BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: 3662 /QĐ-ĐHV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy định đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 02/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2596/QĐ-ĐHV ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành bộ chuẩn Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo phiên bản 1.0 của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các trường, khoa, viện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY ĐỊNH
Về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1662/QĐ-ĐHV ngày 29 /12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Vinh.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy và học viên cao học *(gọi tắt là người học)*, các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh có tham gia vào công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chuẩn đầu ra (hay kết quả học tập mong đợi): là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) của người học sau khi hoàn thành học phần hoặc chương trình đào tạo. Trong Quy định này, chuẩn đầu ra được phân chia và gọi tên tương ứng gồm: *chuẩn đầu ra chương trình đào tạo* viết tắt là PLO (Program Learning Outcomes) và *chuẩn đầu ra học phần* viết tắt là CLO (Course Learning Outcomes).

2. Đánh giá kết quả học tập: Là xác định mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học so với yêu cầu của chương trình đào tạo đề ra.

3. Điểm năng lực của chuẩn đầu ra: Là điểm trong thang điểm năng lực dùng để đo mức độ hoàn thiện đối với mỗi mức năng lực của chuẩn đầu ra. Thang điểm năng lực được quy định có giá trị từ 0,5 đến 5,0 và được chia thành 5 khoảng tương ứng với 5 mức năng lực. Điểm năng lực được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra: Là việc xác định mức độ năng lực mà người học đạt được và so sánh với mức năng lực mong đợi của chuẩn đầu ra thông qua điểm năng lực mà người học đạt được.

5. Mức năng lực chuẩn đầu ra: Mỗi chuẩn đầu ra chương trình đào tạo hoặc chuẩn đầu ra học phần luôn gắn liền với một mức năng lực cần đạt cụ thể, được gọi là *mức năng lực của chuẩn đầu ra*, là mức độ thành thạo mà người học cần đạt theo chủ đề chuẩn đầu ra. Mức năng lực của chuẩn đầu ra theo quy định này gồm *5* mức, từ *mức 1* đến *mức 5*.

6. Quản lý kết quả học tập: Là hoạt động điều hành, phối hợp của các đơn vị, cá nhân nhằm thực hiện các hoạt động liên quan đến sử dụng, lưu trữ kết quả học tập theo đúng quy định và đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc, phương pháp và công cụ đánh giá

1. Mục đích

- Cung cấp thông tin phản hồi thường xuyên, định kỳ để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo;
- Giúp người học nhận thấy được sự tiến bộ trong quá trình học tập để điều chỉnh phương pháp học tập, giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy;

c) Cung cấp kết quả đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và điểm số làm căn cứ xét tốt nghiệp cho người học.

2. Nguyên tắc đánh giá

a) Nghiêm túc, khách quan, trung thực;

b) Đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và tính khả dụng;

c) Đo lường được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học;

d) Đảm bảo tính công bằng, nhất quán của kết quả qua các lần đánh giá cho cùng một đối tượng và cùng một công cụ hay quy trình đánh giá trong điều kiện như nhau;

e) Đảm bảo tính khả thi của kế hoạch đánh giá, mức độ phù hợp của phương pháp đánh giá so với nguồn lực của đơn vị.

3. Phương pháp và công cụ đánh giá

a) Bài đánh giá được thiết kế để đánh giá một hoặc một số CLO; mỗi CLO có thể được đánh giá bởi nhiều bài đánh giá;

b) Phương pháp và công cụ đánh giá được lựa chọn, xây dựng phù hợp cho từng chủ đề chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, thái độ), phù hợp với hình thức tổ chức dạy học của từng nhóm học phần (học phần lí thuyết, thực hành, học phần kết hợp cả lý thuyết và thực hành, đồ án, dự án,...);

c) Các phương pháp và công cụ đánh giá cần được chỉ rõ trong đề cương học phần;

d) Phương pháp đánh giá trực tiếp gồm: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, quan sát, hồ sơ học tập, sản phẩm học tập...; Phương pháp đánh giá gián tiếp thông qua việc khảo sát ý kiến các bên liên quan (giảng viên, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng...) về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học;

e) Công cụ đánh giá: câu hỏi, bài tập kèm đáp án và thang điểm, bảng kiểm (checklists), phiếu đánh giá theo tiêu chí (rubrics).

CHƯƠNG II
ĐO LƯỜNG, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 4. Quy định về thang đo

1. Chủ đề chuẩn đầu ra được phân loại theo 3 lĩnh vực sau: Kiến thức (Knowledge), ký hiệu là *K*; Kỹ năng (Skill), ký hiệu là *S*; Thái độ (Attitude), ký hiệu là *A*;

2. Mức độ năng lực của chuẩn đầu ra được xác định theo thang đo 5 mức. Mỗi mức năng lực tương ứng với một khoảng điểm năng lực được làm tròn đến một chữ số thập phân và được thể hiện ở bảng sau:

Bảng 2.1. *Thang đo mức độ năng lực của các loại chuẩn đầu ra*

Mức năng lực	Điểm năng lực	Mô tả mức năng lực của chuẩn đầu ra theo 3 lĩnh vực		
		Kiến thức (K)	Kỹ năng (S)	Thái độ (A)
Mức 5	4,5 – 5,0	Sáng tạo (Creating)	Sáng tạo (Origination)	Đặc trưng hóa (Characterization)
Mức 4	3,5 – 4,4	Phân tích, Đánh giá (Analyzing, Evaluating)	Thích ứng (Adaptation)	Củng cố giá trị (Organization)
Mức 3	2,5 – 3,4	Áp dụng (Applying)	Thao tác chính xác (Precision)	Hình thành giá trị (Valuing)
Mức 2	1,5 – 2,4	Hiểu (Understanding)	Thao tác theo hướng dẫn (Manipulation)	Phản ứng với hiện tượng (Responding)
Mức 1	0,5 – 1,4	Nhớ (Remembering)	Tiếp nhận (Perception)	Tiếp nhận hiện tượng (Receiving)

Điều 5. Đo lường và đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra tại các bài đánh giá

1. Mỗi CLO được phân nhiệm cho các bài đánh giá, hình thức đánh giá, số lần đánh giá CLO được quy định trong đề cương học phần.

2. Kết quả một bài đánh giá bao gồm điểm năng lực của từng CLO được phân nhiệm *(theo thang điểm năng lực)* và điểm số của bài đánh giá đó *(theo thang điểm 10).*

3. Tại một bài đánh giá, người học được xem là đạt CLO nếu hoàn thành/đáp ứng tối thiểu 50% nội dung/tiêu chí được sử dụng để đánh giá mức năng lực cần đạt của CLO.

4. Tính tỷ lệ % hoàn thành một mức năng lực của CLO:

a) Đối với CLO về kiến thức đánh giá bằng các bài thi, bài thực hành, báo cáo đồ án, tiểu luận, tỷ lệ % hoàn thành nội dung đánh giá một mức năng lực của CLO được tính theo công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ \% hoàn thành một MNL} = \frac{\text{Điểm số thực tế của phần nội dung đánh giá MNL}}{\text{Tổng điểm số được phân nhiệm đánh giá MNL}};$$

b) Đối với CLO về kỹ năng, thái độ được đánh giá bằng phiếu đánh giá theo tiêu chí, bảng kiểm, căn cứ vào mức độ đáp ứng các tiêu chí đánh giá mức năng lực của CLO, giảng viên xác định tỷ lệ % hoàn thành mức năng lực đó.

5. Tính điểm năng lực của CLO tại bài đánh giá:

a) Nếu người học đạt được từ 50% phần nội dung/tiêu chí đánh giá mức năng lực cần đạt của CLO thì người học được xem là đạt CLO và điểm năng lực được quy đổi từ tỉ lệ phần trăm hoàn thành mức năng lực cần đạt theo **Bảng 2.2** (*Nếu tỷ lệ % hoàn thành không trùng khớp với số liệu ở Bảng 2.2 thì làm tròn đến giá trị gần nhất*).

