

Số 1822./QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 05. tháng 10 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 633/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 05 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực Quy định Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực.**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

*Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;*

*Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;*

*Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;*

*Căn cứ Quyết định số 633/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 05 năm 2022 Ban hành Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 633/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 05 năm 2022 ban hành Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực.

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

**Điều 3.** Các phòng chức năng, các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan và các cán bộ, viên chức, lao động của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu VT: KT&ĐBCL, DUONGTN(02).

**Q. HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đinh Văn Châu**

## QUY ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 633/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 05 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực Quy định Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực.**

(Kèm theo QĐ số ~~1822~~... QĐ/ĐHDL ngày... tháng... năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

### **1. Sửa đổi, bổ sung Điều 5: Đối tượng và hình thức kiểm tra:**

“1. Số lượng, hình thức kiểm tra thường kỳ, tỉ trọng điểm, nội dung và thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần được giảng viên phổ biến cho sinh viên vào đầu học kỳ.

2. Đối với công tác kiểm tra thường xuyên, Nhà trường quyết định việc tổ chức kiểm tra tập trung do phòng KT&ĐBCL thực hiện hoặc giao cho giảng viên giảng dạy lớp học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra vào các tiết học chính theo kế hoạch như trong Đề cương chi tiết học phần.”

### **2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 6: Chấm, công bố và nhập điểm kiểm tra thường xuyên:**

“1. Bài kiểm tra thường xuyên được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Giảng viên giảng dạy lớp học phần giải đáp thắc mắc cho sinh viên, học viên về điểm thường xuyên (nếu có).”

### **3. Sửa đổi, bổ sung Điều 7. Các hình thức đánh giá bộ phận khác:**

“Các hình thức đánh giá khác (nếu có và được ghi rõ trong đề cương chi tiết) được thực hiện bởi giảng viên giảng dạy lớp học phần hoặc giảng viên được Trường khoa phân công. Điểm đánh giá phải được nhập vào hệ thống quản lý của Trường trong thời gian quy định tại Khoản 2 Điều 6.”

### **4. Sửa đổi, bổ sung Điều 10. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi kết thúc học phần:**

“Sau khi kết thúc học kỳ, phòng KT&ĐBCL tổng hợp, đánh giá, thống kê độ tin cậy các đề thi, câu hỏi thi được sử dụng thông qua việc phân tích kết quả thi. Các câu hỏi thi có ít hơn 10% số lượng sinh viên trả lời đúng hoặc các câu hỏi có nhiều hơn 90% sinh viên trả lời đúng cần phải xem xét, chỉnh sửa hoặc thay thế.

Các Khoa/Bộ môn căn cứ vào kết quả thống kê, báo cáo và lập kế hoạch rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, loại bỏ câu hỏi trong ngân hàng đề thi để đảm bảo phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra và yêu cầu năng lực của học phần và đảm bảo đạt đủ số lượng câu hỏi theo quy định.”

### **5. Sửa đổi Điều 12: “Giao-nhận và in sao đề thi: cụ thể như sau**

1. Đối với các đề thi dạng hoàn chỉnh, khoa/bộ môn phân công người trực tiếp nộp đủ số lượng đề thi và đáp án có niêm phong cho cán bộ phụ trách



đề thi của phòng KT&ĐBCL và ký vào sổ giao nhận đề thi tại phòng KT&ĐBCL.

2. Cán bộ in sao đề thi của phòng KT&ĐBCL tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao, hình thức bao bì và niêm phong, đóng dấu kiểm duyệt túi đựng đề thi.

3. Đề thi được in sao tại phòng in sao đề thi và phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

4. Số lượng mã đề thi dùng trong một ca thi được quy định như sau:

+ Đối với thi hết học phần:

- Thi tự luận, thực hành: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.
- Thi vấn đáp: tối thiểu 10 mã đề thi/ca thi.
- Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề/ca thi.

+ Đối với kiểm tra thường xuyên: 02 đề thi/ca kiểm tra.

5. Trước khi in sao, các cán bộ in sao phải ghi rõ ngày thi, ca thi và ký vào đề thi gốc, sau khi hoàn thành in sao phải niêm phong đề thi gốc.

6. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý huỷ đề thi in sao thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

7. Tất cả cán bộ tham gia in sao đề thi không được mang các phương tiện truyền tin, ghi hình, ghi âm vào phòng in sao đề thi; không được sử dụng các phương tiện này khi làm đề thi.

8. Phòng TTrPC cử cán bộ giám sát việc in sao đề thi. Khi phát hiện vi phạm quy chế, cán bộ giám sát lập biên bản ghi nhớ, kiến nghị xử lý theo quy định.

9. Các cán bộ tham gia in sao đề thi phải ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào sổ nhật ký của phòng in sao đề thi. Không cho người không có nhiệm vụ vào phòng in sao đề thi.

10. Cán bộ phụ trách in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCL và Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi kết thúc học phần.

11. Việc in sao đề thi phải thực hiện theo quy trình sau:

| STT | Các bước thực hiện                   | Đơn vị/người thực hiện | Đơn vị/người phối hợp | Căn cứ thực hiện                                  | Kết quả                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Thông báo lịch in sao đề thi         | KT&ĐBCL                | Phòng TTrPC           | Kế hoạch tổ chức thi chính thức                   | Lịch in sao đề thi                                                                                             |
| 2   | Cử cán bộ tham gia in sao đề thi     | Phòng TTrPC            |                       | Lịch in sao đề thi                                | Một cán bộ phòng TTrPC                                                                                         |
| 3   | Trường hợp bốc đề thi (nếu nhiều đề) | CB phòng TTr-PC        | CV phòng KT&ĐBCL      | Lịch in sao đề thi<br>Đề thi còn niêm phong       | Đề thi được bốc làm đề thi chính thức, có ghi ngày thi, ca thi và chữ ký của các cán bộ làm đề thi trên đề thi |
| 4   | In sao đề thi                        | CV phòng KT & ĐBCL     | CB phòng TTr-PC       | Danh sách phòng thi<br>Đề thi chính thức          | Các túi đề thi được niêm phong và chữ ký của các cán bộ tham gia in sao đề thi trên niêm phong                 |
| 5   | Ghi, ký số in sao đề thi             | CV phòng KT & ĐBCL     | CB phòng TTr-PC       | Đề thi được bốc<br>Các túi đề thi được niêm phong | Xác nhận của các cán bộ in sao đề thi trong sổ                                                                 |
| 6   | Lưu đề thi gốc                       | CV phòng KT & ĐBCL     | CB phòng TTr-PC       | Đề thi gốc                                        | Đề thi gốc được niêm phong, có chữ ký của các cán bộ tham gia in sao đề thi trên niêm phong                    |

12. Trong quá trình tổ chức các ca thi, cán bộ ký duyệt đề thi của các Khoa/bộ môn có trách nhiệm trực công tác đề thi (bằng hình thức trực tiếp tại Trường hoặc trực tuyến), giữ liên lạc với phòng KT&ĐBCL, đảm bảo có thể giải đáp các thắc mắc liên quan tới đề thi kịp thời.”

**6. Bổ sung khoản 3 Điều 24. Phúc khảo về kết quả thi kết thúc học phần:**

“3. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, báo cáo chuyên đề, trắc nghiệm trên máy tính, trừ trường hợp nhập nhầm điểm hoặc câu hỏi thi có lỗi (đối với hình thức trắc nghiệm trên máy tính).

Trong trường hợp đề thi có lỗi đối với hình thức trắc nghiệm trên máy tính:



CBCT lập biên bản ghi rõ nội dung câu hỏi thi có lỗi, Phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng Khoa/bộ môn quản lý ngân hàng đề thi lập biên bản xác nhận lỗi của câu hỏi thi. Điểm thi của thí sinh được xác định như sau: điểm của mỗi câu hỏi sẽ được tính dựa trên cấu trúc đề thi trong đó không tính điểm câu hỏi thi có lỗi, điểm bài thi được tính trên tổng số câu hỏi còn lại của đề thi.”./. *ls*

**Q. HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Văn Châu**

