

Số: 58/QĐ-ĐHCNQ

Quảng ninh, ngày 28 tháng 7 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

*V/v ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần, đồ án và khóa luận tốt nghiệp trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/20114/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính Phủ;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 521/QĐ-ĐT ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

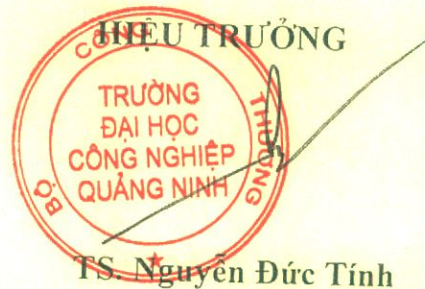
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần, đồ án và khóa luận tốt nghiệp trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh.*

Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ I năm học 2016 – 2017.

**Điều 2.** Trưởng, phụ trách các đơn vị phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Đảng ủy (b/c);
- Giám hiệu (3);
- Công đoàn (p/h);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, KT.



TS. Nguyễn Đức Tính

## **QUY ĐỊNH**

*Về tổ chức thi kết thúc học phần, đồ án và khóa luận tốt nghiệp trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh (ban hành kèm theo Quyết định số 58// QĐ-ĐHCNQN ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thực hiện hoạt động thi kết thúc học phần, đồ án và khóa luận tốt nghiệp trong tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị quản lý đào tạo, cán bộ, giảng viên, sinh viên trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy thuộc các chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

##### **Điều 2. Mục đích**

Làm căn cứ để hướng dẫn, tổ chức các hoạt động thi đánh giá kết quả học phần, đồ án và khóa luận tốt nghiệp được thống nhất, đúng trình tự, đầy đủ các nội dung; tạo động lực phát huy tinh thần chủ động, tích cực trong học tập của người học; thực hiện dân chủ, công bằng và công khai; hạn chế các tiêu cực trong công tác thi và đánh giá kết quả học tập, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

### **Chương II**

#### **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

##### **Điều 3. Hình thức thi, thời gian làm bài thi và đề thi kết thúc học phần**

Thực hiện theo Quy định về xây dựng và sử dụng ngân hàng đề thi của nhà trường.

##### **Điều 4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đủ các điều kiện sau:

- a) Đủ thời gian lên lớp được qui định trong Đề cương chi tiết học phần;
- b) Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, lệ phí theo quy định của Nhà trường.

##### **Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị trong tổ chức các hoạt động thi**

1. Phòng đào tạo chủ trì tổ chức, kiểm tra, giám sát các hoạt động thi kết thúc học phần, bao gồm: lập kế hoạch thi; lập danh sách phòng thi; in sao đề và bảo mật đề thi; kiểm tra, giám sát các đơn vị, cá nhân thực hiện hoạt động coi thi, chấm thi, nộp điểm; thực hiện làm phách; tổng hợp, báo cáo kết quả kỳ thi;

2. Các khoa, bộ môn trực thuộc (gọi chung là đơn vị đào tạo) quản lý giảng dạy học phần là một tiểu ban coi, chấm thi kết thúc học phần do trưởng đơn vị làm trưởng tiểu ban, có nhiệm vụ: phối hợp cùng phòng đào tạo lập kế hoạch thi, danh sách phòng thi, tổ chức coi, chấm thi đúng quy chế, nộp điểm đúng quy định;

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp in ấn đề thi theo yêu cầu của phòng đào tạo;

4. Phòng Quản trị – DVC chuẩn bị tốt các điều kiện, nước uống cho cán bộ coi thi và bố trí phòng thi theo kế hoạch thi do phòng đào tạo lập;

5. Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng tổ chức thanh tra, giám sát các hoạt động thi kết thúc học phần theo các quy định hiện hành.

## **Điều 6. Lập kế hoạch thi**

1. Phòng đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc các học phần trước kỳ thi 02 tuần, thông báo cho: Phòng Tài chính, CT HS-SV, Thanh tra và Kiểm định chất lượng, Quản trị, khoa QLSV, khoa, bộ môn quản lý giảng dạy các học phần, toàn bộ sinh viên và được đăng tải trên Website của Nhà trường; Phòng đào tạo kiểm tra, đôn đốc, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ kỳ thi;

2. Các đơn vị đào tạo thành lập Ban coi thi, chấm thi, gồm: Trưởng, phó ban, thư ký, giám sát, cán bộ coi thi và cán bộ chấm thi;

3. Trước kỳ thi 7 ngày, phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần theo Điều 4 Quy định này;

4. Số lượng thí sinh tối thiểu một phòng thi là 15, tối đa là 40 sinh viên; các học phần có số lượng sinh viên nhỏ hơn quy định được thực hiện ghép vào một phòng thi; các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định;

Danh sách phòng thi, số báo danh của sinh viên, thời gian thi, địa điểm thi được thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo và được thông báo qua tài khoản tới từng sinh viên trước ngày thi tối thiểu 03 ngày;

5. Sinh viên chủ động lập kế hoạch ôn luyện, theo dõi, nắm chắc thời gian, địa điểm, số báo danh, phòng thi của từng học phần để tham dự đầy đủ; khi thi tự luận sinh viên phải chuẩn bị giấy làm bài thi theo đúng mẫu quy định của nhà trường.

## **Điều 7. Công tác coi thi**

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi thi đều phải đeo thẻ trong khi làm nhiệm vụ; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi thi và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi thi;

2. Mỗi phòng thi phải bố trí 02 (hai) cán bộ coi thi (CBCT); CBCT có nhiệm vụ: nhận đề thi, đánh số báo danh theo danh sách phòng thi, gọi sinh viên vào phòng thi, phổ biến quy định thi, giám sát sinh viên làm bài, xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, thu bài thi và thực hiện giao bài thi.

3. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã làm bài sẽ không được dự thi); Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân; Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu, điện thoại di động và vật dụng bị cấm; Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài; Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT.

4. Thi vấn đáp: số lượng sinh viên vào phòng thi không được quá 30 sinh viên cho 1 ca chuẩn bị bài thi, thời gian chuẩn bị bài không được quá 45 phút. Thời gian hỏi thi vấn đáp từ 10-20 phút đối với một sinh viên. Điểm thi vấn đáp là điểm trung bình của 02 giảng viên chấm, được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi báo cáo trưởng bộ môn xem xét quyết định.

## **Điều 8. Công tác chấm thi**

1. Trưởng ban coi, chấm thi tổ chức làm phách theo danh sách phách do phòng đào tạo cung cấp và rọc phách; tổ chức chấm thi trực tiếp tại phòng làm việc của đơn vị mình; nghiêm cấm mang bài thi ra khỏi vị trí chấm thi với mọi hình thức;

2. Mỗi bài thi phải được hai cán bộ chấm thi và thống nhất điểm. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án được phê duyệt;

3. Điểm chấm thi theo thang điểm 10. Khi chấm các ý nhỏ đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi là điểm làm tròn đến một số thập phân

4. Hủy kết quả (cho điểm 0) những bài thi viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài thi.

5. Bảng điểm chấm thi theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi.

## Điều 9. Xử lý cán bộ, sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Sinh viên vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách: Sinh viên phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: quay cốp, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

b. Cảnh cáo: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; Chép bài của người khác.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

c. Đình chỉ thi: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện, vật dụng bị cấm; Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các sinh viên khác;

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và lãnh đạo buổi thi quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

d. 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.

2. Đối với cán bộ coi, chấm thi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

Hình thức kỷ luật	Hành vi vi phạm khi coi thi	Hành vi vi phạm khi chấm thi
Khiển trách	Đến coi thi chậm giờ, không ký giấy thi, giấy nháp, không đeo thẻ, làm việc riêng khi coi thi.	Không có mặt chấm thi theo phân công của trưởng ban chấm thi; Cho điểm không đúng quy định;
Cảnh cáo	Đề sinh viên tự do quay cốp, mang vật dụng trái phép vào phòng thi; bỏ một buổi coi thi; làm mất bài thi.	Đã vi phạm bị khiển trách một lần; Làm lộ số phách bài thi.
Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác.	Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho sinh viên làm bài; lấy bài của sinh viên này cho sinh viên khác; làm lộ đề thi và các hành vi tiêu cực, gian lận khác.	Chấm thi không đúng nơi quy định; sửa chữa bài thi của sinh viên; cố ý sửa điểm trên bài thi hoặc bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi; làm mất bài thi.

## Điều 10. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần

1. Chậm nhất sau 7 ngày (kể từ ngày thi học phần, không tính ngày nghỉ lễ, tết), Bảng điểm thi kết thúc học phần được lập thành 03 bản: lưu tại bộ môn chuyên môn, khoa quản lý học phần và gửi về phòng Đào tạo (bản gốc). Việc nhập điểm thi kết thúc học phần do khoa quản lý học phần đảm nhiệm (theo phần mềm quản lý đào tạo), phòng Đào tạo kiểm tra.

2. Chậm nhất sau 12 ngày kể từ khi thi học phần, Phòng đào tạo in bảng điểm đánh giá học phần (theo mẫu và có đầy đủ chữ ký) gửi: khoa QLSV, khoa, bộ môn giảng dạy học phần và lưu tại phòng Đào tạo; cập nhật bảng điểm đánh giá học phần trên phần mềm và tài khoản của sinh viên;

### **Điều 11. Phúc khảo và sửa sai**

1. Chậm nhất năm (05) ngày sau khi nhận được điểm thi, SV có khiếu nại về điểm đánh giá học phần nộp đơn (theo mẫu) về khoa đề nghị xem xét;
2. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo tra cứu bảng điểm thi, điểm đánh giá quá trình và kiểm tra bài thi để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, khớp phách và nhập điểm... Nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn sẽ phối hợp với các khoa, bộ môn chuyên môn sửa sai và trả lời SV trong thời hạn 7 ngày sau khi nhận đơn.

### **Điều 12. Thi lại**

1. Nhà trường tổ chức thi lại cho sinh viên đạt điểm F đánh giá học phần (và các trường hợp khác theo Quy chế đào tạo) vào kỳ thi phụ; quy trình tổ chức thi lại thực hiện như kỳ thi chính;
2. Sinh viên thuộc diện được quyền thi lại, làm đơn (theo mẫu) nộp trực tiếp cho phòng Đào tạo trước kỳ thi 01 tuần.

### **Điều 13. Công tác lưu trữ**

1. Phòng Đào tạo xây dựng hệ thống biểu mẫu, hướng dẫn các đơn vị đào tạo lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi;
2. Thời gian lưu trữ là 2 năm.

## **Chương III**

### **ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 14. Điều kiện để thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

Để được thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp sinh viên phải đảm bảo đủ các điều kiện sau.

1. Tính đến thời điểm xét, không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
2. Đã học đủ các học phần trong chương trình đào tạo, không có học phần bị điểm F, có điểm trung bình chung tích lũy từ đầu khóa học từ 2,5 trở lên (điểm hệ 4).

#### **Điều 15. Giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Mỗi sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp được nhà trường phân công 01 giảng viên hướng dẫn; người hướng dẫn phải có chuyên môn phù hợp với đề tài của sinh viên, có thâm niên giảng dạy lớn hơn 5 năm với trình độ đại học, lớn hơn 3 năm với trình độ thạc sĩ, lớn hơn 1 năm với giảng viên chính và trình độ tiến sĩ;
2. Số lượng sinh viên tối đa được hướng dẫn trong một năm cho một giảng viên như sau.

TT	Chức danh	Số lượng SV tối đa	Ghi chú
1	Giáo sư, Phó giáo sư	7	
2	Giảng viên chính, Tiến sĩ	5	
3	Thạc sĩ	3	
4	Giảng viên là kỹ sư, cử nhân	2	

#### **Điều 16. Giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ cuối khoá, sinh viên đủ điều kiện theo Điều 14, được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Sinh viên phải được định hướng trước về đề tài mà mình thực hiện. Các bộ môn cần chuẩn bị ngân hàng đề tài kèm theo danh sách giảng viên hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn phù hợp với khả năng và thiên hướng của mình.

Đề tài giao cho sinh viên thực hiện bằng Phiếu giao đề tài (theo mẫu) được trưởng khoa và trưởng bộ môn ký, phải ghi đầy đủ các mục, yêu cầu và nhiệm vụ cụ thể;

2. Sinh viên chỉ được phép thay đổi đề tài khi được sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên hướng dẫn, trưởng bộ môn và thời gian còn lại phải lớn hơn 2/3 tổng thời gian thực hiện đề tài theo kế hoạch trong đề cương.

### **Điều 17. Thực hiện đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Thời gian thực hiện đề tài được quy định theo chương trình đào tạo, cụ thể: 7 tín chỉ (7 tuần) cho trình độ đại học và 5 tín chỉ (5 tuần) cho trình độ cao đẳng.

2. Ngay sau khi nhận được đề tài và giảng viên hướng dẫn, sinh viên phải chủ động xây dựng Đề cương thực hiện đề tài và thông qua giảng viên hướng dẫn.

Đề cương nghiên cứu của đề tài là văn bản dự kiến nội dung và các bước tiến hành đề trình giảng viên hướng dẫn phê duyệt và làm cơ sở cho quá trình thực hiện đề tài. Nội dung đề cương nghiên cứu của đề tài cần thuyết minh một số điểm sau: Nêu lý do chọn đề tài; Khách thể và đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát; Giới hạn và phạm vi nghiên cứu; Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Điểm mới của đề tài; Dàn ý nội dung của đề tài; Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề tài; Chuẩn bị các phương tiện nghiên cứu (tài liệu, thiết bị thí nghiệm...).

3. Mỗi sinh viên được nhận 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài (theo mẫu), Giảng viên hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên hàng tuần để giải quyết những vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào Phiếu theo dõi tiến độ. Trưởng bộ môn có kế hoạch kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ nhằm phát hiện, điều chỉnh kịp thời và xử lý những khó khăn từ sinh viên hoặc giảng viên hướng dẫn.

4. Sinh viên có thể đề xuất để được sử dụng một số giờ thực tập ở các phòng thí nghiệm, thực hành của Trường hoặc đến các cơ sở thực tế để tìm hiểu và tham khảo thêm về đề tài. Những đề nghị này thông qua giảng viên hướng dẫn, bộ môn đề xuất, khoa tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo.

5. Sinh viên phải tự mình thực hiện đề tài.

6. Viết thuyết minh đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

a. Thuyết minh đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thể hiện dạng quyển, phải được thực hiện theo mẫu quy định;

b. Thuyết minh phải được viết ngay từ thời gian đầu. Sau khi viết nháp cần phải thông qua giảng viên hướng dẫn, chỉ khi giảng viên hướng dẫn thông qua, sinh viên mới được phép viết thành bản chính.

7. Nộp Đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

a. Sau khi sinh viên hoàn thiện Đồ án, khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn nhận xét đánh giá, nếu đạt yêu cầu (cả về hình thức và nội dung) đề nghị Bộ môn cho phép sinh viên được nộp Đồ án, khóa luận để chuẩn bị đánh giá bằng hình thức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

b. Sinh viên phải nộp cho Bộ môn 03 quyển báo cáo chính thức: 1 quyển cho giảng viên hướng dẫn, 1 quyển cho giảng viên phản biện và 1 quyển cho Bộ môn chuyên môn.

### **Điều 18. Xử lý sinh viên vi phạm khi thực hiện đề tài**

1. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng không có phép từ 30% tổng số buổi làm việc (theo quy định của giảng viên hướng dẫn) trở lên, không thực hiện đầy đủ các yêu cầu, nhiệm vụ mà giảng viên hướng dẫn đề ra hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho khoa xử lý theo hình thức đình chỉ thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo, không cho phép nghiệm thu, đánh giá và hủy đề tài.

### **Điều 19. Tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Điều kiện để sinh viên được chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: Sinh viên được chấm đồ án, khóa luận nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a. Trong thời gian làm đề tài chấp hành tốt các quy định;

b. Đã hoàn thành nội dung đề tài theo đề cương;

c. Được giảng viên hướng dẫn chấm điểm  $\geq 5$  và đề nghị cho nghiệm thu đánh giá;

2. Trưởng bộ môn đề xuất mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp một giảng viên phản biện, Trưởng khoa phê duyệt.

3. Việc tổ chức thực hiện chấm do 02 giảng viên đảm nhận. Điểm của từng giảng viên được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đánh giá đồ án, khóa luận là trung bình cộng của 2 điểm sau:

- a. Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn;
- b. Điểm đánh giá của giảng viên phản biện.

Kết quả đánh giá được quy đổi sang điểm chữ và báo cáo ngay về Bộ môn và phòng đào tạo theo quy định về thi kết thúc học phần của nhà trường.

#### **Điều 20. Sinh viên không đạt, không hoàn thành nhiệm vụ thực hiện đề tài**

1. Sinh viên không được nghiệm thu đánh giá đồ án, khóa luận sẽ bị hủy đề tài và phải thực hiện đề tài khác ở những lần sau hoặc được quyền làm đơn xin chuyển sang học các học phần thay thế theo Quy chế đào tạo.

2. Sinh viên không hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp vì lý do sức khỏe, nếu có hồ sơ minh chứng hợp lệ và được giảng viên hướng dẫn đồng ý sẽ được xem xét gia hạn thời gian nộp đồ án, khóa luận và sắp xếp đánh giá cùng đợt sau, hoặc được quyền làm đơn xin chuyển sang học các học phần thay thế theo Quy chế đào tạo.

3. Sinh viên có điểm chấm đề tài với điểm F, được nhà trường tổ chức đánh giá lại sau khi chỉnh sửa trong thời gian từ 3 đến 6 tháng hoặc đăng ký thực hiện đề tài khác hoặc chuyển sang hình thức học các học phần thay thế theo Quy chế đào tạo.

4. Thời hạn được phép trả nợ đối với các sinh viên chưa hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành.

#### **Điều 21. Lưu trữ đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

a. Các tài liệu liên quan tới đồ án, khóa luận tốt nghiệp gồm: Phiếu giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, phiếu theo dõi thực hiện đề tài, nhận xét và điểm của giảng viên hướng dẫn, phản biện, quyển thuyết minh đề tài, kết quả đánh giá đề tài được lưu trữ tại Bộ môn chuyên môn thời gian tối thiểu là 2 năm;

b. Các đề tài đạt kết quả loại giỏi và xuất sắc được lưu trữ tại thư viện nhà trường. Sinh viên sau khi được đánh giá và chấm đề tài phải hoàn thiện thuyết minh theo nhận xét của giảng viên chấm, nộp cho Thư viện 01 thuyết minh, 01 đĩa CD có nội dung thuyết minh dưới định dạng pdf.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. **Phòng Đào tạo:** Là đơn vị thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động thi kết thúc học phần và đồ án, khóa luận tốt nghiệp của các chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ theo Quy định này.

2. **Các phòng, ban liên quan:** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo tiến độ thời gian quy định.

3. **Các khoa và bộ môn:** Lãnh đạo các khoa và bộ môn có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc CB-GV thực hiện các nội dung trong Quy định này, các Quy định liên quan và Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thực hiện từ học kỳ I năm học 2016 -2017.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể các đơn vị quản lý, đào tạo, phục vụ đào tạo, các khoa, bộ môn, giảng viên và người học trong nhà trường; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định.

