

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

**QUY ĐỊNH VỀ THI**  
**VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CDSP ngày 11/8/2020  
Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)

**BẮC NINH- 8/2020**

Số 252/QĐ-CDSP

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 8 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

*Về việc ban hành Quy định về thi và đảm bảo chất lượng*

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CDSP BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ/ TTg ngày 24 tháng 6 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường CDSP Bắc Ninh;

Căn cứ Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên ban hành kèm theo Thông tư số 24/2019/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này *Quy định về thi và đảm bảo chất lượng* của trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày kí. Quy định về thi và đảm bảo chất lượng ban hành kèm theo quyết định này áp dụng cho các khóa đào tạo cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm tuyển sinh từ năm học 2020-2021.

**Điều 3.** Các ông bà trong Ban giám hiệu, trường phòng Đào tạo, trường các khoa và trường các đơn vị có liên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Sở GD&ĐT (b/c);
- LD trường (c/d);
- Các đv CM (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tuyền

## **QUY ĐỊNH VỀ THI VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CDSP ngày 11/8/2020  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bắc Ninh)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định việc tổ chức đánh giá học phần, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng đối với các khoá đào tạo cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học thực hiện từ năm học 2020-2021.
3. Các nội dung về thi kiểm tra đánh giá học phần, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp đã nêu trong các quy chế đào tạo hiện hành do Bộ GD&ĐT ban hành được thực hiện theo quy định của quy chế.

#### **Điều 2. Các hình thức thi và kiểm tra**

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì và thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp đối với hệ TCCN chính quy.
2. Kiểm tra, thi, đánh giá quá trình học tập (Điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ), thi kết thúc học phần, làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học và thi học phần thay thế, xét tốt nghiệp đối với hệ cao đẳng chính quy và VLVH.

#### **Điều 3. Phân cấp quản lý thi**

##### **1. Phòng Đào tạo:**

Giúp lãnh đạo quản lý nhà nước về chỉ đạo thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý chất lượng toàn trường. Chịu trách nhiệm chỉ đạo mã hoá ngành đào tạo và số hoá học phần, môn đào tạo làm căn cứ cho các đơn vị lập sổ quản lý chất lượng toàn khoá.

Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu về tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp tất cả các hệ đào tạo của trường.

Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức các kì thi học kì, học phần hệ cao đẳng chính quy, hệ trung cấp chính quy.

Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng đào tạo của các khoa và các hệ đào tạo.

## 2. Phòng Quản lý khoa học, VLVH-QHQT:

Quản lý công tác đào tạo, thi học kì, thi học phần hệ cao đẳng, trung cấp theo hình thức vừa làm vừa học do trường đào tạo và cấp bằng.

Giúp lãnh đạo trong việc phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo đại học liên thông, vừa làm vừa học, từ xa; Phối hợp tổ chức thi học kì, học phần, thi tốt nghiệp các lớp liên kết theo kế hoạch của các đối tác.

3. Các đơn vị được phân cấp quản lý tổ chức thi có trách nhiệm thực hiện các quy định của quy chế đào tạo và quy định này. *Sau mỗi cuộc thi, trên cơ sở Quy chế hoạt động của Trường CĐSP Bắc Ninh hiện hành, đơn vị chủ trì công tác thi quy đổi định mức lao động tập hợp về bộ phận tổng hợp theo quy định.*

### **Điều 4. Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác thi và kiểm tra**

1. Hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo các kì thi học phần, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trên cơ sở các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch thi học phần, thi tốt nghiệp:

Trước thời gian thi ít nhất 05 tuần (đối với hệ TC), 02 tuần (đối với hệ CD), Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các kì thi và ra quyết định thành lập các Hội đồng thi theo quy định.

3. Thành phần Hội đồng thi:

Hội đồng thi học phần do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng, uỷ viên thường trực Hội đồng là trưởng đơn vị chủ trì thực hiện và các uỷ viên là lãnh đạo các đơn vị trong trường có liên quan.

*Số lượng thành viên Hội đồng thi học phần gồm chủ tịch, 1-2 phó chủ tịch, số lượng thư ký, thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định tùy theo tính chất từng kỳ thi.*

Thành phần Hội đồng thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp thực hiện theo quy định của các quy chế đào tạo hiện hành.

4. Các ban của Hội đồng thi (thành lập nếu cần thiết):

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của các đơn vị đã được phân công, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ cho các kỳ thi; các bộ phận xem đây là nhiệm vụ thường xuyên trong định mức lao động được giao.

Hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các đối tượng cá nhân hoặc các ban của Hội đồng thi bao gồm: công tác thư kí, đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, phục vụ và cơ sở vật chất. Số lượng, thành phần và nhiệm vụ do Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký có nhiệm vụ xây dựng lịch thi, lịch chấm thi; chuẩn bị các điều kiện cho thi và chủ trì điều hành phân công cán bộ làm thi; lưu giữ, thông báo và bàn giao kết quả thi cho đơn vị quản lý nhà nước về thi.

Ban đề thi có nhiệm vụ chuẩn bị, tổ chức xây dựng đề thi giới thiệu, tổ hợp đề, duyệt bảo mật đề và đánh máy, in sao đề theo quy chế.

Ban coi thi có nhiệm vụ chuẩn bị các điều kiện cho thi, tổ chức, điều hành và thực hiện công tác coi thi theo quy chế. Quy định bố trí 2 cán bộ coi thi (CBCT) trong một phòng thi. Căn cứ thực tế, số lượng CBGS do Hiệu trưởng quyết định.

Ban chấm thi có nhiệm vụ tổ chức, điều hành và thực hiện công tác chấm thi theo quy định.

Ban cơ sở vật chất có nhiệm vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí cho việc tổ chức thi. Số lượng cán bộ cơ sở vật chất tùy từng Hội đồng thi do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo yêu cầu tiết kiệm.

#### 5. Thanh tra thi (nếu cần)

Tổ thanh tra thi, bao gồm các thành viên do Hiệu trưởng quyết định, có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát toàn bộ các khâu trong quá trình thi (ra đề, coi thi, chấm thi, lên điểm và thông báo kết quả). Thanh tra thi làm việc độc lập với Hội đồng thi.

## Chương II

### TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

#### Điều 5. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc môn học, học phần

##### 1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, học phần thông qua việc *kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;*

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức *kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;*

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, học phần cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, học phần *có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ* đối với từng người học. Cụ thể như sau:

- Đối với học phần 1-2 tín chỉ: có ít nhất 01 điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX), 01 điểm kiểm tra định kỳ (KTĐK)

- Đối với học phần 3- 4 trở lên: có ít nhất 02 điểm KTTX, 02 điểm KTĐK

##### 2. Tổ chức thi kết thúc môn học, học phần

a) Cuối học kì, nhà trường tổ chức một kì thi chính và một kì thi phụ để thi kết thúc môn học, học phần. Kì thi phụ dành cho những người học không tham dự kì thi chính hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kì thi chính; ngoài ra, Hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học, học phần vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, học phần có thể là *thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên*;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, học phần đối với mỗi bài *thi viết từ 60 đến 120 phút*, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, học phần có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định. Cụ thể như sau:

- Đối với hình thức thi viết: HP 1-2 tín chỉ: 60 phút; 3 tín chỉ: 90 phút; từ 4 tín chỉ trở lên: 120 phút.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 5 - 10 phút/SV chuẩn bị; 5 - 10 phút/SV trả lời.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi thực hành: tùy theo đặc thù bộ môn thời gian thi trắc nghiệm, thi thực hành môn do giảng viên đề xuất, được hiệu trưởng phê duyệt và ghi trong chương trình môn học.

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được *thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần*, lịch thi của kỳ thi phụ phải được *thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần*; trong kỳ thi, từng môn học, học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, học phần trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian ôn thi mỗi môn học, học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học, học phần đó và bảo đảm ít nhất là *1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ*; tất cả các môn học, học phần phải *bố trí giảng viên hướng dẫn ôn thi*, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, học phần từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, *mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi*; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; *tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản*;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, học phần phải được quy định trong chương trình môn học, học phần.

#### **Điều 6. Quản lý điểm môn học, học phần**

1. Ngay sau khi kết thúc học phần hoặc môn học, giảng viên nộp bảng điểm đánh giá môn học, học phần, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần có chữ ký của giảng viên, xác nhận của tổ chuyên môn, khoa về đơn vị chủ trì thi (phòng Đào tạo) và thông báo công khai cho học sinh sinh viên. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

2. Quản lý bài thi, bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá bộ phận:

*Bài thi, bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ được trả ngay cho HSSV sau khi công bố điểm.* Khoa quản lý chuyên môn của môn học nào có trách nhiệm quản lý lâu dài điểm KTTX, KTDK, bảng điểm môn học, học phần cùng với các hồ sơ khác theo quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo của trường CĐSP Bắc Ninh.

### Chương III

## TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### Điều 7. Thời gian thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, tổ chức 01 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ tổ chức sớm nhất 2 tuần sau kì thi chính. Thời gian thi được thông báo trong biên chế năm học và cụ thể trong kế hoạch thi.

### Điều 8. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của môn học, học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

Điều kiện sinh viên được làm tiểu luận thay thế bài thi kết thúc học phần (hệ CD chính quy): *Điểm đánh giá bộ phận học phần làm tiểu luận (tính đến thời điểm xét) đạt từ khá trở lên. Không quy định điều kiện sinh viên được làm bài tập lớn thay thế bài thi kết thúc học phần.*

Đối với các sinh viên đã có chứng chỉ hoặc kết quả học tập các học phần tương ứng trong chương trình đào tạo trong thời hạn 5 năm, sinh viên làm đơn đề nghị phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn học, miễn thi, bảo lưu điểm học tập.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, học phần

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần lần thứ nhất, nếu điểm môn học, học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Hiệu trưởng tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được Hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

## 2. Ôn thi:

Thời gian ôn thi mỗi môn học, học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học, học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các môn học, học phần phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

3. Lịch thi: Lịch thi kết thúc học phần tuân thủ kế hoạch, biên chế năm học của trường. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, học phần trong cùng một buổi thi của một người học; Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi các hệ đào tạo chính quy trong toàn trường. Phòng Quản lý khoa học, VLVH-QHQT xây dựng lịch thi hệ CD, TC VLVH.

Tổ chức kì thi học phần thành đợt theo nguyên tắc: Các lớp cùng hệ, ngành đào tạo có thời gian nhập học cách nhau không quá 3 tháng bố trí thi cùng đợt. Đơn vị quản lý Đào tạo bố trí thời gian và lịch học bù để đảm bảo học hết chương trình. Các lớp có thời gian nhập học cách nhau trên 3 tháng bố trí thành các đợt thi khác nhau.

Đối với hệ đào tạo chính quy, cuối mỗi học kì, nhà trường tổ chức 2 kì thi, một kì thi chính nằm trong 3 tuần thi của học kì và một kì thi phụ được tổ chức sớm nhất 2 tuần sau kì thi chính. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính (đối với hệ TC: điểm dưới 5,0; đối với hệ CD: điểm F, F<sup>+</sup>).

Đối với hệ vừa làm vừa học, việc tổ chức thi kết thúc học phần theo lịch thi được nhà trường phê duyệt. Chỉ được tổ chức tối đa 6 kì thi chính đối với hệ cao đẳng, 4 kì thi chính đối với hệ trung cấp.

## 4. Phòng thi:

Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo sổ báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác

Căn cứ kế hoạch và lịch thi, ban cơ sở vật chất chuẩn bị phòng thi theo yêu cầu của Hội đồng. Phòng thi đảm bảo đủ ánh sáng, đầy đủ bàn ghế. Bố trí phòng thi theo ngành, lớp đào tạo và theo sổ báo danh. Đảm bảo khoảng cách giữa các thí sinh theo qui định.

## 5. Giấy thi: sử dụng giấy thi theo mẫu thống nhất của trường.



### **Điều 9. Học lại, thi lại**

a) Người học phải học và thi lại môn học, học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 8 hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, học phần nhưng điểm môn học, học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học lại khi người học tham dự không đủ 80% số thời gian học tập trên lớp;

c) Người học thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều 8 mới được dự thi kết thúc môn học, học phần;

d) Trường hợp không còn môn học, học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo giáo viên thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo giáo viên cụ thể;

đ) Người học được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các môn học, học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

### **Điều 10. Đề thi kết thúc học phần**

#### **1. Hình thức thi:**

Hình thức thi kết thúc môn học, học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên; *Nhà trường khuyến khích các hình thức thi kiểm tra đánh giá được năng lực phẩm chất thực sự của người học.* Hiệu trưởng duyệt hình thức thi cho các học phần theo đăng ký của giảng viên thể hiện trong đề cương chi tiết từng học phần.

#### **2. Nội dung yêu cầu của đề thi:**

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của người học;

b) Việc xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện ngân hàng đề thi kết thúc các môn học, học phần trong chương trình đào tạo; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của cơ sở đào tạo giáo viên và được duyệt trước khi tổ chức thi do Hiệu trưởng quyết định;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định;

*Đề thi phải đạt được yêu cầu đánh giá đúng, năng lực, phẩm chất người học; kiểm tra kiến thức, kỹ năng cơ bản của học phần; phù hợp với thời gian qui định cho mỗi học phần thi; phân loại được HSSV; Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, vừa sức. Lời văn câu chữ rõ ràng không có sai sót; tăng cường kiến thức thực tiễn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp; bảo đảm phát huy tính sáng tạo, khả năng tự nghiên cứu của HSSV.*

#### **3. Số lượng câu hỏi của một đề thi:**

Đối với đề thi tự luận: Đề thi có tối thiểu 2 câu cho HP từ 1 đến 2 DVHT

(hoặc tín chỉ); tối thiểu 3 câu cho HP từ 3 ĐVHT (hoặc tín chỉ) trở lên.

Đối với đề thi vấn đáp: Đề thi làm thành một bộ đề. Các câu hỏi trong bộ đề phải bao quát toàn bộ nội dung chương trình. Các câu hỏi không được trùng nhau. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án, thang điểm chi tiết. Số lượng câu hỏi cụ thể trong bộ đề tùy theo đặc điểm môn học do trường môn đề xuất.

Đối với đề thi TNKQ: Số lượng câu TNKQ trong đề thi do trường môn đề xuất và phải phù hợp với thời gian làm bài. Mỗi đề thi TNKQ phải trộn thành nhiều mã để đảm bảo 2 thí sinh liền nhau không trùng mã đề.

Đối với các đề thi khác: Căn cứ yêu cầu cụ thể của chương trình đào tạo.

4. Thời lượng của đề thi (thời gian làm bài):

Đối với đề thi vấn đáp: thời gian thí sinh trả lời tối đa 10 phút.

Đối với đề thi TNKQ: HP dưới 3 tín chỉ (hoặc ĐVHT): 60 phút; từ 3 tín chỉ (hoặc ĐVHT) trở lên: 90 phút. .

Đối với đề thi tự luận: HP 1-2 tín chỉ (hoặc ĐVHT): 60 phút; 3 tín chỉ (hoặc ĐVHT): 90 phút; từ 4 tín chỉ (hoặc ĐVHT) trở lên: 120 phút.

Đối với đề thi tự luận kết hợp TNKQ: Tính tỷ lệ thời lượng giữa hai phần thi theo cấu trúc đề thi và theo quy định trên.

5. Số lượng đề thi cho mỗi học phần thi:

Các học phần thi phải có ngân hàng đề thi. Việc lựa chọn đề thi được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt trước khi sử dụng.

Trong điều kiện chưa xây dựng được ngân hàng đề thi, số lượng đề thi xây dựng cho mỗi học phần thi được quy định như sau:

Đề thi tự luận: 02 đề/HP/lần; 03 đề/HP/2 lần (2 ca thi).

Đề thi vấn đáp: 01 bộ đề (Số lượng câu trong bộ đề phải bao quát toàn bộ nội dung chương trình. Số lượng câu cụ thể cho 1 bộ đề do trường môn đề xuất)

Đề thi TNKQ: 02 đề/HP.

Đề thi thực hành: 02 đề /HP

6. Xây dựng đề thi:

Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi: Giảng viên dạy mỗi học phần có trách nhiệm ra 02 đề kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm nộp cho trường môn trước khi bắt đầu thi HP 5 tuần (hệ chính quy) và ngay trước khi bắt đầu giảng dạy (hệ VLVH). Trường môn chịu trách nhiệm tổ chức tổ hợp, phân biện, duyệt và trực tiếp nộp đề thi cho ban đề thi theo số lượng quy định trên. Giảng viên ra đề và trường môn chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

Đối với các học phần có ngân hàng đề thi: Ban đề thi tổ chức bốc thăm chọn đề cho kì thi và lập biên bản.

7. Duyệt và bảo mật đề thi:

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm duyệt nội dung đề thi, chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi. Trước khi duyệt đề, Trưởng bộ môn phải kiểm tra kĩ nội

dung và hình thức đề thi. Sau khi duyệt, ký trách nhiệm, *Trưởng bộ môn nộp đề thi, đáp án đã niêm phong (có biên bản bàn giao) cho Ban thư ký Hội đồng thi trước khi kết thúc học phần 03 tuần (đối với hệ chính qui) và ngay khi bắt đầu giảng dạy (đối với hệ VLVH)*. Ngoài bì đề thi ghi đầy đủ các thông tin: học phần thi, số đvht (hoặc tc), đối tượng thi, thời gian làm bài, giảng viên ra đề, đơn vị ...

Ban thư ký chuyển đề thi cho Trưởng ban đề duyệt và chọn đề thi.

#### 8. Sao in đề thi:

Ban thư ký chịu trách nhiệm đánh máy đề thi đã được chọn, trình duyệt lần cuối trước khi nhân bản, đóng gói đề thi theo phòng thi. *Bản chính khi nhân bản phải có chữ kí duyệt của Trưởng ban đề thi*. Đề thi chỉ được in ấn, đóng vào túi trước khi tổ chức thi 1 ngày. Người được giao trách nhiệm sao in đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi, in ấn rõ ràng. Đề thi phải được đựng trong túi đựng đề thi theo mẫu thống nhất của trường.

#### 9. Bảo mật đề thi:

Những người có liên quan đến đề thi (ra đề, duyệt, sao in...) chịu trách nhiệm bảo mật đề thi. Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi trước khi sử dụng theo chế độ bảo mật, đề thi phải đựng trong tủ có khóa, niêm phong, không được phép mang ra khỏi trường.

#### 10. Sử dụng đề thi:

Khi tổ chức thi, *Ban đề thi bàn giao cho Ban coi thi. Các khâu giao nhận phải có biên bản có chữ kí của người giao, nhận*. Trước khi mở đề thi, cán bộ coi thi phải cho HSSV chứng kiến tình trạng niêm phong của đề thi. Cán bộ coi thi kiểm tra kĩ môn thi, ngày thi, tình trạng đề thi trước khi phát cho HSSV.

#### 11. Cấu trúc và hình thức trình bày đề thi và đáp án

Đề thi có tiêu đề chung theo mẫu thống nhất của trường.

*Đáp án chi tiết có thang điểm lẻ từ 0,25 đến 0,5. Nội dung đáp án phải đảm bảo cán bộ cùng chuyên môn có thể chấm được.*

Phần hướng dẫn chấm ghi những điều cần lưu ý đối với cán bộ chấm thi: cách chấm, cách cho điểm, cộng điểm, trừ điểm ...

12. Việc xử lý sự cố bất thường của đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

### **Điều 11. Coi thi kết thúc học phần**

Việc tổ chức coi thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành.

1. Cán bộ coi thi: Mỗi phòng thi bố trí đủ 2 cán bộ coi thi. Thành phần, số lượng cán bộ coi thi thực hiện theo quyết định của hội đồng thi, lịch thi. Cán bộ coi thi không được làm việc tại phòng thi nơi có người thân dự thi. *Giảng viên giảng dạy học phần nào thì không bố trí coi thi học phần đó (trừ các hình thức thi vấn đáp và một số học phần thực hành)*.

Chức năng, nhiệm vụ của cán bộ coi thi thực hiện theo quy chế tuyển sinh

hiện hành.

*Khi cán bộ coi thi có việc đột xuất (tập huấn, giảng dạy, ốm đau...) phải báo cho trưởng đơn vị để cử người thay thế. Trong trường hợp thiếu người, trưởng đơn vị báo cho Ban thư kí coi thi, Ban thư kí coi thi trình Trường ban coi thi bổ sung cán bộ coi thi.*

Cán bộ coi thi vi phạm các quy định trong khi coi thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Cán bộ giám sát thi: Số lượng cán bộ giám sát thi được bố trí theo quy định. Chức năng nhiệm vụ thực hiện theo quy chế.

Thanh tra thi thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. Mỗi buổi thi bố trí 1 thanh tra thi.

3. Học sinh sinh viên dự thi.

HSSV dự thi có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện theo thời gian và kế hoạch của hội đồng thi; tuân thủ hướng dẫn và quy định khi thi. Phải mang thẻ HSSV khi dự thi. Trường hợp mất thẻ phải mang chứng minh thư nhân dân.

Không được mang tài liệu (đối với môn thi không được phép sử dụng tài liệu) và các vật dụng trái phép khác vào phòng thi như qui định của quy chế tuyển sinh hiện hành.

4. Xử lý HSSV vi phạm quy chế:

Đối với thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản; ghi rõ mức độ vi phạm, tang vật thu giữ (nếu có), đề nghị hình thức kỷ luật, có chữ ký của 2 cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm và nộp cho Ban coi thi để xử lý. Trong khi thi, kiểm tra, nếu vi phạm quy chế, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

Thí sinh vi phạm quy chế sẽ bị kỷ luật theo một trong các hình thức sau đây:

4.1 Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi một lần (nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn). Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

4.2. Cảnh cáo: Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của người khác.

Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

4.3. Đình chỉ thi: Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm

Quy chế.

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hiểm khác.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và báo cáo Trường ban coi thi quyết định ngay sau khi ghi biên bản.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) đối với môn thi đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trường ban coi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn thi đó.

4.4. Thí sinh thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế đều có quyết định kỷ luật của hội đồng kỷ luật trường. Sau mỗi kì thi, đơn vị chủ trì tổ chức kì thi tập hợp số thí sinh vi phạm qui chế trình Hội đồng kỉ luật và ra quyết định kỉ luật.

#### **Điều 12. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Làm phách: Chủ tịch hội đồng thi quyết định thành phần cán bộ làm phách bài thi kết thúc học phần. Cán bộ làm phách được phân công thực hiện đánh phách, cắt phách theo chế độ bảo mật. Phách bài thi được bảo quản lưu giữ tại đơn vị chủ trì cùng bài thi theo thời hạn quy định của Bộ GD-ĐT.

2. Lịch chấm thi: Hội đồng thi lên lịch chấm thi, thông báo cho các đơn vị và cán bộ giảng viên chấm thi.

#### **3. Chấm thi viết:**

Trưởng môn đến nhận bài và giao cho giảng viên trong ban chấm thi chấm bài, chấm xong trưởng môn tập hợp bài và phiếu ghi điểm nộp cho ban thư ký.

Thời gian, địa điểm nhận bài, chấm bài và nộp bài được quy định trong lịch chấm thi. Trưởng môn và giảng viên chấm thi phải thực hiện nghiêm túc thời gian, địa điểm nhận bài, chấm bài và nộp bài chấm theo quy định. Không được mang bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

*Mỗi bài thi kết thúc học phần phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, biên bản ghi điểm (biểu 4) và có chữ ký xác nhận của trưởng môn. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; Trường hợp điểm của hai giảng viên chấm thi đối với một bài thi chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm hệ 10 thì phải tổ*

*chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường bộ môn tổ chức xem xét, giải quyết và là người quyết định về điểm bài thi.*

Điểm bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

#### 4. Chấm thi vấn đáp:

Thí sinh vào phòng thi rút thăm phiếu thi (đề thi) và được *chuẩn bị không quá 10 phút*. Mỗi thí sinh được rút phiếu thi tối đa hai lần, nhưng *khi rút phiếu lần thứ hai bị trừ một điểm và chỉ được lấy đề thi ở phiếu thứ hai làm đề thi chính*. Việc rút thăm phải thực hiện hết số đề thi có trong bộ đề mới trộn lại để rút thăm các loạt tiếp theo.

*Thời gian trả lời tùy theo yêu cầu của câu hỏi nhưng không quá 10 phút.*

Việc bố trí gọi thí sinh vào rút thăm, chuẩn bị và trả lời câu hỏi do giảng viên chấm thi thực hiện nhưng trong phòng thi *không quá 5 thí sinh chuẩn bị*.

*Điểm thi được quyết định ở đề thi chính thức. Nếu có câu hỏi phụ, điểm của câu hỏi phụ tối đa là một điểm.*

Việc chấm thi do hai giảng viên thực hiện và cho điểm độc lập. *Điểm bài thi là điểm sau khi 2 giảng viên chấm thi đã thống nhất, ghi điểm vào danh sách thi và được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi*. Nếu không thống nhất điểm, các giảng viên chấm thi trình trưởng môn quyết định điểm bài thi. Điểm bài thi được tính theo thang điểm mười và làm tròn theo nguyên tắc như chấm thi viết.

#### 5. Chấm thi thực hành:

Việc tổ chức thi thực hành thực hiện theo yêu cầu đặc thù của từng chuyên ngành.

Việc bố trí gọi thí sinh chuẩn bị và thực hiện bài thi do giảng viên chấm thi thực hiện.

Việc chấm thi do hai giảng viên thực hiện và cho điểm độc lập. Điểm bài thi là điểm sau khi 2 giảng viên chấm thi đã thống nhất, ghi điểm vào danh sách thi và được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi. Đối với hệ CD, nếu 2 giảng viên chấm không thống nhất được điểm thì trình trưởng bộ môn hoặc trường khoa quyết định. *Đối với hệ TCCN, nếu điểm giữa 2 giảng viên chấm lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì tổ chức xem xét hoặc chấm lại*. Điểm bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến hai chữ số thập phân.

6. *Chấm tiểu luận và bài tập lớn được thực hiện như qui định đối với chấm thi lý thuyết.*

7. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

### **Điều 13. Lên điểm và thông báo kết quả**

1. Lên điểm: Ban thư ký nhận điểm đánh giá bộ phận, bài chấm và phiếu ghi kết quả chấm thi viết, kết quả thi vấn đáp, thực hành từ trưởng môn; lên điểm, nhập điểm vào máy tính, tính điểm theo quy chế, in bảng điểm học phần (điểm tổng hợp đánh giá học phần) theo từng lớp, trình lãnh đạo Hội đồng thi ký, nhân bản, đóng dấu.

2. Thông báo kết quả: *Kết quả thi được gửi cho các đơn vị có liên quan (khoa có sinh viên, bộ môn giảng dạy, phòng Đào tạo, phòng TC-CTHSSV). Các khoa có trách nhiệm thông báo kết quả cho HSSV. Ban thư ký gửi file dữ liệu kết quả thi cho ban biên tập website để thông báo điểm lên Website của trường.*

Việc hoàn thiện lên điểm, kí duyệt, gửi các đơn vị có liên quan, thông báo kết quả:

a) Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Thời điểm kết thúc chấm thi học phần, hạn nộp kết quả thi được thông báo tại lịch chấm thi

### **Điều 14. Lưu trữ bài thi, kết quả thi và sử dụng kết quả thi**

1. Lưu trữ bài thi: Theo qui định về lưu trữ của Bộ GD-ĐT:

Đối với hệ TCCN: *Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc học phần, các biên bản về lựa chọn đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi kết thúc học phần; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc học phần.*

Đối với hệ CD: *Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được lưu giữ hết khóa học.*

Đơn vị chủ trì tổ chức thi lưu trữ bài thi. Hết hạn lưu trữ, đơn vị lưu trữ lập biên bản đề nghị thanh lý bài thi. Biên bản thanh lý bài thi được lưu lâu dài theo quy định về lưu trữ.

2. Lưu trữ bảng điểm: Bảng điểm phải được lưu trong máy tính của đơn vị quản lý thi và *lưu bằng văn bản tại 4 nơi: Đơn vị quản lý thi, phòng đào tạo, bộ môn, khoa có sinh viên dự thi.* Bảng điểm học phần được lưu giữ lâu dài.

3. Đơn vị quản lý thi lập sổ điểm thành quyển, theo từng ngành đào tạo (theo mẫu thống nhất theo nguyên tắc: Đánh số quyển, mã hóa ngành đào tạo, số hóa tên học phần).

4. Đơn vị chủ trì kỳ thi; lập và lưu giữ hồ sơ kỳ thi. Hết hạn lưu trữ, đơn vị lưu trữ lập biên bản đề nghị thanh lý bài thi. Biên bản thanh lý bài thi được lưu lâu dài.

### **Điều 15. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

1. Phúc khảo chỉ áp dụng đối với hình thức thi viết. *Thí sinh có thể gửi đơn phúc khảo bài thi học phần cho ban thư ký trong vòng 7 ngày tính từ khi công bố kết*

qua. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo theo qui định. Việc chấm phúc khảo thực hiện theo qui chế. *Chậm nhất 15 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo phải công bố điểm phúc khảo.* Nếu điểm phúc khảo thay đổi, thí sinh được hoàn trả lệ phí phúc khảo.

#### **Điều 16. Thanh tra thi kết thúc học phần**

Thanh tra thi kết thúc học phần thực hiện theo quyết định thanh tra.

Thanh tra thi thực hiện việc thanh tra toàn bộ các khâu trong quá trình thi (ra đề, coi thi, chấm thi, lên điểm và thông báo kết quả).

Lịch thanh tra, kết quả thanh tra được thông báo bằng văn bản cho hội đồng thi.

Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ tham gia hội đồng thi thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sau mỗi kỳ thi, thanh tra gửi biên bản về kỳ thi (toàn bộ các khâu) cho chủ tịch hội đồng thi và hiệu trưởng chậm nhất sau 2 ngày tính từ khi kết thúc kỳ thi. Biên bản thanh tra thi được lưu trong hồ sơ thi.

#### **Điều 17. Bảo lưu kết quả học phần**

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, học phần đạt yêu cầu trở lên và được công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên trong trường hợp học chương trình đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ 2, chuyển cơ sở đào tạo giáo viên hoặc học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 (năm) năm;

c) Hiệu trưởng quy định cụ thể việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đối với người học.

HSSV đã tốt nghiệp hệ tương đương hoặc trình độ cao hơn được bảo lưu kết quả (miễn học và thi) các học phần có cùng nội dung, trình độ và thời lượng với học phần đã học. Muốn được bảo lưu kết quả học phần, HSSV phải làm đơn đề nghị đơn vị quản lý đào tạo kèm theo bằng tốt nghiệp và bằng điểm đã học. Đơn vị quản lý đào tạo làm quyết định bảo lưu kết quả học phần cho HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt. *Trong quyết định bảo lưu phải ghi rõ tên học phần, số tín chỉ (đvht), điểm học phần được bảo lưu.*

#### **Điều 18. Đánh giá điểm môn học, học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

a) Điểm môn học, học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, học phần có trọng số 0,6;

Điểm tổng hợp đánh giá môn học, học phần (gọi tắt là điểm học phần: ĐHP) gồm điểm thi kết thúc môn học, học phần (viết tắt là ĐT): trọng số 60%; các điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ khác (gọi tắt là ĐKT): trọng số 40%.



Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$ĐHP = (0,4 \times ĐKT) + (0,6 \times ĐT)$$

Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

| TT | Thang điểm 10 | Thang điểm chữ | Thang điểm 4 | Xếp loại  |
|----|---------------|----------------|--------------|-----------|
| 1  | 8,50 - 10     | A              | 4,0          | Đạt       |
| 2  | 8,00 - 8,40   | B <sup>+</sup> | 3,5          | Đạt       |
| 3  | 7,00 - 7,90   | B              | 3,0          | Đạt       |
| 4  | 6,50 - 6,90   | C <sup>+</sup> | 2,5          | Đạt       |
| 5  | 5,50 - 6,40   | C              | 2,0          | Đạt       |
| 6  | 5,00 - 5,40   | D <sup>+</sup> | 1,5          | Đạt       |
| 7  | 4,00 - 4,90   | D              | 1,0          | Đạt       |
| 8  | 2,00 - 3,90   | F <sup>+</sup> | 0,5          | Không đạt |
| 9  | 0 - 1,90      | F              | 0            | Không đạt |

- Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kì, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

- Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

- Việc xếp loại các mức điểm đạt (A, B<sup>+</sup>, B, C<sup>+</sup>, C, D<sup>+</sup>, D), không đạt (F<sup>+</sup>, F), chưa đủ cơ sở để tính điểm (I, X), chuyển điểm (X) được thực hiện theo qui chế hiện hành.

- Sinh viên xin đăng kí học cải thiện điểm thì điểm HP được tính theo điểm ở lần học và thi cải thiện điểm.

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học, học phần đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,00 trở lên (đối với đào tạo theo niên chế) hoặc 4,00 trở lên sau khi đã quy đổi (đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ).

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

+  $A$ : Là điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+  $i$ : Là số thứ tự môn học, học phần;

+  $a_i$ : Là điểm của môn học, học phần thứ  $i$ ;

+  $n_i$ : Là số tín chỉ của môn học, học phần thứ  $i$ ;

+  $n$ : Là tổng số môn học, học phần trong học kỳ, năm học, khóa học hoặc số tín chỉ đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, học phần được miễn trừ và môn học, học phần điều kiện;

c) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, học phần thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy chỉ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, học phần có điểm cao nhất.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học, học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 19. Xếp loại kết quả học tập**

Xếp loại kết quả học tập theo học kỳ và năm học:

Xếp loại kết quả học tập của học sinh theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học của học sinh đó, cụ thể:

1. Sau mỗi học kỳ, năm học căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy và kết quả học tập mà người học đã đạt được từng học kỳ theo quy định tại khoản 2

Điều này, để xếp hạng năm đào tạo tùy theo từng trình độ đào tạo. Hiệu trưởng căn cứ khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình đào tạo giáo viên để quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng làm cơ sở xếp hạng năm đào tạo.

## 2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị cơ sở đào tạo giáo viên kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học hoặc một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP

**Điều 20. Làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị, các môn Lý luận chính trị**

1. Đầu học kỳ cuối người học trung cấp sư phạm được đăng ký làm chuyên đề tốt nghiệp, người học cao đẳng sư phạm được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho người học đạt mức quy định của cơ sở đào tạo giáo viên. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 10% tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo giáo viên toàn khóa.

2. Hiệu trưởng căn cứ điều kiện cụ thể quyết định:

a) Điều kiện để người học đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, trong đó phải đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy của người học phải đạt điểm A hoặc điểm trung bình chung các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi; đồng thời người học không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học;

b) Hình thức và thời gian làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điều kiện được bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

c) Khối lượng cụ thể của chuyên đề, khóa luận phù hợp với yêu cầu của trường;

d) Quy định tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

đ) Quy định về nội dung, hình thức, quy trình thực hiện làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và hình thức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

e) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và trách nhiệm của khoa đối với người học trong thời gian làm chuyên đề, khóa luận và ôn thi tốt nghiệp;

3. Phân công hướng dẫn và duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của trường khoa;

b) Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề đối với người học trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với khóa luận tốt nghiệp đối với người học trình độ cao đẳng; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học;

c) Số lượng chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp giao cho giảng viên hướng dẫn của một khóa học được giới hạn ở mức không vượt quá: 02 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ cử nhân; 04 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ; 06 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ;

d) Giảng viên hướng dẫn cùng với người học xác định chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và gửi cho hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên; việc duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho người học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đánh giá và đề xuất của hội đồng khoa học và đào tạo.

4. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

a) Hình thức: do Hiệu trưởng quy định;

b) Nội dung: được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho người học hoặc cho người học chuyển sang dự thi tốt nghiệp (chỉ thực hiện nếu đảm bảo thời gian cho người học ôn tập và thi);

c) Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Hiệu trưởng quy định việc đánh giá lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

6. Đối với một số ngành đào tạo giáo viên: sư phạm âm nhạc, sư phạm mỹ thuật, sư phạm nghệ thuật, sư phạm thể dục thể thao, sư phạm chuyên biệt, giáo dục thể chất, giáo dục đặc biệt, các ngành sư phạm tiếng dân tộc ít người. Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và

tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm chương trình đào tạo giáo viên của cơ sở đào tạo giáo viên.

7. Thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị đối với đào tạo trình độ trung cấp hoặc thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên là yêu cầu bắt buộc đối với người học. Hiệu trưởng quy định nội dung thi, ôn tập, hình thức thi môn Giáo dục chính trị, các môn Lý luận chính trị và công bố công khai từ đầu khóa học.

#### **Điều 21. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là 3 hoặc 5, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên của hội đồng là giảng viên của cơ sở đào tạo giáo viên hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài cơ sở đào tạo giáo viên. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào 2 phiếu lớn (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên hội đồng);

2. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

b) Hình thức tổ chức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Sau khi người học trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên;

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu lớn; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

d) Biên bản đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được in ấn, đóng ít nhất 2 bản, lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện cơ sở đào tạo giáo viên 1 bản.

3. Kết quả đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm chuyên đề, khóa luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học. Người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ hoặc chuyển sang thi tốt nghiệp lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi cơ sở đào tạo giáo viên công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, tổ chức bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc, xét và đề nghị công nhận tốt

ng nghiệp cho những người học này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính hoặc kỳ thi chính do Hiệu trưởng quy định.

**Điều 22. Các môn thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian thi tốt nghiệp**

1. Người học không đủ điều kiện được giao làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này phải thi tốt các môn học, học phần chuyên môn nghề nghiệp và thi tốt nghiệp các môn Giáo dục chính trị, Lý luận chính trị theo quy định như sau:

a) Thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị, Lý luận chính trị thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 20 của Quy chế này;

b) Người học trình độ trung cấp thi tốt nghiệp 02 môn chuyên môn nghề nghiệp với nội dung thi như sau:

- Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: Nội dung thi là những kiến thức được tổng hợp từ các học phần bắt buộc thuộc phần kiến thức cơ sở ngành và kiến thức chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo giáo viên;

- Môn Thực hành nghề nghiệp: Nội dung thi là những kỹ năng thực hành nghề nghiệp tổng hợp từ các học phần bắt buộc thuộc phần thực hành, thực tập sư phạm được quy định trong chương trình đào tạo giáo viên.

c) Người học trình độ cao đẳng thi tốt nghiệp 03 môn chuyên môn nghề nghiệp với nội dung thi như sau:

- Môn Lý thuyết cơ sở ngành: Nội dung thi là những kiến thức được tổng hợp từ các học phần bắt buộc thuộc phần kiến thức cơ sở ngành được quy định trong chương trình đào tạo giáo viên;

- Môn Lý thuyết chuyên môn: Nội dung thi là những kiến thức được tổng hợp từ các học phần bắt buộc thuộc phần kiến thức chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo giáo viên;

- Môn Thực hành nghề nghiệp: Nội dung thi là những kỹ năng thực hành nghề nghiệp tổng hợp từ các học phần bắt buộc thuộc phần thực hành, thực tập sư phạm được quy định trong chương trình đào tạo giáo viên.

2. Hình thức và thời gian thi:

Thi tốt nghiệp được thực hiện thông qua hình thức thi viết, vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa một với nhiều hình thức trên. Hình thức và thời gian thi đối với từng môn thi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định, trong đó bảo đảm phải sử dụng hình thức thi thực hành đối với môn thi Thực hành nghề nghiệp và thời gian thi đối với một môn thi viết tự luận trong khoảng 120 - 180 phút.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về nội dung, khối lượng nội dung ôn tập, thời gian ôn tập, thời gian làm bài thi, hình thức thi đối với từng môn thi tốt nghiệp, phù hợp với chương trình đào tạo và phải công bố vào đầu học kỳ cuối cùng của khoá học.

4. Nội dung, hình thức và thời gian thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 23. Kế hoạch thi tốt nghiệp và thành lập các hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp**

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần, Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập 03 Hội đồng sau: Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, Hội đồng thi tốt nghiệp và Hội đồng xét tốt nghiệp. Căn cứ vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể ra quyết định thành lập số lượng hội đồng ít hơn, bảo đảm số lượng thành viên mỗi hội đồng này ít nhất là 07 người và bảo đảm thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của 03 Hội đồng được quy định tại khoản 3, 4, 5 của Điều này.

Những người tham gia Hội đồng và các ban giúp việc Hội đồng phải có lý lịch và văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của bản thân rõ ràng. Thuộc biên chế của nhà trường hoặc có hợp đồng bằng văn bản thực hiện nhiệm vụ với nhà trường theo quy định của pháp luật. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị pháp luật cấm đảm nhiệm công việc về hoạt động đào tạo giáo viên.

3. Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp:

a) Thành phần, số lượng:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc cấp phó của thủ trưởng nhà trường phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng (không bắt buộc phải có) là cấp phó của Hiệu trưởng hoặc trưởng bộ phận quản lý đào tạo hoặc trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- Ủy viên gồm một số trưởng hoặc phó phòng, ban, khoa, bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các thành viên khác có liên quan; trong đó trưởng hoặc phó trưởng bộ phận quản lý đào tạo, hoặc trưởng hoặc phó bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng của nhà trường là ủy viên kiêm nhiệm vụ thư ký Hội đồng.

- Số lượng các thành viên trong Hội đồng ít nhất là 05 người.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xét điều kiện dự thi theo quy định tại Điều 40 của Quy chế này;

- Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi thành viên trong Hội đồng.

4. Hội đồng thi tốt nghiệp:

a) Thành phần, số lượng:

- Thành phần, số lượng của Hội đồng thi tốt nghiệp cơ bản như Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp được quy định tại điểm a, khoản 3 của Điều này và các ban giúp việc, nhưng không bắt buộc phải có sự tham gia của giáo viên chủ nhiệm.

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể thành lập Thường trực Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thư ký Hội đồng;

- Các ban giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập, bao gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

Thành phần của một ban giúp việc gồm có Trưởng ban và Ủy viên, trong đó Trưởng ban do một thành viên trong Hội đồng kiêm nhiệm, các Ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên Hội đồng.

Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có Trưởng Tiểu ban và Ủy viên.

Các thành viên của Ban Đề thi và Ban Chấm thi phải bảo đảm tiêu chuẩn của giảng viên nhà trường theo quy định hiện hành; trong đó phải có bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung ra đề thi hoặc chấm thi.

- Những người có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) là đối tượng dự thi tốt nghiệp thi không được tham gia Hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban hoặc tiểu ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến học sinh đó.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi tốt nghiệp theo quy định của quy chế này và các quy định hiện hành khác của pháp luật. Được sử dụng con dấu của trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Thành lập các ban giúp việc Hội đồng; chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các điều kiện khác bảo đảm cho các hoạt động của kỳ thi;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy ra đề thi, nội quy thi, quy trình chấm thi, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Thường trực Hội đồng (nếu có), các thành viên trong Hội đồng và các ban giúp việc Hội đồng.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp:

a) Thành phần, số lượng: Thành phần, số lượng của Hội đồng xét tốt nghiệp cơ bản như Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp được quy định tại điểm a, khoản 3 của Điều này.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này;

- Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách học sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi thành viên trong Hội đồng.

Phòng Đào tạo (ban thư kí hội đồng thi) là đơn vị chủ trì báo cáo điều kiện dự thi tốt nghiệp của HSSV, tập hợp các kết quả về học tập của sinh viên, các kết quả về thực hiện chương trình đào tạo.



Phòng Công tác HSSV tập hợp các kết quả về rèn luyện, tư cách đạo đức của học sinh sinh viên, về điều kiện văn bằng.

Các khoa có học sinh sinh viên tập hợp, kiểm tra những nội dung liên quan đến điều kiện dự thi tốt nghiệp của học sinh sinh viên.

Các đơn vị có liên quan trên gửi báo cáo các nội dung được phân công cho Hội đồng qua Ban thư kí để tổng hợp và có trách nhiệm trả lời hội đồng về những vấn đề trên khi Hội đồng yêu cầu.

Đối với các hệ đào tạo ngoài trường, đơn vị được phân công quản lí phối hợp với địa phương báo cáo các nội dung về rèn luyện và tư cách đạo đức, kỉ luật của HSSV.

*Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi phải công bố công khai trước ngày thi ít nhất 10 ngày.*

#### 6. Ôn thi tốt nghiệp:

Thời gian ôn thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định, được bố trí trong biên chế năm học, *đảm bảo thời gian tối thiểu 1 ngày/ĐVHT hoặc 1TC. Tất cả các môn ôn thi phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho học sinh ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.*

Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa tổ chức ôn thi tốt nghiệp cho sinh viên.

#### 7. Lịch thi tốt nghiệp:

Lịch thi tốt nghiệp tuân thủ kế hoạch, biên chế năm học của trường. *Lịch thi phải được xây dựng và thông báo cho học sinh sinh viên chậm nhất 1 tuần trước khi thi.* Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi tốt nghiệp các hệ đào tạo.

#### 8. Phòng thi, xếp danh sách phòng thi:

Căn cứ kế hoạch và lịch thi, Ban cơ sở vật chất chuẩn bị phòng thi theo yêu cầu của Hội đồng thi. Phòng thi đảm bảo đủ ánh sáng, đầy đủ bàn ghế. Bố trí phòng thi tập trung tại địa điểm riêng biệt, đảm bảo các điều kiện của kì thi quốc gia. Phòng thi tối đa không quá 40 thí sinh/phòng, đảm bảo khoảng cách giữa các thí sinh theo quy định (1,2m trở lên).

Ban thư kí xếp danh sách phòng thi trộn lẫn các ngành theo thứ tự A, B, C (trừ các ngành đặc thù).

#### **Điều 24. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp**

1. Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Đã tích lũy đủ số học phần, môn học, tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo và điểm của tất cả học phần, môn học phải đạt yêu cầu;

b) Không trong thời gian: Bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh đó.

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

2. Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo giáo viên theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các học phần chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Người học không đủ điều kiện dự thi do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

3. Số lần dự thi tốt nghiệp:

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi tiếp môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó không quá 03 lần ở các kỳ thi tốt nghiệp khác trong thời gian tối đa cho phép;

Trong đó, nhà trường tổ chức thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian từ 3 (ba) đến 6 (sáu) tháng kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp và phải bảo đảm quyền số lần dự thi tốt nghiệp của người học trong thời hạn theo quy định.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 (năm) điểm thì được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được Hiệu trưởng bố trí dự thi môn đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

### **Điều 25. Tổ chức các hoạt động thi tốt nghiệp**

1. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi tốt nghiệp trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc.

2. Ngoài việc bảo đảm các yêu cầu và nội dung cơ bản như trong việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, việc tổ chức các hoạt động thi tốt nghiệp còn phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm ít nhất 01 (một) ngày ôn thi cho một tín chỉ được quy định cho từng môn thi cụ thể. Tất cả các môn thi phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho học sinh ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 10 (mười) ngày làm việc.

b) Môn thi có nhiều lớp cùng dự thi trong một kỳ thi phải sử dụng đề thi chung cho môn thi đó và tổ chức cùng thời gian trong kỳ thi, người học trong các lớp này phải được bố trí đều tại các phòng thi;

c) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự bị tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi. Số lượng đề thi theo từng hình thức thi trong mỗi phòng thi được thực hiện như trong tổ chức thi kết thúc học phần;

Điểm đáp án của đề thi theo hình thức viết tự luận, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm hệ 10. Trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0;

d) Việc chấm thi, chấm phúc khảo, chấm lại, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc học phần. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi;

đ) Khu vực ra đề thi, khu vực thi và chấm thi phải có bố trí thành viên của Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức giám sát.

#### **Điều 26. Đề thi tốt nghiệp**

1. Hình thức thi: Hiệu trưởng quy định hình thức thi tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm từng ngành đào tạo của trường.

2. Nội dung yêu cầu của đề thi:

Đề thi phải nằm trong chương trình thi và chương trình ôn tập được thông báo. Nội dung yêu cầu đề thi có mức độ cao hơn yêu cầu đề thi kết thúc học phần.

3. Thời lượng của đề thi (thời gian làm bài): qui định cụ thể trong lịch thi.

4. Số lượng đề giới thiệu: 4 đề/HP

5. Quy trình ra đề thi tốt nghiệp:

Bước 1 : Ra đề giới thiệu

Trưởng môn phân công giảng viên thuộc chuyên môn có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn ra đề thi giới thiệu.

Người giới thiệu đề thi căn cứ yêu cầu, nội dung thi tốt nghiệp, đối tượng, trình độ HSSV và các yêu cầu khác của Trường ban đề thi biên soạn, giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết.

Trong thời hạn qui định của Trường ban đề thi, người giới thiệu phải nộp bản gốc viết tay, không được sao chép thành nhiều bản, không được đem nội dung đề thi đã giới thiệu để ôn tập, phụ đạo.

Bước 2: Tổ hợp đề thi.

Trước ngày thi môn thi thứ nhất, tại địa điểm cách ly, Trường ban đề thi làm việc với từng Trưởng môn thi về các yêu cầu làm đề thi.

Trên cơ sở các đề giới thiệu, Trưởng môn thi tổ hợp thành hai đề thi mới. Biên soạn đáp án thang điểm kèm theo.

Trường ban đề xem xét đề đã tổ hợp, có thể yêu cầu thay đổi, điều chỉnh. Trưởng môn hoàn chỉnh lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án, thang điểm chi tiết, kí tên vào bản gốc giao cho Trưởng ban đề thi.

### Bước 3 : Phân biện đề.

Tổ chức phân biện với 2 người làm bài độc lập, không mang theo tài liệu, trực tiếp giải đề thi có tính giờ. Sau đó đề xuất ý kiến bằng văn bản với trưởng môn về nội dung, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài.

Sau khi phân biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn, người ra đề và người phân biện thống nhất những điểm cần sửa chữa, bổ sung (có ghi biên bản).

Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án, thang điểm, Trưởng môn kí tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban đề thi

Trưởng Ban đề thi mã hoá, lấy một đề làm đề chính thức, đề còn lại làm đề dự bị.

### Bước 4. Đánh máy, sao in đóng gói.

Trường ban đề thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy, duyệt lại lần cuối bản đánh máy, ký và cho in, đóng gói, bảo quản trước khi bàn giao cho Ban coi thi.

### 6. Bảo mật đề thi:

Đề thi tốt nghiệp được Trường ban đề thi cất giữ theo chế độ tuyệt mật.

Nơi làm đề phải cách ly, an toàn. Cán bộ có người thân (theo qui định của qui chế) dự thi không được tham gia làm đề. Người tham gia làm đề được giữ bí mật. Không dùng điện thoại khi làm đề. Đánh máy, in sao phải có sự giám sát trực tiếp của Trưởng ban đề thi. Bảo quản phân phối đề thi đảm bảo an toàn, đúng kế hoạch.

Đề dự bị chỉ được sử dụng khi đề chính thức bị lộ, có kết luận rõ ràng của Hội đồng thi. Chỉ Chủ tịch Hội đồng thi mới được công bố tình trạng lộ đề và quyết định xử lý sự cố bất thường của đề thi.

Khoa, bộ môn có liên quan quy định cụ thể nội dung các học phần thi tốt nghiệp, xây dựng chương trình chi tiết gửi về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu học kì cuối khoá. Sau khi được phê duyệt, nội dung và khối lượng kiến thức thi tốt nghiệp phải được công bố ngay cho học sinh theo quy định và công bố công khai trên website trường.

### **Điều 27. Coi thi tốt nghiệp**

Việc tổ chức coi thi tốt nghiệp thực hiện theo qui định của quy chế tuyển sinh hiện hành.

Số lượng cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, xử lý thí sinh vi phạm qui chế thực hiện theo điều 11 của qui định này.

Cán bộ trong Ban coi thi đến làm việc theo lịch và thực hiện việc coi thi, giám sát theo quy chế và theo sự phân công của Ban coi thi.

Trước buổi thi, Ban coi thi phổ biến quy chế, quy định và nhiệm vụ của cán bộ coi thi, giám sát; đánh giá rút kinh nghiệm qua buổi thi trước (nếu có) và tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi, giám sát.

Sau buổi thi cuối cùng, Ban coi thi tổ chức họp tổng kết công tác coi thi và có biên bản kèm theo.

### **Điều 28. Chấm thi tốt nghiệp**

1. Việc chấm thi tốt nghiệp thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành.

Cán bộ trong Ban chấm thi đến làm việc theo lịch và thực hiện việc chấm thi theo quy chế và theo sự phân công của Ban chấm thi.

Tổ chức chấm thi tập trung tại khu vực do Hội đồng thi quy định.

2. Trước buổi chấm thi, Ban chấm thi phổ biến quy chế, quy định và nhiệm vụ của cán bộ chấm thi; tổ chức nghiên cứu đề thi và hướng dẫn chấm; tổ chức chấm chung từ 3 đến 5 bài để thống nhất các tiêu chí đánh giá, cho điểm trước khi chấm độc lập.

Cán bộ chấm bài 2 vòng độc lập và thực hiện việc thương điểm, trừ điểm hoặc cho điểm 0 theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thang điểm chấm thi tốt nghiệp là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm đến 0,25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ 0,75 thì quy tròn thành 1,0. Nếu chấm với thang điểm khác với thang điểm 10 thì sau khi chấm xong phải qui đổi về thang điểm 10.

3. Lên điểm và thông báo kết quả

Việc lên điểm được thực hiện theo qui định: phải có người đọc điểm, người vào điểm, người kiểm tra. Kết quả thi viết được thông báo chậm nhất 10 ngày sau khi thi đối với hệ TC, 7 ngày đối với hệ CD.

4. Lưu giữ kết quả thi: Kết quả thi được lưu giữ lâu dài tại phòng Đào tạo, bộ môn, khoa có sinh viên dự thi và được phản ánh vào Sổ điểm toàn khoá. Bài thi được lưu giữ 2 năm tính từ khi kết thúc kỳ thi. Sau 2 năm lập biên bản huỷ, biên bản huỷ được lưu lâu dài.

5. Mỗi kỳ thi đều có hồ sơ thi gồm: Kế hoạch tổ chức kì thi; Các quyết định và giấy tờ liên quan; Bài thi, biên bản vi phạm qui chế thi; Bảng điểm, sổ điểm toàn khoá; Biên bản thanh tra kỳ thi.

6. Phúc khảo bài thi: Thí sinh có thể gửi đơn phúc khảo bài thi tốt nghiệp trong vòng 15 ngày tính từ khi công bố kết quả. Việc chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình qui định trong quy chế tuyển sinh hiện hành. Chậm nhất 15 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo phải công bố điểm phúc khảo.

## **Điều 29. Điều kiện tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp**

### **A. Đối với đào tạo theo tín chỉ:**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;

b) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

c) Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao theo quy định hiện hành;

d) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;

đ) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, học phần thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định.

e) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

g) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học (nếu người học có nhu cầu).

2. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi HP thay thế KLTN hoặc kết thúc ngày bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

### **B. Đào tạo theo niên chế**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm từng môn thi tốt nghiệp, điểm chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, phải đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên;

b) Không trong thời gian: Bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

2. Người học không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp thuộc điểm a, khoản 1 của Điều này thì được Hiệu trưởng tổ chức xem xét dự thi tốt nghiệp lại theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

Trường hợp bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày thi môn tốt nghiệp cuối cùng, Hội đồng xét tốt nghiệp phải tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho học sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách học sinh có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng phải ra quyết định công nhận tốt nghiệp TCCN cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 30. Xếp loại tốt nghiệp**

#### **A. Xếp loại Tốt nghiệp theo tín chỉ**

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học, học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một trong một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một môn học, học phần bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ trong đào tạo theo tín chỉ được quy định tại Điều 30 Quy chế này.

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại cơ sở đào tạo giáo viên.

#### **B. Xếp loại tốt nghiệp theo niên chế**

##### **1. Tính điểm xếp loại tốt nghiệp**

Điểm xếp loại tốt nghiệp ( $D_{XLTN}$ ) là điểm trung bình cộng của điểm trung bình chung học tập toàn khóa học ( $D_{HTTK}$ ) và điểm trung bình các điểm thi tốt nghiệp ( $D_{TBTN}$ ). Trong đó điểm trung bình chung học tập toàn khóa học ( $D_{HTTK}$ ) được xác định theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này, điểm trung bình các điểm thi tốt nghiệp ( $D_{TBTN}$ ) là điểm trung bình cộng các điểm của các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Điểm thi tốt nghiệp các môn Giáo dục chính

trị và Lý luận chính trị chỉ là điều kiện xét tốt nghiệp, không tính vào điểm trung bình các điểm thi tốt nghiệp (ĐTBTN).

Điểm xếp loại tốt nghiệp tính theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân

$$D_{XLTN} = \frac{D_{HTTK} + D_{TBTN}}{2}$$

Trong đó:

+  $D_{XLTN}$  : Điểm xếp loại tốt nghiệp

+  $D_{TBTK}$  : Điểm trung bình chung toàn khóa học

+  $D_{TBTN}$  : Điểm trung bình các điểm thi tốt nghiệp

2. Xếp loại tốt nghiệp của người học căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp:

- Loại xuất sắc: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,00 đến 10;

- Loại giỏi: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,00 đến 8,99;

- Loại khá: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,00 đến 7,99;

- Loại trung bình khá: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,00 đến 6,99;

- Loại trung bình: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,00 đến 5,99.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học, học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại cơ sở đào tạo giáo viên.

### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

Việc xử lý cán bộ làm thi và học sinh sinh viên vi phạm quy chế thi thực hiện theo các quy định của quy chế tuyển sinh và đào tạo hiện hành.



**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thực hiện từ ngày ký. Những văn bản quy định trước đây trái với quy định trong văn bản này hết hiệu lực thi hành.

Giao phòng Đào tạo theo dõi, đôn đốc thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì cần điều chỉnh, các đơn vị tập hợp phản ánh với phòng Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng./.

*Nơi nhận:*

- Bộ GDĐT (b/c);
- Lãnh đạo trường (c/d);
- Các đơn vị (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hữu Tuyển**