữ bảng điểm quá trình, biên bản chấm thi, bản sao bảng điểm tổng kết môn, đề thi, đáp án, bài thi theo đúng quy chế đào tạo và nhập file bảng điểm vào hệ thống Edusoft.

#### **Điều 14: Chấm báo cáo, vấn đáp, thực hành**

1. Chấm báo cáo, vấn đáp, thực hành do 02 giảng viên cùng chuyên môn chấm trong đó có CBGD của học phần.
2. Điểm đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức báo cáo, vấn đáp, thực hành của sinh viên, học sinh là điểm trung bình cộng của hai giám khảo. Trong trường hợp hai giám khảo chấm lệch nhau trên 2.0 điểm đối với môn tự nhiên và trên 2,5 điểm đối với môn xã hội mà không tự thống nhất được thì xin ý kiến của Trường

bộ môn để có quyết định cuối cùng.

3. Điểm đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức báo cáo, vấn đáp, thực hành của sinh viên, học sinh phải được cán bộ chấm thi công bố ngay sau khi kết thúc buổi đánh giá. Mọi khiếu nại về điểm số của sinh viên, học sinh phải được cán bộ chấm thi giải quyết ngay trong thời điểm này. Nếu sinh viên, học sinh không có khiếu nại xem như đồng ý với điểm số được đánh giá của học phần và không được phúc khảo về sau.
4. CBGD có trách nhiệm bàn giao bảng điểm đánh giá kết thúc, đề thi vấn đáp, đề thi thực hành, đáp án thang điểm, bài tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, ... cho giáo vụ sau 03 ngày làm việc đối với cán bộ cơ hữu của Trường và 07 ngày làm việc đối với cán bộ thỉnh giảng ngoài Trường kể từ ngày tổ chức đánh giá kết thúc.
5. Cán bộ giáo vụ có trách nhiệm làm điểm tổng kết học phần trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bảng điểm đánh giá kết thúc từ CBGD.
6. Sau khi hoàn tất điểm số cán bộ giáo vụ có trách nhiệm tổ chức lưu trữ bảng điểm quá trình, bảng điểm đánh giá kết thúc, bản sao bảng điểm tổng kết môn, đề thi vấn đáp, đề thi thực hành, đáp án thang điểm, bài tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, ... theo đúng quy chế đào tạo và nhập file bảng điểm vào hệ thống Edusoft.

## **Điều 15. Thang điểm đánh giá học phần**

### **1. Các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo niên chế**

- a. Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc: được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Riêng các học phần năng khiếu, học phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể tính theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.
- b. Điểm trung bình quá trình (ĐTĐBQT) và Điểm tổng kết học phần (ĐTĐgK): được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
- c. Sinh viên, học sinh được đánh giá là đạt nếu có ĐTĐgK từ 5 điểm trở lên.
- d. Xếp loại kết quả học tập:
  - Loại đạt:

Từ 9 đến 10: Xuất sắc

Từ 8 đến cận 9: Giỏi

Từ 7 đến cận 8: Khá



Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá

Từ 5 đến cận 6: Trung bình

- Loại không đạt:

Từ 4 đến cận 5: Yếu

Dưới 4: Kém

## **2. Các lớp bậc đại học, cao đẳng đào tạo theo tín chỉ**

a. Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc: được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Riêng các học phần năng khiếu, học phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể tính theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

b. ĐTBQT và ĐTgK: được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

c. ĐTgK được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

A (8,5 - 10): Giỏi;

B (7,0 - 8,4): Khá;

C (5,5 - 6,9): Trung bình;

D (4,0 - 5,4): Trung bình yếu

- Loại không đạt:

F (dưới 4,0): Kém

d. Các trường hợp chuyển thành điểm chữ còn lại được áp dụng theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành.

