

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đánh giá kết quả học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-TT, ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Thái Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐT-ĐHTBD ngày 17/12/2025 của Hội đồng Trường về việc cập nhật Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-HĐT-ĐHTBD ngày 05/9/2025 của Hội đồng trường về việc Bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình Dương;

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

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-ĐHTBD ngày 12/01/2026 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình Dương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về đánh giá kết quả học tập**” của Trường Đại học Thái Bình Dương.

Điều 2. Quy định này được áp dụng cho tất cả các học phần đối với trình độ đào tạo đại học của Trường Đại học Thái Bình Dương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 293/QĐ-ĐHTBD ngày 07/9/2023.

Điều 4. Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trường các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- HĐT (b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Hồ Thanh Phong

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34./QĐ-ĐHTBD ngày 20 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình Dương)*

Các từ ngữ viết tắt:

- TBD: Trường Đại học Thái Bình Dương
- Nhà trường: Trường Đại học Thái Bình Dương
- A1 đến A3: Assessment
- ĐBCL&KT: Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- CTSV: Công tác sinh viên
- TTTN: Thực tập tốt nghiệp
- TN: Tốt nghiệp
- CBCT: Cán bộ coi thi



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đánh giá kết quả học tập đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình Dương.
2. Các đơn vị, cá nhân và sinh viên có liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập của Trường Đại học Thái Bình Dương là các đối tượng áp dụng của Quy định này.

Điều 2. Định nghĩa hoạt động đánh giá kết quả học tập

1. Đo lường:

a) Đo lường trong giáo dục là một quá trình từ khi xác định mục đích đo lường, định nghĩa thuộc tính cần đo (constructs), cho tới khi phát triển công cụ, tổ chức thi, kiểm tra, chấm thi, rà soát điểm, vào điểm và thông báo điểm cho sinh viên.

b) Các thuộc tính cần đo là khía cạnh tâm lý của chủ thể (sinh viên) được mô tả tương đối chi tiết để có thể đo được bằng các công cụ như đề thi, bảng hỏi, phiếu khảo sát hay những hình thức khác. Các thuộc tính này được mô tả một cách tường minh, rõ ràng và có thang đo cụ thể (*rubrics*).

c) Tùy thuộc mục đích đo lường mà ta sẽ quyết định đến hình thức, cũng như phương án phù hợp nhất để thiết kế bài thi và các công cụ kiểm tra khảo thí khác như kiểm tra trong quá trình, thi giữa kỳ, làm bài tập lớn, làm đồ án hay thi thực hành.

2. Khảo thí: Thi, kiểm tra, khảo sát

a) Thi (test): thường được hiểu là những hoạt động cụ thể để thu thập thông tin về thuộc tính của sinh viên thông qua các công cụ đo lường như bài thi, bài tập lớn, câu trả lời, hoặc trình bày của sinh viên. Ta có thể thấy, thi là một bước trong quá trình đo lường.

b) Kiểm tra, khảo sát (assess): là quá trình thu thập thông tin về thuộc tính của người học. Tuy nhiên, khái niệm này thường được hiểu rộng hơn khái niệm thi theo nghĩa kiểm tra và khảo sát thường được hiểu là quá trình thu thập thông tin rộng hơn là các câu trả lời của người học. Các thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra có thể là các thông tin về bối cảnh học tập hay hoàn cảnh kinh tế, xã hội, nhân chủng học của người học để giúp các thầy cô giáo và các nhà giáo dục nhìn nhận chính xác và nhiều mặt hơn về kết quả thi hoặc thành quả học tập của người học.

3. Đánh giá:

a) Đánh giá trong giáo dục là quá trình xác định giá trị cho các kết quả đo lường một thuộc tính nào đó của người học dựa trên các tiêu chuẩn đã được xây dựng và thống nhất.

b) Để đánh giá được thì ta phải đo lường được và biết được rằng kết quả thi hay kiểm tra là đủ chính xác. Sau đó, ta cần phải đối chiếu các kết quả này với tiêu chuẩn đã được thống nhất trong đề cương chi tiết học phần thông qua *rubrics* đánh giá.

4. Điểm học phần:

a) Điểm thành phần (từ A1 đến A3) được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần mà Bộ môn/Khoa phê duyệt hàng kỳ theo chương trình đào tạo đã ban hành của Nhà trường. Khi đề cương đã được phê duyệt, GV phải đảm bảo tính tuân thủ tuyệt đối trong quá trình giảng dạy.

b) Điểm kết thúc học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân. Cách tính điểm học phần được nêu rõ trong Quyết định số 13/QĐ-DHTBD ngày 12/01/2026 về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình Dương.

Điều 3. Đánh giá kết quả học tập

1. Cấu phần đánh giá của học phần:

a) Đối với các học phần từ 2 tín chỉ trở lên, sinh viên được đánh giá qua ba cấu phần (từ A1 đến A3). Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ, có thể chỉ có một cấu phần đánh giá. Các cấu phần đánh giá được phân bổ thời gian dàn trải theo kế hoạch đào tạo, đảm bảo tính hợp lý, đánh giá thường xuyên và liên tục.

b) Giảng viên phổ biến cho sinh viên các cấu phần đánh giá ngay khi bắt đầu lên lớp thông qua đề cương chi tiết học phần.

2. Tuân thủ cam kết 5T đối với người học:

a) Thực học: đảm bảo bám sát mục tiêu, chuẩn đầu ra, gắn liền với năng lực, kỹ năng, kiến thức của ngành và thế giới nghề nghiệp.

b) Toàn diện: phát triển năng lực tích hợp của sinh viên, gồm cả kiến thức của học phần và kỹ năng tổng quát ví dụ như: giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm.

c) Tương tác: đảm bảo có phản hồi đúng hạn, đầy đủ, chi tiết, giúp người học cải thiện quá trình học tập của bản thân.

d) Trao quyền: giúp sinh viên phát huy năng lực bản thân, sáng tạo, năng động và làm chủ quá trình học tập.

e) Thấu cảm: Quan tâm cân nhắc đến hoàn cảnh cá biệt của từng sinh viên.

3. Các hình thức đánh giá:

a) A1: là thành phần bắt buộc, đánh giá qua các hoạt động tại lớp, trải đều, tạo điều kiện cho sinh viên thể hiện năng lực và dần thân. A1 chiếm trọng số 20% như: thảo luận nhóm, tranh luận, thuyết trình, giải quyết vấn đề, trình bày kết quả của bài tập về nhà. Giảng viên có thể sử dụng điểm danh để làm kết quả đánh giá và chiếm trọng số không quá 10%.

b) A2: Đánh giá giữa kỳ, chiếm trọng số 30%. Tùy biến theo học phần; các hoạt động đánh giá giữa kỳ đảm bảo các nguyên tắc sau: Bài đánh giá bám sát chuẩn đầu ra của học phần; mỗi bài đánh giá nêu rõ các CLO mà bài đánh giá hướng đến;

c) A3: Đánh giá kết thúc học phần (đánh giá cuối kỳ), chiếm trọng số 50% được chọn trong các hình thức: thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề, đồ án ... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Bài đánh giá bám sát chuẩn đầu ra của học phần; mỗi bài đánh giá nêu rõ các CLO mà bài đánh giá hướng đến. Trường Bộ môn/ Trường khoa phê duyệt các hình thức đánh giá thích hợp cho từng học phần, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và công bố vào buổi đầu tiên khi bắt đầu giảng dạy học phần đó.

d) Các hoạt động đánh giá đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Bài đánh giá bám sát chuẩn đầu ra của học phần; mỗi bài đánh giá cần nêu rõ các chuẩn đầu ra của học phần mà bài đánh giá muốn hướng đến.
- Mỗi bài đánh giá có *rubrics* kèm theo đề cương dưới dạng phụ lục;
- Không có một thành phần đánh giá nào chiếm trọng số lớn hơn 50%;
- Hạn chế tối đa hình thức thi kiểm tra kiến thức mang tính dữ kiện, học thuộc lòng, ghi chép, sao chép.

4. Quy định về phản hồi về công việc đánh giá

a) Giảng viên phải công bố cho sinh viên điểm đánh giá quá trình trên lớp 7 ngày sau khi kết thúc bài đánh giá và nộp bảng điểm quá trình về văn phòng Khoa/Bộ môn/Trung tâm chậm nhất là 5 ngày sau buổi học cuối cùng đó;

b) Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm nhập điểm đánh giá thành phần (theo mẫu), công bố cho sinh viên biết và nhập trên phần mềm quản lý của Trường;

c) Văn phòng Khoa/Bộ môn/Trung tâm gửi bảng điểm quá trình về Phòng QLĐT sau khi ký xác nhận chậm nhất là 7 ngày kể từ buổi học cuối cùng của học phần đó;

d) Sinh viên có tất cả điểm đánh giá quá trình bằng không (0) sẽ không được tham dự kỳ đánh giá kết thúc của học phần đó;

e) Sinh viên vắng hơn 30% buổi học sẽ không được tham dự kỳ đánh giá kết thúc của học phần đó;

f) Đánh giá kết thúc học phần được thực hiện thông qua kế hoạch chung của Phòng QLĐT ban hành vào mỗi học kỳ.

5. Quy định về lưu điểm và bài đánh giá

a) Những bài đánh giá/vật phẩm/sản phẩm/bài báo cáo liên quan đến học phần mà sinh viên nộp được giữ nguyên là tài sản của Trường Đại học Thái Bình Dương hoặc dưới sự kiểm soát của Trường cho tới khi việc đánh giá có điểm. Tuy nhiên, chúng có thể được sao chép, truyền đạt cho những người khác (bao gồm cả những người kiểm tra bên ngoài) so sánh và lưu trữ nhằm mục đích phát hiện đạo văn.

b) Lưu trữ bài đánh giá:

- Đối với các bài đánh giá thành phần: GV chịu trách nhiệm lưu trữ sau khi công bố kết quả, thời hạn lưu trữ: kết thúc học kỳ của học phần đó;

- Đối với bài đánh giá kết thúc học phần, đề án, đồ án, báo cáo TTTN, khóa luận TN, thời gian lưu trữ theo Quyết định số 19/QĐ-ĐHTBD ngày 12/02/2020 về quy định lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan công tác đào tạo;

- Phòng ĐBCL&KT là đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản những bài đánh giá được tổ chức trong Nhà trường.

c) Lưu điểm của bài đánh giá:

- Kết thúc hoạt động đánh giá, GV nhập điểm lên cổng thông tin đào tạo, Phòng QLĐT kiểm tra, đối chiếu kết quả và khóa điểm hệ thống sau khi GV hoàn thành công nhập điểm;

- Kết thúc quá trình nhập điểm, Phòng QLĐT in bảng điểm gốc trả về Khoa/Bộ môn/Trung tâm để ký xác nhận trong vòng 7 ngày;

- Bảng điểm gốc sau khi đầy đủ chữ ký các bên liên quan, được lưu trữ tại Phòng QLĐT. Phòng ĐBCL&KT lưu trữ bảng photo để kiểm tra và đối chiếu khi kết thúc khóa học.

6. Quy định về công bố kết quả đánh giá

a) Đối với đánh giá quá trình: GV tổ chức thực hiện các bài đánh giá, trả kết quả và nhận xét trong quá trình diễn ra học phần;

b) Đối với đánh giá kết thúc học phần: 15 ngày (không kể ngày nghỉ, lễ) kể từ ngày tổ chức kỳ đánh giá, Phòng QLĐT công bố kết quả lên cổng thông tin đào tạo của Nhà trường;

c) Đối với các bài đánh giá có phúc khảo hoặc khiếu nại: 15 ngày (không kể ngày nghỉ, lễ) kể từ ngày Phòng CTSV nhận đơn, các thay đổi đối với kết quả công khai cũng được công bố trên cổng thông tin đào tạo của Nhà trường.

7. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Tùy theo từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khóa luận TN. Việc đánh giá mỗi đồ án, khóa luận TN phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm;

d) Từng giảng viên chấm đồ án, khóa luận TN theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Điểm đánh giá đồ án, khóa luận TN là điểm trung bình cộng các điểm của từng giảng viên chấm, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm đồ án, khóa luận TN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học;

e) Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận TN được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại Khoa/Bộ môn/Trung tâm quản lý chương trình.



f) Quy trình thực hiện đồ án, khóa luận theo hướng dẫn riêng.

8. Quy định về liêm chính học thuật

a) Sao chép (đạo văn) là việc sử dụng, có hoặc không có chủ ý của tác giả, các sản phẩm học thuật, bao gồm các câu văn, đoạn văn, bài viết, số liệu, hình ảnh, thông tin và ý tưởng của người khác, vào sản phẩm học thuật của mình mà không có những chỉ dẫn, trích dẫn/ thừa nhận đúng quy cách;

b) Sao chép (đạo văn) là một lỗi nghiêm trọng trong học thuật liên quan đến đạo đức khoa học mà luật pháp (Luật sở hữu trí tuệ của Việt Nam) và các cơ sở đào tạo không chấp nhận;

c) Một số hình thức sao chép (đạo văn) mà sinh viên có thể mắc phải:

- Sử dụng toàn bộ sản phẩm học thuật của người khác như thể đó là của mình;
- Sao chép (copy) quá nhiều từ một sản phẩm khác, cho dù có chỉ ra nguồn trích, để hình thành một phần lớn sản phẩm của mình;
- Không dẫn nguồn đã trích khi thay đổi từ ngữ, di chuyển từ hoặc cụm từ, ý tưởng của tác giả khác; gán các cụm từ của các nguồn khác nhau và chỉnh sửa lại trong bài viết; thay đổi từ ngữ, cụm từ nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc của đoạn văn hoặc bài viết;
- Sử dụng số liệu sẵn có của các tác giả khác (bao gồm cá nhân, nhóm người, cơ quan quản lý nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ, và các tổ chức khác), không phải của mình mà không nêu rõ nguồn và tác giả;
- Sử dụng hơn 30% những sản phẩm học thuật của bản thân mình mà đã dùng cho học phần khác, gọi là “tự đạo văn”.

d) Để tránh vi phạm lỗi sao chép (đạo văn), khi viết sinh viên có thể thực hiện theo những hướng dẫn cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo của Trường đã ban hành. Tài liệu hướng dẫn được Thư viện bổ sung cập nhật hàng năm, đăng tải lên website, in ấn và phát hành sử dụng trong toàn Trường. Đính kèm link tham khảo: <https://tinyurl.com/7xu4fu9u>; <https://tinyurl.com/kkxxetk9>; <https://tinyurl.com/2nrbstt9>;

e) Để đảm bảo không mắc lỗi sao chép (đạo văn), sinh viên tự kiểm tra các sản phẩm học thuật của mình trước khi nộp bài.

f) Xử lý lỗi sao chép (đạo văn) đối với các bài kiểm tra, bài tập, bài tiểu luận và các dạng bài khác do giảng viên quy định thuộc điểm học phần:

- Mức độ giống từ 50% trở lên, giảng viên phụ trách học phần lập biên bản và cho điểm 0 (zero) học phần đó;
- Mức độ giống dưới 50%, sinh viên phải viết lại, chỉnh sửa lại bài. Thời hạn chỉnh sửa trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận thông báo (qua email sinh viên) từ giảng viên. Sau khi đã kiểm tra và chỉnh sửa nếu không còn lỗi sao chép (đạo văn) giảng viên chấm bài và trừ 10% số điểm của bài nộp lại. Nếu sinh viên không chỉnh sửa, bài làm sẽ nhận điểm 0 (zero).

g) Xử lý lỗi sao chép (đạo văn) đối với khóa luận tốt nghiệp:

- Khi bị phát hiện lần thứ nhất (trước khi bảo vệ, báo cáo) sinh viên phải viết lại, chỉnh sửa lại bài. Thời hạn chỉnh sửa trong vòng 1 tuần;

- Sau khi đã kiểm tra và chỉnh sửa lần thứ nhất sinh viên nộp sản phẩm lại nhưng vẫn còn có mức độ giống từ 50% trở lên thì được coi là bị phát hiện lần thứ hai. Đơn vị quản lý trực tiếp sinh viên phải đình chỉ báo cáo, bảo vệ trong vòng một tháng để tiếp tục chỉnh lần thứ hai;

- Sau hai lần kiểm tra và chỉnh sửa, nếu nộp lại lần thứ ba vẫn có lỗi như trên thì đơn vị quản lý trực tiếp sinh viên lập biên bản kết thúc, sinh viên không được bảo vệ và đình chỉ các thủ tục khác liên quan.

9. Quy định về khiếu nại, phúc khảo bài đánh giá

a) Đối với điểm các bài đánh giá quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho Trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm quá trình nữa;

b) Đối với điểm bài đánh giá kết thúc học phần: trong vòng 7 ngày (không kể ngày nghỉ, lễ) sau khi công bố điểm, nếu sinh viên có khiếu nại về điểm thì làm đơn phúc khảo theo mẫu của Trường và nộp đơn yêu cầu cho Phòng CTSV để phúc tra điểm bài đánh giá kết thúc học phần;

c) Khi phát hiện có bất kỳ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý, sinh viên có trách nhiệm thông báo và gửi khiếu nại đến Phòng CTSV để xem xét và kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

Chương II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Chuẩn bị cho kỳ đánh giá kết thúc học phần

1. Lập kế hoạch đánh giá

a) Phòng QLĐT lập kế hoạch đánh giá kết thúc học phần gửi đến các Khoa/Bộ môn/Trung tâm và Phòng ĐBCL&KT để đăng ký hình thức đánh giá kết thúc môn và ghi kèm theo phương án đảm bảo chất lượng cho bài thi đó vào mẫu đăng ký trong vòng 2 tuần đầu HK; Phòng QLĐT, ĐBCL&KT xem xét, tổng hợp và công bố kế hoạch đánh giá chính thức đến khoa/bộ môn/giảng viên và thông báo đến sinh viên 2 tuần tiếp theo;

b) Đối với các lớp có lịch dạy kết thúc sớm, có thể đánh giá kết thúc học phần trước thời gian đánh giá chung toàn trường. Khoa/bộ môn và giảng viên đăng ký, Phòng QLĐT bố trí kế hoạch;

c) Đối với các học phần hình thức khác với thi viết hoặc vấn đáp, giảng viên phải đăng ký hình thức và kế hoạch đánh giá gửi đến Phòng QLĐT chậm nhất vào tuần thứ 2 của thời gian giảng dạy học phần đó;

d) Lập danh sách điều động cán bộ tham gia kỳ đánh giá (giảng viên tại các Khoa/Bộ môn/Trung tâm); Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ tham gia coi thi.

2. Phòng ĐBCL&KT chuẩn bị các tài liệu phục vụ cho kỳ đánh giá đối với từng học phần (túi đựng bài, giấy thi, giấy nháp, đề thi...) gửi cho cán bộ tham gia coi thi trước mỗi ca đánh giá.

3. Các Khoa/Bộ môn/Trung tâm cử cán bộ phối hợp với Phòng ĐBCL&KT, Phòng QLĐT chuẩn bị các tài liệu phục vụ cho kỳ đánh giá.

Điều 5. Tổ chức kỳ đánh giá và giám sát

Phòng ĐBCL&KT tổ chức các kỳ đánh giá kết thúc học phần theo kế hoạch đã ban hành bao gồm:

1. Rà soát và đề nghị điều chỉnh danh sách điều động cán bộ tham gia kỳ đánh giá (nếu cần); nếu còn thiếu cần chủ động làm việc với Khoa/Bộ môn/Trung tâm để bổ sung thêm cho đủ theo quy định.

2. Ngay sau khi kết thúc ca đánh giá, thư ký chịu trách nhiệm thu nhận bài đánh giá từ cán bộ tham gia kỳ đánh giá:

- Bài đánh giá, các biên bản kèm theo (nếu thi viết);
- Phiếu báo điểm và các biên bản kèm theo (nếu thi vấn đáp).

3. Chuẩn bị và phổ biến đầy đủ các tài liệu hướng dẫn đánh giá kết thúc học phần cho cán bộ tham gia làm nhiệm vụ và sinh viên.

4. Cử cán bộ giám sát theo dõi, nhắc nhở và xử lý ngay những sai phạm trong phạm vi cho phép.

5. Báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình kỳ đánh giá và đề xuất xử lý kỷ luật đối với cán bộ và sinh viên vi phạm quy chế (nếu có).

6. Tổ chức chấm bài tập trung và phải có 2 cán bộ tham gia chấm trên một bài. Khi chấm bài ghi điểm thành phần vào bài thi theo *rubrics* chấm và điểm tổng hợp bao gồm phần số và chữ.

7. Lưu đề thi, đáp án, bài đánh giá ngay sau khi kết thúc học kỳ về Phòng ĐBCL&KT.

8. Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu báo điểm, lưu và công bố kết quả đánh giá trên cổng thông tin đào tạo.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên trong các kỳ đánh giá.

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Đối với các hình thức viết, vấn đáp:

- Trang phục lịch sự, có mặt tại phòng đánh giá trước giờ phát đề ít nhất 15 phút để làm thủ tục vào phòng. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì không được tham dự đánh giá kết thúc học phần (đối với thi viết);

- Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của cán bộ tham gia làm nhiệm vụ trong suốt quá trình đánh giá. Không làm được bài đánh giá cũng phải nộp lại bài;

- Không được sử dụng điện thoại trong quá trình tham gia đánh giá;

- Chỉ được ra ngoài sau khi hết 2/3 thời gian làm bài (đối với thi viết). Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng đánh giá khi được phép của cán bộ tham gia làm nhiệm vụ và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát;

- Ký và ghi số tờ bài làm vào danh sách dự thi trước khi rời phòng đánh giá.

b) Đối với các hình thức khác: làm đồ án, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề...

- Sinh viên thực hiện và nộp bài đánh giá theo yêu cầu của giảng viên;

- Thực hiện tất cả các mục trong Điều 12 của Quy định này.

2. Quyền hạn của sinh viên:

a) Được phép yêu cầu cán bộ tham gia kỳ đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc và chấp hành đúng các điều khoản thuộc quy định này;

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

c) Được đề nghị giảng viên phụ trách học phần xem lại kết quả đánh giá quá trình;

d) Được gửi đơn phúc khảo hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá kết thúc học phần (nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót) về Phòng CTSV.

Điều 7. Những vi phạm và xử lý vi phạm trong các kỳ đánh giá

1. Khiển trách: trừ 25% điểm

Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần:

a) Nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn.

b) Không thực hiện theo hướng dẫn, nhắc nhở của cán bộ làm nhiệm vụ; làm mất trật tự trong phòng đánh giá hoặc có thái độ vô lễ với cán bộ làm nhiệm vụ và cán bộ tổ chức công tác đánh giá.

c) Nộp bài đánh giá chậm đối với các hình thức: làm tiểu luận, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề...

d) Hình thức xử lý khiển trách tại phòng đánh giá do cán bộ làm nhiệm vụ lập biên bản, hoặc do giảng viên hướng dẫn thực hiện bài đánh giá lập biên bản.

2. Cảnh cáo: trừ 50% điểm

Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị xử lý khiển trách một lần trong giờ làm bài đánh giá môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Trao đổi bài đánh giá hoặc giấy nháp cho bạn (xử lý cả sinh viên trao đổi và nhận trao đổi).

c) Sao chép bài đánh giá của người khác hoặc cho người khác chép bài của mình.

d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan vào bài đánh giá.

e) Hình thức xử lý cảnh cáo tại phòng đánh giá do cán bộ làm nhiệm vụ lập biên bản.

3. Đình chỉ tham gia đánh giá

a) Sinh viên vắng hơn 30% số buổi của học phần theo quy định sẽ không được tham gia đánh giá kết thúc học phần;

b) Bài đánh giá của môn đình chỉ bị điểm 0 (zero) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong giờ đánh giá môn đó;
- Sau khi đã mở đề, bị phát hiện vẫn còn mang theo bên người hoặc nơi làm bài các tài liệu sau: tài liệu không được phép sử dụng, các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng gian lận, trao đổi trong quá trình làm bài cho dù chưa sử dụng như điện thoại di động (tắt hoặc mở nguồn), máy nghe có loa hoặc tai nghe đối với các môn đánh giá không được sử dụng tài liệu hoặc môn đánh giá được tham khảo một số tài liệu được ghi rõ trong đề;
- Hoặc sinh viên bị phát hiện sử dụng các phương tiện truyền tin hoặc chứa thông tin (máy tính xách tay, điện thoại di động) để lợi dụng trao đổi, gian lận khi làm bài;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ làm nhiệm vụ, cán bộ có trách nhiệm trong kỳ đánh giá hoặc sinh viên khác;
- Đưa đề đánh giá kết thúc học phần ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào khi đang thực hiện quá trình làm bài đánh giá;
- Có hành động phá hoại kỳ đánh giá (mang vũ khí, vật dụng cháy nổ gây nguy hiểm vào phòng hoặc khu vực tổ chức kỳ đánh giá);
- Thực hiện bài đánh giá hộ hoặc nhờ người khác làm bài đánh giá hộ.

c) Sinh viên bị xử lý đình chỉ tại phòng đánh giá (do cán bộ làm nhiệm vụ lập biên bản) còn nhận quyết định kỷ luật khiển trách. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách 2 lần trong suốt quá trình học tại trường sẽ nhận quyết định cảnh cáo và sẽ bị hạ một bậc xếp loại tốt nghiệp nếu sinh viên tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên;

d) Tùy theo mức độ và hành vi sinh viên tham gia các kỳ đánh giá vi phạm. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sẽ xem xét và quyết định mức kỷ luật đối với sinh viên, hoặc Nhà trường có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Xử lý vi phạm

a) Cán bộ làm nhiệm vụ tại các kỳ đánh giá lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý trong biên bản đối với các trường hợp sinh viên vi phạm, đồng thời ghi chú trên “Danh sách dự kiểm tra/thi và trên bài đánh giá” (Ví dụ: ghi “khiển trách, trừ 25% điểm”, “cảnh cáo, trừ 50% điểm”) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì cán bộ làm nhiệm vụ cùng giám sát phòng đánh giá thống nhất hành vi vi phạm của sinh viên và ký tên vào biên bản. Biên bản này vẫn có giá trị;

b) Xử lý bài đánh giá hộ: áp dụng cho cả người làm bài và người nhờ làm bài:

- Vi phạm lần thứ nhất: người nhờ làm bài đánh giá nhận điểm 0 (zero) học phần đó, bị đình chỉ học tập 1 năm; người làm bài hộ bị đình chỉ học tập 1 năm (nếu là sinh viên

thuộc trường). Nếu người làm bài hộ không là sinh viên của trường thì Hội đồng kỷ luật sẽ gửi kết quả về trường học hoặc đơn vị công tác của người đó;

- Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

c) Sau mỗi kỳ tổ chức đánh giá, Phòng ĐBCL&KT tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy định: xử lý kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên họp và trình Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật.

Chương III

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

Điều 8. Hội đồng/Ban đánh giá

Hội đồng/Ban đánh giá chất lượng các kỳ đánh giá thành phần, đánh giá kết thúc học phần, kỳ thực tập, đồ án và khóa luận tốt nghiệp bao gồm:

- Hiệu trưởng/ Hiệu phó phụ trách đào tạo,
- Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn,
- Giám đốc/Phó Giám đốc các chương trình,
- Cán bộ nhân viên chịu trách nhiệm quản lý/điều phối khóa học,
- Giảng viên chịu trách nhiệm chấm điểm và đánh giá học phần

Căn cứ vào các đợt đánh giá và yêu cầu chuyên môn cần thiết mà đơn vị quản lý/ điều phối tham mưu nhà trường thành lập các Hội đồng/ban đánh giá cho phù hợp.

Điều 9. Kiểm soát quá trình đánh giá

1. Phòng ĐBCL&KT là đơn vị được nhà trường phân công kiểm soát việc đánh giá người học diễn ra trong toàn bộ khóa học. Kiểm soát đánh giá có thể ảnh hưởng đến việc điều chỉnh điểm của sinh viên hoặc để khắc phục những khó khăn, bất đồng trong việc đánh giá hoặc những sai sót nghiêm trọng của thang điểm.

2. Quá trình kiểm soát cho đánh giá khóa học, gồm có:

a) Các quy trình mở lớp, các kế hoạch triển khai giảng dạy được sử dụng cho toàn khóa như:

- Cung cấp thông tin và hướng dẫn rõ ràng cho sinh viên, để họ hiểu cách thức họ được đánh giá và kết quả mong đợi;
- Tính nhất quán trên tất cả chương trình/khóa học, bao gồm cả đối tác liên kết cho sinh viên thực tế/thực tập;
- Đánh giá các kỹ năng thực tế của sinh viên đối với các ngành nghề liên quan;
- Đánh giá kết quả học tập của khóa học/ kết quả chuẩn đầu ra của khóa học;
- Sự đa dạng các nhiệm vụ đánh giá trong toàn bộ chương trình;
- Cung cấp các hoạt động học tập đa dạng, linh hoạt cho sinh viên có nhu cầu;
- Thiết kế đánh giá có liên quan đến ngành nghề;

b) Các bảng điểm quá trình đánh giá, các bài đánh giá kết thúc học phần, bài tiểu luận, đồ án, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp.

c) Những lý do điều chỉnh điểm trong quá trình đánh giá hoặc kết thúc đánh giá học phần.

d) Bất kỳ vấn đề nào thích đáng được Hội đồng đánh giá phê duyệt.

3. Ít nhất mỗi năm một lần, Nhà trường sẽ thu thập những bài đánh giá đã chấm và các nhiệm vụ đánh giá chính, trong mỗi cấp độ kết quả, từ các điểm mà khóa học cung cấp (kể cả các chương trình trực tuyến) để Phòng ĐBCL&KT xem xét trách nhiệm với các khóa học và thiết lập kế hoạch đánh giá cho nhà trường.

4. Nhà trường sử dụng kết quả kiểm soát đánh giá này để đánh giá lại toàn bộ chương trình giảng dạy của khóa đó. Bản đánh giá này được lưu lại để cung cấp minh chứng cho đảm bảo chất lượng và tiếp tục cải tiến chương trình đánh giá.

Điều 10. Thẩm định quá trình đánh giá

1. Hoạt động thẩm định đánh giá thường được thực hiện bởi Hội đồng/ban đánh giá do Nhà trường ra quyết định thành lập.

2. Các hoạt động thẩm định bao gồm:

- a) Các buổi họp nhóm để xem xét về các nhiệm vụ và phương pháp đánh giá của từng khóa học;
- b) Chỉ định một bên chuyên gia đánh giá để quản lý việc thẩm định đánh giá;
- c) Thống kê, so sánh kết quả đánh giá giữa các khóa;
- d) Đối sánh kết quả đánh giá của trường với các cơ sở giáo dục khác.
- e) Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về đánh giá qua các cuộc thảo luận hoặc thống kê phiếu.

Chương IV

GIA HẠN/HOÃN THAM GIA CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Gia hạn nộp các bài đánh giá

1. SV gia hạn nộp các bài đánh giá thành phần (nếu có) hoặc bài đánh giá kết thúc học phần (tiểu luận, các sản phẩm khác không phải bài đánh giá kết thúc học phần) phải làm việc trực tiếp với GV phụ trách học phần hoặc gửi email cho GV. Giảng viên là người xem xét giải quyết, thông báo kết quả cho SV.

2. SV được chấp thuận gia hạn nộp các bài đánh giá phải nộp lại bài theo khung thời gian quy định của GV.

Điều 12. Hoãn tham gia các kỳ đánh giá

1. Hoãn tham gia các kỳ đánh giá là cơ hội để sinh viên kiểm tra lại hoạt động đánh giá sau đó nếu được phép. Các kỳ đánh giá sau khi hoãn có kiến thức và kỹ năng như bài đánh giá ban đầu.

2. Sinh viên được hoãn tham gia kỳ đánh giá nếu rơi vào 1 trong số các trường hợp sau:
 - a) Nhập viện do tai nạn, đau, ốm đột xuất;
 - b) Có tang cha, mẹ, anh chị em ruột, ông bà nội ngoại;
 - c) Công tác đột xuất khi được cơ quan công tác điều động;
 - d) SV trong vùng bão lũ, phong tỏa do dịch bệnh.
3. Sinh viên phải viết đơn theo mẫu: <https://tbd.edu.vn/dao-tao/bieu-mau/>, kèm theo minh chứng (giấy chứng nhận của cơ quan y tế, địa phương, cơ quan công tác).
4. Đối với đơn xin hoãn đánh giá thành phần: SV gửi trực tiếp cho GV phụ trách lớp học phần vào thời gian đi học lại sau đợt đánh giá hoặc SV gửi email cho GV và giảng viên là người xem xét giải quyết, thông báo kết quả cho SV.
5. Đối với đơn xin hoãn đánh giá kết thúc học phần: SV gửi tại P. CTSV trễ nhất là 05 ngày (không kể ngày nghỉ, lễ) sau ngày đánh giá kết thúc học phần, có thể nhờ người thân nộp đơn hộ hoặc gửi thông tin qua email trước, sau đó bổ sung đơn theo yêu cầu. Đơn nộp sau thời gian quy định sẽ không được xem xét.
6. Khi đơn hoãn tham gia các kỳ đánh giá được chấp thuận, P. CTSV phản hồi đến SV được biết và SV được dự các kỳ đánh giá lại trong lần gần nhất có tổ chức học phần đó.
7. Các trường hợp tự ý bỏ các thành phần đánh giá của học phần không lý do, SV sẽ nhận điểm 0 (zero) cho phần đánh giá tương ứng.
8. Trách nhiệm của SV khi được hoãn đánh giá:
 - a) Kiểm tra email hàng ngày để nhận thông báo gia hạn đánh giá;
 - b) Làm theo hướng dẫn trong thông báo;
 - c) Đảm bảo sẽ tham gia kỳ gia hạn đánh giá theo thời gian và địa điểm được chỉ định trong thông báo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế các quy định trước đây về công tác đánh giá và thi kết thúc học kỳ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường thông qua Phòng ĐBCL&KT để điều chỉnh và bổ sung cho hợp lý.
3. Trường các đơn vị có liên quan, giảng viên và toàn thể sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.


HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Hồ Thanh Phong