

Số: 631 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 5 năm 2018

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHNT ngày 03/7/2017 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-ĐHNT ngày 05/9/2017 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1025/QĐ-ĐHNT ngày 24/10/2017 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, liên thông và bằng hai;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang, có hiệu lực thi hành từ học kỳ II năm học 2017-2018. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLKT.



Trang Sĩ Trung



QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 631/QĐ-ĐHNT ngày 23 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

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

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

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

Điều 2. Đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần. Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

2. Ý nghĩa của thang điểm 10 được mô tả như sau.

Thang điểm 10	Mức xếp loại	Kết quả
9,0 – 10	Xuất sắc	Đạt
8,0 – 8,9	Giỏi	Đạt
7,0 – 7,9	Khá	Đạt
5,5 – 6,9	Trung bình	Đạt
5,0 - 5,4	Trung bình yếu	Đạt
4,0 - 4,9	Yếu	Không đạt
0 – 3,9	Kém	Không đạt

3. Các hình thức và phương pháp đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, trọng số tương ứng, số lần đánh giá và thời điểm đánh giá phải được nêu rõ trong Đề cương chi tiết học phần.

Điều 3. Đánh giá quá trình

1. Các hình thức đánh giá quá trình:

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

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

c) Đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên, cho phép tổ chức kỳ thi giữa học phần với các hình thức thi như đánh giá quá trình, Giảng viên phụ trách học phần tự bố trí và tổ chức thi với sự hỗ trợ của bộ môn về cán bộ coi thi. Điểm thi giữa học phần được xem là một cột điểm của đánh giá quá trình với trọng số do giảng viên phụ trách học phần quyết

định. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp thực hiện việc đánh giá quá trình. Trong trường hợp này, nội dung của đề thi kết thúc học phần chỉ liên quan đến phần chưa được thi giữa kỳ của đề cương học phần.

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

2. Điểm đánh giá quá trình:

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

b) Căn cứ vào tính chất của mỗi học phần, bộ môn thống nhất xây dựng trọng số điểm đánh giá quá trình cho từng học phần. Thành phần điểm đánh giá quá trình được công bố trong Đề cương học phần/Đề cương chi tiết học phần và phổ biến cho sinh viên trong buổi đầu tiên lên lớp.

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

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

e) Giảng viên có trách nhiệm lưu trữ tập tin hoặc bảng điểm đánh giá quá trình chi tiết đối với các học phần phụ trách, thời gian lưu trữ tối thiểu là đến khi kết thúc khoá học tương ứng.

f) Giảng viên có trách nhiệm lập danh sách sinh viên bị cấm thi vì không thực hiện đúng quy định của học phần được phân công giảng dạy và gửi đến phòng ĐTDH/ĐTSDH/trung tâm ĐT-BD ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

3. Trả bài đánh giá quá trình:

Đối với các bài kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành, bài thi giữa kỳ,... sau khi chấm và vào điểm, giảng viên có trách nhiệm trả lại bài và sửa chữa, giải đáp thắc mắc cho sinh viên ngay trong khoảng thời gian giảng dạy học phần.

Điều 4. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Lập kế hoạch thi:

a) Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy:

- Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng ghi điểm.

- Các học phần có chung mã học phần, mã ngành, nhóm ngành được bố trí lịch thi chung cùng ca thi nếu điều kiện cho phép.

- Phòng ĐTDH xếp lịch thi kết thúc học phần dự kiến gửi đến các khoa, viện để lấy ý kiến trong vòng 01 tuần, sau đó tổng hợp và công bố lịch thi chính thức chậm nhất 04 tuần trước mỗi đợt thi.

- Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng có lịch dạy (theo kế hoạch của Trường) kết thúc trước 04 tuần so với học kỳ chính, giảng viên có thể cho thi kết thúc học phần trước khung thời gian thi học kỳ. Trong trường hợp này, giảng viên cần đăng ký kế hoạch thi (ngày giờ, địa điểm, hình thức thi) với phòng ĐTDH chậm nhất là vào tuần thứ 10 của học kỳ để phòng ĐTDH cập nhật vào lịch thi chung của toàn trường và thông báo tới sinh viên.

- Đối với các học phần sử dụng các hình thức thi không cần đến phòng thi, giảng viên cần phải đăng ký hình thức và kế hoạch thi với phòng ĐTDH chậm nhất vào tuần thứ 05 của học kỳ chính.

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

c) Đối với các lớp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ: Phòng P.ĐTSDH chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng ghi điểm.

2. Cán bộ coi thi:

a) Khoa/Viện/Trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm điều động cán bộ coi thi trong phạm vi đơn vị; chủ động làm việc với phòng ĐTDH/ĐTSDH/trung tâm ĐT-BD trước ngày bắt đầu đợt thi ít nhất 02 tuần để được hỗ trợ trong trường hợp đơn vị quản lý học phần đã sử dụng hết cán bộ coi thi mà vẫn không đủ. Cán bộ coi thi hỗ trợ từ các đơn vị khác sẽ làm cán bộ coi thi 2.

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

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

d) Mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ coi thi; trường hợp thi vấn đáp có 02 cán bộ hỏi thi phù hợp với chuyên môn đánh giá.

3. Cán bộ giám sát thi: Do phòng ĐBCL&KT điều động và phân công.

4. Sau khi kết thúc ca thi, bộ môn quản lý học phần/ phòng ĐTSDH/trung tâm ĐT-BD chịu trách nhiệm thu nhận từ cán bộ coi thi gồm:

- Túi bài thi (được chuyển đến giảng viên phụ trách học phần để chấm).

- Các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên (để chuyển đến phòng ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc ca/đợt thi).

Điều 5. Đề thi kết thúc học phần

1. Yêu cầu chung:

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

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

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

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

e) Trưởng bộ môn/Trưởng phòng ĐTSĐH/Giám đốc trung tâm ĐT-BD và giảng viên phụ trách công tác đề thi cùng chịu trách nhiệm về những sai sót trong công tác đề thi tùy theo mức độ liên quan.

g) Trong phạm vi 7 ngày sau khi kết thúc đợt thi, trưởng bộ môn tập hợp các đề thi (bản photo, 01 bản/học phần) của các học phần do bộ môn quản lý được sử dụng trong đợt thi và gửi về phòng ĐBCL&KT.

2. Yêu cầu đối với đề thi viết:

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

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

c) Đối với đề thi tự luận mở (cho phép sử dụng tài liệu): tất cả các câu hỏi đều yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

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

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

g) Tất cả đề thi đều phải theo mẫu chung của Trường, có chữ ký, họ và tên của giảng viên ra đề và của trưởng bộ môn, hoặc trưởng khoa/viện/trung tâm/cơ sở đào tạo (nếu đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần có chữ ký, họ và tên của trưởng bộ môn). Đề thi phải có thang điểm thành phần cho mỗi câu (phụ lục 3).

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

3. Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp:

a) Đề thi vấn đáp có thể là đề mở hoặc đề đóng, đáp ứng yêu cầu như được nêu tại Điểm b, Điểm c, Khoản 2, Điều 5 của quy định này. Bộ đề thi vấn đáp được dùng phải phủ toàn bộ nội dung học phần.

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

c) Khuyến khích tổ chức thi vấn đáp đối các lớp và môn học nếu điều kiện cho phép.

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

5. Thời lượng thi:

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

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

c) Thi vấn đáp: thời gian cho bước chuẩn bị tối thiểu 10 phút (chuẩn bị vào giấy làm bài hoặc phiếu chấm, trên máy tính hoặc tùy theo yêu cầu của học phần,...), tối đa 15 phút cho bước trình bày và vấn đáp.

d) Các hình thức thi khác theo đề nghị của bộ môn, trưởng đơn vị phê duyệt sau khi trao đổi thống nhất với phòng ĐBCL&KT và công bố trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 6. Trách nhiệm của các bên liên quan trong tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

a) Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để: kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh/số thứ tự trong danh sách và gọi sinh viên vào phòng theo thứ tự danh sách và đối chiếu với thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân. Không cho sinh viên đến muộn quá 15 phút (đối với thi viết) và sinh viên bị cấm thi do nợ học phí (trong danh sách thi, cột ghi chú có ghi **cấm thi**) hoặc do giảng viên phụ trách học phần cấm thi (trong danh sách thi, cột ghi chú có ghi **GV. cấm thi**). Những sinh viên bị cấm thi do nợ học phí chỉ được vào phòng thi khi có ý kiến của phòng CTCT&SV.

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

c) Ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho sinh viên.

d) Không làm việc riêng trong lúc coi thi. Trong giờ sinh viên làm bài thi phải thường xuyên quán xuyến phòng thi, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng; không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. Tiến hành kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên trước khi bắt đầu buổi thi.

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

g) Trong thời gian thi không cho phép sinh viên sử dụng điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, trừ khi được cho phép (có ghi rõ trên đề thi).

h) Kiên quyết lập biên bản, xử lý hoặc đề nghị các đơn vị xử lý theo quy định (xem Phụ lục 1) đối với những sinh viên vi phạm quy định thi nhưng vẫn giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn và tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng.

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

k) Nộp túi bài thi cho bộ môn quản lý học phần/P.ĐTSDH/TT.ĐT-BD hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Tuyệt đối không được để thất lạc bài thi.

l) Nộp các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên (nếu có) cho bộ môn quản lý học phần/P.ĐTSDH/TT.ĐT-BD hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Sau mỗi đợt thi các đơn vị trên tập hợp tất cả biên bản vi phạm quy định thi chuyển đến phòng ĐBCL&KT.

m) Đơn vị và viên chức tham gia công tác đánh giá học phần vi phạm quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

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

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

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

3. Trách nhiệm của trung tâm PVTH đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi

4. Trách nhiệm của phòng ĐTDH và các Khoa/Viện/Trung tâm đào tạo trong việc lập danh sách, xếp lịch và bố trí cán bộ coi thi.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền của sinh viên khi dự thi

1. Trách nhiệm của sinh viên khi dự thi:

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

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

c) Không thực hiện các hành vi thuộc các tình huống bị xử lý tại Phụ lục 1.

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

e) Sinh viên dự thi kết thúc học phần vi phạm sẽ xử lý theo Phụ lục 1 và Quy chế hiện hành về công tác sinh viên của Nhà trường.

1. Quyền của sinh viên dự thi

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

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

c) Được phép yêu cầu Bộ môn hoặc giảng viên phụ trách học phần cho biết đáp án và thang điểm chi tiết của đề thi ngay sau khi kết thúc đợt thi.

d) Làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi, khiếu nại đến khoa/viện/trung tâm phụ trách học phần nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót. Sinh viên có thể gửi đơn khiếu nại đến phòng ĐBCL&KT để được xem xét trong trường hợp cần thiết.

Điều 8. Chấm thi kết thúc học phần

1. Chấm thi kết thúc học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Chấm bằng mực đỏ theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, ghi điểm thành phần theo câu trong bài thi. Điểm thi kết thúc học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Tổng điểm chấm của bài thi được ghi bằng số và bằng chữ (cho cả phần nguyên và phần thập phân). Bài thi thực hiện trên máy tính cần được lưu thành tập tin để đối chiếu khi cần thiết. Giảng viên ký và ghi họ tên vào bài thi của sinh viên sau khi chấm.

2. Đối với thi vấn đáp: điểm thi được công bố cho sinh viên ngay sau thi.

3. Giảng viên chấm thi nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm hoặc có dấu hiệu bất thường thi lập biên bản và báo cáo trưởng bộ môn xử lý.

Điều 9. Thông báo điểm, điều chỉnh điểm thi và điểm đánh giá quá trình

1. Thông báo điểm thi, điểm đánh giá quá trình: Giảng viên giảng dạy học phần vào điểm thi, điểm đánh giá quá trình trên danh sách dự thi/bảng ghi điểm và chịu trách nhiệm nhập điểm thi, điểm đánh giá quá trình vào phần mềm quản lý đào tạo. Photo danh sách dự thi/bảng ghi điểm thêm 01 bản và ký tươi đủ số lượng, ghi đầy đủ thông tin trên bảng điểm (bản photo được lưu cùng túi bài thi). Thời gian hoàn thành việc lên điểm, nhập điểm vào phần mềm và nộp bảng điểm gốc về phòng ĐTĐH/ĐTSĐH/trung tâm ĐT-BD chậm nhất là 10 ngày sau đợt thi. Trường hợp giảng viên mời giảng sẽ được Khoa phụ trách hỗ trợ việc nhập điểm.

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

a) Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 25 ngày, nếu giảng viên hoặc sinh viên phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi vào điểm hoặc nhập điểm thi, điểm đánh giá quá trình, giảng viên làm thủ tục điều chỉnh lại điểm cho sinh viên theo biểu mẫu (phụ lục 4).

b) Phiếu điều chỉnh điểm thi, điểm đánh giá quá trình được lập thành 02 bản: 01 bản gửi đến phòng ĐTĐH/ĐTSĐH/trung tâm ĐT-BD kèm theo bản photo bài thi được điều chỉnh điểm (nếu điều chỉnh điểm thi), 01 bản được lưu theo túi bài thi.

Điều 10. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

1. Sau khi công bố điểm thi, sinh viên có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn (mẫu theo Phụ lục 2) gửi văn phòng khoa/viện/trung tâm quản lý học phần (với bậc sau đại học là phòng ĐTSĐH) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm.

2. Lệ phí chấm phúc khảo là 20.000đ/bài thi, Trưởng bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên chấm phúc khảo (không phải là giảng viên chấm lần 1). Sau khi trưởng bộ môn duyệt, kết quả chấm phúc khảo trở thành chính thức.

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

Điều 11. Quản lý bài thi kết thúc học phần

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

2. Các học phần thi vấn đáp tùy theo yêu cầu của học phần cần lưu lại giấy làm bài chuẩn bị hoặc phiếu chấm của sinh viên. Các học phần đồ án, bài tập lớp, tiểu luận, chương

trình máy tính, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề,... phải lưu lại các bài sản phẩm của sinh viên tại bộ môn, cơ sở liên kết hoặc phòng ĐTSDH như Khoản 1, Điều 10 của quy định này.

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

4. Thời gian lưu trữ bài thi là đến khi kết thúc khoá học tương ứng. Hết thời hạn lưu, Trưởng bộ môn (hoặc trưởng đơn vị nếu lưu tại các đơn vị khác) tổ chức hủy bài thi. Khi hủy phải lập biên bản hủy bài thi có xác nhận của Trưởng bộ môn (hoặc trưởng đơn vị), đại diện giảng viên trong Bộ môn (hoặc cán bộ trong đơn vị) và người chịu trách nhiệm lưu giữ.

HIỆU TRƯỞNG *BN*



Trang Sĩ Trung



PHỤ LỤC 1: Xử lý sinh viên phạm quy đối với thi kết thúc học phần

Hình thức xử lý	Tình huống áp dụng	% điểm bài thi bị trừ
<p>*</p> <p>Khiển trách</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bài/trao đổi với sinh viên khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2. - Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể dùng bút chì). - Sao chép, sử dụng thông tin từ các nguồn khác nhau trong bài làm không có trích dẫn nguồn rõ ràng (trường hợp thi theo hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực hiện chuyên đề). 	25%
Cảnh cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi. - Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, trao đổi tài liệu tham khảo (khi thi tự luận với đề mở) hoặc giấy nháp, đổi đề thi. - Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi. - Sử dụng trái phép điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi. 	50%
Đình chỉ thi	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm. - Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, nhờ thi hộ. - Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi. - Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo. 	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tố giác sau khi thi). - Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học. 	
Buộc thôi học	<ul style="list-style-type: none"> - Thi hộ, nhờ thi hộ lần thứ 2 tính từ đầu khóa học. - Bị đình chỉ thi lần thứ 3 tính từ đầu khóa học. 	



PHỤ LỤC 2: Mẫu đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên là:.....

Mã số sinh viên:.....Lớp:.....

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

Học phần:.....

Mã học phần:..... Nhóm học phần:.....

Ngày giờ thi:..... Phòng thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học 20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp học phần:.....

Điểm đã công bố:

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

Ngày tháng năm

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

Kết quả Phúc khảo:..... Ngày tháng năm

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

Cán bộ chấm thi

Phần này lưu tại VP Khoa, Viện

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Khoa, Viện.....

Em tên là:.....

Mã số sinh viên:.....Lớp:.....

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

Học phần:.....

Mã học phần:..... Nhóm học phần:.....

Ngày giờ thi:..... Phòng thi:.....

Học kỳ:...../ Năm học 20.....20.....

Tên Giảng viên giảng dạy trực tiếp học phần:.....

Điểm đã công bố:

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

Ngày tháng năm

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

Ngày tháng năm

Cán bộ nhận đơn ký

Phần này SV lưu



PHỤ LỤC 3: Mẫu đề thi tự luận

<p>TRƯỞNG BM/KHOA/VIỆN (Ký và ghi họ tên)</p>	<p>ĐỀ THI HỌC KỲ NĂM HỌC: 20..... - 20..... Lớp/Nhóm:..... Tên HP:..... Số TC:..... Ngày thi: Thời gian làm bài:phút Được sử dụng tài liệu: <input type="checkbox"/> Không sử dụng tài liệu: <input type="checkbox"/></p>	<p>GIẢNG VIÊN RA ĐỀ (Ký và ghi họ tên)</p>
--	--	---

Câu 1. (.....điểm)

.....
.....
.....

Câu 2. (.....điểm)

.....
.....
.....

Câu 3. (.....điểm)

.....
.....
.....

Ghi chú: (Cho biết các yêu cầu khác của BM/GV đối với thí sinh nếu có).



PHỤ LỤC 4: Phiếu điều chỉnh điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG



PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Học kỳ.....năm học 20...../20.....

Mã học phần:.....Tên học

phần:.....nhóm:.....

Thời gian tổ chức thi học

phần:.....

Ngày công bố điểm:.....Ngày điều chỉnh điểm:.....

.....

Chú ý: Phiếu được lập thành 03 bản, 02 bản gửi Phòng Đào tạo, 01 bản gửi VP khoa/viện quản lý ngành học.

Sau 15 ngày kể từ ngày công bố điểm, mọi sửa đổi đều không giải quyết

Mã SV	Họ tên sinh viên	Lớp	Điểm kiểm tra		Điểm thi		Lý do điều chỉnh
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	

Phòng Đào tạo

Trưởng Bộ môn

Giảng viên điều chỉnh điểm