BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

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

Số: 131/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 28 tháng 2 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tổ chức kiểm tra kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-BLĐTBXH ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 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 130/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 28 tháng 2 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 28 tháng 2 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 20 tháng 2 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học và Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định đánh giá kết thúc học phần của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long *(có văn bản kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các Quy định trước đây liên quan đến thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT và ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

PGS.TS. Nguyễn Thanh Tùng

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

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

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 131/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 28 tháng 2 năm 2025)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra kết thúc học phần của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

2. Văn bản này áp dụng cho các hệ đào tạo, các hình thức đào tạo thuộc Trường Đại học SPKT Vĩnh Long.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo đánh giá được trình độ và năng lực của sinh viên, học viên (SVHV) đáp ứng chuẩn đầu ra theo chương trình đào tạo.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và đánh giá kết quả học tập của SVHV.

4. Cung cấp thông tin phản hồi để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.

5. Đảm bảo công bằng, khách quan trong công tác kiểm tra kết thúc học phần nhằm đánh giá đúng năng lực của SVHV.

6. Đảm bảo được sự thống nhất chung của Nhà trường và các đơn vị chủ động thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và danh mục từ viết tắt

1. Trong quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. Đánh giá quá trình: là hoạt động của giảng viên nhằm đánh giá SVHV để xác định điểm thành phần. Điểm đánh này bao gồm điểm chuyên cần (hệ số 1) và điểm quá trình (hệ số 2).

b. Kiểm tra kết thúc học phần: là quá trình đánh giá điểm học tập của SVHV sau khi học xong học phần. Điểm đánh giá này được tính hệ số 3.

c. Đề kiểm tra: là tổ hợp các câu hỏi kiểm tra của học phần từ ngân hàng câu hỏi.

d. Bộ đề kiểm tra: là các đề kiểm tra, câu hỏi kiểm tra có nội dung khác nhau của cùng một học phần.

2. Danh mục từ viết tắt

- CBGD: Cán bộ giảng dạy
- CBGV: Cán bộ, giảng viên
- KTHP: Kết thúc học phần
- PĐT: Phòng Đào tạo

Chương II

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 4. Đánh giá học phần

Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm chuyên cần (hệ số 1), điểm quá trình (hệ số 2) và điểm kết thúc học phần (hệ số 3), cụ thể như sau:

1. Quy định đánh giá điểm chuyên cần và điểm quá trình

a. Hình thức đánh giá điểm chuyên cần và điểm quá trình học phần do Khoa/Bộ môn quy định, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt. CBGD công bố hình thức và cách thức đánh giá học phần cho SVHV biết vào buổi học đầu tiên của học phần.

b. Điểm chuyên cần do CBGD tự tổ chức đánh giá và thông báo điểm vào buổi học cuối cùng của học phần, nhập điểm vào phần mềm đào tạo theo thời gian do phòng Đào tạo quy định.

c. Điểm quá trình do CBGD tự tổ chức đánh giá. Số lượng bài kiểm tra quy định tối thiểu 01 bài kiểm tra cho một tín chỉ.

2. Quy định kiểm tra kết thúc học phần

a. Kiểm tra kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy: Trường tổ chức kiểm tra tập trung theo từng giai đoạn của học kỳ chính và theo học kỳ phụ (nếu có).

b. Kiểm tra kết thúc học phần bậc đại học hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, đào tạo từ xa, liên kết đào tạo, bậc sau đại học: Trường tổ chức kiểm theo đợt hoặc kiểm tra sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

c. Trọng số điểm đánh giá chuyên cần, điểm quá trình, điểm kiểm tra kết thúc học phần và công thức tính điểm thực hiện theo Quy định đào tạo hiện hành.

d. Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với các học phần thực hành:

Điểm đánh giá học phần thực hành thực hiện theo Quy định đào tạo hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

4. Đối với học phần đồ án, đồ án tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp:

Thực hiện theo quy định riêng của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

Chương III
TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Kế hoạch tổ chức kiểm tra, lịch kiểm tra kết thúc học phần đối với đào tạo đại học hình thức chính quy

1. Sau mỗi giai đoạn của học kỳ chính và kết thúc học kỳ phụ (nếu có), Nhà trường tổ chức một kỳ kiểm tra kết thúc học phần.

2. Phòng Đào lập Kế hoạch chung cho kỳ kiểm tra KTHP, đề xuất thành lập Hội đồng kiểm tra KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Khoa chuyên môn lập kế hoạch kiểm tra KTHP cho các học phần do Khoa quản lý gửi về Phòng đào tạo.

Đối với các học phần kiểm tra trên máy tính, thực hiện như sau:

- Các Khoa đã được trang bị phòng máy lập kế hoạch tự tổ chức như các học phần khác.

- Các Khoa chưa được trang bị phòng máy phối hợp với PĐT và các Khoa đã được trang bị phòng máy lập kế hoạch chi tiết.

4. PĐT tổng hợp kế hoạch chi tiết từ Khoa chuyên môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi đến các bên liên quan.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục lập kế hoạch kiểm tra theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt.

6. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất đáp ứng cho kỳ kiểm tra.

7. Khoa chuyên môn thực hiện kiểm tra KTHP theo kế hoạch chi tiết. Tổ chức chấm kiểm tra, nhập điểm lên phần mềm và nộp điểm về PĐT chậm nhất 7 ngày sau ngày kiểm tra. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chất lượng về nội dung đề kiểm tra, đáp án, bảo mật và hình thức triển khai đánh giá kết thúc học phần tương ứng.

8. Lịch kiểm tra

Trong một học kỳ, lịch kiểm tra được xây dựng theo nguyên tắc kiểm tra chung giờ cho một học phần. Lịch kiểm tra được bố trí tối đa 06 ca/ngày. Thời gian quy định của từng ca như sau:

Ca 1: 07g00 – 08g00
Ca 2: 08g30 – 09g30
Ca 3: 10g00 – 11g00
Ca 4: 13g30 – 14g30
Ca 5: 15g00 – 16g00
Ca 6: 16g30 – 17g30

Trong một số trường hợp, một học phần có thể tách ra thành nhiều ca kiểm tra khác nhau thì mỗi ca sử dụng đề kiểm tra riêng.

Điều 6. Kế hoạch tổ chức kiểm tra, lịch kiểm tra kết thúc học phần đối với đào tạo đại học không chính quy và đào tạo sau đại học

Trường hợp tổ chức kiểm tra KTHP tập trung theo đợt sẽ thực hiện theo điều 5 chương III của quy định này. Trường hợp tổ chức kiểm tra sau khi kết thúc học phần sẽ thực hiện như sau:

1. PĐT đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. PĐT lập kế hoạch kiểm tra KTHP cho các học phần dựa theo Kế hoạch giảng dạy tương ứng.

3. Khoa chuyên môn giám sát kế hoạch kiểm tra KTHP chi tiết, đề thi, đáp án cho các học phần do Khoa quản lý. Gửi kế hoạch kiểm tra về PĐT để quản lý và gửi các bên liên quan.

4. Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện kiểm tra KTHP theo kế hoạch chi tiết. Tổ chức chấm kiểm tra, nhập điểm lên phần mềm và nộp điểm về PĐT chậm nhất 7 ngày sau ngày kiểm tra. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chất lượng về nội dung đề kiểm tra, đáp án, bảo mật và hình thức triển khai đánh giá kết thúc học phần tương ứng.

Điều 7. Thời gian thực hiện bài kiểm tra kết thúc học phần

1. Đối với học phần đánh giá bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian thực hiện là 30 phút.

2. Đối với với học phần đánh giá bằng hình thức tự luận, thời gian thực hiện là 45 phút.

3. Đối với học phần đánh giá bằng các hình thức khác được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết.

Điều 8. Tổ chức coi kiểm tra kết thúc học phần

1. CBGV được phân công chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi kiểm tra. Mỗi phòng được bố trí hai CBGV. Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được làm việc riêng, trang phục đúng quy định Nhà trường; không hút thuốc, không uống các loại thức uống có cồn.

2. Trường hợp CBGV được phân công không thực hiện được nhiệm vụ theo kế hoạch phải báo về lãnh đạo Khoa để bố trí CBGV khác.

3. Hướng dẫn sinh viên ngồi đúng quy định, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp xếp chỗ ngồi.

Điều 9. Tổ chức chấm kiểm tra kết thúc học phần

1. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm kiểm tra. Hoàn tất công tác chấm, nhập điểm và nộp bản cứng về phòng Đào tạo lưu theo quy định.

2. Cán bộ chấm kiểm tra do Trưởng Khoa/Bộ môn phân công. Việc chấm kiểm tra tuân thủ theo quy định của Nhà trường. Cán bộ chấm chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong quá trình chấm.

Điều 10. Nhập điểm học phần

1. Giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm học phần lên phần mềm và nộp phiếu điểm về PĐT chậm nhất 7 ngày sau ngày kiểm tra kết thúc học phần.

2. Việc sửa điểm, điều chỉnh điểm học phần (điểm chuyên cần, điểm quá trình, kết thúc học phần) do sai sót trong khâu nhập điểm hay bất kỳ ở khâu nào khác, phải có biên bản đề nghị sửa điểm và minh chứng kèm theo. Biên bản phải được xác nhận của lãnh đạo đơn vị gửi phòng Đào tạo xem xét và cập nhật điểm cho SVHV.

Điều 11. Cải thiện điểm kiểm tra kết thúc học phần

SVHV có nguyện vọng kiểm tra lại điểm kết thúc học phần được quy định như sau:

1. SVHV phải có đề nghị được kiểm tra lại theo mẫu đã ban hành và nộp theo thông báo của PĐT

2. SVHV sẽ được bố trí kiểm tra lại ở kỳ kiểm tra KTHP tiếp theo.

3. Đối với học phần SVHV đã có điểm đạt (từ D trở lên), điểm kiểm tra KTHP sẽ là điểm cao nhất của các lần kiểm tra.

4. Đối với hoc phần SVHV tham gia kiểm tra lại để cải thiện điểm từ không đạt thành đạt, điểm học phần sau khi kiểm tra lại sẽ bị giới hạn ở mức điểm chữ là C+.

Điều 12. Quản lý và lưu trữ kết quả điểm kiểm tra

Nhằm tạo sự thống nhất trong việc xử lý và lưu trữ kết quả điểm đánh giá học phần của sinh viên tại các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo, tạo sự chính xác, minh bạch, chịu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm:

- Xử lý kết quả điểm đánh giá học phần từ phần mềm đào tạo của Nhà trường.
- Lưu bản điểm gốc theo quy định hiện hành.
- Kiểm tra quy trình nhập điểm, quản lý điểm, xử lý dữ liệu kết quả học tập của SVHV.

- Tiếp nhận, phối hợp xử lý thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần.
- Thống kê kết quả đánh giá học phần và gửi thông tin phản hồi đến các bên liên quan.

2. Các Khoa/Bộ môn/Trung tâm:

- Lưu bài kiểm tra của SVHV theo quy chế đào tạo.
- Lưu kết quả học tập của sinh viên thuộc khoa quản lý.
- Lưu bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm các lớp của khoa quản lý do phòng Đào tạo cung cấp.
- Khoa chuyên môn số hóa và lưu trữ các minh chứng liên quan của từng kỳ kiểm tra để phục vụ thanh kiểm tra và Kiểm định.
- Tiếp nhận, phối hợp xử lý thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần, nghiên cứu, cải tiến chất lượng dạy học, phát triển chương trình đào tạo, rà soát điều chỉnh cải tiến chất lượng bộ đề kiểm tra.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tổ chức kiểm tra kỳ kiểm tra KTHP.
2. Giải quyết các khiếu nại liên quan công tác kiểm tra, đánh giá học phần.
3. Phân tích kết quả đánh giá học phần, xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
4. Lưu hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra theo quy định.
5. Lập đề nghị thanh quyết toán các nội dung liên quan kiểm tra kỳ kiểm tra KTHP.

Điều 14. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch chung cho kỳ kiểm tra KTHP.
2. Đề xuất Hội đồng kiểm tra KTHP.
3. Phối hợp các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về việc tổ chức KTHP.
4. Quản lý điểm đánh giá học phần (bản gốc).
5. Lập đề nghị thanh quyết toán các nội dung liên quan Hội đồng kiểm tra.
6. Tổng hợp thanh quyết toán từ các đơn vị liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của Khoa

1. Phân công CBGV thực hiện coi, chấm kiểm tra; đôn đốc giảng viên thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao.
2. Tổ chức ra đề kiểm tra KTHP theo quy định.
3. Lập kế hoạch chi tiết và tổ chức kiểm tra KTHP theo kế hoạch.
4. Phối hợp các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về việc tổ chức kiểm tra KTHP.

5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đánh giá học phần.
6. Lập đề nghị thanh quyết toán các nội dung liên quan tổ chức kiểm tra KTHP của đơn vị.

Điều 16. Trách nhiệm của giảng viên

1. Thực hiện nhiệm vụ ra đề, coi, chấm kiểm tra theo sự phân công của Trưởng Khoa/ Bộ môn.
2. Phối hợp các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về việc tổ chức kiểm tra KTHP.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch-Tài chính

1. Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra theo quy định.
2. Cập nhật danh sách SVHV nộp lệ phí theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của sinh viên, học viên

1. SVHV dự kiểm tra chấp hành đúng quy định của Nhà trường.
2. Đăng ký dự kiểm tra cải thiện (nếu có) theo quy định, đúng thời hạn được thông báo.

Chương V
XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định

Các trường hợp vi phạm do Hội đồng kỷ luật của Trường xem xét xử lý. Giảng viên, người lao động vi phạm quy định tùy mức độ Hiệu trưởng, Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm của từng trường hợp cụ thể xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các Quy định trước đây liên quan đến thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần trái với Quy định này đều được bãi bỏ.
2. Phòng đào tạo và Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Những nội dung chưa nêu trong quy định này, tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị đề nghị với Hiệu trưởng (Phòng Đào tạo tiếp nhận) để xem xét và giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

PGS.TS. Nguyễn Thanh Tùng