## **3. Các lớp đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học**

a. Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc: được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Riêng các học phần năng khiếu, học phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể tính theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

b. Điểm tổng kết học phần (ĐTgK): được làm tròn đến phần nguyên thực hiện theo nguyên tắc: nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

c. Sinh viên được đánh giá là đạt nếu có ĐTgK từ 5 điểm trở lên.

d. Xếp loại kết quả học tập:

- Loại đạt:

Từ 9 đến 10: Xuất sắc

Từ 8 đến cận 9: Giỏi

Từ 7 đến cận 8: Khá

Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá

Từ 5 đến cận 6: Trung bình

- Loại không đạt:

Từ 4 đến cận 5: Yếu

Dưới 4: Kém

#### 4. Các lớp bậc trung cấp

a. Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc: được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Riêng các học phần năng khiếu, học phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể tính theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

b. Điểm trung bình quá trình (ĐTBQT) và Điểm tổng kết học phần (ĐTgK): được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

c. Học sinh được đánh giá là đạt nếu có ĐTgK từ 5 điểm trở lên.

d. Xếp loại kết quả học tập:

- Loại đạt:

Từ 9,0 đến 10: Xuất sắc

Từ 8,0 đến cận 8,9: Giỏi

Từ 7,0 đến cận 7,9: Khá

Từ 6,0 đến cận 6,9: Trung bình khá

Từ 5,0 đến cận 5,9: Trung bình

- Loại không đạt:

Từ 4,0 đến cận 4,9: Yếu

Dưới 4,0: Kém

### Điều 16. Điểm tổng kết học phần

#### 1. Điểm tổng kết các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy

a. Công thức tính điểm tổng kết:

$$\text{ĐTgK} = (\text{ĐTBQT} + \text{ĐKT})/2$$

Trong đó:

ĐTgK : điểm tổng kết học phần

ĐTBQT : điểm trung bình quá trình

ĐKT : điểm đánh giá kết thúc.

- b. Điều kiện tính điểm tổng kết học phần: để được tính điểm ĐTgK, sinh viên phải dự đánh giá kết thúc học phần và không vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ thi.
- c. Trường hợp sinh viên có ĐKT = 0 do vắng có phép ở buổi đánh giá kết thúc (có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng khoa hoặc Trưởng đơn vị QLĐT trước ngày thi) sẽ được tham gia đánh giá kết thúc lần 2 và được tính điểm đánh giá lần đầu.
- d. Sinh viên vắng không tham dự đánh giá kết thúc lần 2 của học phần chưa đạt thì phải học lại học phần này.

## 2. Điểm tổng kết các lớp đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học

- a. Điểm tổng kết học phần được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTgK} = \text{ĐTBQT} * 0.3 + \text{ĐKT} * 0.7$$

Trong đó:

ĐTgK : điểm tổng kết học phần

ĐTBQT : điểm trung bình quá trình

ĐKT : điểm đánh giá kết thúc.

- b. Điều kiện tính điểm tổng kết học phần: để được tính điểm ĐTgK, sinh viên phải dự đánh giá kết thúc học phần và không vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ thi.
- c. Trường hợp sinh viên có ĐKT = 0 do vắng có phép ở buổi đánh giá kết thúc (có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng khoa hoặc Trưởng đơn vị QLĐT trước ngày thi) sẽ được tham gia đánh giá kết thúc lần 2 và được tính điểm đánh giá lần đầu.
- d. Sinh viên vắng không tham dự đánh giá kết thúc lần 2 của học phần chưa đạt thì phải học lại học phần này.

## 3. Điểm tổng kết các lớp bậc trung cấp

- a. Điểm tổng kết học phần được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTgK} = \text{ĐTBQT} * 0.4 + \text{ĐKT} * 0.6$$

Trong đó:

ĐTgK : điểm tổng kết học phần

ĐTBQT : điểm trung bình quá trình

ĐKT : điểm đánh giá kết thúc.

- b. Điều kiện tính điểm tổng kết học phần: để được tính điểm ĐTgK, học sinh phải dự đánh giá kết thúc học phần và không vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ thi.
- c. Trường hợp học sinh có ĐKT = 0 do vắng có phép ở buổi đánh giá kết thúc (có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng khoa hoặc Trưởng đơn vị QLĐT trước ngày thi) sẽ được tham gia đánh giá kết thúc lần 2 và được tính điểm đánh giá lần đầu.
- d. Học sinh vắng không tham dự đánh giá kết thúc lần 2 của học phần chưa đạt thì phải học lại học phần này.

## **Điều 17. Công bố kết quả đánh giá**

### **1. Các khoa**

- a. Nhân bản bảng điểm tổng kết học phần để quản lý, niêm yết tại văn phòng Khoa.
- b. Gửi bảng điểm gốc về phòng Khảo thí.
- c. Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có bảng điểm tổng kết học phần.

### **2. Các đơn vị QLĐT**

- a. Nhân bản bảng điểm tổng kết học phần để quản lý, niêm yết tại đơn vị QLĐT hoặc các điểm liên kết.
- b. Gửi bảng điểm gốc về phòng Khảo thí.
- c. Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có bảng điểm tổng kết học phần.

### **3. Phòng Khảo thí**

- a. Tiếp nhận bảng điểm gốc từ các khoa và các đơn vị QLĐT (có sổ giao nhận).
- b. Kiểm dò điểm số và cập nhật vào Hệ thống quản lý điểm số chung của Trường trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bảng điểm từ các khoa và các đơn vị QLĐT.
- c. Quản lý tổng hợp kết quả học tập của sinh viên, học sinh.
- d. Cấp bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa cho sinh viên, học sinh.

## Chương VI

# THI LẠI, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM, PHÚC KHẢO VÀ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM SỐ

### Điều 18. Thi lại

Sinh viên, học sinh có điểm tổng kết học phần lần thứ 1 không đạt yêu cầu được thi lại lần 2 cho học phần đó. Cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp đào tạo theo học chế niên chế, hình thức vừa làm vừa học: Sinh viên, học sinh có ĐTgK học phần dưới 5.0 điểm.
2. Đối với các lớp đào tạo theo học chế tín chỉ: Sinh viên có ĐTgK học phần là điểm F (dưới 4.0 điểm trong thang điểm 10).
3. Thi lại lần 2 do các khoa hoặc đơn vị QLĐT tổ chức. Quy trình tổ chức thi, chấm thi lần 2 được thực hiện giống như tổ chức thi, chấm thi lần 1. Trong trường hợp không đủ số lượng sinh viên, học sinh để tổ chức thi lần 2 của từng học phần thì các khoa hoặc đơn vị QLĐT có thể tổ chức thi lần 2 cho nhiều học phần trong cùng một phòng thi nhưng phải đảm bảo không trùng lịch thi, lịch học với các học phần khác.
4. Thời gian tổ chức thi lần 2 sớm nhất là 01 tuần sau khi công bố kết quả thi lần 1 của học phần và chậm nhất sau 01 tháng khi kết thúc học kỳ.

### Điều 19. Học lại

Sinh viên, học sinh có điểm tổng kết học phần không đạt yêu cầu sau 2 lần thi phải đăng ký học lại học phần đó. Cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp được đào tạo theo học chế niên chế, hệ vừa làm vừa học: Sinh viên, học sinh có ĐTgK học phần dưới 5.0 điểm.
2. Đối với các lớp được đào tạo theo học chế tín chỉ: Sinh viên có ĐTgK học phần là điểm F (dưới 4 điểm trong thang điểm 10).
3. Việc làm thủ tục đăng ký học lại được thực hiện thường xuyên, sinh viên, học sinh làm thủ tục đăng ký học lại tại phòng Đào tạo hoặc các đơn vị QLĐT.

### Điều 20. Học cải thiện điểm số

1. Học cải thiện điểm do điểm trung bình chung tích lũy của năm học hoặc toàn khóa dưới trung bình: Nếu điểm trung bình chung tích lũy dưới 2.0 (theo hệ đào tạo tín chỉ), sinh viên, học sinh phải chọn các học phần có điểm tổng kết là

điểm D để đăng ký học cải thiện điểm nhằm cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.0 trở lên.

2. Học cải thiện điểm để nâng cao điểm trung bình chung tích lũy: Sinh viên, học sinh có điểm tổng kết học phần đã đạt yêu cầu (cụ thể: đạt từ 5 điểm trở lên của thang điểm 10 thuộc hệ niên chế, hệ vừa làm vừa học và đạt từ điểm C trở lên của thang điểm chữ thuộc hệ tín chỉ) muốn có kết quả cao hơn, có quyền đăng ký cải thiện điểm.
3. Việc làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số được thực hiện thường xuyên, sinh viên, học sinh làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số tại phòng Đào tạo hoặc các đơn vị QLĐT.
4. Kết quả học cải thiện điểm là kết quả sau cùng của học phần và được tính là kết quả chính thức của sinh viên, học sinh. Do đó, nếu sinh viên, học sinh có kết quả trong lần cải thiện điểm số ở mức không đạt sau 2 lần thi thì phải đăng ký học lại học phần đó.
5. Không cho phép sinh viên, học sinh học cải thiện điểm để nâng cao điểm trung bình chung tích lũy đối với những học phần trong học kỳ cuối nhằm tránh trường hợp đến thời điểm xét tốt nghiệp mà sinh viên, học sinh chưa hoàn thành điểm học cải thiện.

### **Điều 21. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số**

1. Khi có nhu cầu phúc khảo, sinh viên, học sinh làm đề nghị (theo biểu mẫu chung) gửi đến phòng Khảo thí trong vòng 15 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả và đóng lệ phí theo quy định. Việc tổ chức chấm phúc khảo do các khoa thực hiện theo Quy định phúc khảo bài thi ban hành theo Quyết định số 565/QĐ-ĐHTV, ngày 13 tháng 8 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh. Đối với các học phần đánh giá kết thúc bằng hình thức báo cáo, vấn đáp, thực hành, sinh viên, học sinh không được yêu cầu phúc khảo.
2. Điều chỉnh điểm số:
  - a. Các trường hợp có sự sai sót về điểm số đánh giá học phần (gồm: điểm đánh giá kết thúc và điểm tổng kết học phần) phải được CBGD hoặc cán bộ giáo vụ lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm số gửi về phòng Khảo thí trong vòng 30 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả.

- b. Đề nghị điều chỉnh điểm số phải theo biểu mẫu chung và phải có đầy đủ hồ sơ đính kèm.
- c. Điểm quá trình không được đề nghị điều chỉnh (do điểm quá trình đã được thông báo trước khi đánh giá kết thúc, nên các điều chỉnh nếu có, phải được thực hiện trước khi đánh giá kết thúc).

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ THANH TOÁN**

#### **Điều 22. Các nội dung được hỗ trợ thanh toán**

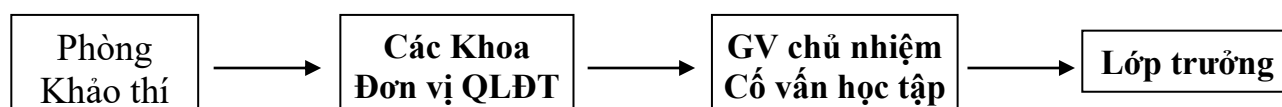
- 1 Cán bộ coi thi, chấm báo cáo, vấn đáp, thực hành được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hoặc quy ra giờ chuẩn đối với giảng viên còn thiếu giờ chuẩn theo Quy định thanh toán giờ giảng.
- 2 Công tác xây dựng ngân hàng đề thi được thanh toán theo quy định hiện hành về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi của Trường. Đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi, đề thi được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hoặc quy ra giờ chuẩn đối với giảng viên còn thiếu giờ chuẩn theo Quy định thanh toán giờ giảng.
- 3 Chấm bài thi kết thúc học phần được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hoặc quy ra giờ chuẩn đối với giảng viên còn thiếu giờ chuẩn theo Quy định thanh toán giờ giảng.
- 4 Công tác tổ chức thi nếu làm ngoài giờ hành chính sẽ được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- 5 Công tác đánh số phách, rọc phách, khớp phách, lên điểm thi tổng kết học phần, nhập file bảng điểm vào hệ thống Edusoft được thanh toán theo định mức khoán trên bài thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

## **Chương VIII**

### **CẤP BẢNG ĐIỂM CHO SINH VIÊN, HỌC SINH VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

#### **Điều 23. Cấp bảng điểm tổng kết học kỳ và năm học**

1. Bảng điểm tập thể lớp: được cấp khi kết thúc học kỳ sau theo trình tự:



## 2. Bảng điểm cá nhân:

- a. Sinh viên, học sinh có nhu cầu chính đáng cần nhận bảng điểm, đăng ký tại phòng Khảo thí sau 02 ngày làm việc sẽ được cấp.
- b. Định mức cấp bảng điểm cá nhân: 1 bảng điểm/1 sinh viên, học sinh/học kỳ. Nếu sinh viên, học sinh có nhu cầu nhận thêm bảng điểm sẽ phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

### **Điều 24. Cấp bảng điểm toàn khoá**

1. Bảng điểm tập thể lớp được chuyển đến Khoa, Đơn vị QLĐT trước thời gian xét tốt nghiệp của lớp 01 tháng.
2. Bảng điểm cá nhân được cấp 02 bảng điểm/1 sinh viên sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp tại phòng Khảo thí. Nếu sinh viên, học sinh có nhu cầu nhận thêm bảng điểm sẽ phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

### **Điều 25. Lưu trữ hồ sơ**

Các biểu mẫu hồ sơ (xem phụ lục) tổ chức đánh giá học phần được tổ chức lưu trữ theo bảng sau:

<b>TT</b>	<b>Biểu mẫu</b>	<b>Tên gọi</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	ĐGMH_ BM 1a	Danh sách ghi điểm lần 1	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Dài hạn
2.	ĐGMH_ BM 1b	Danh sách ghi điểm lần 2	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Dài hạn
3.	ĐGMH_ BM 2	Danh sách ghi điểm quá trình	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
4.	ĐGMH_ BM 3a	Biên bản chấm thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
5.	ĐGMH_ BM 3b	Biên bản chấm thi vấn đáp, thực hành, báo cáo	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
6.	ĐGMH_ BM 4	Đề thi tự luận	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
7.	ĐGMH_ BM 5	Đáp án đề thi tự luận	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
8.	ĐGMH_ BM 6	Đề thi trắc nghiệm thí sinh	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học



		làm bài trên đề	QLĐT	
9.	ĐGMH_ BM 6a	Đề thi trắc nghiệm thí sinh làm bài trên phiếu	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
10.	ĐGMH_ BM 6b	Phiếu trả lời trắc nghiệm	Khoa, Đơn vị QLĐT	Theo từng quy chế đào tạo
11.	ĐGMH_ BM 7	Yêu cầu cho đề thi trắc nghiệm	Phòng Khảo thí	Năm học
12.	ĐGMH_ BM 8	Lịch thi học kỳ	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
13.	ĐGMH_ BM 9	Đề nghị phúc khảo	Phòng Khảo thí	Năm học
14.	ĐGMH_ BM 10a	Điều chỉnh điểm số cho các lớp tại Trường	Phòng Khảo thí, Khoa	Dài hạn
15.	ĐGMH_ BM 10b	Điều chỉnh điểm số cho các lớp ngoài Trường	Phòng Khảo thí, Đơn vị QLĐT	Dài hạn
16.	ĐGMH_ BM 11	Sơ đồ chỗ ngồi trong phòng thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
17.	ĐGMH_ BM 12	Biên bản xác nhận hiện trạng đề thi tại phòng thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
18.	ĐGMH_ BM 13	Biên bản ghi nhận sự cố bất thường trong khi thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
19.	ĐGMH_ BM 14	Biên bản xử lý Sinh viên học sinh vi phạm quy chế thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học
20.	ĐGMH_ BM 15	Bài thi, Tiểu luận, Đồ án, ...	Khoa, Đơn vị QLĐT	Theo từng quy chế đào tạo
21.	ĐGMH_ BM16	Biên bản phân công coi, chấm thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Năm học

## Chương IX

### XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 26. Nguyên tắc chung**

1. Các trường hợp vi phạm trong công tác đánh giá học phần sẽ được xử lý theo Quy chế hiện hành.
2. Nếu viên chức, giảng viên của Nhà trường vi phạm trong công tác tổ chức đánh giá học phần thì ngoài việc bị xử lý theo các quy định hiện hành, kết quả xử lý sẽ

được chuyển sang các đơn vị chức năng và Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường để xem xét trong việc xét thu nhập tăng thêm hàng tháng và bình chọn thi đua hàng năm.

### **Điều 27. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên, học sinh vi phạm quy chế**

Sinh viên, học sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và được xử lý theo các trường hợp sau đây:

1. Đối với đánh giá bằng hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm) được xử lý theo Quy chế THPT quốc gia hoặc Quy chế thi tuyển sinh hiện hành.
2. Đối với đánh giá bằng các hình thức khác, được xử lý theo Quy định của Bộ môn và Khoa trên cơ sở đảm bảo yêu cầu chung theo quy định, quy chế của Trường và các quy định hiện hành.

### **Điều 28. Biện pháp xử lý đối với viên chức, giảng viên vi phạm quy chế**

Đối với người tham gia công tác đánh giá học phần bị phát hiện vi phạm quy chế trong và sau khi làm nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ xét giảm thu nhập tăng thêm hàng tháng theo quy chế hiện hành và áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

1. **Mức 1:** Trưởng đơn vị nhắc nhở, áp dụng đối với các trường hợp vi phạm các lỗi sau:
  - a. Vi phạm quy định tổ chức thi, coi thi, chấm thi (khi bị lập biên bản nhưng chưa đến mức kỷ luật).
  - b. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác chấm thi, điểm số trễ hạn từ 3 đến 4 ngày làm việc so với quy định (không có lý do chính đáng).
  - c. Sai sót trong chấm bài, cộng điểm, nhập điểm nhưng chưa làm thay đổi kết quả (chuyển từ hỏng thành đạt hay ngược lại).
  - d. Vắng coi thi, trực tổ chức thi không có lý do.
  - e. Nhân bản đề thi trễ hạn nhưng chưa gây ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc.
  - f. Sai sót khi nhân bản đề thi nhưng chưa gây ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc.
  - g. Gửi đề thi, đáp án trễ hạn 3 đến 4 ngày làm việc.
  - h. Không thực hiện đúng các quy định trong đánh giá quá trình.
  - i. Cung cấp bảng điểm (cá nhân, học kỳ năm học, toàn khoa) trễ từ 3 đến 4 ngày.

2. **Mức 2:** Tổ chức họp rút kinh nghiệm trong đơn vị, áp dụng đối với các trường hợp vi phạm các lỗi sau:
  - a. Vi phạm các lỗi ở mức 1 lần thứ hai trong cùng năm học.
  - b. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác chấm thi, điểm số trễ hạn từ 5 đến 15 ngày làm việc so với quy định (không có lý do chính đáng).
  - c. Sai sót trong chấm bài, cộng điểm, nhập điểm làm thay đổi kết quả (chuyển từ hỏng thành đạt hay ngược lại).
  - j. Nhân bản đề thi trễ hạn làm ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc.
  - k. Sai sót khi nhân bản đề thi làm ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
  - d. Ra đề thi hoặc phản biện đề thi có sai sót ảnh hưởng đến điểm số của sinh viên, học sinh từ 0.25 đến 1.0 điểm.
  - e. Không thực hiện đúng quy định trong đánh giá kết thúc học phần.
3. **Mức 3:** Tự kiểm tra trước đơn vị, áp dụng đối với các trường hợp vi phạm các lỗi sau:
  - a. Vi phạm lần 2 các lỗi ở mức 2 trong cùng năm học.
  - b. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác chấm thi, điểm số trễ hạn trên 15 ngày làm việc so với quy định (không có lý do chính đáng).
  - c. Ra đề thi hoặc phản biện đề thi có sai sót ảnh hưởng đến điểm số của sinh viên, học sinh từ 1,25 trở lên.
4. **Mức 4:** Khiển trách áp dụng đối với các trường hợp vi phạm các lỗi sau: vi phạm lần 2 các lỗi ở mức 3 trong cùng năm học.
5. **Mức 5:** Cảnh cáo áp dụng đối với các trường hợp tiếp tục tái phạm sau khi bị khiển trách.
6. **Mức 6:** Buộc thôi việc áp dụng đối với các trường hợp vi phạm các lỗi sau:
  - a. Tiếp tục vi phạm sau khi bị cảnh cáo.
  - b. Cố tình làm lộ đề thi, đáp án, số phách bài thi.
  - c. Gian lận trong chấm thi, cộng điểm, nhập điểm làm thay đổi kết quả (chuyển từ hỏng thành đạt hay ngược lại).
7. Ngoài các lỗi và hình thức kỷ luật được nêu trên, các trường hợp vi phạm khác Nhà trường sẽ căn cứ vào Quy chế thi THPT quốc gia hoặc Quy chế thi tuyển sinh hiện hành để xem xét, xử lý.

8. Những hình thức xử lý từ mức 1 – mức 3 đối với người tham gia công tác đánh giá học phần sẽ do Trưởng đơn vị thuộc Trường quyết định trên cơ sở hồ sơ từ Bộ môn, Khoa, Đơn vị QLĐT và các phòng chức năng cung cấp.
9. Những hình thức kỷ luật từ mức 4 trở lên đối với người tham gia công tác đánh giá học phần sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở báo cáo từ các khoa, đơn vị QLĐT và các phòng chức năng.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng chức năng, các khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan thuộc Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm nghiên cứu, triển khai thực hiện Quy định này. Phòng Khảo thí giữ vai trò thường trực trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Những trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định này sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

**Phạm Tiết Khánh**

## PHỤ LỤC

1. ĐGMH\_BM 1a: Danh sách ghi điểm thi lần 1 (Edusoft)
2. ĐGMH\_BM 1b: Danh sách ghi điểm thi lần 2 (Edusoft)
3. ĐGMH\_BM 2: Danh sách ghi điểm quá trình (Edusoft)
4. ĐGMH\_BM 3a: Biên bản chấm thi tự luận, trắc nghiệm
5. ĐGMH\_BM 3b: Biên bản chấm thi vấn đáp, thực hành, báo cáo
6. ĐGMH\_BM 4: Đề thi theo hình thức tự luận
7. ĐGMH\_BM 5: Đáp án theo hình thức tự luận
8. ĐGMH\_BM 6: Đề thi trắc nghiệm thí sinh làm bài trên đề thi
9. ĐGMH\_BM 6a: Đề thi trắc nghiệm thí sinh làm bài trên Phiếu.
10. ĐGMH\_BM 6b: Phiếu trả lời trắc nghiệm
11. ĐGMH\_BM 7: Yêu cầu cho đề thi trắc nghiệm
12. ĐGMH\_BM 8: Lịch thi học kỳ
13. ĐGMH\_BM 9: Đề nghị phúc khảo
14. ĐGMH\_BM 10a: Điều chỉnh điểm số cho các lớp tại Trường
15. ĐGMH\_BM 10b: Điều chỉnh điểm số cho các lớp ngoài Trường
16. ĐGMH\_BM 11: Sơ đồ chỗ ngồi trong phòng thi
17. ĐGMH\_BM 12: Biên bản xác nhận hiện trạng đề thi tại phòng thi
18. ĐGMH\_BM 13: Biên bản ghi nhận sự cố bất thường trong khi thi
19. ĐGMH\_BM 14: Biên bản xử lý Sinh viên học sinh vi phạm quy chế thi
20. ĐGMH\_BM 15: Bài thi, Tiểu luận, Đồ án, ...
21. ĐGMH\_BM16: Biên bản phân công coi, chấm thi
22. Các mẫu giấy làm bài tự luận, trắc nghiệm và giấy nháp: theo mẫu chung của Trường
23. Các biểu mẫu thanh toán công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi.