

Trà Vinh, ngày 31 tháng 7 năm 2021

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg, ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

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

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 4665/QĐ-ĐHTV, ngày 06/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 8851/QĐ-ĐHTV, ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh; Theo 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 các hệ, bậc đào tạo tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01 tháng 8 năm 2021**, áp dụng cho các khóa tuyển sinh nhập học sau ngày quy định có hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Phòng KH-TV;
- Lưu: VT, KT, TT&PC.

HIỆU TRƯỞNG 

Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN
(Ban hành theo Quyết định số 436/QĐ-ĐHTV, ngày 31 tháng 7 năm 2021
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 theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học thuộc các chương trình đào tạo do Trường Đại học Trà Vinh cấp bằng.

2. Quy định này được áp dụng đối với bậc đào tạo đại học, cao đẳng thuộc Trường Đại học Trà Vinh.

3. Các lớp đào tạo theo hình thức Giáo dục từ xa, các học phần lâm sàng của sinh viên Khoa Y - Dược, Khoa Răng Hàm Mặt, chương trình dự bị tiếng Việt không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này.

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. Quy định này nhằm hướng dẫn cụ thể công tác tổ chức đánh giá học phần để thực hiện thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Quy định 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 phải thể hiện trong cương chi tiết học phần bao gồm hai giai đoạn thực hiện:

a. Đánh giá trong quá trình giảng dạy học phần (gọi tắt là đánh giá quá trình) gồm: hình thức, nội dung, số lần đánh giá và trọng số của từng phần đánh giá quá trình.

b. Đánh giá sau khi giảng dạy kết thúc học phần (gọi tắt là đánh giá kết thúc học phần).

3. Đánh giá quá trình có thể được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- a. Kiểm tra thường xuyên bằng hình thức vấn 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 sử dụng hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm (được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần);
 - 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 đề cương chi tiết học phần.
4. Đánh giá kết thúc học phần có thể được thực hiện theo một trong các hình thức:
- 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. Hình thức trắc nghiệm khách quan bao gồm: làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, làm bài trắc nghiệm trên máy tính;
 - g. Hình thức tự luận;
 - h. Đánh giá thực hành dựa trên các yêu cầu và đặc điểm của học phần;
 - i. Các hình thức khác phù hợp với đặc điểm của học phần, được sự thống nhất của bộ môn đưa vào đề cương chi tiết 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 và đảm bảo thời gian phù hợp để sinh viên làm bài;
 - 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 tại Trường và do Đơn vị quản lý đào tạo xếp cho các lớp đào tạo ngoài Trường.

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, công bằng, khách quan, đúng quy định hiện hành và bảo mật các thông tin diễn ra trong kỳ thi theo quy định.

2. Trưởng 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 thuộc 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.

3. Các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác đánh giá học phần phải giữ thông tin liên lạc trong thời gian đơn vị có lịch đánh giá kết thúc học phần kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật và ban đêm.

Điều 5. Hội đồng thi kết thúc học phần

1. Hội đồng thi được thành lập vào đầu năm học để chỉ đạo, tổ chức các khâu trong đánh giá kết thúc học phần của toàn trường.

2. Thành phần Hội đồng thi kết thúc học phần gồm: Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách học thuật; Phó chủ tịch là Trưởng phòng Khảo thí; Ủy viên thường trực là Phó trưởng Phòng Khảo thí công tác điểm số; Các Ủy viên là Trưởng các Khoa, Trung tâm có nhiệm vụ giảng dạy, Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo và Trưởng đơn vị có liên quan.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần: chỉ đạo, tổ chức thực hiện các khâu như xếp lịch thi, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi và phúc khảo bài thi học kỳ đúng tiến độ dạy học, theo Quy định đánh giá học phần và các Quy chế Đào tạo hiện hành. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị tổ chức thực hiện. Đối với các lớp đào tạo ngoài trường, giao các đơn vị quản lý đào tạo chủ động xếp lịch thi kết thúc môn học và tổ chức thi, phải đảm bảo đúng quy chế đào tạo, quy định đánh giá học phần hiện hành. Trường hợp phát sinh các vấn đề khi thực hiện báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi thông qua phòng Khảo thí.

Điều 6. Phòng Khảo thí

1. Thường trực giám sát, phối hợp với các đơn vị chức năng trong quá trình tổ chức đánh giá học phần.

2. Thường trực tổ chức soạn thảo và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

3. Cung cấp vật tư phục vụ công tác thi cho các Khoa như giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, đề thi,...

4. In sao 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.

5. Hỗ trợ nhân bản đề thi cho các lớp đào tạo ngoài Trường khi có yêu cầu.

6. Tiếp nhận bảng điểm học phần từ giáo vụ khoa và các đơn vị quản lý đào tạo, kiểm tra, tổng hợp điểm số; cấp phát bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa cho sinh viên.

7. Tiếp nhận đơn xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần theo quy định. Tiếp nhận, giải đáp các thắc mắc, khiếu nại liên quan đến công tác điểm số và đánh giá học phần.

8. 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.

9. Báo cáo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình thực hiện công tác đánh giá học phần, điểm số đến Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng.

Điều 7. Phòng Đào tạo

1. 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, đúng quy định.

2. 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.

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Các khoa (bao gồm Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Trà Vinh)

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 giảng viên thỉnh giảng và và giảng viên cơ hữu);

c. Theo dõi, kiểm tra trong công tác xây dựng đề cương chi tiết, lịch 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 và bàn giao bảng điểm gốc về phòng Khảo thí;

g. Lập hồ sơ thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá kết thúc học phần theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

h. Đối với các ngành đào tạo có đặc thù riêng, các khoa quản lý ngành đào tạo có thể chủ động xây dựng 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 Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các bộ môn và đơn vị tương đương

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 thay đổi nội dung đánh giá học phần do Bộ môn quản lý;

d. Phân công giảng viên chuyên môn tham gia ra đề thi, phản biện đề thi kết thúc 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.

3. 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 hoặc bằng văn bản) và đánh giá học phần theo đề cương chi tiết đã được Bộ môn phê duyệt;

b. Báo kết thúc học phần ngay sau 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 phụ trách giảng dạy. Đối với các học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi thực hiện 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 về 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 học phần 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. Bảo đảm thông tin liên lạc trong thời gian thi đối với học phần do mình ra đề thi để hỗ trợ xử lý các thông tin liên quan đến đề thi (nếu có).

k. Có trách nhiệm tham gia công tác coi, chấm thi khi Bộ môn phân công.

4. Ủy viên Hội đồng thi kết thúc học phần thuộc Khoa/Đơn vị QLĐT

a. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức đánh giá học phần của các học phần, lớp học thuộc đơn vị quản lý;

b. Trực xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức đánh giá học phần thuộc đơn vị quản lý;

c. Báo cáo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá kết thúc học phần các tình huống bất thường vượt phạm vi trách nhiệm để xin ý kiến xử lý.

5. Thư ký

a. Chuẩn bị trước hồ sơ liên quan khi tổ chức thi;

b. Bàn giao hồ sơ tổ chức thi cho CBCT;

c. Trực hỗ trợ CBCT, cán bộ giám sát trong thời gian tổ chức thi và xin ý kiến ủy viên Hội đồng thi khi cần thiết;

d. Nhận bàn giao bài thi và hồ sơ tổ chức thi khi kết thúc buổi thi;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy viên Hội đồng thi thuộc Khoa hoặc đơn vị QLĐT phân công.

6. Cán bộ coi thi (CBCT)

a. Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi; CBCT không được tham gia coi thi kết thúc học phần của lớp, nhóm do mình trực tiếp giảng dạy;

b. Trước giờ thi, CBCT nhận đề thi và hồ sơ tổ chức thi từ thư ký của đơn vị tổ chức thi;

c. Khi đến giờ thi, CBCT đánh số báo danh, gọi tên sinh viên vào phòng thi,

dùng Thẻ sinh viên để đối chiếu, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo yêu cầu của đề thi;

d. Trước khi phát đề cho sinh viên, CBCT phải lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của đề thi; nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên;

e. Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi; không được đứng gần sinh viên (trừ trường hợp nghi ngờ sinh viên vi phạm), không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi cho phép;

f. Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm d, khoản 6 Điều này;

g. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

h. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận, sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ủy viên Hội đồng thi thuộc Khoa hoặc đơn vị QLĐT;

j. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

k. Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản;

l. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm thực hiện theo điểm d, e, g, h, i, j, k khoản 6 Điều này, CBCT chỉ thu bài thi của sinh viên khi hết giờ làm bài thi;

m. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của mã số sinh viên trong danh sách và cho vào túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký ngay sau khi kết thúc giờ thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

n. Sau khi bàn giao xong bài thi, Danh sách sinh viên dự thi được đưa vào túi đựng bài thi của từng phòng thi; được thư ký và CBCT niêm phong tại chỗ.

7. Cán bộ giám sát

- a. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của sinh viên. Trong quá trình làm nhiệm vụ không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn và không làm nhiệm vụ trong khi người thân dự thi.
- b. Giám sát sinh viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy định đánh giá học phần và các quy định khác có liên quan;
- c. Kiến nghị Ủy viên Hội đồng thi thuộc khoa hoặc đơn vị QLĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;
- d. Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có).
- e. Cán bộ giám sát chỉ sử dụng điện thoại báo cáo tình hình với thư ký, ủy viên Hội đồng trong các trường hợp đặc biệt như sau: các vấn đề về sức khỏe, liên lạc thư ký nhờ hỗ trợ, các vấn đề liên quan đến sức khỏe sinh viên và trật tự tại phòng thi.

8. Sinh viên

- a. Tham gia đầy đủ các buổi đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc của từng học phần;
- b. Thực hiện đúng 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 vắng đánh giá kết thúc học phần bằng văn bản;
- d. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian thông báo, trước khi vào phòng thi xuất trình thẻ sinh viên. Trường hợp sinh viên chưa nhận thẻ sinh viên hoặc mất thẻ thì xuất trình căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có ảnh cho CBCT;
- e. Ngồi đúng vị trí có ghi mã số sinh viên của mình; trước khi làm bài phải ghi đầy đủ thông tin vào đề thi, giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy nháp. Ngay sau khi nhận đề thi, sinh viên phải kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không báo hoặc trễ quá 15 phút (*tính từ thời gian phát đề*) mới báo thì sinh viên tự chịu trách nhiệm.
- f. Trong thời gian thi, sinh viên không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép đối với môn thi không được sử dụng tài liệu để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý

kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

g. Sau khi CBCT thông báo hết thời gian làm bài, phải ngừng làm bài ngay; không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp; Khi nộp bài thi phải ghi rõ thông tin và ký xác nhận vào danh sách đánh giá;

h. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi môn tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

i. Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

j. Đối với các hình thức đánh giá khác sinh viên phải tuân thủ theo yêu cầu của CBCT và các quy định có liên quan khác;

k. 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.

9. Các đơn vị quản lý đào tạo (QLĐT)

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 in sao 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;

f. Công bố điểm đánh giá kết thúc học phần cho sinh viên;

g. Bàn giao bảng điểm tổng kết học phần về phòng Khảo thí theo đúng quy định;

h. Lập hồ sơ thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá kết thúc học phần;

i. Căn cứ vào đặc điểm và các điều kiện cụ thể trong liên kết đào tạo, các đơn vị 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.

10. 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 học phần của CBGD.

11. Phòng Thanh tra Pháp chế

a. Thành lập Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các khâu công tác tổ chức đánh giá kết thúc 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, quý, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

12. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

a. Hỗ trợ các khoa trong công tác kiểm tra học phí của sinh viên khi tham gia đánh giá kết thúc học phần;

b. Cung cấp các biểu mẫu liên quan đến nội dung thanh toán công tác đánh giá học phần;

c. Thực hiện việc thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá học phần;

13. Các đơn vị chức năng khác có trách nhiệm hội hợp thực hiện các công việc có liên quan theo nhu cầu thực tế.

Chương III

CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9: Các yêu cầu chung đối với đánh giá quá trình học phần

1. Nội dung, hình thức đánh giá quá trình phải phù hợp với quy định trong đề cương chi tiết 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.

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 đánh giá quá trình tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần như sau:

a. Học phần có 01 hoặc 02 tín chỉ lý thuyết thì thực hiện tối thiểu 01 lần đánh giá quá trình;

b. Học phần có nhiều hơn 02 tín chỉ lý thuyết hoặc học phần có 01 tín chỉ lý

thuyết và 01 tín chỉ thực hành thì thực hiện tối thiểu 02 lần đánh giá quá trình;

c. 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;

d. Đối với các học phần: Thực tập sư phạm, Thực tập thực tế, Niên luận, đồ án học phần, Thực tập tốt nghiệp không bắt buộc có điểm đánh giá quá trình.

4. Đánh giá quá trình có thể áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến nếu các nội dung đánh giá được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Khi áp dụng hình thức đánh giá này, CBGD phải đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan cho sinh viên như tổ chức đánh giá trực tiếp, đồng thời CBGD có lưu lại minh chứng (đề kiểm tra, bài làm của sinh viên, các dữ liệu liên quan đến việc tổ chức kiểm tra của giảng viên; việc tham gia kiểm tra của sinh viên).

5. 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 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 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 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.*

6. Các học phần thực hành thuộc Khoa Y – Dược, Khoa Răng Hàm Mặt sinh viên 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 vắng các bài thực hành phải học bù trước khi tham gia đánh giá kết thúc học phần.

7. Thời điểm thực hiện: trong quá trình giảng dạy theo thời khoá biểu (Không tập trung tổ chức các buổi đánh giá quá trình vào cuối quá trình giảng dạy).

Điều 10: Các bước thực hiện đánh giá quá trình

1. Thông báo cho sinh viên biết thời gian đánh giá trước 01 tuần.
2. Danh sách ghi điểm quá trình theo mẫu danh sách chung của Trường, in từ hệ thống quản lý Edusoft.
3. Phải yêu cầu sinh viên 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. 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.

Điều 11. Các yêu cầu chung đối với đánh giá kết thúc học phần

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

2. Thống nhất sử dụng các biểu mẫu: Danh sách dự đánh giá và ghi điểm được in từ hệ thống Edusoft; mẫu đề thi, đáp án; giấy làm bài (tự luận hoặc trắc nghiệm), giấy nháp, ... 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.

Điều 12. 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 học phần;

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 hợp chuyên môn của Bộ môn;

c. Đề thi, đáp án phải sử dụng mẫu chung của Trường và được niêm phong riêng biệt 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 hoặc trên đề thi) gồm: 01 bộ đề thi gồm 02 đề thi và 02 đáp án, mỗi đề thi gồm 04 mã đề;

f. Đề thi vấn đáp, thực hành: gồm 02 bộ đề và hướng dẫn chấm, căn cứ vào số lượng sinh viên 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. 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);

g. Đề thi phải xác định (ghi rõ) sinh viên được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu.

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

a. Đối với các Khoa, đơn vị QLĐT 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 bốc thăm chọn đề thi, có biên bản chọn đề 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 CBCT, 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 thùng, tủ có khóa đảm bảo an toàn.

b. Đối với các Khoa, đơn vị QLĐT 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 ghi nhận bằng sổ giao nhận.

- Cán bộ phụ trách công tác đề thi của phòng Khảo thí bốc thăm chọn đề thi có biên bản chọn đề 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 ghi nhận bằng sổ giao nhận.

- Đề thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng, tủ có khóa đảm bảo an toàn.

Điều 13. Phương án đánh giá kết thúc cho các lớp đào tạo tại Trường

1. Phương án này được áp dụng cho các lớp đào tạo tại Trường do Phòng Đào tạo quản lý và xếp thời khóa biểu.

2. Viên chức phụ trách dựa vào báo kết thúc học phần của CBGD cho Khoa quản lý chuyên môn tiến hành xếp lịch thi trên hệ thống tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn>

→ vào mục GIẢNG DẠY → LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.

3. Quy trình thực hiện xếp lịch đánh giá kết thúc học phần như sau:

a. Chậm nhất 02 tuần, kể từ ngày CBGD kết thúc học phần thì CBGD phải báo kết thúc học phần trên hệ thống tại địa chỉ: <http://ttgg.tvu.edu.vn> bằng tài khoản email của trường hoặc gửi Phiếu báo kết thúc học phần (bản giấy), danh sách ghi điểm quá trình về Khoa quản lý chuyên môn;

b. Trường hợp giảng viên thỉnh giảng bên ngoài thì viên chức phụ trách mời giảng có trách nhiệm hỗ trợ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c. Dựa trên dữ liệu báo kết thúc học phần của CBGD, viên chức phụ trách các Khoa tiếp hành xếp lịch quy định tại khoản 2 Điều này 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).

d. Trước thời gian thi (theo lịch thi) 02 tuần, cán bộ được phân công ra đề thi gửi đề thi, đáp án về Khoa quản lý chuyên môn. Riêng 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 01 tuần.

e. Dựa trên lịch thi, phòng Khảo thí tổ chức in sao đề thi cho các Khoa chưa được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ in sao đề thi kết thúc học phần. Trước thời gian thi 02 ngày, giáo vụ khoa nhận đề thi đã in sao và đáp án từ phòng Khảo thí để tổ chức thi.

f. 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.

4. Tổ chức đánh giá kết thúc học phần

a. Trường hợp đánh giá bằng hình thức tự luận hoặc hình thức trắc nghiệm trên giấy:

- Mỗi phòng thi được bố trí tối đa không quá 32 sinh viên và đảm bảo khoảng cách giữa hai sinh viên theo chiều ngang phải từ 1,2m trở lên; trường hợp lớp học, nhóm có nhiều hơn 32 sinh viên thì phải được chia thành nhiều phòng thi.

- Mỗi phòng thi do 01 CBCT. CBGD không được tham gia coi thi kết thúc học phần của lớp, nhóm do mình trực tiếp giảng dạy.

- CBCT 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.

- CBCT 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 bằng sổ giao nhận.

b. 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.

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

Điều 14. Phương án đánh giá kết thúc cho các lớp đào tạo ngoài Trường

1. Phương án này được áp dụng cho các lớp đào tạo ngoài Trường (do Viện Phát triển nguồn lực, các Trung tâm quản lý gọi chung là Đơn vị QLĐT).

2. Đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm xếp lịch đánh giá kết thúc học phần các lớp do đơn vị quản lý.

3. 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 in sao 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 in sao.

e. Việc tổ chức đánh giá kết thúc bằng hình thức tự luận hoặc hình thức trắc nghiệm phải do cán bộ của đơn vị QLĐT tổ chức theo đúng quy định; mỗi phòng thi không vượt quá 40 sinh viên và đảm bảo khoảng cách giữa 02 sinh viên theo chiều ngang phải từ 1,2m trở lên; mỗi phòng thi do 02 CBCT phụ trách. 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.

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

Chương IV
XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI
VÀ TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

Điều 15: Các yêu cầu chung

1. Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm đề xuất danh mục các học phần cần xây dựng ngân hàng đề thi của chương trình đào tạo do Khoa/Bộ môn quản lý.
2. Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm đề xuất danh sách giảng viên tham gia biên soạn, danh sách giảng viên tham gia hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi (có thể mời chuyên gia bên ngoài trường tham gia).
3. Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm theo dõi tiến độ biên soạn ngân hàng câu hỏi do Khoa/Bộ môn quản lý để kịp thời định hướng, hỗ trợ giảng viên nhằm đảm bảo tiến độ biên soạn và chất lượng của ngân hàng câu hỏi.
4. Giảng viên biên soạn câu hỏi phải là người có chuyên môn phù hợp và có trách nhiệm bảo mật thông tin (nội dung câu hỏi và phương án trả lời) của học phần được phân công biên soạn.
5. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu hồ sơ, thủ tục cho các khâu: biên soạn, thẩm định và thanh toán kinh phí xây dựng ngân hàng đề thi.
6. Phòng Khảo thí tiếp nhận, mã hoá, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi đánh giá kết thúc học phần và chịu trách nhiệm bảo mật thông tin ngân hàng đề thi.
7. Ngân hàng đề thi của từng học phần phải đáp ứng đầy đủ các nội dung cần đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó, nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc. Ngân hàng đề thi của một học phần phải có số lượng tối thiểu 400 câu hỏi.
8. Tất cả các biểu mẫu liên quan đến việc xây dựng, sử dụng ngân hàng đề thi được đăng tại trang thông tin điện tử <https://khaothi.tvu.edu.vn>.

Điều 16: Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

1. Bộ môn lập danh sách giảng viên đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi của từng học phần trình Khoa phê duyệt. Trường hợp học phần có nhiều giảng viên biên soạn thì phân công giảng viên đại diện ký hợp đồng trách nhiệm cũng như liên hệ với phòng Khảo thí trong quá trình biên soạn.
2. Phòng Khảo thí tham mưu lập Quyết định phân công giảng viên biên soạn trình Hiệu trưởng ký duyệt theo đề xuất của Khoa/Bộ môn và làm hợp đồng trách nhiệm

với giảng viên.

3. Giảng viên tiến hành soạn thảo nội dung câu hỏi, đáp án theo định dạng được cung cấp từ phòng Khảo thí, lập Ma trận kiến thức và Ma trận đề thi. Trong thời gian soạn thảo giảng viên có nhiệm vụ báo cáo tiến độ biên soạn cho Khoa, Bộ môn để được định hướng, hỗ trợ kịp thời trong quá trình biên soạn để đáp ứng yêu cầu của Khoa, Bộ môn.

4. Bộ môn lập danh sách giảng viên tham gia thẩm định ngân hàng đề thi trình Khoa phê duyệt và gửi về phòng Khảo thí trước khi phản biện đề thi.

5. Phòng Khảo thí tham mưu lập Quyết định Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi trình Hiệu trưởng ký duyệt theo đề xuất của Khoa/Bộ môn.

6. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi theo quyết định phân công.

7. Sau khi ngân hàng đề thi được thẩm định và hoàn chỉnh, giảng viên phụ trách biên soạn bàn giao về phòng Khảo thí các hồ sơ bao gồm: ngân hàng đề thi, ma trận kiến thức, ma trận đề thi (*bao gồm 01 bản in có ký duyệt của Trưởng Khoa/Bộ môn và 01 tập tin chứa toàn bộ nội dung theo định dạng chung*) và hồ sơ tổ chức thẩm định. Việc bàn giao phải có biên bản giao nhận.

8. Phòng Khảo thí tiếp nhận, quản lý, mã hóa và trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành sử dụng ngân hàng đề thi trong thời gian chậm nhất 01 tháng từ khi nhận bàn giao.

Điều 17: Chính sửa, bổ sung và sử dụng Ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi đang sử dụng được chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế khi Khoa/Bộ môn xét thấy cần thiết.

2. Cuối mỗi năm học Khoa/Bộ môn gửi văn bản thông báo về phòng Khảo thí danh sách các học phần cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế ngân hàng đề thi.

3. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế ngân hàng đề thi được tiến hành giống như quy trình soạn mới ngân hàng đề thi.

4. Ngân hàng đề thi được biên soạn và sử dụng cho công tác tổ chức thi trên máy tính. Khi sử dụng ngân hàng đề thi đã được phê duyệt cho các hình thức thi, lớp, bậc, hệ đào tạo khác với quyết định ban hành phải có đề nghị của Khoa, Bộ môn hoặc Đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 18: Tổ chức đánh giá kết thúc bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính

1. Công tác chuẩn bị trước khi đánh giá kết thúc như sau:

a. Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc, Khoa/Bộ môn gửi thông tin về học phần được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính thông qua tài khoản (*chỉ dành cho cán bộ quản lý lịch thi của Khoa/Đơn vị QLĐT*) tại trang web

<https://khaothi.tvu.edu.vn>

b. Cán bộ quản lý ngân hàng đề thi của phòng Khảo thí chịu trách nhiệm mã hóa đề thi theo đúng ma trận đề thi và nhập danh sách sinh viên vào phần mềm thi trắc nghiệm. Mỗi môn thi có hai đề thi: đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c. Lập danh sách sinh viên dự thi theo các tiêu chí sau đây:

- Số sinh viên trên mỗi phòng thi phụ thuộc vào số lượng máy tính và diện tích của phòng thi.

- Mỗi sinh viên được sử dụng một máy tính riêng biệt.

- Các máy tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, sao cho sinh viên thi trên máy tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy tính của sinh viên bên cạnh.

d. Bố trí CBCT, cán bộ giám sát do Khoa chuyên môn phối hợp với phòng Khảo thí thực hiện, cụ thể như sau:

- CBCT: mỗi phòng thi sẽ có 01 CBCT, CBCT trong quá trình coi thi ngoài thực hiện trách nhiệm được quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy định này thì CBCT phải là các cán bộ có kinh nghiệm sử dụng thành thạo các chức năng của phần mềm thi trắc nghiệm, xử lý được các tình huống liên quan đến thí sinh trong khi làm bài thi.

- Cán bộ giám sát: mỗi người phụ trách không quá 03 phòng thi. Cán bộ giám sát thực hiện giám sát, hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng thi và có chuyên môn được đào tạo về công nghệ thông tin, khoa học máy tính, tin học ...

2. Trong khi tổ chức đánh giá kết thúc

a. CBCT nhận danh sách và vật tư phục vụ thi từ Thư ký tại phòng giáo vụ của Khoa quản lý chuyên môn trước thời gian thi.

b. CBCT phối hợp với cán bộ kỹ thuật thực hiện công tác coi thi theo nhiệm vụ được phân công. Ngoài ra, cán bộ coi, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của sinh viên, kịp thời xử lý các tình huống xảy ra trong khi thi.

c. CBCT phải yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách ghi điểm kết thúc học phần ngay sau khi hết giờ làm bài và công bố điểm thi cho sinh viên.

d. CBCT có trách nhiệm bàn giao Danh sách ghi điểm kết thúc học phần (mẫu ĐGMH_BM 1a) đã cho sinh viên kí tên cho Giáo vụ Khoa.

3. Sau khi kết thúc đánh giá

a. Chậm nhất 03 ngày làm việc tính từ buổi thi, phòng Khảo thí in danh sách kết quả thi trắc nghiệm, ký xác nhận điểm và gửi về cho giáo vụ khoa bằng bảng in và tập tin thông qua tài khoản đã được cung cấp trên trang điện tử của phòng Khảo thí.

b. Dữ liệu bài thi và kết quả thi của sinh viên sẽ do phòng Khảo thí lưu trữ và

quản lý theo quy định của quy chế hiện hành.

c. Sau khi kết thúc ca thi, nếu sinh viên phát hiện câu hỏi đề thi có sai sót phải phản ánh ngay cho CBCT hoặc viết đơn (theo mẫu) gửi đến Hội đồng thi học kỳ (Phòng Khảo thí nhận) trong thời gian 3 ngày làm việc tính từ ngày thi. CBCT có trách nhiệm xem xét giải quyết ở mức độ cho phép hoặc gửi thông tin đến lãnh đạo Hội đồng thi học kỳ để giải quyết. Không giải quyết đơn khiếu nại của sinh viên ngoài thời gian trên.

d. Không phúc khảo đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính.

e. Các chế độ thanh toán liên quan đến công tác coi thi trắc nghiệm trên máy tính do Khoa thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở dữ liệu được tổng hợp từ Phòng Khảo thí.

Chương V

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ ĐIỂM SỐ

Điều 19. Các yêu cầu chung

1. Bài thi trước khi bàn giao cho cán bộ chấm thi để thực hiện công tác chấm thi 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.

3. Cán bộ chấm thi phải sử dụng bút mực đỏ để chấm trên bài thi, báo cáo, đồ án, ...

Điều 20: Chấm thi và điểm số của các học phần đánh giá bằng hình thức tự luận và hình thức trắc nghiệm

1. Cán bộ phụ trách công tác giáo vụ của Khoa hoặc đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm thực hiện xử lý 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. Mỗi học phần phải có ít nhất hai cán bộ lên điểm và được kiểm dò chéo.

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 công bố điểm cho sinh viên.

Điều 21: 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 là điểm trung bình cộng của hai giảng viên. Trong trường hợp hai giảng viên 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 Trưởng 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 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 phải được cán bộ chấm thi giải quyết ngay trong thời điểm này. Nếu sinh viên 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. Mỗi học phần phải có ít nhất hai cán bộ lên điểm và được kiểm dò chéo.

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 công bố điểm cho sinh viên.

Điều 22. 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 (một) 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. Sinh viên được đánh giá là đạt nếu có ĐTgK từ 5 điểm trở lên.

d. Xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 10:

- Loại đạt:

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình

- Loại không đạt:

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu

Dưới 4,0: 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 và quy đổi về thang điểm 4 như sau:

Điểm số theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4
9,0 – 10,0	A	4,0
8,0 – 8,9	B+	3,5
7,0 – 7,9	B	3,0
6,5 – 6,9	C+	2,5
5,5 – 6,4	C	2,0
5,0 – 5,4	D+	1,5
4,0 – 4,9	D	1,0
Nhỏ hơn 4,0	F	0,0

d. Xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 4:

- Loại đạt:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu

- Loại không đạt:

Dưới 1,0: Kém

e. Các trường hợp chuyển thành điểm chữ còn lại được áp dụng theo Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tổ chức đào tạo tín chỉ.

3. 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 năm điểm (5.0 điểm) trở lên áp dụng cho cả phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ và phương thức tổ chức đào tạo theo niên chế.

Điều 23. 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 thi 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. Nếu kết quả không đạt thì sinh viên phải học lại học phần này.

d. Sinh viên vắng không tham dự đánh giá kết thúc lần 2 của học phần chưa đạt hoặc tham dự đánh giá kết thúc lần 2 có điểm kết thúc 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 thi 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.

Điều 24. Công bố kết quả đánh giá

1. Các Khoa và tương đương

a. Nhân bản bảng điểm tổng kết học phần để quản lý, niêm yết tại văn phòng Khoa, trang web của 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 đào tạo.

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.

d. Cấp bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa cho sinh viên.

Chương VI

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

Điều 25. Thi lại

1. ĐTgK học phần của sinh viên không đạt lần 1 (một) được thi lại lần 2 (hai) được quy định như sau:

- a. Đối với các lớp đào tạo theo niên chế: Sinh viên có ĐTgK học phần dưới 5.0 điểm.
- b. Đối với các lớp đào tạo theo tín chỉ: Sinh viên có ĐTgK học phần là điểm F (dưới 4.0 điểm theo thang điểm 10).
- c. 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 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.
- d. 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.
- e. Khi tính ĐTgK học phần lần 2 cho sinh viên, nếu ĐTgK học phần lớn hơn 6,9 (theo thang điểm 10) thì cán bộ giáo vụ ghi vào Danh sách ghi điểm thi lần 2 của sinh viên tương ứng với ĐTgK học phần bằng 6,9 điểm (tương đương mức điểm C+ theo điểm chữ).

2. Sinh viên không đạt ĐTgK học phần lần 1 (một) do sinh viên vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ thi thì không được tham gia thi lại lần 2 (hai) mà bắt buộc phải học lại học phần không đạt.

3. Trường hợp sinh viên vắng thi có phép ở buổi đánh giá kết thúc học phần lần 1 sẽ được tham gia đánh giá kết thúc lần 2 chung với những sinh viên có ĐTgK học phần lần thứ 1 không đạt yêu cầu và được tính điểm đánh giá lần 1. ĐTgK học phần của sinh viên không bị giới hạn bởi mức điểm tối đa ở mức điểm C+ như sinh viên thi lại do ĐTgK học phần lần 1 không đạt yêu cầu.

Điều 26. Học lại

Sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt yêu cầu sau 2 lần thi phải đăng ký học lại học phần đó. Các trường hợp cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp được đào tạo theo niên chế sinh viên có ĐTgK học phần dưới 5.0 điểm.
2. Đối với các lớp được đào tạo theo tín chỉ sinh viên có ĐTgK học phần là điểm F (dưới 4 điểm trong thang điểm 10).
3. Đối với sinh viên không đạt ĐTgK lần 1 quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy định này.
4. Việc làm thủ tục đăng ký học lại được thực hiện thường xuyên, sinh viên làm thủ tục đăng ký học lại tại phòng Đào tạo hoặc các đơn vị QLĐT.

Điều 27. 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 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 có điểm tổng kết học phần đã đạt yêu cầu (cụ thể: đạt từ 5 điểm trở lên của thang điểm 10 đào tạo theo niên chế và đạt từ điểm C trở lên của thang điểm chữ đào tạo theo tín chỉ) muốn có kết quả cao hơn, có quyền đăng ký học cải thiện điểm.

3. Việc làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số được thực hiện thường xuyên, sinh viên 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. Do đó, nếu sinh viên 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 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 chưa hoàn thành điểm học cải thiện.

Điều 28. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số

1. Khi có nhu cầu phúc khảo, sinh viên 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 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 minh chứng kèm theo.

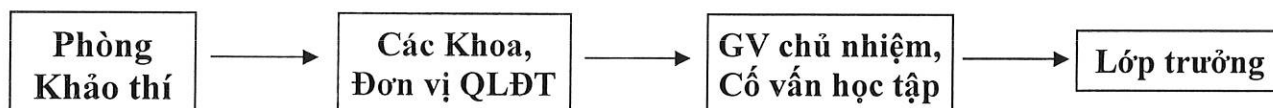
c. Điểm quá trình không được đề nghị điều chỉnh (do điểm quá trình đã được thông báo trước khi đánh giá kết thúc, nên các điều chỉnh nếu có, phải được thực hiện trước khi đánh giá kết thúc).

Chương VII

CẤP BẢNG ĐIỂM CHO SINH VIÊN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 29. Cấp bảng điểm tổng kết học kỳ và năm học

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



2. Bảng điểm cá nhân:

a. Sinh viên có nhu cầu cần nhận bảng điểm, đăng ký bằng cách sử dụng điện thoại thông minh quét mã QR (do phòng Khảo thí cung cấp) và điền các thông tin theo yêu cầu. Phòng Khảo thí cấp bảng điểm cho sinh viên đã đăng ký vào chiều thứ ba, thứ năm hàng tuần (sau 15 giờ).

b. Định mức cấp bảng điểm cá nhân: mỗi học kỳ, mỗi năm học sinh viên được cấp 1 bảng điểm (nếu có yêu cầu). Nếu sinh viên có nhu cầu nhận thêm bảng điểm sẽ phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

Điều 30. 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/sinh viên sau khi có bằng tốt nghiệp tại phòng Khảo thí. Nếu sinh viên có nhu cầu nhận thêm bảng điểm sẽ phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

Điều 31. Hồ sơ và Lưu trữ hồ sơ

Các biểu mẫu hồ sơ ban hành kèm theo phụ lục.

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức đánh giá học phần được lưu trữ theo bảng sau:

TT	Biểu mẫu	Tên gọi	Nơi lưu	Thời gian lưu
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,	Khoa, Đơn vị	Khóa học

		thực hành, báo cáo	QLĐT	
6.	ĐGMH_ BM 4	Đề thi tự luận	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
7.	ĐGMH_ BM 5	Đáp án đề thi tự luận	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
8.	ĐGMH_ BM 6	Đề thi trắc nghiệm thí sinh làm bài trên đề	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
9.	ĐGMH_ BM 6a	Đề thi trắc nghiệm thí sinh làm bài trên phiếu	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
10.	ĐGMH_ BM 6b	Phiếu trả lời trắc nghiệm	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
11.	ĐGMH_ BM 7	Yêu cầu cho đề thi trắc nghiệm	Phòng Khảo thí	Khóa học
12.	ĐGMH_ BM 8	Lịch thi học kỳ	Phòng Khảo thí, Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
13.	ĐGMH_ BM 9	Đề nghị phúc khảo	Phòng Khảo thí	Khóa 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	Khóa học
17.	ĐGMH_ BM 12	Biên bản xác nhận hiện trạng đề thi tại phòng thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
18.	ĐGMH_ BM 13	Biên bản ghi nhận sự cố bất thường trong khi thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
19.	ĐGMH_ BM 14	Biên bản xử lý Sinh viên vi phạm quy chế thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
20.	ĐGMH_ BM 15	Bài thi, Tiểu luận, Đồ án, ...	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học
21.	ĐGMH_ BM16	Biên bản phân công coi, chấm thi	Khoa, Đơn vị QLĐT	Khóa học

Chương VIII XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định

1. Sinh viên vi phạm Quy định trong đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức tự luận, hình thức trắc nghiệm làm bài trên Phiếu trả lời hoặc trên đề thi và hình thức trắc nghiệm trên máy tính đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Nhắc nhở áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi với sinh viên khác lần đầu.

b. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi đã được CBCT nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi bài với sinh viên khác. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với các sinh viên khác.
- Sinh viên bị kỷ luật ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

d. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa sinh viên khác.
- Hình thức đình chỉ do CBCT lập biên bản, thu tang vật và được sự đồng ý của Ủy viên Hội đồng thi (Lãnh đạo Khoa/Đơn vị QLĐT). Sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) và không được tham gia thi lần 2 mà buộc phải học lại học phần này; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản xử lý được công bố tại phòng thi.

e. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng thi học kỳ xử lý kỷ luật theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban 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 của Trường và các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Điều 33. 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 từ hỏng thành đạt và ngược lại.
- d. Vắng coi thi, vắng trực tổ chức thi không có lý do.
- e. In sao đề thi trễ hạn nhưng chưa gây ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- f. Sai sót khi in sao đề thi nhưng chưa gây ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- 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 khóa) 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 và ngược lại.
- d. In sao đề thi trễ hạn làm ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- e. Sai sót khi in sao đề thi làm ảnh hưởng đến việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.
- f. Ra đề thi hoặc phản biện đề thi có sai sót ảnh hưởng đến điểm số của sinh viên từ 0.25 đến 1.0 điểm.

g. Không thực hiện đúng quy định trong đánh giá kết thúc học phần.

3. **Mức 3:** Tự kiểm điểm trước đơn vị, áp dụng đối với trường hợp vi phạm các lỗi sau đây:

- 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 từ 1,25 điểm 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 tốt nghiệp THPT 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 IX

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Các nội dung được hỗ trợ thanh toán

1. CBCT, 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.

Điều 35. 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 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. Trường hợp khi thực hiện các nội dung trong công tác đánh giá học phần không có trong Quy định này thì áp dụng các văn bản khác có liên quan.

3. 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./.

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 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. 