Bảng 2.2. *Quy đổi giữa tỷ lệ % hoàn thành của mỗi mức và điểm năng lực*

TT	Mức 1		Mức 2		Mức 3		Mức 4		Mức 5	
	Tỷ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỷ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỷ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỷ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỷ lệ hoàn thành	Điểm năng lực
1	**50%**	**0,5**	**50%**	**1,5**	**50%**	**2,5**	**50%**	**3,5**	**50%**	**4,5**
2	55%	0,6	55%	1,6	55%	2,6	55%	3,6	55%	4,6
3	**60%**	**0,7**	**60%**	**1,7**	**60%**	**2,7**	**60%**	**3,7**	**60%**	**4,6**
4	65%	0,8	65%	1,8	65%	2,8	65%	3,8	65%	4,7
5	**70%**	**0,9**	**70%**	**1,9**	**70%**	**2,9**	**70%**	**3,9**	**70%**	**4,7**
6	75%	1,0	75%	2,0	75%	3,0	75%	4,0	75%	4,8
7	**80%**	**1,0**	**80%**	**2,0**	**80%**	**3,0**	**80%**	**4,0**	**80%**	**4,8**
8	85%	1,1	85%	2,1	85%	3,1	85%	4,1	85%	4,9
9	**90%**	**1,2**	**90%**	**2,2**	**90%**	**3,2**	**90%**	**4,2**	**90%**	**4,9**
10	95%	1,3	95%	2,3	95%	3,3	95%	4,3	95%	5,0
11	**100%**	**1,4**	**100%**	**2,4**	**100%**	**3,4**	**100%**	**4,4**	**100%**	**5,0**

b) Nếu người học không đạt được 50% phần nội dung/tiêu chí đánh giá mức cần đạt của CLO thì xác định điểm năng lực mức liền kề phía dưới để tính điểm năng lực

của CLO thực tế người học đạt được (theo cách tương tự). Trong trường hợp này người học không đạt CLO tại bài đánh giá.

Điều 6. Tính điểm học phần, điểm năng lực của chuẩn đầu ra học phần

1. Điểm số của học phần được tổ hợp từ điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá cuối kỳ với trọng số tương ứng là 50% cho mỗi loại, trong đó:

a) Điểm đánh giá thường xuyên được tổ hợp từ điểm của các bài đánh giá thường xuyên với trọng số tương ứng đươc quy định trong đề cương học phần;

b) Điểm đánh giá cuối kỳ được tổ hợp từ điểm của các bài đánh giá cuối kỳ với trọng số tương ứng đươc quy định trong đề cương học phần.

2. Điểm năng lực của CLO: Một CLO có thể được đánh giá nhiều lần. Trong trường hợp một CLO được đánh giá nhiều lần thì các lần đánh giá được sử dụng để tính điểm số của bài đánh giá, còn điểm năng lực của CLO được tính ở lần cuối cùng đánh giá CLO đó.

5. Kết quả của mỗi bài đánh giá: Kết quả bài đánh giá theo bảng phách được giảng viên hoàn thiện và được ghi theo mẫu sau:

Bảng 2.3. *Bảng ghi kết quả của một bài đánh giá*

TT	Số phách	Điểm số bài thi (*thang 10*)		Điểm năng lực các CLO			Ghi chú
				CLOx.x.x.x	**CLOx.x.x.x**	**CLOx.x.x.x**	
		Bằng số	***Bằng chữ***	***Điểm NL cần đạt: 3,5***	***Điểm NL cần đạt: 2,5***	***Điểm NL cần đạt: …***	
1	18	*9,0*	*Chín điểm*	*3,6*	*2,7*	*…*	
2	…						
…	…						
Tổng hợp (số đạt/tổng số)		…/…		…/…	…/…	…/…	

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Trưởng đơn vị cấp 3 — *Ký ghi rõ họ tên*

Cán bộ chấm thi 1 — *Ký ghi rõ họ tên*

Cán bộ chấm thi 2 — *Ký ghi rõ họ tên*

6. Kết quả của học phần: Kết quả học phần được quản lý trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường và được ghi theo mẫu sau:

Bảng 2.4. *Bảng ghi kết quả của một học phần*

TT	Họ và tên	Điểm số học phần (*thang 10*)		Điểm năng lực các CLO			Ghi chú
				CLOx.x.x	**CLOx.x.x.x**	**CLOx.x.x.x**	
		Bằng số	***Bằng chữ***	***Điểm NL cần đạt: 3,5***	***Điểm NL cần đạt: 2,5***	***Điểm NL cần đạt: …***	
1	Nguyễn Văn A	*9,0*	*Chín điểm*	*3,6*	*2,7*	*…*	
2	…						
…	…						
Tổng hợp (số đạt/tổng số)		…/…		…/…	…/…	…/…	

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Trưởng đơn vị cấp 3 — *Ký ghi rõ họ tên*

Cán bộ nhập điểm — *Ký ghi rõ họ tên*

Giảng viên — *Ký ghi rõ họ tên*

Điều 7. Tính điểm năng lực của chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

1. Điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho học phần được tổ hợp từ điểm năng lực của các CLO đáp ứng PLO đó với trọng số được quy định trong đề cương học phần

hoặc bảng phân nhiệm PLO cho các CLO. Nếu một PLO được đáp ứng bởi các $CLO_1, CLO_2, \dots, CLO_k$. Điểm năng lực của PLO được xác định bởi

$$P_{PLO} = \frac{a_1 \times P_1 + a_2 \times P_2 + \cdots + a_k \times P_k}{a}.$$

Trong đó,

P_{PLO} là điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho học phần;

a_i là trọng số đóng góp của CLO_i cho PLO;

P_i là điểm năng lực của CLO_i mà người học đạt được;

$a = a_1 + a_2 + \cdots + a_k$ là trọng số PLO phân nhiệm cho học phần;

2. Tập hợp giá trị điểm năng lực của cùng một PLO phân nhiệm cho các học phần tạo thành đường phát triển năng lực của người học.

3. Điểm năng lực trung bình của PLO bằng tổng điểm năng lực của PLO đó phân nhiệm cho các học phần nhân với trọng số tương ứng.

4. Kết quả tích luỹ của người học qua các học phần được tính trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường và được ghi theo mẫu sau:

Bảng 2.5. *Bảng tổng hợp kết quả tích luỹ của người học*

Họ và tên:…..		**Ngày sinh:….**	**Mã người học:**		**Ngành học: …**		**Kết luận**
TT	**Các PLO**	**Điểm NL của PLO người học đạt được/điểm NL cần đạt**					
		HP1	**HP2**	**…**	**HP5**	**HP6**	
1.	PLOx.x.x	2,8/2,5	2,9/2,5	…	…	3,7/3,5	
2.	PLOx.x.x	2,6/2,5	2,7/2,5	…	…	3,4/3,5	
…	…	…	…	…	…	…	…
Điểm số (thang 10)		**9,2**	**7,1**	**…**	…	**8,9**	
Điểm số (thang 4)		**3,8**	**2,7**	**…**	…	**3,4**	

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong việc đo lường, đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học

1. Người học: thực hiện nội quy, quy chế chế của Nhà trường khi tham gia các học phần/chương trình đào tạo; phản hồi kịp thời khi có yêu cầu cung cấp thông tin mức độ hài lòng về các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy học phần: giảng dạy và thực hiện quy trình đo lường, đánh giá được mức độ người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần; biên soạn Ngân hàng câu hỏi/ Bộ tiêu chí đánh giá theo Điều 13 của Quy định này.

3. Các đơn vị đào tạo:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác giảng dạy và đánh giá người học theo chuẩn đầu ra;

b) Chủ trì, phối hợp với giảng viên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến và Trung tâm Đảm bảo chất lượng để thu thập phân tích dữ liệu về mức độ năng lực đạt được các chuẩn đầu ra của các học phần nhằm cải tiến nội dung, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá các học phần;

c) Chủ trì tổ chức việc rà soát, biên soạn, bổ sung, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi và bộ tiêu chí đánh giá tương thích với từng loại chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

4. Trung tâm Đảm bảo chất lượng:

a) Đầu mối hướng dẫn và thực hiện công tác tổ chức đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học;

b) Xây dựng lịch thi, chủ trì phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức các đợt thi theo kế hoạch;

c) Thực hiện tổ hợp đề thi cho các hình thức đánh giá dựa trên ma trận câu hỏi thi đã được phê duyệt;

d) Chủ trì, phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến và các đơn vị đào tạo thu thập, phân tích dữ liệu về mức độ đạt được PLO của người học.

5. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến:

a) Xây dựng hệ thống phần mềm mã hóa các câu hỏi đảm bảo tính bảo mật và phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm khách quan đảm bảo tính liên thông dữ liệu với các phần mềm quản lý đào tạo và trích xuất được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học;

b) Xây dựng các chức năng trên hệ thống phần mềm hỗ trợ giảng dạy và quản lý đào tạo để giảng viên có thể thực hiện giảng dạy, đánh giá và nhập kết quả đánh giá theo chuẩn đầu ra một cách thuận lợi và nhất quán;

c) Thực hiện thiết lập các điều kiện ràng buộc, công thức tính điểm số của học phần và điểm năng lực của CLO/PLO trên cơ sở các công thức tính điểm được quy định trong đề cương học phần; thiết lập các chức năng thống kê, kiểm soát mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học và kết quả của từng học phần cũng như kết quả tích luỹ của người học để phản hồi kịp thời cho người học theo từng kỳ học, năm học;

d) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các đơn vị đào tạo để thống kê kết quả đánh giá người học theo chuẩn đầu ra tại từng kỳ học, năm học và thời điểm xét tốt nghiệp.

6. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch, lựa chọn các học phần của các chương trình đào tạo để thực hiện đánh giá theo chuẩn đầu ra tương ứng với từng khoá đào tạo phù hợp với thực tiễn;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai cải tiến chương trình đào tạo trên cơ sở kết quả phân tích về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học.

7. Các đơn vị có liên quan: Phối hợp với giảng viên, các đơn vị đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng hỗ trợ người học nhằm tăng cường hiệu quả và chất lượng đào tạo.

Chương III
XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI, BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 9. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi và bộ tiêu chí đánh giá

1. Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 căn cứ vào yêu cầu thực tế của hoạt động kiểm tra đánh giá hiện hành, rà soát hệ thống ngân hàng câu hỏi (NHCH) và/hoặc bộ tiêu chí đánh giá theo chuẩn đầu ra để xây dựng kế hoạch, cập nhật, bổ sung nhằm đáp ứng mục tiêu đánh giá theo chuẩn đầu ra.

2. Trưởng các đơn vị đào tạo lập danh sách đăng ký biên soạn ngân hàng câu hỏi trong từng học kỳ và gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày 5/10 *(đối với học kỳ I)* và ngày 5/3 *(đối với học kỳ II)* hàng năm.

3. Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 phân công cán bộ xây dựng/cập nhật bản đặc tả ngân hàng câu hỏi, ma trận câu hỏi thi và bộ ngân hàng câu hỏi đáp ứng chuẩn đầu ra.

4. Cán bộ biên soạn ngân hàng câu hỏi căn cứ vào nội dung đã thống nhất soạn các câu hỏi kèm theo đáp án.

5. Cán bộ phản biện viết nhận xét, kiến nghị.

6. Cán bộ biên soạn và cán bộ phản biện trao đổi về các vấn đề chưa thống nhất. Cán bộ biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh ngân hàng câu hỏi.

7. Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 đề xuất phương án thử nghiệm ngân hàng câu hỏi để hoàn thiện trước khi đưa vào sử dụng chính thức.

8. Đơn vị đào tạo tổ chức nghiệm thu ngân hàng câu hỏi. Thời gian tổ chức nghiệm thu trước ngày 05/11 *(đối với học kỳ I)* và ngày 05/4 *(đối với học kỳ II)* hàng năm.

9. Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 tổ chức hoàn thiện sản phẩm theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu; nhập ngân hàng câu hỏi thi lên hệ thống quản lý ngân hàng câu hỏi thi hoặc gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày 15/11*(đối với học kỳ I)* và ngày 15/4 *(đối với học kỳ II)*. Các sản phẩm bao gồm: biên bản nghiệm thu, bản đặc tả ngân hàng câu hỏi, ma trận câu hỏi thi và ngân hàng câu hỏi.

10. Trung tâm Đảm bảo chất lượng tiếp nhận, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi.

Điều 10. Cán bộ biên soạn, phản biện, Hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi

1. Cán bộ biên soạn, phản biện

a) Cán bộ biên soạn và phản biện ngân hàng câu hỏi phải là cán bộ đã giảng dạy học phần ít nhất 01 lần;

b) Mỗi ngân hàng câu hỏi phải có 02 cán bộ phản biện độc lập toàn bộ ngân hàng câu hỏi;

c) Cán bộ phản biện ngân hàng câu hỏi có nhiệm vụ nhận xét, kiến nghị về các nội dung: độ dài, độ khó, cách diễn đạt, sai sót (*nếu có*), thang điểm, kiến nghị chỉnh sửa… với từng câu hỏi; tính hợp lý của cấu trúc đề thi, phân bổ số lượng câu hỏi, phương án tổ hợp đề.

2. Hội đồng nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu do Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 đề nghị, Trưởng đơn vị đào tạo cấp 2 phê duyệt;

b) Hội đồng nghiệm thu do 01 thành viên là Lãnh đạo đơn vị đào tạo (cấp 2 hoặc cấp 3) làm chủ tịch Hội đồng, các thành viên bao gồm 01 cán bộ Trung tâm Đảm bảo chất lượng, cán bộ phản biện và các uỷ viên;

c) Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu ngân hàng câu hỏi, kết luận của Hội đồng nghiệm thu là ý kiến cuối cùng, Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm trước Trưởng các đơn vị đào tạo cấp 2 và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ nội dung đã nghiệm thu;

d) Các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, cán bộ biên soạn câu hỏi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi đã được tiếp xúc, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Bản đặc tả và ma trận câu hỏi thi

1. Bản đặc tả

a) Bản đặc tả phải ghi rõ các thông tin về học phần *(bao gồm cả mã học phần, số tín chỉ, đối tượng giảng dạy)*, đơn vị đảm nhận giảng dạy;

b) Bản đặc tả cần mô tả cụ thể các CLO được đánh giá và các nội dung được sử dụng để đánh giá các CLO.

2. Ma trận câu hỏi thi

a) Ma trận câu hỏi thi cần mô tả cụ thể các CLO được đánh giá, nội dung đánh giá từng CLO, các câu hỏi đánh giá từng CLO và điểm số tương ứng của từng câu hỏi;

b) Ma trận câu hỏi thi đảm bảo đủ thông tin để Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ hợp được đề thi theo đúng yêu cầu của quy định này;

c) Ma trận câu hỏi thi cần phân nhiệm theo nhóm câu hỏi tương thích với từng chuẩn đầu ra của học phần, phù hợp với các bài đánh giá được quy định trong đề cương học phần.

Điều 12. Ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi cần đảm bảo yêu cầu phân hóa, phù hợp với mức năng lực của các chuẩn đầu ra học phần.

2. Ngân hàng câu hỏi được chia thành các nhóm khác nhau: (1) chia nhóm theo chuẩn đầu ra được đánh giá; (2) chia nhóm theo các mức năng lực của mỗi chuẩn đầu ra. Số lượng câu hỏi ở mỗi nhóm được xây dựng đảm bảo yêu cầu theo bản đặc tả ngân hàng câu hỏi và ma trận câu hỏi thi.

3. Số lượng mỗi loại câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi đối với từng hình thức thi được quy định tại Điều 13 của quy định này.

Điều 13. Quy định về xây dựng bài đánh giá, tiêu chí đánh giá và ngân hàng câu hỏi thi

1. CLO *cần đạt đến mức năng lực nào* thì bài đánh giá được thiết kế *đáp ứng đến mức độ năng lực đó*. Bài đánh giá có thể thiết kế một số nội dung tương ứng với mức năng lực thấp hơn mức năng lực cần đạt, nhưng *trọng số nội dung ứng với mức năng lực cần đạt phải chiếm tối thiểu 60%.*

