

Số: 1132 /QĐ-ĐHVN

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Việt Nhật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-TTg ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc Gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Nhật;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ quyết định số 3638/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo tiến sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình ngày 25 tháng 08 năm 2025 của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về việc xin ý kiến ban hành quy định về công tác khảo thí tại trường Đại học Việt Nhật (sau điều chỉnh);

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Việt Nhật”.

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

Điều 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu; HĐT (để b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, H06

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Oanh

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1132/QĐ-ĐHVN ngày 01 tháng 10 năm 2025)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia công tác khảo thí trong Trường Đại học Việt Nhật. Công tác khảo thí bao gồm các hoạt động liên quan đến kiểm tra, đánh giá trong toàn bộ quá trình học tập của người học.

2. Đối tượng áp dụng: Các Khoa quản lý học phần (sau đây gọi tắt là Khoa), các Chương trình đào tạo (hệ đại học, sau đại học và Chương trình Giáo dục tiếng Nhật, sau đây gọi tắt là CTĐT), giảng viên, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL), Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (ĐT&CTSV), Bộ phận Thanh tra-Pháp chế (TT-PC) và các phòng, ban chức năng có liên quan.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc tổ chức hoạt động khảo thí

1. Mục đích:

a. Đảm bảo cho công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo các quy chế - quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và Trường Đại học Việt Nhật (ĐHVN).

b. Đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra CTĐT của người học.

c. Đảm bảo sự nhất quán, khách quan, công bằng và chính xác trong công tác khảo thí, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

d. Tạo sự chủ động trong công tác tổ chức và quản lý công tác khảo thí tại trường Đại học Việt Nhật.

2. Nguyên tắc tổ chức hoạt động khảo thí

a. Hoạt động khảo thí là công việc chung của Trường dưới sự điều hành của Ban Giám hiệu (BGH), với đầu mối là Phòng KT&ĐBCL. Các đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm tham gia thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

b. Giảng viên, cán bộ hành chính được nhà trường huy động tham gia hoạt động khảo thí có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động này hoàn thành nhiệm vụ.

c. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức triển khai, giám sát các hoạt động khảo thí theo đúng quy định; đảm bảo tổ chức đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; kiên quyết phòng, chống và xử lý nghiêm minh mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm các quy định trong công tác khảo thí của Trường.

Điều 3. Một số thuật ngữ

1. *Đánh giá (Assessment)* được hiểu là một quá trình nhận định giá trị. Đánh giá kết quả học tập là sự so sánh, đối chiếu kiến thức, kỹ năng, thái độ thực tế đạt được ở những người học để tìm hiểu và chuẩn đoán trước, trong hoặc sau quá trình học tập với các kết quả mong đợi đã xác định trong mục tiêu dạy học. Trong giáo dục đại học, đánh giá được hiểu là một loạt các nhiệm vụ mà giảng viên thực hiện nhằm thu thập thông tin liên quan đến hiệu suất và thành tích của người học.

2. *Kiểm tra (Testing and Evaluation)* là sự đo lường, thu thập thông tin để có được những phán đoán, xác định xem mỗi người học sau khi học đạt được kiến thức, kỹ năng, thái độ hay năng lực như thế nào, đồng thời có những thông tin phản hồi để hoàn thiện quá trình dạy và học. Kiểm tra là một hình thức đánh giá trong đó giảng viên sử dụng các phương pháp để đo lường việc học của người học tại một thời điểm cụ thể. Kết quả kiểm tra thường thể hiện ở dạng điểm số và cung cấp các dữ liệu và thông tin cần thiết làm nền tảng để đánh giá người học.

3. *Đánh giá dựa vào chuẩn đầu ra (CĐR)* là việc thiết lập một quá trình đo kết quả học tập của người học, cung cấp cho người học sự phản hồi về việc học của họ và giúp họ nâng cao thành tích của mình. Nó cũng giúp đánh giá hữu hiệu việc dạy của giảng viên. Đánh giá dựa trên CĐR là một quá trình thu thập bằng chứng về việc học tập dựa trên số lượng CĐR mà người học đạt được thay vì tổng điểm của các nhiệm vụ đánh giá khác nhau. Trong đào tạo đại học, có 2 hình thức phổ biến được dùng để đánh giá dựa vào CĐR là đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết.

4. *Đánh giá quá trình (formative assessment)* là hoạt động đánh giá diễn ra thường xuyên trong tiến trình thực hiện hoạt động giảng dạy học phần, cung cấp thông tin phản hồi cho người học về mức độ nắm vững thông tin của họ và những lĩnh vực cần cải thiện, đồng thời giúp người dạy thiết kế phương pháp giảng dạy phù hợp hơn nhằm mục tiêu cải thiện hoạt động hướng dẫn, giảng dạy để đạt được mục tiêu của học phần. Để đánh giá quá trình hiệu quả, cần có sự tham gia tích cực của người học và giảng viên. Khi người học tích cực tham gia vào các hoạt động, điều đó giúp họ hiểu và nhớ kiến thức sâu hơn và lâu hơn. Sự cải thiện về hiệu suất của người học đạt được thông qua phản hồi hỗ trợ từ các nhiệm vụ đánh giá khác nhau, bao gồm cả đánh giá giữa kỳ. Vì giá trị của nó đối với việc học, đánh giá quá trình được coi là đánh giá vì người học.

5. *Đánh giá tổng kết (summative assessment)* được sử dụng để đánh giá thành tích của người học vào cuối khóa học hoặc giai đoạn giảng dạy để kiểm tra thành tích học tập của người học đối với các CĐR đã công bố. Tuy nhiên, do diễn ra vào thời gian khóa học đã kết thúc nên đánh giá tổng kết không tạo cơ hội cho người học nhằm giúp người học cải thiện việc học của mình. Vì vậy, đánh giá tổng kết chỉ giúp đánh giá mức độ đạt CĐR của người học một cách định lượng dưới dạng điểm số và được gọi là đánh giá kết quả học tập.

6. *Đánh giá xác thực (Authentic assessment)* là phương pháp đánh giá năng lực học tập của người học thông qua các nhiệm vụ, tình huống và sản phẩm phản ánh thực tế công việc hoặc đời sống thay vì chỉ dựa vào bài kiểm tra lý thuyết. Mục đích của đánh giá xác thực là đo lường năng lực và khả năng áp dụng kiến thức và kỹ năng của người học, khuyến khích tư duy phân tích, tổng hợp, sáng tạo trong các tình huống phức hợp.

7. *Cơ chế cho điểm (marking scheme)* là thuật ngữ dùng để chỉ các cách chấm điểm. Nó cũng được dùng dưới dạng các thuật ngữ khác nhau trong các trường hợp khác nhau bao gồm hướng dẫn chấm điểm (marking guide), tiêu chí chấm điểm (marking criteria hay rubrics), ma

trận chấm điểm (marking matrices).

8. *Hướng dẫn chấm điểm hay đáp án (Marking guide)* cung cấp hướng dẫn cho giảng viên chấm điểm các bài kiểm tra của người học. Việc xây dựng hướng dẫn chấm điểm và thang điểm đối với bài kiểm tra cần đảm bảo yêu cầu khoa học và chính xác về nội dung cũng như cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu về cách trình bày. Đối với các bài kiểm tra có các câu hỏi dạng lý thuyết, có thể có các câu trả lời chính xác, giảng viên có thể xây dựng đáp án đơn giản với các câu trả lời cụ thể. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá xác thực, giảng viên phải xây dựng bảng tiêu chí chấm điểm.

9. *Bảng tiêu chí chấm điểm (Rubrics)* hay *cơ chế cho điểm (marking criteria)*: là thuật ngữ dùng để chỉ công cụ tính điểm theo cách liệt kê các tiêu chí có thể cho điểm và kỳ vọng đối với nhiệm vụ mà người học phải thực hiện. Bảng tiêu chí chấm điểm cung cấp một tập hợp các tiêu chí phân tích các thành phần quan trọng của hoạt động đang được đánh giá. Một bảng tiêu chí chấm điểm cần mô tả được các mức chất lượng cho từng tiêu chí. Các mức chất lượng này có thể được viết dưới dạng các xếp hạng khác nhau (ví dụ: Xuất sắc, Tốt, Cần cải thiện) hoặc dưới dạng điểm số (ví dụ: 4, 3, 2, 1) hoặc cả hai. Bảng tiêu chí chấm điểm thường được cấu trúc giống như một ma trận bao gồm hai thành phần chính: tiêu chí và mô tả từng tiêu chí. Khi xây dựng bảng tiêu chí chấm điểm, trước tiên chúng ta nên chọn các tiêu chí đánh giá quan trọng nhất sẽ được sử dụng để đánh giá sản phẩm của người học. Các tiêu chí đánh giá được liệt kê trong bảng tiêu chí chấm điểm khác nhau tùy theo chuẩn đầu ra của từng học phần. Khi được sử dụng một cách hiệu quả, các số liệu đánh giá có thể: i) Cung cấp thông tin phản hồi kịp thời và chi tiết cho người học; ii) Khuyến khích tư duy phản biện/tự đánh giá; iii) Truyền đạt kỳ vọng của học phần đối với người học; iv) Thể hiện các kỹ năng thành phần của bất kỳ nhiệm vụ nào; v) Khuyến khích đánh giá và cho điểm công bằng, nhất quán. Ví dụ về bảng tiêu chí chấm điểm cho các dạng bài tập khác nhau được mô tả trong phụ lục 1.

10. *Ví dụ bài làm đã chấm điểm* là các bài làm của người học đã được giảng viên chấm điểm theo hướng dẫn chấm điểm. Ví dụ này sẽ được sử dụng làm minh chứng cho hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong và bên ngoài.

11. *Lớp học phân* là lớp học được tổ chức đào tạo cho một học phần. Trong một học kỳ, một học phần có thể được triển khai đào tạo cho nhiều lớp học phân.

12. *Danh sách dự thi* là danh sách người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Danh sách dự thi được thành lập dựa trên danh sách người học đăng ký tham gia học phần, danh sách người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và danh sách người học nợ học phí.

13. *Thi kết thúc học phần (đánh giá tổng kết)* là bài thi bắt buộc mà người học phải thực hiện sau khi hoàn thành thời gian tổ chức giảng dạy của mỗi học phần. Bài thi kết thúc học phần được tổ chức theo lịch trình đào tạo và lịch thi kết thúc học phần do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ban hành. Các hình thức thi kết thúc học phần có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi các hình thức tự luận, trắc nghiệm, thuyết trình, vấn đáp, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên.

14. *Kỳ thi cuối kỳ* là toàn bộ thời gian thi kết thúc học phần của các học phần. Kỳ thi cuối kỳ thường bắt đầu vào khoảng 2-3 tuần sau khi kết thúc học kỳ. Các học phần thi vấn đáp, thuyết trình có thể sắp xếp thi sớm hơn theo yêu cầu của giảng viên ngay khi kết thúc học phần.

15. *Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm đánh giá bộ phận (thường xuyên, giữa kỳ hay điểm đánh giá quá trình) và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó điểm đánh giá bộ phận là trung bình của các điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, giữa kỳ) và điểm đánh giá kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60% điểm của học phần.*

16. *Giảng viên tham gia giảng dạy học phần (sau đây gọi tắt là giảng viên) là giảng viên được phân công hoặc mời tham gia giảng dạy một học phần.*

17. *Giảng viên phụ trách học phần là giảng viên tham gia giảng dạy học phần và được giám đốc CTĐT hoặc trưởng Khoa phân công phụ trách điều phối hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá đối với học phần đó.*

Điều 4. Chế độ lưu trữ

1. Danh sách dự thi và bảng điểm đánh giá quá trình được lưu trữ tại Phòng ĐT&CTSV (thời hạn lưu trữ các tài liệu này theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN).

2. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được lưu trữ và bảo mật ở mức độ “tối mật” tại phòng KT&ĐBCL.

3. Đề thi và đáp án đã sử dụng hoặc chưa sử dụng của môn thi lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL (theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN).

4. Hướng dẫn chấm điểm, bảng tiêu chí chấm điểm, ví dụ bài làm đã chấm điểm, bài thi kết thúc học phần, bảng điểm thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL; bảng điểm đánh giá bộ phận được lưu trữ tại Phòng ĐT&CTSV (thời hạn lưu trữ các tài liệu này theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN).

Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

a. Tổng hợp thông tin về hình thức thi kết thúc học phần từ các đơn vị điều phối giảng dạy.

b. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần.

c. Lập danh sách dự thi, bố trí phòng thi theo đúng thời gian quy định.

d. Thông báo về lịch thi tới tất cả các bên liên quan theo đúng thời gian quy định.

e. Lập danh sách điều động cán bộ coi thi (CBCT), gửi tới các bên liên quan và đơn đốc các bên liên quan gửi danh sách phân công - CBCT theo đúng thời gian quy định.

f. Nhận và lưu trữ bảng tiêu chí chấm điểm, ví dụ bài làm đánh giá bộ phận đã chấm điểm, bảng điểm cuối kỳ và bài thi kết thúc học phần. Cách thức và thời gian lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN.

g. Nhận đề thi, đáp án và quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần dạng văn bản (bản in) và tệp dữ liệu máy tính (file dữ liệu) của giảng viên.

h. Thực hiện trộn, bốc thăm, in, nhân bản đề thi kết thúc học phần theo quy trình, lịch trình và các quy định về hoạt động khảo thí của Trường và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

i. Chuẩn bị phòng thi (đăng ký phòng thi, phòng chờ thi, bảo bảo vệ kê bàn ghế theo số lượng thí sinh trong danh sách dự thi).

j. Chuẩn bị phòng chấm thi, bàn giao đề thi, giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm và nhận bài thi với CBCT; Bàn giao bài thi, bảng điểm thi kết thúc học phần và các văn bản hướng dẫn, quy định về công tác chấm thi; Thực hiện đôn đốc các bộ phận liên quan chấm điểm, trả bài thi, bảng điểm theo quy định.

k. Thông báo thời gian, quy trình nộp đơn phúc khảo tới người học; làm đầu mối chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi có đơn đề nghị của người học.

2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên:

a. Theo dõi, đôn đốc giảng viên xác nhận hình thức thi cuối kỳ đối với các học phần do Phòng ĐT&CTSV điều phối.

b. Theo dõi, đôn đốc Khoa, CTĐT và GV nộp bảng điểm đánh giá bộ phận cho từng học phần trong mỗi học kỳ.

c. Cung cấp tài khoản trên phần mềm nhập điểm cho GV; xử lý các vấn đề phát sinh liên quan tài khoản phần mềm nhập điểm. Thông báo cho GV về thời gian cập nhật điểm bộ phận, nộp bảng điểm bộ phận trên phần mềm nhập điểm hiện hành của nhà trường.

d. Tiếp nhận, xử lý các vấn đề về dữ liệu điểm bộ phận giữa sinh viên và giảng viên.

e. Tiếp nhận dữ liệu điểm thi kết thúc học phần từ Phòng KT&ĐBCL; cập nhật dữ liệu điểm đánh giá học phần lên phần mềm quản lý đào tạo và Cổng thông tin đào tạo để người học nắm được.

3. Các phòng chức năng khác:

a. Phòng Kế hoạch - Tài chính: phối hợp với Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, cung cấp cho Phòng KT&ĐBCL danh sách người học chưa đóng lệ phí, học phí (trước khi bắt đầu kỳ thi cuối kỳ ít nhất 10 ngày làm việc) và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,...cho các cán bộ, giảng viên.

b. Văn Phòng:

Kiểm tra, giám sát quy trình thực hiện tổ chức công tác khảo thí theo đúng chức năng, quyền hạn của bộ phận thanh tra, pháp chế; Thực hiện tư vấn, hướng dẫn, phối hợp với các bên liên quan thực hiện tốt quy trình công việc.

c. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho buổi thi có sử dụng cơ sở vật chất do đơn vị mình quản lý.

d. Lãnh đạo các phòng chức năng có trách nhiệm cử CBCT theo yêu cầu của Phòng KT&ĐBCL.

4. Trưởng Khoa:

a. Quán triệt các Quy định về công tác khảo thí và những nội dung yêu cầu của kỳ thi kết thúc học phần đến toàn thể cán bộ, người học.

- b. Cử CBCT là giảng viên, nghiên cứu viên hoặc trợ lý Khoa tham gia công tác coi thi.
- c. Phân công giảng viên phụ trách học phần, giảng viên ra đề, chấm thi cho các học phần Khoa quản lý trực tiếp.
- d. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi.

5. Giám đốc/đồng giám đốc CTĐT:

- a. Quán triệt các Quy định về công tác khảo thí và những nội dung yêu cầu của kỳ thi kết thúc học phần đến toàn thể cán bộ, người học.
- b. Phân công giảng viên phụ trách học phần.
- c. Phối hợp với phòng KT&ĐBCL trong việc đôn đốc GV xác nhận hình thức thi kết thúc học phần do Khoa, CTĐT điều phối.
- d. Phân công giảng viên ra đề và chấm thi đúng thời gian quy định theo lịch thi của Trường.

6. Giảng viên:

- a. Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học của người học bao gồm: kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và thi kết thúc học phần. Việc thực hiện phải theo các quy định về kiểm tra, đánh giá trong văn bản này, phải được nêu trong đề cương chi tiết (ĐCCT) học phần và phải thông báo công khai cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.
- b. Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi và ra đề thi kết thúc học phần cho các học phần tham gia giảng dạy.
- c. Phản hồi cho người học về kết quả kiểm tra, đánh giá theo đúng thời gian quy định.

7. Giảng viên phụ trách học phần:

- a. Nộp bảng tiêu chí chấm điểm và ví dụ về bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ cho Phòng KT&ĐBCL để làm minh chứng đánh giá kết quả học tập của người học;
- b. Nộp bảng điểm đánh giá bộ phận tới Phòng ĐT&CTSV, đăng ký hình thức thi kết thúc học phần với Khoa/CTĐT;
- c. Gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi tới Phòng KT&ĐBCL;
- d. Nộp đề thi và điểm thi kết thúc học phần cho phòng KT&ĐBCL theo đúng thời gian quy định;
- e. Nhập điểm đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần trên hệ thống nhập điểm;

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Nguyên tắc đánh giá dựa trên chuẩn đầu ra

1. Xác định rõ CĐR của học phần cần đánh giá, xây dựng công cụ và nội dung đánh giá phù hợp trên cơ sở đánh giá trình độ năng lực của người học.
2. Chú ý đến cơ hội để người học có khả năng thể hiện sự tiến bộ. Kết quả đánh giá phải đảm bảo tính giá trị và độ tin cậy, phản ánh được mức độ kỳ vọng về CĐR cần đạt được và mức độ năng lực thực tế của người học.
3. Tập trung vào đánh giá các kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm mà CĐR yêu cầu. Quyết định đánh giá phải được dựa trên các bằng chứng là kết quả học tập của người học qua các bài kiểm tra, hoạt động, tình huống hoặc các nhiệm vụ học tập được giao.
4. Giúp người học có cơ hội nhận ra và đánh giá sự tiến bộ đạt được.
5. Ghi nhận những điểm quan trọng, đáng chú ý trong quá trình đánh giá và đánh giá có tính kế thừa liên tục.
6. Làm căn cứ để đổi mới phương pháp dạy học. Kết quả đánh giá sẽ phản hồi cho giảng viên và người học về quá trình dạy học, là cơ sở đề xuất những quyết định thích hợp để cải thiện thực trạng, nâng cao chất lượng chương trình và hiệu quả đào tạo.

Điều 7. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra

1. Các hoạt động sau được sử dụng để đánh giá kết quả học tập theo CĐR: Đánh giá thường xuyên, Đánh giá giữa kỳ và thi kết thúc học phần (thi cuối kỳ).
2. Đánh giá thường xuyên là hoạt động được thực hiện thường xuyên trong suốt kỳ học và được sử dụng nhằm giúp người học thực hành các kiến thức và kỹ năng đã được trang bị bằng cách sử dụng đa dạng các kỹ thuật kiểm tra đánh giá khác nhau trong các hình thức dạy học. Đánh giá thường xuyên thường có thể được thực hiện bằng cách sử dụng kết quả điểm danh, kết quả bài kiểm tra dưới dạng các câu hỏi ngắn hoặc câu hỏi thảo luận, bài tập hoặc bài thực hành, bài tập nhóm, các bài trình bày; bài tiểu luận hoặc bài tập dự án để cung cấp thông tin phản hồi giúp giảng viên và người học điều chỉnh phương pháp dạy và học cho phù hợp.
3. Đánh giá giữa kỳ là phương pháp được sử dụng để đánh giá mức độ đạt CĐR học phần của người học vào giữa kỳ học nhằm giúp người học và giảng viên điều chỉnh kế hoạch học tập và giảng dạy. Đánh giá giữa kỳ học có thể sử dụng kết quả của bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận, bài tập dự án, bài tập lớn.
4. Thi kết thúc học phần là phương pháp được sử dụng để đánh giá mức độ đạt CĐR học phần của người học vào cuối kỳ học. Các hình thức thi kết thúc học phần được sử dụng bao gồm kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm, thuyết trình, vấn đáp, tiểu luận, bài tập dự án, bài tập lớn. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định rõ trong ĐCCT học phần và thông báo công khai cho người học khi bắt đầu giảng dạy học phần đó.

Điều 8. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Các điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm từ 0

đến 10; có lẽ đến một chữ số thập phân. Người học không dự kiểm tra, không dự thi kết thúc học phần mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm không (điểm 0).

Điểm học phần là tổng điểm đánh giá của điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi đã tính theo trọng số được quy định trong ĐCCT học phần và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ.

a) Loại đạt có phân mức:

9,0 – 10 tương ứng với A+

8,5 – 8,9 tương ứng với A

8,0 – 8,4 tương ứng với B+

7,0 – 7,9 tương ứng với B

6,5 – 6,9 tương ứng với C+

5,5 – 6,4 tương ứng với C

5,0 – 5,4 tương ứng với D+

4,0 – 4,9 tương ứng với D

b) Loại đạt không phân mức: áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập; Điểm đạt được ký hiệu là P nếu đạt từ 5.0 điểm trở lên

c) Loại không đạt: Dưới 4,0 tương ứng với F (CTĐT Đại học), dưới C (CTĐT sau đại học) hoặc đạt dưới 5.0 điểm đối với các học phần chỉ yêu cầu đạt.

2. Trọng số của điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong ĐCCT của học phần và phải được công bố cho người học biết ngay khi bắt đầu học học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60%.

Điều 9. Quản lý và công bố kết quả học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận phải được giảng viên lớp học phần trực tiếp thông báo và phản hồi lại cho người học chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

2. Giảng viên phải nộp điểm đánh giá bộ phận tới Phòng ĐT&CTSV và danh sách người học được dự thi, không được dự thi kết thúc học phần (có nêu rõ lý do) tới Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 1 ngày làm việc sau khi kết thúc học phần.

3. Giám đốc CTĐT/ đơn vị điều phối học phần/ giảng viên điều phối học phần có trách nhiệm nhắc nhở/ đốc thúc giảng viên gửi điểm đánh giá bộ phận tới Phòng ĐT&CTSV, danh sách người học được dự thi, không được dự thi kết thúc học phần (có nêu rõ lý do) tới Phòng KT&ĐBCL đúng thời gian quy định.

4. Kết quả điểm thi kết thúc học phần phải được nộp về phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần. Riêng đối với trường hợp tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi vấn đáp mà không có ghi âm phần trả lời của người học, điểm thi phải được công bố cho người học ngay sau buổi thi và được nộp về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần.

5. Cán bộ Phòng KT&ĐBCL kiểm tra đối chiếu điểm bài thi của người học với điểm cán bộ chấm thi ghi trong danh sách thi cuối kỳ có chính xác không, nếu chưa chính xác, mời cán bộ chấm thi đến điều chỉnh và ký xác nhận trước khi nộp cho phòng ĐT&CTSV. Phòng KT&ĐBCL phải nộp bảng điểm về cho phòng ĐT&CTSV chậm nhất là 02 ngày sau khi nhận bảng điểm từ cán bộ chấm thi.

6. Phòng ĐT&CTSV căn cứ cách tính điểm để đưa ra điểm học phần. Phòng ĐT&CTSV tổ chức cập nhật điểm đánh giá bộ phận và điểm thi cuối kỳ của các CTĐT để người học biết kết quả học tập trên cổng thông tin đào tạo chậm nhất là 15 ngày làm việc sau ngày thi cuối cùng của kỳ thi kết thúc học phần. Sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

7. Điểm thi sau khi nhập, nếu phát hiện có sai sót và muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của Trưởng phòng ĐT&CTSV và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm duyệt, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu và lưu trữ an toàn, lâu dài tại Phòng ĐT&CTSV, Phòng KT&ĐBCL theo quy định hiện hành của ĐHQGHN và của Trường Đại học Việt Nhật.

Điều 10. Yêu cầu đối với giảng viên trong việc thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá

1. Hiểu về mục tiêu, CDR của CTĐT; Hiểu sâu sắc về vị trí, đóng góp của học phần mình phụ trách vào CTĐT.

2. Xây dựng kế hoạch đánh giá trong ĐCCT học phần và thực hiện đúng kế hoạch đánh giá đó khi triển khai giảng dạy học phần. ĐCCT của học phần được công bố công khai cho người học trước khi học tập với các mục tiêu, CDR được xác định rõ ràng, cùng với các mốc thời gian thực hiện hoạt động kiểm tra, đánh giá.

3. Xác định được các tiêu chí đánh giá phù hợp từng hình thức đánh giá.

a. Bảng tiêu chí chấm điểm phải được xây dựng cho từng bài tập kiểm tra, đánh giá thường xuyên và cung cấp cho người học khi giao bài tập cho người học nhằm giúp người học biết được mức độ kiến thức, kỹ năng và thái độ họ cần đạt được khi thực hiện bài tập đó đồng thời giúp cho việc chấm điểm được minh bạch, công bằng và khách quan. Một số ví dụ về bảng tiêu chí chấm điểm cho các bài tập thường xuyên được cung cấp trong phụ lục 1.

b. Bảng tiêu chí chấm điểm cần được xây dựng khi ra đề và chấm bài kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần. Đối với những học phần thi theo hình thức tiểu luận hoặc báo cáo, cần đưa tiêu chí chống đạo văn vào tiêu chí chấm điểm (Tham khảo Quy định về chống đạo văn tại trường Đại học Việt Nhật).

c. Hướng dẫn chấm điểm, bảng tiêu chí chấm điểm, ví dụ bài đã chấm điểm phải nộp cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi kết thúc học phần để lưu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.

4. Phản hồi cho người học về kết quả kiểm tra, đánh giá:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên và giữa kỳ, giảng viên phải thông báo điểm và phản hồi cho người học chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiểu

luận, bài tập lớn, đồng thời giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá. Thời gian giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá thực hiện ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp không giải quyết được, giảng viên, báo cáo với Giám đốc chương trình để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm, giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do cho người thắc mắc.

- Đối với bài thi kết thúc học phần: kết quả bài thi kết thúc học phần phải được thông báo cho người học chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Các mốc thời gian cụ thể được tóm tắt trong phụ lục 2)

Điều 11. Tổ chức biên soạn và quản lý ngân hàng câu hỏi thi

1. Trách nhiệm biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

a. Tất cả giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần của học phần đó.

b. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm điều phối, thảo luận với các giảng viên giảng dạy học phần xây dựng và hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.

c. Giảng viên tham gia công tác xây dựng đề thi, đáp án phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp và tính bảo mật của các đề thi, đáp án mà mình đã biên soạn, biên tập.

2. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi:

a. Vào đầu năm học, Trưởng Khoa căn cứ vào kế hoạch năm học và CTĐT để lập danh sách đăng ký biên soạn ngân hàng câu hỏi với Phòng KT&ĐBCL. Danh sách đăng ký biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần phải gửi về cho phòng KT&ĐBCL theo từng kỳ (trước 5/10 đối với học kỳ I và 5/3 đối với học kỳ II hàng năm). Ngân hàng câu hỏi mỗi học phần được cập nhật và bổ sung theo năm học.

b. Trưởng Khoa giao nhiệm vụ biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần cho giảng viên và giảng viên phụ trách học phần.

c. Phòng KT&ĐBCL rà soát và trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi trước ngày 15/10 và 15/3 hàng năm.

d. Giảng viên căn cứ vào nội dung và CDR của học phần để biên soạn các câu hỏi thi kết thúc học phần kèm theo đáp án.

e. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi. Thời gian tổ chức nghiệm thu trước ngày 5/11 và 5/4 hàng năm.

f. Giảng viên phụ trách học phần phối hợp với các giảng viên khác hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu và gửi về phòng KT&ĐBCL trước ngày 15/11 và 15/4 hàng năm (bản điện tử và bản in).

g. Phòng KT&ĐBCL tiếp nhận và quản lý theo chế độ bảo mật và tổ chức sử dụng ngân hàng câu hỏi thi theo đúng quy định.

h. Trường hợp tỷ lệ câu hỏi sửa đổi, bổ sung cao hơn 30% thì việc chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi thực hiện tương tự quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

3. Hội đồng nghiệm thu:

a. Hội đồng nghiệm thu do Phòng KT&ĐCBL phối hợp với Khoa đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Hội đồng nghiệm thu do Giám đốc CTĐT hoặc Trưởng Khoa làm Chủ tịch hội đồng, 01 chuyên viên phòng KT&ĐCBL làm thư ký, giảng viên và cán bộ phản biện.

c. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi. Kết luận của hội đồng nghiệm thu là ý kiến cuối cùng. Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đã nghiệm thu.

d. Các thành viên của hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi đã tiếp xúc.

4. Nguyên tắc xây dựng ngân hàng câu hỏi:

a. Ngân hàng câu hỏi được phân thành các nhóm câu hỏi theo các yêu cầu đánh giá mức độ đạt CDR của CTĐT.

b. Các câu hỏi trong từng nhóm đảm bảo không trùng lặp về nội dung và tương đương nhau về mức độ khó.

c. Số lượng câu hỏi của mỗi nhóm phụ thuộc vào hình thức thi. Đối với hình thức thi tự luận và vấn đáp, số lượng câu hỏi cho mỗi nhóm ít nhất là 5 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm phải nhiều hơn ít nhất 3 lần so với số câu hỏi được chọn để tổng hợp đề thi.

d. Thời gian hoàn thành: Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần của mỗi học phần phải hoàn thành chậm nhất là 03 năm từ khi học phần được tổ chức giảng dạy hoặc từ thời điểm quy định này có hiệu lực.

5. Quản lý ngân hàng câu hỏi:

a. Phòng KT&ĐCBL có trách nhiệm quản lý, bảo mật và tổ chức sử dụng ngân hàng câu hỏi thi.

b. Các ngân hàng câu hỏi cần được xem xét hàng năm để sửa đổi và bổ sung trong 5 tuần vào đầu năm học. Trường hợp tỷ lệ câu hỏi sửa đổi, bổ sung nhỏ hơn 30%, giảng viên phối hợp nộp đơn đăng ký do Trưởng khoa /Giám đốc CTĐT phê duyệt để sửa đổi, bổ sung câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi của học phần. Ngân hàng câu hỏi cập nhật phải được gửi đến Phòng KT&ĐCBL (bản in và điện tử, có chữ ký của giảng viên phụ trách học phần và Giám đốc CTĐT) chậm nhất là 5 tuần kể từ đầu năm học.

c. Cán bộ khảo thí, Trưởng khoa/ Giám đốc CTĐT và tất cả các giảng viên liên quan chịu trách nhiệm về mức độ hợp lý, tính chính xác, cập nhật, công bằng và bảo mật của ngân hàng câu hỏi.

Điều 12. Tổ chức biên soạn đề thi

1. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần

a. Khoa hoặc Giám đốc CTĐT phân công giảng viên phụ trách học phần điều phối công tác ra đề thi kết thúc học phần. Danh sách phân công GV phụ trách học phần được gửi tới phòng ĐT&CTSV và phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 5 tuần (tương đương 25 ngày làm việc) sau khi bắt đầu học kỳ.

b. Chậm nhất 25 ngày làm việc trước khi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách học phần phải xác nhận hình thức thi kết thúc học phần. Đối với các học phần chung do đơn vị ngoài ĐHVN phụ trách, giảng viên gửi xác nhận hình thức thi kết thúc học phần tới Phòng ĐT&CTSV bằng email. Đối với các học phần khác, giảng viên xác nhận hình thức thi kết thúc học phần tới Khoa/CTĐT bằng email. Khoa/CTĐT gửi xác nhận về hình thức thi kết thúc học phần tới phòng KT&ĐBCL.

c. Việc ra đề thi kết thúc học phần dựa trên nguyên tắc ở Khoản 2 của Điều này.

d. Đề thi kết thúc học phần phải nộp về phòng KT&ĐBCL trước ngày thi chậm nhất 3 ngày làm việc.

2. Nguyên tắc ra đề thi kết thúc học phần

a. Đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo đánh giá được các CĐR của học phần.

b. Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ trước đây, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

c. Các lớp học phần của cùng một học phần được giảng dạy cho nhiều lớp khác nhau phải ra đề thi chung và cần có sự thống nhất trước của tất cả giảng viên và Giám đốc CTĐT/ Trưởng Khoa về yêu cầu và nội dung cơ bản của đề thi (trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu).

d. Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng phòng KT&ĐBCL sẽ tổng hợp đề thi dựa trên ngân hàng câu hỏi thi đã được phê duyệt.

e. Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do giảng viên phụ trách học phần đề nghị, thông qua Giám đốc CTĐT/Trưởng khoa nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi của Trường. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài, nộp đề, tiêu chí chấm điểm, nộp bài tiểu luận, báo cáo và nộp bảng điểm thi kết thúc học phần cho Phòng KT&ĐBCL. Người học phải thực hiện đúng theo hướng dẫn của giảng viên. Báo cáo thực tập/luận văn tốt nghiệp thực hiện theo đúng quy định của Trường (Hướng dẫn thực hiện khóa luận/luận văn của Trường Đại học Việt Nhật).

f. Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính vận dụng, tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần.

g. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần:

- Hình thức thi tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm: 30 phút cho 01 tín chỉ nhưng không quá 120 phút đối với những học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

- Hình thức thi trắc nghiệm: 20 phút cho 1 tín chỉ nhưng không quá 90 phút đối với những học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7-10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, phải được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần.

h. Đề thi phải có thang điểm, đáp án với các tiêu chí chấm điểm rõ ràng. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, có lẽ đến một chữ số thập phân. Đối với đề trắc nghiệm, ngoại ngữ có thể chấm khác thang điểm sau đó quy về thang điểm 10 (Xem mẫu ở phụ lục 3, 4).

i. Đề thi, đáp án được bỏ vào phong bì riêng biệt, dán kín và ký giáp lai. Trên mỗi phong bì phải ghi cụ thể các thông tin như phần trên của đề thi và ghi rõ họ tên, số điện thoại của người ra đề. Người làm đáp án phải ký và ghi rõ họ tên vào đáp án (theo mẫu gửi kèm). Khi cần thiết, Trường sẽ công bố đáp án để người học biết và tự kiểm tra bài thi của mình.

j. Số lượng đề thi/1 ca thi:

- Hình thức thi tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm: ít nhất 02 đề/ca thi.

- Hình thức thi trắc nghiệm: mỗi đề thi phải có ít nhất 2 mã đề thi nếu thi trên giấy và ít nhất 4 mã đề thi nếu thi trên máy tính.

- Hình thức thi vấn đáp: đề thi được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề) để người học bốc thăm và trả lời trong thời gian thi.

3. Hình thức đề thi kết thúc học phần:

a. Đề thi được đánh máy hoặc viết tay bằng mực đen hoặc xanh đậm rõ ràng, trên một mặt giấy khổ A4, cách mép tờ giấy ít nhất là 2cm.

b. Phần trên của đề thi phải ghi rõ tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đề số mấy và thời gian làm bài.

c. Phần dưới đề thi nếu người học được phép sử dụng tài liệu thì phải ghi rõ.

d. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm được gửi kèm theo đề thi trắc nghiệm (xem phụ lục 3).

Điều 13. Công tác in sao đề thi kết thúc học phần (Xem Phụ lục 5: Quy trình in sao đề thi kết thúc học phần).

1. Trưởng Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm trộn câu hỏi để tạo đề thi đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi, bốc thăm mã đề thi đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi và phân công cán bộ khảo thí tổ chức in sao tại Phòng KT&ĐBCL.

2. In sao đề thi đảm bảo đủ số lượng tương ứng với số người học trong phòng và số lượng phòng thi và phải được chia vào các túi đề thi theo các phòng thi tương ứng.

3. Cán bộ in sao đề thi niêm phong túi đựng đề thi và phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi. Trong quá trình thực hiện in sao phải tuân thủ theo nguyên tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi nhân bản hồng hoặc thừa. Người phụ trách tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi đang nhân bản đề thi.

4. Tất cả đề thi phải được niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao. Trên nhãn niêm phong phải có dấu đỏ của Trường Đại học Việt Nhật.

5. Toàn bộ đề thi, đề thi gốc và túi đựng đề thi được quản lý và lưu trữ trong tủ có khóa an toàn tại Phòng KT&ĐBCL. Trưởng phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát về quy trình bảo mật, in sao đề thi tại Phòng.

Điều 14. Thời gian tổ chức thi

1. Thời gian tổ chức thi: Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi chính và nếu có điều kiện tổ chức thêm một kỳ thi phụ theo lịch sắp xếp của Phòng KT&ĐBCL. Đối với mỗi học phần, người học chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Trong trường hợp người học không tham gia được kỳ thi kết thúc học phần vì các lý do chính đáng, người học làm đơn xin hoãn thi (Phụ lục 11A) để được bảo lưu kết quả học phần và làm đơn xin thi bổ sung (Phụ lục 11B) nếu có nguyện vọng dự thi trong kỳ thi sớm nhất theo sắp xếp của Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lập danh sách người học không tham gia kì thi kết thúc học phần và lưu trữ theo đúng quy định. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chậm nhất 22 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCL phải lên lịch thi quy định về thời gian, địa điểm thi dự kiến cho các học phần và thông báo tới các bên liên quan. Lịch thi chính thức nếu có thay đổi phải được thông báo chậm nhất 5 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần.

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó.

4. Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ pháp lý để các đơn vị liên quan chuẩn bị đề thi, coi thi, thanh tra thi và chuẩn bị cơ sở vật chất.

Điều 15. Xét điều kiện dự thi

1. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần:

a. Đào tạo đại học

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận (trung bình của các điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, giữa kỳ) lớn hơn 0, trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện dự thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần.

b. Đào tạo sau đại học:

Học viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện dự thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần.

c. Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố điều kiện dự thi kết thúc học phần trước lớp học phần hoặc lớp thảo luận ở tiết cuối cùng. Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do giảng viên phụ trách học phần trực tiếp đề nghị và chuyển đến Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 1 ngày làm việc sau khi kết thúc học phần.

d. Chậm nhất là 7 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần, dựa trên danh sách người học nợ học phí do phòng Kế hoạch và Tài chính cung cấp và danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do giảng viên cung cấp, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách dự thi trong đó có ghi chú những người học đang nợ học phí.

e. Trong trường hợp người học không nộp học phí đúng thời gian quy định, nếu trước thời gian thi, người học có thể xuất trình giấy xác nhận đã nộp học phí của phòng Kế hoạch và Tài

chính, người học được xem xét dự thi kết thúc học phần.

2. Người học được phép bảo lưu kết quả học phần và dự thi trong các kỳ thi tiếp theo khi có một trong những điều kiện sau gửi về Phòng ĐT&CTSV:

a. Đau ốm có giấy xác nhận từ cơ quan y tế có thẩm quyền (có dấu tròn) trước thời gian diễn ra ca thi.

b. Có người thân (bố, mẹ, anh, chị em ruột) qua đời nhiều nhất là 3 ngày trước ngày thi

c. Một số trường hợp bất khả kháng như thiên tai do Ban Giám hiệu quyết định.

3. Chuyển ca thi: Trong trường hợp có nhiều ca thi cho cùng một học phần và người học có mong muốn được chuyển ca thi với lý do chính đáng, người học phải nộp đơn có xác nhận của Trưởng khoa/Giám đốc CTĐT về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi kết thúc học phần 3 ngày làm việc.

Điều 16. Bố trí phòng thi

a. Phòng KT&ĐBCL bố trí phòng thi kết thúc học cho các loại hình đào tạo theo lịch thi đã sắp xếp. Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy bố trí tối đa không quá 50% số lượng chỗ ngồi của phòng thi. Các môn thi vẫn đáp phải có phòng chờ cho người học ở gần phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng KT&ĐBCL phải báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b. Văn Phòng và Phòng KH&TC phối hợp với phòng ĐT&CTSV và phòng KT&ĐBCL để chuẩn bị cơ sở vật chất và mở cửa phòng thi theo đúng thời gian quy định. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho người học, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

Điều 17. Phân công Cán bộ coi thi

a. Số CBCT/1 phòng thi:

- Bố trí ít nhất 2 CBCT trên 1 phòng thi (đảm bảo không vượt quá 15 người học/1 CBCT).

- Đảm bảo có ít nhất 1 cán bộ giám sát trên 05 phòng thi trong một ca thi.

- Đối với thi vẫn đáp: bố trí mỗi phòng thi có ít nhất 2 cán bộ (có thể bố trí 01 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi ngoài 2 cán bộ hỏi vẫn đáp); những môn thi vẫn đáp có nhiều người học, mỗi phòng thi có thể bố trí nhiều bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên.

- Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi cần bố trí 1 cán bộ công nghệ thông tin và 1 CBCT là giảng viên hoặc chuyên viên của Trường.

- Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của Giám đốc chương trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b. Phân công CBCT:

- Phòng KT&ĐBCL gửi công văn đề nghị cử CBCT cho các Khoa và các phòng chức năng chậm nhất là 18 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần.

- Các Khoa và các phòng chức năng cử cán bộ làm nhiệm vụ coi thi theo đề nghị của Phòng

KT&ĐBCL và gửi danh sách CBCT chậm nhất là 10 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần. Trong trường hợp Khoa không đáp ứng được yêu cầu về số lượng cán bộ, Khoa gửi đề nghị bằng văn bản chậm nhất là 7 ngày trước kỳ thi kết thúc học phần đến Phòng KT&ĐBCL để huy động các đơn vị trong Trường hỗ trợ.

- Chậm nhất là 5 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần, phòng KT&ĐBCL phải gửi Danh sách chính thức phân công CBCT đến các Khoa và các Phòng chức năng để triển khai thực hiện.

- Việc phân công CBCT vào từng phòng thi được thực hiện theo hình thức bốc thăm nhưng vẫn cần đảm bảo giảng viên không coi thi lớp học phần do mình giảng dạy nhằm đảm bảo tính minh bạch, công bằng trong công tác coi thi.

Điều 18. Giao nhận đề thi, coi thi và giao nhận bài thi kết thúc học phần

1. Giao nhận đề thi:

a. Việc giao nhận đề thi, giấy thi, danh sách dự thi được thực hiện tại phòng KT&ĐBCL hoặc phòng làm thi. Các túi đề thi (đã niêm phong) chỉ giao cho CBCT nhiều nhất là 30 phút trước giờ bắt đầu làm bài thi.

b. Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, kiểm tra đối chiếu ký tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi được ghi trên bì đựng đề thi so với danh sách dự thi, kế hoạch thi và ký xác nhận vào biên bản/sổ giao nhận đề thi.

2. Coi thi:

a. Khi đến giờ thi, CBCT gọi tên người học vào phòng thi theo danh sách thi hoặc theo số báo danh; CBCT (nếu có) kiểm tra thẻ người học (thẻ sinh viên, thẻ học viên, căn cước công dân), kiểm tra các vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để tình trạng người học thi hộ, thi kèm. Trường hợp người học không có Thẻ học viên/Thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân, yêu cầu người học viết giấy cam đoan có xác nhận của người học khác cùng lớp học phần có mặt trong phòng thi. Người xác nhận chịu trách nhiệm tính chính xác của thông tin đã xác nhận. Nhiệm vụ và trình tự công việc của cán bộ coi thi được nêu cụ thể trong phụ lục 6.

b. CBCT không tự ý cho phép người học không đủ điều kiện được dự thi và ghi thêm tên người học vào danh sách dự thi, trừ trường hợp có quyết định bằng văn bản hoặc ý kiến trực tiếp của Trưởng Phòng ĐT&CTSV sau khi đã trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng KT&ĐBCL về việc bổ sung danh sách thi.

c. Nếu có người học vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại khoản 2 điều 23 của quy định này.

3. Giao nhận bài thi

a. CBCT kiểm tra thông tin, số lượng bài thi theo danh sách thi (xem quy trình cụ thể trong phụ lục 6).

b. CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi ngay sau khi kết thúc ca thi cho Phòng KT&ĐBCL và ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của phòng KT&ĐBCL (xem quy trình cụ thể trong phụ lục

6).

Điều 19. Tổ chức chấm thi

1. Phòng KT&ĐCBL gửi công văn đề nghị cho Trưởng Khoa/GĐ CTĐT về việc cử giảng viên chấm thi chậm nhất là 15 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần.

2. Phân công cán bộ chấm thi: Trưởng Khoa/Giám đốc CTĐT chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi bài thi kết thúc học phần và phải đảm bảo mỗi học phần do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm (Mẫu quyết định phân công trong phụ lục 7b kèm theo). Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

3. Quy trình chấm thi và bàn giao điểm

a. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm và bài thi trắc nghiệm).

- Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị phòng để giảng viên đến chấm thi và chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ chấm thi.

- Một ngày sau khi học phần được tổ chức thi, giảng viên được phân công chấm thi có thể đến nhận bài thi tại phòng KT&ĐBCL. Cán bộ chấm thi phải nộp bảng điểm và bài thi đã chấm cho phòng KT&ĐBCL chậm nhất là hai tuần (10 ngày làm việc) sau khi học phần được tổ chức thi.

- Việc chấm thi bài thi kết thúc học phần phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL. Giảng viên chấm thi chấm trực tiếp lên bài làm, chấm theo thang điểm 10, có lẽ đến một chữ số thập phân. Bài thi phải đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm. Nếu phát hiện sai sót, giảng viên làm đề nghị điều chỉnh điểm và ghi rõ lý do điều chỉnh;

b. Chấm thi phòng máy

- Đối với học phần thi chấm trực tiếp trên máy tính: sau khi kết thúc thời gian làm bài, người học dừng làm bài và ngồi yên tại chỗ để CBCT kiểm tra kết quả, ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm; Người học ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách người học kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm. Bảng điểm được sao thành 3 bản, bản chính gửi Phòng KT&ĐBCL, một bản gửi Khoa và một bản lưu tại Phòng ĐT&CTSV.

- Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi: CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của người học trên đĩa CD hoặc USB ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao danh sách, đĩa CD hoặc USB chứa bài thi của người học cho phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL bàn giao đĩa CD hoặc USB chứa bài thi của người học cho cán bộ được phân công chấm thi theo quy định.

- Việc chấm thi bài thi kết thúc học phần phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL. Giảng viên chấm thi chấm trên phiếu chấm điểm và bàn giao lại đĩa CD hoặc USB chứa bài thi, phiếu chấm điểm kèm theo bảng điểm cho phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 2 tuần (10 ngày làm việc) sau khi học phần được tổ chức thi.

c. Chấm thi thuyết trình, tiểu luận: Việc chấm thi bài thi kết thúc học phần phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL. Giảng viên chấm thi chấm trên phiếu

chấm điểm, gửi phiếu chấm điểm, bài thi và bảng điểm tới tới phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 2 tuần (10 ngày làm việc) sau khi học phần được tổ chức thi.

d. Chấm thi vấn đáp: Việc chấm thi bài thi kết thúc học phần phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL. Đối với hình thức thi vấn đáp mà không có ghi âm phần trả lời của người học, điểm thi phải được công bố cho người học ngay sau buổi thi và được nộp về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần.

5. Xử lý kết quả chấm thi kết thúc học phần

a. Nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 giảng viên chấm thi ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai giảng viên chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b. Nếu có bài thi lệch điểm giữa 2 giảng viên chấm thi

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1 điểm.	Hai giảng viên chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) lớn hơn 1 điểm.	Hai giảng viên chấm thi thảo luận, báo cáo CTĐT để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng khoa/Giám đốc CTĐT cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của người học bằng mực màu khác. Điểm thi chính thức là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên chấm thi. Các giảng viên chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.

6. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

a. Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

b. Khi phát hiện những bài thi tự luận giống nhau, hai cán bộ chấm xử lý theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 23 của quy định này.

c. Đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi; những bài viết hai màu mực; bài không có đủ 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì và các trường hợp khác khi có yêu cầu của giảng viên); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã người học, hai CBCT lập biên bản và cho điểm 0 đối với các bài thi trên.

d. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án: Trường hợp cán bộ chấm thi nhận thấy thang điểm, nội dung đáp án phải thay đổi so với thang điểm, nội dung đáp án đã được

duyet trước đó, Giảng viên chấm thi báo cáo Giám đốc CTĐT để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi. Trưởng Khoa/Giám đốc CTĐT và tập thể giảng viên/nhóm chuyên môn dự thảo thang điểm và đáp án mới đồng thời Trưởng Khoa/ Giám đốc CTĐT ký duyệt trước khi chấm. Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi trước đó đồng thời gửi 01 bộ gồm: biên bản, đáp án/thang điểm mới điều chỉnh gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi chấm để lưu.

7. Tổ chức chấm thi cho Bảo vệ tốt nghiệp

a. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Các hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, Phòng ĐT&CTSV, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn thực hiện khóa luận hiện hành.

b. Việc chấm báo cáo thực tập, khóa luận/đề án/luận văn tốt nghiệp thực hiện theo Hướng dẫn thực hiện khóa luận/luận văn của Nhà trường.

Điều 20. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần (Kèm theo Phụ lục 08a: Quy trình thực hiện phúc khảo điểm thi kết thúc học phần).

1. Phòng KT&ĐBCL gửi thông báo cho người học về thời gian tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần cùng ngày thông báo toàn bộ điểm thi kết thúc học phần cho người học. Thời gian nhận đơn phúc khảo nhiều nhất là 5 ngày làm việc.

2. Người học nếu có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần có quyền nộp đơn phúc khảo (xem phụ lục 8b). Đơn phúc khảo người học nộp cho Phòng KT&ĐBCL theo thông báo của phòng KT&ĐBCL.

3. Riêng đối với các học phần có hình thức thi vấn đáp, bảo vệ khóa luận/đề án người học có thắc mắc về điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi giảng viên thông báo điểm. Mọi thắc mắc sau đó của người học không có giá trị. Khi có người học thắc mắc điểm, hai giảng viên chấm cùng thảo luận về kết quả vấn đáp của người học và phải trả lời rõ ràng, công khai cho người học biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm.

4. Sau khi hết thời gian nộp đơn phúc khảo 02 ngày, Phòng KT&ĐBCL tổ chức rút bài thi phúc khảo và thông báo tới các đơn vị phụ trách đào tạo. Trưởng khoa/ Giám đốc CTĐT phân công cán bộ chấm thi và tổ chức chấm thi phúc khảo trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc. Đối với các học phần chung, thực hiện theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

5. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Xử lý kết quả chấm phúc khảo thực hiện như chấm lần đầu.

b) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 đến 1,0 điểm thì được điều chỉnh điểm ngay.

c) Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng khoa/Giám đốc CTĐT phân công cán bộ khác với cán bộ chấm thi lần 1 và tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm lần 1 và lần 2 để thống nhất điểm phúc khảo và quyết định điểm, có ghi biên bản.

d) Trong quá trình xử lý điểm các bên liên quan phát hiện cá nhân nào có dấu hiệu cố ý vi phạm thì báo cáo bộ phận Thanh tra - Pháp chế để xử lý.

6. Kết quả chấm phúc khảo được Phòng KT&ĐBCL xử lý theo quy định và chuyển về Phòng ĐT&CTSV sau khi kết thúc thời gian chấm phúc khảo chậm nhất là 03 ngày làm việc để thông báo cho người học.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo phân công của Khoa, CTĐT và Phòng KT&ĐBCL. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo trước ít nhất 1 ngày được phân làm CBCT cho Phòng KT&ĐBCL và Khoa/Đơn vị để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi và kiểm tra.

3. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như vợ, chồng, con, anh, chị em ruột dự thi.

4. Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự quy định tại phụ lục 6 kèm theo.

5. Trong phòng thi không được làm việc riêng (ví dụ như đọc sách báo, sử dụng điện thoại di động, hút thuốc, uống bia, uống rượu...) trong lúc làm nhiệm vụ.

6. Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào.

7. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần của CBCT và người học; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và người học thực hiện đúng quy định. Ghi đầy đủ, chính xác nội dung giám sát vào sổ giám sát và gửi báo cáo sau mỗi buổi thi. Nếu có tình huống ngoài chức năng thì phải báo ngay với Ban Giám hiệu để phối hợp giải quyết.

Điều 22. Trách nhiệm của sinh viên/học viên dự thi kết thúc học phần

1. Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục thi. Đối với môn thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi người học vào phòng thi nếu người học vắng mặt thì trong thời gian tổ chức thi, nếu người học có lý do chính đáng, CBCT xem xét và có thể quyết định cho người học được dự thi.

2. Xuất trình thẻ sinh viên, thẻ học viên của mình (nếu mất hoặc quên thẻ thì xuất trình căn cước công dân hoặc giấy xác nhận có dấu của Trường) để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên do Trường cấp*).

Trường hợp người học bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân, người học phải viết giấy cam kết có xác nhận của người học khác học cùng học phần, Khoa (xem phụ lục 9). Những trường hợp đặc biệt, người học gặp Phòng ĐT&CTSV để giải quyết.

3. Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, thẻ học viên, căn cước công dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản.

5. Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn thi được mở tài liệu, sẽ có thông báo trước của giảng viên giảng dạy*); Không được mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, người học chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

6. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì và các trường hợp khác khi có yêu cầu của giảng viên). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên/người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

8. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

9. Người học chỉ được phép ra khỏi phòng thi khi đã qua 2/3 số thời gian làm bài.

10. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào “Danh sách dự thi”.

11. Người học không đến thi theo quy định có lý do chính đáng như ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt phải làm đơn xin hoãn thi (Phụ lục 11B) có xác nhận của Khoa và sau đó gửi về Phòng KT&ĐBCL. Người học vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được Trưởng/Phó Phòng KT&ĐBCL chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi. Khi đến kỳ thi (trước ngày thi 3 ngày), người học nộp đơn xin thi bù trước đó và có kèm theo đơn đã được phép hoãn thi cho Phòng KT&ĐBCL để in danh sách thi.

Điều 23. Xử lý cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên vi phạm quy định

1. Xử lý cán bộ, giảng viên

Những cán bộ giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong hoặc sau khi làm nhiệm vụ) tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách: áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau.

- Đến chậm giờ quy định.
- Không ký vào giấy thi, giấy nháp của người học.
- Không tập trung khi coi thi.
- Bỏ 1 buổi coi thi không có lý do chính đáng.

b. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng trong một năm học;
- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác;
- Để người học quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;
- Không lập biên bản người học đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;
- Làm mất bài thi;
- Chấm thi hay cộng điểm bài thi có sai sót nhiều;

c. Hạ bậc công tác hoặc buộc thôi việc: áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau.

- Làm lộ đề thi;
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp người học làm bài thi trong lúc đang thi;
- Gian lận trong khi chấm thi; cho điểm không theo đáp án, chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của người học để tăng hay hạ điểm;
- Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của người học.

2. Xử lý sinh viên, học viên

Người học vi phạm các điểm quy định ở Điều 22 của quy định này phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây. CBCT phải ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “Ghi chú” trong “Danh sách dự thi”. Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của người học phải đính kèm với bài thi. Khi kết thúc kì thi, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách sinh viên, học viên vi phạm quy định để gửi Phòng ĐT&CTSV xem xét đánh giá điểm rèn luyện của người học.

a. Khiển trách: áp dụng đối với người học vi phạm một lần, một trong các lỗi dưới đây. Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;
- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;
- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

b. Cảnh cáo: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi dưới đây. Người học bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì lãnh đạo Trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

c. Đình chỉ thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi dưới đây. Người học bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và nhận điểm 0 cho bài thi kết thúc học phần.

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
- Mang tài liệu vào phòng thi;
- Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác.

d. Đình chỉ học tập 1 năm: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi dưới đây. Người học bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi.

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung người học khác.

e. Buộc thôi học: áp dụng đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai các lỗi trong điểm d. Hình thức kỷ luật này do hội đồng kỷ luật đề xuất và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không ký tên vào biên bản thì 02 CBCT và 01 người học có mặt trong phòng thi ký vào biên bản. Biên bản này được nộp cho Phòng KT&ĐBCL (mẫu Biên bản kèm theo phụ lục 10).

5. Đối với các trường hợp người học vi phạm Quy định mà CBCT không tiến hành lập biên bản thì cán bộ giám sát, thanh tra sẽ tiến hành lập biên bản theo đúng quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN.

PHỤ LỤC 1: MỘT SỐ VÍ DỤ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Rubric 1: Đánh giá thường xuyên

Tiêu chí	Yếu (<4)	Trung bình (5-6)	Khá (7)	Tốt (8-9)	Xuất sắc (10)	Trọng số
Điểm danh	Sinh viên nghỉ học không xin phép nhiều hơn 5 buổi học	Sinh viên nghỉ học không xin phép từ 3-5 buổi học	Sinh viên nghỉ học 2 buổi học không xin phép	Sinh viên nghỉ học 1 buổi học không xin phép	Sinh viên có mặt đầy đủ các buổi học.	25%
Đúng giờ	Sinh viên hiếm khi đi học đúng giờ hoặc đến sớm (đi học muộn hơn 6 lần)	Sinh viên thỉnh thoảng đến đúng giờ (đi học muộn từ 4-6 lần), nhưng hiếm khi đến sớm.	Sinh viên thỉnh thoảng đến đúng giờ (đi học muộn 3 lần) nhưng hiếm khi đến sớm	Sinh viên thường xuyên đi học đúng giờ và đến lớp sớm (đi học muộn 1 hoặc 2 buổi)	Sinh viên luôn luôn đến đúng giờ và đến lớp sớm.	25%
Mức độ tương tác và tham gia trao đổi bài	Sinh viên không bao giờ tham gia hoạt động trao đổi và thảo luận trên lớp. Rất ít tương tác với các bạn.	Sinh viên hiếm khi tham gia hoạt động thảo luận và trao đổi trên lớp. Rất ít tương tác với các bạn.	Sinh viên thỉnh thoảng tham gia hoạt động trên lớp khi được giáo viên nhắc nhở nhưng rất nhút nhát khi thảo luận với các bạn.	Sinh viên thường xuyên tham gia và các hoạt động hỏi/trao đổi cũng như rất hợp tác với các bạn trong lớp	Sinh viên chủ động đưa ra quan điểm và thảo luận trên lớp. Sinh viên tham gia tích cực các hoạt động, cũng như hợp tác làm việc với tất cả các bạn trong lớp.	25%
Chuẩn bị	- Không bao giờ chuẩn bị cho các buổi học. - Không hoàn thành bài tập/câu hỏi ngắn và - Không chuẩn bị các tài liệu khác theo yêu cầu.	- Không bao giờ chuẩn bị cho các buổi học. - Không hoàn thành bài tập/câu hỏi ngắn hoặc - Không chuẩn bị các tài liệu khác theo yêu cầu.	- Thỉnh thoảng có chuẩn bị bài cho các buổi học - Hoàn thành hầu hết các bài tập nhưng chất lượng bài làm chưa đạt yêu cầu hoặc thiếu thời gian để hoàn thành trọn vẹn.	- Thường xuyên chuẩn bị bài cho các buổi học - Hoàn thành hầu hết các bài tập được giao.	- Luôn luôn chuẩn bị bài cho các buổi học - Chủ động, tích cực hỏi giảng viên hoặc tìm kiếm thông tin - Hoàn thành tốt tất cả bài tập được giao.	25%

Rubric 2: Bài tập

Tiêu chí					Trọng số
	Yếu (<5)	Trung bình(5-6)	Tốt (7-8)	Xuất sắc (9-10)	
Mục đích	Không nêu hoặc không nắm được mục đích của bài tập	Nhận thức về mục đích còn hạn chế	Nêu được mục đích của bài tập	Mục đích của bài tập được nêu rõ ràng	5%
Ý tưởng chính	Không có ý tưởng	Không nêu rõ ý tưởng	Nêu được ý tưởng chính xuyên suốt toàn bộ bài làm	Ý tưởng rõ ràng và trình bày xuyên suốt trong bài làm	10%
Cấu trúc và bố cục	Cấu trúc, bố cục và ý tưởng không rõ ràng	Cấu trúc bài làm không tốt, một số đoạn văn trình bày rõ ý nhưng không có ví dụ minh họa, chuyển tiếp giữa các đoạn văn không tốt	- Phần lớn các đoạn có bố cục và ý tưởng rõ ràng, được thể hiện bằng các ví dụ và có tính gắn kết - Thiếu một trong các phần quan trọng như giới thiệu, phát biểu các ý tưởng chính, chuyển tiếp giữa các phần và kết luận.	- Bài làm có cấu trúc, bố cục và ý tưởng rõ ràng, được thể hiện bằng các ví dụ và có tính gắn kết cao. - Có đủ các nội dung chính bao gồm giới thiệu, phát biểu các ý tưởng chính, chuyển tiếp giữa các phần và kết luận.	15%
Nội dung	Nội dung nghèo nàn, không đầy đủ	- Nội dung tương đối đầy đủ; - Có ý tưởng nhưng không được phát triển, ít lấy ví dụ hoặc bằng chứng minh họa hoặc nếu có thì thường có tính chất khái quát.	- Trình bày và lập luận tốt; - Các ý tưởng được trình bày chi tiết, được phát triển và hỗ trợ bằng các ví dụ và bằng chứng. Hầu hết ví dụ cụ thể, bằng chứng thuyết phục	- Trình bày và lập luận rất tốt; - Các ý tưởng được trình bày chi tiết, được phát triển tốt, có ví dụ minh họa cụ thể và bằng chứng thuyết phục	60%
Ngữ pháp	- Nhiều lỗi ngữ pháp - Nhiều câu trúc trắc, khó hiểu	- Có lỗi ngữ pháp, một số lỗi lặp đi lặp lại nhiều lần - Một số câu trúc trắc, khó hiểu - Không thể hiện được phong cách rõ ràng, đôi khi sáo rỗng	- Một ít lỗi ngữ pháp - Câu văn rõ ràng, dễ hiểu nhưng đôi khi đơn điệu, có thể có một vài lỗi dấu câu. - Cố gắng thể hiện được phong cách các nhân tuy nhiên đôi khi không phù hợp với người đọc và ngữ cảnh	- Không có lỗi ngữ pháp. - Câu văn rõ ràng, dễ hiểu, phong phú - Thể hiện rõ ràng phong cách viết cá nhân, độc đáo, dẫn dắt và thu hút người đọc.	10%

Rubrics 3a: Báo cáo

STT	Nội dung	Trọng số (%)	Tiêu chí đánh giá	Tốt (9-10 điểm)	Khá (7-8 điểm)	Trung bình (5-6 điểm)	Kém (0-4 điểm)	Điểm
1	Giới thiệu	10	- Trình bày được tính cấp thiết, mục tiêu nghiên cứu và nhiệm vụ của bài báo cáo, - Mục tiêu và nhiệm vụ phù hợp với tiêu đề của báo cáo	Trình bày được nhu cầu cấp thiết với các minh chứng chặt chẽ, mục tiêu, nhiệm vụ rõ ràng, thể hiện tính nhất quán cao.	Trình bày được tính cấp thiết với các minh chứng, mục tiêu, nhiệm vụ nhất quán và rõ ràng	Trình bày được tính cấp thiết nhưng không có minh chứng, mục tiêu, nhiệm vụ chưa được nhất quán và thống nhất.	Không trình bày được hoặc trình bày không rõ ràng tính cấp thiết, cần chỉnh sửa mục tiêu và nhiệm vụ.	
2	Tổng quan nghiên cứu	10	- Tổng quan và thảo luận về vấn đề nghiên cứu trên toàn thế giới, Việt Nam và các ví dụ nghiên cứu điển hình. - Mức độ phù hợp của các tài liệu tham khảo và trích dẫn với chủ đề nghiên cứu - Tài liệu tham khảo phù hợp	Tổng quan và thảo luận toàn diện, tài liệu tham khảo rất phù hợp với vấn đề nghiên cứu, trích dẫn tốt	Tổng quan có thảo luận, các thảo luận liên quan đến vấn đề nghiên cứu, trích dẫn tốt	Tổng quan không có thảo luận, ít tài liệu tham khảo tiếng Anh, trích dẫn không tốt	Không biết cách tổng quan, không có tài liệu tham khảo tiếng Anh, thảo luận ít liên quan đến vấn đề nghiên cứu, không trích dẫn	
3	Tài liệu (số liệu) và phương pháp nghiên cứu	25	- Nêu được các phương pháp sử dụng, giải thích lý do lựa chọn phương pháp nghiên cứu. - Sự phù hợp của phương pháp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu. - Ghi rõ cách thức và thời gian thu thập số liệu	Thỏa mãn tất cả các tiêu chí	Đáp ứng yêu cầu về các tiêu chí	- Có mô tả phương pháp nhưng không giải thích được lý do lựa chọn phương pháp nghiên cứu - Cần phải bổ sung thêm hoặc loại bỏ bớt phương pháp	- Nêu phương pháp nhưng mô tả sơ sài, không giải thích lý do lựa chọn phương pháp - Nhiều phương pháp không phù hợp với vấn đề nghiên cứu	

4	Kết quả và thảo luận	40	- Kết quả nghiên cứu được trình bày rõ ràng, mạch lạc - Kết quả có tính chính xác và độ tin cậy cao. - Thảo luận đưa ra logic và thuyết phục - Có so sánh với kết quả nghiên cứu khác. - Sử dụng bảng và hình ảnh minh họa rõ ràng	Thỏa mãn tất cả tiêu chí	- Đáp ứng yêu cầu về các tiêu chí - Một trong các phần như kết quả, thảo luận, giải pháp cần cải thiện	Đáp ứng yêu cầu cơ bản, ít thảo luận	- Mô tả kết quả không chính xác - Ít thảo luận hoặc thảo luận thiếu logic	
5	Kết luận	5	- Trình bày được những kết quả chính của nghiên cứu. - Kết luận phù hợp với mục tiêu nghiên cứu - Kết luận ngắn gọn	Thỏa mãn tất cả tiêu chí	Đáp ứng yêu cầu về các tiêu chí	- Không trình bày được tất cả kết quả chính - Kết luận dài hoặc nhiều chỗ chưa phù hợp với mục tiêu nghiên cứu	- Hầu như không trình bày được các kết quả chính của báo cáo - Kết luận dài và nhiều chỗ chưa phù hợp với mục tiêu nghiên cứu	
6	Tài liệu tham khảo (TLTK)	10	- Danh mục TLTK có đầy đủ các tài liệu đã được trích dẫn và tất cả các tài liệu có trong danh mục TLTK đều phải được trích dẫn - Sắp xếp TLTK thống nhất, theo hướng dẫn của Nhà trường (nếu có)	Thỏa mãn tất cả tiêu chí	- Có một vài lỗi: < 20% of TLTK - được trích dẫn	Có nhiều lỗi: 20 – 50% TLTK được trích dẫn	Có rất nhiều lỗi: > 50% TLTK được trích dẫn	

Rubric 3b: Chấm điểm cá nhân cho báo cáo nhóm

TT	Tiêu chí	Trọng số			
		1,1-1,2	1,0-1,1	0,8-1,0	≤ 0,8
1	Tham gia vào các hoạt động báo cáo của nhóm (P)	Tham gia tất cả các hoạt động	Không tham gia 1 hoạt động	Không tham gia 2 hoạt động	Không tham gia từ 3 hoạt động trở lên
2	Đóng góp trong nhóm nghiên cứu và báo cáo nhóm *(100% chia cho số sinh viên trong nhóm = trung bình) (C)	Cao hơn 3% so với mức trung bình	± 3% mức trung bình	< 3-6 % mức trung bình	<6% mức trung bình

* Quyết định bởi tất cả số sinh viên trong mỗi nhóm

Điểm cá nhân = Điểm báo cáo nhóm *P*C (tối đa: 10)

P: Trọng số của việc tham gia vào các hoạt động báo cáo nhóm; C: Trọng số đóng góp cho hoạt động nghiên cứu và báo cáo nhóm;

Rubric 4a: Thuyết trình

STT	Nội dung	Trọng số	Tiêu chí	Xuất sắc (9-10 point)	Tốt (7-8 đ)	Trung bình (5-6 điểm)	Yếu (0-4 điểm)	Điểm
1	Kỹ năng thuyết trình	15%	- Đúng thời gian, tốc độ nói vừa phải, rất rõ ràng và chính xác - Có sự thay đổi tốc độ tốt, nhấn mạnh những chỗ quan trọng, cách trình bày sống động và giao tiếp tốt với người nghe - Phân lời ngắn gọn, xúc tích nhưng vẫn mang đầy đủ thông tin, hình minh họa đẹp và phù hợp và chú thích hình ảnh đúng, rõ ràng	Thỏa mãn yêu cầu của các tiêu chí	Đáp ứng yêu cầu của các tiêu chí, có 1-2 lỗi	Đáp ứng yêu cầu của các tiêu chí, có 3-5 lỗi	> 5 lỗi	
2	Giới thiệu	5%	- Trình bày được tính cấp thiết, mục tiêu nghiên cứu và nhiệm vụ của bài báo cáo, - Mục tiêu và nhiệm vụ phù hợp với tiêu đề của báo cáo	Trình bày được nhu cầu cấp thiết với các minh chứng chặt chẽ, mục tiêu, nhiệm vụ rõ ràng, thể hiện tính nhất quán cao.	Trình bày được tính cấp thiết với các minh chứng, mục tiêu, nhiệm vụ nhất quán và rõ ràng	Trình bày được tính cấp thiết nhưng không có minh chứng, mục tiêu, nhiệm vụ chưa được nhất quán và thống nhất.	Trình bày không rõ ràng tính cấp thiết, cần chỉnh sửa mục tiêu và nhiệm vụ.	
3	Cấu trúc của bài báo cáo	20%	Cấu trúc của bài báo cáo rõ ràng và logic	Cấu trúc của bài báo cáo rõ ràng và logic	Cấu trúc hợp lý	Có một phần có cấu trúc về nội dung hoặc độ dài chưa hợp lý	Có một số phần có cấu trúc về nội dung hoặc độ dài chưa hợp lý	
4	Nội dung	30%	- Nội dung bài trình bày phù hợp với tiêu đề - Dữ liệu và nguồn dữ liệu cho bài trình bày được trình bày rõ ràng. - Dữ liệu đầy đủ để chứng minh cho các luận điểm của bài trình bày Các thảo luận được trình bày logic và thuyết phục	Thỏa mãn tất cả tiêu chí	- Đáp ứng yêu cầu về các tiêu chí - Một trong các phần cần cải thiện	Đáp ứng yêu cầu cơ bản, ít thảo luận	- Mô tả dữ liệu không đầy đủ - Ít thảo luận hoặc thảo luận thiếu logic	

5	Kết luận	5%	- Trình bày được những kết quả chính. - Kết luận phù hợp với mục tiêu, tiêu đề kết luận ngắn gọn	Thỏa mãn tất cả tiêu chí	- Đáp ứng yêu cầu về các tiêu chí	- Trình bày được một số kết quả chính - Kết luận dài hoặc nhiều chỗ chưa phù hợp với mục tiêu nghiên cứu	- Không nêu được kết quả chính của báo cáo - Kết luận dài và chưa phù hợp	
6	Trả lời các câu hỏi	25%		Trả lời được toàn bộ các câu hỏi	1-2 câu hỏi không trả lời được	Câu trả lời không đầy đủ (<70%)	Câu trả lời rất hạn chế (<30%)	

Rubric 4b: Chấm điểm cá nhân trong thuyết trình theo nhóm

STT	Tiêu chí	Trọng số			
		1,1-1,2	1,0-1,1	0,8-1,0	≤ 0,8
1	Tham gia vào các hoạt động báo cáo của nhóm (P)	Tham gia tất cả các hoạt động	Không tham gia 1 hoạt động	Không tham gia 2 hoạt động	Không tham gia từ 3 hoạt động trở lên
2	Đóng góp trong nhóm nghiên cứu và báo cáo nhóm *(100% chia cho số sinh viên trong nhóm = trung bình) (C)	Cao hơn 3% so với mức trung bình	± 3% mức trung bình	< 3-6 % mức trung bình	<6% mức trung bình
3	Trả lời các câu hỏi của giảng viên liên quan tới hướng nghiên cứu và báo cáo nhóm (A)	Trả lời đúng từ 90-100% số câu hỏi	Trả lời đúng từ 70- 80% số câu hỏi	Trả lời đúng từ 50-60% số câu hỏi	Trả lời đúng < 50% số câu hỏi

* Quyết định bởi tất cả số sinh viên trong mỗi nhóm

Điểm cá nhân = Điểm báo cáo nhóm *P*C*A(tối đa :10)

P: Trọng số của việc tham gia vào các hoạt động báo cáo nhóm; C: Trọng số đóng góp cho hoạt động nghiên cứu và báo cáo nhóm; A: Trọng số trả lời câu hỏi của giảng viên

Rubric 5: Báo cáo thí nghiệm

Tiêu chí					Trọng số
	Yếu(<5)	Trung bình (5-6)	Tốt(7-8)	Xuất sắc(9-10)	
Tiêu đề	Không có tiêu đề	Có tiêu đề nhưng thiếu danh sách thành viên tham gia thí nghiệm và danh mục các nội dung trong báo cáo	Có tiêu đề nhưng thiếu danh sách thành viên tham gia thí nghiệm hoặc danh mục các nội dung trong báo cáo	Có tiêu đề với đầy đủ danh sách thành viên tham gia thí nghiệm và danh mục các nội dung trong báo cáo	5%
Mục đích	Không nêu mục đích	Có nêu mục đích nhưng không rõ ràng và chính xác	Có nêu mục đích nhưng không rõ ràng hoặc không chính xác	Nêu rõ ràng mục đích	10%
Thiết bị thí nghiệm	Không nêu các dụng cụ, vật liệu dùng cho thí nghiệm	Nêu được một số dụng cụ, vật dụng dùng cho thí nghiệm	Nêu được hầu hết các dụng cụ, vật dụng dùng cho thí nghiệm	Nêu được tất cả các dụng cụ, vật dụng dùng cho thí nghiệm	15%
Quy trình	Không nêu quy trình thực hiện thí nghiệm	Thiếu một số bước trong quy trình thực hiện thí nghiệm	Nêu đầy đủ quy trình, có một số lỗi	Nêu đầy đủ và chính xác quy trình thực hiện thí nghiệm	20%
Kết quả	Kết quả sơ sài, không đầy đủ	Kết quả không đúng hoặc không nêu một số bước quan trọng có thể ảnh hưởng đến kết quả	- Kết quả là chính xác. - Các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả được nêu rõ ràng - Cách biểu diễn kết quả không rõ ràng	- Kết quả là chính xác. - Các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả được nêu rõ ràng - Cách biểu diễn kết quả không rõ ràng (VD: có biểu đồ minh họa)	40
Kết luận	Không có kết luận	Kết luận không đúng	Kết luận đúng nhưng không được trình bày rõ ràng	Kết luận đúng và được trình bày, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	10%

PHỤ LỤC 2: MỐC THỜI GIAN TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Thời gian	Nội dung công việc
1	Trước 5/10 đối với học kỳ I và 5/3 đối với học kỳ II hàng năm	Khoa lập và gửi danh sách đăng ký biên soạn ngân hàng câu hỏi tới phòng KT&ĐBCL. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi theo Điều 11 của Quy định khảo thí.
2	25 ngày làm việc sau khi bắt đầu học kỳ	Khoa gửi danh sách phân công giảng viên phụ trách học phần tới phòng ĐT&CTSV và phòng KT&ĐBCL.
3	25 ngày làm việc trước khi kết thúc học kỳ	- Đối các học phần chung do đơn vị ngoài ĐHVN phụ trách: giảng viên gửi xác nhận hình thức thi kết thúc học phần tới Phòng ĐT&CTSV. - Đối với các học phần khác: giảng viên phụ trách học phần gửi xác nhận về hình thức thi kết thúc học phần về Khoa. Khoa tổng hợp và gửi xác nhận về hình thức thi kết thúc học phần tới phòng KT&ĐBCL. - Các Khoa đôn đốc giảng viên phụ trách học phần thực hiện theo đúng thời gian quy định. - Phòng ĐT&CTSV đôn đốc giảng viên phụ trách các học phần chung và các Khoa thực hiện theo đúng thời gian quy định.
4	1 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần	- Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm đánh giá quá trình lên hệ thống nhập điểm và nộp danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cho Phòng KT&ĐBCL, nộp bảng điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ cho Phòng ĐT&CTSV. - Phòng ĐT&CTSV đôn đốc giảng viên thực hiện theo đúng thời gian quy định.
5	22 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần	Phòng KT&ĐBCL lập lịch thi và danh sách thi dự kiến dựa vào thời khóa biểu của các lớp học phần và hình thức thi do các giảng viên đăng ký và thông báo cho người học và các bên liên quan.
6	18 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần	- Phòng KT&ĐBCL gửi công văn đề nghị cử CBCT và cán bộ chấm thi đến các Khoa và các phòng chức năng.
7	10 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần	- Phòng KH-TC gửi danh sách thí sinh nợ học phí đến Phòng KT&ĐBCL. - Các Khoa và các Phòng chức năng gửi danh sách phân công cán bộ coi thi và cán bộ chấm thi tới Phòng KT&ĐBCL. - Phòng KT&ĐBCL đôn đốc các Khoa, CTĐT và các phòng chức năng thực hiện công việc theo đúng thời gian quy định.
8	5 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần	- Phòng KT&ĐBCL hoàn thiện Danh sách dự thi cho từng phòng thi dựa trên danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do giảng viên gửi, thông tin về hình thức đăng ký thi kết thúc học phần do giảng viên đăng ký và Danh sách người học nợ học phí do phòng KH-TC gửi Phòng KT&ĐBCL. - Phòng KT&ĐBCL hoàn thiện lịch thi dựa trên Danh sách dự thi chính thức.

9	5 ngày làm việc trước kỳ thi kết thúc học phần	- Phòng KT&ĐBCL gửi thông báo về lịch thi (nếu có thay đổi) tới tất cả các bên liên quan bao gồm: sinh viên, học viên, giảng viên, Phòng ĐT&CTSV, Phòng Kế hoạch và Tài chính, Văn phòng, các Khoa và CTĐT. - Phòng KT&ĐBCL gửi danh sách chính thức phân công CBCT đến các Khoa và các Phòng chức năng.
10	3 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần của mỗi học phần	- Giảng viên gửi đề thi kết thúc học phần kèm theo đáp án cho học phần mình tham gia giảng dạy tới phòng KT&ĐBCL (Đối với hình thức thi trên giấy: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận). - Phòng KT&ĐBCL đôn đốc giảng viên thực hiện nộp đề thi và đáp án theo đúng thời gian quy định. - Phòng KT&ĐBCL thực hiện quy trình in sao đề thi.
11	1 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần	Văn Phòng (kiểm tra các thiết bị phòng thi: máy chiếu, loa, đường truyền mạng... cử cán bộ IT trực phụ trách các phòng thi trực tuyến) và Phòng KH&TC phối hợp với Phòng ĐT&CTSV và Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cho mỗi phòng thi theo lịch thi đã công bố.
12	Ngày thi	- Đối với hình thức thi trên giấy: tự luận, trắc nghiệm, tự luận kết hợp trắc nghiệm: thực hiện theo mục 2, phụ lục 5. - Đối với các hình thức thi khác: tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo... thực hiện theo mục e, khoản 2, điều 12 của Quy định Khảo thí. - Đối với hình thức thi trên máy tính: thực hiện theo mục b, khoản 3, điều 19 của Quy định Khảo thí.
13	1 ngày làm việc kể từ sau ngày thi	- Đối với các học phần sử dụng hình thức thi kết thúc học phần là vấn đáp mà không có dữ liệu ghi âm, điểm thi phải được công bố cho người học ngay sau buổi thi và được nộp về phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 1 ngày sau ngày thi theo khoản 3 điều 9 Quy định Khảo thí. - Đối với các học phần sử dụng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: + Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị phòng chấm thi; Bàn giao bài thi; Đáp án và đôn đốc giám sát quá trình chấm thi của cán bộ, chấm thi + Giảng viên được phân công chấm thi thực hiện việc chấm thi theo điều 19 của Quy định này.
14	10 ngày làm việc kể từ sau ngày thi	- Giảng viên phụ trách chấm thi nhập điểm thi kết thúc học phần trên hệ thống và nộp bảng điểm và bài thi cuối kỳ cho phòng KT&ĐBCL. - CVKT thực hiện đối sánh kết quả bảng điểm của các giảng viên đã chấm với các kết quả trên bài thi, nếu phát hiện có sai sót cần phải thông báo để cán bộ chấm thi chỉnh sửa ngay.

15	15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi	- Phòng ĐT&CTSV đồng bộ điểm lên cổng thông tin đào tạo và thông báo điểm tới người học. - Phòng KT&ĐBCL thông báo thời gian nộp đơn phúc khảo tới người học. - Giảng viên phụ trách học phần nộp Bảng tiêu chí chấm điểm, ví dụ bài đã chấm điểm cho Phòng KT&ĐBCL để lưu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng
16	20 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi	Phòng KT&ĐBCL: tiếp nhận đơn phúc khảo của người học. Quy trình Phúc khảo thực hiện theo Phụ lục 8b
17	2 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo	- Phòng KT&ĐBCL tổ chức rút bài thi phúc khảo và thông báo tới các chương trình đào tạo. - Trưởng Khoa/Giám đốc CTĐT phân công cán bộ chấm thi và tổ chức chấm thi phúc khảo trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc.
18	7 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo	- Giảng viên chấm thi phúc khảo nộp điểm chấm thi phúc khảo cho Phòng KT&ĐBCL.
19	3 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả chấm phúc khảo	Phòng KT&ĐBCL thông báo điểm phúc khảo đến người học.

PHỤ LỤC 3A: MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC HỌC PHẦN
HỌC PHẦN:

Khoa/Chương trình:.....
Mã đề:

Học kỳ: Năm học:

Ngày : Phòng thi:.....

Thời gian : phút

(Không kể thời gian phát đề)

Câu 1: *(CĐR1: 2 điểm)*

Câu 2: *(CĐR3: 3 điểm)*

Câu 3: *(CĐR3: 3 điểm)*

Câu 4: *(CĐR3: 2 điểm)*

Ghi chú: - Sinh viên không được phép (được phép) sử dụng tài liệu trong phòng thi
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

-----Hết-----

PHỤ LỤC 3B: MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC PHẦN:.....

Khoa/Chương trình:.....
Mã đề:

Học kỳ: Năm học:

Ngày :Phòng thi:.....

Thời gian : phút

(Không kể thời gian phát đề)

Phần 1: Chọn đáp án đúng (60 điểm):

Câu 1.

A. B. C. D.

Câu 2.

A. B. C. D.

Câu 30

A. B. C. D.

Phần 2 : Điền vào chỗ trống(30 điểm)

Câu 31.

Câu 32.

.....
Câu 40.

Phần 3: Trả lời câu hỏi (10 điểm)

Câu 41.

-----Hết-----

Ghi chú: - Sinh viên không được phép (được phép) sử dụng tài liệu;

- Cán bộ coi thi thu lại đề thi sau khi kết thúc thời gian làm bài;

- Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm

PHỤ LỤC 3C: MẪU PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
KHOA

KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

<u>Cán bộ coi thi số 1</u> <u>Cán bộ coi thi số 2</u> 	Họ và tên: Ngày sinh: Mã số sinh viên: Học phần: Ngày thi: Mã đề: Số báo danh:	<u>Cán bộ chấm thi số 1</u> <u>Cán bộ chấm thi số 2</u>
---	---	---

Tổng điểm CBCT 1/100	Tổng điểm CBCT2/100	Tổng điểm :/100
-----------------------------------	----------------------------------	------------------------------

Câu hỏi	Đáp án	Điểm	Câu hỏi	Đáp án	Điểm	Câu hỏi	Đáp án	Điểm
1			15			28		
2			16			29		
3			17			30		
4			18			31		
5			19			32		
6			20			33		
7			21			34		
8			22			35		
9			23			36		
10			24			37		
11			25			38		
12			26			39		
13			27			40		
14								

Câu 41 (Câu tự luận nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PHỤ LỤC 4A: MẪU ĐÁP ÁN VÀ TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM HỌC PHẦN THI TỰ LUẬN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

**ĐÁP ÁN & TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM
HỌC PHẦN:**

.....

Mã học phần:.....

Số tín chỉ:

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

I.1. Mục đích kiểm tra đánh giá:

Đánh giá những thành tích sinh viên đạt được dựa theo theo Chuẩn đầu ra (CĐR)

- CĐR1:

- CĐR3:

I.2. Đối tượng đánh giá:

I.3. Nội dung:

TT	CĐR	Nội dung	Bài học
1	CĐR1		
2	CĐR 3		

PHẦN II. CẤU TRÚC BÀI ĐÁNH GIÁ

TT	Câu hỏi	Số lượng ý hỏi	Thời gian thực hiện (phút)	Chuẩn đầu ra	Thang điểm (điểm)	Ghi chú
1	1	2	15	CĐR1	2	1 điểm / ý
2	2	1	30	CĐR3	3	
3	3	2	30	CĐR3	3	1 điểm / ý
4	4	1	15	CĐR3	2	
Tổng	4 (câu)	6 ý	90 phút	2 CĐR	10 điểm	

PHẦN III: TIÊU CHÍ/HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

TT	Câu hỏi	Thứ tự các ý	Nội dung cho điểm	Điểm	Ghi chú
1	1	1	- Ý 1:	0,5	
			- Ý 2:	0,5	
		2	- Ý 1:	0,5	
			- Ý 2:	0,5	
2	2		Ý 1:	0,5	
			Ý 2:	1	
			Ý 3:	1	
			Ý 4:	0,5	
3	3	1	Ý 1:	0,5	
			Ý 2:	1	
		2	Ý 1:	0,5	
			Ý 2:	0,5	
			Ý 3:	0,5	
			Ý 4:	0,5	
4	4		Ý 1:	0,5	
			Ý 2:	0,5	
			Ý 3:	0,5	
			Ý 4:	0,5	
Tổng	4 câu			10 điểm	

Hà Nội, ngày ... tháng... năm

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4B: MẪU ĐÁP ÁN VÀ TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM HỌC PHẦN THI TRẮC NGHIỆM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

ĐÁP ÁN & TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM
HỌC PHẦN:

.....

Mã học phần:.....

Số tín chỉ:

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

I.1. Mục đích của kiểm tra và đánh giá:

Đánh giá những thành tích sinh viên đạt được dựa theo theo CĐR

- CĐR1:

- CĐR2:

I.2. Đối tượng đánh giá:

PHẦN II. CẤU TRÚC BÀI ĐÁNH GIÁ

TT	Câu hỏi	Thời gian (phút)	CĐR	Thang điểm (điểm)	Ghi chú
1	1-30	30	CĐR 1	60	2 điểm / 1 câu
2	31-40	15	CĐR 2	30	3 điểm/ 1 câu
3	41	15	CĐR 2	10	
Tổng	41 câu	60 phút	2 CĐR	100 điểm	

PHẦN III: TIÊU CHÍ/HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

Câu hỏi	Đáp án	Điểm	Câu hỏi	Đáp án	Điểm	Câu hỏi	Đáp án	Điểm
1		2	14		2	27		2
2		2	15		2	28		2
3		2	16		2	29		2
4		2	17		2	30		2
5		2	18		2	31		3

6		2	19		2	32		3
7		2	20		2	33		3
8		2	21		2	34		3
9		2	22		2	35		3
10		2	23		2	36		3
11		2	24		2	37		3
12		2	25		2	38		3
13		2	26		2	39		3
41	-Ý 1:				5			
	-Ý 2:				5			
Tổng						41 câu hỏi		100 Điểm

Hà Nội, ngày ... thángnăm

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5: QUY TRÌNH IN SAO ĐỀ THI

STT	Thời gian	Nội dung công việc
1	3 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần	Giảng viên phụ trách học phần gửi đề thi kết thúc học phần kèm theo đáp án, thang điểm (đối với hình thức thi trên giấy: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận) tới Phòng KT&ĐBCL. Cán bộ khảo thí phối hợp cùng giảng viên thực hiện các công việc như sau: - Cán bộ khảo thí tiến hành kiểm tra các thông tin trên đề thi gốc (tên học phần, mã học phần. Trong trường hợp các thông tin chưa rõ ràng, đề thi chưa đúng với bảng biểu quy định cần trao đổi ngay với giảng viên ra đề thi; trong trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác thì giảng viên và cán bộ khảo thí tiến hành ký xác nhận thông tin vào sổ giao, nhận đề thi. - Cán bộ khảo thí tiến hành in sao đề thi: + Trên cơ sở đề thi gốc và danh sách người học dự thi chính thức của học phần, cán bộ khảo thí tiến hành nhân bản đề thi. Số lượng đề thi được nhân bản phải bằng đúng số lượng người học dự thi. Không được nhân bản thừa hoặc thiếu so với số lượng danh sách người học đăng ký dự thi. Trong trường hợp in sao, nếu các đề thi bị in dư, lỗi, hư hỏng thì phải hủy ngay trong quá trình in sao đề thi. + Trong quá trình in sao đề thi thi, yêu cầu cán bộ khảo thí không được rời khỏi vị trí in sao trong suốt thời gian làm nhiệm vụ, không cho những người không có trách nhiệm tiếp cận khu vực in sao đề thi. Cán bộ khảo thí không được sử dụng thiết bị điện tử công nghệ cao (điện thoại, máy quay phim, quay hình,...) trong suốt thời gian in sao đề thi. - Cán bộ khảo thí đóng gói và niêm phong túi đựng đề thi: + Sau khi hoàn thành công việc in sao đề thi, cán bộ khảo thí kiểm tra lại số lượng đề thi theo danh sách dự thi kết thúc học phần, sau đó cho vào túi đựng đề thi. Riêng với đề thi có 2 mã đề trở lên, phải tiến hành chia số lượng các mã đề tương đương nhau trong túi đựng đề thi. + Cán bộ khảo thí điền đầy đủ thông tin vào túi đựng đề thi (tên học phần, mã học phần, ngày thi, thời gian, số lượng đề,...). + Cán bộ khảo thí tiến hành dán và niêm phong túi đựng đề thi. - Bảo mật túi đựng đề thi: + Cán bộ khảo thí có nhiệm vụ giữ gìn, lưu trữ và bảo mật túi đựng đề thi. Đề thi được cất tại tủ (két) có khóa.
2	Ngày thi	Trước mỗi ca thi, cán bộ khảo thí bàn giao túi đề thi cho CBCT: + Hai bên cùng kiểm tra lại thông tin đã ghi trên túi đề thi, nếu có sai sót về thông tin cần được thông báo lại ngay, khi các thông tin đã đầy đủ và chính xác hai bên ký vào sổ giao nhận đề thi. + Tối đa 30 phút trước giờ thi, cán bộ khảo thí bàn giao đề thi tới CBCT.

PHỤ LỤC 6: QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước thời gian thi ít nhất 30 phút để tiến hành làm các công việc như sau:

STT	Thời gian/ địa điểm	Nội dung công việc
1	30 phút trước ca thi/ tại Phòng KT&ĐBCL hoặc phòng hội đồng thi	- Tham gia bốc thăm phòng thi, bốc thăm cách đánh số báo danh. - CBCT 1 thực hiện giao nhận đề thi, kiểm tra thông tin trên túi đựng đề thi và tình trạng của túi đựng đề thi (thông tin về môn thi, số lượng đề thi, tình trạng niêm phong). - CBCT 2, CBCT 3 (nếu có) nhận danh sách thí sinh dự thi, tài liệu phòng thi, giấy thi, giấy nháp.
2	Trước giờ thi 20 phút/ tại phòng thi	- CBCT 1 ghi thông tin môn thi lên bảng - CBCT 1 đánh số báo danh theo phương án đánh số báo danh đã bốc tại bước 1 - CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của sinh viên. - CBCT 1 gọi tên sinh viên vào phòng thi. - CBCT 2, CBCT 3 (nếu có) kiểm tra các giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không có giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư) yêu cầu sinh viên đó viết giấy cam kết. - CBCT giữ trật tự phòng thi, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ thông tin vào tờ giấy thi và giấy nháp.
3	Trước giờ thi 5 phút/ tại phòng thi	- CBCT 1 gọi đại diện một thí sinh lên kiểm tra đề còn nguyên niêm phong - CBCT 1 mở niêm phong, đếm số đề thi và phát cho sinh viên - Khi phát xong, CBCT 1 kiểm tra các thông tin sinh viên đã ghi trên giấy thi, giấy nháp. - CBCT 2 giữ trật tự phòng thi
4	Trong suốt quá trình làm bài thi	- Khi bắt đầu tính thời gian làm bài, CBCT 1 đối chiếu ảnh của thí sinh trên thẻ sinh viên, học viên hoặc căn cước công dân để nhận diện thí sinh.
5	Hết 2/3 thời gian làm bài thi	- CBCT 1 thông báo cho sinh viên về thời gian làm bài - Nếu sinh viên đã hoàn thành xong bài thi, CBCT cho phép sinh viên nộp bài và ra về. - CBCT 1 nhận bài thi. Khi nhận bài thi của thí sinh, CBCT 1 phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ, mã đề thi và ký tên vào danh sách thi. - CBCT 2 (3) giám sát và giữ gìn trật tự phòng thi - CBCT 2, CBCT 3 (nếu có) giám sát từ cuối lên đầu phòng thi - CBCT 1 giám sát từ đầu lên cuối phòng thi - CBCT không được đứng gần và giúp đỡ thí sinh trong suốt thời gian làm bài. - Nếu phát hiện sinh viên vi phạm trách nhiệm của sinh viên

		theo khoản 2 điều 23 của quy định khảo thí của Trường Đại học Việt Nhật, tiến hành xử lý vi phạm theo đúng quy định. - 15 và 5 phút trước khi kết thúc thời gian làm bài, thông báo cho sinh viên sắp hết thời gian.
6	Hết giờ làm bài	- Khi hết giờ làm bài phải yêu cầu người học ngừng làm bài và thu bài của tất cả các người học, kể cả người học đã bị thi hành kỷ luật. - CBCT 2 và CBCT 3 (nếu có) duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, - CBCT 1 gọi tên từng người học lên để thu bài thi. CBCT 1 kiểm tra thông tin của sinh viên: họ tên, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi, thu bài thi và xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi. - Sau khi thu hết bài thi, CBCT kiểm đếm và sắp xếp bài thi, đối chiếu tổng số bài và số tờ giấy thi vừa kiểm đếm với tổng số bài và số tờ giấy thi trong danh sách dự thi Sau khi kiểm đếm xong, CBCT cho phép thí sinh ra về
7	Ngay sau khi kết thúc giờ thi/ tại phòng thi	- CBCT 1 sắp xếp bài thi theo số thứ tự trong danh sách (đối với thi trắc nghiệm khách quan thì phiếu trả lời trắc nghiệm được xếp theo thứ tự số báo danh) từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới; - CBCT xử lý kịp thời những sai sót phát sinh; - CBCT 2 điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trong danh sách thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót; - Tất cả CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào danh sách thi - CBCT 1 cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, các biên bản xử lý kỷ luật người học (nếu có), danh sách thi vào túi bài thi - CBCT 2 cho đề thi (dự trữ), biên bản về những vấn đề phát sinh (nếu có) vào túi đề thi; CBCT bảo quản túi bài thi cho đến khi nộp túi bài thi, túi đề thi cho Phòng KT&ĐBCL.
8	Ngay sau khi kết thúc giờ thi/ tại phòng KT&ĐBCL hoặc tại phòng hội đồng thi	- CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi ngay sau khi kết thúc ca thi cho Phòng KT&ĐBCL. - Chuyên viên Phòng KT&ĐBCL kiểm tra các thông tin trên túi đề thi, túi bài thi; kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi; kiểm tra việc ghi đủ các thông tin ghi trong bài thi, danh sách thi, đối chiếu với số bài, số tờ giấy thi đã kiểm đếm và ghi vào sổ giao nhận bài thi; - Người nộp bài thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCL - Trường hợp có sai lệch về số bài thi, số tờ giấy thi giữa thực tế với thông tin đã ghi trong danh sách thi, thiếu chữ ký của CBCT thì chuyên viên Phòng KT&ĐBCL và CBCT cùng nhau bổ sung - Trường hợp thiếu chữ ký của sinh viên khi nộp bài, chuyên viên Phòng KT&ĐBCL và CBCT lập biên bản về thiếu sót đó.

PHỤ LỤC 7A: PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

STT	Học phần	Hình thức thi	Ngày thi	Giờ thi	Phòng thi	Số lượng CBCT	Họ và tên CBCT
1							
2							
3							
4							
...							

Hà Nội, ngày ... tháng....năm 20...

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 7B: PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHẤM THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHẤM THI

STT	Học phần	Hình thức thi	Họ và tên cán bộ chấm thi
1			
2			
3			
4			
...			

Hà Nội, ngày... tháng....năm 20...

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8A: QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Thời gian	Trình tự thực hiện
1	15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi	Phòng KT&ĐBCL thông báo nộp đơn phúc khảo đến sinh viên
2	5 ngày làm việc tính từ ngày có thông báo phúc khảo	- Sinh viên nộp đơn phúc khảo tại phòng KT&ĐBCL. - Chuyên viên khảo thí (CVKT) yêu cầu sinh viên đăng ký phúc khảo điền đầy đủ thông tin theo biểu mẫu (Phụ lục 8b)
3	2 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo	- Cán bộ khảo thí lập danh sách sinh viên làm đơn phúc khảo. - CVKT tìm bài thi của sinh viên có yêu cầu phúc khảo - Chuyển bài thi phúc khảo kèm theo danh sách về Khoa/Đơn vị quản lý trực tiếp học phần.
4	7 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo	- Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo bài thi của sinh viên - Cán bộ chấm thi nộp phiếu điểm cho phòng KT&ĐBCL
5	3 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phúc khảo	- CVKT kiểm tra và rà soát xem có sự thay đổi về điểm hay không và lập danh sách thay đổi điểm (nếu có) - Phòng KT&ĐBCL chuyển dữ liệu điểm phúc khảo sang Phòng ĐT&CTSV - Phòng ĐT&CTSV thông báo điểm tới sinh viên

PHỤ LỤC 8B: ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

ĐƠN PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ..., năm học 20...-20...

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tên em là:Mã sinh viên:.....

Lớp khóa học:.....

Email:.....Số điện thoại:.....

Đề nghị phúc khảo điểm cuối kỳ của các học phần sau:

TT	Học phần	Mã lớp học phần	Ngày thi	Giảng viên giảng dạy	Điểm thi kết thúc học phần trên Cổng	Lý do phúc khảo

Danh sách gồm... học phần.

Em cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin trên là đúng sự thật.

Kính đề nghị Nhà trường xem xét và giải quyết.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Cán bộ tiếp nhận

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9: GIẤY CAM ĐOAN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

GIẤY CAM ĐOAN

(Cho sinh viên thiếu thủ tục dự thi)

Họ và tên:Mã số sinh viên :

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh :

Số điện thoại:

Tên học phần:

Ngày thi: Phòng thi:

Lý do thiếu thủ tục dự thi:

.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai trên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Xác nhận của đại diện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10: BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay,giờ phút, ngày.... tháng năm 20....

Tại phòng thi: Môn thi:

Chúng tôi gồm:

Cán bộ coi thi số 1:Cán bộ coi thi số 2:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi:

Sinh viên:

Mã số sinh viên: Lớp:.....Số điện thoại:.....

Nội dung vi phạm:

.....

Các bằng chứng vi phạm kèm theo (nếu có):

.....

Căn cứ theo Quy định khảo thí của Trường, kiến nghị xử lý sinh viên (có tên như trên) với hình thức:Biên bản được lập xong vào hồi.....giờphút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm.

Cán bộ coi thi số 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi số 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên vi phạm

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 11A: ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...

Kính gửi: Chương trình đào tạo.....

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Việt Nhật

Tôi tên:Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

Chương trình đào tạo:

Khóa:

Lớp: MSSV:.....

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin tạm hoãn kỳ thi kết thúc học phần học kỳ...năm học 20...-20....

Cụ thể các học phần xin hoãn thi như sau:

STT	Tên học phần	Mã lớp học phần	Số tín chỉ	Ca thi	Ngày thi
1					
2					
3					

Lý do:.....

(mình chứng đính kèm)

Tôi xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của nhà trường về việc xin hoãn thi và sẽ chủ động theo dõi kế hoạch thi và đăng ký thi bổ sung khi có điều kiện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm

**Xác nhận của Phòng Khảo thí và
Đảm bảo chất lượng**

**Xác nhận của chương trình
đào tạo**

Người viết đơn

PHỤ LỤC 11B: ĐƠN XIN THI BỔ SUNG KẾT THÚC HỌC PHẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...

Kính gửi: Chương trình đào tạo.....

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Việt Nhật

Tôi tên:Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

Chương trình đào tạo:

Khóa:

Lớp: MSSV:.....

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin thi bổ sung kết thúc học phần học kỳ...năm học 20...-20....

Cụ thể các học phần xin thi bổ sung như sau:

STT	Tên học phần	Mã lớp học phần	Số tín chỉ
1			
2			
3			

Lý do:.....

(*minh chứng đính kèm*)

Tôi xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của nhà trường và sẽ chủ động theo dõi kế hoạch thi bổ sung.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm

**Xác nhận của Phòng Khảo thí và
Đảm bảo chất lượng**

**Xác nhận của
chương trình đào tạo**

Người viết đơn