

QUY ĐỊNH
VỀ THI VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - CĐSPBN ngày /9/2025
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

- Quy định này quy định về việc tổ chức đánh giá học phần (HP), thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (HPTT KLTN) và xét công nhận tốt nghiệp.
- Quy định này áp dụng đối với các khoá đào tạo cao đẳng theo hình thức chính quy, liên thông và vừa làm vừa học (VLVH) thực hiện từ năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Các hình thức thi và kiểm tra

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

Điều 3. Phân cấp quản lý thi

1. Phòng Đào tạo:

Tham mưu quản lý nhà nước về chỉ đạo thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý chất lượng toàn trường.

Chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, thành lập các hội đồng về việc tổ chức thi học phần thay thế KLTN, xét tốt nghiệp tất cả các hệ đào tạo của Trường theo đúng quy chế hiện hành.

Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức các kì thi học kì, học phần hệ cao đẳng chính quy, liên thông, vừa làm vừa học do Trường đào tạo và cấp bằng.

Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng đào tạo của các khoa, các tổ bộ môn đối với các hệ đào tạo.

2. Phòng Quản lý khoa học, Kế hoạch-Tài vụ:

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 phần, thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp các lớp liên kết theo kế hoạch của các đối tác. Thu

kinh phí thi theo quy định (nếu có).

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 tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm (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 học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (đối với các lớp CĐMN chính quy và VLVH cuối khóa), làm đề tài khóa luận 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 các kì thi học phần, thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài khóa luận tốt nghiệp. Trước thời gian thi ít nhất 02 tuần, 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 kì thi.

Thành phần Hội đồng thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài khóa luận 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 kì 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 cá nhân hoặc các ban của Hội đồng thi bao gồm: công tác thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, làm 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 cán bộ giám sát 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 học phần

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

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy học phần tổ chức tại thời điểm bất kỳ trong quá trình dạy học;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình học phần (chương trình học phần được công bố công khai cho sinh viên trước khi bắt đầu giảng dạy 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 học phần cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một 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 có 02 tín chỉ: có ít nhất 01 điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX), 01 điểm kiểm tra định kỳ (KTĐK).

- Đối với học phần 03 - 04 tín chỉ trở lên: có ít nhất 01 điểm KTTX, 02 điểm KTĐK.

d) Giảng viên cần công bố điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ cho sinh viên biết sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi kiểm tra đó; công bố sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi học phần theo quy định đã xây dựng trong đề cương chi tiết học phần.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

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

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, 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 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 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 tự luận: Học phần 02 tín chỉ: 60 phút; 03 tín chỉ: 90 phút; từ 04 tín chỉ trở lên: 120 phút.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 05 - 10 phút/sinh viên chuẩn bị; 05 - 10 phút/sinh viên 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 học phần do giảng viên đề xuất, được hiệu trưởng phê duyệt và ghi trong đề cương chi tiết học phần.

d) 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 học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi các

hệ đào tạo chính quy, VLVH, liên thông trong toàn trường.

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 03 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 03 tháng bố trí thành các đợt thi khác nhau.

Đối với hệ đào tạo cao đẳng chính quy, liên thông cuối mỗi học kì, Nhà trường tổ chức 02 kì thi, một kì thi chính (từ 1 đến 3 tuần thi) và một kì thi phụ được tổ chức sau kì thi chính sớm nhất sau 02 tuần. Kì thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kì thi chính hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kì thi chính là điểm F và F⁺.

Đối với hệ vừa làm vừa học, kì thi chính được tổ chức ngay sau khi kết thúc học phần cuối cùng trong thời khóa biểu (6 kì thi chính đối với hệ VLVH; 03 kì thi chính đối với hệ liên thông VLVH). Kì thi phụ được tổ chức sớm nhất sau 02 tuần, sau khi kết thúc kì thi chính dành cho những sinh viên không tham dự kì thi chính hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kì thi chính là điểm F và F⁺.

đ) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các 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 học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi tự luận, 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;

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 số báo danh.

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kì thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kì thi;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo.

3. Giấy thi, giấy nháp: Sử dụng giấy thi, giấy nháp theo mẫu thống nhất của trường.

Điều 6. Quản lý điểm học phần

1. Ngay sau khi kết thúc học phần giảng viên nộp bảng điểm đánh giá 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 và thông báo công khai cho 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 học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

2. Quản lý bài thi, bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì, bảng điểm học phần, bảng điểm trung bình chung năm học.

Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì được trả ngay cho sinh viên sau khi công bố điểm. Khoa quản lý chuyên môn của học phần nào có trách nhiệm quản lý lâu dài điểm KTTX, KTĐK, bảng điểm học phần cùng với các hồ sơ khác theo quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo tại Điều 6 và Điều 7 về Quy định hoạt động chuyên môn của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Chương III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Thời gian thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kì, tổ chức 01 kì thi chính và 01 kì thi phụ để thi kết thúc học phần. Kì thi phụ tổ chức sớm nhất 02 tuần sau kì thi chính. Thời gian thi được thông báo trong kế hoạch biên chế năm học và cụ thể trong kế hoạch thi.

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

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học được dự thi kết thúc 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 học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kì được quy định trong chương trình học phần;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kì không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều kiện sinh viên được làm tiểu luận thay thế bài thi kết thúc học phần (hệ CD chính quy): Điểm trung bình các bài kiểm tra 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 05 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 học phần

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

b) Sinh viên 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 kì thi khác.

c) Đối với sinh viên, việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm tối đa là C⁺.

Điều 9. Học lại, thi lại, học cải thiện điểm

1. Người học phải học và thi lại 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 học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học lại khi người học tham dự không đủ 80% số thời gian học tập trên lớp; 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 học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kì được quy định trong chương trình học phần;

3. Người học thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của 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 học phần;

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

5. Sinh viên đã có điểm học phần ở mức đạt, được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 10. Đề thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi:

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, 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 học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của người học: *Cụ thể, 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 quy định cho mỗi học phần thi; phân loại được sinh viên; Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, vừa sức, phù hợp với thời gian thực hiện, cập nhật các nội dung kiến thức theo kế hoạch chuyên môn. Lời văn câu chữ tường minh, dễ hiểu, 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 sinh viên.*

Xây dựng ma trận đề thi, nội dung của đề thi cần phủ được các thành tố đảm bảo chuẩn đầu ra của từng học phần.

Lưu giữ và nộp minh chứng tư liệu trong quá trình làm đề chính thức và đề dự bị trong suốt quá trình đào tạo.

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

3. Số lượng câu hỏi của một đề thi:

Đối với đề thi tự luận: Đề thi có tối thiểu 02 câu cho một học phần.

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 trưởng bộ môn đề xuất.

Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan (TNKQ): Số lượng câu TNKQ trong đề thi do trưởng bộ môn đề xuất và phải phù hợp với thời gian làm bài. Mỗi đề thi TNKQ phải trộn thành nhiều mã đề đảm bảo 2 thí sinh liền nhau không trùng mã đề.

Đối với đề thi thực hành:

- Bộ đề: Gồm 10 đề/ 1 bộ đề

- Đề thi: Đảm bảo mỗi ca thi gồm 2 mã đề/ học phần

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

* Đối với các học phần đặc thù, tổ bộ môn đề xuất, ngoài đề thi, giảng viên ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài...).

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: 60 phút; từ 3 tín chỉ trở lên: 90 phút.

Đối với đề thi tự luận: *HP 02 tín chỉ thi 60 phút; 03 tín chỉ thi 90 phút; từ 04 tín chỉ trở lên thi 120 phút.*

Đối với đề thi tự luận kết hợp TNKQ: Tính tỉ 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 (*gồm chính quy và VLVH*):

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: 04 đề/ học phần.

Đề thi vấn đáp: 03 bộ đề/ học phần (*Mỗi bộ đề phải bao quát toàn bộ nội dung chương trình. 01 bộ đề tối thiểu xây dựng 10 đề*)

Đề thi thực hành:

- Nếu xây dựng theo hình thức bộ đề: 03 bộ đề/ học phần (*Mỗi bộ đề phải bao quát toàn bộ nội dung chương trình. 01 bộ đề tối thiểu xây dựng 10 đề*)

- Nếu xây dựng theo hình thức đề: 04 đề/ học phần

6. Xây dựng đề thi:

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức tổ hợp, phản biện, duyệt và trực tiếp nộp đề thi cho ban đề thi theo số lượng quy định trên. Trưởng bộ môn chịu

trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

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 kỹ nội dung và hình thức đề thi. Sau khi duyệt, ký trách nhiệm, trưởng bộ môn nộp đề thi, đáp án đã niêm phong cho Ban thư ký Hội đồng thi trước khi thi kết thúc học phần 02 tuần. Ngoài bì đề thi ghi đầy đủ các thông tin: học phần thi, số tín chỉ, đối tượng thi, thời gian làm bài, giảng viên ra đề, đơn vị ...

Ban thư ký chuyên 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 ký duyệt của Trưởng ban đề thi. Đề thi chỉ được in ấn, đóng vào túi trước khi tổ chức thi 01 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 ký của người giao, nhận. Trước khi mở đề thi, cán bộ coi thi phải cho sinh viên chứng kiến tình trạng niêm phong của đề thi. Cán bộ coi thi kiểm tra kỹ môn thi, ngày thi, tình trạng đề thi trước khi phát cho sinh viên.

Trong thời gian tổ chức thi học phần nào thì trưởng bộ môn đó phải có mặt tại hội đồng thi để trực đề.

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:

- Về cấu trúc, đề thi được xây dựng dựa trên ma trận đề thi/câu hỏi thi nhằm đảm bảo sự cân đối giữa các phần, khối kiến thức và mức độ nhận thức.

- Nội dung bộ đề thi/ bộ câu hỏi thi phải bám sát chương trình giảng dạy, phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy sáng tạo của SV, phù hợp với thời gian quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của mỗi học phần. Câu hỏi

phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, cập nhật và đơn nghĩa. Không xây dựng câu hỏi thi vào các vấn đề còn tranh luận về mặt khoa học. Câu hỏi trong bộ đề thi/ bộ câu hỏi thi không được trùng lặp.

- Đáp án đề thi/ câu hỏi thi có nội dung các ý trả lời kèm thang điểm ứng với mỗi ý. Đáp án phải thể hiện được các tiêu chí cụ thể đánh giá mức độ đạt được của sinh viên về kiến thức, kỹ năng và năng lực, tránh tình trạng đáp án quá sơ lược hoặc quá chi tiết. Thang điểm của đáp án đề thi là thang điểm 10, điểm mỗi ý từ 0,25 đến 1 điểm. Điểm bài thi là tổng điểm các ý trả lời đúng và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Đáp án chi tiết có thang điểm lẻ tối thiểu là 0,25 đối với đề thi tự luận; điểm lẻ tối thiểu là 0,5 đối với đề thi vấn đáp và thực hành. Nội dung đáp án phải đảm bảo giảng viên cùng chuyên môn có thể chấm được.

Phản hướng dẫn chấm ghi những điều cần lưu ý đối với giảng viên 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 hiện hành.

Điều 11. Coi thi kết thúc học phần

Việc tổ chức coi thi kết thúc học phần, chức năng, nhiệm vụ của cán bộ coi thi thực hiện theo quy định của Trường. Mọi việc xử lý trong công tác coi thi đều phải thông qua Hội đồng thi.

1. Cán bộ coi thi:

Cán bộ tham gia công tác coi thi phải có tác phong sư phạm, đảm bảo đúng chuẩn mực đạo đức nhà giáo.

Mỗi phòng thi bố trí đủ 02 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.

Cán bộ tham gia làm đề thi thì không được tham gia công tác coi thi.

Khi cán bộ coi thi có việc đột xuất (tập huấn, giảng dạy, ốm đau...) phải báo cho trưởng đơn vị để đề xuất cử người thay thế (người thay thế phải là người có tên trong ban coi thi đã được kí duyệt). Trong trường hợp thiếu người, trưởng đơn vị báo cho Ban thư ký coi thi, Ban thư ký coi thi trình Trưởng ban coi thi bổ sung cán bộ coi thi theo đúng quy định.

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:

- Đối với hình thức thi tự luận: Từ 01 - 03 phòng thi bố trí 01 cán bộ giám sát.

- Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: Mỗi bàn chấm/phòng chấm bố trí 01 thư kí phòng thi. Có 01 cán bộ giám sát vòng ngoài cho 02-03 phòng thi.

Thành phần, số lượng cán bộ giám sát thực hiện theo quyết định của hội đồng thi, lịch thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, giám sát:

- Thực hiện nghiêm túc việc coi/giám sát thi theo sự phân công và theo kế hoạch thi. Trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị mình để kịp thời cử người thay thế, đồng thời báo cho ban chỉ đạo thi để phối hợp giải quyết.

- Trước giờ thi 15 - 30 phút, cán bộ coi/ giám sát thi phải có mặt tại phòng Hội đồng thi để nhận túi tài liệu và ký tên vào danh sách coi/giám sát thi. Đeo thẻ đúng quy định.

- Không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi, không nói chuyện, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong khi làm nhiệm vụ.

- Đánh số báo danh, gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân. Nếu không có thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân, yêu cầu sinh viên làm giấy cam đoan tại phòng thi.

- Nhắc nhở, phòng ngừa sinh viên vi phạm quy chế thi; lập biên bản xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi.

a) Học phần thi tự luận

- Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp, danh sách thi và các giấy tờ khác; hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, họ và tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài.

- Phát đề cho sinh viên, ghi các nội dung sau lên bảng: Tên học phần thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu (ghi rõ tài liệu nào được sử dụng như trong đề). Trường hợp phòng thi dùng chung 1 đề, thì đọc đề cho sinh viên chép và ghi nội dung đề lên bảng.

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường

hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát, cán bộ giám sát báo cáo cán bộ thanh tra và trưởng ban coi thi giải quyết.

- Thu bài và sắp xếp bài làm của sinh viên theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.

b) Học phần thi thực hành, vấn đáp

- Gọi lần lượt từ 05 - 10 sinh viên vào phòng thi hoặc theo số lượng máy tính/phòng (đối với học phần Tin học).

- Cho sinh viên bốc thăm đề/ chủ đề thi vấn đáp hoặc phát đề thực hành.

- Thông báo cho sinh viên thời gian chuẩn bị trả lời, trả lời và thực hành theo yêu cầu của đề thi hoặc làm bài thực hành trên máy tính. Chấm thi, điền kết quả thi (sau khi đã thống nhất vào bảng kết quả thi).

- Sau khi kết thúc buổi thi/ca thi cả hai cán bộ coi/ thư ký phòng thi/ giám sát thi mang hồ sơ/tài liệu lên phòng Hội đồng thi bàn giao cho thư ký Hội đồng thi.

Thanh tra thi thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. Mỗi buổi thi bố trí 01 thanh tra thi.

4. Kết thúc mỗi đợt thi phải có biên bản đánh giá tổng thể các công việc của cả đợt thi (từ khâu chuẩn bị thi, thư kí, quá trình coi thi...). Biên bản có đầy đủ chữ kí của các thành viên tham gia đợt thi đó.

5. Sinh viên dự thi.

Sinh viên dự thi phải thực hiện theo đúng quy định thi của Trường; thực hiện theo thời gian và kế hoạch của hội đồng thi; tuân thủ hướng dẫn và quy định khi thi. Phải mang thẻ sinh viên khi dự thi. Trường hợp mất thẻ phải mang căn cước công dân.

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

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. Cán bộ làm phách không được tham gia công tác chấm thi. Phách bài thi được bảo quản lưu giữ tại đơn vị chủ trì cùng bài thi theo thời hạn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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. Trách nhiệm đối với cán bộ chấm thi tự luận:

Trưởng bộ môn đến nhận túi bài từ phòng Đào tạo và giao cho cán bộ trong ban chấm thi chấm bài, chấm xong trưởng bộ môn tập hợp bài và phiếu ghi điểm nộp cho ban thư ký tại phòng Đào tạo.

Thời gian, địa điểm nhận bài, chấm bài và nộp bài được quy định trong lịch chấm thi. Trưởng bộ môn và cán bộ 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 cán bộ chấm thi, cho điểm độc lập nhau tại phòng chấm thi. Các bài chấm phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên của 02 cán bộ chấm thi; có đầy đủ phiếu chấm điểm, biên bản ghi điểm đã thống nhất (bằng số và bằng chữ: biểu 4) của 02 cán bộ chấm thi. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của 02 cán bộ chấm thi; Trường hợp điểm của 02 cán bộ chấm thi đối với một bài thi chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng bộ môn tổ chức xem xét, giải quyết và là người quyết định về điểm bài thi. Chấm thi nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng theo đáp án/thang điểm.

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

4. Đối với hình thức thi bài tập lớn, bài báo cáo chuyên đề: Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thu bài, chấm bài và nộp phiếu điểm có đầy đủ chữ ký về phòng Đào tạo.

5. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi vấn đáp, thực hành:

Trước giờ thi ít nhất 30 phút, cán bộ chấm thi vào phòng điểm danh, giao đề, hướng dẫn sinh viên làm bài; thông báo thời gian chuẩn bị và trả lời/thực hành theo các yêu cầu của đề thi. Vào điểm và nộp phiếu điểm gốc cho thư ký thi theo kế hoạch.

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 02 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 (cụ thể theo mục 5, Điều 12).

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 05 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 cán bộ thực hiện và cho điểm độc lập. Điểm bài thi là điểm sau khi 02 cán bộ 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 cán bộ chấm thi trình trưởng môn quyết định điểm bài thi. Điểm bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

A. Công tác chuẩn bị

a. Về đề thi

Ngoài những quy định cụ thể trong Quy định về thi và đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh, nội dung đề thi vấn đáp, thực hành cần phải phủ được nội dung cốt lõi và đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần đó.

Số lượng đề thi thực hiện theo mục 5, Điều 10 của Quy định này. Đối với những học phần đặc thù khác do tổ chuyên môn đề xuất và được lãnh đạo Trường phê duyệt.

b. Về phiếu chấm thi vấn đáp, thực hành

Đối với thi vấn đáp, thực hành, mỗi thí sinh được hai cán bộ chấm thi (CBCT) chấm trên phiếu chấm, đảm bảo mỗi thí sinh có 02 (hai) phiếu chấm, trừ 03 (ba) thí sinh đầu tiên được hai CBCT chấm chung trên 01 (một) phiếu để thống nhất cách chấm.

c. Về cán bộ coi, chấm thi

Đối với thi vấn đáp, thực hành, cán bộ coi thi đồng thời cũng là cán bộ chấm thi nên cán bộ coi, chấm thi thực hành phải là giảng viên và phải đúng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần (được Lãnh đạo Trường duyệt) với học phần được tổ chức thi.

Lưu ý: CBCT phải ở lại đến khi thư ký phòng thi công bố xong kết quả thi (nếu có thí sinh băn khoăn về kết quả thi CBCT phối hợp với thư ký giải quyết)

d. Thư ký phòng thi

Nhiệm vụ: Thư ký phòng thi gọi lần lượt thí sinh theo danh sách vào phòng thi; cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi; căn cứ vào danh sách dự thi và bảng phách ghi số phiếu vào phiếu dự thi, sau đó phát cho thí sinh mang vào phòng thi.

e. Trưởng môn

Trưởng môn phải có mặt trong suốt thời gian thi của các ca thi học phần thuộc tổ chuyên môn phụ trách.

g. Về cơ sở chất

Trước khi ra lịch thi ít nhất 1 tuần, các đơn vị phụ trách quản lý trang thiết bị phục vụ thi thực hành (học phần CNTT, Nhạc cụ, Múa, GDTC,..) phải báo cáo chi tiết cho phòng Đào tạo về công tác chuẩn bị để phòng Đào tạo bố trí, tổ chức các phòng thi thực hành phù hợp, đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

Đơn vị phụ trách chuẩn bị phòng chờ cho thí sinh tập trung trước và sau khi thi.

B. Quy trình tổ chức thi vấn đáp, thực hành

Để đảm bảo khách quan đối với thí sinh dự thi, yêu cầu khi tổ chức thi vấn đáp, thực hành đối với các học phần phải có thư ký cho từng phòng thi. Quy trình tổ chức thi vấn đáp, thực hành đối với các học phần như sau:

a. Đối với học phần CNTT và UD CNTT trong dạy học

Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, các máy tính phải được mở sẵn (những máy hỏng phải được dán giấy ghi là máy hỏng hoặc úp bàn phím xuống mặt bàn). Thí sinh chờ bên ngoài, chuẩn bị thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.

Bước 1: Thư ký phòng thi gọi lần lượt thí sinh theo danh sách vào phòng thi; cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi; căn cứ vào danh sách dự thi và bảng phách, ghi số phiếu vào phiếu dự thi, sau đó phát cho thí sinh (thí sinh cầm phiếu và ghi nhớ số phiếu của mình để ghi vào đề thi). Bố trí vị trí ngồi theo thứ tự máy tính trong phòng máy (Ví dụ: từ dưới lên trên, từ trong ra ngoài;...) đảm bảo mỗi thí sinh một máy.

Bước 2: Sau khi đã ổn định, gọi đủ số thí sinh vào phòng thi, CBCT cho 02 thí sinh quan sát túi đề thi còn nguyên niêm phong, sau đó phát đề cho thí sinh, đảm bảo hai thí sinh ngồi cạnh nhau không cùng chung một mã đề thi.

Bước 3: Hết thời gian làm bài, thí sinh để lại đề thi và phiếu dự thi trước máy tính, ra khỏi phòng thi, ngồi tại phòng chờ thi, chờ nghe kết quả làm bài.

Bước 4: Hết thời gian làm bài, sau khi toàn bộ thí sinh đã ra khỏi phòng thi, hai CBCT tiến hành chấm chung trên cùng một phiếu đối với 03 thí sinh đầu tiên, từ thí sinh thứ 04 trở đi hai CBCT tiến hành chấm độc lập trên hai phiếu chấm.

Bước 5: Sau khi chấm xong, hai CBCT thống nhất điểm vào biểu 4, nếu điểm giữa hai CBCT chênh lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì tổ chức chấm lại (nếu không thống nhất được thì trưởng bộ môn là người quyết định cuối cùng).

Bước 6: Sau khi hoàn thiện điểm vào biểu 4, thư ký phòng thi phối hợp với hai CBCT đối chiếu bảng phách ghi điểm vào danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh.

Bước 7: Thư ký phòng thi công bố kết quả điểm thi cho thí sinh dự thi.

b. Đối với học phần Nhạc cụ (Đàn Organ)

Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, hai CBCT thống nhất lựa chọn một chiếc đàn để cho thí sinh làm bài thi. Thí sinh tập trung tại phòng chờ, chuẩn bị thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.

Bước 1: Thư ký phòng thi cho 10 thí sinh theo thứ tự danh sách phòng thi ký tên vào danh sách dự thi; căn cứ vào danh sách dự thi và bảng phách ghi số phiếu vào phiếu dự thi, sau đó phát cho thí sinh mang vào dự thi.

Bước 2: Thư ký phòng thi gọi 10 thí sinh đầu tiên cùng vào phòng thi, CBCT cho thí sinh gấp thăm đề thi, sau đó ghi vào phiếu chấm thi. Sau 5 phút chuẩn bị thí sinh theo thứ tự mang nộp phiếu dự thi cho CBCT và tham gia dự thi. Với ba thí sinh đầu tiên, hai CBCT tiến hành chấm chung, từ thí sinh thứ tư trở đi CBCT chấm độc lập trên hai phiếu chấm thi.

Bước 3: Sau khi thí sinh kết thúc bài thi, di chuyển về phòng chờ, thí sinh có thứ tự tiếp theo trong phòng thi lên dự thi, đồng thời thư ký thi tiếp tục gọi tiếp một thí sinh theo danh sách phòng thi làm thủ tục vào phòng thi, cứ như vậy lặp lại cho đến khi hết thí sinh dự thi.

Bước 4: Sau khi chấm xong, hai CBCT thống nhất điểm vào biểu 4, nếu điểm giữa hai CBCT chênh lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì tổ chức chấm lại (nếu không thống nhất được thì trưởng môn là người quyết định cuối cùng).

Bước 5: Sau khi hoàn thiện điểm vào biểu 4, thư ký phòng thi phối hợp với hai CBCT đối chiếu bảng phách ghi điểm vào danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh.

Bước 6: Thư ký phòng thi công bố kết quả điểm thi cho thí sinh dự thi.

c. Đối với học phần Múa và Dàn dựng múa, Phương pháp tổ chức hoạt động âm nhạc

Bước 1: Sau khi kết thúc học trên lớp, giảng viên tổ chức cho lớp thành lập các nhóm từ 04 đến 08 thí sinh, đồng thời giao chủ đề để các nhóm tự luyện tập cho đến lúc dự thi. Giảng viên báo cáo về phòng Đào tạo số lượng nhóm và danh sách các nhóm của lớp mình giảng dạy.

Bước 2: Tổ chức thi, thư ký phòng thi gọi từng nhóm lên dự thi, đồng thời phát phiếu dự thi cho CBCT; các nhóm khác ngồi chờ tại phòng chờ. CBCT chấm chung nhóm thi đầu tiên, từ nhóm thi thứ hai trở đi thì chấm độc lập.

Bước 3: Kết thúc dự thi mỗi nhóm, CBCT chấm độc lập vào phiếu chấm thi, đồng thời thư ký phòng thi tiếp tục gọi nhóm tiếp theo lên dự thi, nhóm thi xong trở lại phòng chờ.

Bước 4: Sau khi chấm xong, hai CBCT thống nhất điểm vào biểu 4, nếu điểm giữa hai CBCT chênh lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì tổ chức chấm lại (nếu không thống nhất được thì trưởng môn là người quyết định cuối cùng).

Bước 5: Sau khi hoàn thiện điểm vào biểu 4, thư ký phòng thi phối hợp với hai CBCT ghi điểm vào danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh.

Bước 6: Thư ký phòng thi công bố kết quả điểm thi cho thí sinh dự thi.

d. Đối với học phần Giáo dục thể chất

Bước 1: Trước buổi thi 20 phút, thư ký phòng thi tập trung toàn bộ thí sinh ca thi.

Bước 2: Cán bộ chấm thi thứ nhất mở đề thi, phổ biến nội dung thi cho toàn bộ thí sinh tham gia dự thi; Phân công thí sinh đi mượn dụng cụ liên quan đến nội dung thi.

Bước 3: Thí sinh khởi động 10 phút trước khi tham gia dự thi.

Bước 4: Thư ký gọi từng thí sinh theo danh sách phòng thi, ký tên vào danh sách dự thi; thư ký căn cứ vào danh sách dự thi và bảng phách ghi số phiếu vào phiếu dự thi, sau đó phát cho thí sinh mang vào dự thi.

Bước 5: Thí sinh mang phiếu dự thi đưa cho CBCT và tiến hành thi. CBCT tiến hành chấm chung 3 thí sinh đầu tiên, từ thí sinh thứ 4 trở đi tiến hành chấm độc lập trên hai phiếu chấm thi.

Bước 6: Sau khi thí sinh kết thúc bài thi, thư ký tiếp tục gọi thí sinh tiếp theo làm thủ tục vào dự thi, lặp lại cho đến khi hết thí sinh dự thi theo danh sách.

Bước 7: Sau khi chấm xong, hai CBCT thống nhất điểm vào biểu 4, nếu điểm giữa hai CBCT chênh lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì tổ chức chấm lại (nếu không thống nhất được thì trưởng môn là người quyết định cuối cùng).

Bước 8: Sau khi hoàn thiện điểm vào biểu 4, thư ký thi phối hợp với hai CBCT đối chiếu bảng phách ghi điểm vào danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh.

Bước 9: Thư ký thi công bố kết quả điểm thi cho thí sinh dự thi.

e. Đối với các học phần thi vấn đáp và thực hành khác

Bước 1. Nhận hồ sơ thi

- Thư ký phòng thi nhận hồ sơ phòng thi (bảng phách, phiếu dự thi, danh sách dự thi, giấy nháp) tại phòng Hội đồng.

- Cán bộ chấm thi vấn đáp, thực hành nhận Bộ đề thi và hướng dẫn chấm từ Ban Thư ký Hội đồng thi.

Bước 2. Gọi thí sinh vào phòng thi và chấm thi vấn đáp, thực hành

- Thư ký phòng thi gọi thí sinh vào phòng thi, lần đầu gọi 05 thí sinh vào phòng thi. Sau đó, cứ 01 thí sinh hoàn thành phần thi ra khỏi phòng thi thì Thư ký phòng thi gọi 01 thí sinh tiếp theo vào phòng thi.

- Thư ký phòng thi phát phiếu dự thi và giấy nháp cho thí sinh.

- Thư ký phòng thi cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi.

- Cán bộ chấm thi cho thí sinh bốc thăm đề thi

- Thí sinh ghi vào phiếu dự thi: họ tên, số báo danh, mã đề thi.

- Thí sinh chuẩn bị phần trả lời (thí sinh không được sử dụng tài liệu trong quá trình chuẩn bị trả lời) với thời gian chuẩn bị tối đa là 10 phút.

- Sau 10 phút chuẩn bị, cán bộ chấm thi sẽ gọi thí sinh lên để trả lời trực tiếp câu hỏi/ thực hiện phần thực hành của đề thi. Cán bộ chấm thi có thể hỏi thêm câu hỏi phụ nếu cần thiết. Thời gian không quá 10 phút.

- Mỗi lần chỉ gọi 01 thí sinh lên để hỏi thi. Hai cán bộ chấm thi cùng hỏi một thí sinh.

- Kết thúc thi, thí sinh nộp lại đề thi, phiếu dự thi và giấy nháp.

- Thí sinh chỉ được phép ra khỏi phòng thi khi được cán bộ chấm thi cho phép.

Bước 3. Nộp hồ sơ thi vào cuối buổi thi

Cán bộ chấm thi nộp toàn bộ hồ sơ phòng thi gồm: Bộ đề thi cùng hướng dẫn chấm, giấy nháp, phiếu dự thi, phiếu chấm thi của mỗi cán bộ chấm thi, phiếu tổng hợp kết quả thi cho thư ký Ban coi thi.

5. Chấm tiểu luận và bài tập lớn được thực hiện như quy định đối với chấm thi lý thuyết.

6. 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 Tổ chức - Thanh tra pháp chế, ĐBCL). Các khoa có trách nhiệm thông báo kết quả cho sinh viên.

Việc hoàn thiện lên điểm, ký 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 quy định về lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

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 03 nơi: phòng Đào tạo, bộ môn, khoa có sinh viên dự thi*. Bảng điểm học phần được lưu giữ lâu dài.

3. Đơn vị chủ trì kì thi, lập và lưu giữ hồ sơ kì 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

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 10 ngày tính từ khi công bố kết quả*. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định. Việc chấm phúc khảo thực hiện theo quy 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 kì thi, thanh tra gửi biên bản về kì thi (toàn bộ các khâu) cho Chủ tịch hội đồng thi và Hiệu trưởng chậm nhất sau 02 ngày tính từ khi kết thúc kì thi. Biên bản thanh tra thi được lưu trong hồ sơ thi.

Điều 17. Bảo lưu kết quả học phần

1. Người học được bảo lưu điểm, công nhận hoàn thành kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu trở lên.

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

Sinh viên tốt nghiệp từ trung cấp trở lên được xem xét bảo lưu kết quả (miễn học và thi) theo đúng quy định về bảo lưu, chuyển điểm của nhà trường..

Điều 18. Đánh giá điểm học phần, điểm trung bình chung học kì, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm học phần

Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kì) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,6. Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kì theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kì tính hệ số 2.

Điểm học phần đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên sau khi đã quy đổi đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

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

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B+: từ 8,0 đến 8,4;

B: từ 7,0 đến 7,9;

C+: từ 6,5 đến 6,9;

C: từ 5,5 đến 6,4;

D+: từ 5,0 đến 5,4;

D: từ 4,0 đến 4,9.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

2. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm theo quy định của cơ sở đào tạo. Sinh viên xin đăng ký học cải thiện điểm thì điểm HP được tính theo điểm ở lần học và thi cải thiện điểm.

3. 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 kì, năm học, khóa học;

4. Điểm trung bình chung học kì, 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 kì, 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 kì, năm học, khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i : Là số thứ tự học phần;

+ a_i : Là điểm của học phần thứ i ;

+ n_j : Là số tín chỉ của học phần thứ i ;

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

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

Điểm trung bình chung học kì, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

TT	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	A	4,0
2	B ⁺	3,5
3	B	3,0
4	C ⁺	2,5
5	C	2,0
6	D ⁺	1,5
7	D	1,0
8	F ⁺	0,5
9	F	0

Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy được tính như sau:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
1	8,5 - 10	A	Giỏi
2	8,0 - 8,4	B ⁺	Khá
3	7,0 - 7,9	B	Khá
4	6,5 - 6,9	C ⁺	Trung bình
5	5,5 - 6,4	C	Trung bình
6	5,0 - 5,4	D ⁺	Trung bình yếu

7	4,0 - 4,9	D	Trung bình yếu
8	0,0 - 3,9	F, F+	Kém

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

d) Điểm trung bình chung học kì, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy chỉ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kì, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc 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 học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kì, 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.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$.

Điều 19. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kì qua các tiêu chí sau:

- a) Số tín chỉ của các học phần mà người học đăng ký học vào đầu mỗi học kì;
- b) Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;
- c) Điểm trung bình chung học kì là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà người học đăng ký học trong học kì đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;
- d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;
- đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D, F+, F theo quy định tại

Điều 18 của Quy chế này 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 kì.

2. Đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kì và quy đổi điểm học phần tại khoản 1 Điều 18 của Quy chế này.

Điều 20. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

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

1. Sau mỗi học kì, 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 kì 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

Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kì, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a) *Theo thang điểm 4:*

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

b) *Theo thang điểm 10:*

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;

Dưới 4,0: Kém.

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

4) Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

a). Cuối mỗi học kì chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba.

Chương IV

TỔ CHỨC LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THI HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên cao đẳng hệ chính quy

1. Vào đầu học kì cuối (học kì VI), Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN).

2. Điều kiện sinh viên đủ tiêu chuẩn làm khóa luận tốt nghiệp:

Sinh viên được đăng ký làm KLTN nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

Người học đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm 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 kì 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.

3. Hình thức, thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

3.1. Hình thức của khóa luận tốt nghiệp

a. Soạn thảo văn bản

Khóa luận sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines. Lề trên 2,0 cm, lề dưới 2,0 cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Khóa luận được in trên một mặt giấy A4.

Bài viết của khóa luận tối thiểu đạt 15 trang, tối đa không vượt quá 30 trang (không kể phụ lục).

Khóa luận cần được viết khoa học, logic có cấu trúc chặt chẽ với văn phong giản dị, trong sáng, sử dụng chính xác các thuật ngữ chuyên môn, đặc biệt không được mắc các lỗi văn bản.

b. Tiểu mục

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, ví dụ: 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3.

c. Viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của khóa luận.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận.

d. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Việc trích dẫn các tài liệu để làm luận cứ, luận chứng cho đề tài đòi hỏi phải chính xác, ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ của tài liệu.

- Cách ghi chú thích tài liệu tham khảo được trích trong nội dung khóa luận phải bao gồm cả số thứ tự của tài liệu trong mục tài liệu tham khảo và số trang được trích (đối với tài liệu là sách hoặc tạp chí), ví dụ [5, tr. 30] tức là tài liệu số 5, trang 30. Đối với các tài liệu trích từ báo in, báo trực tuyến thì chỉ ghi số thứ tự của tài liệu, không ghi số trang, ví dụ [15] tức tài liệu số 15. Hình thức ghi dấu móc vuông [] là đúng quy cách.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC tên tác giả nếu là người Việt Nam, theo họ nếu là người nước ngoài. Trong từng tài liệu phải ghi đủ các thông số: Tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

e. Phụ lục của khóa luận

Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ cho nội dung của đề tài như số liệu, tranh ảnh...

f. Bố cục của khóa luận

- Khóa luận được cấu trúc 3 phần: Phần mở đầu, nội dung và phần kết luận.

Phần mở đầu gồm có các nội dung chính theo thứ tự như sau: Lý do chọn đề tài để làm khóa luận; Mục tiêu, nhiệm vụ và giới hạn đề tài; Phương pháp nghiên cứu; Cấu trúc của khóa luận.

Phần nội dung bao gồm các chương của khóa luận (Tiêu đề các chương in hoa, tiêu đề các mục, tiểu mục in thường, đậm).

Phần kết luận tóm tắt các luận điểm chính được phân tích, chứng minh trong khóa luận.

- Bố cục trình bày dựa trên mẫu sắp xếp mục lục của khóa luận như sau:

+ Trang bìa ngoài (bìa mềm); trang phụ bìa; Lời cảm ơn; Mục lục; Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có), bảng số liệu, hình ảnh... phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận.

+ Tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có) và trang ghi lời nhận xét của giảng viên hướng dẫn.

- Hình thức trình bày trang bìa, trang phụ bìa, trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn khóa luận xem mẫu kèm.

3.2. Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

- Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp được tính từ tuần 01 đến hết tuần 12 của học kì VI.

- Sau khi có quyết định sinh viên được làm KLTN, sinh viên phải lập kế hoạch làm KLTN gửi cho giảng viên hướng dẫn.

- Sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện KLTN và nộp cho giảng viên hướng dẫn; giảng viên hướng dẫn xác nhận, nhận xét KLTN của sinh viên và nộp về phòng Đào tạo vào tuần 13 kì VI của khóa học.

- Đánh giá KLTN: Buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp dự kiến được diễn ra vào tuần 16, học kì VI.

4. Điều kiện được bảo vệ và khối lượng khóa luận tốt nghiệp

4.1. Điều kiện được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

a. Hình thức: Theo mẫu quy định của trường (từ mẫu 2 đến mẫu 7).

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.

c. Văn bản đề nghị cho sinh viên bảo vệ KLTN của giảng viên hướng dẫn và toàn văn KLTN nộp về phòng Đào tạo trước khi bảo vệ 15 ngày; khóa luận tốt nghiệp được Phòng Đào tạo giao cho thành viên hội đồng đánh giá trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

4.2. Khối lượng khóa luận tốt nghiệp

Khối lượng khóa luận tốt nghiệp tương đương 5 tín chỉ.

5. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

5.1. *Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn* người học làm khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của trưởng khoa;

5.2. *Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp*: Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu thực hiện của khóa luận tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học;

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

5.4. *Giảng viên hướng dẫn cùng với người học xác định KLTN* và gửi cho hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường; việc duyệt 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.

6. Nội dung, quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

6.1. Quy định về nội dung khóa luận tốt nghiệp

Nội dung chủ yếu của khóa luận thuộc chuyên môn ngành học do vậy gồm nhiều phần nhỏ (các chương) trong đó mỗi phần nhỏ có thể gồm nhiều mục, thể hiện quá trình giải quyết vấn đề, các kết quả trong quá trình nghiên cứu, các nhận định, đánh giá... Đây là phần chủ yếu thể hiện công sức và trình độ nghiên cứu của người thực hiện khóa luận. Được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ.

6.2. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

a. Xác định đề tài

- Đề tài có thể do người hướng dẫn nêu ra nhưng cũng có khi sinh viên phải tự tìm kiếm. Có thể tìm kiếm đề tài trong chương trình học hoặc trong thực tiễn liên quan tới ngành hoặc học phần.

- Cần phải xác định rõ phạm vi nghiên cứu như giới hạn về nội dung, về mức độ nghiên cứu, đối với một số ngành cũng phải giới hạn về thời gian, không gian của sự kiện, điều kiện thực hiện... Vì thời gian làm khóa luận có hạn nên cần chọn những đề tài vừa sức và phải đưa ra những giới hạn phù hợp, không nên chọn những đề tài quá khó, quá rộng.

- Tên đề tài: Tên đề tài ngắn gọn, chính xác với nội dung và giới hạn của đề tài.

b. Tập hợp thông tin

Cần phải tập hợp các thông tin liên quan đến đề tài nghiên cứu một cách khoa học với các nhóm tư liệu:

- Các nguồn tài liệu như sách, báo, tạp chí, kỷ yếu khoa học... được lưu trữ trong các thư viện hoặc trên Internet.

- Các kết quả có được từ các thí nghiệm, thực nghiệm, thực địa, thực tập, điều tra...

- Kết quả của việc tập hợp thông tin là một bản danh mục các tài liệu tham khảo, trong đó các tài liệu được sắp thứ tự theo tên tác giả hoặc tên tài liệu...

c. Xây dựng đề cương

Đề cương là khung của khóa luận. Đề cương là các nét chính về phương cách giải quyết vấn đề nghiên cứu được nêu ra. Ở bước này cần nêu được nội dung khóa luận: Các phần, chương, mục; cách bố trí, nội dung chủ yếu của mỗi mục.

Cụ thể cấu trúc khóa luận gồm các phần chính sau:

Phần mở đầu: Trong phần này cần nêu rõ lí do chọn nội dung nghiên cứu, mục đích nghiên cứu và các phương pháp nghiên cứu.

Phần nội dung: Đây là nội dung chủ yếu của khóa luận, thuộc chuyên môn ngành học do vậy gồm nhiều phần nhỏ (các chương) trong đó mỗi phần nhỏ có thể gồm nhiều mục, thể hiện quá trình giải quyết vấn đề, các kết quả trong quá trình nghiên cứu, các nhận định, đánh giá... Đây là phần chủ yếu thể hiện công sức và trình độ nghiên cứu của người thực hiện khóa luận.

Phần kết luận: Trong phần này cần tóm tắt quá trình giải quyết vấn đề các kết quả nghiên cứu. Nêu lên được ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu. Đưa ra những vấn đề chưa giải quyết hay những giải pháp và định hướng phát triển của nội dung nghiên cứu.

d. Giải quyết nội dung nghiên cứu

Đây là bước chiếm nhiều công sức nhất trong quá trình làm khóa luận. Người thực hiện khóa luận cần phải tiến hành nhiều bước: Nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực nghiệm, điều tra, phỏng vấn, tra cứu tài liệu, tổng hợp và phân tích dữ liệu, đưa ra những nhận xét, đánh giá... cho từng mục trong khóa luận. Sau đó viết những kết quả nghiên cứu của mình vào khóa luận.

e. Hoàn thiện khóa luận

- Xem xét và điều chỉnh nội dung, lỗi chính tả, lỗi diễn đạt và bố cục khóa luận cho phù hợp với quá trình, kết quả nghiên cứu.

- Điều chỉnh định dạng các phần của văn bản khóa luận như các tiêu đề, chú thích, tham chiếu... Tạo các phần cần thiết cho văn bản khóa luận như: trang bìa, mục lục.

7. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và trách nhiệm của khoa, bộ môn đối với người học trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

7.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

a. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm lập kế hoạch hướng dẫn sinh viên làm KLTN kể từ ngày bắt đầu làm KLTN theo kế hoạch.

Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian viết khóa luận; có quyền từ chối hướng dẫn nếu trong quá trình thực hiện đề tài, sinh viên không thực hiện đúng quy định của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh hoặc yêu cầu về chuyên môn của người hướng dẫn. Người hướng dẫn có quyền không đồng ý cho phép khóa luận được đánh giá nếu khóa luận không đảm bảo yêu cầu.

b. Giảng viên hướng dẫn KLTN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc và đánh giá KLTN của sinh viên trong thời gian làm KLTN.

c. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu kể từ khi có danh sách chính thức đến hết thời hạn 02 tuần, sinh viên không liên lạc với giảng viên hướng dẫn, sinh viên không thực hiện đúng quy định của nhà trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền không đồng ý cho phép KLTN được bảo vệ trước Hội đồng nếu KLTN không đảm bảo yêu cầu.

7.2 Trách nhiệm của khoa Mầm non và các bộ môn

a. Khoa Mầm non

Phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát và công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN trong mỗi học kì. Tiếp nhận và phối hợp với Phòng Đào tạo giải quyết các vấn đề khiếu nại của sinh viên liên quan đến làm KLTN.

b. Bộ môn

- Có trách nhiệm bố trí giảng viên có tên trong danh sách được phê duyệt hướng dẫn, tham gia Hội đồng KLTN, lưu giữ hồ sơ giải quyết các trường hợp thay đổi đề tài KLTN, giảng viên hướng dẫn...

- Tổ chức Hội đồng khoa học của khoa, bộ môn duyệt tên và đề cương KLTN của sinh viên do giảng viên của tổ hướng dẫn.

- Bộ môn có trách nhiệm gửi tên KLTN của sinh viên sau khi đã được duyệt về phòng Đào tạo để trình Lãnh đạo trường ra Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên làm KLTN và tên đề tài.

8. Quy định đánh giá khóa luận tốt nghiệp

8.1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng đánh giá KLTN (gọi tắt là Hội đồng); số thành viên của mỗi Hội đồng đánh giá là 03 hoặc 05, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên của Hội đồng là giảng viên của Nhà trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài nhà trường. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia Hội đồng có thể cho điểm đánh giá KLTN vào một phiếu kín và gửi cho Hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào 02 phiếu lớn (01 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 01 phiếu với tư cách thành viên hội đồng).

8.2. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá 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 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 khóa luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và giảng viên hướng dẫn. Điểm đánh giá KLTN của từng thành viên được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Cụ thể:

- Đối với giảng viên hướng dẫn KLTN, khi đánh giá KLTN, điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 1,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức tối đa là 6,0 điểm, điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm; điểm đánh giá tinh thần, thái độ thực hiện KLTN của sinh viên hướng dẫn: tối đa 2,0 điểm. Điểm hướng dẫn KLTN được nộp cho Chủ tịch Hội đồng chấm KLTN vào ngày bảo vệ KLTN (mẫu 9).

- Đối với thành viên hội đồng chấm KLTN, khi đánh giá khóa luận tốt nghiệp, điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 1,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức tối đa là 6,0 điểm, điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm; điểm bảo vệ của sinh viên trước hội đồng: tối đa 2,0 điểm (mẫu 8).

- Thời gian cho mỗi sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng: tối đa 45 phút. Hội đồng chấm KLTN chủ động trong việc tổ chức, điều hành phiên bảo vệ của sinh viên.

- Điểm đánh giá KLTN được xác định như sau:

+ Nếu chênh lệch giữa điểm người hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên của Hội đồng chênh lệch từ 01 điểm trở xuống thì điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung của người hướng dẫn và từng thành viên của Hội đồng đánh giá KLTN.

+ Nếu chênh lệch giữa điểm người hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên của Hội đồng chênh lệch từ 01 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng thảo luận, thống nhất với các thành viên của Hội đồng về điểm trung bình chung. Trường hợp không thống nhất được thì Chủ tịch quyết định điểm đánh giá KLTN, trong đó công nhận hoặc không công nhận điểm của người hướng dẫn theo hướng có lợi hơn cho sinh viên.

+ Kết quả đánh giá KLTN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KLTN.

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm là điểm chính thức của khóa luận tốt nghiệp (*được làm tròn đến hai chữ số thập phân đối với sinh viên khóa tuyển sinh năm 2022, làm tròn đến một chữ số thập phân đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2023*);

d) Biên bản đánh giá khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của nhà trường;

e) Khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng đánh giá, được in ấn, đóng quyển ít nhất 02 bản, lưu 01 bản tại khoa Mầm non và gửi phòng Đào tạo 01 bản, phòng Đào tạo kiểm tra lần cuối, chuyển cho thư viện nhà trường lưu giữ làm tư liệu.

3. Kết quả đánh giá KLTN phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm khóa luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học. Sinh viên bảo vệ KLTN nếu có điểm dưới 5, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định tổ

chức cho bảo vệ lại hoặc chuyển sang học và thi học phần thay thế KLTN trong thời gian từ 03 đến 06 tháng sau khi nhà trường công bố kết quả. Tổ chức bảo vệ KLTN hoặc xét, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này và được thực hiện như ở kì bảo vệ chính hoặc kì thi chính do Hiệu trưởng quy định.

9. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp và tài liệu đánh giá khóa luận tốt nghiệp

9.1. KLTN có ghi điểm chính thức được lưu tại khoa Mầm non và thư viện.

9.2. Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN lưu tại khoa Mầm non và Phòng Đào tạo;

9.3. Tài liệu của Hội đồng đánh giá KLTN (phiếu chấm, biên bản...) lưu tại Phòng Đào tạo;

9.4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN lưu tại Tổ bộ môn, khoa Mầm non và Phòng Đào tạo.

Điều 22. Tổ chức ôn, thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Ôn thi học học phần thay thế KLTN:

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

2. Lịch thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp:

Lịch thi tuân thủ kế hoạch, biên chế năm học của trường. *Lịch thi phải được xây dựng và thông báo cho sinh viên chậm nhất 01 tuần trước khi thi.* Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi học phần thay thế KLTN các hệ đào tạo.

3. 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.

Điều 23. Tổ chức các hoạt động thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

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

2. Ngoài việc bảo đảm các yêu cầu và nội dung cơ bản như trong việc tổ chức kì thi kết thúc học phần, việc tổ chức các hoạt động thi học phần thay thế KLTN 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.

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 kì thi phải sử dụng đề thi chung cho môn thi đó và tổ chức cùng thời gian trong kì 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 0,5 điểm theo thang điểm hệ 10.

d) Việc chấm thi, chấm phúc khảo, chấm lại, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kì thi kết thúc học phần. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng thi 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 học phần thay thế KLTN tổ chức giám sát.

Điều 24. Đề thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Hình thức thi: Hiệu trưởng quy định hình thức thi phù hợp với đặc điểm 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): quy định cụ thể trong lịch thi.

4. Số lượng đề giới thiệu: 03 đề/HP

5. Quy trình ra đề thi học phần thay thế KLTN:

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 học phần thay thế KLTN, đối tượng, trình độ sinh viên và các yêu cầu khác của Trưởng ban đề thi biên soạn, giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết.

Trong thời hạn quy định của Trưởng 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 li, Trưởng 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.

Trưởng 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, ký tên vào bản gốc giao cho Trưởng ban đề thi.

Bước 3: Phản biện đề.

Tổ chức phản biện với 02 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 phản biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn, người ra đề và người phản biện thống nhất những điểm cần sửa chữa, bổ sung (có ghi biên bản).

Sau khi chỉnh sửa lần cuối đề thi, đáp án, thang điểm, Trưởng môn ký 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.

Trưởng 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 học phần thay thế KLTN được Trưởng ban đề thi cất giữ theo chế độ tuyệt mật.

Nơi làm đề phải cách ly, an toàn. Cán bộ có người thân (theo quy định của quy 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.

Điều 25. Coi thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

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

Số lượng cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, xử lý thí sinh vi phạm quy chế thực hiện theo Điều 11 của quy 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.

Điều 26. Chấm thi học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Việc chấm thi học phần thay thế KLTN 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 thưởng 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 0,5 điểm. Nếu chấm với thang điểm khác với thang điểm 10 thì sau khi chấm xong phải quy đổi về thang điểm 10.

3. Lên điểm và thông báo kết quả

Việc lên điểm được thực hiện theo quy định: phải có người đọc điểm, người vào điểm, người kiểm tra. Kết quả thi viết được thông báo chậm nhất sau khi thi 07 ngày.

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.

5. Mỗi kì 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 quy chế thi; Bảng điểm, sổ điểm toàn khoá; Biên bản thanh tra kì thi.

6. Phúc khảo bài thi: Thí sinh có thể gửi đơn phúc khảo bài thi học phần thay thế KLTN trong vòng 15 ngày tính từ khi công bố kết quả. Việc chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình quy 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 27. Điều kiện tốt nghiệp

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) Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và yêu cầu hoàn thành giáo dục thể chất;
- c) Có điểm khóa luận đạt từ 5.0 điểm trở lên và có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4;
- d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm 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.

Điều 28. Xếp loại tốt nghiệp

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 30 Quy chế này:

Xếp hạng học lực theo điểm trung bình học kì, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;
 Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;
 Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;
 Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;
 Dưới 1,0: Kém

b) Theo thang điểm 10:
 Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;
 Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;
 Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;
 Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;
 Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;
 Dưới 4,0: Kém.

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) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

Điều 29. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi HPTT KLTN hoặc điểm khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Hiệu trưởng, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Thủ trưởng/ Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi học phần cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo tín chỉ).

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. 1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kì thi hoặc sau kì thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đề cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 3 Điều 11 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của nhà trường;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo

tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

1.2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kì thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

1.3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kì thi hoặc sau kì thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ, khoản 1 Điều này.

1.4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 01 đến 05 năm.

Cụ thể:

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, giám sát thi, thư ký, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kì thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau

- Đến muộn giờ quy định nhiều lần trong một kì thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

- Không đến coi/giám sát/chấm thi theo kế hoạch (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

- Không ký vào giấy thi gây hậu quả sinh viên tráo bài thi.

- Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí làm việc.

- Không hoàn thành điểm thành phần đúng hạn gây ảnh hưởng đến kì thi.

- Nộp đề thi không đúng quy định gây ảnh hưởng đến kì thi.

- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang tài liệu trái phép vào phòng thi.

- Chấm hoặc nhập sai điểm bài thi.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau

- Không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Không lập biên bản đối với CBCT đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm quá hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Làm lộ đề thi

- Chấm hoặc nhập sai điểm nhiều bài thi/nhiều lần.

3. Cảnh cáo và hạ bậc lương áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau

- Mua bán đề thi.

- Cố ý làm sai lệch điểm bài thi.

- Đánh tráo bài thi.

- Đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi.

2. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

2.1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập và được báo cáo Hội đồng thi để xử lý.

2.2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấu nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có) và được báo cáo Hội đồng thi để xử lý.

2.3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kì thi năm đó.

2.4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

2.5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

2.6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kì thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

2.7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. 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:

- Lãnh đạo Trường (c/đ);
- Các đơn vị (t/h);
- Website Trường;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Hữu Tuyển

Mẫu 1

TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

KHOA.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Họ và tên sinh viên: Mã số sinh viên:

Điện thoại: Email:

Là sinh viên lớp: ngành.....

thuộc Khoa GD Mầm non.

Em xin cam kết bắt đầu nhận thực hiện làm khóa luận tốt nghiệp từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày tháng ... năm 20....

Tên KLTN:

.....

dưới sự hướng dẫn của Giảng viên:

.....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

Sinh viên thực hiện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Giảng viên hướng dẫn**Xác nhận của Trưởng Bộ môn****Xác nhận của Trưởng khoa**

Mẫu 2

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH**

-----***-----
(Logo trường)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên thực hiện:
Chuyên ngành:

Bắc Ninh, năm 20....

Mẫu 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH**

-----***-----
(Logo trường)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện:

Lớp: / Khóa học:

Bắc Ninh, năm 20....

Mẫu 4**LỜI CAM ĐOAN**

Em xin cam đoan khóa luận trên đây là công trình nghiên cứu của riêng cá nhân em, không sao chép của ai, do em tự nghiên cứu, đọc, dịch tài liệu, tổng hợp và thực hiện. Nội dung lí thuyết trong khóa luận em có sử dụng một số tài liệu tham khảo như đã trình bày trong phần tài liệu tham khảo. Các số liệu, chương trình phần mềm và những kết quả trong khóa luận là trung thực và chưa được công bố trong bất kì một công trình nào khác.

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5**Mục lục (phải làm chế độ tự động)****MỤC LỤC Phần 1: MỞ ĐẦU**

1. Tên mục	Trang i
------------	---------

2. Tên mục	
------------	--

.....

Phần 2: NỘI DUNG

Chương I:.....

Chương II:.....

Chương III:.....

Phần 3: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Tên mục	Trang i
------------	---------

2. Tên mục	
------------	--

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO**PHỤ LỤC (nếu có)**

Mẫu 6**DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

KLTN: Khóa luận tốt nghiệp

DH: Dạy học

GD: Giáo dục

GDHMN: Giáo dục học Mầm non

Mẫu 7**DANH MỤC CÁC BẢNG**

Bảng 2.1. Nhận thức của sinh viên mầm nonTrang 25

Bảng 2.2. Thái độ của sinh viên mầm non Trang 27

.....

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ

Bảng 2.1. Sự biến động của sinh viên ngành GD mầm nonTrang 26

Bảng 2.2. Sự phân bố của sinh viên ngành GD mầm non Trang 28

.....

DANH MỤC CÁC ẢNH

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp)

1. Họ và tên sinh viên:..... Ngày sinh:.....
 2. Khóa học:
 3. Tên ngành: Mã ngành:.....
 4. Tên khóa luận tốt nghiệp:

 5. Kết quả KLTN:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Thang điểm	
		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Hình thức KLTN		2.0	
1	Cấu trúc của KLTN hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng, trình bày đúng quy định	1.0	
2	Tài liệu tham khảo, trích dẫn, trình bày, phụ lục,... đúng quy định	0.5	
3	Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không lỗi chính tả, lỗi in ấn...	0.5	
Nội dung KLTN		6.0	
4	Đặt vấn đề: Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của KLTN; xác định mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu	0.5	
5	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của KLTN	1.0	
6	Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lý; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp với mục đích nghiên cứu; nhận xét, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp xác đáng và hợp lý.	2.0	
7	Độ tin cậy của các số liệu trong khóa luận. Kết quả nghiên cứu: Nội dung khóa luận chứa đựng kết quả có giá trị	1.5	
8	Những đóng góp mới của khóa luận về lý luận và thực tiễn. Đảm bảo thời gian hoàn thành KLTN	1.0	
Báo cáo trước Hội đồng		2.0	
9	Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc, tác phong.....)	0.5	
10	Trả lời câu hỏi của Hội đồng	1.5	
Tổng điểm:		10	

Tổng điểm: **Bảng chữ:**.....

Yêu cầu nội dung chỉnh sửa KLTN (nếu có):

.....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....
 Giảng viên chấm
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp)

1. Họ và tên sinh viên:..... Ngày sinh:.....

2. Khóa học:

3. Tên ngành: Mã ngành:.....

4. Tên khóa luận tốt nghiệp:

.....
.....

5. Kết quả KLTN:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Thang điểm	
		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Hình thức KLTN		2.0	
1	Cấu trúc của KLTN hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng, trình bày đúng quy định	1.0	
2	Tài liệu tham khảo, trích dẫn, trình bày, phụ lục,... đúng quy định	0.5	
3	Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không lỗi chính tả, lỗi in ấn...	0.5	
Nội dung KLTN		6.0	
4	Đặt vấn đề: Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của KLTN; xác định mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu	0.5	
5	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của KLTN	1.0	
6	Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lý; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp với mục đích nghiên cứu; nhận xét, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp xác đáng và hợp lý.	2.0	
7	Độ tin cậy của các số liệu trong khóa luận. Kết quả nghiên cứu: Nội dung khóa luận chứa đựng kết quả có giá trị	1.5	
8	Những đóng góp mới của khóa luận về lý luận và thực tiễn. Đảm bảo thời gian hoàn thành KLTN	1.0	
Thái độ và tinh thần tham gia làm khóa luận tốt nghiệp		2.0	
9	Thực hiện đúng tiến độ làm KLTN (thời gian)	0.5	
10	Tinh thần cầu thị (tiếp thu ý kiến đóng góp của GVHD)	1.5	
Tổng điểm:		10	

Tổng điểm: **Bằng chữ:**.....

Yêu cầu nội dung chỉnh sửa KLTN (nếu có):

.....
.....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

Giảng viên chấm

(Ký, ghi rõ họ và tên)