

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện quy định về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập
trong đào tạo đại học chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ
tại các đơn vị liên kết**

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị trong toàn Trường;
- Các đơn vị liên kết đào tạo đại học chính quy.

Nhằm thực hiện công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo đại học chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại các đơn vị liên kết được hiệu quả, căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHV ngày 23/02/2017 của Hiệu trưởng Đại học Vinh ban hành Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Quy định 132); căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHV ngày 13/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Quy định 1262), Nhà trường hướng dẫn việc thực hiện các Quy định nêu trên tại các đơn vị liên kết như sau:

1. Các đơn vị liên kết đào tạo đại học chính quy ngoài Trường thực hiện công tác tổ chức đánh giá theo Quy định 1262 theo ủy quyền của Trường Đại học Vinh.

2. Bộ môn quy định hình thức đánh giá học phần. Giảng viên chịu trách nhiệm đánh giá quá trình và lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình ít nhất 1 học kỳ sau khi hoàn thành học phần; thông báo điểm đánh giá quá trình (*điểm ý thức học tập, điểm hồ sơ học phần và điểm giữa kỳ*) cho sinh viên biết ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

3. Đối với các học phần mời giảng viên thỉnh giảng:

3.1. Giảng viên nộp bảng điểm đánh giá quá trình cho Bộ phận phụ trách khảo thí của đơn vị liên kết, scan bảng điểm đánh giá quá trình gửi về Trường Đại học Vinh (*trực tiếp TS. Nguyễn Ngọc Hiếu, Phó Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, email: hieunn@gmail.com, điện thoại: 0916.958696*) chậm nhất 2 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm chuyển bảng điểm cho cán bộ văn phòng các khoa, viện để hoàn thành nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm của Nhà trường chậm nhất 2 ngày kể từ ngày nhận được bảng điểm của đơn vị liên kết.

3.2. Bộ môn gửi Đề cương chi tiết và ma trận đề thi cho giảng viên giảng dạy học phần. Giảng viên giảng dạy học phần gửi về Trường Đại học Vinh (*trực tiếp TS. Nguyễn Ngọc Hiếu*) ngân hàng câu hỏi thi cho mỗi học phần chậm nhất 2 tuần trước ngày tổ chức thi học phần đó, số lượng câu hỏi thi theo hình thức tự luận trong Quy định 132: gồm 2 phần mỗi phần đều là loại câu 5 điểm, hoặc 3 phần gồm các loại câu 5 điểm, 3 điểm và 2 điểm, trong đó mỗi phần có số lượng câu hỏi thi ít nhất là 5 câu; cấu trúc đề thi tự luận gồm 2 câu (mỗi câu 5 điểm), hoặc 3 câu (gồm 1 câu 5 điểm, 1 câu 3 điểm và 1 câu 2 điểm); thời gian làm bài thi tự luận là 90 phút đối với học phần từ 3 tín chỉ trở xuống, 120 phút đối với học phần từ 4 tín chỉ trở lên; câu hỏi thi cần đánh giá được năng lực của người học theo chuẩn đầu ra của học phần; Nhà trường tổ hợp đề thi theo ngân hàng câu hỏi thi và gửi đề thi cho đơn vị liên kết chậm nhất 5 ngày trước ngày thi học phần đó.

3.3. Nhà trường ủy quyền đơn vị liên kết tổ chức thi cuối kỳ, tổ chức cho giảng viên thỉnh giảng chấm điểm và scan bảng điểm gửi về Trường Đại học Vinh (*trực tiếp TS. Nguyễn Ngọc Hiếu*) chậm nhất 7 ngày sau ngày thi cuối kỳ. Toàn bộ hồ sơ thi học phần (*danh sách thi, bài thi, bảng điểm đánh giá quá trình, bảng điểm thi cuối kỳ, biên bản...*) được chuyển về Trường Đại học Vinh (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) chậm nhất 30 ngày sau ngày thi cuối kỳ. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm chuyển bảng điểm cho cán bộ văn phòng các khoa, viện để hoàn thành nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm của Nhà trường chậm nhất 2 ngày kể từ ngày nhận được bảng điểm của đơn vị liên kết.

4. Đối với các học phần do giảng viên Trường Đại học Vinh giảng dạy:

4.1. Giảng viên phối hợp với cán bộ văn phòng khoa, viện hoàn thành nhập điểm đánh giá quá trình vào hệ thống quản lý điểm của Nhà trường chậm nhất 3 ngày ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần. Sau thời gian trên nếu sinh viên không có điểm để dự thi thì cá nhân, tập thể liên quan phải chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí tổ chức thi.

4.2. Nhà trường gửi đề thi cho đơn vị liên kết và ủy quyền đơn vị liên kết tổ chức thi cuối kỳ. Toàn bộ hồ sơ thi học phần (*danh sách thi, bài thi, biên bản...*) được chuyển về Trường Đại học Vinh (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc kỳ thi. Công tác chấm thi, quản lý bài thi và kết quả học tập được thực hiện theo Quy định 1262, trong đó ngày đầu tiên thực hiện công tác chấm thi được tính là ngày nhận được bài thi từ đơn vị liên kết.

5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng phối hợp với đơn vị liên kết lập kế hoạch thi, in danh sách thi và xử lý các trường hợp bất thường.

6. Kinh phí cho các hoạt động liên quan thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng, Nhà trường ủy quyền cho đơn vị liên kết chi trả tiền thỉnh giảng, tổ chức thi, chấm thi

từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Vinh được hưởng theo hợp đồng liên kết và định mức chi thực hiện theo quy định của Trường Đại học Vinh.

6.1. Đối với kinh phí thỉnh giảng: Nhà trường ủy quyền cho Trường phòng Đào tạo và Trường khoa, viện đào tạo (*khoa, viện phụ trách giảng dạy học phần mời thỉnh giảng*) thực hiện ký hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng. Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh, Phòng Đào tạo soạn thảo hợp đồng, trong đó nêu rõ giá trị hợp đồng, phần giảng viên được nhận sau khi thực hiện khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân theo quy định gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định. Hợp đồng thỉnh giảng được gửi cho giảng viên thỉnh giảng và đơn vị liên kết lưu để đối chiếu thanh toán kinh phí.

Kinh phí được chi trả cho giảng viên thỉnh giảng được thực hiện sau khi Trung tâm Đảm bảo chất lượng xác nhận đã nhận được bảng điểm đánh giá quá trình học tập của lớp học.

Kết thúc mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổng hợp kinh phí chi trả cho hoạt động thỉnh giảng gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định làm cơ sở đối chiếu, quyết toán kinh phí với đơn vị liên kết.

6.2. Đối với kinh phí tổ chức thi, coi thi: Trước khi tổ chức thi kết thúc học phần ít nhất 07 ngày, Trung tâm Đảm bảo chất lượng lập dự toán kinh phí tổ chức thi, chấm thi, trong đó xác định rõ phần kinh phí ủy quyền cho đơn vị liên kết chi trả, phần kinh phí chi trả tại Trường Đại học Vinh và các khoản kinh phí khác liên quan (nếu có) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Ban Giám hiệu phê duyệt để gửi đơn vị liên kết thực hiện, đồng thời để Phòng Kế hoạch - Tài chính làm cơ sở đối chiếu, quyết toán kinh phí với đơn vị liên kết.

Kết thúc mỗi năm học, đơn vị liên kết tổng hợp hồ sơ, chứng từ gốc liên quan đến việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí được ủy quyền chi về Trường Đại học Vinh (*trực tiếp Phòng Kế hoạch - Tài chính*) để lưu giữ và cơ sở đối chiếu, quyết toán kinh phí với đơn vị liên kết khi thanh lý hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, các đơn vị đề xuất với Nhà trường (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) để được xem xét bổ sung, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- BBT website, eOffice;
- Lưu: HCTH, Đào tạo, ĐBCL.



PGS.TS. Ngô Đình Phương