

**QUYẾT ĐỊNH**

**“Quy định về việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP ngày 30/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy.

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐHĐN (để báo cáo);
- Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**TS. Phan Đức Tuấn**

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP  
CỦA SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO  
CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-ĐHSP ngày 25/11/2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHN)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT), kiểm tra giữa kì và thi kết thúc học phần.
- Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy, viên chức và người lao động và các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường), giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên cho Trường.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

- Đảm bảo độ tin cậy, công bằng, chính xác, khách quan, đúng quy định và thống nhất trong công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
- Làm cơ sở để các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc của Đại học Đà Nẵng (ĐHN) phối hợp với Trường trong công tác đào tạo và khảo thí, các đơn vị trong Trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác khảo thí.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

- Đánh giá quá trình là hoạt động đánh giá kết quả học tập thường xuyên của sinh viên và đánh giá chuyên cần.
- Kiểm tra giữa kì là hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành một phần nội dung của học phần.
- Thi kết thúc học phần là hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành toàn bộ nội dung của học phần.
- Phục tra bài thi/kiểm tra là hoạt động kiểm tra lại kết quả bài thi/kiểm tra để đánh giá mức độ đúng sai của việc chấm điểm của bài thi/kiểm tra đã được chấm trước đó, làm cơ sở đưa ra quyết định giữ nguyên hoặc điều chỉnh điểm của bài thi/kiểm tra.
- Phục khảo bài thi/kiểm tra là hành động kiểm tra, đánh giá và chấm lại bài thi

đã được chấm trước đó.

6. Sinh viên vắng thi/kiểm tra có lý do chính đáng được hiểu là việc vắng thi/kiểm tra của sinh viên là do điều kiện bất khả kháng (có minh chứng xác thực), có đơn xin hoãn thi/kiểm tra được lãnh đạo khoa quản lý chuyên môn xác nhận và nộp không trễ quá 5 ngày làm việc tính từ ngày thi.

#### **Điều 4. Tính chất và trọng số điểm thi/ kiểm tra**

1. Số lượng điểm thành phần của mỗi học phần được thực hiện theo đúng quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Trọng số điểm đánh giá quá trình, điểm kiểm tra giữa kì và điểm thi kết thúc học phần được xác định theo Đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 5. Danh sách thi/kiểm tra**

1. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm phát hành danh sách thi/kiểm tra. Danh sách này dùng để sinh viên kí xác nhận có tham gia thi/kiểm tra .

2. Giáo vụ các Khoa quản lý học phần nhận trực tiếp danh sách thi/kiểm tra tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD và bàn giao cho cán bộ coi thi/cán bộ giảng dạy.

#### **Điều 6. Trách nhiệm xây dựng và quản lý đề thi**

1. Giảng viên tham gia giảng dạy chịu trách nhiệm xây dựng đề thi và ngân hàng câu hỏi thi theo yêu cầu của Bộ môn, Khoa và Trường.

2. Trưởng Bộ môn là người phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi.

3. Đề thi phải được chuẩn bị trước buổi thi ít nhất 2 ngày và phải bảo mật trong suốt quá trình tổ chức thi.

#### **Điều 7. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi/kiểm tra phải đảm bảo đo lường được chuẩn đầu ra của học phần và phân loại được năng lực của sinh viên .

2. Thời lượng làm bài và số câu hỏi cho mỗi loại đề thi

a) Đối với loại đề thi tự luận: tối thiểu 02 câu hỏi cho 01 đề thi. Thời gian thi cho một học phần được quy định như sau: học phần có 2 tín chỉ là 60 phút; học phần có 03 tín chỉ là 70 phút; học phần có 04 tín chỉ là 80 phút; học phần có 5 tín chỉ trở lên tối thiểu là 90 phút và tối đa là 120 phút;

b) Đối với loại đề thi trắc nghiệm khách quan: mỗi đề cần đảm bảo tối thiểu 15 câu hỏi cho 01 tín chỉ, mỗi câu có thời lượng 1,0 - 1,5 phút để làm bài;

c) Đối với loại đề thi vừa tự luận vừa thi trắc nghiệm khách quan: Thời gian và số câu hỏi được sắp xếp phù hợp với sự kết hợp hai hình thức thi/kiểm tra;

d) Đối với đề thi vấn đáp: Số lượng đề thi/ kiểm tra phải đảm bảo có tối thiểu 10

đề thi cho 01 phòng thi.

3. Đề thi phải được trình bày theo đúng mẫu quy định của Nhà trường. Đề thi/kiểm tra phải được nhân đủ số lượng. Đối với các học phần tổ chức thi chung có nhiều phòng thi trong một ca thi thì đề thi/kiểm tra phải giống nhau và phải có đề thi/kiểm tra khác nhau ở các ca thi khác nhau. Đề thi/kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan phải được xáo thành 4 đến 6 mã đề.

4. Đề thi phải để trong phong bì dán kín có ghi các thông tin cơ bản về học phần thi, đối tượng thi, thời gian thi, hình thức thi và được bảo mật trong suốt quá trình tổ chức thi.

### **Điều 8. Sử dụng đề thi**

1. Đối với học phần có ngân hàng câu hỏi thi

a) Đối với học phần thi theo hình thức tự luận, Trưởng bộ môn tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi dựa trên ma trận đề thi/kiểm tra;

b) Các học phần do Trưởng bộ môn giảng dạy sẽ do Trưởng khoa phân công cho người có chuyên môn phù hợp thực hiện.

2. Đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi

a) Đối với các học phần thi/kiểm tra theo hình thức tự luận: Mỗi giảng viên phụ trách học phần nộp tối thiểu 03 đề thi/kiểm tra kèm đáp án cho Tổ Bộ môn. Trưởng Bộ môn duyệt đề và lựa chọn 01– 02 đề thi/ kiểm tra trong các đề thi/kiểm tra làm đề thi chính thức để tổ chức nhân đề thi;

b) Đối với các học phần thi/kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm, vấn đáp: Mỗi giảng viên phụ trách học phần nộp 01 bộ đề thi/kiểm tra kèm đáp án, hướng dẫn chấm cho Tổ Bộ môn. Trưởng Bộ môn thực hiện duyệt đề để tổ chức thi/ kiểm tra;

c) Đối với các học phần thi theo hình thức khác: Việc quản lý đề thi/kiểm tra và duyệt đề thi/kiểm tra do Khoa quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi tự luận, trắc nghiệm khách quan bằng giấy

Cán bộ coi thi (CBCT) có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan tới việc coi thi đảm bảo công bằng, khách quan cụ thể như sau:

a) CBCT thực hiện theo sự phân công của Khoa, Trường. Có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ;

b) Phải đeo thẻ viên chức, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào;

c) CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất bố trí vị trí ngồi của sinh viên, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi;

d) Đánh số thứ tự; kiểm tra thẻ sinh viên; không để người dự thi mang tài liệu (trừ khi đề thi cho phép được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi đặc biệt là điện thoại di động, các thiết bị thu phát sóng;

đ) Kí giấy thi, coi thi và thu, bàn giao bài thi/kiểm tra; chịu trách nhiệm đủ số bài thi mà người dự thi đã kí nộp, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi/kiểm tra; nghiêm cấm các hành vi tráo bài thi/kiểm tra, viết thêm vào bài thi/kiểm tra hoặc nộp thêm bài thi/kiểm tra;

e) Đối với bài thi kết thúc học phần, CBCT nộp bài thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc buổi thi. Tuyệt đối không mang túi bài thi đi nơi khác sau khi kết thúc buổi thi.

## 2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trắc nghiệm trên máy tính

a) CBCT thực hiện theo sự phân công của Khoa, Trường. Có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ;

b) CBCT thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong khoản 1 của Điều này (trừ điểm đ và điểm e). Ngoài ra, trong quá trình thi nếu phát hiện màn hình của người học có điều bất thường, CBCT yêu cầu dừng ngay việc làm bài, thông báo đến cán bộ kỹ thuật để xử lý, giải quyết. Kết thúc ca thi, CBCT ký xác nhận bảng điểm thi máy và chuyển bảng điểm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cùng với hồ sơ thi.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, cán bộ coi thi đồng thời là cán bộ chấm thi. CBCT/chấm thi vấn đáp công bố điểm cho sinh viên sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm thi thì các CBCT/chấm thi trình Trường Bộ môn quyết định.

4. Đối với các học phần không phải học phần thực hành nhưng thi theo hình thức thực hành, thực hiện như hình thức thi vấn đáp.

## **Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên dự thi/kiểm tra**

1. Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút. Nếu sinh viên dự thi đến muộn quá 15 phút sau khi đã công bố đề thi sẽ không được tham gia thi. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, sinh viên vắng mặt mà có lý do chính đáng trong lúc CBCT gọi sinh viên vào phòng thi CBCT xem xét và có thể quyết định cho sinh viên được dự thi nếu buổi thi chưa kết thúc.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên dự thi phải trình thẻ sinh viên, chỉ được mang vào phòng thi những vật dụng được phép, ghi đầy đủ các thông tin vào các tờ giấy thi; chỉ làm bài vào tờ giấy thi do CBCT phát và đã có chữ kí của CBCT.

3. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải gạch chéo; không viết vẽ bậy, viết bậy vào bài thi.

4. Trong quá trình làm bài, sinh viên dự thi phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép. Sinh viên dự thi chỉ được nộp bài, rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, sinh viên dự thi chỉ được phép rời phòng thi sau khi hết giờ thi.

5. Khi hết giờ thi, sinh viên dự thi phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí vào bản danh sách dự thi.

### **Điều 11. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập**

Mọi vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên dự thi được biết.

1. Hình thức và phương thức xử lý vi phạm Quy định về đánh giá kết quả học tập

a) Khiển trách

- Đối với những sinh viên dự thi phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác;

- Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo

- Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định về đánh giá kết quả học tập ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên dự thi khác; chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình;

- Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi

- Đối với các sinh viên dự thi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định về đánh giá kết quả học tập ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa sinh viên khác;

- Hình thức này do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và quyết định hình thức đình chỉ thi. Sinh viên dự thi bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

2. Đối với những trường hợp thi hộ, CBCT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho thường trực kì thi (qua Phòng Khảo thí & ĐBCLGD) để xử lý theo quy định.

3. Cuối mỗi học kì, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế và chuyển cho Phòng Công tác sinh viên xử lý theo quy định.

4. Trừ điểm bài thi của sinh viên dự thi vi phạm quy chế thi, kiểm tra

a) Sinh viên bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

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

d) Cho điểm 0 (không) đối với các trường hợp: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Sinh viên bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

## **Điều 12. Nhập điểm, dò điểm, điều chỉnh và công bố điểm**

### 1. Nhập điểm

#### a) Đối tượng nhập điểm

- Giảng viên nhập trọng số điểm và điểm quá trình, giữa kì và kết thúc học phần vào Hệ thống tích hợp thông tin; in và nộp bảng điểm có xác nhận của lãnh đạo Khoa về Phòng Khảo thí & ĐBCLGD. Đối với giảng viên thỉnh giảng ngoài ĐHQĐN và không có tài khoản nhập điểm trên hệ thống tích hợp thông tin; giáo vụ các khoa hỗ trợ nhập điểm cho những giảng viên thuộc đối tượng này.

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện nhập trọng số điểm và điểm các học phần của sinh viên có nộp đơn chuyển điểm (ngoài khung chương trình đào tạo), điểm chuyển của sinh viên học chương trình thứ 2, điểm chuyển của sinh viên từ trường khác chuyển về.

#### b) Thời gian nhập điểm và nộp điểm

- Đối với điểm quá trình, giảng viên hoàn thành việc nhập điểm, in và nộp bảng điểm về Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chậm nhất 07 ngày trước ngày bắt đầu kì thi kết thúc học phần diễn ra.

- Đối với điểm kiểm tra giữa kì, giảng viên hoàn thành việc nhập điểm, in và nộp bảng điểm về Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chậm nhất 15 ngày trước ngày kì thi kết thúc học phần diễn ra.

- Đối với điểm thi kết thúc học phần, giảng viên hoàn thành việc nhập điểm, in và nộp bảng điểm về Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chậm nhất 10 ngày kể từ ngày học phần đó được tổ chức thi kết thúc học phần.

- Đối với các học phần thực hành, giảng viên nhập điểm, in và nộp bảng điểm về Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chậm nhất 10 ngày kể từ buổi thực hành cuối cùng của học phần đó.

#### c) Nguyên tắc nhập điểm

- Nhập điểm đầy đủ cho những sinh viên có trong danh sách tham gia thi/kiểm tra do Trường phát hành.

- Nhập điểm 0 cho những sinh viên vắng thi.

- Nhập điểm I (điểm số 17 trên hệ thống) cho những sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện).

#### d) Phương thức nhập điểm

- Đối với các học phần có rọc phách nhập điểm theo mã phách .

- Đối với các học phần không rọc phách nhập điểm bài thi theo tên của sinh viên tham gia dự thi.

#### 2. Dò điểm

a) Cán bộ, giảng viên nhập điểm thực hiện dò điểm giữa điểm trên bà thi và điểm nhập lên Hệ thống tích hợp thông tin;

b) Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện dò điểm thi kết thúc học phần giữa điểm trên bài thi và điểm trên Hệ thống tích hợp thông tin.

#### 3. Điều chỉnh điểm

a) Đối với việc điều chỉnh điểm trong học kì hiện tại và trước thời điểm xét học vụ

- Giảng viên gửi yêu cầu điều chỉnh điểm tới Phòng Khảo thí & ĐBCLGD. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD có trách nhiệm xem xét và mở hệ thống cho phép giảng viên được điều chỉnh điểm.

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện điều chỉnh điểm phúc khảo (nếu có) và các điểm sai sót phát hiện sau kiểm dò (nếu có).

b) Trường hợp việc điều chỉnh điểm được thực hiện sau khi xét học vụ

Việc điều chỉnh điểm được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về quản lý điểm đánh giá.

#### 4. Công bố điểm

a) Sau 5 ngày làm việc từ thời điểm xét học vụ, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện công bố điểm chính thức trên Hệ thống tích hợp thông tin của Trường;



b) Sinh viên truy cập vào hệ thống tích hợp thông tin của Trường để có thông tin chính thức về kết quả thi/kiểm tra.

### **Điều 13. Giấy thi, giấy nháp và văn phòng phẩm phục vụ kì thi**

#### 1. Giấy thi, giấy nháp

Trường cung cấp giấy thi, giấy nháp và thực hiện khoán kinh phí để đặt giấy thi, giấy nháp cho các đơn vị theo định mức quy định. Cán bộ coi thi nhận giấy thi, giấy nháp tại văn phòng khoa và phát cho sinh viên tại phòng thi.

#### 2. Các túi đựng đề thi, bài thi

Trường tổ chức mua sắm tập trung túi đựng đề thi, bài thi căn cứ vào nhu cầu thực tế của các đơn vị.

3. Các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kì thi/kiểm tra được Trường khoán kinh phí cho các đơn vị trên cơ sở số SV tham gia thi/ kiểm tra các học phần do Khoa quản lý.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm và thời gian tổ chức đánh giá quá trình**

1. Hoạt động ĐGQT được thực hiện bởi giảng viên giảng dạy lớp học phần.

2. Thời gian và cách thức thực hiện ĐGQT được thực hiện theo quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

3. Điểm ĐGQT có tối đa 02 điểm bộ phận. Trong trường hợp có nhiều hơn 2 điểm bộ phận ghép lại theo bằng phương pháp trung bình cộng để đảm bảo không quá 2 điểm bộ phận.

#### **Điều 15. Xử lý khiếu nại đối với kết quả đánh giá quá trình**

1. Khi có nhu cầu khiếu nại đối với kết quả ĐGQT, sinh viên thực hiện khiếu nại trực tiếp đến giảng viên phụ trách giảng dạy học phần.

2. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần có trách nhiệm tiếp nhận phản ánh và thực hiện kiểm tra, rà soát. Nếu có sự sai sót thì thực hiện điều chỉnh điểm theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này.

3. Thời gian để sinh viên thực hiện khiếu nại với giảng viên về điểm quá trình là 05 ngày làm việc kể từ khi điểm quá trình được nhập lên Hệ thống tích hợp thông tin. Sau thời gian trên, việc khiếu nại của sinh viên không còn giá trị.

N

### Chương III ĐÁNH GIÁ GIỮA KÌ

#### **Điều 16. Trách nhiệm tổ chức kiểm tra giữa kì**

1. Khoa chuyên môn là đơn vị tổ chức kiểm tra giữa kì.
2. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi; coi thi, chấm thi, nhập điểm và giải đáp các thắc mắc của sinh viên đối với các học phần phụ trách theo sự phân công của Khoa và Bộ môn và theo đúng quy định.

#### **Điều 17. Thời gian và hình thức kiểm tra giữa kì**

1. Thời gian kiểm tra giữa kì thực hiện theo khung thời gian được xác định trong kế hoạch đào tạo năm học của Trường.
2. Hình thức kiểm tra giữa kì được thực hiện theo đúng quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 18. Xử lý trường hợp sinh viên vắng kiểm tra giữa kì**

1. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra giữa kì không có lý do chính đáng nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó.
2. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra giữa kì có lý do chính đáng, giảng viên bố trí kiểm tra bổ sung cho sinh viên trong khoảng thời gian 10 ngày kể từ thời điểm kiểm tra giữa kì chính thức diễn ra. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có); trong trường hợp không có nhóm thực hành khác để kiểm tra bổ sung thì sinh viên có thể viết báo cáo thực hành thay thế; vắng mặt một trong các buổi xê-mi-na khoa học được giảng viên xem xét nộp báo cáo thay thế.

#### **Điều 19. Xử lý khiếu nại đối với kết quả kiểm tra giữa kì**

1. Khi có nhu cầu khiếu nại đối với kết quả kiểm tra giữa kì, sinh viên thực hiện khiếu nại đối với giảng viên giảng dạy học phần, nếu chưa được xử lý thỏa đáng, sinh viên có thể làm đơn gửi Khoa quản lý chuyên môn thông qua giảng viên chủ nhiệm để được xử lý.
2. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm tiếp nhận phản ánh và thực hiện kiểm tra, rà soát. Nếu có sai sót thì thực hiện điều chỉnh điểm theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định này.
3. Trong trường hợp Giảng viên và sinh viên không thống nhất về điểm thi giữa kì, Trưởng bộ môn căn cứ trên đề thi giữa kì, đáp án, bài thi để chấm lại và công bố kết quả chấm cho Giảng viên và sinh viên và điểm chấm lại là điểm cuối cùng.
4. Thời gian để sinh viên thực hiện khiếu nại với giảng viên về điểm thi giữa kì là 05 ngày làm việc kể từ khi điểm quá trình được nhập lên Hệ thống tích hợp thông tin. Sau thời gian trên, việc khiếu nại của sinh viên không còn giá trị.

## **Chương IV**

### **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Ban Chỉ đạo kì thi thực hiện chỉ đạo các hoạt động của kì thi kết thúc học phần đảm bảo đúng quy định.

2. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD là đơn vị đầu mối triển khai thi kết thúc học phần; trực tiếp thực hiện việc xây dựng lịch thi, đánh phách, dò điểm điểm thi, tổ chức phúc khảo và điều chỉnh điểm thi (nếu có). Thực hiện việc chuẩn bị hồ sơ, sao in đề thi, bố trí cán bộ coi thi và điều hành quá trình thi đối với các học phần tổ chức thi chung.

3. Các Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, duyệt đề thi, coi thi, chấm thi theo kế hoạch của Nhà trường. Tổ chức các hoạt động chuẩn bị hồ sơ, sao in đề thi, bố trí cán bộ coi thi và điều hành quá trình thi đối với các học phần không tổ chức thi chung.

4. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tổ chức kì thi kết thúc học phần theo đúng kế hoạch, đảm bảo nghiêm túc, chính xác, công bằng, khách quan.

5. Các học phần có cùng mã số do nhiều giảng viên cùng giảng dạy trong học kì được tổ chức theo đề thi chung và cùng thời gian thi.

#### **Điều 21. Thời gian tổ chức thi, lịch thi**

a) Cuối mỗi học kì Trường tổ chức một kì thi duy nhất để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kì.

b) Thời gian thi được căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm học. Lịch thi kết thúc học phần được thống nhất chung toàn Trường và được gửi tới các đơn vị liên quan trước kì thi kết thúc học phần ít nhất 15 ngày. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiếp nhận các phản hồi về lịch thi (nếu có) và xử lý điều chỉnh lịch thi trong trường hợp cần thiết.

c) Trước thời gian bắt đầu kì thi 10 ngày, giảng viên nộp danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc học phần cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để loại ra khỏi danh sách dự thi kết thúc học phần.

#### **Điều 22. Điều kiện dự thi và hình thức thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

Điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên không bị đồng thời 2 điểm thành phần (điểm quá trình và điểm thi giữa kì) bằng 0 điểm.

2. Hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo đúng quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Trong trường hợp đặc biệt, cần thay đổi hình thức thi so với hình thức thi đã được xác định trong Đề cương chi tiết học phần, giảng viên đề xuất thay

đổi, phải được Khoa phê duyệt và thông báo cho sinh viên.

3. Các học phần thực hành và phần thực hành của học phần vừa lí thuyết vừa thực hành được đánh giá ngay vào cuối buổi thực hành và phải đảm bảo có 2 điểm thành phần.

4. Các học phần Thực tập sư phạm, Kiến tập sư phạm, Thực tập tốt nghiệp cuối khoá, Khoá luận tốt nghiệp được tổ chức và đánh giá theo qui định riêng của Trường.

### **Điều 23. Trách nhiệm quản lý coi thi kết thúc học phần**

1. Đối với các học phần do Trường quản lý, Khoa quản lý chuyên môn là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi kết thúc học phần. Khoa chịu trách nhiệm điều động và phân công cán bộ coi thi. Giáo vụ khoa làm nhiệm vụ thư ký, giúp việc cho Trường khoa.

2. Đối với các học phần tổ chức thi tập trung, khoa chuyên môn phối hợp với Trường trong việc điều động cán bộ coi thi và tổ chức coi thi.

3. Đối với các học phần do các cơ sở giáo dục thành viên ĐHĐN quản lý, khoa quản lý chuyên môn của các cơ sở giáo dục thành viên ĐHĐN phối hợp với Trường tổ chức.

### **Điều 24. Yêu cầu đối với công tác coi thi kết thúc học phần**

1. Mỗi phòng thi phải có tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi phải là cán bộ, viên chức đương nhiệm, có trình độ từ đại học trở lên.

2. Cuối mỗi buổi thi, hai cán bộ coi thi nộp bài thi, biên bản báo cáo tình hình thi và biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có) cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

3. Tất cả các khâu tổ chức coi thi phải được tiến hành đúng quy định của quy chế tổ chức thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

### **Điều 25. Tạo mã phách và bàn giao bài thi tự luận, trắc nghiệm khách quan**

1. Đối với bài thi tự luận, sau khi cán bộ coi thi nộp bài; Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm kiểm tra bài thi, tạo mã phách, đánh phách và bàn giao bài thi cho giảng viên trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thi. Sau nhiều nhất 05 ngày kể từ ngày thi, giảng viên/giáo vụ khoa nhận bài làm của sinh viên để chấm thi tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD. Đối với các học phần tổ chức thi chung, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chuyển bài thi cho Khoa thông qua giáo vụ khoa để tổ chức công tác chấm thi.

2. Các hoạt động tạo mã phách được xử lý và quản lý bằng hệ thống tích hợp thông tin.

### **Điều 26. Yêu cầu đối với công tác chấm thi kết thúc học phần**

1. Công tác chấm thi tổ chức tại Văn phòng khoa; những lớp tổ chức thi chung đề được tiến hành chấm đồng thời.

2. Cách cho điểm thực hiện đúng theo Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường.

3. Việc xử lý trừ điểm thi đối với những bài thi vi phạm quy chế thi được thực hiện bằng phần mềm sau khi giảng viên nhập điểm lên hệ thống tích hợp thông tin.

### **Điều 27. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Đối với việc chấm thi tự luận, giảng viên nhận bài thi đã rọc phách tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, tiến hành chấm bài thi và chuyển cho cán bộ chấm thứ hai. Sau khi thống nhất điểm giữa hai cán bộ chấm, cán bộ chấm thi trình Trưởng Bộ môn phê duyệt bảng điểm chấm. Đối với các môn chung, các khoa tổ chức chấm thi chung.

2. Đối với việc chấm thi trắc nghiệm khách quan, việc chấm thi do hai giảng viên đảm nhiệm, lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên và có xác nhận của Trưởng bộ môn. Giảng viên có thể sử dụng phần mềm để chấm thi trắc nghiệm.

3. Đối với việc chấm thi theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm khách quan, bài thi được chia thành 2 phần, mỗi phần được đánh giá theo thang điểm riêng. Điểm kết thúc học phần là điểm tổng hợp của 2 phần thi theo trọng số đã được xác định khi xây dựng đề thi.

4. Chấm điểm thi vẫn đáp do ít nhất 2 giảng viên thực hiện và công bố cho sinh viên biết ngay khi thi xong.

5. Chấm thi bài thi tiểu luận, bài tập lớn: Bài tiểu luận không thực hiện đánh phách, sinh viên nộp bài cho giảng viên. Bài thi tiểu luận, bài tập lớn cũng được chấm bởi ít nhất 2 cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi, nhập điểm và trả bài sau thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận bài thi.

6. Chấm điểm bảo vệ chuyên đề: Chấm điểm bảo vệ chuyên đề được thực hiện bởi ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm và công bố cho sinh viên biết ngay khi thi xong.

7. Chấm điểm thực hành, thực tập, thực tế: Giảng viên hoàn thành chấm thi, nhập điểm lên hệ thống thông tin tích hợp.

### **Điều 28. Xử lý trường hợp sinh viên vắng thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng nhận điểm 0 đối với điểm thành phần vắng thi.

2. Trường hợp sinh viên vắng thi của học phần trong ngày thi có nhiều ca thi, nếu có lý do chính đáng được sắp xếp thi cùng với ca thi sau của học phần đó. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện bổ sung danh sách cho sinh viên dự thi.

3. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng và hoàn thành thủ tục hoãn thi theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này thì được dự thi, đánh giá ở một đợt khác trong vòng tối đa hai học kì chính liên tiếp và được tính điểm lần đầu.

**Điều 29. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần****1. Điều kiện phúc khảo bài thi**

a) Bài thi kết thúc học phần đủ điều kiện để xem xét phúc khảo phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau: Bài thi đã được chấm lần một và không có dấu hiệu bất thường. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ được tổ chức chấm thẩm tra;

b) Không thực hiện phúc khảo đối với bài thi thực hành, vấn đáp;

c) Thời gian nhận đơn phúc khảo là 10 ngày kể từ ngày Trường nhập điểm lên Hệ thống thông tin tích hợp.

**2. Chấm phúc khảo**

Việc tổ chức chấm phúc khảo do Trường Bộ môn và 2 cán bộ chấm thi thực hiện. Trong 2 cán bộ chấm phúc khảo, phải có ít nhất 01 cán bộ không chấm thi học phần được phúc khảo lần 1. Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi.

**3. Xử lý tính huống điểm phúc khảo**

a) Nếu điểm thi được phúc khảo không có sự thay đổi so với điểm chấm thi lần 1 hoặc nếu điểm phúc khảo chênh lệch nhỏ hơn hoặc bằng 0,5 đối với môn khoa học tự nhiên và từ 1,0 điểm trở xuống đối với môn khoa học xã hội, hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên;

b) Nếu điểm thi được phúc khảo chênh lệch từ 0,6 điểm đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên hoặc từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trường bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi;

c) Nếu điểm thi được phúc khảo chênh lệch trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên hoặc trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, Trường bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên.

**4. Sử dụng kết quả phúc khảo**

Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần một và được sử dụng là điểm thi kết thúc học phần chính thức.

## Chương V

### TỔNG HỢP ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

#### **Điều 30. Tổng hợp điểm**

1. Phòng Đào tạo sử dụng kết quả kiểm tra/thi học phần để tổ chức xét học vụ và tốt nghiệp.

2. Các khoa quản lý chuyên môn và khoa quản lý sinh viên thực hiện đối chiếu, kiểm tra tính xác thực của điểm đánh giá.

#### **Điều 31. Lưu trữ kết quả và hồ sơ đánh giá**

1. Thời gian lưu trữ:

a) Bảng điểm kiểm tra quá trình, giữa kì, thi kết thúc học phần, bảng điểm phúc khảo được lưu trong thời gian 10 năm từ khi sinh viên tốt nghiệp;

b) Bài thi, tiểu luận, đáp án kết thúc học phần được lưu đến khi thời điểm khóa sinh viên tốt nghiệp;

c) Các sản phẩm của sinh viên dùng để đánh giá điểm quá trình, giữa kì và bản sao đánh giá quá trình do Khoa quản lý chuyên môn lưu trữ ít nhất một học kì sau khi kết thúc học phần;

d) Các kết quả và hồ sơ kiểm tra đánh giá khác được lưu trữ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cách thức và đơn vị lưu kết quả và hồ sơ đánh giá

a) Phòng Khảo thí & ĐBCLGD

- Bản gốc bảng điểm kiểm tra quá trình, giữa kì, kết thúc học phần và bảng điểm phúc khảo thi kết thúc học phần.

- Bản gốc danh sách kiểm tra giữa kì và bảng điểm quá trình của các lớp học phần (bao gồm danh sách và bảng điểm bổ sung).

- Các đơn đề nghị đính chính điểm của giảng viên, minh chứng liên quan và bảng tổng hợp đính chính điểm của mỗi học kì.

- Bài thi, tiểu luận kết thúc học phần.

- Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

- Biên bản vi phạm quy chế thi.

- Hồ sơ thi khác liên quan đến thi giữa kì và kết thúc học phần.

b) Khoa chuyên môn

- Đề thi và đáp án sau khi thi xong được lưu trữ tại Khoa.

- Các tập tin bảng điểm của toàn bộ các lớp học phần trong mỗi học kì. Tập tin

theo định dạng PDF, được giáo vụ khoa xuất trực tiếp từ hệ thống tích hợp thông tin. Mỗi bảng điểm có thông tin về tổng số điểm của từng cột điểm thành phần của tất cả người học trong lớp học phần.

c) Trung tâm Học liệu và Công nghệ thông tin

Đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu kết quả kiểm tra đánh giá, sao lưu dự phòng theo quy định về an toàn thông tin.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Thanh tra, kiểm tra kì thi**

1. Bộ phận Thanh tra xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra các khâu trong kì thi, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng khách quan trong kì thi.

2. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kì thi của Bộ GD&ĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 33. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi**

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đánh giá kết quả học tập có hành vi phạm các quy định về kiểm tra, đánh giá, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành của Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐHN, của Bộ GD&ĐT và các văn bản pháp luật liên quan.

#### **Điều 34. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, nhắc nhở cán bộ viên chức và sinh viên của đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Khảo thí & ĐBCLGD) để xem xét giải quyết.

#### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ Học kì 2 năm học 2024 – 2025.

2. Quy định này thay thế cho Quyết định số 1485/QĐ-ĐHSP ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐHN về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính qui đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 169/QĐ-ĐT ngày 18 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc Quy định tạm thời việc tổ chức nhập điểm bộ phận các học phần triển khai đào tạo theo hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.