2. Bài đánh giá cần được thiết kế một cách phù hợp để đo lường được mức độ đạt được chuẩn đầu ra thực tế của người học.

3. Một số hình thức đánh giá chuẩn đầu ra về kiến thức:

a) Bài thi bằng hình thức tự luận

a1. Thời gian và cấu trúc bài đánh giá bằng hình thức tự luận để đánh giá thường xuyên được quy định trong đề cương học phần, được giảng viên xây dựng và tổ chức đánh giá trong quá trình dạy học;

a2. Bài thi cuối kỳ bằng hình thức tự luận được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Thời gian làm bài thi phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần, cụ thể, 90 phút đối với các học phần có từ 3 tín chỉ trở xuống và 120 phút đối với các học phần có 4 tín chỉ trở lên. Cấu trúc đề thi được quy định trong đề cương học phần, có thể cấu trúc theo các dạng 5-3-2, 5-5, 2-2-2-2-2, 1x10 điểm,... Căn cứ vào phân nhiệm của bài đánh giá dùng để đánh giá CLO, giảng viên quy định rõ phần nội dung đáng giá CLO cụ thể đến từng câu, từng ý trong bài đánh giá theo ma trận cấu trúc đề thi. Nhà trường khuyến nghị mỗi câu hỏi đánh giá một CLO và mỗi CLO có thể được đánh giá bởi nhiều câu hỏi để thuận tiện trong việc xây dựng ma trận đề thi;

a3. Ma trận cấu trúc bài thi tự luận có các thông tin sau: các CLO được đánh giá với mức năng lực cần đạt và trọng số %; các phần nội dung đánh giá các mức năng lực của một CLO; điểm số của từng phần nội dung đánh giá từng mức năng lực của CLO tương ứng; điểm số tối thiểu mà người học cần đạt của phần đánh giá một mức năng lực của CLO để được công nhận đạt mức năng lực đó;

a4. Ngân hàng câu hỏi thi tự luận có số câu hỏi mỗi loại tối thiểu gấp 5 số câu hỏi loại đó trong đề thi;

b) Bài thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan

b1. Thời gian và cấu trúc bài đánh giá trắc nghiệm khách quan để đánh giá thường xuyên được quy định trong đề cương học phần, được giảng viên xây dựng và tổ chức đánh giá trong quá trình dạy học;

b2. Bài thi trắc nghiệm cuối kỳ được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Số câu hỏi một bài thi được thiết kế tùy theo số tín chỉ của học phần. Cụ thể, học phần 2 tín chỉ có 40 câu, thời gian làm bài 50 phút; 3 tín chỉ có 50 câu, thời gian làm bài 60 phút; từ 4 tín chỉ trở lên có 60 câu, thời gian làm bài 70 phút; căn cứ vào các CLO được phân nhiệm để đánh giá, giảng viên quy định rõ các câu hỏi đánh giá từng mức năng lực của CLO cụ thể theo ma trận cấu trúc đề thi;

b3. Mỗi câu hỏi của bài thi trắc nghiệm được sử dụng để đánh giá một mức năng lực của một CLO;

b4. Số câu hỏi đánh giá một CLO bằng số câu hỏi của đề thi nhân với trọng số % của CLO trong bài đánh giá, được làm tròn lên hoặc tròn xuống sao cho tổng các số câu hỏi đánh giá các CLO bằng số câu hỏi của đề thi;

b5. Số câu hỏi đánh giá một mức năng lực của CLO bằng số câu hỏi đánh giá CLO nhân với trọng số % ứng với mức năng lực đó, được làm tròn lên hoặc xuống sao cho tổng số câu hỏi đánh giá các mức năng lực của CLO bằng số câu hỏi đánh giá CLO đó. Đồng thời, tỷ số giữa số câu hỏi đánh giá mức năng lực cần đạt của CLO và số câu hỏi đánh giá CLO lớn hơn hoặc bằng 60%;

b6. Ma trận cấu trúc bài thi trắc nghiệm khách quan có các thông tin sau: các CLO được đánh giá; mức năng lực cần đạt của CLO; số câu hỏi đánh giá một mức năng lực của các CLO; số câu hỏi người học cần đạt tối thiểu ở mỗi mức năng lực;

b7. Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan được phân thành các nhóm theo từng mức năng lực của CLO và có số lượng câu hỏi đánh giá một mức năng lực của CLO gấp tối thiểu 6 lần so với số câu hỏi có trong đề thi đánh giá mức năng lực đó;

c) Bài thi bằng hình thức thực hành trên máy tính

c1. Các bài thi bằng hình thức thực hành trên máy tính để đánh giá thường xuyên được giảng viên quy định trong đề cương học phần, được giảng viên xây dựng và tổ chức đánh giá trong quá trình dạy học;

c2. Bài thi cuối kỳ bằng hình thức thực hành trên máy tính được thiết kế phù hợp với CLO được đánh giá. Giảng viên quy định rõ phần nội dung đáng giá từng mức năng lực của CLO cụ thể đến từng câu, từng ý trong bài đánh giá theo ma trận cấu trúc đề thi;

c3. Thời gian thực hành trên máy tính 60 phút đối với học phần từ 03 tín trở xuống; 75 phút đối với học phần từ 4 tín chỉ trở lên;

c4. Ma trận cấu trúc bài thi thực hành trên máy tính có các thông tin sau: các CLO được đánh giá với mức năng lực cần đạt và trọng số %; các phần nội dung đánh giá các mức năng lực của một CLO; điểm số của từng phần nội dung đánh giá từng mức năng lực của CLO tương ứng; điểm số tối thiểu mà người học cần đạt của phần đánh giá một mức năng lực của CLO để được công nhận đạt mức năng lực đó;

c5. Ngân hàng câu hỏi thi thực hành trên máy tính được giảng viên thiết kế có số câu hỏi tối thiểu gấp 10 lần số câu hỏi trong một đề thi;

d) Bài thi bằng hình thức vấn đáp

d1. Căn cứ vào CLO được phân nhiệm, giảng viên xây dựng hệ thống câu hỏi nhằm đánh giá được nội dung CLO đó;

d2. Giảng viên xây dựng các rubrics để đánh giá các mức năng lực của các CLO được phân nhiệm trong bài thi bằng hình thức vấn đáp;

d3. Ngân hàng câu hỏi vấn đáp và rubrics đánh giá được nghiệm thu bởi hội đồng chuyên môn, được quản lý và tổ chức sử dụng bởi các đơn vị đào tạo cấp 3;

d4. Thời gian để người học chuẩn bị sau khi bốc thăm câu hỏi không quá 10 phút;

d5. Thời gian trả lời câu hỏi vấn đáp từ 7 đến 12 phút;

e) Các học phần thi cuối kỳ bằng hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm

e1. Căn cứ vào CLO được phân nhiệm để đánh giá, các đơn vị đào tạo xác định cấu trúc đề thi và ra đề thi theo cấu trúc phù hợp với các CLO;

e2. Các đơn vị đào tạo biên soạn và nộp về Trung tâm Đảm bảo chất lượng tối thiểu 10 đề để bốc thăm ngẫu nhiên cho các đợt thi;

f) Các hình thức thi cuối kỳ bằng hình thức báo cáo tiểu luận, đồ án/dự án:

f1. Cấu trúc, yêu cầu của các bài tiểu luận, đồ án và rubrics đánh giá được quy định rõ trong đề cương học phần;

f2. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm lập hội đồng chuyên môn để đánh giá, phê duyệt các chủ đề của các đề tài tiểu luận, đồ án để giảng viên giao đề tài cho người học trong quá trình dạy học;

f3. Tùy thuộc vào học phần, thời điểm giảng viên giao nhiệm vụ cho người học được quy định rõ trong đề cương học phần nhưng phải đảm bảo thời gian để người học hoàn thành được đồ án/dự án chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc học phần. Trong quá trình thực hiện đồ án/dự án, đơn vị đào tạo và giảng viên đánh giá người học theo tiến độ thực hiện đồ án/dự án, ghi nhật ký trong quá trình thực hiện đồ án/dự án của người học.

f4. Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy, giảng viên giao nhiệm vụ cho người học, người học hoàn thành bài tiểu luận chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận nhiệm vụ. Đơn vị đào tạo và giảng viên tổ chức đánh giá người học, ghi nhận kết quả nhập lên hệ thống chậm nhất 1 tuần tính từ khi người học nộp kết quả thực hiện tiểu luận;

g) Các học phần thi cuối kỳ theo hình thức thực hành tại phòng thí nghiệm, sân bãi hoặc các địa điểm thực hành ngoài trường

g1. Cách thức và tiêu chí đánh giá cho bài thi thực hành, được quy định cụ thể trong đề cương học phần;

g2. Hình thức, thời gian, tiêu chí đánh giá các bài thực hành thí nghiệm, sân bãi được giảng viên thông báo cho người học.

h) Các hình thức thi khác, Trưởng các đơn vị đào tạo báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng) để xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể;

k) Đối với bài đánh giá các CLO về kỹ năng, thái độ

k1. Các CLO về kỹ năng và thái độ được đánh giá bởi bộ tiêu chí đánh giá. Bộ tiêu chí được dùng để giảng viên đánh giá người học, người học tự đánh giá và người học đánh giá lẫn nhau;

k2. Giảng viên căn cứ vào chủ đề của CLO để thiết kế thành các tiêu chí, chỉ báo, trọng số và khoảng điểm cho mỗi chỉ báo. Mức năng lực của các tiêu chí tương thích với mức năng lực cần đạt của CLO, được thể hiện bằng động từ Bloom tương ứng. Mỗi CLO có thể thiết kế một hoặc nhiều tiêu chí tùy thuộc vào chủ đề của CLO; mỗi tiêu chí có thể thiết kế nhiều chỉ báo để người chấm có căn cứ chấm điểm. Điểm số của mỗi tiêu chí được thiết kế theo thang điểm 10. Điểm số của CLO bằng tổng điểm số của các tiêu chí nhân với trọng số % tương ứng. Tỷ lệ % hoàn thành mức năng lực cần đạt của CLO được tính theo công thức sau:

$$\textit{Tỷ lệ \% hoàn thành MNL cần đạt của CLO} = \frac{\textit{Điểm số của CLO}}{10}.$$

Điều 14. Quản lý ngân hàng câu hỏi, bộ tiêu chí đánh giá và đề thi cuối kỳ

1. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3

a) Quản lý việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh và bổ sung ngân hàng câu hỏi, bộ tiêu chí đánh giá của tất cả các học phần do đơn vị mình quản lý;

b) Định kỳ tập hợp và nộp các ngân hàng câu hỏi và bộ tiêu chí đánh giá đã được Hiệu trưởng phê duyệt; biên bản nghiệm thu, các nội dung điều chỉnh, bổ sung *(dạng file dữ liệu)* về Trung tâm Đảm bảo chất lượng theo quy định tại khoản 9, Điều 9 của Quy định này;

c) Lưu trữ hồ sơ biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi, bộ tiêu chí đánh giá.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Tiếp nhận, quản lý và bảo mật các bộ ngân hàng câu hỏi, bộ tiêu chí đánh giá, đề thi cuối kỳ.

3. Trách nhiệm của hội đồng nghiệm thu: Bảo mật đề thi theo điểm d, khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

Điều 15. Sử dụng ngân hàng câu hỏi và bộ tiêu chí đánh giá

1. Đối với ngân hàng câu hỏi thi bằng hình thức tự luận, thực hành trên máy tính, kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận trên giấy

a) Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi ngẫu nhiên theo bảng hướng dẫn tổ hợp đề thi để phục vụ cho từng kỳ thi;

b) Ban Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, duyệt và bảo mật đề thi sau khi đã được tổ hợp;

c) Ban Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng bàn giao đề thi đã duyệt cho cán bộ phụ trách nhân bản đóng gói đề thi;

d) Cán bộ phụ trách nhân bản đóng gói đề thi chịu trách nhiệm niêm phong và bảo mật đề thi đã duyệt sau khi nhân bản, đóng gói và niêm phong các túi đề thi;

đ) Trung tâm Đảm bảo chất lượng cất giữ đề thi sau khi nhân bản đóng gói và niêm phong, bàn giao cho đơn vị tổ chức thi trước giờ thi ít nhất 15 phút; riêng các học phần tổ chức thi ở địa điểm ngoài cơ sở chính của trường thì thời gian bàn giao theo thỏa thuận giữa Trung tâm Đảm bảo chất lượng và đơn vị tổ chức thi.

2. Đối với ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan trên máy tính

a) Ngân hàng câu hỏi được lưu trử bằng phần mềm chuyên dụng trên máy chủ độc lập của Nhà trường;

b) Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thiết lập các đợt thi, đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên và mã hoá bằng phần mềm và chỉ được giải mã, kích hoạt tại phòng thi của mỗi ca thi theo quy định.

3. Đối với bộ tiêu chí đánh giá

a) Đơn vị đào tạo cấp 3 chịu trách nhiệm cung cấp bộ tiêu chí đánh giá cho các cán bộ giảng dạy/cán bộ chấm thi học phần;

b) Cán bộ giảng dạy/cán bộ chấm thi học phần căn cứ bộ tiêu chí đánh giá để thực hiện đánh giá kết quả của người học.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 16. Tổ chức đánh giá thường xuyên

1. Căn cứ vào đề cương học phần đã được phê duyệt, Giảng viên thực hiện việc đánh giá thường xuyên phù hợp với quy định, kế hoạch, tiêu chí và lưu hồ sơ minh chứng theo các sản phẩm được quy định tại Điều 32 của Quy định này. Kết quả các lần đánh giá cần công bố công khai cho người học chậm nhất 01 tuần kể từ ngày đánh giá và trực tiếp giải quyết thắc mắc, kiến nghị *(nếu có)*.

2. Giảng viên in danh sách lớp học phần trên hệ thống LMS của Nhà trường để theo dõi quá trình học tập của người học và lập bảng điểm bộ phận của điểm đánh giá thường xuyên.

3. Đối với các học phần có số lượng người học lớn, đơn vị phụ trách học phần có thể đề xuất Nhà trường tổ chức một số bài đánh giá thường xuyên bằng hình thức tổ chức thi tập trung theo thời gian đã quy định trong đề cương học phần.

a) Số lần thi và thời gian tổ chức thi: Theo đề cương học phần và kế hoạch thời gian đào tạo của năm học;

b) Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan;

c) Đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi được đơn vị đào tạo biên soạn và nghiệm thu; số lượng câu hỏi thi 30 câu, thời gian làm bài 35 phút;

d) Kết quả điểm các lần thi được giảng viên sử dụng để tổng hợp thành điểm đánh giá thường xuyên.

Điều 17. Tổ chức đánh giá cuối kỳ

1. Đối với hình thức đánh giá tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp...

a) Cấu trúc đề thi phải phù hợp với mức độ năng lực của chuẩn đầu ra của học phần;

b) Tuỳ theo yêu cầu về mức độ đạt được về chuẩn đầu ra, đơn vị đào tạo cấp 3 xây dựng ma trận đề thi học phần, các câu hỏi có mức độ nhận thức phù hợp với thang đo năng lực;

c) Trung tâm Đảm bảo chất lượng là đầu mối tổ chức đánh giá, tổng hợp và cập nhật kết quả lên hệ thống theo đúng thời gian và quy định.

2. Đối với hình thức đánh giá bài thực hành, tiểu luận, đồ án, bài thuyết trình, thực tế doanh nghiệp...

a) Đơn vị đào tạo cấp 3 quyết định hình thức đánh giá, số bài đánh giá cuối kỳ và công bố công khai cho người học từ đầu kì học;

b) Đơn vị đào tạo cấp 3 tổ chức đánh giá, tổng hợp và cập nhật kết quả lên hệ thống theo đúng thời gian và quy định;

c) Đơn vị đào tạo cấp 3 có trách nhiệm thu thập, lưu giữ minh chứng đánh giá và cập nhật minh chứng lên hệ thống LMS của Nhà trường.

3. Đối với mỗi học phần, người học chỉ được tham gia đánh giá cuối kỳ một lần. Nếu không đạt về điểm số học phần theo quy định đào tạo, người học phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương khác có trong chương trình đào tạo.

4. Thời gian tổ chức đánh giá cuối kỳ được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ, tổ chức trong 3 tuần đối với học kỳ chính và trong 1 tuần đối với học kỳ hè.

Điều 18. Cấm thi, Miễn thi

1. Cấm thi

a) Người học không được tham gia đánh giá cuối kỳ *(cấm thi)* nếu vi phạm một trong các điều kiện sau đây:

a1. Vắng học *(có lý do hoặc không có lý do)* quá 20% tổng số giờ lên lớp của học phần;

a2. Không có điểm đánh giá thường xuyên hoặc điểm đánh giá thường xuyên đạt 0 điểm theo thang điểm 10;

a3. Danh sách cấm thi do đơn vị đào tạo cấp 3 quản lý, cung cấp theo đề xuất của giảng viên và được thông báo công khai tại buổi học cuối cùng của học phần, đồng thời giảng viên tích vào ô cấm thi trên hệ thống chậm nhất 3 ngày tính từ buổi học cuối cùng của học phần đó;

b) Người học bị cấm thi ở học phần nào phải nhận điểm 0 cho học phần đó và phải học lại học phần đó hoặc học phần tương đương khác có trong chương trình đào tạo.

2. Miễn thi

a) Người học đạt giải ba trở lên trong các cuộc thi Olympic chuyên ngành cấp quốc gia hoặc các hội thi chuyên ngành tương đương được miễn thi cho một học phần do đơn vị đào tạo đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Người học được miễn thi học phần nào thì được nhập điểm tối đa cho học phần đó.

Điều 19. Vắng thi

1. Người học vắng thi không có lý do chính đáng đối với bài thi cuối kỳ phải nhận điểm F cho học phần vắng thi và phải học lại học phần đó hoặc học phần khác tương đương có trong chương trình đào tạo.

2. Người học vắng thi có lý do chính đáng *(ốm đau, tai nạn, trùng lịch thi hoặc có lý do bất khả kháng)* người học hoặc người thân làm đơn báo vắng thi có lý do và đề nghị dự thi bổ sung (theo mẫu), được sự đồng ý của đơn vị đào tạo chủ quản, gửi Bộ phận Một cửa của Nhà trường kèm theo các minh chứng *(trường hợp nằm viện phải có giấy nhập viện, không chấp nhận đơn thuốc/sổ khám bệnh/giấy bảo hiểm xã hội)* trong 07 ngày kể từ ngày vắng thi. Bộ phận Một cửa kiểm tra, xem xét tính hợp pháp của đơn sau đó chuyển Trung tâm Đảm bảo chất lượng bố trí thi bổ sung.

Điều 20. Điều hành công tác coi thi

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối điều hành công tác tổ chức thi, cụ thể như sau:

a) Xếp lịch thi và thông báo lịch thi cho các đơn vị đào tạo và đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi, đồng thời thông báo lịch thi trên website của trường và tài khoản cá nhân để người học biết và thực hiện;

b) Lên kế hoạch văn phòng phẩm và bàn giao văn phòng phẩm cho các đơn vị đào tạo;

c) Cử cán bộ chuyên trách trực thi để kiểm tra tình hình và giải quyết những vấn đề phát sinh trong các ca thi;

d) Điều động cán bộ coi thi khi có yêu cầu từ các đơn vị đào tạo;

e) Nhận danh sách người học vắng thi có lý do từ Bộ phận Một cửa và tổ chức thi bổ sung cho số người học này;

f) Làm thủ tục thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi, thanh tra theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng trong công tác tổ chức thi và thực hiện những công việc sau:

a) Thông báo kế hoạch thi cho cán bộ và người học được biết và thực hiện theo đúng quy định;

b) Căn cứ vào lịch thi để thành lập Ban chỉ đạo thi;

c) Lập danh sách, cử và phân công cán bộ coi thi những học phần do đơn vị đảm nhận theo lịch thi ban hành và theo quyết định điều động của Nhà trường. Đối với các

trường hợp không thể đáp ứng đủ cán bộ xem thi, đơn vị làm đề nghị gửi Nhà trường *(qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng)* để được hỗ trợ. Các đơn vị đào tạo tổng hợp danh sách học viên cao học dự kiến xem thi gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày tổ chức đợt thi ít nhất 05 ngày để được tập huấn công tác xem thi;

d) Chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm cho kỳ thi theo quy định. Rà soát việc nhập điểm quá trình trước khi tổ chức thi cuối kỳ, lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi các học phần do đơn vị đảm nhận;

e) Thông báo kế hoạch và lịch coi thi cho cán bộ được điều động coi thi của đơn vị.

Điều 21. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi học phần là cán bộ đang công tác tại Trường, có trình độ cử nhân trở lên hoặc là học viên cao học đang học tập tại Trường đã được tập huấn công tác coi thi đối với coi thi bậc đại học, có trình độ thạc sĩ trở lên đối với coi thi bậc thạc sĩ. Chỉ điều động học viên cao học khi ca thi trình độ đại học có nhiều phòng thi và không thể điều động đủ cán bộ của Trường. Trong trường hợp đó, mỗi phòng thi chỉ được bố trí tối đa 01 học viên cao học.

2. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ 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.

3. Đeo phù hiệu cán bộ viên chức hoặc phù hiệu học viên trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi. Cán bộ coi thi nếu mất phù hiệu hoặc chưa được cấp phù hiệu phải báo cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước buổi thi để cấp tạm phù hiệu cán bộ coi thi có giá trị sử dụng trong ngày.

4. Đánh số báo danh người học dự thi theo theo quy định, tuyệt đối không để người học tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi.

5. Nhắc nhở người học vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, gửi vật dụng tư trang đúng nơi quy định, không được mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, tài liệu và các vật dụng trái quy định.

6. Kiểm tra thẻ người học và nhận diện người học theo danh sách phòng thi. Người học không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt *(mới mất thẻ chưa kịp làm lại...)* phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh mới được vào phòng thi. Không được tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách dự thi.

7. Thực hiện đúng thời gian thi quy định cho từng môn thi.

8. Khi người học bắt đầu làm bài, kiểm tra thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện người học, ghi rõ họ tên và ký vào các giấy tờ theo quy định. Trong giờ làm bài, duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo thi. Cán bộ coi thi không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho người học ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài *(đối với bài thi tự luận)* sau khi người học đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Các trường hợp bất thường người học cần ra khỏi phòng thi, cán bộ coi thi báo với Ban chỉ đạo thi để giải quyết.

10. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Giấy thi và giấy nháp phải có chữ ký của 2 cán bộ coi thi; kiểm tra người học viết họ tên và số báo danh lên giấy thi và giấy nháp;

b) Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu người học ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của người học đã bị lập biên bản, cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của người học đã nộp, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Sắp xếp bài thi theo số thứ tự trong danh sách dự thi, ghi tổng số tờ giấy thi và số bài thi vào trong danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép người học rời phòng thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi khi người học đã nộp;

c) Hai cán bộ coi thi bàn giao và niêm phong túi đựng bài thi, biên bản kỉ luật *(nếu có),* hồ sơ thi đầy đủ, đúng quy định cho Ban chỉ đạo thi;

11. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Sau khi gọi người học vào phòng thi, cán bộ coi thi cho người học ký tên vào danh sách thi, phát phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, hướng dẫn và lưu ý người học các công việc sau:

a1. Truy cập vào phần mềm, kiểm tra đối chiếu với các thông tin của người học trên máy trước khi làm bài;

a2. Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi;

a3. Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định;

a4. Khi hoàn thành bài thi *(đã bấm xác nhận nạp bài)* không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm;

b) Khi kết thúc thời gian làm bài, cán bộ phụ trách thi in bảng điểm chuyển cán bộ coi thi cho người học ký tên vào bảng điểm thi, thu lại phiếu tài khoản và giấy nháp của người học;

c) Ký hồ sơ, bàn giao hồ sơ và bảng điểm thi cho Ban chỉ đạo thi.

12. Đối với hình thức thi thực hành, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Đầu mỗi buổi thi, nhận bàn giao trang thiết bị của phòng thi thực hành từ cán bộ kỹ thuật;

b) Nhắc nhở người học nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thực hành và lập biên bản xử lý các trường hợp người học vi phạm;

c) Hướng dẫn người học làm bài thi thực hành theo đúng yêu cầu của bài thi;

d) Khi có sự cố kỹ thuật phải thông báo ngay cho cán bộ kỹ thuật để kịp thời khắc phục;

đ) Cuối buổi thi, bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng thực hành cho cán bộ kỹ thuật.

Điều 22. Người học dự thi

1. Người học xem lịch thi trên cổng thông tin người học của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi. Người học đến chậm quá 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho cán bộ coi thi;

b) Không mang theo các loại máy ghi âm, ghi hình, truyền thông tin, nhận thông tin;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

d) Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

d1. Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

d2. Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi được phép nói, người học đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình;

d3. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi của người học do Ban chỉ đạo thi quyết định.

4. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Trước khi làm bài, ghi đầy đủ các thông tin vào giấy thi, giấy nháp;

b) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

c) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, chỉ được viết bằng một thứ mực *(không được dùng mực màu đỏ);*

d) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

đ) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

e) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Người học không làm được bài cũng phải nộp giấy thi *(đối với bài thi tự luận),* phiếu trả lời trắc nghiệm *(đối với bài thi trắc nghiệm);*

g) Đối với bài thi tự luận, người học có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Người học nhận phiếu tài khoản và giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, ký tên vào danh sách thi;

b) Truy cập vào phần mềm theo hướng dẫn của cán bộ coi thi, kiểm tra đối chiếu các thông tin của người học trên máy trước khi làm bài;

c) Không được ra ngoài trong suốt thời gian thi;

d) Chỉ tương tác với giao diện của phần mềm thi để làm bài, không sử dụng máy tính cho bất kỳ mục đích nào khác, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định;

đ) Khi hoàn thành bài thi *(đã bấm xác nhận nạp bài)* không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi gọi tên ký vào bảng điểm, nạp phiếu tài khoản và giấy nháp cho cán bộ coi thi trước khi ra khỏi phòng thi.

6. Đối với hình thức thi thực hành, đồ án và vấn đáp, ngoài các quy định trên người học cần phải tuân theo các quy định sau:

a) Tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ coi thi;

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các nội quy phòng thi thực hành, đồ án. Nếu phát hiện sự cố hư hỏng thiết bị phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

Điều 23. Ban chỉ đạo thi

Căn cứ vào lịch thi, các đơn vị đào tạo cấp 2 thành lập Ban chỉ đạo thi cho từng học kỳ (đối với thi trắc nghiệm khách quan Trung tâm Đảm bảo chất lượng thành lập ban chỉ đạo thi) để điều hành công tác coi thi. Ban chỉ đạo thi có trách nhiệm:

1. Phân công cán bộ chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

2. Phân công cán bộ nhận đề thi tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng vào đầu mỗi buổi thi; Cơ sở 2 nhận đề thi trước một ngày; đối với các cơ sở đào tạo ngoài trường khác tuỳ theo tình hình thực tế để bàn giao đề thi phù hợp.

3. Đầu mỗi buổi thi thực hiện các công việc sau:

a) Tập huấn cán bộ coi thi; Phân công cán bộ coi thi vào từng phòng thi. Trường hợp cán bộ coi thi đến chậm theo quy định, Ban chỉ đạo thi cần phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để bố trí cán bộ coi thi thay thế kịp thời;

b) Phát đề thi *(có biên bản bàn giao đề thi),* túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm cho cán bộ coi thi.

4. Theo dõi tình hình thi, khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn cán bộ coi thi xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp phải kịp thời thông báo và phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xử lý.

5. Sau mỗi ca thi, thu nhận, niêm phong và bảo quản túi bài thi, hoàn thành hồ sơ thi, hồ sơ thanh toán; sau mỗi buổi thi chuyển túi bài thi cùng với hồ sơ thi, hồ sơ thanh toán về Trung tâm Đảm bảo chất lượng theo quy định.

Điều 24. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi của người học, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho người học.

1. Khiển trách đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác.

2. Cảnh cáo đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác;

c) Chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình.

3. Đình chỉ thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định tại khoản 3 Điều 22 của quy định này;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

e) Người học bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;

g) Người học vi phạm quy chế thi ở mức bị đình chỉ thi của học phần nào sẽ nhận điểm F cho học phần đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi đó;

b) Người học bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi đó;

d) Người học bị đình chỉ trong khi thi môn nào sẽ phải nhận điểm F cho học phần đó và phải học lại học phần đó hoặc học phần tương đương khác có trong chương trình đào tạo;

đ) Cho điểm F:

đ1. Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

đ2. Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

đ3. Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Đình chỉ học tập và buộc thôi học:

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

Điều 25. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế

Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm ghi nhận các trường hợp vi phạm quy chế của cán bộ coi thi và báo cáo Trưởng các đơn vị quản lý cán bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xử lý.

Chương V
CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 26. Dồn túi, đánh phách

1. Công tác dồn túi, đánh phách đối với hình thức thi tự luận được thực hiện muộn nhất 3 ngày làm việc sau ngày thi cuối kỳ của mỗi học phần.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lên kế hoạch dồn túi, đánh phách, thông báo cho các đơn vị cử cán bộ dồn túi, đánh phách, hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình thao tác, chuẩn bị văn phòng phẩm và tổ chức dồn túi, đánh phách.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phân công cán bộ dồn túi, đánh phách theo kế hoạch. Cán bộ dồn túi, đánh phách lập danh sách người học vi phạm quy chế thi gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng sau khi kết thúc việc dồn túi.

4. Quy trình dồn túi, đánh phách và bảo mật phách được thực hiện theo đúng quy chế chấm thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Tổ chức chấm thi cuối kỳ

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi:

a) Lên kế hoạch, thông báo cho các đơn vị đào tạo về thời gian chấm thi theo quy định;

b) Tổ chức chấm thi tập trung; giám sát quá trình chấm thi;

c) Kiểm soát thời hạn hoàn tất việc chấm thi, phân quyền nhập điểm, theo dõi và thông báo định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm, nhập điểm để đề xuất Ban Giám hiệu xử lý;

d) Cập nhật vào phần mềm danh sách người học vi phạm quy chế thi, thống kê và chuyển cho các bên có liên quan;

đ) Tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của người học.

2. Đơn vị đào tạo

a) Phân công cán bộ chấm thi;

b) Chấm thi và quản lý bài thi. Việc chấm thi do 2 giảng viên thực hiện tại phòng chấm thi của Nhà trường. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi;

c) Giám sát và kiểm tra quá trình chấm thi của giảng viên thuộc đơn vị. Việc chấm thi phải hoàn thành chậm nhất 7 ngày sau ngày hoàn thành đánh giá cuối kỳ đối với trình độ đại học hệ chính quy, chậm nhất 20 ngày sau khi đánh giá cuối kỳ đối với trình độ thạc sĩ;

d) Giám sát và kiểm tra tính chính xác việc vào điểm từ bài thi và danh sách nhập điểm của giảng viên đảm bảo tính pháp lý của danh sách vào điểm *(bao gồm mẫu 4 viết tay và bản in từ phần mềm sau khi nhập điểm),* bản ghi kết quả học tập *(bảng điểm hợp lệ phải có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi, xác nhận của Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3).* Bản ghi kết quả học tập phải được lưu tại văn phòng sau khi kết thúc chấm thi cuối kỳ.

3. Cán bộ chấm thi

a) Tất cả các giảng viên có trách nhiệm tham gia chấm thi theo sự phân công của Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3. Việc chấm thi phải tuân thủ các quy định của Nhà trường trong việc chấm thi và giao nộp bài thi, đồng thời phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong việc chấm thi;

b) Chấm thi theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, có điểm thành phần theo câu. Điểm bài thi làm tròn đến một chữ số thập phân. Thang điểm cần chi tiết đến 0,5 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và chi tiết đến 0,25 điểm đối với các học phần thuộc các lĩnh vực khác;

c) Phát hiện, lập biên bản và xử lý theo quy định các bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi;

d) Xác nhận các bảng điểm và phối hợp với cán bộ văn phòng nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm chậm nhất 9 ngày sau khi đánh giá cuối kỳ đối với trình độ đại học hệ chính quy, chậm nhất 25 ngày sau khi đánh giá cuối kỳ đối với trình độ thạc sĩ.

Điều 28. Nhập điểm học phần

1. Giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm đánh giá thường xuyên của người học vào hệ thống LMS; Cán bộ văn phòng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm nhập điểm đánh giá cuối kỳ của người học vào hệ thống quản lý điểm. Đối với các trường hợp bất thường, các đơn vị thông báo cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để được hướng dẫn việc nhập điểm. Giảng viên và Cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của điểm nhập.

2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến chịu trách nhiệm xây dựng giải pháp công nghệ hỗ trợ giảng viên trong công tác nhập điểm vào hệ thống LMS và chuyển điểm tự động từ hệ thống LMS sang hệ thống quản lý điểm để phần mềm tự động tính điểm tổng kết học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học và khóa học.

3. Bảng điểm để nhập điểm phải có đầy đủ chữ ký của giảng viên, cán bộ chấm thi và Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3. Việc nhập điểm cuối kỳ phải đồng thời có cả cán bộ nhập điểm và cán bộ đọc điểm *(cán bộ chấm thi).* Sau khi nhập điểm, cán bộ nhập điểm và cán bộ đọc điểm phải kiểm tra, đối chiếu chính xác điểm nhập, in kết quả ký xác nhận vào danh sách điểm. Tất cả các điểm thi cán bộ văn phòng không nhập được vào hệ thống phải chuyển cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xử lý.

4. Các điểm đánh giá thường xuyên thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính *(nếu có)* do Nhà trường tổ chức được Trung tâm Đảm bảo chất lượng chuyển cho đơn vị đào tạo để tổng hợp và nhập vào hệ thống LMS.

5. Các điểm thi cuối kỳ bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính được tự động chuyển vào hệ thống quản lý điểm của Nhà trường *(nếu phần mềm cung*

cấp chức năng) hoặc do Trung tâm Đảm bảo chất lượng xuất file điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm và tải file điểm vào hệ thống quản lý điểm. Thang điểm cho các bài thi trắc nghiệm do đơn vị đào tạo cấp 3 quy định.

Điều 29. Thông báo kết quả điểm đánh giá học phần

1. Kết quả điểm đánh giá học phần *(điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá cuối kỳ)* phải được thông báo công khai cho người học trên tài khoản cá nhân.

2. Đối với điểm đánh giá thường xuyên, ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên phải thông báo điểm cho tất cả người học biết trước khi nhập điểm vào hệ thống LMS.

3. Đối với điểm đánh giá cuối kỳ, sau khi điểm được nhập vào phần mềm, hệ thống tự động tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của người học. Kết quả điểm thông báo cho người học chậm nhất 20 ngày sau ngày thi cuối kỳ đối với trình độ đại học hệ chính quy, sau 30 ngày đối với trình độ thạc sĩ.

4. Mọi thắc mắc về kết quả điểm của người học được xem xét xử lý theo Điều 30 của Quy định này.

Điều 30. Kiểm tra, chấm phúc khảo và điều chỉnh kết quả điểm đánh giá học phần

1. Sau khi nhập điểm vào hệ thống, các đơn vị đào tạo và sinh viên kiểm tra, rà soát điểm đánh giá học phần. Nếu phát hiện có bất thường thì thông báo ngay cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, người học làm đơn đề nghị *(theo mẫu)* và nộp đơn tại Bộ phận Một cửa. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của người học đều không được giải quyết. Kết quả phúc khảo, điều chỉnh, sửa điểm học phần muộn nhất 20 ngày sau khi có đơn và hồ sơ đề nghị. Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo Quy trình phúc khảo điểm đánh giá cuối học kỳ ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-ĐHV ngày 31/5/2023 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành quy định phúc khảo điểm thi cuối học kỳ.

3. Việc sửa điểm, điều chỉnh điểm học phần *(điểm đánh giá thường xuyên, điểm cuối kỳ, điểm báo cáo,...)* do sai sót trong các khâu nhập điểm, chấm điểm hay bất kỳ ở một khâu nào khác phải được lập biên bản đề nghị sửa điểm và minh chứng kèm theo có chữ ký của cán bộ gây lỗi, Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 hoặc Trưởng đơn vị có liên quan gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xem xét và phân quyền cập nhật lại điểm. Cán bộ văn phòng các đơn vị phụ trách học phần thực hiện việc điều chỉnh điểm trên hệ thống, lưu hồ sơ gốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc chỉnh sửa này.

4. Giám sát công tác điều chỉnh điểm:

a) Lãnh đạo các đơn vị giám sát việc điều chỉnh điểm và cung cấp hồ sơ sửa điểm của học phần thuộc đơn vị phụ trách khi Nhà trường có yêu cầu thanh, kiểm tra hồ sơ;

b) Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến thống kê danh sách sửa điểm từ hệ thống vào cuối hàng tháng và báo cáo với Ban Giám hiệu, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế để giám sát việc sửa điểm.

Điều 31. Công nhận người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và xử lý trường hợp không đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

1. Người học được công nhận đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo nếu tất cả chuẩn đầu ra PLO cấp 3 có điểm năng lực trung bình lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO đó, được quy định trong bảng phân nhiệm chuẩn đầu ra PLO cho các CLO.

2. Nếu có PLO nào đó mà người học không đạt được điểm năng lực trung bình tối thiểu thì người học phải chọn một hoặc một số học phần được phân nhiệm đánh giá PLO đó học lại để cải thiện điểm năng lực PLO. Kết quả học lại học phần sẽ thay thế toàn bộ kết quả trước đó bao gồm điểm số và điểm năng lực của tất cả các PLO phân nhiệm cho học phần đó.

Chương VI
QUẢN LÝ BÀI THI, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 32. Quản lý bài thi và hồ sơ đánh giá học phần

1. Trưởng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi tự luận *(kèm đề thi và đáp án)*, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án tại kho bài Nhà trường tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng hoặc trên hệ thống LMS của Nhà trường cho đến hết khóa học của người học. Việc bảo quản và hủy bài thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường Đại học Vinh.

2. Trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý hoạt động lưu trữ hồ sơ đánh giá thường xuyên của giảng viên thuộc đơn vị và các học phần do đơn vị đảm nhận trên hệ thống LMS theo đúng quy định của Nhà trường.

3. Giảng viên chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đánh giá thường xuyên bằng bản cứng hoặc trên hệ thống LMS *(danh sách điểm danh, bài tập cá nhân, bài đánh giá giữa kỳ do giảng viên tổ chức, báo cáo bài tập nhóm, bài thu hoạch, báo cáo kết quả thảo luận, báo cáo thực hiện công việc, phiếu tự đánh giá, hoặc minh chứng sản phẩm học tập… tùy theo đặc thù từng học phần do giảng viên quy định)* và kết quả đánh giá thường xuyên cho đến hết khóa học của người học.

4. Trường hợp do đặc thù của học phần về lưu giữ minh chứng cho kết quả đánh giá thường xuyên *(chẳng hạn các học phần thực hành sân bãi, các lớp học phần đông hàng trăm người học tham gia học...)*, Trưởng đơn vị đào tạo cấp 3 đề nghị hình thức lưu giữ hồ sơ đánh giá thường xuyên có xác nhận đồng ý của Trưởng đơn vị đào tạo cấp 2 và gửi về Phòng Đào tạo, Đào tạo Sau đại học/Trung tâm Đảm bảo chất lượng để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

Điều 33. Quản lý và sử dụng kết quả học tập

1. Quản lý kết quả học tập nhằm tạo sự thống nhất trong việc xử lý và lưu trữ kết quả học tập của người học tại các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo, tạo sự chính xác, công bằng, minh bạch, tự chịu trách nhiệm và góp phần nâng cao hiệu lực quản lý, chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

a) Quản lý việc nhập điểm và dữ liệu điểm của người học trên phần mềm quản lý điểm;

b) Chuyển kết quả thi trắc nghiệm khách quan cuối kỳ vào phần mềm quản lý điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm thi trắc nghiệm khách quan;

c) Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc về kết quả học tập của người học;

d) Thông báo kết quả học tập cho người học theo lớp học phần và lớp người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;

đ) Xử lý thống kê kết quả đánh giá học phần và gửi thông tin phản hồi đến các đơn vị liên quan theo từng học kỳ.

3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

a) Chịu trách nhiệm về dữ liệu hồ sơ thi và hồ sơ điểm của người học trên phần mềm và hệ thống LMS;

b) Sao lưu dữ liệu kết quả học tập của người học theo định kỳ.

4. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Xử lý dữ liệu kết quả từ phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường để phục vụ cho xét buộc thôi học, học tiếp, công nhận tốt nghiệp, xét cấp văn bằng, chứng chỉ và các vấn đề khác liên quan đến kết quả học tập của người học;

b) In, ký, cấp phát bảng điểm toàn khóa cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc theo yêu cầu;

c) Lưu trữ vĩnh viễn những tài liệu, hồ sơ sau đây sau khi người học tốt nghiệp:

c1. Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp của người học;

c2. Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa học của người học đã tốt nghiệp;

c3. Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

d) Giám sát, kiểm tra quy trình quản lý điểm, xử lý dữ liệu kết quả học tập của người học;

đ) Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần và tổ chức nghiên cứu sử dụng để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.

5. Các đơn vị đào tạo

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm của các học phần do giảng viên trong đơn vị giảng dạy;

b) Lưu trữ và quản lý kết quả học tập của người học thuộc đơn vị quản lý:

b1. Danh sách ghi điểm, bảng điểm các học phần của giảng viên trong đơn vị giảng dạy (bảng điểm ghi tay và bảng điểm in từ phần mềm sau khi nhập điểm);

b2. Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của các lớp người học do đơn vị quản lý;

b3. Bảng ghi kết quả học tập toàn khóa *(bao gồm bảng điểm theo lớp quản lý và bảng điểm cá nhân)* đối với các khóa người học đã tốt nghiệp ra trường;

b4. Hồ sơ sửa điểm của học phần *(nếu có);*

c) Tất cả các loại bảng điểm lưu trữ phải được đóng thành cuốn, có chữ ký của người vào điểm, cán bộ chấm, xác nhận của Trưởng đơn vị đào tạo và được lưu giữ lâu dài tại tủ lưu trữ hồ sơ của đơn vị;

d) Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần, tổ chức nghiên cứu sử dụng để cải tiến chất lượng dạy học, phát triển chương trình đào tạo và chất lượng ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 34. Quản lý sử dụng hệ thống phần mềm đào tạo

Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong sử dụng và quản lý phần mềm đào tạo trình độ đại học được quy định cụ thể tại Quyết định số: 3321/QĐ-ĐHV

ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác Hệ thống công nghệ thông tin của Trường Đại học Vinh.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học, Trưởng các đơn vị đào tạo và Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung trong Quy định này.

Điều 36. Hiệu lực áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và trình độ thạc sĩ với các khoá đào tạo tại trường Đại học Vinh được tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vấn đề 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./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng