BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG HÀ NỘI
Số: 153 /QĐ-ĐHTNH

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/06/2021 của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà nội;

Căn cứ Nghị quyết 02/2020/FBU-HNNĐT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 như sau:

1. Hợp nhất Điều 1 với Điều 2 thành Điều 1 có nội dung như sau:

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

Quy định này là căn cứ đảm bảo sự thống nhất trong tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với các học phần của tất cả các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường; hướng dẫn cho giảng viên, cán bộ quản lý và sinh viên thực hiện đúng quy trình, nội dung trong hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần; tạo động lực cho việc phát huy tính chủ động,

tích cực trong học tập của sinh viên; đảm bảo công bằng, công khai và chống tiêu cực trong thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

Quy định này không áp dụng cho các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục Thể chất, Báo cáo thực tập tổng hợp và Khóa luận tốt nghiệp.

2. Sửa đổi thứ tự Điều 3 thành Điều 2

3. Bổ sung Điều 3 có nội dung như sau:

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong qui định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

Đánh giá kết quả học tập là quá trình thu thập, xử lý thông tin về trình độ, khả năng mà người học thực hiện các mục tiêu học tập đã xác định. Các hình thức đánh giá áp dụng tại Trường bao gồm đánh giá quá trình (chuyên cần), đánh giá giữa kỳ và đánh giá kết thúc học phần.

Các phương pháp đánh giá áp dụng tại Trường bao gồm: Hình thức thi (tự luận, vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm) tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Tiêu chí đánh giá (Rubric): Là bảng mô tả chi tiết có tính hệ thống (theo chuẩn, tiêu chí và mức) những kết quả (kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm) mà người học nên làm và cần phải làm để đạt được mục tiêu cuối cùng khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra là khả năng đo lường được chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần sử dụng hình thức kiểm tra đánh giá đó. Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra được đánh giá bằng phương pháp chuyên gia.

Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) là sự phản ánh mức độ tương đương của kết quả thi sử dụng đề thi (hoặc câu hỏi thi) ở nhiều lần thi khác nhau. Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) được đánh giá bằng phương pháp thống kê.

4. Bổ sung thêm Chương II với các Điều 4, Điều 5, Điều 6 có nội dung như sau:

Chương II
LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ ĐỂ ĐO LƯỜNG MỨC ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC CỦA CHUẨN ĐẦU RA

Điều 4: Nguyên tắc lựa chọn phương pháp kiểm tra đánh giá

Giáo viên linh hoạt lựa chọn đa dạng các phương pháp kiểm tra đánh giá đảm bảo nguyên tắc phù hợp để đo lường mức độ đạt được của chuẩn đầu ra (CĐR). Các phương pháp kiểm tra đánh giá phải được mô tả trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho sinh viên vào đầu học kỳ.

Điều 5: Lựa chọn các phương pháp kiểm tra đánh giá để đo lường mức độ đạt được CĐR về kiến thức

Đối với các CĐR về kiến thức, có thể lựa chọn bất kỳ phương pháp kiểm tra đánh giá nào được mô tả trong quy định này bao gồm thi/kiểm tra (tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm), bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, thực tập, khoá luận/đồ án tốt nghiệp.

Điều 6. Lựa chọn các phương pháp kiểm tra đánh giá để đo lường mức độ đạt được CĐR về kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đối với các CĐR về kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm có thể lựa chọn các phương pháp sau: tiểu luận, bài tập lớn, thảo luận nhóm, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

5. Điều chỉnh tên chương III, tên Điều 7, Điều 8 và Điều 9 có nội dung như sau:

Chương III: Đánh giá trong quá trình học tập học phần

Điều 7. Nội dung đánh giá

Điều 8. Đánh giá điểm chuyên cần

Điều 9. Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

6. Điều chỉnh Điều 10 có nội dung như sau:

1.Việc chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn; giáo viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước bộ môn và Ban giám hiệu; chịu trách nhiệm công bố kết quả cho sinh viên theo qui định tại khoản 3 Điều này.

2. Chấm điểm tiểu luận: Điểm đánh giá tiểu luận là điểm trung bình của 02 lần chấm độc lập của giáo viên hướng dẫn và một giáo viên khác. Trường hợp kết quả của hai giáo viên chấm có sự chênh lệch > 2 điểm, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra và kết luận. Điểm chấm của trưởng bộ môn là kết quả được chấp nhận.

3. Thời gian công bố kết quả:

Bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành: thời hạn công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất không quá 2 ngày;

Chấm tiểu luận: thời hạn công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất không quá 5 ngày;

7. Sửa đổi tên của Điều 11, tên Chương IV, tên Điều 12 và Điều 13 có nội dung như sau:

Điều 11. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá quá trình học tập học phần

Chương IV: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

Điều 12. Hình thức thi

Điều 13. Đề thi kết thúc học phần

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 có nội dung như sau:

Điều chỉnh ý 5 khoản 1 như sau:

Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm đối với bài thi tự luận;

Điều chỉnh điểm a khoản 2 như sau:

a. Bộ đề thi bao gồm đề thi, đáp án thang điểm và phản biện đề thi.

9. Sửa đổi tên Điều 14 và Điều 15 có nội dung như sau:

Điều 14. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

Điều 15. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

10. Bổ sung Điều 16 có nội dung như sau:

1. Chấm thi kết thúc học phần

a. Thi tự luận

- Việc chấm thi kết thúc học phần phải được Bộ môn tổ chức chấm tập trung tại văn phòng Bộ môn/Viện.

- Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 0,5 điểm.

- Trưởng Bộ môn nhận đáp án từ ngân hàng đề thi tại Phòng Quản lý đào tạo, tổ chức thảo luận thống nhất đáp án - thang điểm, tiến hành chấm thí điểm và chỉnh sửa đáp án - thang điểm (nếu cần).

- Trưởng Bộ môn trực tiếp giao bài thi cho giáo viên tham gia chấm thi và tổ chức chấm kiểm tra.

- Trong quá trình chấm thi, mọi hình thức kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ) được thực hiện ngay trên bài thi và danh sách thi. Cụ thể: khiển trách trừ 25% tổng điểm bài thi, cảnh cáo trừ 50% tổng điểm bài thi, đình chỉ trừ 100% tổng điểm bài thi. Cả bài thi và danh sách thi đều ghi rõ hình thức kỷ luật thi.

- Mọi sửa chữa (nếu có) trên bảng điểm đều phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn.

- Bài thi sau khi chấm xong, Trưởng Bộ môn, yêu cầu giáo viên chấm thi ghi điểm vào danh sách dự thi, đối chiếu điểm trên bài thi với danh sách đã lên điểm; kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin trên bảng điểm và bài thi trước khi nộp điểm và bài thi về Phòng Quản lý đào tạo.

- Thời gian nộp điểm chậm nhất 7 ngày làm việc (kể từ ngày thi).

b. Thi vấn đáp

- Bộ môn có môn thi vấn đáp chuẩn bị phiếu điểm chấm thi vấn đáp theo từng nội dung trong đề thi.

- Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia hỏi thi và chấm thi vấn đáp. Mỗi một phòng thi vấn đáp bố trí tối đa 04 bàn hỏi thi, mỗi bàn hỏi thi gồm 2 giáo viên trực tiếp hỏi và chấm thi.

- Sau khi sinh viên kết thúc bài trình bày, giảng viên hỏi thi ghi điểm và ký xác

nhận vào bài trả lời của sinh viên, đồng thời yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi (bảng điểm). Bài trả lời vấn đáp của sinh viên, đề thi, đáp án đề thi được lưu vào trong túi đựng bài thi và nộp về phòng QLĐT lưu trữ.

- Trường hợp hai giảng viên hỏi thi không thống nhất về điểm thi của sinh viên thì trao đổi trực tiếp với Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi) trước khi ghi điểm vào danh sách thi.

- Ngay khi kết thúc buổi thi, giảng viên hỏi thi ghi điểm trực tiếp vào danh sách thi (không nhân trọng số) và thông báo điểm ngay tại phòng thi cho sinh viên.

- Giáo viên hỏi thi bàn nào thì lên điểm và ký vào bảng điểm tương ứng. Mọi sửa chữa trong bảng điểm (nếu có) đều phải ký sửa điểm và có xác nhận của Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi).

- Bộ môn nộp bảng điểm về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày sau ngày thi.

c. Thi thực hành

- Bộ môn có môn thi thực hành chuẩn bị phiếu điểm chấm thi thực hành theo nội dung thi.

- Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia chấm thi thực hành. Mỗi nhóm thi thực hành bố trí ít nhất 1 bàn chấm thực hành gồm 2 giáo viên trực tiếp chấm.

- Ngay khi sinh viên thực hiện bài thi thực hành, giảng viên chấm thi ghi điểm vào phiếu điểm và yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi. Bộ môn nộp bảng điểm, phiếu điểm thi thực hành của sinh viên về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày sau ngày thi.

2. Chấm kiểm tra

1) Trưởng bộ môn thành lập tổ chấm kiểm tra đối với thi tự luận:

Tổ chấm kiểm tra gồm có tổ trưởng và 1 ủy viên: tổ trưởng do lãnh đạo bộ môn hoặc ủy quyền cho giảng viên có kinh nghiệm làm tổ trưởng. Tổ trưởng chấm kiểm tra và ủy viên không đồng thời là người chấm thi trước trong cùng học phần;

2) Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 10% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm môn thi đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại điểm a khoản 1 Điều này; sử dụng bút chấm khác màu với bút chấm lần trước.

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, tổ trưởng chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng bộ môn áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với tổ chấm thi và cán bộ chấm thi có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Bộ môn

3) Trưởng Bộ môn quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Sửa đổi điểm a khoản 3 Điều 16 như sau:

3. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần

Chậm nhất sau 7 ngày (kể từ ngày thi) Bộ môn bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo bảng điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và có chữ ký của trưởng bộ môn cùng hai cán bộ chấm thi và bài thi kết thúc học phần. Bảng điểm trước khi bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo được photo làm 02 bản:

- Bảng điểm gốc nộp cho Phòng Quản lý đào tạo.
- Bản photo bộ môn lưu trữ để kiểm tra đối chiếu khi cần thiết.

10. Bổ sung Điều 17 có nội dung như sau:

Điều 17. Tổ chức thi trực tuyến

Trường hợp thiên tai, dịch bệnh xảy ra không thể tổ chức thi trực tiếp, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi trực tuyến.

1. Đề thi được quản lý tại các Accounts của các Bộ môn do Trưởng Bộ môn quản lý; đồng thời chia sẻ với các giáo viên làm đề thi của Bộ môn và phòng Quản lý đào tạo để quản lý qua mail: phòng quanlydaotao@gmail.com.
2. CBCT được phân công coi thi các lớp trực tuyến phải thực hiện đăng nhập hệ thống để giám sát và đôn đốc lớp theo quy định.
3. Chuẩn bị thi:

a) Sinh viên có mặt tại phòng thi online trước giờ thi ít nhất 15 phút để chuẩn bị thủ tục thi.

b) Sinh viên cần có máy tính có thể truy cập Internet hoặc smartphone có kết nối 3G, 4G; máy scan hoặc máy ảnh hoặc smartphone có thể chụp ảnh bài thi.

4. Trong đề thi, phần thông tin sinh viên phải có những nội dung bắt buộc (phục vụ công tác điểm danh trên phòng thi) như sau: Họ và tên sinh viên; Mã SV; lớp hành chính; phòng thi; số thứ tự; mã đề thi.
5. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi online, ngoại trừ các thiết bị kết nối thi online theo quy định. Sinh viên vi phạm quy chế thi sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy chế.
6. Tổ chức thi:

- Phòng Quản lý đào tạo cung cấp tập tin (file) danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi và chấm điểm.
- CBCT, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của sinh viên.
- Kiểm tra thẻ sinh viên /CCCD, đối chiếu hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi.

- Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng quy chế thi.

- Sau khi kết thúc thời gian thi, lãnh đạo bộ môn tổng hợp tình hình thi (số sinh viên dự thi, số sinh viên vắng thi, số sinh viên vi phạm quy chế) và gửi về phòng quản lý đào tạo qua phòng quanlydaotao@gmail.com.

7. Nộp bài thi:

- Kết thúc buổi thi, bài thi của sinh viên sẽ tự động được lưu vào Accounts của Bộ môn.

- Trưởng bộ môn tải file kết quả các bài thi (dưới dạng file excel) về máy tính, đồng thời tải file kết qủa các bài thi (dưới dạng PDF) để phục công tác quản lý và kiểm chứng khi cần thiết. Tên file kết quả thi lưu tại máy tính có cú pháp như sau:

+ Tên học phần thi

+ Ngày thi

+ Ca thi

+ Thời gian tải file

- Bộ môn kiết xuất kết quả điểm thi trên Accounts của bộ môn ra file Excel và file PDF để lưu giữ.

- Bộ môn giao danh sách phòng thi cho giảng viên chấm thi và vào điểm ký xác nhận như thi trực tiếp.

- Bộ môn nộp file kết quả các bài thi về phòng Quản lý đào tạo bao gồm: Danh sách phòng thi có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm thi, trưởng bộ môn (như thi trực tiếp)

Tổng hợp bài thi theo phòng thi có điểm thi của sinh viên được in từ file kết quả điểm thi trên Accounts của bộ môn có chữ ký xác nhận của trưởng bộ môn.

11.Sửa đổi tên các Điều 18 đến Điều 22 và tên Chương V như sau:

Điều 18. Điểm đánh giá kết quả học tập học phần

Điều 19. Công tác lưu trữ

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2023-2024. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Viện, bộ môn, phòng, cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
HĐT, BKS, BGH (Báo cáo);
Như Điều 2;
Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG HÀ NỘI

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh