BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT HƯNG YÊN

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

QUY ĐỊNH
Kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Công nghệ kỹ thuật Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1555/QĐ-ĐHCNKTHY ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Hưng Yên, bao gồm: yêu cầu về kiểm tra, đánh giá trong đề cương chi tiết học phần và ma trận đánh giá học phần; điểm thành phần, trọng số và cách đánh giá đối với từng loại học phần; biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi; tổ chức thi, hoãn thi, miễn thi, chấm thi và công bố điểm; đánh giá theo phương thức trực tuyến và từ xa; tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp và các hình thức đánh giá tổng hợp tương đương; phúc khảo, khiếu nại và xử lý vi phạm trong kiểm tra, thi; lưu trữ minh chứng đánh giá.

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hình thức chính quy và hình thức đào tạo thường xuyên; đối với các đơn vị, viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường tương ứng với từng trình độ và các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Điểm thành phần là điểm của một hoạt động kiểm tra, đánh giá được xác định trong đề cương chi tiết học phần, có trọng số riêng và cùng với các điểm thành phần khác cấu thành điểm học phần;

b) Điểm đánh giá quá trình là tập hợp các điểm thành phần được thực hiện trong thời gian học tập của học phần, không bao gồm điểm thi kết thúc học phần;

c) Điểm thi kết thúc học phần là điểm thành phần được thực hiện sau khi hoàn thành nội dung học tập của học phần, đánh giá tổng hợp mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần;

d) Bài đánh giá kết thúc học phần thực hành là hình thức thi kết thúc học phần áp dụng đối với học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập xưởng, được tổ chức dưới dạng bài thi thực hành tổng hợp hoặc bài đánh giá năng lực thực hiện;

đ) Ma trận đánh giá học phần là bảng thể hiện quan hệ giữa các chuẩn đầu ra của học phần và các thành phần đánh giá, kèm trọng số tương ứng;

e) Bảng tiêu chí đánh giá (rubric) là bảng mô tả các tiêu chí, mức chất lượng và trọng số dùng để chấm một thành phần đánh giá;

g) Ngân hàng đề thi, câu hỏi thi là tập hợp đề thi hoặc câu hỏi thi của một học phần, đủ để chọn ngẫu nhiên đề thi hoặc tổ hợp đề thi phục vụ tổ chức thi;

h) Đề thi gốc là đề thi đã được thẩm định, phê duyệt về nội dung và hình thức, có đủ chữ ký của giảng viên biên soạn và Trưởng bộ môn, kèm chế bản lưu ở định dạng Word và PDF;

i) Đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa là việc thực hiện một hoặc một số thành phần đánh giá qua hệ thống quản lý học tập hoặc phương tiện trực tuyến khác, không có sự hiện diện đồng thời tại cùng một địa điểm giữa người học và người đánh giá;

k) Hệ thống quản lý học tập (LMS) là hệ thống công nghệ thông tin của Trường phục vụ tổ chức dạy học, giao và thu nhận nhiệm vụ học tập, tổ chức đánh giá và lưu trữ dữ liệu học tập;

l) Đánh giá là hoạt động xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học, gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần;

m) Thi là một hình thức đánh giá được tổ chức tập trung theo lịch thi, có đề thi và cán bộ coi thi;

n) Ma trận IRMA là ma trận liên kết học phần với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo theo bốn mức đóng góp: giới thiệu (I), củng cố (R), thành thạo (M) và đánh giá (A);

o) Dấu /A là ký hiệu đặt sau mã chỉ báo thực hiện trong ma trận IRMA, xác định học phần được chọn để đo lường chỉ báo đó phục vụ đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo;

p) CBCT1, CBCT2 là cán bộ coi thi thứ nhất và cán bộ coi thi thứ hai của một phòng thi;

q) Chữ ký số CA là chữ ký số được tạo bởi chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, dùng để ký hồ sơ điểm học phần trên hệ thống quản lý điểm.

2. Các chữ viết tắt:

Viết tắt	Nội dung	Viết tắt	Nội dung
CBCT	Cán bộ coi thi	CĐR	Chuẩn đầu ra
CBChT	Cán bộ chấm thi	HP	Học phần
CBChPK	Cán bộ chấm phúc khảo	KTHP	Kết thúc học phần
ĐBCL&KT	Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	TH/TN	Thực hành/thí nghiệm
ĐA/KLTN	Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp	LMS	Hệ thống quản lý học tập

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

1. Hoạt động kiểm tra, đánh giá phải dựa trên chuẩn đầu ra, bảo đảm đánh giá được mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần.

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai và minh bạch; kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực thực có của người học.

3. Bảo đảm công bằng đối với tất cả người học trong cùng lớp học phần, giữa các lớp học phần, giữa các khóa học, giữa các hình thức đào tạo, giữa các phương thức tổ chức đào tạo và giữa các cơ sở đào tạo của Trường.

4. Bảo đảm liêm chính học thuật trong toàn bộ quá trình kiểm tra, đánh giá.

5. Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi kịp thời tới người học để cải thiện quá trình học tập.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng và dẫn chiếu văn bản

1. Các nội dung sau đây được thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường và không quy định lại tại Quy định này: điểm chữ và quy tắc làm tròn điểm học phần; quy đổi điểm chữ về thang điểm 4; xếp loại học lực và xếp trình độ năm học; điều kiện, thủ tục và mức thu đối với việc học lại, học cải thiện điểm; miễn học, miễn thi và quy đổi điểm đối với các học phần thuộc diện được miễn; chứng chỉ giáo dục đại học, công nhận và chuyển đổi tín chỉ; chế độ báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước, công khai thông tin chung của Trường và lưu trữ hồ sơ đào tạo chung; học phí.

2. Các nội dung sau đây được thực hiện theo Quy định về đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo hiện hành của Trường và không quy định lại tại Quy định này: ma trận IRMA; chỉ báo thực hiện; ngưỡng đạt, thang đo và công thức tổng hợp mức độ đạt chuẩn đầu ra ở cấp lớp, cấp khóa và cấp chương trình đào tạo; hệ thống báo cáo đo lường; chu trình cải tiến chất lượng liên tục.

3. Việc nhận diện, xác định mức độ vi phạm và xử lý các hành vi vi phạm liêm chính học thuật, bao gồm đạo văn, thuê hoặc nhờ người khác thực hiện sản phẩm học thuật và sử dụng trái phép công cụ trí tuệ nhân tạo, thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường và Quy định về liêm chính học thuật hiện hành của Trường.

4. Trường hợp có sự khác nhau giữa Quy định này với quy chế đào tạo hiện hành của Trường về cùng một nội dung thì áp dụng quy chế đào tạo.

5. Việc lưu trữ minh chứng đánh giá học phần, công khai thông tin đánh giá đối với người học và chế độ báo cáo nội bộ về hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá học phần thực hiện theo Chương IX của Quy định này.

Điều 5. Các hình thức đánh giá học phần

1. Hình thức đánh giá quá trình có thể là: điểm chuyên cần và tham gia hoạt động học tập; kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa học phần; bài tập cá nhân; bài tập, thảo luận, thuyết trình nhóm; bài tập chương; bài tập lớn; tiểu luận; bài thực hành, thí nghiệm; báo cáo dự án; hồ sơ học tập; đánh giá đồng đẳng; bài trắc nghiệm đánh giá thường xuyên và bài trắc nghiệm đánh giá định kỳ trên hệ thống quản lý học tập.

2. Hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là: thi viết tự luận; thi trắc nghiệm; thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận; thi vấn đáp; thi thực hành; bài đánh giá kết thúc học

phần thực hành; viết tiểu luận hoặc chuyên đề; làm bài tập lớn; thực hiện dự án; bảo vệ đồ án; hoặc kết hợp các hình thức trên.

3. Hình thức đánh giá của mỗi học phần do bộ môn quản lý học phần đề xuất, Trưởng khoa xem xét, Hiệu trưởng phê duyệt và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

4. Các hình thức đánh giá quá trình được mô tả chi tiết về mục đích, cách thực hiện và tiêu chí đánh giá tại Phụ lục 6 của Quy định này.

5. Ngoài các hình thức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, bộ môn quản lý học phần được đề xuất hình thức đánh giá khác phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần, bảo đảm khách quan, công bằng và có thể kiểm chứng, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo khoản 2 Điều 17 của Quy định này.

Chương II
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN VÀ MA TRẬN ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 6. Quy định về kiểm tra, đánh giá trong đề cương chi tiết học phần

1. Phần kiểm tra, đánh giá của đề cương chi tiết học phần phải thể hiện đầy đủ:

a) Chuẩn đầu ra của học phần;

b) Bảng ánh xạ chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và chỉ báo thực hiện, kèm mức đóng góp và dấu /A theo ma trận IRMA của chương trình đào tạo;

c) Bảng thành phần đánh giá gồm các cột: tên thành phần; hình thức và phương pháp đánh giá; thời điểm thực hiện; trọng số; chuẩn đầu ra học phần được đo; chỉ báo thực hiện được đo đối với thành phần gắn dấu /A; công cụ chấm là đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá;

d) Điều kiện dự thi kết thúc học phần theo Điều 23 của Quy định này;

đ) Tài liệu, thiết bị được phép sử dụng khi làm bài; phạm vi được phép sử dụng, phải khai báo hoặc bị cấm sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo và công cụ số đối với từng thành phần đánh giá.

2. Tổng trọng số của các thành phần đánh giá bằng 100%. Số lượng điểm thành phần tối thiểu và trọng số của điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo Điều 11 của Quy định này.

3. Đề cương chi tiết học phần do bộ môn quản lý học phần xây dựng, Trưởng khoa xem xét trước khi Hiệu trưởng phê duyệt; được đăng tải trên hệ thống quản lý học tập và được giảng viên phổ biến công khai cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

4. Không được thay đổi thành phần đánh giá, trọng số hoặc hình thức thi kết thúc học phần sau khi học phần đã bắt đầu, trừ trường hợp quy định tại Điều 10 của Quy định này.

5. Đối với mỗi thành phần đánh giá, đề cương chi tiết học phần phải xác định phạm vi sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo theo một trong ba mức: được phép sử dụng tự do; được phép sử dụng nhưng phải khai báo; không được phép sử dụng. Trường hợp đề

cương chi tiết học phần không xác định, mức áp dụng là được phép sử dụng nhưng phải khai báo.

6. Việc nhận diện, xác định mức độ vi phạm và xử lý hành vi sử dụng trái phép công cụ trí tuệ nhân tạo thực hiện theo quy chế đào tạo và các quy định hiện hành của Trường về liêm chính học thuật.

Điều 7. Ma trận đánh giá và ma trận đề thi của học phần

1. Mỗi học phần có một ma trận đánh giá, là bảng hai chiều giữa chuẩn đầu ra học phần và các thành phần đánh giá, ghi rõ trọng số của từng ô. Ma trận đánh giá là bộ phận của đề cương chi tiết học phần, lập theo Mẫu 1.7 Phụ lục 1.

2. Mỗi chuẩn đầu ra của học phần phải được đo bằng ít nhất một thành phần đánh giá. Không để tồn tại chuẩn đầu ra học phần không được đánh giá hoặc thành phần đánh giá không gắn với chuẩn đầu ra nào.

3. Học phần được đánh dấu /A trong ma trận IRMA đối với một chỉ báo thực hiện thì phải có ít nhất một thành phần đánh giá được thiết kế để đo chỉ báo thực hiện đó.

4. Ma trận đề thi kết thúc học phần được xây dựng trên cơ sở ma trận đánh giá, bảo đảm bao phủ các chuẩn đầu ra học phần được phân công cho thi kết thúc học phần.

5. Bậc năng lực nhận thức là chiều bổ trợ của ma trận đề thi. Tỷ lệ giữa các bậc năng lực nhận thức do bộ môn đề xuất phù hợp với đặc thù và chuẩn đầu ra của từng học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt cùng ngân hàng đề thi.

6. Ma trận đánh giá và ma trận đề thi được thẩm định, nghiệm thu cùng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi theo Chương IV của Quy định này.

Điều 8. Bảng tiêu chí đánh giá

1. Bắt buộc sử dụng bảng tiêu chí đánh giá đối với: mọi thành phần đánh giá gắn dấu /A trong ma trận IRMA; đồ án, khóa luận tốt nghiệp; đồ án môn học, project, chuyên đề; tiểu luận, bài tập lớn, dự án; báo cáo thực tập; bài thuyết trình; bài thực hành, thí nghiệm; bài đánh giá kết thúc học phần thực hành; thi vấn đáp.

