

Số: 1219 /QĐ-TDTTBN

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định dạy và học
cho sinh viên đại học chính quy, sinh viên vừa làm vừa học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 3655/QĐ-BVHTTDL, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng khoa học Đào tạo; Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định dạy và học cho sinh viên Đại học chính quy và sinh viên Đại học vừa làm vừa học của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (Bà) Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và các đơn vị trong Trường Đại học TDTT Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *26*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (B/c)
- Như điều 3 (T/h)
- Lưu VT; ĐT, HCTH, T20.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Phúc

QUY ĐỊNH VỀ DẠY VÀ HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1219 ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng trường ĐH TDTT Bắc Ninh)

Chương I. CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Điều 1. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) là những thông tin cơ bản mà sinh viên cần nắm vững trong quá trình học tập, bao gồm: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp của sinh viên khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

Mỗi chương trình gắn với một ngành hoặc với một vài ngành và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Khối kiến thức giáo dục đại cương nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng: có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực tham gia xây dựng và bảo vệ đất nước. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được thể hiện theo 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở ngành hoặc liên ngành và nhóm kiến thức chuyên ngành, nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ban đầu cần thiết.

Chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành được xây dựng trên cơ sở quy định của Bộ GD & ĐT và điều kiện cụ thể của Nhà trường. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành do khoa phụ trách. Hội đồng Khoa học Đào tạo Trường xem xét, tư vấn Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo.

Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ mục tiêu, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 2: Kế hoạch đào tạo

Căn cứ vào Chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT chủ trì việc lập kế hoạch đào tạo cho cả khoá học và kế hoạch đào tạo năm học. Hội nghị xây dựng kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường được tổ chức vào trung tuần tháng 5 của năm học trước. Kế hoạch đào tạo năm học được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho các đơn vị vào cuối tháng 5 của năm học đó.

Căn cứ kế hoạch đào tạo khoá học, Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy học tập từng học kỳ đối với hệ chính quy

hoặc từng đợt tập trung đối với hệ vừa làm vừa học (gọi chung là kế hoạch giảng dạy học tập học kỳ). Kế hoạch giảng dạy học kỳ của Trường được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt, được gửi về khoa chậm nhất là một tháng trước khi kết thúc học kỳ cũ.

Thời khoá biểu học kỳ đối với hệ chính quy hoặc đợt tập trung đối với hệ vừa làm vừa học được Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT lập và gửi cho các khoa, cơ sở đào tạo tại địa phương chậm nhất là hai tuần lễ trước khi kết thúc học kỳ hoặc đợt tập trung trước.

Mọi thay đổi hoặc điều chỉnh kế hoạch giảng dạy phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt; việc thay đổi, điều chỉnh thời khoá biểu học tập phải được Ban giám hiệu đồng ý và Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Các khái niệm khác về học phần

1. Ngoài việc được phân loại là bắt buộc hoặc tự chọn, các học phần có các khái niệm khác như sau:

a) Học phần chung (Giáo dục Quốc phòng - An ninh, các học phần lý luận chính trị ...) là các học phần được giảng dạy chung cho tất cả các ngành theo quy định.

b) Học phần tiên quyết: một học phần là tiên quyết đối với học phần A là học phần mà sinh viên phải học và thi đạt mới được theo học phần A.

c) Học phần song hành: Hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì bắt buộc phải đăng ký học phần kia.

d) Học phần thay thế: được sử dụng thay thế cho một học phần đã được thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy trong chương trình.

e) Học phần tương đương: một học phần được gọi là tương đương với học phần A khi có nội dung kiến thức và thời lượng đáp ứng yêu cầu cơ bản của học phần A.

f) Học phần tự chọn định hướng: là học phần mà sinh viên phải chọn trong các học phần quy định cho một ngành, chuyên ngành cụ thể.

2. Các học phần được gọi là tích lũy khi điểm đánh giá học phần đạt từ điểm 2,0 trở.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần đã đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần đã đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được tích lũy tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm kết thúc mỗi học kỳ.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần đã được tích lũy tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm kết thúc mỗi học kỳ, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

Chương II: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
 - a. Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc bậc đào tạo, khoá học được quy định như sau:
 - Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong 4 năm học ;
 - Đào tạo trình độ liên thông được thực hiện trong 1,5 năm học.
 - b. Tổng số tín chỉ trong một khoá học được ghi rõ trong chương trình.
 - c. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ hè và kỳ tết để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ hè, kỳ tết có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.
2. Khối lượng và nội dung kiến thức của khoá học được quy định cụ thể cho từng năm học, từng học kỳ trong chương trình.
3. Tuỳ theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học như sau:
 - a. Bậc đại học sinh viên được phép rút ngắn tối đa 2 học kỳ chính và kéo dài thêm tối đa 6 học kỳ chính. Quá thời hạn tối đa của khóa học, sinh viên sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.
 - b. Sinh viên là Vận động viên theo học hệ tích lũy được phép học 08 năm để hoàn thành chương trình Đại học.

Điều 7. Chế độ học tập của sinh viên

1. Sinh viên chính quy – Sinh viên vừa làm vừa học: là các thí sinh trúng tuyển qua kỳ thi tuyển sinh đại học vào hệ chính quy – vừa làm vừa học của trường, đã hoàn tất các thủ tục nhập học. Trường tổ chức đào tạo theo phương thức chính quy tập trung toàn thời gian cho sinh viên hệ chính quy; Học tích lũy tín chỉ cho sinh viên vừa làm vừa học. Người học VLVH có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy. Mỗi sinh viên đều có một mã số riêng theo quy định của trường.
2. Sinh viên dự thính: là những sinh viên không thuộc diện quản lý sinh viên của trường, được trường cho phép đăng ký học dự thính một số học phần nhằm đáp ứng mục đích, yêu cầu riêng. Sinh viên dự thính không được hưởng chính sách dành cho sinh viên chính quy, phải đóng học phí theo mức riêng do không được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước. Các trường hợp sau đây được gọi là sinh viên dự thính:
 - a. Là sinh viên chính quy của Trường, không bị kỷ luật đến mức bị buộc thôi học, vừa hết thời hạn tối đa của khóa học nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do còn nợ một số học phần. Những sinh viên này có thể nộp đơn xin phép học dự thính những học phần còn thiếu để hoàn tất chương trình đào tạo. Thời gian được phép học dự thính tối đa là 2 học kỳ kế tiếp.
 - b. Sinh viên các trường khác có nhu cầu học bổ túc kiến thức một số học phần, được trường xem xét cho phép đăng ký học dự thính.

c. Sinh viên dự thính được cấp chứng nhận kết quả các môn học nếu thực hiện đầy đủ các quy định về đào tạo của Trường.

Điều 8. Tổ chức lớp

Lớp học phần: Những sinh viên theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian và cùng một giảng viên tạo thành một lớp học phần. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

Lớp chuyên ngành: Thành lập theo các chuyên ngành đào tạo của sinh viên đăng ký học tập

Sinh viên nếu có nhu cầu chuyển chuyên ngành thì phải căn cứ vào thời gian cụ thể do nhà trường quy định.

Điều 9. Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường

1. Đầu khoá học, Trường thông báo cho sinh viên về:

- Chương trình đào tạo toàn khoá cho từng khoá học.
- Quy chế học vụ và các quy định liên quan.

2. Đầu năm học, Trường thông báo cho sinh viên về:

- Kế hoạch đào tạo năm học.
- Quy chế học vụ và các quy định liên quan được điều chỉnh (nếu có)

3. Đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo cho sinh viên về:

- Danh mục các học phần và số lượng tín chỉ của mỗi học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ và điều kiện để sinh viên đăng ký học.
- Số lớp học dự kiến tổ chức cho mỗi học phần và thời khoá biểu cho các lớp học đó.

Điều 10. Đăng ký học tập

1. Đăng ký học phần:

a. Đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải theo dõi thông báo để nắm thông tin về các học phần sẽ mở trong học kỳ và đăng ký các học phần qua mạng máy tính (hoặc phiếu đăng ký học tập tại khoa).

b. Kết quả đăng ký học tập của mỗi sinh viên được thông báo trong tài khoản sinh viên và trên website Trường. Kết quả đăng ký học phần ghi rõ tên học phần, mã học phần, mã lớp, số tín chỉ của mỗi học phần, lịch học của các học phần.

c. Sinh viên không tham gia học các học phần đã đăng ký được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm không (điểm 0).

2. Số tín chỉ tối thiểu, tối đa:

a. Số tín chỉ đăng ký học tối thiểu, tối đa cho mỗi học kỳ chính do từng chương trình quy định nhưng không ít hơn 14 (trừ học kỳ cuối khóa học) và không vượt quá 25, mỗi học kỳ hè, tết không vượt quá 12 tín chỉ

b. Tổng số tín chỉ của các học phần học lại và các học phần mới không được đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa quy định cho mỗi học kỳ.

c. Trong trường hợp đặc biệt sinh viên muốn đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa hoặc ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kỳ thì phải có đơn đề nghị, được Khoa, phòng Đào tạo đồng ý và Hiệu Trưởng chấp thuận.

3. Đăng ký học lại:

a. Đối với các học phần bắt buộc có điểm học phần thuộc loại không đạt: F sinh viên phải đăng ký học lại ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên.

b. Đối với các học phần tự chọn có điểm học phần thuộc loại không đạt: F, sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn được quy định cho mỗi chương trình.

c. Điều chỉnh đăng ký học phần: nếu được cố vấn học tập chấp thuận sinh viên được nộp đơn điều chỉnh đăng ký học phần trong vòng một tuần lễ kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

4. Trách nhiệm của sinh viên:

a. Chủ động theo dõi kết quả đăng ký học phần để xác nhận hoặc điều chỉnh nếu có.

b. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu như lên lớp, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra thường kỳ và thi kết thúc học phần.

Điều 11. Cảnh báo học vụ và Buộc thôi học

1. Cảnh báo học vụ:

a. Hằng năm, trường sẽ tiến hành xử lý học vụ vào đầu mỗi học kỳ. Sinh viên bị cảnh cáo học vụ nếu Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b. Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 3 lần và không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Bị buộc thôi học:

a. Sinh viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời gian quy định của trường;
- Tự ý bỏ học hoặc bỏ thi từ một học kỳ chính trở lên;
- Đã hết thời gian tối đa hoàn thành khóa học;
- Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Nhà trường;
- Bị kỷ luật vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

b. Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên. Trường sẽ thông báo về địa phương và gia đình sinh viên biết chậm nhất một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học.

c. Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học vì kết quả học tập, nếu có nguyện vọng chuyển trường hay chuyển xuống bậc đào tạo thấp hơn phải làm đơn để Trường xem xét từng trường hợp cụ thể.

Ghi chú: Sinh viên là dân tộc thiểu số; Sinh viên thuộc hộ nghèo, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hoàn cảnh đặc biệt (Có minh chứng) không trong thời gian thi hành

kỷ luật nếu thuộc diện buộc thôi học sẽ được Hội đồng xem xét từng trường hợp cụ thể để vớt cho sinh viên.

Điều 12. Thôi học, tạm dừng học tập

1. Trường hợp vì hoàn cảnh cá nhân, sinh viên có thể gửi đơn xin thôi học (có sự đồng ý của phụ huynh), Trường sẽ xem xét ra quyết định cho phép thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

2. Sinh viên được quyền tạm dừng từ 01 đến tối đa 02 học kỳ chính liên tiếp và được bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Bị đau ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- c) Đối với trường hợp có xác nhận cụ thể hoàn cảnh khó khăn đột xuất của địa phương, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học;

3. Thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại quy chế này, ngoại trừ thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự.

4. Sinh viên tạm dừng học tập, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải làm đơn xin học lại theo quy định của Trường.

Điều 13. Chuyển trường

1. Sinh viên được chuyển trường nếu có đủ điều kiện sau:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình sinh viên chuyển hộ khẩu thường trú, chuyển nơi công tác hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để có điều kiện học tập.

b) Trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận có cùng ngành học hoặc cùng nhóm ngành học.

c) Được sự đồng ý của Hiệu Trưởng trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận.

2. Sinh viên không được phép chuyển đến trường mà bản thân đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường, ngành xin chuyển đến. Sinh viên không được chuyển đến trường mà hộ khẩu thường trú của sinh viên nằm ngoài vùng tuyển của trường tiếp nhận. Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa, sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo toàn trường trở lên không được phép chuyển trường.

3. Sinh viên xin chuyển trường phải có hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu quy định.

Điều 14. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

- a. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở

chương trình thứ nhất;

b. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực dưới trung bình;

c. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,0 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này và có thể kéo dài thêm tối đa 2 học kỳ chính. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Chương III. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 15. Đánh giá học phần

Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thành phần và trọng số của các điểm đánh giá thành phần, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, được Khoa, phòng Đào tạo thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

2. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá thành phần.

Điều 16. Điểm đánh giá kết quả học tập của học phần

1. Thang điểm đánh giá:

Các loại điểm được đánh giá theo thang điểm 10. Thang điểm 4 và thang điểm chữ chỉ mang tính tham khảo, chuyển đổi khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại đánh giá.

Thang điểm 10	Điểm 4	Điểm chữ
9,0 đến 10,0	4,0	A+
8,0 đến cận 9,0	3,5	A
7,0 đến cận 8,0	3,0	B+
6,0 đến cận 7,0	2,5	B
5,0 đến cận 6,0	2,0	C
4,0 đến cận 5,0	1,5	D+
3,0 đến cận 4,0	1,0	D
<3,0	0,0	F

2. Điểm học phần là điểm cuối cùng để đánh giá kết quả của một học phần. Điểm học phần được đánh giá dựa trên kết quả học tập toàn diện của sinh viên trong suốt học kỳ đối với học phần đó bao gồm các điểm thành phần như quy định ở khoản 1 Điều 15. Điểm học phần sẽ là điểm trung bình tính theo trọng số của các điểm thành phần và được làm tròn đến 0,5.

3. Đối với các học phần đã đăng ký và đã được chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc mọi yêu cầu của giảng viên về việc lên lớp, làm

bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra giữa học phần và kết thúc học phần. Nếu không thực hiện phần việc nào, sinh viên sẽ nhận điểm không (0) cho điểm thành phần tương ứng.

4. Học phần có điểm từ 2,0 trở lên được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

Điều 17. Cách tính điểm trung bình và xếp loại

1. Điểm trung bình chung của học kỳ, năm học, khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau:

2. N

3. $\sum a_i \cdot n_i$

4. $A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{N}$

5. $\sum_{i=1}^N n_i$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung

a_i là điểm học phần của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là tổng số học phần

2. Các điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy được tính đến 2 số thập phân.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng để xét thôi học, xét cảnh cáo học vụ, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp. Kết quả học tập học kỳ và kết quả tốt nghiệp được phân loại theo điểm như sau:

4. a. Loại đạt	Xếp loại
Từ 9 đến 10	Xuất sắc
Từ 8 đến cận 9	Giỏi
Từ 7 đến cận 8	Khá
Từ 6 đến cận 7	TB khá
Từ 5 đến cận 6	Trung bình

b. Loại không đạt	Xếp loại
Từ 4 đến cận 5	Yếu
Dưới 4	Kém

Điều 18. Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần

Trường chỉ tổ chức 2 đợt thi vào cuối mỗi học kỳ theo kế hoạch năm học.

Cách đánh giá điểm học phần

Điểm tổng hợp đánh giá học phần

Điểm của một học phần bao gồm 03 điểm thành phần: Điểm chuyên cần, điểm

kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần.

Điểm chuyên cần (CC)

Điểm chuyên cần chiếm trọng số 10% trong tổng số điểm của học phần.

Điểm chuyên cần do giảng viên giảng dạy thực hiện.

Điểm chuyên cần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5 (Ví dụ: Lễ 0.25 làm tròn thành 0.5; 0.75 làm tròn thành 1.0)

Cách tính điểm chuyên cần như sau:

Học phần Nội dung	2 tín chỉ / 2 ĐVHT	3 tín chỉ / 3 ĐVHT	4 tín chỉ / 4 ĐVHT	5 - 6 tín chỉ / 5 - 6 ĐVHT
Vắng không phép	- 2 điểm/giáo án	- 1.5 điểm/giáo án	- 1 điểm/giáo án	- 0.75 điểm/giáo án
Vắng có phép	- 1 điểm/ giáo án	- 0.75 điểm/giáo án	- 0.5 điểm/giáo án	- 0.25 điểm/giáo án
Kiểm tập	- 0.5 điểm/giáo án	- 0.5 điểm/giáo án	- 0.25 điểm/giáo án	- 0.25 điểm/giáo án
Đến muộn	- 0.5 điểm/giáo án	- 0.5 điểm/giáo án	- 0.25 điểm/giáo án	- 0.25 điểm/giáo án

Ghi chú:

+ Đến lớp muộn quá 15 phút coi như vắng không phép

+ Không trừ điểm với những trường hợp vắng do nhà trường cử đi thi đấu hoặc làm nhiệm vụ theo kế hoạch và quyết định của nhà trường.

+ Sinh viên không chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường, tùy theo mức độ, các giảng viên chủ động trừ điểm chuyên cần nhưng không được vượt quá số điểm trừ đối với trường hợp vắng không phép cho một lần vi phạm.

Điểm kiểm tra thường xuyên (KT)

Điểm kiểm tra thường xuyên chiếm trọng số 30% trong tổng số điểm của học phần.

Điểm kiểm tra thường xuyên bao gồm điểm thảo luận, bài tập, kiểm tra định kỳ, kiểm tra từng phần, do giảng viên giảng dạy thực hiện theo lịch trình môn học.

Cách tính điểm kiểm tra thường xuyên của học phần là điểm trung bình cộng của các lần kiểm tra trong học phần đó. Điểm kiểm tra thường xuyên được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5.

Điểm kiểm tra thường xuyên được tính theo công thức:

$$KT = \frac{\sum_{i=1}^n kt_i}{n}$$

Trong đó:

KT: Điểm trung bình kiểm tra thường xuyên

k_{ti}: Điểm kiểm tra thường xuyên lần i

n: Số lần kiểm tra

Ghi chú: Trường hợp vắng không phép trong buổi kiểm tra thường xuyên, sinh viên phải nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó. Trường hợp vắng có phép trong buổi kiểm tra, sinh viên được kiểm tra bổ sung theo lịch của giảng viên giảng dạy học phần đó.

Điểm thi kết thúc học phần (THI)

Điểm thi kết thúc học phần chiếm trọng số 60% trong tổng số điểm của học phần

Điểm thi kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5

Điểm học phần

$$HP = 0.1 \cdot CC + 0.3 \cdot KT + 0.6 \cdot THI$$

Trong đó:

HP: Điểm học phần

CC: Điểm chuyên cần

KT: Điểm kiểm tra thường xuyên

THI: Điểm thi kết thúc học phần

Điều 19. Hoãn thi (Điểm I)

1. Những trường hợp đột xuất và có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn,...) không thể dự thi, kiểm tra, sinh viên sẽ được xem xét giải quyết cho hoãn thi. Điểm của học phần hoãn thi được ký hiệu I (điểm I). Để được nhận điểm I, sinh viên phải hoàn tất học phí học kỳ và nộp đơn trình bày rõ lý do xin hoãn thi học phần cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD trong vòng 5 ngày kể từ ngày thi để được xem xét. Nếu được nhận điểm I, sinh viên sẽ không bị điểm không (0) ở học kỳ đó.

2. Sinh viên phải nộp đơn đăng ký học lại học phần hoãn thi tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD trong thời gian tối đa là 2 học kỳ tiếp theo. Sinh viên không phải đóng học phí của học phần được điểm I.

Điều 20. Miễn học

1. Sinh viên đã đạt và có điểm một học phần ở một trường khác trong thời gian không quá 5 năm, nếu muốn xin miễn học và bảo lưu điểm của học phần đó thì phải làm đơn kèm theo xác nhận (số tiết học, số tín chỉ và điểm) gửi về Phòng đào tạo của Trường vào đầu học kỳ. Nếu được chấp thuận thì học phần đó sẽ được điểm mà sinh viên đã đạt và kèm theo chữ bảo lưu (BL).

2. Sinh viên đã đạt một học phần ở một trường khác, mà điểm cụ thể không xác định, nếu muốn xin miễn học học phần đó thì phải làm đơn kèm xác nhận về Phòng đào tạo, QLKH & HTQT để được xem xét. Điểm của học phần đã miễn được ký hiệu

M (điểm M).

3. Điểm bảo lưu không tính vào điểm trung bình học kỳ nhưng tính vào điểm trung bình tích lũy. Điểm M không tính vào điểm trung bình học kỳ và vào điểm trung bình tích lũy.

Điều 21. Các loại điểm

1. Điểm trung bình chung của mỗi học kỳ (điểm học kỳ), mỗi năm học hay của khóa học là điểm tính theo kết quả đánh giá của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học trong khoảng thời gian tương ứng (không tính điểm bảo lưu, điểm M).

2. Điểm trung bình chung tích lũy của mỗi học kỳ, mỗi năm học hay khóa học là điểm tính theo kết quả đánh giá của các học phần đạt từ điểm 2,0 trở lên mà sinh viên đã đăng ký học trong khoảng thời gian tương ứng (có tính các học phần bảo lưu).

3. Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh,. Việc đánh giá kết quả hoặc điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định chung của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Nhà trường.

Điều 22. Chấm phúc tra

Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra kết quả thi kết thúc học phần. Sinh viên nộp đơn phúc tra theo thời gian quy định của Trường. Tất cả các đề nghị chấm phúc tra đều phải đóng lệ phí do Trường quy định.

Điều 23. Cải thiện kết quả học phần

1. Đối với các học phần đã đạt nhưng muốn cải thiện điểm, thì trong vòng hai học kỳ tiếp theo sinh viên phải đăng ký học lại và nộp học phí theo quy định. Điểm học phần cũ sẽ bị huỷ và điểm cải thiện là điểm học phần mới. Mỗi học phần sinh viên chỉ được cải thiện một lần. Các Khoa phụ trách chương trình sẽ quy định cụ thể (nếu có) các học phần không được cải thiện kết quả.

2. Tổng số tín chỉ đăng ký cải thiện ở học kỳ nào được tính vào số tín chỉ đăng ký học ở học kỳ đó. Điểm cải thiện không tính vào điểm trung bình học kỳ để xét học bổng khuyến khích học tập nhưng tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 24. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Điều 25. Xin cấp bằng điểm

Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đề nghị nhà Khoa chuyên ngành cấp bằng điểm.

Chương IV. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Làm khoá luận

Để hoàn tất chương trình bậc đại học, vào đầu học kỳ cuối khoá học, sinh viên phải nộp đơn tại văn phòng Khoa quản lý ngành học, chọn một trong 2 hình thức sau đây:

1. Làm khoá luận
 - a) Điều kiện được đăng ký làm khoá luận do Nhà trường quy định. Điểm trung bình tích lũy là cơ sở cơ bản để xét chọn sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp.
 - b) Một khoá luận được quy định tương đương một học phần 6 tín chỉ.
 - c) Sinh viên thực hiện khoá luận trong thời gian là một học kỳ cuối cùng của khoá học. Tùy đặc điểm của ngành đào tạo, sinh viên làm khoá luận có thể được giao đề tài sớm hơn.
2. Đăng ký học và thi một số học phần chuyên môn thay thế do Nhà trường quy định thay cho khoá luận. Tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn thay thế là 6 tín chỉ.

Điều 27. Chấm khoá luận và chấm thi các học phần thay thế

1. Chấm khoá luận:
 - a) Được thực hiện bởi hội đồng do Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT đề nghị và Hiệu Trưởng ký quyết định thành lập. Mỗi hội đồng gồm 3-5 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.
 - b) Điểm chấm khoá luận cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, người hướng dẫn và người nhận xét. Điểm tổng kết khoá luận là trung bình cộng của tất cả thành viên (không tính hệ số) và được làm tròn đến 0,5.
 - c) Kết quả chấm khoá luận phải được công bố sau buổi bảo vệ. Điểm khoá luận được tính vào trung bình chung của học kỳ và trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.
2. Chấm thi các học phần thay thế:
 - a) Việc tổ chức học, thi các học phần thay thế cuối khoá được thực hiện giống như các học phần bình thường của bản quy chế này.
 - b) Sinh viên thi các học phần thay thế cuối khoá bị điểm dưới 2,0 thì được thi lại ở các học kỳ kế tiếp cho đến khi nào hết thời gian tối đa cho phép của khoá học được quy định tại điều 6 của quy chế này.

Điều 28: Thực tập cuối khoá (Áp dụng cho sinh viên đại học chính quy)

- Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT phối hợp với các Khoa chuyên môn chuẩn bị danh sách và Quyết định sinh viên thực tập kèm theo danh sách giáo viên chỉ đạo trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Nội dung, thời gian và hình thức thực tập tùy thuộc vào ngành, chuyên ngành, khung thời gian của chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt. Thời lượng thực tập nghiệp vụ lần 1 là 03 tín chỉ; thực tập nghiệp vụ lần 2 là 05 tín chỉ.

Điều kiện đăng ký thực tập nghiệp vụ: Cho đến thời điểm đăng ký thực tập nghiệp vụ sinh viên không còn nợ các học phần chuyên ngành theo kế hoạch đào tạo. Sinh viên đăng ký thực tập tại khoa.

Điều 29. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Cuối mỗi học kỳ, những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây phải làm hồ sơ gửi hội đồng xét tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập.
- Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và đủ đẳng cấp vận động viên theo quy định của Nhà trường.
- Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện toàn khoá học, Hội đồng xét tốt nghiệp xét duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Những sinh viên chưa tốt nghiệp nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học sẽ được Khoa cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Những sinh viên thuộc đối tượng hoãn công nhận tốt nghiệp một năm, khi hết thời hạn phải có đơn xin công nhận tốt nghiệp, có xác nhận của địa phương nộp cho Khoa để được xét công nhận tốt nghiệp với khoá sau.

3. Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp 15 ngày, Nhà trường sẽ cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp và Kết quả học tập toàn khoá học. Các sinh viên hệ vừa làm vừa học sẽ nhận tại Khoa Tại chức, sinh viên hệ chính quy sẽ nhận tại khoa quản lý sinh viên.

4. Căn cứ biên bản và đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu Trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện theo quy định.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp sẽ do Hiệu Trưởng hoặc phó Hiệu Trưởng được Hiệu Trưởng uỷ quyền làm chủ tịch. Trưởng phòng Đào tạo, QLKH & HTQT làm thư ký và các thành viên là Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng phòng chuyên môn.

Điều 30. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

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

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác

Điều 31. Bế giảng khoá học và phát bằng tốt nghiệp

Lễ Bế giảng khoá học và phát Bằng tốt nghiệp được tổ chức sau ngày kết thúc thi cuối khóa và xét công nhận tốt nghiệp từ một đến ba tháng đối với hệ chính quy và vừa làm vừa học mở tại Trường, hoặc ba đến sáu tháng tùy thuộc vào thời hạn thanh lý hợp đồng đối với hệ vừa làm vừa học mở tại địa phương.

Các Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chính phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ Bế giảng và phát Bằng tốt nghiệp cho các khóa sinh viên do Khoa quản lý.

* Sinh viên có đủ các điều kiện sau sẽ được nhận bằng tốt nghiệp

- Được công nhận tốt nghiệp;

- Hoàn thành thanh toán ra trường (có đủ chữ ký xác nhận trong Giấy thanh toán ra trường);

- Có mặt trong buổi lễ Bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp.

Sau lễ Bế giảng và phát Bằng tốt nghiệp, Nhà trường sẽ cấp Bản sao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Lệ phí cấp Bản sao Bằng tốt nghiệp theo quy định của Nhà nước.

Sinh viên không có mặt tại Lễ Tốt nghiệp và phát Bằng tốt nghiệp sẽ nhận Bằng tại phòng Đào tạo, QLKH & HTQT sau Lễ Tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp 3 tháng trở lên.

Chương V. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 32: Học tập trên lớp

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các giờ lên lớp lý thuyết, thực hành... vắng mặt phải làm đơn xin phép thông qua giáo viên chủ nhiệm, khoa quản lý sinh viên và nộp cho giảng viên giảng dạy học phần.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ, đến muộn hoặc nghỉ sớm đều phải xin phép giảng viên. Đầu giờ học, lớp trưởng phải báo cáo sĩ số.

- Nhà trường ra quyết định cho ngừng học một năm đối với sinh viên ốm đau hoặc hoàn cảnh gia đình khó khăn và có làm đơn xin ngừng học (trong đơn phải có xác nhận của cơ quan y tế hoặc địa phương nơi đăng ký hộ khẩu thường trú).

- Đối với các sinh viên nữ trong thời gian học không được mang thai; nếu phát hiện có thai thì Nhà trường sẽ đình chỉ việc học tập từ 01 năm học trở lên.

Điều 33: Sinh viên học theo hình thức tích lũy (Chỉ áp dụng cho sinh viên đại học chính quy ngành Huấn luyện Thể thao)

1. Đối tượng học tích lũy

- Sinh viên được Học theo hình thức tích lũy là vận động viên tập huấn tại các đối tuyển quốc gia được ưu tiên xét tuyển, tuyển thẳng vào trường Đại học TDTT Bắc Ninh.

- Những sinh viên là VĐV của các tỉnh, các trung tâm đào tạo VĐV có công văn của địa phương xin học theo hình thức tích lũy và cam kết chấp hành mọi quy định của nhà trường.

- Sinh viên học theo hình thức tích lũy phải có quyết định của Nhà trường và do khoa Huấn luyện thể thao quản lý.

2. Quyền lợi của sinh viên học tích lũy

- Sinh viên học theo hình thức tích lũy được học môn thể thao chuyên ngành là môn thể thao đã đạt đẳng cấp hoặc có huy chương; Nếu trong trường hợp Nhà trường chưa tổ chức đào tạo môn thể thao đó thì sinh viên lựa chọn, đăng ký môn thể thao gần, phù hợp với năng lực của mình.

- Sinh viên học theo hình thức tích lũy được tích lũy điểm, các học phần từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp ra trường với thời gian tối đa là 8 năm.

- Sinh viên học theo hình thức tích lũy có thể được học ghép các học phần cùng với các lớp đào tạo hệ vừa làm vừa học, hệ liên thông của nhà trường và được mở tại trường hoặc tại các địa phương; Nếu các học phần đó có cùng khối lượng kiến thức bắt buộc và có số tín chỉ tương đương được sự đồng ý của khoa và Nhà trường. Quá trình tổ chức học tập thực hiện theo quy định hiện hành.

- Khi đăng ký học tại kỳ học phụ (Tết và Hè), nếu sinh viên học theo hình thức tích lũy chưa học các học phần mà Nhà trường tổ chức và đã đóng học phí đầy đủ thì được tổ chức lớp riêng để tính giờ cho giáo viên giảng dạy.

- Khi hết thời gian thực hiện nhiệm vụ tập luyện và thi đấu sinh viên có thể viết đơn xin chuyển sang học hệ tập trung và được hưởng các chế độ ưu đãi như quy định hiện hành.

3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên học tích lũy

- Trong thời gian học tập tích lũy, sinh viên phải chấp hành mọi quy chế về học tập, rèn luyện như các sinh viên chính quy khác (trừ việc xét học vụ).
- Đầu mỗi kỳ học, sinh viên học theo hình thức tích lũy phải có văn bản đăng ký kế hoạch học tập và đóng học phí theo quy định. Nếu sinh viên không chấp hành Nhà trường sẽ xử lý theo quy định hiện hành.
- Sau các đợt tập huấn và thi đầu sinh viên học theo hình thức tích lũy có nguyện vọng học tập phải đăng ký với khoa và được phép học các học phần Nhà trường đang tổ chức giảng dạy.
- Đối với kế hoạch thực tập, làm khóa luận sinh viên học theo hình thức tích lũy phải đăng ký tại khoa và thực hiện theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

Điều 34: Dự thi kết thúc học phần

Trước mỗi môn thi, sinh viên xem danh sách dự thi theo thông báo của Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD. Các sinh viên phải học lại môn học khi vi phạm một trong những quy định sau :

- Vắng mặt không có lý do chính đáng quá 1/5 số tiết của học phần;
- Vắng mặt có lý do nhưng quá 1/3 số tiết của học phần;
- * Sinh viên vi phạm quy chế thi bị xử lý như sau:
 - Trừ 1/4 điểm bài thi kết thúc học phần, áp dụng đối với sinh viên bị khiển trách.
 - Trừ 1/2 điểm bài thi kết thúc học phần, áp dụng đối với sinh viên bị cảnh cáo.
 - Cho điểm 0 bài thi kết thúc học phần, áp dụng đối với sinh viên bị đình chỉ.
 - Đình chỉ học tập một năm hoặc buộc thôi học, áp dụng đối với sinh viên nhờ người khác thi hộ hoặc đi thi hộ người khác.

Sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau phải nằm viện hoặc gia đình có việc đột xuất đã được Khoa cho phép nghỉ, sinh viên đi thi đầu theo quyết định của Nhà trường) không thể dự thi hết môn, phải làm đơn hoãn thi, kèm theo các giấy tờ hợp lệ (giấy nghỉ ốm, nằm viện, giấy cho phép nghỉ của Khoa,...) nộp về Bộ môn trước hoặc trong ngày thi kết thúc học phần. Nếu có đầy đủ giấy tờ thì kết quả thi lần hai của trường hợp này sẽ được công nhận là kết quả thi lần 1.

Điều 35: Thi lần hai

Các sinh viên sau đây được dự thi lần hai:

- Sau khi thi lần một có kết quả học tập của học phần dưới 2,0;
- Vắng mặt không lý do khi thi hết học phần lần thi thứ nhất;
- Khi thi hết môn lần thi thứ nhất chưa nộp đủ học phí, nhưng trước khi lập danh sách kỳ thi lần hai đã nộp đủ học phí.
- Thi cải thiện điểm:
 - + Sinh viên thuộc các hình thức đào tạo chính quy ở trình độ đại học, liên thông trình độ đại học.

+ Chỉ áp dụng hình thức thi cải thiện điểm đối với kì học chính khóa (Kì học phụ không tổ chức thi cải thiện điểm).

+ Thời gian thi cải thiện được tổ chức cùng với thi lần 2.

Điều kiện đăng kí dự thi cải thiện

Sinh viên có điểm học phần ở kì thi chính khóa đạt điểm D hoặc D+ được đăng kí thi lại cải thiện điểm.

Sinh viên đăng kí thi lại cải thiện theo hướng dẫn sau: Sinh viên nghiên cứu kế hoạch thi kết thúc học phần trong học kì đã được Nhà trường công bố để đăng kí và nộp lệ phí thi lại cải thiện với các khoa.

Khi sinh viên đăng kí thi cải thiện điểm, điểm cao nhất trong các lần thi sẽ được sử dụng để tính điểm học phần.

Điểm của học phần thi cải thiện điểm không sử dụng để xét thi đua khen thưởng, học bổng và điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp.

Lệ phí thi: 100.000đ/1 học phần.

Kỳ thi lần hai của mỗi học phần được tổ chức sau khi thi lần 1 từ 01 đến 02 tuần; kết quả thi viết phải được công bố sau khi thi từ 07 đến 10 ngày.

Điều 36: Đăng ký học tập ở học kỳ Hè, (Tết)

1. Đối tượng của học kỳ Hè, (Tết)

- Là những sinh viên đã theo học các học phần, sau khi thi lần hai vẫn có điểm dưới 2,0 nhưng không thuộc diện lưu ban, Sinh viên tự ý nghỉ học hoặc không tham gia học tập các học phần ở các học kỳ chính khóa nếu không có lý do chính đáng sẽ không được đăng ký học tập tại các học kỳ Hè, (Tết) của Nhà trường và chỉ được xem xét cho học lại ở học kỳ Hè, (Tết) thuộc năm học cuối hoặc sau khi kết thúc khóa học.

- Sinh viên các hệ đào tạo Đại học hệ chính quy của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh đều có thể đăng ký tham dự học kỳ Hè, (Tết) sau mỗi học kỳ chính khóa theo nhu cầu cá nhân.

- Các sinh viên tích lũy được đăng ký học những học phần chưa học hoặc còn nợ trong các học kỳ chính để đảm bảo chương trình, kế hoạch học tập.

- Sinh viên học lại có thể học ghép với các lớp khoá sau trong học kỳ chính, nếu trong học kỳ có các lớp đang học học phần đó. Hình thức này áp dụng đối với những sinh viên của các khoá đã hết khoá học, song còn nợ một số học phần; sinh viên học theo hình thức tích lũy, sinh viên đi thi đầu theo quyết định của nhà trường, địa phương mà chưa tham gia học các học phần này (có sự đồng ý của Ban giám hiệu Nhà trường).

Học lại cải thiện điểm:

Sinh viên thuộc các hình thức đào tạo chính quy ở trình độ đại học muốn học lại để cải thiện toàn bộ kết quả học tập học phần, được đăng ký học lại ở các học kỳ Hè, (Tết).

Sinh viên chỉ được học lại cải thiện điểm một lần duy nhất cho một học phần.

Nhà trường không tổ chức học lại cải thiện điểm đối với các học phần môn thể thao chuyên ngành và thực tập.

Sinh viên học lại cải thiện điểm được sắp xếp học cùng với sinh viên học lại của môn học đó.

Từ học kì cuối (Kì VIII) sinh viên không được học lại cải thiện điểm.

Điều kiện đăng kí học lại cải thiện

Sinh viên có điểm học phần ở kì thi chính khóa đạt điểm D hoặc D+ được đăng kí học lại cải thiện điểm.

Sinh viên đăng kí học lại cải thiện theo hướng dẫn sau: Sinh viên nghiên cứu kế hoạch học tập học kì phụ đã được Nhà trường công bố để đăng kí và nộp lệ phí học lại cải thiện với các khoa.

Khi sinh viên đăng kí học lại cải thiện điểm, điểm cao nhất trong các lần thi sẽ được sử dụng để tính điểm học phần.

Sinh viên đăng kí học lại cải thiện quá số lần quy định đối với học phần hoặc học trùng học phần trong cùng 1 thời điểm thì kết quả thi sẽ bị hủy (Nhà trường không hoàn trả lệ phí học cải thiện điểm).

Điểm của học phần học lại cải thiện điểm không sử dụng để xét thi đua khen thưởng, học bổng và điều kiện làm luận văn tốt nghiệp.

Lệ phí học cải thiện điểm: Theo quy định của Nhà trường.

- Các sinh viên học giỏi được đăng ký học vượt chương trình theo quy định trong quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thời gian tổ chức học kỳ Hè, (Tết)

a- Học kỳ Tết: 5 đến 6 tuần lễ (cả học và thi), thường được tổ chức trong dịp kết thúc học kỳ 1 và nghỉ tết nguyên đán (các tuần đầu và cuối của thời gian nghỉ tết nguyên đán). Kỳ học Tết được tổ chức cho các môn học, học phần nằm trong kế hoạch đào tạo của các kỳ học lễ.

b- Học kỳ Hè: 6 đến 9 tuần lễ (cả học và thi), được tổ chức trong học kỳ 2 dịp hè hàng năm. Học kỳ Hè được tổ chức cho tất cả các môn học, học phần nằm trong kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

* **Ghi chú:** Không cho phép vào thi/ không công nhận điểm khi sinh viên học trùng các môn học trong cùng một thời điểm (Học trùng là cùng một thời điểm sinh viên đăng ký học tập từ 02 môn học trở lên)

3. Học phí của học kỳ Hè, (Tết)

Sinh viên học tập ở học kỳ Hè, (Tết) phải đóng học phí để chi trả cho các khoản: Giáo viên giảng dạy, coi chấm thi, tổ chức quản lý, phục vụ học tập.

Nhà trường tổ chức lớp học trong các kỳ học Hè, (Tết) theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Học phí kỳ học Hè, (Tết) được quy định trên cơ sở bảo đảm đủ chi trả cho công tác tổ chức quản lý, giảng dạy, phục vụ.

* Đối với các học phần không đủ số người đăng ký học ở học kỳ Hè, (Tết), sinh viên có thể đăng ký học ở những học kỳ Hè, (Tết) khác.

* Nếu sinh viên có nhu cầu học song chưa đủ số người học theo quy định, nhà trường sẽ tổ chức dạy các học phần đó và những sinh viên này phải chịu phần kinh phí phụ trội.

* Sinh viên tích lũy, khi đăng ký học ở học kỳ Hè (Tết) có thể được miễn giảm học phí theo quy định của nhà trường.

* Học phí của học kỳ Hè, (Tết) có thể được điều chỉnh tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường.

Điều 37. Trách nhiệm của sinh viên trong các học kỳ Hè, (Tết)

- Sinh viên đã đăng ký và nộp học phí học lại mà không đi học đủ số tiết quy định sẽ không được dự thi kết thúc học phần đó.

- Sinh viên tích lũy tham gia thi đấu cho Quốc gia, Ngành, Nhà trường có thể được nhà trường cho phép miễn giảm học phí học lại các học phần chưa có điểm của học kỳ đó vào học kỳ phụ gần nhất (phải có văn bản minh chứng cho việc đi thi đấu).

***Học phí của học kỳ phụ**

Sinh viên học tập ở học kỳ phụ phải đóng học phí để chi trả cho các khoản: Giáo viên giảng dạy, coi chấm thi, tổ chức quản lý, phục vụ học tập.

Học phí kỳ học phụ được quy định trên cơ sở bảo đảm đủ chi trả cho công tác tổ chức quản lý, giảng dạy, phục vụ.

Đối với các học phần không đủ số người đăng ký học ở học kỳ phụ, sinh viên có thể đăng ký học ở những học kỳ phụ khác.

Nếu sinh viên có nhu cầu học song chưa đủ số người học theo quy định, nhà trường sẽ tổ chức dạy các học phần đó và những sinh viên này phải chịu phần kinh phí phụ trội.

Sinh viên tích lũy, khi đăng ký học ở học kỳ phụ có thể được miễn giảm học phí theo quy định của nhà trường.

Học phí của học kỳ phụ có thể được điều chỉnh tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường.

***Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận trong nhà trường (Hè, Tết)**

Học kỳ phụ là nhiệm vụ nằm trong kế hoạch đào tạo của Trường Đại học TĐTT Bắc Ninh, có nhiều đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện dưới sự lãnh đạo của Ban giám hiệu. Để bảo đảm cho các học kỳ phụ đạt chất lượng, nhà trường phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cho các đơn vị trực tiếp tham gia tổ chức các học kỳ phụ như sau:

Hoạt động của Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa để tổ chức và thực hiện các học kỳ phụ; Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, sắp xếp thời khóa biểu cho các học phần của học kỳ phụ từ số lượng sinh viên đăng ký do các Khoa chuyển lên.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan để tổ chức giám sát, kiểm tra quá trình giảng dạy - học tập của học kỳ phụ.

- Phối hợp cùng với các Bộ môn thu nhận điểm, vào sổ điểm và tổng hợp, phân loại kết quả học tập của sinh viên

- Tổng hợp giờ giảng dạy của giáo viên theo kế hoạch.

Hoạt động Trách nhiệm của các khoa

- Tiếp nhận cho sinh viên đăng ký học các học phần của học kỳ phụ.
- Thu học phí của người học, sau đó nộp học phí của học kỳ phụ cho Phòng Hành chính, Tổng hợp.
- Gửi cho Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT danh sách sinh viên đăng ký học các học phần của học kỳ phụ theo quy định.
- Phối hợp cùng với các Bộ môn thu nhận điểm, vào sổ điểm và tổng hợp, phân loại kết quả học tập của sinh viên.

Hoạt động Trách nhiệm của các bộ môn: Cử cán bộ giảng dạy theo thời khóa biểu của nhà trường, làm đề thi, gửi danh sách sinh viên dự thi cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo CLGD để tổ chức thi, tham gia coi thi, kiểm tra, chấm bài, làm bảng điểm kết quả thi, gửi bảng điểm cho Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT và các Khoa quản lý sinh viên và công bố điểm cho sinh viên.

Hoạt động Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức nhận và in, sao đề thi.
- Tổ chức dồn túi, đánh phách, rọc phách bài thi các học phần; phục vụ cho công tác chấm thi.
- Phối hợp với các bộ môn tổ chức thực hiện việc phúc khảo các bài thi.
- Tổng hợp giờ coi thi, giám sát, thư kí thi kết thúc học phần.
- Tổ chức hoạt động thi kết thúc các học phần

Hoạt động Trách nhiệm của Phòng Hành chính, Tổng hợp

- Phục vụ hội trường, âm thanh, ánh sáng cho học lý thuyết, sân bãi dụng cụ tập luyện cho các môn thực hành.
- Thu nhận tiền học phí của các học kỳ phụ từ các Khoa.
- Đề xuất xây dựng phương án trình Ban giám hiệu phê duyệt và tổ chức chi trả kinh phí bồi dưỡng cho các bộ phận, đơn vị, cá nhân có liên quan theo phương án đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

Chương VI. CHẾ ĐỘ GIỜ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 38. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, bao gồm: Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên; quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; nhiệm vụ của giảng viên khi lên lớp, chấm thi, coi thi; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

Quy định này được áp dụng đối với giảng viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 39. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

a) Giảng dạy trình độ đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;

đ) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn và chuyên ngành;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

h) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

k) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

h) Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

k) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

đ) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động

chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

i) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

4. Nhiệm vụ của Giáo sư, Phó Giáo sư

Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 2 còn phải thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư:

a. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan.

b. Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định.

c. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

d. Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn.

e. Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

5. Nhiệm vụ của trợ giảng

a) Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

b) Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ cho những người tham gia hoạt động trợ giảng thực hiện theo quy định hiện hành.

II: THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ

cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

3. Định mức giờ chuẩn cho giảng viên (kể cả trợ giảng) trong một năm học là 220 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp đứng lớp chiếm tối thiểu 50% định mức giờ chuẩn quy định.

4. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 40. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể (trừ giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh) có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy định này):

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1	Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; Bí thư đảng ủy	15%
2	Phó chủ tịch Hội đồng trường; Phó hiệu trưởng	20%
3	Thư ký Hội đồng trường; Trưởng phòng; Giám đốc trung tâm; Viện trưởng; Hiệu trưởng trường năng khiếu;	25%
4	Phó bí thư Đảng ủy; Phó trưởng phòng; Phó Giám đốc trung tâm; Phó viện trưởng; Phó hiệu trưởng trường năng khiếu	30%
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa	60%
	- Phó trưởng khoa	70%
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn	80%
7	Phó trưởng bộ môn; Giảng viên chủ nhiệm lớp; Cố vấn học tập	85%

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
8	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công; Bí thư liên chi đoàn	85%
9	Phó bí thư chi bộ; Phó Bí thư liên chi đoàn	90%
10	Bí thư đoàn thanh niên	30%
11	Phó bí thư đoàn thanh niên; Chủ tịch hội sinh viên	40%
12	Phó chủ tịch hội sinh viên	50%
13	Đối tượng khác (Giảng viên biên chế tại các phòng, khoa, trường năng khiếu, viện, trung tâm không giữ chức vụ quản lý)	40%
14	Giảng viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn trường	Giảm trừ 44 giờ
15	Giảng viên làm ủy viên ban chấp hành, chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn bộ phận	Giảm trừ 22 giờ
GIẢNG VIÊN HƯỞNG CHẾ ĐỘ		
1	Nghiên cứu sinh không tập trung	50%
2	Thạc sỹ không tập trung	65%
3	NCS và Thạc sỹ tập trung	0%
4	Nữ giảng viên nghỉ thai sản (6 tháng), trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.	50%
5	Giảng viên nuôi con nhỏ (dưới 12 tháng)	85%

- Giảng viên đi học tập theo hình thức tập trung không được giam gia giảng dạy.
- Đối tượng học tập trung theo kỳ, tỷ lệ giảm trừ được tính theo thời gian học tập thực tế.
- Giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của nhà trường và giấy báo trúng tuyển) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn.
- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm quản lý đảng, đoàn thể chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất;
- Giảng viên không hoàn thành định mức giảng dạy (có lý do chính đáng) sẽ được bù hoàn trả bằng tiền cho số lượng giờ còn thiếu.
- Giảng viên trong thời gian chữa bệnh dài ngày (có giấy bệnh viện), tỷ lệ giảm trừ được tính theo thời gian nghỉ chữa bệnh.

Điều 41. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với cán bộ quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với cán bộ quản lý GDQP&AN thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Giảng viên thuộc Trung tâm GDQP&AN được bổ nhiệm chức vụ quản lý có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên):

TT	Chức danh	Trung tâm có hai mươi nghìn sinh viên/năm trở lên	Trung tâm có dưới hai mươi nghìn sinh viên/năm
1	Giám đốc	10% định mức giờ chuẩn	15% định mức giờ chuẩn
2	Phó Giám đốc	15%	20%
3	Trưởng phòng	30%	35%
4	Phó Trưởng phòng	35%	40%
5	Trưởng khoa	70%	75%
6	Phó Trưởng khoa	75%	80%
7	Tổ trưởng Bộ môn và tương đương	75%	80%
8	Tiểu đoàn trưởng (Hệ trưởng)	75%	80%
9	Phó Tiểu đoàn trưởng (Phó Hệ trưởng)	80%	85%
10	Chính trị viên Tiểu đoàn (Chính trị viên hệ)	75%	80%
11	Đại đội trưởng	75%	80%
12	Phó Đại đội trưởng	80%	85%
13	Chính trị viên Đại đội	80%	85%
14	Trung đội trưởng	75%	80%

Điều 42. Quy định về nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên căn cứ theo Quy định quản lý hoạt động KH&CN của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Ban giám hiệu căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này.

Điều 43. Quy định về giờ thực hiện các nhiệm vụ khác trong nhà trường

- Giảng viên phải tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn toàn trường, chào cờ đầu tháng.

- Giảng viên là Tiến sĩ hoặc đang học Nghiên cứu sinh học tập tại trường phải tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học do nhà trường tổ chức.

- Chủ động tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Hoàn thành chương trình học tập theo quyết định của nhà trường.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập... và các nhiệm vụ khác do nhà trường và trường đơn vị phân công.

- Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

III: QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VƯỢT ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 44: Quy định các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng dạy

a) Một tiết giảng cho các lớp đào tạo trình độ Đại học

- *Dạy lý thuyết* trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến):

+ Lớp ≤ 40 SV: 01 tiết tính bằng 1,0 giờ chuẩn.

+ Lớp > 40 SV: 01 tiết tính bằng 1,4 giờ chuẩn.

- *Dạy thực hành chuyên ngành:*

+ Lớp ≤ 20 sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 01 giảng viên.

+ $20 < \text{Lớp} \leq 25$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x 01 giảng viên

+ $25 < \text{Lớp} \leq 45$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 02 giảng viên. (Nếu 01 giảng viên đứng lớp thì 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn)

+ $45 < \text{Lớp} \leq 60$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x 02 giảng viên

+ Lớp > 60 sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 03 giảng viên

(Nếu ít hơn 03 giảng viên thì 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x số giảng viên đứng lớp)

- *Dạy thực hành không chuyên:*

+ Lớp ≤ 30 sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 01 giảng viên.

+ $30 < \text{Lớp} \leq 35$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x 01 giảng viên

+ $35 < \text{Lớp} \leq 55$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 02 giảng viên (Nếu 1 giảng viên đứng lớp thì 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn)

+ $55 < \text{Lớp} \leq 75$: 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x 02 giảng viên

+ $\text{Lớp} > 75$ sinh viên: 01 tiết được tính bằng 1,0 giờ chuẩn x 03 giảng viên

(Nếu ít hơn 03 giảng viên đứng lớp thì 01 tiết được tính bằng 1,5 giờ chuẩn x số giảng viên đứng lớp)

b) Một tiết trực tiếp giảng dạy chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn, một tiết giảng dạy cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 2,0 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính tối đa 1,0 giờ chuẩn;

2. Huấn luyện:

01 giờ huấn luyện (60 phút) cho các đối tượng là Vận động đội tuyển quốc gia, Vận động viên đội tuyển trẻ quốc gia được tính 0,5 giờ chuẩn cho 01 Huấn luyện viên.

Ghi chú: Giờ huấn luyện được tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm và đánh giá các nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được tính vượt giờ lao động.

3. Hướng dẫn thực tập:

- *Hướng dẫn thực tập tại các đơn vị trong nhà trường* (Chỉ áp dụng với đoàn thực tập là sinh viên của nhà trường)

+ Số sinh viên ≤ 5 : Được tính 1,0 giờ chuẩn/ 1 ngày/ 1 giảng viên.

+ $5 < \text{Số sinh viên} \leq 7$ sinh viên: Được tính 1,2 giờ chuẩn/1 ngày/ 1 giảng viên.

+ $7 < \text{Số sinh viên} \leq 9$: Được tính 1,5 giờ chuẩn/1 ngày/ 1 giảng viên.

+ Số sinh viên > 9 : Được tính 1,0 giờ chuẩn/1 ngày làm việc/1 giảng viên (2 giảng viên hướng dẫn).

- *Giảng viên dẫn đoàn thực tập đến các cơ sở thực tập*

+ Số sinh viên > 30 : 01 ngày làm việc được tính bằng 2,0 giờ chuẩn/1 đoàn.

+ $10 < \text{Số sinh viên} \leq 30$: 1 ngày làm việc được tính bằng 1,5 giờ chuẩn/1 đoàn.

+ Số sinh viên ≤ 10 : 1 ngày làm việc được tính bằng 1,0 giờ chuẩn/1 đoàn.

4. Hướng dẫn luận văn, luận án, đề tài, đề tài nhóm, khóa luận tốt nghiệp.

- Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp đại học được tính 15 giờ chuẩn cho một khóa luận được nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu (không quá 5 khóa luận/01 giảng viên; đã bao gồm hướng dẫn đề tài KHCN cấp cơ sở của Sinh viên);

- Hướng dẫn làm đề tài KHCN cấp cơ sở của Sinh viên được nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu (Sinh viên) được tính 30 giờ chuẩn cho 1 đề tài;
- Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính 70 giờ chuẩn cho một luận văn trong toàn khóa học;
- Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ được tính 200 giờ chuẩn cho một luận án trong toàn bộ thời gian nghiên cứu.

Ghi chú:

- Giảng viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ được tính giờ chuẩn hướng dẫn theo năm khi có xác nhận của cơ sở đào tạo về việc hoàn thành tiến độ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của học viên, nghiên cứu sinh do mình hướng dẫn.

5. Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi kết thúc học phần

- Coi thi lý thuyết, thực hành, giám sát, thư ký thi kết thúc học phần trong giờ hành chính thì 01 tiết coi thi:

- + Môn thi 60 phút tính bằng 1,0 giờ chuẩn/01 giảng viên.
- + Môn thi 90 phút được tính bằng 1,5 giờ chuẩn/01 giảng viên.

- Coi thi lý thuyết, thực hành, giám sát, thư ký thi kết thúc học phần ngoài giờ hành chính, thứ 7 và chủ nhật:

- + Môn thi 60p tính bằng 2,0 giờ chuẩn/01 giảng viên
- + Môn thi 90 phút được tính bằng 3,0 giờ chuẩn/01 giảng viên.

- Chấm bài kết thúc học phần:

+ Lý thuyết:

Số bài thi ≤ 10 : được tính 01 giờ x 2 giảng viên.

Số bài thi > 10 : 01 bài được tính bằng 0,1 giờ chuẩn x 2 giảng viên.

+ Thực hành:

Số bài thi ≤ 20 : được tính bằng 01 giờ chuẩn x 2 giảng viên.

Số bài thi > 20 : 01 bài được tính 0,05 giờ chuẩn x 2 giảng viên.

6. Tham dự họp hội nghị, hội thảo chuyên môn (có quyết định cử tham dự)

- Giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo chuyên môn được tính 02 giờ chuẩn cho 01 buổi.

- Giảng viên tham dự họp chuyên môn được tính 01 giờ chuẩn cho 01 buổi.

7. Các hoạt động chuyên môn khác

Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức lao động.

Điều 45. Chế độ làm việc vượt định mức lao động

1. Cách tính vượt giờ:

$$X = (A + B) - C$$

Trong đó:

X: Số giờ vượt định mức.

A: Số giờ thực tế giảng dạy (đã nhân hệ số).

B: Số giờ thực hiện các công việc khác được quy đổi ra giờ chuẩn.

C: Số giờ chuẩn định mức sau khi trừ số giờ được miễn giảm (nếu có).

Hằng năm, Nhà trường dành ra một khoản kinh phí nhất định thanh toán chế độ vượt giờ. Việc tính toán giờ vượt do phòng Đào tạo xác định. Hiệu trưởng quyết định mức chi dựa trên chức danh giảng viên.

Lưu ý: Giảng viên có số giờ vượt định mức giờ chuẩn quy định thì số giờ vượt đó được tính như sau.

- Giờ vượt từ 1 – 220 giờ được tính bằng 100% mức trả cho một giờ vượt theo quy định.

- Giờ vượt từ 221 – 440 giờ được tính bằng 50% mức trả cho một giờ vượt theo quy định.

- Giờ vượt từ 441 giờ trở lên, số giờ vượt đó không được tính trả vượt giờ.

2. Đối tượng được tính vượt giờ

- Giảng viên sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, luyện tập quân sự, lao động nghĩa vụ, nếu dạy vượt giờ tiêu chuẩn quy định hiện hành thì được hưởng vượt giờ.

3. Đối tượng không được tính vượt giờ

- Giảng viên mời giảng;

- Giảng viên trong thời gian tập sự.

Chương VII. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN KHI LÊN LỚP, COI, CHẤM THI

Điều 46: Giảng viên lên lớp

- Giảng viên trước khi lên lớp phải thực hiện đúng quy định của Nhà trường; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy, trang phục gọn gàng và lịch sự.

- Giảng viên phải lên lớp đúng giờ, đủ giờ, đúng thời khoá biểu và đúng lịch trình giảng dạy; nếu có vấn đề gì bất thường khi nhận lớp, giảng viên có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT để phối hợp giải quyết.

- Nếu vì công tác đột xuất, do ốm đau, thời tiết hoặc do điều kiện khách quan không lên lớp được, giảng viên dạy hệ chính quy phải báo cáo với Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT để bố trí thời khoá biểu và giảng đường học bù.

- Khi lên lớp, giảng viên phải theo dõi sĩ số của lớp. Kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên phải tổng kết số giờ vắng mặt của sinh viên.

- Giảng viên giảng dạy lớp vừa làm vừa học ngoài trường phải có mặt tại cơ sở đào tạo đúng thời gian quy định, không được mang theo người nhà hoặc người quen. Nếu vì lý do đặc biệt phải thay đổi kế hoạch trong giấy báo dạy, giảng viên phải báo cáo với Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT bằng văn bản (có xác nhận của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa) chậm nhất là hai tuần lễ trước ngày bắt đầu giảng dạy.

Điều 47: Kiểm tra, chấm điểm và thi kết thúc học phần

- Kết thúc mỗi học phần, giảng viên phải thực hiện đầy đủ các nội dung đã được quy định trong giảng dạy học phần như: cho điểm ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa kỳ; hướng dẫn sinh viên hệ thống câu hỏi ôn tập kết thúc môn; tham gia chấm thi kết thúc học phần khi có điều động của nhà trường.

- Kết thúc học phần, căn cứ lịch thi, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD và bộ môn tổ chức thi kết thúc học phần. Thi kết thúc học phần được tiến hành theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành. Hình thức thi phải đúng theo quy định trong chương trình học tập của học phần và được phổ biến công khai cho sinh viên ngay từ buổi đầu lên lớp, cụ thể:

A. Quy định chung.

- Trong tổ chức thi kết thúc học phần cho *“các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành”* ở tất cả lần thi của hệ chính quy đều thực hiện theo thể thức rọc phách bài thi. Riêng thi vấn đáp và thi các học phần thực hành thì Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD cử cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ coi thi cùng Bộ môn.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD chịu trách nhiệm điều động đội ngũ cán bộ coi thi (CBCT), CBGS theo yêu cầu công việc, các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện cho cán bộ của đơn vị mình được tham gia coi thi, giám sát thông qua lịch phân công giảng dạy hoặc lịch công tác tuần của đơn vị.

- Để chuẩn bị thi kết thúc học phần lần 1, các Bộ môn gửi phiếu điểm (đã có các điểm thành phần, chữ kí của giáo viên giảng dạy và trưởng Bộ môn, Trưởng khoa) cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD trước lịch thi 03 đến 05 ngày để tổ chức hoạt động

coi thi; cùng thời điểm này, đề thi, đáp án, barem điểm được các Bộ môn gửi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

B. Qui định cụ thể:

MỤC I: ĐỀ THI

I. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

1. Nội dung đề thi phải nằm trong chương trình đào tạo của học phần và phù hợp với mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo.

a. Đề thi có thể đánh giá phạm vi rộng nội dung của chương trình (đối với các môn cơ bản hoặc cơ sở ngành); hoặc hướng vào đánh giá những kiến thức/ kỹ năng quan trọng nhất có yêu cầu nâng cao (các học phần chuyên ngành).

2. Đề thi cần đánh giá được năng lực nhận thức hoặc kỹ năng phù hợp với trình độ đào tạo của sinh viên.

3. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với hình thức đánh giá đã được xác định. Với đề thi kết hợp nhiều hình thức đánh giá, trưởng khoa/ bộ môn xác định tỉ lệ đánh giá theo từng hình thức qua đó xác định trọng số điểm trong đề thi.

4. Đề thi phải thống nhất về nội dung, hình thức, điều kiện thực hiện bài thi, phạm vi đánh giá, mức độ khó và độ phân biệt giữa các lần thi/ đợt thi khi áp dụng cho cùng một đối tượng đánh giá.

5. Tùy theo hình thức đánh giá thời gian thực hiện một bài thi kết thúc học phần được quy định thống nhất như sau:

a. Thi tự luận: Từ 60 - 120 phút

b. Thi trắc nghiệm: Từ 45 - 60 phút

c. Thi vấn đáp: Thời gian thực hiện phần chuẩn bị không quá 45 phút, thời gian trả lời của mỗi thí sinh không quá 15 phút.

d. Thi kết hợp: Tổng thời gian cho các phần thi không quá 120 phút.

6. Trưởng khoa/ trưởng bộ môn quản lý học phần thống nhất yêu cầu khi biên soạn đề thi của từng học phần trong đó xác định rõ hình thức, phạm vi đánh giá, cấu trúc đề thi, mức độ năng lực nhận thức hoặc kỹ năng đề thi cần đạt được làm cơ sở định hướng hoạt động biên soạn ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi hoặc đề thi kết thúc học phần.

II. Ngân hàng câu hỏi, đề thi

1. Câu hỏi (bao gồm câu hỏi tự luận, trắc nghiệm, yêu cầu thực hiện bài tập lớn hoặc đồ án, yêu cầu thực hành) phải rõ ràng, phù hợp với chuyên môn của học phần. Câu hỏi phải kèm theo đáp án hoặc các gợi ý trả lời đảm bảo đầy đủ, rõ nghĩa.

2. Ngân hàng câu hỏi là tập hợp các câu hỏi đánh giá kiến thức của một học phần đảm bảo các điều kiện sau:

a. Các câu hỏi phù hợp với yêu cầu đánh giá của học phần về hình thức đánh giá, mục tiêu đào tạo và các yêu cầu cụ thể được xác định tại khoản 1 của điều này.

b. Xác định được ma trận kiến thức đánh giá trong đó chỉ rõ số lượng câu hỏi của từng phần kiến thức, từng mức độ năng lực nhận thức và độ khó của câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi.

3. Ngân hàng đề thi là tập hợp các đề thi đảm bảo các điều kiện:

a. Các đề thi trong ngân hàng đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và hình thức đánh giá được xác định theo các tiêu chí cụ thể của chương trình giảng dạy. Có phân cấp mức độ khó, dễ để đánh giá người học.

b. Các đề thi có mức độ tương đương nhau về thời gian làm bài, độ khó và mức độ kiến thức đánh giá.

c. Không có quá 30% câu hỏi trong một đề thi đã được đưa vào đề thi khác trong ngân hàng.

d. Biên soạn theo đúng mẫu quy định của nhà Trường tại *Phụ lục mẫu đề thi kết thúc học phần* kèm theo tài liệu này.

e. Có đầy đủ đáp án, thang điểm được xác định chi tiết.

4. Với các học phần được xác định hình thức đánh giá kết hợp, số lượng câu hỏi/ đề thi mỗi loại trong ngân hàng câu hỏi/ đề thi được tính theo trọng số điểm của mỗi hình thức trong đề thi kết thúc học phần.

5. Trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu về số lượng đối với ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi các đơn vị có thể đưa vào áp dụng bộ câu hỏi hoặc bộ đề thi. Số lượng câu hỏi/ đề thi trong bộ câu hỏi không ít hơn 1/2 lần số câu hỏi, đề thi quy định đối với ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi.

III. Xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi

1. Ngân hàng câu hỏi/ đề thi được xây dựng theo các bước sau:

a. Phân tích mục tiêu chương trình đào tạo xác định phạm vi và nội dung đánh giá;

b. Xác định hình thức đánh giá và loại câu hỏi cần biên soạn;

c. Xác định cấu trúc đề thi, ngân hàng câu hỏi;

d. Biên soạn câu hỏi/ đề thi;

e. Phản biện và điều chỉnh câu hỏi, đề thi;

f. Áp dụng thử và phân tích;

g. Chỉnh sửa và hoàn thiện câu hỏi/ đề thi;

h. Nghiệm thu và áp dụng chính thức;

2. Các đơn vị phụ trách học phần lựa chọn nhân sự xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi và chịu trách nhiệm về chất lượng của ngân hàng câu hỏi/ đề thi.

3. Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng các văn bản hướng dẫn và bồi dưỡng giảng viên về phương pháp xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi, tổ chức nghiệm thu và quản lý ngân hàng câu hỏi/ đề thi.

IV. Lập đề thi cho các kỳ thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức đánh giá trắc nghiệm hoặc tự luận:

a. Lập đề thi trực tiếp: Căn cứ vào lịch thi của học phần, các đơn vị phụ trách học phần phân công các giảng viên giảng dạy học phần giới thiệu ít nhất 3 bộ đề thi cho từng đợt thi và lần thi. Đề thi biên soạn theo đúng mẫu quy định phải được Trưởng

khoa/ bộ môn phê duyệt và chuyển về phòng KT&ĐBCLGD dưới dạng bản in và bản điện tử chậm nhất 2 ngày làm việc trước thời điểm thi.

Trước thời điểm thi, cán bộ phụ trách đề thi của phòng KT&ĐBCLGD lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong số các đề thi được giới thiệu.

b. Lập đề thi từ bộ câu hỏi hoặc ngân hàng câu hỏi: Vào đầu mỗi học kỳ, các đơn vị phụ trách học phần chuyển về phòng KT&ĐBCLGD dưới dạng bản in và bản điện tử bộ câu hỏi/ ngân hàng câu hỏi hoặc câu hỏi cập nhật, bổ sung. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm cập nhật câu hỏi vào phần mềm và tiến hành sinh đề thi theo cấu trúc được xác định cho các kỳ thi.

c. Lập đề từ bộ đề thi hoặc ngân hàng đề thi: Trước thời điểm thi ít nhất 1 tuần.

các đơn vị phụ trách học phần chuyển về phòng KT&ĐBCLGD bộ đề thi/ ngân hàng đề thi hoặc đề thi cập nhật dưới dạng bản in và bản điện tử. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm cập nhật đề thi vào phần mềm và tiến hành lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trên máy tính cho các kỳ thi kết thúc học phần.

2. Đề thi được lựa chọn cho các kỳ thi được gán mã để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Các mã đề khác nhau có thể là các đề thi khác nhau hoặc cùng một đề thi nhưng đã được thay đổi thứ tự các câu hỏi hoặc ý trả lời. Tùy theo hình thức thi và số lượng thí sinh số mã đề thi của từng học phần tại mỗi phòng thi được xác định như sau:

a. Thi tự luận: Mỗi phòng thi có từ 1 - 2 mã đề;

b. Thi trắc nghiệm trên máy tính: Mỗi thí sinh có 1 mã đề thi riêng;

c. Thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi có từ 2 - 5 mã đề;

3. Với các học phần áp dụng hình thức thi vấn đáp, bài tập lớn phải có bộ đề thi, ngân hàng đề thi hoặc danh sách nhiệm vụ để thí sinh tự lựa chọn.

V. In sao đề thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm in sao đề thi cho các phòng thi.

2. Đề thi được in sao phải cho vào túi đựng đề thi, ngoài bì ghi rõ phòng thi, ca thi, tên môn thi và số lượng đề thi của từng môn. Trong mỗi túi đề, đề thi thuộc mỗi mã hoặc môn thi khác nhau phải tách riêng và có dấu hiệu nhận biết khi sử dụng.

3. Với các môn thi tổ chức tại các điểm liên kết, đề thi sau khi in sao phải cho vào túi đựng đề thi, dán kín và niêm phong miệng túi.

VI. Xử lý các vấn đề phát sinh đối với đề thi kết thúc học phần

1. Với từng môn thi phải có đề thi dự phòng được sẵn sàng sử dụng trong trường hợp cần thiết. Trường hợp tổ chức thi tại các điểm liên kết đề thi dự phòng phải được mang cùng với đề thi chính thức.

2. Trường hợp sử dụng đề thi mở (cho phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài), các đơn vị phải thông báo cho phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 3 ngày trước thời điểm thi để bố trí phòng thi phù hợp. Nếu không có thông báo này, đề thi sẽ được coi là dạng đề thi đóng (đề thi kín: không được phép sử dụng tài liệu) và tổ chức thi như các học phần bình thường.

3. Trường hợp phát hiện sai sót, nhầm lẫn đề thi (do đề thi gốc hoặc do in sao đề thi) hoặc đề thi bị lộ được xử lý theo đúng hướng dẫn của quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hiện hành.

Mục 2: CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

I. Kế hoạch thi và lịch thi

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được sắp xếp cho từng học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 1 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 15 ngày với thi lần 1 và 7 ngày đối với thi lần 2.

2. Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh thi. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 3 ngày đối với thi lần 1 và 2 ngày đối với thi lần 2.

3. Trong mỗi ngày thi chỉ xếp tối đa 4 ca thi tự luận và 1 ca thi trắc nghiệm trên máy tính. Thời gian bắt đầu từng ca thi được thông báo cụ thể trên lịch thi.

4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và thí sinh trên các kênh thông tin nội bộ của nhà Trường và tại địa chỉ <http://upes1.edu.vn>.

II. Lập danh sách thí sinh dự thi tại các phòng thi

1. Chậm nhất 2 tuần trước thời điểm thi Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT phải chuyển danh sách thí sinh chính thức sang phần mềm quản lý đánh giá.

2. Trên cơ sở danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (do phần mềm xác định dựa vào kết quả điểm thành phần do giảng viên giảng dạy nhập), phần mềm tự động sắp xếp thí sinh vào các phòng thi theo nguyên tắc:

- a. Số thí sinh trong mỗi phòng thi tối đa là 30 người/ 1 phòng thi;
- b. Một phòng thi có thể tổ chức thi cho nhiều môn thi nhưng không quá 2 môn đối với thi lần 1 và 3 môn đối với thi lần 2 (nếu có);
- c. Không xếp 2 môn thi khác nhau trong cùng một phòng thi;

3. Mỗi thí sinh dự thi được gán một số báo danh theo nguyên tắc xếp tăng dần theo thứ tự chữ cái tên của thí sinh dự thi trong từng môn thi. Vị trí của thí sinh trong phòng thi được sắp xếp ngẫu nhiên và ghi rõ trong danh sách thí sinh tại phòng thi.

III. Chuẩn bị tài liệu và phòng thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu gồm đề thi, danh sách thí sinh tại phòng thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy), các loại biên bản và các loại tài liệu khác có liên quan theo đúng yêu cầu của đề thi và số lượng thí sinh tại từng phòng thi.

2. Căn cứ vào số lượng thí sinh dự thi theo từng giai đoạn, Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT và Phòng HC,TH xác định danh sách các phòng học có thể sử dụng cho công tác tổ chức thi. Các phòng thi phải được bố trí hợp lý để thuận tiện cho việc tổ chức và quản lý thi, ưu tiên bố trí phòng thi trong 1 tòa nhà.

IV. Phân công cán bộ coi thi, giám sát, thư ký thi

1. Căn cứ số lượng phòng thi theo từng giai đoạn. Phòng KT&ĐBCLGD lên kế

hoạch huy động CBCT, GS, thư ký cho từng ca thi, ngày thi từ các đơn vị. Kế hoạch này phải được thông báo tới các đơn vị qua phần mềm, hoặc các kênh thông tin vào tuần trước của thời điểm thi. Tổng số lượt CBCT, GS được huy động trong từng giai đoạn không được vượt quá 4 lần số lớp đơn vị phụ trách giảng dạy (2 lần đối với các môn Ngoại ngữ). Trường hợp phải huy động CBCT, GS đột xuất hoặc số lượng tại một đơn vị lớn hơn thường lệ phải có yêu cầu bằng văn bản được phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Yêu cầu tham gia coi thi được thông báo tới từng CBCT, GS, thư ký thi trên phần mềm. CBCT, GS, thư ký thi có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện theo đúng kế hoạch được phân công.

3. Căn cứ vào danh sách giới thiệu CBCT của các đơn vị và số phòng thi của từng ca thi, sự phân công CBCT thực hiện nhiệm vụ tại các phòng thi theo nguyên tắc mỗi phòng thi không có ít hơn 2 cán bộ (hạn chế CBCT cùng đơn vị, cùng chuyên ngành có sinh viên thi) làm nhiệm vụ tại cùng một phòng thi.

4. Mỗi môn thi phải có 01 thư ký thi, 01 giám sát; nếu số phòng thi lớn hơn 03 thì có từ 02 thư ký thi và 02 giám sát.

V. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi là cán bộ của Trường, được phân công thực hiện nhiệm vụ coi thi theo kế hoạch của nhà Trường ban hành đầu năm học (hoặc có danh sách bổ sung). Trong trường hợp cần thiết có thể huy động giáo viên tại các cơ sở liên kết đào tạo tham gia công tác coi thi. Danh sách CBCT là giáo viên các điểm liên kết phải có xác nhận của người có trách nhiệm tại điểm liên kết. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với các điểm liên kết xác định danh sách và phân công CBCT.

2. Cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về tổ chức thi đã được quy định trong quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy.

3. Với các kỳ thi kết thúc học phần tại Trường, CBCT thực hiện một số yêu cầu sau:

a. Có mặt tại địa điểm được thông báo 15 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để nhận tài liệu thi và các hướng dẫn công tác coi thi;

b. Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

c. Xác định vị trí thi của thí sinh trong phòng thi bằng cách đánh ký hiệu trên bàn theo nguyên tắc: Các hàng (chiều ngang), các dãy (chiều dọc) đánh bằng số 1.2.3...;

d. Hướng dẫn thí sinh vào phòng thi theo đúng vị trí thi được xác định trong danh sách dự thi và vị trí tương ứng trên các dãy bàn trong phòng thi;

e. Thông báo tới thí sinh các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện bài thi;

f. Phát đề thi cho thí sinh theo đúng môn thi của thí sinh trong phòng thi. Trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các thí sinh ngồi gần nhau không được cùng một mã đề;

g. Kiểm tra thẻ sinh viên của thí sinh dự thi trong phòng thi, trường hợp thí sinh không có thẻ cần kiểm tra đối chiếu thí sinh với giấy tờ có ảnh khác;

h. Chịu trách nhiệm về tính nghiêm túc và kỷ luật trong phòng thi. Tuyệt đối không được có các hành động: nhắc bài cho thí sinh, làm việc riêng, nhận quà của thí sinh trong phòng thi dưới mọi hình thức;

i. Xử lý nghiêm túc, đúng quy chế với các biểu hiện vi phạm của thí sinh trong phòng thi;

j. Ngay lập tức thông báo với bộ phận giám sát hoặc đơn vị tổ chức thi về những vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi liên quan đến công tác chuẩn bị thi, đề thi và tình hình đặc biệt của thí sinh trong phòng thi;

k. Thu bài thi và đề thi (đối với các môn thi có yêu cầu thu lại đề thi), cho thí sinh ghi và ký nhận đã dự thi, kiểm tra thông tin của thí sinh trên bài thi (đảm bảo điền đủ thông tin), sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (không kẹp đề thi thu lại vào bài thi), chia ra theo từng môn thi. Lập biên bản coi thi theo mẫu tại *Phụ lục Biên bản coi thi*. Bàn giao đầy đủ bài thi, đề thi (nếu có) các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về bộ phận tổ chức thi sau khi kết thúc ca thi;

VI. Xử lý các vấn đề phát sinh với công tác chuẩn bị và tổ chức thi

1. Đối với các học phần do các đơn vị trực tiếp tổ chức thi (môn thực hành,...) các đơn vị căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi chung của nhà Trường và đặc thù của đơn vị xếp lịch thi cho các lớp. Các khoa quản lý môn học, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm theo dõi công tác tổ chức thi của các đơn vị và thu nhận bàn giao bài thi sau khi kết thúc ca thi (riêng môn học thực hành do bộ môn lưu trữ).

2. Trường hợp thay đổi danh sách thí sinh dự thi do giảng viên giảng dạy bộ môn nhập điểm thành phần chậm so với quy định. Trước thời điểm thi chậm nhất 2 ngày, giảng viên bộ môn phải giải trình, xin ý kiến xác nhận của đơn vị. Căn cứ vào ý kiến của đơn vị, phòng KT&ĐBCLGD cập nhật và bổ sung danh sách thí sinh dự thi. Nếu việc giải trình thực hiện sau thời hạn nêu trên, việc tổ chức thi của những thí sinh này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Nhà trường bố trí ca thi dự phòng vào sau ngày thi chính thức cho các trường hợp: thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng trong ca thi chính thức có xác nhận của trưởng khoa quản lý, thí sinh trùng ngày thi, nhầm lẫn hoặc sai sót trong quá trình lập lịch thi, lập danh sách thí sinh dự thi, xuất hiện các yếu tố khách quan làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ca thi... Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ vào đăng ký dự thi ca dự phòng của thí sinh hoặc danh sách thí sinh bị ảnh hưởng chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi cho thí sinh đảm bảo khách quan, công bằng.

4. Với những thí sinh dự thi không có thẻ dự thi và giấy tờ cá nhân có ảnh. CBCT hướng dẫn thí sinh phải làm bản cam kết và đề nghị 1 thí sinh là thí sinh cùng lớp (có thể sinh viên) xác nhận và cho thí sinh tiếp tục dự thi. Trong vòng 24h kể từ thời điểm kết thúc ca thi. Thí sinh phải mang thẻ sinh viên/ giấy tờ liên quan đến phòng KT&ĐBCLGD để xác nhận dự thi. Nếu quá thời hạn này thí sinh chưa đến xác nhận, bài thi sẽ bị hủy và thí sinh được coi là không dự thi. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm chứng các thông tin trong giấy cam kết, xác nhận hoặc hủy kết quả thi của đối tượng này.

5. Thí sinh muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) phải thực hiện như sau:

a. Đối với bài thi tự luận thí sinh phải gạch chéo trên toàn bộ các trang của bài

thi kể cả với trang trắng;

b. Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy thí sinh phải tô đậm vào ô hủy kết quả làm bài và ký tên vào bên cạnh;

c. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh phải thoát khỏi tài khoản trước khi nhấn nút nộp bài. Những thí sinh này phải xác nhận hủy bài và ký vào biên bản coi thi. Thí sinh đã nộp bài và được hệ thống thông báo điểm không được hủy kết quả làm bài;

d. Đối với các hình thức đánh giá trực tiếp, thi theo hình thức thực hành. Thí sinh muốn hủy kết quả làm bài phải báo cáo CBCT trực tiếp ghi chữ hủy bài vào cột ghi chú và ký tên xác nhận vào bên cạnh;

e. Thí sinh hủy kết quả làm bài vẫn phải ký tên xác nhận dự thi vào biên bản coi thi;

6. Với những lớp học và tổ chức thi tại các điểm ngoài Trường, phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm cử cán bộ thực hiện các khâu chuẩn bị, bàn giao và tiếp nhận bài thi, tài liệu như việc tổ chức tại Trường cho đơn vị được Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức thi.

Mục 3: CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

I. Xử lý phách bài thi

1. Bài thi được dồn túi theo hướng dẫn do hệ thống tự sinh ra và phải đảm bảo trong một túi chỉ có bài thi của 1 môn thi và không quá 30 bài thi trong 1 túi.

2. Bản đối chiếu phách - số báo danh do hệ thống tự sinh là tài liệu để cán bộ phụ trách xử lý phách, đánh phách vào bài thi. Mỗi bài thi có một số phách riêng và duy nhất.

3. Đánh phách bài thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Số phách ghi trên bài thi phải được ghi bằng mực đỏ. Những bài thi có nhiều hơn một tờ giấy thi thì số phách ghi trên các tờ giấy thi phải trùng nhau.

b. Trong quá trình làm phách nếu phát hiện đánh nhầm phách, cán bộ làm phách gạch ngang số phách sai và ghi lại số phách đúng vào bên cạnh. Tuyệt đối cấm sử dụng bút nhũ, bút xóa trong việc xử lý phách.

c. Trước khi bài thi được cắt phách, cán bộ làm phách tiến hành kiểm tra, đối chiếu số phách ghi trên bài thi với số phách trên phần mềm để kịp thời điều chỉnh những sai sót nếu có.

4. Mỗi túi bài thi sau khi hoàn thành phách phải được điền đầy đủ thông tin: Túi số, hệ đào tạo, tên môn thi, các mã đề thi có trong túi, số bài thi, số tờ giấy thi, số phách đầu - số phách cuối và các ghi chú cần thiết khác (nếu có) vào mặt trước của túi bài thi. Đề thi và đáp án trùng với mã đề thi được ghi trên các bài thi của thí sinh trong túi phải được gửi kèm cùng túi bài thi để thực hiện công tác chấm thi.

5. Bản sao của những bài thi có biểu hiện nghi ngờ sẽ được lưu lại trước khi chuyển bài đi chấm. Bản sao này được sử dụng như một hồ sơ đối chiếu khi cần thiết. Cán bộ xử lý phách phải lập biên bản việc sao và lưu bản sao bài thi của thí sinh.

6. Thời gian xử lý phách trung bình cho một túi bài không được vượt quá 2 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc ca thi. Danh sách túi bài thi hoàn thành xử lý

phách phải được thông báo trên phần mềm quản lý đánh giá để các đơn vị có liên quan tiếp nhận bài thi và tổ chức chấm thi.

7. Điều này không áp dụng đối với những môn thi thực hành.

II. Quản lý và bảo mật hồ sơ liên quan đến phách của bài thi

1. Chỉ những người được phân công mới tham gia thực hiện dồn túi và làm phách bài thi (thư ký chấm thi).

2. Các cán bộ được phân công nhiệm vụ xử lý phách. Quản trị hệ thống chịu trách nhiệm bảo mật đối với toàn bộ thông tin về số phách bài thi.

3. Bản in thừa, in lỗi, in hỏng các bản hướng dẫn dồn túi, bản hướng dẫn đánh phách phải được tiến hành hủy tại khu vực làm phách.

4. Sau khi hoàn thành công tác làm phách bài thi, toàn bộ các tài liệu liên quan (cuống phách bài thi, bản hướng dẫn dồn túi thi, bản hướng dẫn làm phách, bản đối chiếu số phách - số báo danh, và các biên bản có liên quan khác) được coi là tài liệu mật, bộ phận làm phách chịu trách nhiệm lưu trữ 2 năm kể từ ngày thi theo chế độ bảo mật.

III. Phân công chấm thi và tiếp nhận bài thi

1. Trưởng khoa/ bộ môn căn cứ vào từng môn thi lựa chọn danh sách giảng viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi. Danh sách giảng viên chấm thi từng túi bài ở mỗi vòng chấm do phân công của phòng KT&ĐBCLGD.

2. Yêu cầu chấm thi được phòng KT&ĐBCLGD thông báo tới các giảng viên chấm thi có liên quan qua phần mềm và các kênh thông tin nội bộ.

3. Giảng viên tiếp nhận bài thi đã được xử lý phách tại phòng KT&ĐBCLGD để chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện không quá 2 ngày làm việc tính từ thời điểm túi bài thi được thông báo hoàn thành phách.

4. Đối với môn học thực hành, trưởng khoa/ bộ môn phân công cán bộ chấm thi và cũng không quá 2 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc môn thi. Bài được Khoa, bộ môn lưu trữ theo qui định (2 năm).

IV. Chấm thi tự luận

1. Các đơn vị phân công người theo dõi công tác chấm thi các học phần do đơn vị phụ trách. Tùy theo đặc thù của đơn vị, người theo dõi công tác chấm thi của đơn vị có thể là cán bộ khoa, trưởng bộ môn hoặc giáo vụ khoa.

2. Công tác chấm thi được thực hiện theo quy trình sau:

a. Bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi được phân công chấm vòng 1;

b. Cán bộ được phân công chấm thi vòng 1 tiếp nhận túi bài thi, in phiếu chấm thi vòng 1 trên phần mềm, tiến hành chấm thi theo các bước được hướng dẫn trong quy chế tuyển sinh. Sau khi hoàn thành chấm thi, cán bộ chấm thi lần 1 ghi điểm vào phiếu chấm và bàn giao lại túi bài thi và phiếu chấm thi vòng 1 cho người phụ trách chấm thi.

c. Cán bộ theo dõi chấm thi lưu lại phiếu chấm thi lần 1 và bàn giao túi bài thi cho cán bộ được phân công chấm vòng 2.

d. Cán bộ chấm thi vòng 2 chấm thi ghi trực tiếp vào bài thi của thí sinh. Sau

khi hoàn thành chấm thi, cán bộ chấm thi lần 2 nhập điểm và bàn giao lại túi bài thi cho người phụ trách chấm thi.

3. Cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị tập hợp túi bài thi, kiểm tra số lượng bài trong các túi và bàn giao lại các túi bài đã chấm kèm theo phiếu chấm vòng 1 về phòng KT&ĐBCLGD khi hoàn thành chấm thi.

4. Quá trình chấm thi sử dụng toàn bộ bằng bút mực đỏ và tuân thủ đúng nội qui phòng chấm.

V. Chấm thi trắc nghiệm

1. Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau khi hoàn thành phần thi.

2. Với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh phải trả lời bằng cách tô đậm đáp án đúng trong phiếu trả lời theo mẫu quy định của Nhà trường. Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức chấm thi được thực hiện trên máy và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy (nếu có) hoặc giảng viên chấm thi theo phân công như chấm thi tự luận.

3. Quá trình chấm thi sử dụng toàn bộ bằng bút mực đỏ và tuân thủ đúng nội qui phòng chấm.

VI. Chấm thi trực tiếp

1. Chấm thi trực tiếp là quá trình đánh giá và cho điểm trực tiếp trên sân (đối với môn học thực hành,...) hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của sinh viên. Hình thức chấm thi trực tiếp gồm thi vấn đáp, thi theo hình thức thực hành...

2. Mỗi phần thi của thí sinh phải có ít nhất 2 người chấm và cho điểm.

3. Quá trình tổ chức thi theo hình thức thực hành, vấn đáp được thực hiện như sau:

a. Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi như danh sách thí sinh tại phòng thi, bộ đề thi vấn đáp, các loại biên bản và phiếu chấm cần thiết (đối với môn lý thuyết). Bộ môn chuẩn bị biên bản thi theo chuyên môn của học phần (đối với môn thực hành).

b. Cán bộ coi - chấm thi hướng dẫn thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong bộ đề thi được chuẩn bị sẵn và về vị trí chuẩn bị.

c. Kết thúc quá trình chuẩn bị, khi nghe hiệu lệnh của cán bộ coi - chấm thi, thí sinh lên vị trí để chuẩn bị thực hiện bài thi.

d. 2 cán bộ coi - chấm thi lần lượt đặt câu hỏi (hoặc yêu cầu thực hiện bài thi), ghi nhận và cho điểm phần trả lời/ thực hiện của thí sinh. Thời gian vấn đáp/ thực hiện không được quá chênh lệch giữa các thí sinh. Sau khi kết thúc phần thi, thí sinh phải nộp lại đề thi (nếu có) và ký tên vào biên bản dự thi.

e. Điểm của thí sinh được 2 cán bộ coi thi thống nhất và ghi trực tiếp vào bài chuẩn bị của thí sinh/ biên bản, phiếu chấm thi và thông báo công khai sau mỗi buổi thi. Một trong 2 cán bộ coi - chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm thi vào biểu mẫu.

f. Quá trình chấm thi sử dụng toàn bộ bằng bút mực đỏ và tuân thủ đúng quy định của Nhà trường.

VII: Chấm tiểu luận, bài tập lớn

a. Khoa/ bộ môn chịu trách nhiệm thu và tổ chức chấm bài tiểu luận, bài tập lớn của thí sinh. Thí sinh khi nộp bài tiểu luận phải ký vào biên bản nộp bài.

b. Trưởng khoa/ bộ môn trực tiếp phân công giảng viên chấm tiểu luận của sinh viên đảm bảo yêu cầu giảng viên không chấm bài của sinh viên lớp mình giảng dạy.

c. Bài tiểu luận do 2 giảng viên chấm theo 2 vòng độc lập. Quy trình chấm tương tự như quy trình chấm bài thi tự luận. Quá trình chấm thi sử dụng toàn bộ bảng bút mực đỏ và tuân thủ đúng quy định của Nhà trường.

d. Bản gốc các loại tài liệu gồm: biên bản thi, biên bản nộp bài, phiếu chấm điểm của giảng viên chấm lần 1, bảng điểm và bài tiểu luận của sinh viên được nộp về phòng KT&ĐBCLGD sau khi hoàn thành công tác chấm thi. Bản sao của các loại tài liệu này được lưu tại khoa/ bộ môn.

VIII. Xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi, tổng hợp điểm

1. Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm thi được xử lý như sau:

a. Đối với bài thi tự luận:

Ngay sau khi cán bộ chấm thi vòng 2 nhập điểm vào biên bản, sẽ cần thống nhất điểm. Cán bộ chấm thi vòng 2 có trách nhiệm kiểm tra lại và liên lạc với cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị để thống nhất lịch làm việc với cán bộ chấm thi lần 1. Hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm, ghi vào bài thi và nhập điểm thống nhất trên hệ thống. Hai giảng viên in biên bản thống nhất điểm từ hệ thống, ký tên và gửi kèm vào túi bài thi.

Trường hợp điểm giữa 2 lần chấm chênh lệch lớn (theo quy định trong quy chế tuyển sinh hiện hành) hoặc 2 giảng viên không thống nhất được điểm, yêu cầu thống nhất điểm sẽ được trưởng khoa/ bộ môn quyết định. Trưởng khoa/ bộ môn trực tiếp kiểm tra bài, chấm thi, ghi điểm vào bài thi bằng mực khác màu và ký vào bài thi. Điểm của bài thi là điểm chấm của trưởng khoa/ bộ môn.

b. Đối với hình thức thi vấn đáp:

2 CBCT cần thảo luận và thống nhất điểm, ghi điểm thống nhất vào bài làm của thí sinh và biên bản chấm thi và cùng ký tên bên cạnh. Nếu qua quá trình thảo luận vẫn chưa đạt được sự thống nhất thì xử lý như sau: Nếu chênh lệch điểm chấm của 2 CBCT không quá 2 điểm thì điểm cuối cùng của thí sinh được tính bằng điểm trung bình của 2 điểm chấm và làm tròn đến phần nguyên. 2 CBCT cùng ghi điểm vào bài làm, biên bản chấm và ký tên bên cạnh điểm được xác định.

Trường hợp chênh lệch quá 2 điểm. CBCT có thể yêu cầu thí sinh trả lời thêm một số câu hỏi bổ sung để làm cơ sở thống nhất điểm. Thời gian thực hiện phần trả lời này không quá 3 phút, kết quả trả lời của thí sinh trong phần này không được sử dụng để quyết định kết quả của thí sinh. Trường hợp vẫn không đạt được sự thống nhất, 2 CBCT cần báo cáo với trưởng khoa/ bộ môn để tổ chức 1 lần thi riêng cho thí sinh dưới dạng vấn đáp hoặc tự luận. Trưởng khoa/ bộ môn chịu trách nhiệm đánh giá trực tiếp bài thi của thí sinh, đánh giá của trưởng khoa/ bộ môn là điểm cuối cùng của bài thi.

c. Đối với bài tiểu luận:

Cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị tổng hợp điểm và thông báo với 2 cán bộ chấm thi về sự chênh lệch điểm. Việc xử lý điểm chênh lệch tương tự như cách làm đối với bài thi tự luận.

2. Trường hợp thất lạc bài thi, phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra xác định rõ nguyên nhân và tình trạng thất lạc bài. Tùy theo nguyên nhân thất lạc bài, việc xử lý được thực hiện như sau:

a. Thất lạc bài do lỗi của cán bộ, giảng viên tham gia các khâu của kỳ thi hoặc các lỗi khách quan. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo tới các đơn vị và thí sinh, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường và tổ chức kỳ thi bổ sung cho thí sinh. Kết quả thi tại kỳ thi bổ sung của thí sinh có giá trị như tại kỳ thi chính. Thí sinh không dự kỳ thi bổ sung thi coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.

3. Trường hợp thí sinh không nộp bài hoặc cố tình hủy bài thi, cán bộ coi thi lập biên bản ghi nhận hiện tượng và nộp về phòng KT&ĐBCLGD cùng với các hồ sơ. Thí sinh được coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.

4. Trường hợp thất lạc các hồ sơ liên quan đến quá trình chấm thi, người làm thất lạc phải thông báo trực tiếp về phòng KT&ĐBCLGD nguyên nhân, tình trạng thất lạc hồ sơ. Phòng KT&ĐBCLGD phải lập biên bản ghi nhận và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành.

5. Trường hợp cán bộ chấm thi nhập điểm nhầm, cách xử lý như với trường hợp nhập nhầm điểm thành phần được quy định ở trên.

6. Trường hợp chấm thi và nhập điểm chậm so với quy định làm ảnh hưởng đến các kế hoạch khác có liên quan thì xử lý như sau:

a. Kết quả chấm thi chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ cần tiến hành theo kế hoạch. Những thí sinh sau khi có điểm thi thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ được tổ chức thi vào ca thi bổ sung.

b. Trường hợp chấm bài phúc khảo chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ.

Những thí sinh có đơn phúc khảo thuộc diện phải dự thi tại kỳ thi phụ vẫn tham gia kỳ thi theo đúng kế hoạch. Sau khi có kết quả phúc khảo, nếu thí sinh thuộc diện không phải dự thi kỳ thi phụ thì kết quả thi của thí sinh là kết quả phúc khảo, thí sinh được trả lại lệ phí thi kỳ thi phụ; nếu thí sinh vẫn thuộc diện phải tham dự kỳ thi này thì kết quả thi của thí sinh là kết quả thi tại kỳ thi phụ.

Những thí sinh có đơn phúc khảo không thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ. Nếu sau khi có kết quả phúc khảo thí sinh thuộc diện phải dự kỳ thi này, thí sinh sẽ được bố trí dự thi vào ca thi bổ sung không quá 2 ngày kể từ khi có kết quả thi.

c. Với các trường hợp được xác định tại mục a, b cán bộ chấm thi phải làm giải trình có xác nhận của Trưởng khoa và chuyển về phòng KT&ĐBCLGD.

IX. Bàn giao bài đã chấm và tổng hợp điểm thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận bài thi đã chấm từ các đơn vị, với mỗi túi bài thi cán bộ tiếp nhận bài phải kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 10% bài thi trong túi để so sánh điểm giữa bài thi, phiếu chấm và điểm trên hệ thống. Biên bản giao nhận bài thi phải được in trực tiếp từ hệ thống.

2. Điểm của thí sinh được hệ thống tự động tổng hợp ngay sau khi công tác bàn giao hoàn thành và giáo vụ khoa/ giảng viên bộ môn nhập điểm.

X. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có quyền nộp đơn phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm, bài tiểu luận trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo, lệ phí sẽ được trả lại nếu điểm sau phúc khảo có thay đổi theo đúng phản ánh của thí sinh.

2. Không phúc khảo các môn thi theo hình thức thi trực tiếp.

3. Căn cứ đơn phúc khảo của thí sinh, phòng KT&ĐBCLGD rút bài thi của thí sinh kiểm tra đối chiếu và tạo các túi phúc khảo. Trường hợp điểm trên bài thi và phiếu chấm không thống nhất, phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản ghi nhận hiện tượng và cập nhật lại điểm trên hệ thống, đồng thời phối hợp với các đơn vị xác định nguyên nhân chênh lệch điểm.

4. Việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện như chấm thi lần đầu.

5. Kết quả chấm thi phúc khảo được 2 cán bộ chấm thi ghi trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi bằng mực màu khác. Điểm phúc khảo là kết quả chính thức và cuối cùng của thí sinh.

6. Điểm phúc khảo được thông báo tới sinh viên trên hệ thống chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu và phải trước thời điểm tổ chức thi lần 2 chậm nhất 3 ngày.

Mục 4: TỔNG HỢP, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

I. Tổng hợp kết quả học tập

1. Kết quả học tập các học phần của thí sinh được hệ thống tự tính toán và thông báo tới các đối tượng có liên quan.

2. Trên cơ sở kết quả được tổng hợp, giáo vụ các đơn vị đào tạo chuyển kết quả học tập của sinh viên gồm điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần sang hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 1 tuần sau khi thi. Những trường hợp phát sinh trong quá trình chuyển điểm, giáo vụ các đơn vị phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD và phòng ĐT, QLKH&HTQT giải quyết.

II. Lưu trữ

1. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ và quản lý sổ tay giảng dạy, các biên bản thi, chấm thi sau 2 năm kể từ khi hoàn thành giảng dạy môn học.

2. Bài thi, phiếu chấm thi, các loại biên bản và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần (môn học lý thuyết) được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian 2 năm kể từ ngày thi. Vị trí lưu trữ của túi bài thi được xác định trên phần mềm để thuận tiện cho việc tra cứu và tìm kiếm.

3. Các loại hồ sơ, tài liệu khác được lưu trữ tại các đơn vị có liên quan theo yêu cầu của quy định này và các quy định khác của Nhà trường.

Mục 5: XỬ LÝ VI PHẠM

I. Xử lý vi phạm

1. Thí sinh vi phạm trong khi dự thi, kiểm tra bị xử lý theo các quy định tại quy

chế đào tạo và tuyển sinh hiện hành.

2. Cán bộ, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức thi vi phạm quy định, quy chế bị xử lý theo quy chế tuyển sinh hiện hành và quy chế nội bộ của Nhà trường.

II. Trách nhiệm phát hiện và xử lý vi phạm

1. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp tình hình vi phạm của các cá nhân có liên quan, lập biên bản ghi nhớ các vi phạm của đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT; Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế và các quy định.

3. Các khoa/ bộ môn đào tạo căn cứ vào số liệu tổng hợp xử lý kịp thời các vi phạm của các cá nhân có liên quan.

4. Giảng viên chấm thi phản ánh trường hợp nhiều bài thi trong túi bài có nội dung giống nhau để làm cơ sở xử lý cán bộ coi thi.

Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48: Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng cho công tác giảng dạy và học tập các khoá đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường và có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực thi hành. Các đơn vị, cá nhân không chấp hành đúng một trong các điều khoản của quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy mức độ vi phạm.

Việc chấp hành đầy đủ và nghiêm túc các điều khoản của quy định được xem xét trong các đợt đánh giá cán bộ công chức, rèn luyện của sinh viên và bình xét thi đua, khen thưởng. Mọi điều chỉnh, thay đổi đối với quy định này đều phải được Hiệu trưởng phê duyệt.