

Số: 13 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 15 tháng 11 năm 2016

## HƯỚNG DẪN

### Công tác khảo thí và tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ tại các đơn vị liên kết

Thực hiện Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, Thông báo số 259/TB-ĐHV ngày 09/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thông báo về kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp về công tác đào tạo ngoài trường, Nhà trường hướng dẫn công tác khảo thí và tổ chức thi kết thúc học phần sau đại học tại các đơn vị liên kết như sau:

#### I. HƯỚNG DẪN CHUNG

##### 1.1. Mục đích, yêu cầu

- Việc đánh giá học phần nhằm mục đích xác định kết quả học tập của học viên đối với từng học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ.
- Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:
  - Kịp thời, chính xác, khách quan, công bằng, phân loại được trình độ và năng lực người học;
  - Đánh giá người học trong suốt quá trình dạy học; kết hợp đánh giá ý thức học tập, năng lực, tính độc lập và sáng tạo của người học;
  - Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần được xác định trong đề cương chi tiết.

##### 1.2. Điểm học phần

- Điểm học phần là tổng của Điểm quá trình (*gồm điểm ý thức học tập và điểm kiểm tra thường kì*) và Điểm thi kết thúc học phần với trọng số tương ứng là 30% và 70% (*trừ học phần Triết học theo qui định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Điểm thành phần và điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học học phần khác tương đương (*nếu là học phần tự chọn*).
- Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ (*ghi "miễn" vào bảng kết quả học tập và không tính vào điểm trung bình chung của khóa học*) vẫn có thể đăng kí học đối với học phần này để nâng cao kết quả học tập nếu có nguyện vọng.

##### 1.3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Học viên phải tham dự ít nhất 80% thời gian học trên lớp có giảng viên hướng dẫn và phải có điểm đánh giá quá trình, gồm điểm chuyên cần, thái độ và điểm kiểm tra giữa kì hoặc điểm tiểu luận (*đối với học phần Triết học*);
- Giảng viên công bố công khai điểm đánh giá quá trình, danh sách học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho học viên vào buổi học cuối cùng và nạp bảng điểm quá trình, danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần về Văn phòng khoa chậm nhất 04 ngày kể từ ngày kết thúc việc giảng dạy học phần.



#### **1.4. Hình thức thi kết thúc học phần**

a. Áp dụng hình thức và phương pháp đánh giá đã được qui định trong đề cương chi tiết của học phần; khuyến khích áp dụng hình thức thi tự luận đối với các học phần kiến thức chung (*Triết học và Ngoại ngữ*) và các học phần kiến thức cơ sở ngành; có thể áp dụng hình thức viết tiểu luận đối với các học phần kiến thức chuyên ngành nhưng đối với một chuyên ngành số học phần áp dụng hình thức này không vượt quá 60% tổng số học phần kiến thức chuyên ngành.

b. Đầu khóa học, Trưởng khoa đào tạo đăng kí hình thức đánh giá kết thúc học phần cho các học phần thuộc chương trình đào tạo do Khoa quản lí tại Phòng Đào tạo Sau đại học;

c. Giảng viên công bố công khai hình thức đánh giá học phần cho học viên vào buổi học đầu tiên của học phần;

d. Đối với một học phần, lần đánh giá thứ nhất áp dụng hình thức đánh giá nào thì các lần đánh giá bổ sung (*nếu có*) áp dụng hình thức đánh giá đó cho mỗi lần đăng kí học; trường hợp muốn thay đổi hình thức đánh giá, Trưởng khoa/chuyên ngành viết giấy đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **1.5. Đề thi và thời gian làm bài thi kết thúc học phần**

a. Từ khóa đào tạo thứ 22, áp dụng thi kết thúc học phần theo ngân hàng đề thi; Trưởng khoa chỉ đạo việc nạp ngân hàng đề thi (*xây dựng mới hoặc điều chỉnh*) theo hướng dẫn đối với các học phần áp dụng thi tự luận và thi vấn đáp cho Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng vào đầu khóa học;

b. Cấu trúc đề thi tự luận gồm 02 câu (*mỗi câu 5 điểm*) hoặc 03 câu (*gồm 01 câu 5 điểm, 01 câu 3 điểm và 01 câu 2 điểm*); đề thi vấn đáp gồm 02 câu, mỗi câu 5 điểm, mỗi học viên 01 đề;

c. Thời gian làm bài thi tự luận là 90 phút đối với học phần 02 tín chỉ, 120 phút đối với học phần từ 03 tín chỉ trở lên (*trừ học phần Triết học dùng cho khối Tự nhiên - Công nghệ và học phần Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp...) thi 90 phút*); thời gian chuẩn bị câu hỏi thi vấn đáp là 15 phút/học viên;

d. Trường hợp học phần áp dụng hình thức viết tiểu luận thì giảng viên qui định thời hạn nộp tiểu luận nhưng không muộn quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc giảng dạy học phần; hết thời hạn qui định, học viên không được nộp tiểu luận bổ sung và được ghi điểm 0 (*phải học lại học phần đó*).

#### **1.6. Tổ chức thi kết thúc học phần tại các đơn vị liên kết**

a. Lịch thi được thông báo trong Kế hoạch năm học của Nhà trường;

b. Phòng Đào tạo Sau đại học chọn cử giảng viên giảng dạy học phần gắn với ngày thi đảm nhận việc tổ chức thi;

c. Giảng viên được phân công đảm nhận tổ chức thi nhận đề thi, danh sách theo phòng thi và hồ sơ thi tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng; bàn giao đề thi, danh sách thi và hồ sơ thi cho đơn vị liên kết tổ chức thi theo qui chế hiện hành; nhận bài thi, hồ sơ thi từ đơn vị liên kết (*trước khi về*), bàn giao bài thi, hồ sơ thi và biên bản thi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng chậm nhất 02 ngày sau khi đi giảng dạy về;

d. Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức và quản lí công tác chấm thi và nhập điểm; bàn giao bài thi cho các khoa chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

#### **1.7. Tổ chức chấm thi**

a. Việc chấm thi được thực hiện chấm tập trung theo qui định của Nhà trường;

b. Giảng viên hoàn thành việc chấm thi chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần; trường hợp thi vấn đáp, giảng viên công khai kết quả thi cho học viên



ngay sau khi kết thúc buổi thi; trường hợp áp dụng hình thức viết tiểu luận, giảng viên hoàn thành việc chấm thi chậm nhất 07 ngày kể từ hạn nộp bài tiểu luận.

### **1.8. Học lại và học bổ sung**

a. Học viên không đủ điều kiện dự thi hoặc đã thi kết thúc học phần mà không đạt yêu cầu (*điểm học phần dưới 4.0 điểm*) thì phải học lại. Điểm được công nhận sau khi học lại học phần là điểm cao nhất trong các lần học;

b. Học viên đăng kí học lại hoặc học bổ sung tại Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc tại đơn vị liên kết (*nếu được ủy quyền*).

### **1.9. Xử lý bất thường**

a. Đối với học viên *chưa dự thi kết thúc học phần* vì lí do chính đáng, học viên viết đơn đăng kí thi bổ sung kèm với minh chứng về lí do vắng thi gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để được bố trí thi bổ sung.

b. Đối với học viên *vắng thi kết thúc học phần không có lí do* chính đáng thì bị tính điểm 0 (*không điểm*) và phải học lại học phần đã vắng thi.

c. Trường hợp học viên *có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần (như đã dự thi mà không có điểm thi, chưa hài lòng về kết quả thi...)* thì điền vào đơn theo mẫu tại Bộ phận Một cửa để Nhà trường tổ chức kiểm tra theo qui định.

## **II. QUI TRÌNH THỰC HIỆN**

### **2.1. Các khoa đào tạo**

a. Trưởng khoa chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức nghiệm thu, hoàn thiện và cập nhật hàng năm các ngân hàng đề thi theo hướng dẫn của Nhà trường; tổ chức việc chấm thi học phần do khoa phụ trách đúng thời gian qui định; tổ chức việc nhập điểm vào phần mềm Quản lí đào tạo sau đại học.

b. Trưởng bộ môn/chuyên ngành có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các bảng điểm thành phần của giảng viên, chuyển cho cán bộ văn phòng khoa để nhập vào phần mềm Quản lí đào tạo sau đại học theo qui định.

c. Giảng viên được phân công giảng dạy tại các đơn vị liên kết ngoài trường phải nộp bảng điểm đánh giá giữa kì (*muộn nhất 03 ngày sau khi kết thúc giảng dạy*) để kịp thời nhập điểm vào phần mềm.

d. Cán bộ văn phòng khoa chịu trách nhiệm nhập các con điểm thành phần vào phần mềm Quản lí đào tạo sau đại học, in thành 03 bản và lưu trữ hồ sơ điểm học phần tại văn phòng khoa, Phòng Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

### **2.2. Phòng Đào tạo Sau đại học**

a. Hướng dẫn học viên truy cập tài khoản cá nhân trên website của Nhà trường để cập nhật thông tin về việc dự thi kết thúc học phần và kết quả học tập;

b. Phân công giảng viên đảm nhận việc tổ chức thi kết thúc học phần tại các đơn vị liên kết; cập nhật và thông tin cho các đơn vị liên quan đến việc tổ chức thi nếu có điều chỉnh lịch dạy hoặc thay đổi học phần giảng dạy;

c. Nhận đơn và xét đăng kí học lại và học bổ sung cho học viên, căn cứ vào lí do vắng học lần đầu để xem xét việc nộp học phí bổ sung, đồng thời đăng kí học trên phần mềm cho học viên để có dữ liệu tổ chức thi.

### **2.3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

a. Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học lập kế hoạch thi kết thúc học phần, thông báo lịch thi cho các cá nhân, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện;

b. Phân bố và in danh sách phòng thi theo kế hoạch thi kết thúc học phần;

c. Lưu trữ các ngân hàng đề thi ở chế độ bảo mật; tổ hợp, nhân bản, đóng gói và niêm phong đề thi theo kế hoạch;



- d. Bàn giao đề thi, hồ sơ thi cho cán bộ đảm nhận tổ chức thi theo kế hoạch;
- e. Nhận bài thi và hồ sơ thi từ cán bộ tổ chức thi sau mỗi đợt thi; kiểm tra và bàn giao bài thi cho các khoa đào tạo đúng tiến độ;
- f. Phân quyền nhập điểm cho cán bộ văn phòng khoa theo chức trách đã phân công; kiểm tra, đôn đốc việc nhập điểm vào phần mềm;
- g. Tiếp nhận các yêu cầu xử lý bất thường của học viên (*từ Bộ phận Một cửa*) và tổ chức kiểm tra, giải quyết theo qui định.

#### **2.4. Trung tâm Công nghệ Thông tin**

- a. Quản trị phần mềm Quản lý đào tạo sau đại học, đảm bảo sự vận hành của phần mềm.
- b. Phân quyền tác vụ cho các cá nhân được phân công.
- c. Sao lưu, bảo vệ sự an toàn cơ sở dữ liệu về kết quả đào tạo.

#### **2.5. Phòng Hành chính - Tổng hợp (*Bộ phận Một cửa*)**

Tiếp nhận các yêu cầu (*đơn*) của học viên về kết quả học tập, chuyển cho các đơn vị liên quan để giải quyết kịp thời theo qui định.

#### **2.6. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên**

Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học để xét bảo lưu cho học viên theo qui định.

#### **2.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- a. Thu học phí và cập nhật tình trạng nộp học phí của học viên trên phần mềm Quản lý đào tạo sau đại học;
- b. Hướng dẫn dự toán kinh phí để thực hiện các hoạt động khảo thí theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **2.8. Học viên**

- a. Có trách nhiệm hoàn thành việc đóng học phí đúng thời hạn theo qui định;
- b. Theo dõi lịch học và lịch thi kết thúc học phần của Nhà trường và thực hiện;
- c. Theo dõi kết quả học tập cá nhân, phản ánh các thắc mắc về kết quả học tập cho Nhà trường (*qua Bộ phận Một cửa*) để kịp thời xử lý.

Trên đây là hướng dẫn công tác khảo thí và tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ tại các đơn vị liên kết. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng các nội dung được hướng dẫn trên đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phản ánh về Trường (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) để kịp thời xử lý.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Các đơn vị liên kết (t/h);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Ban biên tập website, eOffice;
- Lưu HCTH, ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Ngô Đình Phương**