2. Bảng tiêu chí đánh giá được xây dựng theo khung tại Sổ tay Rubric ban hành kèm Quy định về đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo. Tổng trọng số của các tiêu chí bằng 100%.

3. Bảng tiêu chí đánh giá có từ 03 đến 05 mức chất lượng. Mỗi mức chất lượng phải có mô tả phân biệt được với các mức liền kề.

4. Mỗi tiêu chí được chấm theo số nguyên từ 0 đến 10. Khoảng điểm của các mức chất lượng là các số nguyên liền nhau, không để hở khoảng điểm theo thang quy định.

5. Điểm của thành phần đánh giá là tổng điểm của các tiêu chí nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân theo khoản 1 Điều 11 của Quy định này.

6. Ranh giới giữa mức chưa đạt và mức đạt của bảng tiêu chí đánh giá phải trùng với ngưỡng điểm đạt quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

7. Bảng tiêu chí đánh giá phải được công khai cho người học trước khi người học thực hiện nhiệm vụ đánh giá.

8. Trường hợp một thành phần đánh giá do nhiều người cùng chấm, những người chấm phải sử dụng chung một bảng tiêu chí và tổ chức thống nhất cách chấm trên một số bài mẫu trước khi chấm chính thức.

Điều 9. Dữ liệu và minh chứng đánh giá học phần

1. Đối với học phần được gán dấu /A trong ma trận IRMA của chương trình đào tạo, giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc ghi nhận kết quả đo lường chỉ báo thực hiện và lập các biểu mẫu đo lường theo Quy định về đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo hiện hành của Trường.

2. Bảng tiêu chí đánh giá dùng để chấm các thành phần đánh giá gắn dấu /A đồng thời là phiếu ghi nhận kết quả đo lường chỉ báo thực hiện; không lập thêm phiếu chấm riêng cho mục đích đo lường.

3. Các biểu mẫu đo lường quy định tại khoản 1 được nộp cùng hồ sơ điểm học phần theo Điều 32 của Quy định này.

4. Việc xác định danh mục học phần gán dấu /A, hệ thống biểu mẫu đo lường, ngưỡng đạt, công thức tổng hợp và chế độ báo cáo thực hiện theo Quy định về đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; Quy định này không quy định lại và không phát sinh biểu mẫu mới.

Điều 10. Rà soát, điều chỉnh hình thức và thành phần đánh giá học phần

1. Hình thức đánh giá, thành phần đánh giá, trọng số, ma trận đánh giá và bảng tiêu chí đánh giá của mỗi học phần được rà soát hằng năm và theo chu kỳ phát triển chương trình đào tạo.

2. Việc điều chỉnh được thực hiện khi: chương trình đào tạo hoặc chuẩn đầu ra học phần được cập nhật; ma trận IRMA của chương trình đào tạo được sửa đổi; hình thức đánh giá hiện hành không còn phù hợp với chuẩn đầu ra học phần; hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Đơn vị đề xuất gửi Phòng ĐBCL&KT trước ngày 15 tháng 9 hằng năm để tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp đặc biệt, việc đề nghị điều chỉnh phải được thực hiện chậm nhất khi học phần mới thực hiện được một phần ba thời lượng.

4. Sau khi được phê duyệt, khoa gửi quyết định tới Phòng Đào tạo để cập nhật phần mềm và xếp lịch thi, Phòng ĐBCL&KT để tổ hợp đề thi, Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ để phục vụ kiểm tra. Giảng viên chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần và thông báo công khai tới người học. Khoa, bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi và đáp án tương ứng theo Chương IV.

Chương III
ĐÁNH GIÁ VÀ TÍNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn tới hai chữ số thập phân. Điểm thi

kết thúc học phần, điểm quá trình, các điểm đánh giá bộ phận được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và làm tròn tới một chữ số thập phân.

2. Mỗi học phần được đánh giá qua tối thiểu 03 điểm thành phần; học phần có khối lượng học tập dưới 02 tín chỉ có thể chỉ có 02 điểm thành phần; đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp có thể chỉ có 01 điểm thành phần và được tổng hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 và Điều 45 của Quy định này. Trọng số của điểm thi kết thúc học phần tối thiểu là 50%, không áp dụng đối với đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

3. Học phần được công nhận là "Đạt" khi bảo đảm các điều kiện sau: có đầy đủ các điểm thành phần theo quy định; các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần đạt từ 5,0 trở lên; điểm học phần đạt từ 5,0 trở lên. Ngưỡng điểm đạt này áp dụng thống nhất đối với đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ.

4. Điểm học phần được xếp loại điểm chữ theo các quy chế đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của Trường.

5. Người học vắng mặt trong buổi kiểm tra, thi hoặc đánh giá mà không có lý do chính đáng nhận điểm 0 cho thành phần đánh giá đó.

Điều 12. Đánh giá học phần lý thuyết và học phần tích hợp lý thuyết với thực hành, thí nghiệm

1. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm đánh giá quá trình (gọi tắt là điểm quá trình) và điểm thi kết thúc học phần.

2. Đối với học phần có khối lượng học tập từ 02 tín chỉ trở lên, điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận, gồm tối thiểu 02 đầu điểm. Đối với học phần có khối lượng học tập nhỏ hơn 02 tín chỉ, học phần có thể chỉ có 02 điểm thành phần là điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Các hình thức đánh giá quá trình được lựa chọn theo khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

3. Các điểm đánh giá bộ phận phải "Đạt" mới đủ điều kiện thi kết thúc học phần. Người học được thực hiện lại một lần đối với điểm đánh giá bộ phận không đạt trước khi xét điều kiện dự thi, không áp dụng đối với điểm chuyên cần. Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải học lại học phần đó. Điểm chuyên cần là một điểm đánh giá bộ phận dùng để tính điểm quá trình; điều kiện dự thi về mức độ tham dự được xét theo tỷ lệ tham dự quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Quy định này.

4. Đối với học phần tích hợp lý thuyết với thực hành, thí nghiệm thì phần thực hành, thí nghiệm phải có ít nhất một điểm đánh giá bộ phận riêng. Số đầu điểm của phần thực hành, thí nghiệm do bộ môn quản lý học phần xác định trong đề cương chi tiết học phần, tối thiểu 01 đầu điểm cho mỗi tín chỉ thực hành, thí nghiệm. Trường hợp học phần được tổ chức dạy lý thuyết riêng và thực hành, thí nghiệm riêng thì việc xét điều kiện thời gian tham dự được tính tách riêng theo lịch xếp trên phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 13. Đánh giá học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập xưởng

1. Học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập xưởng (gọi chung là học phần thực hành) được đánh giá qua các bài thực hành và bài đánh giá kết thúc học phần thực hành. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm quá trình và điểm bài đánh giá kết thúc học phần thực hành.

2. Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm bài thực hành; mỗi tín chỉ thực hành lấy tối thiểu 01 đầu điểm. Số đầu điểm cụ thể do bộ môn quản lý học phần xác định

trong đề cương chi tiết học phần, bảo đảm học phần có đủ số điểm thành phần theo khoản 2 Điều 11 của Quy định này. Điểm bài thực hành do giảng viên giảng dạy đánh giá.

3. Bài đánh giá kết thúc học phần thực hành được tổ chức sau khi kết thúc nội dung học tập của học phần, dưới hình thức bài thi thực hành tổng hợp hoặc bài đánh giá năng lực thực hiện, sử dụng đề bài và bảng tiêu chí đánh giá lấy từ ngân hàng đề thi đã được phê duyệt, do giảng viên giảng dạy học phần đánh giá. Bài đánh giá được bố trí trong ca thực hành cuối cùng của học phần theo thời khóa biểu, không tổ chức thành ca thi riêng, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định khác. Việc chấm bài đánh giá kết thúc học phần thực hành chịu sự hậu kiểm theo Điều 31 của Quy định này.

4. Người học phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trước khi tổ chức bài đánh giá kết thúc học phần, bài thực hành nào có điểm không đạt thì người học được thực hiện lại một lần đối với bài thực hành đó; nếu thực hiện lại vẫn không đạt thì người học phải học lại cả học phần.

5. Bộ môn quản lý học phần xây dựng ngân hàng đề bài đánh giá kết thúc học phần thực hành và bảng tiêu chí đánh giá tương ứng theo Chương IV; bảo đảm điều kiện thiết bị, vật tư và an toàn lao động cho việc tổ chức đánh giá.

6. Học phần thực hành không đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa.

Điều 14. Đánh giá đồ án môn học, project, chuyên đề

1. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm quá trình và điểm bảo vệ đồ án, project, chuyên đề (gọi chung là điểm bảo vệ đồ án).

2. Đối với đồ án môn học có khối lượng học tập từ 02 tín chỉ trở lên, điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận, gồm tối thiểu 02 đầu điểm, có thể là: điểm chuyên cần và tiến độ thực hiện, điểm thuyết minh, điểm bản vẽ hoặc tài liệu kỹ thuật, điểm đánh giá sản phẩm. Đối với đồ án môn học có khối lượng học tập nhỏ hơn 02 tín chỉ, điểm quá trình có thể chỉ gồm 01 đầu điểm. Điểm quá trình do giảng viên hướng dẫn đánh giá.

3. Điểm bảo vệ đồ án do ít nhất hai giảng viên đánh giá theo bảng tiêu chí đánh giá, được công bố công khai ngay sau mỗi buổi bảo vệ đồ án. Trường hợp các giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng ban chấm là Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn quyết định.

4. Điều kiện để được bảo vệ là các điểm đánh giá bộ phận thuộc điểm quá trình phải đạt theo khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

5. Nếu điểm quá trình hoặc điểm bảo vệ không đạt thì người học phải làm lại đồ án.

Điều 15. Đánh giá học phần thực tập nghề nghiệp ngoài trường

1. Điểm thực tập là trung bình cộng của điểm quá trình thực tập và điểm báo cáo thực tập.

2. Đối với học phần có khối lượng học tập từ 02 tín chỉ trở lên, điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận, gồm tối thiểu 02 đầu điểm: ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy nơi thực tập; kết quả thực hiện công việc theo đề cương thực tập. Đối với học phần có khối lượng học tập nhỏ hơn 02 tín chỉ, điểm quá trình có thể chỉ gồm 01 đầu điểm. Điểm quá trình do cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn đánh giá.

3. Điểm báo cáo thực tập do tiểu ban gồm ít nhất 02 thành viên, do bộ môn thành lập, đánh giá theo bảng tiêu chí đánh giá.

4. Điểm thực tập và báo cáo thực tập nộp về Phòng ĐBCL&KT trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập; trường hợp đặc biệt phải có giải trình bằng văn bản.

5. Người học phải thực tập lại khi điểm quá trình hoặc điểm báo cáo thực tập không đạt.

6. Học phần thực tập nghề nghiệp ngoài trường không đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa.

Điều 16. Đánh giá chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, đề án và luận án

1. Điểm đánh giá chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan là điểm trung bình cộng điểm chấm của các thành viên trong hội đồng chấm. Nếu điểm chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan không đạt thì người học phải làm lại.

2. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của người hướng dẫn, người phản biện và từng thành viên hội đồng. Trường hợp đồ án, khóa luận tốt nghiệp có hai người hướng dẫn hoặc hai người phản biện thì điểm của người hướng dẫn, người phản biện được tính là trung bình cộng điểm của những người hướng dẫn, người phản biện. Việc tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định tại Chương VII của Quy định này.

3. Luận văn, đề án thạc sĩ được hội đồng đánh giá thông qua hình thức bảo vệ hoặc chấm theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường. Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ từ 03 người trở lên, các thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, là giảng viên trong và ngoài Trường, nhà khoa học hoặc chuyên gia của doanh nghiệp, có chuyên môn phù hợp. Điểm luận văn, đề án là trung bình cộng điểm chấm của từng thành viên hội đồng có mặt, làm tròn tới hai chữ số thập phân; luận văn, đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng đạt từ 5,0 điểm trở lên. Trong thời hạn tối đa 03 tháng kể từ thời điểm học viên nộp dự thảo, Trường tổ chức đánh giá luận văn, đề án.

4. Luận án tiến sĩ được đánh giá ở đơn vị chuyên môn, thực hiện quy trình phản biện độc lập và bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án do Hiệu trưởng thành lập. Luận án được đánh giá đạt yêu cầu khi tối thiểu 80% thành viên Hội đồng thông qua.

5. Việc tổ chức thực hiện và đánh giá chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, luận văn, đề án và luận án thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường tương ứng với từng trình độ.

Điều 17. Lựa chọn hình thức đánh giá học phần và đánh giá bổ sung

1. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá học phần, bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần, tiêu chí và mức chất lượng của mỗi hình thức đánh giá, các yêu cầu cụ thể trong việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm nhất quán với chuẩn đầu ra của học phần, do giảng viên, khoa, bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đối với học phần đặc thù mà các hình thức đánh giá quy định tại Chương này không phù hợp, bộ môn quản lý học phần lập tờ trình nêu rõ đặc thù và phương án đánh

giá đề xuất, Trưởng khoa xem xét và gửi Phòng ĐBCL&KT tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Bài đánh giá bổ sung phục vụ việc công nhận, chuyển đổi kết quả học tập theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường do bộ môn quản lý học phần tổ chức, sử dụng đề lấy từ ngân hàng đề thi của học phần tương ứng, chấm theo đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá của học phần đó. Bài đánh giá bổ sung áp dụng các quy định về tổ chức thi, chấm thi, hậu kiểm, công bố điểm và phúc khảo tại Chương V và Chương VIII của Quy định này.

4. Kết quả đánh giá bổ sung được ghi nhận theo thang điểm 10 và chuyển về Phòng Đào tạo.

Chương IV
BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI

Điều 18. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi, câu hỏi thi

1. Tùy hình thức thi kết thúc học phần đã được phê duyệt, khoa, bộ môn lựa chọn một trong các dạng thức: ngân hàng đề thi, câu hỏi thi tự luận; ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm; ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp; ngân hàng đề bài tập lớn, đề tiểu luận hoặc dự án, đề đồ án môn học; ngân hàng đề bài đánh giá kết thúc học phần thực hành.

2. Mỗi học phần có một ngân hàng đề thi, câu hỏi thi dùng chung cho các lớp học phần cùng chương trình đào tạo, với số lượng tối thiểu:

Dạng thức ngân hàng	Số lượng tối thiểu
Đề thi, câu hỏi thi tự luận	10 đề/học phần hoặc 10 câu hỏi/tín chỉ
Câu hỏi thi trắc nghiệm	70 câu hỏi/tín chỉ; mỗi đề thi có ít nhất 40 câu
Đề thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận	10 đề/học phần, hoặc tính theo tỷ lệ phần trăm câu hỏi mỗi loại nhân với định mức tương ứng
Câu hỏi thi vấn đáp	20 đề/học phần hoặc 20 câu hỏi/tín chỉ
Đề bài đánh giá kết thúc học phần thực hành	05 đề/học phần, mỗi đề kèm bảng tiêu chí đánh giá và yêu cầu về thiết bị, vật tư, thời gian
Đề bài tập lớn, tiểu luận hoặc dự án, đồ án môn học	20 đề/học phần

3. Học phần dạy chung cho nhiều ngành, nhiều lớp học phần phải có số lượng đề thi, câu hỏi thi tối thiểu gấp 1,5 lần định mức tại khoản 2.

4. Nội dung ngân hàng đề thi, câu hỏi thi phải bám sát và bao quát chương trình học phần; phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, ma trận đánh giá và ma trận đề thi đã phê duyệt; các câu hỏi không được trùng nhau.

5. Mỗi đề thi, câu hỏi thi phải kèm đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá. Thang điểm đáp án đề thi tự luận là thang điểm 10; các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm

và không quá 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, kỹ thuật.

6. Câu hỏi và đáp án được trình bày theo mẫu do Phòng ĐBCL&KT ban hành và công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 19. Biên soạn, thẩm định và nghiệm thu ngân hàng đề thi, câu hỏi thi

1. Trước mỗi năm học, khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch biên soạn mới hoặc rà soát, cập nhật, bổ sung ngân hàng đề thi, câu hỏi thi phù hợp với việc cập nhật chương trình đào tạo, theo Mẫu 1.1 Phụ lục 1.

2. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn phân công giảng viên bằng văn bản và tổ chức thực hiện, gồm: xây dựng bảng trọng số đề thi, ma trận đề thi, khung cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi; biên soạn câu hỏi và đáp án theo ma trận đã phê duyệt; tổ chức thẩm định độc lập với người ra đề; tổ chức nghiệm thu cấp bộ môn.

3. Trường hợp người thẩm định không nhất trí với nội dung đề thi dự thảo, hai bên trao đổi để thống nhất. Nếu không thống nhất được, Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề phân công người thẩm định thứ ba hoặc đưa ra tổ thảo luận.

4. Sau khi nghiệm thu, Trưởng bộ môn bàn giao cho Phòng ĐBCL&KT chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi, gồm: bộ đề thi, câu hỏi thi in trên khổ A4 có chữ ký của Trưởng bộ môn và người biên soạn; đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá được niêm phong; tệp chế bản ở định dạng PDF và Word có đặt mật khẩu; hồ sơ thẩm định và nghiệm thu.

5. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng và tính bảo mật của ngân hàng đề thi, câu hỏi thi.

Điều 20. Quản lý và bảo mật ngân hàng đề thi, câu hỏi thi

1. Ngân hàng đề thi, câu hỏi thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Khoa, bộ môn, giảng viên và các cá nhân liên quan không được tự ý sao chép hoặc cung cấp cho người học.

2. Phòng ĐBCL&KT quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi và đáp án gốc trong tủ có khóa an toàn tại Phòng; Trưởng phòng phân công viên chức chịu trách nhiệm quản lý theo từng khoa.

3. Đối với ngân hàng đề thi lưu trên hệ thống công nghệ thông tin, phải bảo đảm phân quyền truy cập, ghi nhật ký truy cập và thao tác, sao lưu định kỳ.

4. Viên chức được phân công quản lý thực hiện kiểm tra, rà soát định kỳ; hằng năm lập bảng tổng hợp tình hình khai thác, sử dụng, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi báo cáo Trưởng phòng.

Điều 21. Khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi

1. Viên chức Phòng ĐBCL&KT được phân công quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi có trách nhiệm mã hóa, lưu trữ và khai thác ngân hàng đúng mục đích phục vụ công tác thi, kiểm tra, đánh giá học phần theo chế độ bảo mật hiện hành. Ngân hàng được lưu trữ trên thiết bị chuyên dụng; chỉ viên chức được phân công có quyền truy cập.

2. Căn cứ kế hoạch thi của đơn vị tổ chức đào tạo, chậm nhất 05 ngày hành chính trước ngày thi, Trưởng bộ môn rút thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi đã mã hóa; đối với học phần chỉ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, viên chức Phòng ĐBCL&KT

tổ hợp ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi. Đề thi phải kèm theo đáp án và thang điểm chấm. Mỗi đợt thi phải chuẩn bị đề thi dự bị.

3. Số lượng đề thi tối thiểu cho mỗi ca thi: thi tự luận 02 đề; thi vấn đáp mỗi thí sinh 01 đề; thi trắc nghiệm trên giấy 04 mã đề; thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy tính mỗi thí sinh 01 đề hoặc 01 mã đề. Trường hợp một buổi thi có từ 02 ca thi trở lên, số lượng đề thi được xác định tương ứng với số ca thi.

4. Viên chức Phòng ĐBCL&KT được phân công kiểm tra độ chính xác về thông tin và hình thức trình bày của đề thi gốc do Trưởng bộ môn rút thăm; ký xác nhận vào đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Đề thi đã được kiểm tra, ký xác nhận là đề thi chính thức để tổ chức thi.

5. Viên chức Phòng ĐBCL&KT in, sao đề thi chính thức với số lượng đúng theo danh sách dự thi, kiểm tra chất lượng bản in, đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong; mỗi phòng thi 01 túi, trên niêm phong có chữ ký của người in, sao đề thi. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong được thực hiện tại khu vực riêng, đúng quy trình bảo mật; chỉ người được phân công nhiệm vụ được có mặt tại khu vực này.

6. Bàn giao đề thi:

a) Học phần tổ chức thi tại cơ sở đào tạo nào thì nhận đề thi tại cơ sở đó. Cán bộ coi thi số 1 nhận đề thi đúng địa điểm, trước giờ thi từ 10 đến 15 phút;

b) Đối với cơ sở liên kết đào tạo, việc giao nhận đề thi được thực hiện tại Phòng ĐBCL&KT. Hằng tuần, vào thứ Hai và thứ Năm, Trưởng cơ sở Mỹ Hào, Trưởng cơ sở Hải Phòng hoặc người được ủy quyền nhận đề thi trực tiếp tại Phòng ĐBCL&KT và chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi theo quy định. Trường hợp đột xuất hoặc cần nhận đề sớm hơn, hai bên chủ động liên hệ để thống nhất việc giao nhận;

c) Việc bàn giao phải có lịch thi kèm theo và đủ chữ ký của bên giao, bên nhận. Bên nhận kiểm tra, xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong và có chữ ký của người in, sao đề thi, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi cho đến thời điểm mở túi đề tại phòng thi.

7. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi thực hành trên máy tính, ngoài các quy định tại Điều này, việc nạp và mở đề thi, phân quyền tài khoản trên hệ thống, sao lưu dữ liệu bài làm và xử lý sự cố kỹ thuật trong ca thi thực hiện theo hướng dẫn do Hiệu trưởng ban hành. Ca thi phải dừng do sự cố kỹ thuật không tính là một lần dự thi của thí sinh.

8. Trường hợp phát hiện đề thi thiếu số lượng, bản in không rõ hoặc có sai sót về nội dung, cán bộ coi thi báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để phối hợp với Phòng ĐBCL&KT xử lý và lập biên bản. Trường hợp đề thi bị lộ hoặc mất niêm phong trước giờ thi, Phòng ĐBCL&KT báo cáo Hiệu trưởng, dừng sử dụng đề thi đó và tổ chức thi bằng đề thi dự bị, lập biên bản và xử lý trách nhiệm theo quy định.

9. Đề thi thừa sau mỗi ca thi được thu hồi, niêm phong và bàn giao về Phòng ĐBCL&KT. Đề thi gốc, đáp án, thang điểm và dữ liệu bài thi trên máy tính được lưu trữ theo quy định của Nhà trường về lưu trữ hồ sơ thi.

Điều 22. Rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi, câu hỏi thi

1. Hằng năm, các khoa rà soát ngân hàng đề thi, câu hỏi thi; điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án phù hợp với chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra.

2. Việc rà soát phải bảo đảm ngân hàng đề thi bám sát ma trận đánh giá và ma trận đề thi đã được phê duyệt theo Điều 7; đồng thời hạn chế việc sao chép giữa các khóa.

3. Phòng ĐBCL&KT ban hành hoặc điều chỉnh biểu mẫu xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho phù hợp với nền tảng phần mềm thi hiện hành của Trường.

Chương V

TỔ CHỨC THI, HOÃN THI, MIỄN THI, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 23. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần khi:

a) Tham dự ít nhất 80% số giờ lên lớp thực tế của học phần, tính cả giờ thảo luận, bài tập; đối với học phần tích hợp dạy tách riêng, xét điều kiện thời gian tham dự tách riêng phần lý thuyết và phần thực hành, thí nghiệm;

b) Có đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận theo đề cương chi tiết học phần và tất cả các điểm đánh giá bộ phận đạt theo khoản 3 Điều 11, sau khi đã tính cả kết quả thực hiện lại quy định tại khoản 3 Điều 12;

c) Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Quy trình xét điều kiện dự thi: lập danh sách người học đủ và không đủ điều kiện; công bố tới người học; tiếp nhận và xử lý phản hồi; hoàn thiện danh sách.

3. Danh sách được hoàn thiện chậm nhất 10 ngày làm việc sau buổi học cuối cùng của học phần và trước lịch thi 01 ngày. Giảng viên chủ động bố trí thời gian để người học hoàn thành việc thực hiện lại các điểm đánh giá bộ phận không đạt trước thời hạn này.

4. Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải học lại học phần theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

Điều 24. Kế hoạch thi, thời gian ôn thi và thời gian làm bài

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần được lập trên cơ sở biểu đồ kế hoạch giảng dạy, học tập năm học đã phê duyệt. Lớp học phần kết thúc sớm hơn lịch thi chung từ 03 tuần trở lên được tổ chức thi vào thời điểm phù hợp, không muộn quá 10 ngày làm việc kể từ buổi lên lớp cuối cùng.

2. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần ít nhất 2/3 ngày cho 01 tín chỉ.

3. Phòng Đào tạo lập và thông báo lịch thi trên phần mềm quản lý đào tạo và cổng thông tin của Trường ít nhất 07 ngày trước ngày thi. Các khoa thông báo kịp thời tới người học.

4. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần:

Hình thức thi	Khối lượng học phần	Thời gian
Tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận	≤ 2 tín chỉ lý thuyết	75 phút
	3 – 4 tín chỉ lý thuyết	90 phút
	> 4 tín chỉ lý thuyết	120 phút

Hình thức thi	Khối lượng học phần	Thời gian
Trắc nghiệm	≤ 2 tín chỉ	45 – 60 phút
	≥ 3 tín chỉ	60 – 90 phút
Vấn đáp	Mọi khối lượng	Chuẩn bị 10 – 15 phút; trình bày và hỏi thêm 7 – 10 phút
Bài đánh giá kết thúc học phần thực hành	Mọi khối lượng	Do bộ môn xác định theo đặc thù bài đánh giá, ghi trong đề bài và đề cương chi tiết học phần

5. Thời gian làm bài thi học phần ngoại ngữ thực hiện theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

Điều 25. Phân công và trách nhiệm cán bộ coi thi

1. Mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi. CBCT1 là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công; CBCT2 do Phòng ĐBCL&KT phối hợp với các đơn vị phân công. Đối với lớp thi ngoài Trường, CBCT2 do đơn vị quản lý lớp tại cơ sở đặt lớp điều động.

2. Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi trước giờ quy định ít nhất 05 phút; không mang thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng; không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân dự thi; không giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Cán bộ coi thi bảo đảm an toàn, bảo mật đề thi từ khi nhận đề đến khi kết thúc thi và bàn giao túi bài thi.

Điều 26. Tổ chức coi thi

1. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 60 thí sinh, khoảng cách giữa hai thí sinh cạnh nhau theo hàng ngang ít nhất 1,2 mét. Đơn vị phụ trách cơ sở vật chất chuẩn bị phòng thi và trực y tế phục vụ thi.

2. Trước giờ thi, CBCT1 đánh số báo danh và công bố quy luật; CBCT2 kiểm tra thẻ người học và vật dụng mang vào phòng thi, phát giấy thi. Trước khi bóc túi đề, CBCT1 cho hai thí sinh xác nhận tình trạng niêm phong vào mặt sau túi đề thi.

3. Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; bảng tra, tài liệu khi đề thi ghi rõ nội dung cho phép.

4. Thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với hình thức tự luận, sau khi hết giờ thi đối với hình thức trắc nghiệm, và sau khi đã nộp bài làm cùng đề thi.

5. Trong quá trình thí sinh làm bài, hai cán bộ coi thi bao quát phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả tờ giấy thi và giấy nháp. Khi phát hiện vi phạm, cán bộ coi thi lập biên bản theo Mẫu 8.1 Phụ lục 8, không ghi bất kỳ nội dung nào vào bài thi của thí sinh.

6. Hết giờ làm bài:

a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng bút, ngừng làm bài; thu bài thi và đề thi của tất cả thí sinh dự thi, kể cả thí sinh đã bị xử lý vi phạm quy chế thi;

b) CBCT1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi. Khi nhận bài thi, cán bộ coi thi đếm đủ tổng số tờ giấy thi, kiểm tra số đề hoặc mã đề trên bài thi với danh sách nộp bài thi; yêu cầu người học tự ghi đúng tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách dự thi. CBCT2 duy trì kỷ luật phòng thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi;

c) Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Nghiêm cấm việc sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;

d) Túi bài thi phải có đề thi đã sử dụng trong ca thi để phục vụ cho việc chấm thi.

7. Nộp bài thi:

a) Trước khi nộp túi bài thi, hai cán bộ coi thi cùng rà soát, đối chiếu, kiểm tra bảo đảm đầy đủ, chính xác thông tin, mã đề trên bài thi và danh sách dự thi. Túi bài thi phải ghi đủ thông tin quy định. Trong túi bài thi chứa đựng: bài thi được hai cán bộ coi thi kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự số báo danh tăng dần; danh sách thi có đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi; đề thi để phục vụ việc chấm thi; các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật, nếu có. Túi bài thi được dán miệng túi tại phòng thi ngay sau khi giờ thi kết thúc, có chữ ký giáp lai của hai cán bộ coi thi và dấu giáp lai của cơ sở đặt lớp hoặc chữ ký, xác nhận của người quản lý lớp ở cơ sở đối với học phần thi tại cơ sở liên kết đào tạo ngoài Trường;

b) CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho Tổ quản lý dữ liệu người học. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo danh sách thi, đề thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật, nếu có. Việc giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi với Tổ quản lý dữ liệu người học đều phải ký sổ giao nhận và ghi rõ ngày, giờ giao nhận;

c) Thời gian bàn giao túi bài thi cho Tổ quản lý dữ liệu người học: thi trong giờ hành chính tại Trụ sở chính và Cơ sở Mỹ Hào thì bàn giao ngay sau khi kết thúc ca thi; thi tại Cơ sở Hải Phòng hoặc ngoài giờ hành chính tại Trụ sở chính và Cơ sở Mỹ Hào thì nộp bài thi trong vòng 24 giờ sau khi kết thúc thi, riêng thi vào thứ Bảy và Chủ nhật thì nộp bài vào thứ Hai tuần kế tiếp; thi tại cơ sở liên kết đào tạo ngoài Trường thì bàn giao trong vòng 48 giờ sau khi thi kết thúc;

d) Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật, niêm phong và bàn giao túi bài thi cho Tổ quản lý dữ liệu người học theo quy định.

8. Việc coi thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính tại Trường thực hiện theo khoản 1 đến khoản 7 Điều này; việc chuẩn bị phòng máy, cấp mật khẩu, gán đề và đóng gói bài thi do đơn vị chủ trì tổ chức thi phối hợp với Phòng ĐBCL&KT thực hiện.

Điều 27. Hoãn thi và vắng thi

1. Người học được xét hoãn thi kết thúc học phần khi thuộc một trong các trường hợp: ốm đau, tai nạn có xác nhận của cơ sở y tế; tang gia đối với bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; được Trường hoặc cấp có thẩm quyền điều động tham gia hoạt động trùng lịch thi; lý do bất khả kháng khác được Trưởng khoa chấp thuận.

2. Đơn xin hoãn thi theo Mẫu 9.1 Phụ lục 9, kèm minh chứng, nộp về khoa quản lý học phần trước ngày thi. Trường hợp đột xuất do tai nạn, ốm đau phải cấp cứu hoặc lý do bất khả kháng khác, đơn và minh chứng được nộp chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày thi.

3. Trưởng khoa/bộ môn quản lý học phần quyết định việc cho hoãn thi và gửi đơn, minh chứng về Phòng ĐBCL&KT, Phòng Đào tạo (qua chuyên viên được phân công phụ trách các đơn vị) để cập nhật.

4. Người học được hoãn thi được ghi điểm chữ I theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường và được dự thi ở đợt thi kế tiếp, kết quả được tính là điểm lần đầu.

5. Người học được hoãn thi mà không dự thi ở đợt kế tiếp và không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 cho thành phần thi kết thúc học phần.

6. Người học vắng mặt trong buổi thi mà không có lý do chính đáng và không được cho hoãn thi thì nhận điểm 0 cho thành phần thi kết thúc học phần.

Điều 28. Miễn thi

1. Việc miễn học, miễn thi và quy đổi điểm đối với các học phần ngoại ngữ, tin học và các học phần khác thuộc diện được miễn thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Việc công nhận điểm học phần đối với người học đạt giải kỳ thi Olympic toàn quốc, kỳ thi Robocon và các thành tích khác thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

3. Ngoài các trường hợp tại khoản 1 và khoản 2, không áp dụng hình thức miễn thi kết thúc học phần.

4. Người học được miễn thi được ghi điểm chữ theo quy định tại quy chế đào tạo hiện hành của Trường; khoa quản lý học phần lập danh sách đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định và gửi các bên liên quan để cập nhật kịp thời lên hệ thống quản lý điểm.

Điều 29. Học lại, học cải thiện điểm học phần

1. Người học có điểm học phần không đạt phải học lại học phần đó. Người học có điểm học phần đạt được đăng ký học cải thiện điểm. Điều kiện, thủ tục, số lần và mức thu đối với việc học lại, học cải thiện điểm thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Điểm chính thức của học phần là điểm đánh giá cao nhất trong những lần học.

3. Việc học lại, học cải thiện điểm được thực hiện thông qua đăng ký học lại toàn bộ học phần. Không áp dụng hình thức thi lại hoặc đánh giá lại riêng đối với điểm thi kết thúc học phần hay đối với từng điểm đánh giá bộ phận, trừ việc thực hiện lại điểm đánh giá bộ phận không đạt trước khi xét điều kiện dự thi theo khoản 3 Điều 12 của Quy định này.

4. Kết quả học lại, học cải thiện điểm được ghi nhận và tính điểm theo Chương III của Quy định này.

Điều 30. Chấm thi kết thúc học phần

1. Bài thi tự luận được làm phách, rọc phách và mã hóa túi bài thi trước khi chuyển cho khoa chấm. Bộ phận làm phách thực hiện tại nơi quy định của Trường, bảo đảm an toàn, bảo mật; hoàn thành chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận túi bài thi.

2. Đối với các hình thức thi kết thúc học phần: tự luận; trắc nghiệm và thực hành trên máy tính; viết tiểu luận, chuyên đề; làm bài tập lớn; thực hiện dự án của học phần

thông thường, Trưởng bộ môn quản lý học phần phân công 01 giảng viên đảm nhiệm việc chấm, gọi là giảng viên chấm chính; có biện pháp quản lý để bảo đảm giảng viên không chấm thi ở lớp mình giảng dạy đối với thi tự luận có rọc phách và bảo đảm tính công bằng, khách quan, chính xác trong quá trình chấm thi. Quy định tại khoản này không áp dụng đối với thi vấn đáp, bài đánh giá kết thúc học phần thực hành, đồ án môn học, đồ án và khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập.

3. Trưởng ban chấm thi là Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn do Trưởng khoa ủy quyền. Trưởng ban chấm thi có trách nhiệm:

a) Quản lý quá trình chấm thi; quản lý, bảo mật bài thi chưa chấm tại văn phòng khoa, sử dụng tủ sắt có khóa;

b) Phân công giáo vụ khoa giúp việc nhận túi bài thi đã cắt phách từ Tổ quản lý dữ liệu người học, giao và nhận túi bài thi chưa chấm xong có niêm phong của cán bộ chấm thi;

c) Lập danh sách theo dõi, thống kê việc chấm thi học phần của giảng viên;

d) Xác nhận vào phiếu ghi điểm gốc; bàn giao các túi bài thi đã chấm xong cho Tổ quản lý dữ liệu người học, hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc bàn giao.

4. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm:

a) Chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm hoặc bảng tiêu chí đánh giá do bộ môn cung cấp, lấy từ ngân hàng đề thi, câu hỏi thi, đáp án và bảng tiêu chí đánh giá đã được phê duyệt; ghi điểm của từng câu hoặc từng tiêu chí, không chỉ ghi điểm tổng;

b) Chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25 điểm; quy tròn điểm toàn bài đến một chữ số thập phân;

c) Sử dụng bút mực đỏ để chấm thi; nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của người học;

d) Nếu trong một buổi chưa chấm xong một túi bài thi thì tự niêm phong túi bài thi và bàn giao cho Trưởng ban chấm thi;

đ) Chấm xong túi nào giao túi ấy cho Trưởng ban chấm thi;

e) Ngay sau khi chấm và thống nhất điểm mỗi túi bài thi, nhập điểm lên hệ thống khảo thí của Trường, lưu và khóa điểm trên hệ thống, in phiếu ghi điểm và ký theo quy định;

g) Bảo đảm phiếu ghi điểm gốc không bị tẩy xóa, có đủ chữ ký và họ tên của cán bộ chấm thi, người duyệt kỷ luật và xác nhận của Trưởng ban chấm thi. Trường hợp vào điểm nhầm, sai thì sửa chữa theo đúng quy định, viết lại bằng mực đỏ và ký tên người sửa chữa;

h) Nộp bài thi và phiếu ghi điểm gốc về Tổ quản lý dữ liệu người học muộn nhất 10 ngày làm việc sau khi thi.

5. Sản phẩm dùng làm điểm thi kết thúc học phần dưới hình thức tiểu luận, chuyên đề, bài tập lớn, dự án phải được kiểm tra mức độ trùng lặp theo Quy định về liêm chính học thuật hiện hành của Trường trước khi chấm.

6. Chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Việc chấm do Tổ quản lý dữ liệu người học thực hiện trên phần mềm chuyên dùng, hoàn thành trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận phiếu trả lời trắc nghiệm. Mỗi ca chấm bố trí 01 cán bộ chấm trực tiếp vận hành máy quét và phần mềm và 01 cán bộ giám sát chứng kiến; cán bộ giám sát không đồng thời là cán bộ chấm;

b) Cán bộ chấm quy định tại điểm a khoản này chứng kiến và ký xác nhận tại các thời điểm: mở túi phiếu trả lời trắc nghiệm; nhập đáp án vào phần mềm; thực hiện thao tác sửa dữ liệu theo bảng tại điểm d khoản này; kết xuất kết quả chấm;

c) Tệp ảnh quét phiếu trả lời trắc nghiệm, tệp kết quả chấm thô và nhật ký thao tác sửa dữ liệu được lưu theo Điều 52 của Quy định này;

d) Xử lý tình huống trong chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

TT	Tình huống	Cách xử lý
1	Không tô số báo danh (SBD), tô nhầm SBD, tô không đúng quy cách.	Đối chiếu phiếu trả lời trắc nghiệm với danh sách dự thi có chữ ký của người học để nhập số báo danh đúng trên phần mềm chuyên dùng.
2	Không tô mã đề, tô mã đề không có hoặc tô sai quy cách; phần trả lời tô mờ.	Đối chiếu phiếu trả lời trắc nghiệm với danh sách dự thi có chữ ký của người học để sửa trên phần mềm chấm; báo cáo lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm thi để quyết định.
3	Phiếu trả lời trắc nghiệm bị biến dạng.	Quét lại phiếu trả lời trắc nghiệm bị biến dạng; báo cáo lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm thi để quyết định.
4	Bài thi làm không đúng mã đề được cán bộ coi thi giao.	Báo cáo lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm thi để xử lý theo quy định.
5	Tình huống phát sinh khác.	Báo cáo lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm thi để xử lý theo quy định.

đ) Bài thi trắc nghiệm và thực hành trên máy tính được kết xuất kết quả từ phần mềm; giảng viên chấm chính rà soát, xác nhận kết quả kết xuất và chấm phần tự luận, phần thực hành nếu có.

7. Thi vấn đáp do 02 giảng viên cùng đánh giá một thí sinh theo bảng tiêu chí đánh giá; điểm được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Phiếu chấm thi vấn đáp ghi điểm của từng tiêu chí theo bảng tiêu chí đánh giá và được lưu theo Điều 52 của Quy định này.

8. Bài đánh giá kết thúc học phần thực hành do giảng viên giảng dạy học phần đánh giá theo bảng tiêu chí đánh giá; điểm được công bố công khai sau mỗi ca đánh giá. Việc chấm chịu sự hậu kiểm theo Điều 31 của Quy định này. Sản phẩm hoặc minh chứng thực hiện được lưu theo Điều 52.

9. Bài thi, sản phẩm của người học, phiếu chấm và bảng tiêu chí đánh giá được lưu theo Điều 52 để phục vụ việc hậu kiểm và giải quyết phúc khảo, khiếu nại.

Điều 31. Hậu kiểm việc chấm thi kết thúc học phần

1. Mỗi học kỳ, Phòng ĐBCL&KT chủ trì lựa chọn ngẫu nhiên một số lớp học phần có hình thức thi quy định tại khoản 2 Điều 30. Căn cứ điều kiện và tình hình thực

tiễn của Trường, Trưởng Phòng ĐBCL&KT quyết định số lượng hoặc tỷ lệ phần trăm lớp học phần được hậu kiểm bảo đảm phù hợp, thiết thực, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm tra, đánh giá. Đối với mỗi lớp được chọn, rút ngẫu nhiên tối thiểu 05 bài thi hoặc sản phẩm, hoặc toàn bộ nếu lớp có dưới 05 người học.

2. Người hậu kiểm là giảng viên cùng chuyên môn do Trưởng khoa cử, không phải là giảng viên chấm chính của lớp học phần đó. Người hậu kiểm chấm độc lập theo cùng đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá, chấm trên bài thi photocopy đã xóa hết thông tin điểm và thông tin cán bộ chấm chính, không xem điểm đã chấm trước khi hoàn thành việc chấm.

3. Xử lý kết quả hậu kiểm theo mức chênh lệch giữa điểm hậu kiểm và điểm đã công bố:

Mức chênh lệch	Cách xử lý
Dưới 1,0 điểm và không làm thay đổi trạng thái Đạt hoặc Không đạt của bài	Giữ nguyên điểm đã công bố
Dưới 1,0 điểm nhưng làm thay đổi trạng thái Đạt hoặc Không đạt của bài	Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại giữa giảng viên chấm chính và người hậu kiểm, kết luận điểm chính thức của bài đó, có ghi biên bản
Từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm	Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại giữa giảng viên chấm chính và người hậu kiểm, kết luận điểm chính thức của các bài được hậu kiểm, có ghi biên bản
Từ 2,0 điểm trở lên	Phòng ĐBCL&KT mở rộng mẫu hậu kiểm thêm tối thiểu 10 bài hoặc 20% số bài của lớp học phần. Nếu mẫu mở rộng tiếp tục có bài chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên, Trưởng khoa tổ chức chấm lại toàn bộ bài thi, sản phẩm của lớp học phần đó; điểm chấm lại là điểm chính thức

4. Trường hợp phát hiện sai lệch có tính hệ thống hoặc có dấu hiệu tiêu cực trong việc chấm, hồ sơ được chuyển xử lý theo Điều 51 của Quy định này.

5. Kết quả hậu kiểm được Phòng ĐBCL&KT tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng vào cuối mỗi học kỳ và là một căn cứ để rà soát, điều chỉnh đáp án, bảng tiêu chí đánh giá và ngân hàng đề thi theo Điều 10 và Điều 22.

Điều 32. Công bố điểm và hồ sơ điểm học phần

1. Các bài kiểm tra, đánh giá quá trình sau khi chấm phải được thông báo điểm và phản hồi kịp thời tới người học.

2. Điểm thi vấn đáp, thi trắc nghiệm và thực hành trên máy tính, bài đánh giá kết thúc học phần thực hành được công bố công khai ngay sau mỗi buổi hoặc ca đánh giá.

3. Chậm nhất 12 ngày làm việc sau ngày thi kết thúc học phần hoặc ngày hết hạn nộp sản phẩm đánh giá theo kế hoạch và đề cương chi tiết học phần, giảng viên hoàn thành điểm học phần, thực hiện nhập và khóa điểm trên hệ thống khảo thí của Trường, nộp hồ sơ điểm học phần gốc có đủ chữ ký của các bên liên quan, gồm bảng điểm ký số

CA cùng các tài liệu thành phần, lên hệ thống quản lý điểm của Trường. Địa chỉ truy cập các hệ thống do Phòng ĐBCL&KT thông báo.

4. Hồ sơ điểm học phần phải nộp bao gồm: bảng điểm học phần; danh sách dự thi hoặc bảng điểm thi kết thúc học phần; bảng điểm thực hành, thí nghiệm đối với học phần tích hợp; minh chứng xác nhận người học có thành tích tốt trong học tập học phần để lấy điểm quá trình, nếu có; các biểu mẫu đo lường, đánh giá chuẩn đầu ra đối với các học phần gán dấu /A theo Quy định về đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

5. Tổ quản lý dữ liệu người học duyệt hồ sơ điểm học phần trên hệ thống quản lý điểm có chữ ký số chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày giảng viên nộp điểm.

6. Điểm học phần được công bố trên hệ thống quản lý đào tạo ngay sau khi giảng viên khóa điểm trên hệ thống khảo thí và chậm nhất 12 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần hoặc ngày hết hạn nộp sản phẩm đánh giá. Ngày công bố điểm là căn cứ tính thời hạn nộp đơn phúc khảo theo Điều 46 và thời hạn khiếu nại theo Điều 47 của Quy định này.

7. Đối với học phần kết thúc vào cuối học kỳ hai, giảng viên nộp điểm trước lịch nghỉ hè của người học để phục vụ việc đánh giá kết quả rèn luyện.

8. Quá thời hạn tại khoản 3 mà giảng viên chưa nộp đủ hồ sơ điểm, Tổ quản lý dữ liệu người học thông báo đến giảng viên, báo cáo Trưởng Phòng ĐBCL&KT và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ xử lý theo Điều 51 của Quy định này.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN VÀ TỪ XA

Điều 33. Phạm vi và nguyên tắc

1. Chương này áp dụng đối với việc đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện qua hệ thống quản lý học tập của Trường hoặc phương tiện trực tuyến khác, đối với các lớp học phần tổ chức theo phương thức trực tuyến hoặc trực tuyến kết hợp trực tiếp theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Việc đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa phải bảo đảm: xác định đúng danh tính người học thực hiện nhiệm vụ đánh giá; kết quả phản ánh đúng năng lực thực có; công bằng, khách quan và tương đương với đánh giá trực tiếp về yêu cầu, tiêu chí và mức chất lượng; bảo mật đề thi, bài làm và dữ liệu điểm; bảo vệ dữ liệu cá nhân của người học; bảo đảm liêm chính học thuật.

3. Chất lượng đánh giá theo phương thức trực tuyến không được thấp hơn đánh giá trực tiếp và phải có minh chứng. Trường chịu trách nhiệm giải trình về tính xác thực của kết quả đánh giá.

4. Việc sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS) làm phương tiện giao nhiệm vụ, thu nhận sản phẩm, công bố điểm và phản hồi không được coi là đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa nếu nhiệm vụ đánh giá được người học thực hiện trực tiếp có sự giám sát.

Điều 34. Giới hạn trọng số

1. Tổng trọng số của các thành phần đánh giá được thực hiện theo phương thức trực tuyến, từ xa không vượt quá 50% trọng số điểm học phần (không áp dụng đối với bảo vệ, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo Điều 39).

2. Trường hợp thi kết thúc học phần được tổ chức theo phương thức trực tuyến thì toàn bộ các điểm đánh giá bộ phận phải được thực hiện trực tiếp.

3. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ, điều kiện và giới hạn tổ chức dạy học theo phương thức trực tuyến thực hiện theo quy chế đào tạo sau đại học hiện hành của Trường; việc đánh giá trực tuyến phải bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy, công bằng, khách quan và tương đương với đánh giá trực tiếp.

Điều 35. Học phần và hình thức đánh giá không áp dụng phương thức trực tuyến, từ xa

1. Không áp dụng phương thức đánh giá trực tuyến, từ xa đối với: các bài thực hành, thí nghiệm, thực tập xưởng thuộc học phần thực hành chuyên ngành; bài đánh giá kết thúc học phần thực hành theo Điều 13; thực tập nghề nghiệp ngoài trường và thực tập sư phạm; đánh giá năng lực nghề nghiệp và năng lực sư phạm; các học phần có yêu cầu về an toàn lao động, vận hành máy móc, thiết bị hoặc đòi hỏi thao tác trực tiếp trên đối tượng nghề nghiệp.

2. Hằng năm, trước ngày 15 tháng 9, các khoa đề xuất danh mục học phần và thành phần đánh giá được phép thực hiện theo phương thức trực tuyến, từ xa gửi Phòng ĐBCL&KT. Phòng tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cùng kế hoạch năm học.

3. Học phần hoặc thành phần đánh giá không có tên trong danh mục được phê duyệt thì phải được đánh giá theo phương thức trực tiếp.

Điều 36. Yêu cầu đối với hệ thống và hạ tầng phục vụ đánh giá

1. Hệ thống quản lý học tập phục vụ đánh giá phải: xác thực danh tính người học bằng tài khoản định danh duy nhất do Trường cấp; ghi nhật ký truy cập, thao tác nộp bài và thời điểm nộp, nhật ký không được sửa và được lưu trữ; kiểm soát phân quyền, cảnh báo và ngăn chặn việc truy cập, can thiệp trái phép vào dữ liệu bài làm và dữ liệu điểm; sao lưu định kỳ và có phương án khôi phục dữ liệu.

2. Việc thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến phải có biện pháp giám sát: thí sinh bật camera và micro liên tục trong suốt ca thi, chia sẻ màn hình khi cán bộ coi thi yêu cầu; hoặc sử dụng phần mềm giám sát được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Dữ liệu ghi hình, ghi âm và nhật ký hệ thống chỉ được sử dụng cho mục đích tổ chức đánh giá, giám sát, giải quyết khiếu nại, thanh tra, kiểm tra; không cung cấp cho bên thứ ba khi không có căn cứ pháp lý.

4. Bộ phận quản trị hệ thống chịu trách nhiệm về tính ổn định, an toàn và bảo mật của hệ thống trong thời gian tổ chức đánh giá; phối hợp với đơn vị chủ trì kỳ thi kiểm thử trước mỗi đợt thi.

Điều 37. Đánh giá quá trình theo phương thức trực tuyến

1. Nhiệm vụ đánh giá được giao và thu nhận qua hệ thống quản lý học tập; hệ thống ghi nhận thời điểm nộp làm căn cứ xác định việc nộp đúng hạn.

2. Bài tập, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo và các sản phẩm học tập nộp trực tuyến phải kèm bản cam kết liêm chính học thuật và khai báo việc sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo theo Mẫu 9.2 Phụ lục 9. Bản cam kết được nộp kèm sản phẩm học tập trên hệ thống quản lý học tập, do giảng viên phụ trách học phần tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và lưu cùng hồ sơ đánh giá học phần theo Điều 52 của Quy định này.

3. Sản phẩm học tập nộp trực tuyến được kiểm tra mức độ trùng lặp theo Quy định về liêm chính học thuật hiện hành của Trường. Việc xử lý vi phạm thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

4. Giảng viên công bố điểm và phản hồi nhận xét qua hệ thống quản lý học tập trong thời hạn quy định tại Điều 32.

Điều 38. Thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến

1. Chỉ tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến đối với học phần có tên trong danh mục được phê duyệt theo Điều 35 và có hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trước giờ thi, cán bộ coi thi định danh thí sinh qua thẻ người học và một giấy tờ tùy thân có ảnh; kiểm tra không gian phòng thi qua camera; phổ biến quy định về kỷ luật phòng thi trực tuyến và cách xử lý sự cố.

3. Mỗi ca thi trực tuyến có ít nhất 02 cán bộ coi thi; số thí sinh do một cán bộ coi thi giám sát không quá 25 thí sinh. Trường hợp không bảo đảm điều kiện giám sát và xác thực người học theo khoản 2 Điều 12 Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT, Trưởng khoa đề nghị tổ chức thi tập trung tại phòng máy của Trường.

4. Đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi, câu hỏi thi; mỗi thí sinh nhận một đề thi hoặc một mã đề riêng.

5. Trong suốt ca thi, thí sinh giữ camera và micro ở trạng thái bật, không rời khỏi khung hình, không sử dụng thiết bị khác ngoài thiết bị dự thi và các vật dụng được phép theo đề cương chi tiết học phần.

6. Khi phát hiện thí sinh vi phạm, cán bộ coi thi lập biên bản theo Mẫu 8.2 Phụ lục 8 và lưu đoạn ghi hình liên quan làm minh chứng. Việc xử lý thực hiện theo Điều 50; trường hợp hành vi thuộc phạm vi quy chế đào tạo hiện hành của Trường thì chuyển hồ sơ xử lý theo quy chế đó.

7. Kết thúc ca thi, cán bộ coi thi kết xuất và in phiếu kết quả thi từ hệ thống, ký xác nhận; dữ liệu ca thi được lưu trữ trên máy chủ của Trường.

Điều 39. Bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo phương thức từ xa

1. Việc bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo phương thức từ xa chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ ba điều kiện:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá từ xa được sự đồng thuận của tất cả các thành viên hội đồng và của người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và được lưu trữ.

2. Văn bản đồng thuận theo điểm b khoản 1 được thu thập chậm nhất 03 ngày làm việc trước buổi bảo vệ, theo Mẫu 9.3 Phụ lục 9. Trường hợp người học không đồng thuận, khoa bố trí cho người học bảo vệ theo phương thức trực tiếp; việc không đồng thuận không làm ảnh hưởng tới quyền lợi của người học và không phải là căn cứ để trì hoãn việc bảo vệ. Trường hợp có thành viên hội đồng không đồng thuận bảo vệ theo phương thức từ xa, khoa trình Hiệu trưởng quyết định thay thế thành viên hội đồng hoặc chuyển toàn bộ hội đồng sang bảo vệ theo phương thức trực tiếp, bảo đảm tiến độ xét công nhận tốt nghiệp.

3. Trình tự buổi bảo vệ thực hiện như đối với bảo vệ trực tiếp theo Điều 45. Thư ký hội đồng ghi biên bản theo Mẫu 4.5 Phụ lục 4, trong đó có mục xác nhận việc đáp ứng đủ ba điều kiện tại khoản 1.

4. Các thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo bảng tiêu chí đánh giá; phiếu chấm được gửi tới thư ký ngay trong buổi bảo vệ dưới dạng tệp có chữ ký số hoặc bản chụp phiếu có chữ ký. Bản gốc phiếu chấm được gửi về khoa chậm nhất 03 ngày làm việc sau buổi bảo vệ.

5. Kết quả chấm của hội đồng được công bố công khai cho người học trước khi hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

6. Tệp ghi hình, ghi âm buổi bảo vệ được lưu cùng hồ sơ bảo vệ, thời hạn lưu không ngắn hơn thời hạn lưu hồ sơ đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp quy định tại Điều 52.

Điều 40. Xử lý sự cố và lưu trữ dữ liệu đánh giá trực tuyến, từ xa

1. Trường hợp thí sinh mất kết nối quá 15 phút, gặp sự cố kỹ thuật, sự cố về nguồn điện hoặc lý do bất khả kháng khác, hai cán bộ coi thi lập biên bản sự cố theo Mẫu 8.3 Phụ lục 8 và báo cáo đơn vị chủ trì để bố trí thi vào buổi khác; kết quả được tính là điểm lần đầu.

2. Trường hợp sự cố xảy ra trong buổi bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, chủ tịch hội đồng quyết định việc tạm dừng, tiếp tục hoặc chuyển sang buổi khác; nội dung và thời điểm sự cố được ghi vào biên bản buổi bảo vệ.

3. Trường hợp sự cố hệ thống trên diện rộng ảnh hưởng tới nhiều ca thi, Phòng ĐBCL&KT phối hợp với bộ phận quản trị hệ thống lập báo cáo, đề xuất phương án khắc phục trình Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Các dữ liệu và minh chứng phải lưu trữ gồm: dữ liệu ca thi kết xuất từ hệ thống; bài làm dưới dạng tệp điện tử; nhật ký hệ thống liên quan tới ca thi và việc nộp bài; tệp ghi hình, ghi âm; các biên bản coi thi, biên bản sự cố và biên bản xử lý vi phạm.

5. Phiếu ghi điểm gốc của các ca thi trực tuyến phải được kết xuất, in, ký xác nhận và lưu bản giấy song song với bản điện tử, làm căn cứ đối chiếu khi có khiếu nại hoặc thanh tra.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ CÁC HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 41. Giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và việc học các học phần tổng hợp tương đương thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Đề tài do giảng viên hoặc sinh viên đề xuất, được Trưởng bộ môn và Trưởng khoa đồng ý. Hội đồng khoa thẩm định tên đề tài, bảo đảm không trùng lặp và đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

3. Khoa phân công người hướng dẫn phù hợp với năng lực chuyên môn, chỉ tiêu và nguyện vọng đăng ký của người học; lập danh sách đề tài, người hướng dẫn và sinh viên thực hiện gửi Phòng Đào tạo.

4. Hiệu trưởng ban hành quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Phiếu giao đề tài, đề cương và kế hoạch nghiên cứu theo Phụ lục 2.

Điều 42. Hướng dẫn và kiểm tra tiến độ thực hiện

1. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải mang tính khoa học và thực tiễn, gắn với chuẩn đầu ra của ngành đào tạo, khả thi trong thời gian và điều kiện cho phép. Báo cáo có khối lượng từ 50 đến 80 trang A4, không kể trang bìa, danh mục, mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục; trình bày theo Phụ lục 3.

2. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn sinh viên; hướng dẫn xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu; định kỳ gặp sinh viên kiểm tra tiến độ; xác nhận và đề nghị cho sinh viên bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ; hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng.

3. Khi sinh viên vắng không có lý do trên 20% số buổi làm việc theo kế hoạch hoặc không bảo đảm tiến độ, người hướng dẫn đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài thông qua Trưởng bộ môn và Trưởng khoa. Sinh viên bị đình chỉ nhận điểm 0 cho học phần và phải làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần tổng hợp tương đương.

4. Khi sinh viên thực hiện được một phần hai tiến độ thời gian, bộ môn kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện đề tài để điều chỉnh kịp thời.

5. Việc thay đổi tên đề tài do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đơn của sinh viên có xác nhận của người hướng dẫn, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo, chậm nhất 01 tháng trước thời hạn nộp.

6. Trên cơ sở các yêu cầu chung tại Quy định này và quy cách trình bày tại Phụ lục 3, khoa quản lý ngành đào tạo ban hành hướng dẫn chi tiết đối với đồ án, khóa luận tốt nghiệp của ngành về nội dung chuyên môn, hình thức trình bày và việc sử dụng ngôn ngữ, bảo đảm phù hợp với đặc thù khoa học của ngành và khuyến khích nâng cao chất lượng học thuật. Hướng dẫn do Trưởng khoa ban hành sau khi có ý kiến của Hội đồng khoa và được công bố cho sinh viên trước khi giao đề tài. Trường hợp hướng dẫn đặt yêu cầu khác với Quy định này hoặc Phụ lục 3, khoa lập tờ trình nêu rõ đặc thù và nội dung đề nghị, gửi Phòng ĐBCL&KT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi ban hành.

Điều 43. Nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp và điều kiện bảo vệ

1. Điều kiện được bảo vệ thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày bảo vệ, sinh viên nộp về khoa: 03 quyển thuyết minh đóng kèm phiếu giao đề tài; bản mềm thuyết minh và các sản phẩm

khác theo yêu cầu của đề tài; phiếu theo dõi tiến độ và bản nhận xét của người hướng dẫn theo Phụ lục 4; bản cam kết liêm chính học thuật và khai báo sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo theo Mẫu 9.2 Phụ lục 9. Bản cam kết liêm chính học thuật và khai báo sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo được nộp về khoa cùng hồ sơ bảo vệ.

3. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được kiểm tra mức độ trùng lặp theo Quy định về liêm chính học thuật hiện hành của Trường trước khi đưa ra hội đồng. Kết quả kiểm tra là một thành phần hồ sơ bảo vệ. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra mức độ trùng lặp và xác nhận kết quả trước khi đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đưa ra hội đồng.

4. Sau khi bảo vệ và chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng, sinh viên nộp bản thuyết minh đóng bìa cứng và tệp dữ liệu toàn văn về khoa; khoa kiểm soát chất lượng và nộp tệp dữ liệu về Thư viện Trường theo Phụ lục 5.

Điều 44. Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Chậm nhất 02 tuần trước ngày bảo vệ, khoa lập danh sách hội đồng gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập.

2. Hội đồng có 05 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, hoặc là chuyên gia, nhà khoa học đang làm việc tại doanh nghiệp có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp với đề tài.

3. Tổng số thành viên mời từ ngoài Trường, bao gồm cả chuyên gia doanh nghiệp, không quá một phần hai tổng số thành viên hội đồng.

4. Người hướng dẫn và người phản biện có thể tham gia hội đồng đối với đề tài mình hướng dẫn hoặc phản biện.

5. Chủ tịch và các thành viên hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên bảo vệ tại hội đồng đó. Trường hợp vi phạm được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bị hủy và sinh viên phải bảo vệ lại ở hội đồng khác.

6. Trong quá trình chấm, hội đồng phải có ít nhất 03 thành viên tham dự, trong đó có chủ tịch và thư ký.

Điều 45. Tổ chức bảo vệ và chấm điểm

1. Mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm bởi người hướng dẫn, người phản biện gồm 01 đến 02 người do khoa chỉ định hoặc mời, và các thành viên hội đồng, theo bảng tiêu chí đánh giá tại Phụ lục 4.

2. Trình tự buổi bảo vệ: thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng và danh sách đề tài; sinh viên trình bày trong khoảng 15 phút; thư ký đọc bản nhận xét của người hướng dẫn và người phản biện; sinh viên trả lời câu hỏi của hội đồng trong khoảng 20 phút; các thành viên hội đồng chấm điểm bằng phiếu; thư ký tổng hợp.

3. Từng thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo bảng tiêu chí đánh giá. Trường hợp có thành viên chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 2,0 điểm so với điểm trung bình của hội đồng thì điểm của thành viên đó không được sử dụng để tính điểm chấm của hội đồng.

4. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của người hướng dẫn, người phản biện và từng thành viên hội đồng được tính theo khoản 3. Trường hợp

có hai người hướng dẫn hoặc hai người phản biện thì điểm của người hướng dẫn, người phản biện là trung bình cộng điểm của những người đó.

5. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được coi là đạt khi điểm học phần đạt từ 5,0 trở lên. Kết quả chính thức được công bố công khai cho tất cả sinh viên trước khi hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

6. Việc đánh giá các học phần tổng hợp tương đương thay thế đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo Chương III và Chương V của Quy định này.

7. Việc xử lý sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp không đạt thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

Chương VIII

PHÚC KHẢO, KHIẾU NẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KIỂM TRA, THI

Điều 46. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

1. Phúc khảo áp dụng đối với các hình thức thi: tự luận; trắc nghiệm trên giấy; kết hợp trắc nghiệm và tự luận; viết tiểu luận, chuyên đề; làm bài tập lớn; thực hiện dự án; thi trên máy có lưu bài làm.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm, người học nộp đơn phúc khảo về khoa quản lý học phần và nộp lệ phí theo quy định. Khoa chuyển đơn tới Phòng ĐBCL&KT trong thời hạn nêu trên. Phòng ĐBCL&KT làm đầu mối phối hợp với khoa tổ chức chấm phúc khảo và công bố điểm phúc khảo chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

3. Phòng ĐBCL&KT phối hợp với khoa trình Hiệu trưởng thành lập Ban Phúc khảo gồm: lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT là Trưởng ban; lãnh đạo bộ môn và các giảng viên do bộ môn cử là ủy viên; viên chức Phòng ĐBCL&KT là thư ký. Giảng viên chấm chính của lớp học phần có bài phúc khảo không được tham gia chấm phúc khảo.

4. Mỗi bài thi được 01 cán bộ chấm phúc khảo chấm độc lập theo đáp án hoặc bảng tiêu chí đánh giá đã được phê duyệt, chấm trên bài thi photocopy đã xóa hết thông tin điểm và thông tin cán bộ chấm chính, bằng mực có màu khác với màu mực đã dùng chấm trước đó, ghi điểm của từng câu hoặc từng tiêu chí. Cán bộ chấm phúc khảo không được xem điểm đã chấm trước khi hoàn thành việc chấm.

5. Điểm bài thi được điều chỉnh theo kết quả phúc khảo trong các trường hợp sau:

a) Điểm phúc khảo lệch so với điểm đã công bố từ 0,5 điểm trở lên;

b) Điểm phúc khảo lệch so với điểm đã công bố dưới 0,5 điểm nhưng làm thay đổi việc đạt ngưỡng điểm đạt quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy định này, đối với điểm thi kết thúc học phần hoặc đối với điểm học phần sau khi tính lại.

6. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều này và trường hợp điểm phúc khảo lệch từ 1,0 điểm trở lên, phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm chính và cán bộ chấm phúc khảo, có ghi biên bản theo Mẫu 7.4 Phụ lục 7; Trưởng ban Phúc khảo kết luận điểm chính thức. Trường hợp sau đối thoại vẫn còn ý kiến khác nhau, Trưởng ban Phúc khảo quyết định điểm chính thức hoặc phân công một cán bộ chuyên môn độc lập, không phải là giảng viên chấm chính và cán bộ chấm phúc khảo, chấm lại

bài thi; điểm chấm lại là điểm chính thức. Nếu có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo Điều 51 của Quy định này.

7. Điểm phúc khảo sau khi được Trưởng ban Phúc khảo ký duyệt là điểm chính thức của bài thi. Toàn bộ hồ sơ phúc khảo được nộp về Tổ quản lý dữ liệu người học để lưu trữ.

8. Điểm học phần được tính lại và cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo ngay sau khi có điểm phúc khảo chính thức.

Điều 47. Khiếu nại đối với các hình thức đánh giá không áp dụng phúc khảo

1. Đối với thi vấn đáp, thi trắc nghiệm và thực hành trên máy tính không lưu bài làm, bài đánh giá kết thúc học phần thực hành: người học nêu thắc mắc ngay sau khi cán bộ chấm thi công bố điểm. Cán bộ chấm thi xem xét lại và trả lời rõ ràng, công khai lý do điều chỉnh hoặc không điều chỉnh điểm.

2. Trường hợp người học không đồng ý với kết quả giải quyết tại khoản 1, người học gửi đơn tới Trưởng bộ môn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. Trưởng bộ môn xem xét, trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc.

3. Trường hợp người học tiếp tục không đồng ý, người học gửi đơn tới Trưởng khoa. Trưởng khoa thành lập tổ xem xét gồm ít nhất 03 người, trong đó không có cán bộ chấm thi lần đầu, và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc. Kết quả này là kết quả cuối cùng ở cấp khoa. Tổ xem xét căn cứ phiếu chấm, bảng tiêu chí đánh giá, đề thi và các minh chứng lưu trữ để kết luận; cán bộ chấm thi lần đầu có trách nhiệm giải trình bằng văn bản khi được yêu cầu.

4. Đối với điểm đánh giá quá trình: người học khiếu nại tới giảng viên phụ trách học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. Giảng viên trả lời công khai và nêu rõ lý do. Trường hợp không đồng ý, người học thực hiện theo khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Đối với kết quả chấm đồ án môn học, project, chuyên đề: Trưởng khoa thành lập tổ xem xét gồm ít nhất 03 người, trong đó không có giảng viên đã chấm lần đầu, và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc.

6. Đối với kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: khi có khiếu nại, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Phúc khảo để tổ chức chấm lại. Điểm của Hội đồng Phúc khảo là điểm cuối cùng.

7. Trường hợp người học không đồng ý với kết quả giải quyết của Trưởng khoa, người học có quyền khiếu nại tới Hiệu trưởng. Việc giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo hiện hành của Trường; Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ là đơn vị tham mưu.

Điều 48. Xử lý sai sót về điểm

1. Khi phát hiện sai sót về điểm thành phần hoặc điểm học phần (sau khi đã khóa và công bố điểm cho người học), giảng viên phối hợp với bộ môn, khoa và các đơn vị liên quan xác định nguyên nhân và làm văn bản đề nghị điều chỉnh.

2. Việc điều chỉnh điểm phải có quyết định hoặc phê duyệt của Trưởng phòng ĐBCL&KT trên cơ sở văn bản và hồ sơ điểm gốc; không được sửa điểm trực tiếp trên hệ thống khi chưa có phê duyệt.

3. Mọi lần điều chỉnh điểm phải được ghi nhật ký trên hệ thống quản lý đào tạo, nêu rõ người thực hiện, thời điểm, nội dung và căn cứ điều chỉnh.

4. Trường hợp sai sót do lỗi chủ quan có dấu hiệu tiêu cực, chuyển hồ sơ xử lý theo Điều 51.

Điều 49. Phân định thẩm quyền xử lý vi phạm

1. Các hành vi gian lận trong kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập được xử lý theo Điều 50 của Quy định này.

2. Các hành vi thuộc quy chế đào tạo hiện hành của Trường, gồm: đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ; đạo văn; thuê, nhờ, đặt hàng người khác thực hiện sản phẩm học thuật; chủ mưu, tổ chức, môi giới, tiếp tay cho hành vi vi phạm liêm chính học thuật; sử dụng trái phép công cụ trí tuệ nhân tạo và công nghệ tạo sinh; sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả — được xử lý theo quy chế đào tạo và các quy định hiện hành của Trường về liêm chính học thuật, không thuộc phạm vi Điều 50.

3. Khi phát hiện hành vi thuộc khoản 2, đơn vị phát hiện lập biên bản ghi nhận sự việc, thu giữ tang vật và chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Đào tạo trong thời hạn 03 ngày làm việc để xử lý theo thẩm quyền.

4. Nguyên tắc phân định: hành vi xảy ra trong thời gian diễn ra ca thi, ca kiểm tra và trong phạm vi phòng thi hoặc ca thi trực tuyến được xác định là gian lận trong kiểm tra, thi và xử lý theo Điều 50 của Quy định này, kể cả khi phương tiện thực hiện hành vi là công cụ trí tuệ nhân tạo. Hành vi xảy ra ngoài ca thi, gắn với sản phẩm học tập do người học thực hiện ngoài giờ lên lớp, được xác định là vi phạm liêm chính học thuật và xử lý theo khoản 2 Điều này.

Điều 50. Xử lý người học vi phạm trong kiểm tra, thi

1. Khiển trách tại phòng thi đối với người học phạm lỗi lần đầu: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người khác.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với người học vi phạm một trong các lỗi: đã bị khiển trách một lần trong buổi thi đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác; chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình.

3. Đình chỉ thi đối với người học vi phạm một trong các lỗi: đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; mang vào phòng thi tài liệu, thiết bị truyền tin, thiết bị chứa hoặc truy xuất thông tin, thiết bị có khả năng kết nối mạng hoặc chạy ứng dụng trí tuệ nhân tạo, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn và các vật dụng nguy hại khác không thuộc danh mục được phép; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; sử dụng tài liệu khi đề thi không cho phép; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc người dự thi khác.

4. Đối với thi theo phương thức trực tuyến, ngoài các lỗi tại khoản 1 đến khoản 3, người học bị đình chỉ thi khi: tắt camera hoặc micro, rời khỏi khung hình mà không được cán bộ coi thi cho phép; sử dụng thiết bị khác ngoài thiết bị dự thi; từ chối chia sẻ màn hình khi được yêu cầu; để người khác xuất hiện hoặc can thiệp vào quá trình làm bài.

5. Trừ điểm bài thi: người học bị khiển trách bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó; bị cảnh cáo bị trừ 50%. Bài thi có đánh dấu, viết bằng hai màu mực hoặc dùng bút xóa do cán bộ chấm thi phát hiện bị trừ 50% điểm toàn bài, không áp dụng đối với học phần đặc thù được bộ môn cho phép sử dụng bút vẽ.

6. Cho điểm 0 bài thi đối với người học: bị đình chỉ thi; có bài thi mang chữ viết của hai người trở lên; làm bài trên giấy không đúng quy định; viết, vẽ vào bài thi nội dung không liên quan; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp; dùng bài của người khác để nộp; không ghi mã đề hoặc ghi mã đề không thống nhất với danh sách dự thi.

7. Việc xử lý vi phạm tại phòng thi do cán bộ coi thi lập biên bản theo Mẫu 8.1 hoặc Mẫu 8.2 Phụ lục 8, thu tang vật nếu có và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị. Trường hợp người học không ký biên bản thì biên bản vẫn có hiệu lực nếu đủ chữ ký của hai cán bộ coi thi. Trường hợp hai cán bộ coi thi không thống nhất, ghi rõ ý kiến hai bên để Trưởng phòng ĐBCL&KT quyết định.

8. Việc trừ điểm hoặc cho điểm 0 do Trưởng ban chấm thi quyết định trên cơ sở biên bản của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi.

9. Ngoài các hình thức tại Điều này, người học vi phạm còn bị xử lý theo quy định công tác người học hiện hành của Trường.

Điều 51. Xử lý viên chức, giảng viên và cá nhân liên quan vi phạm

1. Phê bình đối với các lỗi: đến muộn giờ coi thi dưới 15 phút; khi thu bài không phát hiện bài thi không ghi mã đề hoặc mã đề trong bài làm và danh sách dự thi không thống nhất; làm việc riêng khi coi thi; chấm thi, nhập điểm, cộng điểm có sai sót; nộp đề thi, đáp án hoặc hồ sơ điểm học phần quá hạn một lần.

2. Khiển trách đối với các lỗi: tái phạm lỗi tại khoản 1; không ký vào giấy thi, giấy nháp của người dự thi; bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng và không báo cáo; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi; sử dụng điện thoại khi coi thi.

3. Cảnh cáo đối với các lỗi: tái phạm lỗi ở mức khiển trách; để người dự thi tự do quay cóp, gian lận; chấm thi không đúng đáp án nhưng không có chủ định tăng hoặc hạ điểm; không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý kỳ thi; bỏ từ 02 buổi coi thi trở lên trong một năm học không có lý do chính đáng; không lập biên bản đối với người dự thi đã bị phát hiện vi phạm; nộp đề thi, đáp án hoặc bảng điểm học phần quá hạn từ hai lần trở lên; ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình học phần.

4. Đối với các hành vi sau đây, Hiệu trưởng chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý theo pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động và quy định hiện hành của Trường tương ứng với tính chất, mức độ vi phạm: tái phạm lỗi ở mức cảnh cáo; làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải vào phòng thi; giải bài rồi hướng dẫn cho người dự thi trong giờ thi; gian lận khi chấm thi hoặc nhập điểm nhằm tăng hoặc hạ điểm; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm; làm sai lệch dữ liệu điểm trên bài thi, danh sách điểm hoặc trên hệ thống quản lý đào tạo; can thiệp trái phép vào hệ thống quản lý học tập hoặc hệ thống điểm; làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm.

5. Người bị xử lý theo Điều này bị trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hằng tháng và bị xem xét khi đánh giá chất lượng lao động cuối năm học, xét nâng bậc lương.

6. Người không tham gia tổ chức thi nhưng có hành vi thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho người dự thi, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối tại khu vực thi thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Đối với các trường hợp vi phạm khác, Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức xử lý theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Việc xử lý phân biệt hai nhóm hành vi: sai sót chuyên môn, không có chủ định làm sai lệch kết quả, được xử lý bằng phê bình, khiển trách, cảnh cáo theo các khoản 1, 2 và 3 Điều này kèm yêu cầu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; vi phạm đạo đức nghề nghiệp, có chủ định làm sai lệch kết quả hoặc trục lợi, được chuyển hồ sơ xử lý theo khoản 4 Điều này.

Chương IX

LƯU TRỮ MINH CHỨNG, LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá học phần

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, thi và đánh giá học phần thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Thời hạn lưu trữ mỗi loại hồ sơ, tài liệu cụ thể không ngắn hơn thời hạn quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư đó.

2. Thời hạn lưu trữ cụ thể:

Loại hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ	Đơn vị lưu trữ
Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Mục 158, 172, 184 Phụ lục TT 08/2025	Phòng Đào tạo
Bảng điểm từng học phần, bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Mục 162, 176, 187	Tổ quản lý dữ liệu người học
Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Mục 161, 175, 186	Tổ quản lý dữ liệu người học
Bài thi kết thúc học phần và tài liệu liên quan (trình độ đại học)	Hết khóa học	Mục 161	Tổ quản lý dữ liệu người học
Bài thi kết thúc học phần (trình độ thạc sĩ, tiến sĩ)	05 năm sau tốt nghiệp	Mục 175, 186	Tổ quản lý dữ liệu người học
Hồ sơ giảng dạy của giảng viên, gồm đề cương chi tiết, ma trận đánh giá, bảng tiêu chí đánh giá	05 năm sau tốt nghiệp	Mục 159, 173, 185	Khoa, bộ môn
Điểm đánh giá bộ phận và sản phẩm học tập đã thực hiện	Hết khóa học	Mục 161 (tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần)	Khoa, bộ môn
Sản phẩm, minh chứng bài đánh giá kết thúc học phần thực hành; trường hợp không	Hết khóa học	Mục 161	Khoa, bộ môn

Loại hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ	Đơn vị lưu trữ
lưu được sản phẩm thì lưu ảnh chụp và biên bản đánh giá			
Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Mục 165	Khoa và Thư viện Trường
Đồ án, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu	05 năm	Mục 165	Khoa
Báo cáo thực tập tốt nghiệp	03 năm sau tốt nghiệp	Mục 164	Tổ quản lý dữ liệu người học
Luận văn, đề án thạc sĩ và hồ sơ đánh giá được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Mục 178	Phòng Đào tạo
Luận án tiến sĩ và hồ sơ đánh giá được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn	Mục 190	Phòng Đào tạo
Hồ sơ phúc khảo, hồ sơ hậu kiểm việc chấm, hồ sơ xử lý vi phạm trong kiểm tra, thi	10 năm sau tốt nghiệp	Mục 161 (tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần); Trường quy định thời hạn dài hơn mức tối thiểu	Tổ quản lý dữ liệu người học
Hồ sơ hủy bỏ hoặc không công nhận kết quả đào tạo	20 năm	Mục 166, 179, 191	Phòng Đào tạo
Dữ liệu ca thi trực tuyến, nhật ký hệ thống, tệp ghi hình và ghi âm	Hết khóa học; riêng tệp ghi hình buổi bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp lưu cùng hồ sơ bảo vệ theo thời hạn của đồ án, khóa luận do khoa lưu	Mục 161, 165; Trường quy định cụ thể	Bộ phận quản trị hệ thống, Phòng ĐBCL&KT và khoa
Tệp ảnh quét phiếu trả lời trắc nghiệm, tệp kết quả chấm thô và nhật ký thao tác sửa dữ liệu	Hết khóa học	Mục 161; Trường quy định cụ thể	Tổ quản lý dữ liệu người học

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT và quy chế lưu trữ hiện hành của Trường.

Điều 53. Lấy ý kiến phản hồi của người học về kiểm tra, đánh giá

1. Hằng năm, Phòng ĐBCL&KT tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động kiểm tra, đánh giá học phần, được tích hợp vào khảo sát người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, gồm: mức độ rõ ràng và công khai của thông tin

đánh giá trong đề cương chi tiết học phần; mức độ phù hợp giữa nội dung đánh giá và nội dung giảng dạy; tính công bằng, khách quan của việc chấm; tính kịp thời của việc công bố điểm và phản hồi.

2. Kết quả lấy ý kiến được tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và công khai tới các khoa, bộ môn; nội dung, mức độ và hình thức công khai do Hiệu trưởng quyết định.

3. Kết quả lấy ý kiến là một căn cứ để rà soát, điều chỉnh hình thức và thành phần đánh giá học phần theo Điều 10.

Điều 54. Hoạt động kiểm tra nội bộ

1. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ lập kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức giảng dạy, kiểm tra, thi và đánh giá học phần, gồm: đánh giá quá trình; xây dựng và bảo mật ngân hàng đề thi; tổ chức thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, công bố điểm; phúc khảo; lưu trữ bài thi và minh chứng đánh giá; đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá theo phương thức trực tuyến, từ xa.

2. Viên chức được phân công kiểm tra công tác thi không thực hiện nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thì bị xử lý theo quy định tại Điều 51 của Quy định này.

Điều 55. Trách nhiệm của các đơn vị

Đơn vị	Trách nhiệm
Phòng ĐBCL&KT	Đầu mối tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành và hướng dẫn biểu mẫu; quản lý ngân hàng đề thi; tổ hợp, in sao, bàn giao đề thi; chủ trì phúc khảo; kiểm tra sự phù hợp giữa đề cương chi tiết, ma trận đánh giá, ma trận đề thi, ngân hàng đề thi và bảng điểm học phần; tổng hợp danh mục học phần được đánh giá trực tuyến; tổ chức lấy ý kiến phản hồi
Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị	Lập và thông báo lịch thi; bố trí các đợt thi phụ phục vụ hoãn thi; bảo đảm đề cương chi tiết học phần đồng bộ với ma trận IRMA; cập nhật cấu trúc bảng điểm trên phần mềm quản lý đào tạo theo khoản 1 Điều 9; xử lý hồ sơ vi phạm chuyển đến theo khoản 3 Điều 49
Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ	Tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ theo quy định tại Điều 54; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kiểm tra, thi và đánh giá học phần
Các khoa	Tổ chức xây dựng và nghiệm thu ngân hàng đề thi; phân công cán bộ coi thi, chấm thi; tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; xét điều kiện dự thi; quyết định hoãn thi; đề xuất danh mục học phần được đánh giá trực tuyến; giải quyết khiếu nại theo khoản 3 Điều 47
Các bộ môn	Xây dựng đề cương chi tiết học phần, ma trận đánh giá và bảng tiêu chí đánh giá; tổ chức biên soạn, thẩm định ngân hàng đề thi; tổ chức hiệu chỉnh cách chấm; trích lưu bài làm mẫu; lưu hồ sơ đánh giá học phần

Đơn vị	Trách nhiệm
Tổ quản lý dữ liệu người học	Nhận, bảo mật, làm phách bài thi; chấm thi trắc nghiệm trên giấy; kiểm tra, tổng hợp và công bố điểm; lưu trữ bài thi và hồ sơ điểm
Bộ phận quản trị hệ thống	Bảo đảm hoạt động, an toàn, bảo mật của hệ thống quản lý học tập và phần mềm quản lý điểm; đáp ứng các yêu cầu tại Điều 36; ghi và lưu nhật ký hệ thống. Triển khai, quản trị công cụ kiểm tra mức độ trùng lặp; cấp và quản lý tài khoản sử dụng; bảo đảm kết xuất được báo cáo kết quả kiểm tra làm minh chứng. Xây dựng chức năng nhập điểm theo bảng tiêu chí đánh giá, tự động nhân trọng số và làm tròn theo khoản 5 Điều 8 và khoản 1 Điều 11.
Giảng viên	Thực hiện đánh giá đúng đề cương chi tiết học phần đã phê duyệt; công khai thông tin đánh giá và bảng tiêu chí cho người học; chấm và phản hồi kịp thời; nộp đầy đủ hồ sơ điểm và dữ liệu theo Điều 9 và Điều 32

Điều 56. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHCNKTHY ngày 15/8/2023.

2. Quy định này áp dụng đối với khóa tuyển sinh năm 2026 và tổ chức đào tạo từ năm học 2026 – 2027 trở đi. Đối với các khóa đã nhập học trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, việc đánh giá học phần tiếp tục thực hiện theo quy định tại thời điểm nhập học đối với các học phần đã bắt đầu; các học phần bắt đầu sau thời điểm Quy định này có hiệu lực được thực hiện theo Quy định này, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

3. Việc xây dựng ngân hàng đề bài đánh giá kết thúc học phần thực hành theo Điều 13 và Điều 18 được hoàn thành chậm nhất trước khi bắt đầu học kỳ 2 của năm học 2026 – 2027. Trong học kỳ 1 của năm học 2026 – 2027, học phần chưa có ngân hàng đề bài được sử dụng đề bài đánh giá kết thúc học phần thực hành và bảng tiêu chí đánh giá do bộ môn quản lý học phần xây dựng, Trưởng khoa phê duyệt; định mức tối thiểu 05 đề mỗi học phần tại khoản 2 Điều 18 áp dụng từ học kỳ 2 của năm học 2026 – 2027.

4. Trước khi Trường ban hành Quy định về liêm chính học thuật, việc kiểm tra mức độ trùng lặp và xử lý hành vi vi phạm liêm chính học thuật thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Trường và văn bản hướng dẫn của Hiệu trưởng.

5. Trước học kỳ đầu tiên áp dụng Quy định này, các đơn vị hoàn thành rà soát, đồng bộ đề cương chi tiết học phần, ma trận đánh giá học phần, bảng tiêu chí đánh giá, ngân hàng đề thi và cấu hình hệ thống quản lý đào tạo, hệ thống quản lý học tập, hệ thống quản lý điểm. Trường hợp chưa hoàn thành đồng bộ do nguyên nhân khách quan, khoa lập phương án chuyển tiếp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Không thay đổi thành phần đánh giá, trọng số hoặc hình thức đánh giá đối với học phần đã bắt đầu.

6. Quy định này được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành. Phòng ĐBCL&KT tổ chức phổ biến Quy định tới các đơn vị, viên chức, giảng viên và người học trước khi bắt đầu đợt

thi kết thúc học phần đầu tiên áp dụng Quy định này. Các nội dung làm thay đổi thành phần đánh giá, trọng số hoặc hình thức đánh giá của học phần được áp dụng từ học kỳ kế tiếp theo khoản 5 Điều này.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng ĐBCL&KT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh.