ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
Số: 1274 /HD - KT&ĐBCL
V/v tổ chức thi kết thúc học phần, học kỳ 1, năm học 2025 - 2026

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Công văn số 840/ĐHVN-ĐT ngày 30/07/2025 về việc xây dựng lịch trình đào tạo năm học 2025-2026 của Trường Đại học Việt Nhật.

Căn cứ Quyết định số 1132/QĐ-ĐHVN ngày 01/10/2025 về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Việt Nhật.

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng lịch trình đào tạo, Trường Đại học Việt Nhật hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, giảng viên và sinh viên thực hiện công tác kiểm tra đánh giá và thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2025 – 2026 như sau:

1. Nguyên tắc tổ chức

- Đảm bảo tính trung thực, chính xác, công bằng và minh bạch trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần;

- Đảm bảo quyền lợi của người học trong việc đánh giá kết quả thi kết thúc học phần;

- Đảm bảo được yêu cầu đánh giá được mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần.

- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ và kế hoạch, lịch trình đào tạo của trường Đại học Việt Nhật và các đơn vị ngoài (bao gồm Trung tâm giáo dục thể chất và thể thao – ĐHQGHN; Viện Đào tạo số và Khảo thí, ĐHQGHN; Trường Đại học Ngoại ngữ ĐHQGHN) trong học kỳ 1, năm học 2025 – 2026.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần:

2.1. Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần

Kỳ thi kết thúc học phần, học kỳ 1 năm học 2025-2026 được tổ chức theo các mốc thời gian cho các khóa sinh viên đại học và sau đại học theo kế hoạch đào tạo của Trường Đại học Việt Nhật (Bảng 1).

Bảng 1. Thời gian dự kiến tổ chức thi kết thúc học phần

TT	Khóa đào tạo	Thời gian
I	Đại học	
1	VJU2020, VJU2021, VJU2022	26/12/2025 - 14/01/2026
2	VJU2023, VJU2024	05/01/2026 - 06/02/2026
3	VJU2025	08/01/2026 - 08/02/2026
II	Thạc sĩ	
1	QHJ2024	26/12/2025 -14/01/2026
2	QHJ2025	08/01/2026 - 08/02/2026

2.2. Quy trình tổ chức thi

Công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho học kỳ 1, năm học 2025 - 2026 bao gồm lập kế hoạch và thông báo lịch thi, ra đề và chấm thi, phân công cán bộ coi thi (CBCT), nhập điểm và thông báo điểm thi và phúc khảo bài thi. Quy trình cụ thể được nêu chi tiết trong phụ lục 2.

2.3. Yêu cầu về xây dựng đề thi, đáp án

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

- 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.

- 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).

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

+ 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 đề cương chi tiết học phần.

- 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 lẻ 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).

- 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.

- 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.

- Hình thức đề thi kết thúc học phần:

+ 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.

+ 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.

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

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

2.4 Yêu cầu về việc chấm thi

- 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. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

- Quy trình chấm thi và bàn giao điểm

+ 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 lẻ 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;

+ 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.

+ 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.

+ 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.

2.5 Xử lý kết quả bài thi chấm phúc khảo

- Ngay sau khi nhận được phản hồi của người học về yêu cầu chấm phúc khảo, 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

3.1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

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

- Xây dựng lịch thi kết thúc học phần.

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

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

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

- Nhận và lưu trữ bảng tiêu chí chấm điểm, ví dụ bài làm đánh giá bộ phận đã chấm điểm, bảng điểm cuối kì 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

3.2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

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

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

- 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.

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

- 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 lí đào tạo và Cổng thông tin đào tạo để người học nắm được.

3.3. Các phòng chức năng khác:

- 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.

- 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.

- 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.

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

3.4. Trưởng khoa/ Giám đốc, Đồng giám đốc CTĐT

- 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.

- Cử CBCT là giảng viên, nghiên cứu viên hoặc trợ lý Khoa tham gia công tác coi thi.

- Phân công giảng viên phụ trách học phần, giảng viên ra đề, chấm thi cho các học phần Khoa quản lý trực tiếp.

3.5. Giảng viên

- Gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi tới Phòng KT&ĐBCL;
- Nộp đề thi, đáp án/tiêu chí chấm điểm và điểm thi kết thúc học phần cho phòng KT&ĐBCL theo đúng thời gian quy định;
- Nhập điểm thi kết thúc học phần trên hệ thống nhập điểm;
- Chấm phúc khảo theo quy định (nếu có).

3.6. Cán bộ coi thi

- Có tinh thần trách nhiệm, nắm vững các quy định về công tác coi thi.

- Thực hiện đúng quy trình coi thi kết thúc học phần tại phụ lục 5.

3.7. Sinh viên, học viên

- Hoàn thiện học phí đúng kỳ hạn.

- Tự giác học tập, ôn thi để kỳ thi đạt kết quả cao.

- Thực hiện đúng Trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi quy định tại phụ lục 7.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp tổ chức kỳ thi và phổ biến những nội dung trên tới cán bộ giảng viên, chuyên viên, người lao động biết để thực hiện./.

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KT & ĐBCL

Nguyễn Thuỳ Dương

Nơi nhận:

- BGH (để b/c).
- Bộ phận Văn phòng (để p/h).
- Lưu VP, P. KT&ĐBCL, H04.

PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH HỌC PHẦN DO ĐƠN VỊ BÊN NGOÀI PHỤ TRÁCH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THI CHO CÁC HỌC PHẦN ĐƯỢC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT HỌC KỲ 1, NĂM HỌC 2025-2026

STT	Đơn vị phụ trách	Học phần	Kế hoạch thi
1	Đại học Ngoại Ngữ ĐHQGHN	Tiếng Anh B1	Theo thông báo của đơn vị phụ trách
2	Trung tâm giáo dục thể chất và thể thao - ĐHQGHN	Giáo dục thể chất	Theo thông báo của đơn vị phụ trách
3	Viện Đào tạo số và Khảo thí	Nhà nước Pháp luật đại cương	Theo thông báo của đơn vị phụ trách
4	Viện Đào tạo số và Khảo thí	Triết học Mác-Lênin	Theo thông báo của đơn vị phụ trách

PHỤ LỤC 2: QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2025 - 2026

TT	Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Lập kế hoạch và xếp lịch thi	Theo dõi, đôn đốc giảng viên xác nhận hình thức thi kết thúc học phần	Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên; Trợ lý Khoa/CTĐT /Phòng ĐT&CTSV	- Trước ngày 21/11/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 1/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 3/12/2025 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 21/11/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 3/12/2025 đối với khoá QHJ2025	Đối với các học phần của các CTĐT Sau đại học có nguyện vọng tổ chức thi sớm, yêu cầu các giảng viên giảng dạy học phần đó cần xác nhân lại với CTĐT và CTĐT gửi thông tin tới phòng KT&ĐBCL trước 1 tuần để cùng phối hợp thực hiện.
		Lập lịch thi dự kiến và gửi đến các bên liên quan			- Trước ngày 26/11/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 5/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 9/12/2025 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 26/11/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 9/12/2025 đối với khoá QHJ2025	
		Tiếp nhận danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần		Giảng viên; Khoa/Các CTĐT	- Trước ngày 23/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 1/1/2026 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 5/1/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 23/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 5/1/2026 đối với khoá QHJ2025	
		Tiếp nhận danh sách người học chưa đóng học phí	Phòng KH&ĐBCL	Phòng Kế hoạch và Tài chính	- Trước ngày 12/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 22/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 25/12/2025 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 12/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 25/12/2025 đối với khoá QHJ2025	

TT	Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		Hoàn thiện lịch thi chính thức và gửi tới các bên liên quan			- Trước ngày 19/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 29/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 1/1/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 19/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 1/1/2026 đối với khoá QHJ2025	
2	Xây dựng đề thi kết thúc học phần	Thông báo cho giảng viên về thời gian nộp đề thi và đáp án	Phòng KT&ĐBCL	Khoa/CTĐT ; Giảng viên	10 ngày làm việc trước ngày thi	Thực hiện theo đúng quy định. Tham khảo mục 2.3
		Tổ chức xây dựng đề thi kết thúc học phần	Giảng viên phụ trách học phần	Giảng viên tham gia giảng dạy	Chậm nhất là 3 ngày trước ngày thi	
		Gửi đề thi kèm theo đáp án		Phòng KT&ĐBCL		
		Tiếp nhận đề thi từ giảng viên phụ trách học phần; tổng hợp, rà soát và kiểm tra đề thi kết thúc học phần	Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên	Chậm nhất là 3 ngày trước ngày thi	
3	Phân công cán bộ coi thi	Gửi thông báo điều động CBCT tới các Khoa cùng các bộ phận liên quan	Phòng KT&ĐBCL	Khoa/CTĐT Các bộ phận liên quan	- Trước ngày 2/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 10/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 15/12/2025 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 2/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 15/12/2025 đối với khoá QHJ2025	Yêu cầu đối với CBCT: CBCT là cán bộ, giảng viên đang làm việc tại trường Đại học Việt Nhật

TT	Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		Gửi danh sách cử CBCT đến phòng KT&ĐBCL	Khoa/CTĐT Các bộ phận liên quan	Phòng KT&ĐBCL	- Trước ngày 12/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 21/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 24/12/2025 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 12/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 24/12/2025 đối với khoá QHJ2025	
		Lập danh sách phân công CBCT chính thức và thông báo về thời gian, địa điểm coi thi cho cán bộ	Phòng KT&ĐBCL	CB được phân công Văn phòng (Thanh tra)	- Trước ngày 19/12/2025 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 29/12/2025 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 1/1/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 19/12/2025 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 1/1/2026 đối với khoá QHJ2025	+ Số CBCT/1 phòng thi: Không vượt quá 15 người học/1 CBCT: + Đối với thi vấn đáp, thuyết trình bố trí mỗi phòng thi có ít nhất 2 cán bộ hỏi thi.
4	In sao đề thi	Bốc thăm mã đề thi và phân công cán bộ tổ chức in sao đề thi	Trưởng Phòng KT&ĐBCL	Chuyên viên Phòng KT&ĐCBL Văn phòng (Thanh tra)	3 ngày trước ngày thi	In sao đủ số lượng tương ứng với danh sách dự thi, số lượng phòng thi và được chia vào các túi đề thi tương ứng. + Đề thi, túi đựng đề thi phải được niêm phong và đảm bảo về tính bảo mật sau khi in sao, trong quá trình vận chuyển và bàn giao. Trên nhãn niêm phong phải có dấu đỏ của Trường Đại học Việt Nhật. + Người phụ trách tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi đang nhân bản đề thi.
		Tổ chức in sao đề thi	Cán bộ khảo thí được phân công	Văn phòng (Thanh tra)	1 ngày trước ngày thi	
	Tổ chức coi thi	Giao nhận đề thi, giấy thi, giấy nháp và danh sách dự thi	Phòng KT&ĐBCL	Cán bộ coi thi Văn phòng (Thanh tra)	Theo lịch thi	Xem quy trình chi tiết về công tác coi thi tại phụ lục 5.
		Coi thi	CBCT			

TT	Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		Bàn giao đề thi, bài thi cho CBCT	Cán bộ coi thi			
5	Chấm thi	Bàn giao bài thi hoặc đĩa CD, USB có bài làm của người học cho giảng viên chấm thi	Phòng KT&ĐBCL	Văn phòng (Thanh tra)	01 ngày sau ngày thi	Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị phòng chấm thi theo yêu cầu của giảng viên chấm thi.
		Giảng viên nộp kết quả chấm thi và bài thi.	Giảng viên được phân công chấm thi	Phòng KT&ĐBCL	- 3 ngày kể từ ngày thi đối với hình thức thi vấn đáp không có ghi âm phần trả lời của người học và hình thức thi chấm trực tiếp trên máy tính -10 ngày kể từ ngày thi đối với các hình thức khác	
6	Nhập điểm và thông báo điểm	Tổng hợp kết quả chấm thi, rà soát, kiểm tra	Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên; Khoa/Các CTĐT	15 ngày làm việc kể từ ngày thi	
		Cập nhật dữ liệu điểm lên phần mềm quản lí đào tạo, cổng thông tin đào tạo	Giảng viên, Phòng ĐT&CTSV và Phòng KT&ĐBCL		- Trước ngày 4/2/2026 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 6/3/2026 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 9/3/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 4/2/2026 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 9/3/2026 đối với khoá QHJ2025	
7	Phúc khảo kết quả thi	Thông báo cho sinh viên về quy trình, thời gian phúc khảo	Phòng KT&ĐBCL		- Trước ngày 4/2/2026 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 6/3/2026 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 9/3/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 4/2/2026 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 9/3/2026 đối với khoá QHJ2025	Tham khảo mẫu đơn phúc khảo ở phụ lục 6. Riêng đối với các học phần có hình thức thi vấn đáp không có ghi âm phần trả lời của người học, 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.

TT	Nội dung công việc	Các bước thực hiện	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		Tổ chức chấm phúc khảo	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/CTĐT /giảng viên được phân công	- Trước ngày 23/2/2026 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 18/3/2026 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 18/3/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 23/2/2026 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 18/3/2026 đối với khoá QHJ2025	Thực hiện theo quy trình như chấm thi
		Cập nhật kết quả chấm phúc khảo	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT&ĐBCL	- Trước ngày 26/2/2026 đối với khoá VJU2022, VJU2021, VJU2020 - Trước ngày 24/3/2026 đối với khoá VJU2024, VJU2023 - Trước ngày 24/3/2026 đối với khoá VJU2025 - Trước ngày 26/2/2026 đối với khoá QHJ2024, - Trước ngày 24/3/2026 đối với khoá QHJ2025	

PHỤ LỤC 3a: MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC HỌC PHẦN ……..……..**

Khoa/ Chương trình:……..

Mã đề: ……. **Học kỳ: ……. Năm học: ……**

Ngày: …… Phòng thi:…….

Thời gian : …… phút

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 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
……..…….

Học kỳ: ……. Năm học: …….

Khoa/Chương trình: ……..

Ngày: ……Phòng thi: ……..

Mã đề: …….

Thời gian : …… phút

<u>Phần 1: Chọn đáp án đúng</u> *(60 điểm)**:***

Câu 1.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 2.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 30

A. **B.** **C.** **D.**

<u>Phần2: *Điền vào chỗ trống*</u> *(30 điểm)*

Câu 31.

Câu 32.

……..

Câu 40.

<u>Phần 3: *Trả lời câu hỏi*</u> *(10 điểm)*

Câu 41.

----------*Hết***----------**

Ghi chú: *- Sinh viên được hoặc không được phép sử dụng tài liệu (ghi rõ loại hình được sử dụng)*

- Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm

PHỤ LỤC 3c: MẪU PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Cán bộ coi thi số 1 **……..** **Cán bộ coi thi số 2** **……..**	Họ và tên: ……... Ngày sinh: …….…… Mã số sinh viên: …….…… Học phần: ……..……. Ngày thi: …….……... Mã đề: …….…… Số báo danh: …….……..	**Cán bộ chấm thi số 1** **……..** **Cán bộ chấm thi số 2** **……..**

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 tự luận (nếu có):

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

PHỤ LỤC 3d: MẪU ĐỀ THI TIỂU LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC HỌC PHẦN ……..……..**

Khoa/ Chương trình:……..

Mã đề: ……. **Học kỳ: ……. Năm học: ……**

Ngày: …… Phòng thi:…….

Thời gian : …… phút

1. Yêu cầu

- Nêu yêu cầu chung đối với bài thi tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo (về hình thức trình bày, định dạng văn bản, các thông tin cần cung cấp ...)

- Cung cấp tiêu chí đánh giá đối với bài tiểu luận, bài tập lớn để sinh viên nắm được yêu cầu cụ thể đối với bài tiểu luận

Dưới đây là 1 ví dụ về các tiêu chí đánh giá để thầy, cô tham khảo.

Các mức đánh giá	***Trọng lượng***	***Xuất sắc*** *(9-10 point)*	***Tốt*** *(7-8 point)*	***Trung bình*** *(5-6 point)*	***Không đạt*** *(0-4 point)*	**Điểm**
Tiêu chí						
1. Nêu Mục đích của bài làm	5%	Mục đích được nêu rõ ràng	Có nêu mục đích	Có nêu mục đích nhưng chưa rõ	Không nêu mục đích	
2. Các ý chính của bài tiểu luận	10%	Các ý chính được nêu rõ ràng và được lập luận chứng minh trong suốt bài làm.	Có một ý chính được nêu và được lập luận, chứng minh trong hầu hết bài làm	Ý chính được nêu một cách mơ hồ, lập luận chứng minh không rõ ràng	Không tìm thấy ý chính	
3. Hình thức và Bố cục	10%	- Bố cục rõ ràng, mạch lạc, có đầy đủ các phần: mở đầu, lập luận chứng minh các ý chính, phần chuyển tiếp và kết luận. - Tất cả các đoạn văn đều có ý tưởng rõ ràng, được hỗ trợ bằng các ví dụ, minh chứng và có sự	- Bố cục hợp lý, rõ ràng, có đủ các phần chính: mở đầu, lập luận chứng minh ý chính và kết luận - Tất cả các đoạn văn đều có ý tưởng rõ ràng, được hỗ trợ bằng các ví dụ, minh chứng và có sự chuyển tiếp	- Cách bố cục các phần không rõ ràng - Một số đoạn có ý tưởng rõ ràng nhưng ví dụ chứng minh yếu - Quá dài hoặc quá ngắn so với yêu cầu - một số lỗi định dạng văn bản	- Bố cục không rõ - Thiếu ý tưởng rõ ràng cho các đoạn văn - Quá dài hoặc quá ngắn so với yêu cầu - Nhiều lỗi định dạng văn bản	

		chuyển tiếp hợp lý - Độ dài theo đúng yêu cầu - Định dạng văn bản theo yêu cầu	- Độ dài theo đúng yêu cầu - Có một lỗi định dạng			
4. Nội dung	50%	- Cách trình bày và lập luận đặc biệt tốt - Ý tưởng chi tiết, được phát triển tốt, hỗ trợ bởi bằng chứng ví dụ chi tiết, cụ thể	- Cách trình bày và lập luận tốt - Ý tưởng chi tiết, được phát triển và, hỗ trợ bởi bằng chứng ví dụ	- Một số lập luận chưa chặt chẽ - có trình bày ý tưởng nhưng không phát triển ý hoặc thiếu dẫn chứng, ví dụ minh họa hoặc có bằng chứng nhưng mang tính khái quát	Nội dung ít liên quan đến chủ đề	
5. Ngữ pháp	5%	- Ngữ pháp, chính tả chuẩn xác. - Câu văn rõ ràng và đa dạng về mẫu câu, từ đơn giản đến phức tạp - Thể hiện phong cách viết cá nhân, rõ ràng, dễ hiểu, thu hút người đọc.	- Có ít lỗi ngữ pháp, chính tả - Một số lỗi dấu câu hoặc một số câu gây khó hiểu. - Có thể hiện phong cách viết nhưng đôi chỗ còn vụng về, khó hiểu	- Nhiều lỗi ngữ pháp, chính tả - Các câu nhìn chung rõ ràng nhưng có thể có cấu trúc khó hiểu hoặc nội dung không rõ ràng; có thể có một số lỗi chấm câu - Không thể hiện được phong cách viết hoặc cách viết không thu hút người đọc	- Rất nhiều lỗi ngữ pháp, chính tả - Câu văn không rõ ràng, khó hiểu - Không thể hiện được phong cách viết hoặc cách viết không thu hút người đọc	
6. Tài liệu tham khảo và trích dẫn	10%	Có sự tương thích giữa danh mục tài liệu tham khảo và trích dẫn trong báo cáo và định dạng tài liệu tham khảo tuân theo hướng dẫn	Có nhỏ hơn 20% lỗi	20 – 50% lỗi	> 50% lỗi references	

7. Đạo văn	10%	Tỷ lệ đạo văn < 5%	Tỷ lệ đạo văn: 5%-10%	Tỷ lệ đạo văn: 10%-15%	Tỷ lệ đạo văn: 15%-20%	

Chú ý: Trong trường hợp tỷ lệ đạo văn lớn hơn 20%, bài làm sẽ nhận 0 điểm như trong Quy định về chống đạo văn của Trường Đại học Việt Nhật

2. Chủ đề:

Nêu các chủ đề hoặc câu hỏi sinh viên có thể lựa chọn để thực hiện theo yêu cầu

----------*Hết* ----------

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
Khoa/Chương trình:
…….……

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: …… - Ý 2: ……	0.5 0.5	
		2	- Ý 1: …… - Ý 2: ……	0.5 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	
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 2025

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT **ĐÁP ÁN & TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM**

Khoa/Chương trình: **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: …… -Ý 2: ……				5 5	40		3
Tổng						**41 câu hỏi**		**100 Điểm**

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm 2025

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
Khoa/Chương trình:
…….……

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: ……

- CĐR2: …….

- CĐR3: …….

I.2. Đối tượng đánh giá: ……...

PHẦN II: TIÊU CHÍ/HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

Các mức đánh giá	***Trọng lượng***	***Xuất sắc*** *(9-10 point)*	***Tốt*** *(7-8 point)*	***Trung bình*** *(5-6 point)*	***Không đạt*** *(0-4 point)*	**Điểm**
Tiêu chí						
1. Nêu Mục đích của bài làm	5%	Mục đích được nêu rõ ràng	Có nêu mục đích	Có nêu mục đích nhưng chưa rõ	Không nêu mục đích	
2. Các ý chính của bài tiểu luận	10%	Các ý chính được nêu rõ ràng và được lập luận chứng minh trong suốt bài làm.	Có một ý chính được nêu và được lập luận, chứng minh trong hầu hết bài làm	Ý chính được nêu một cách mơ hồ, lập luận chứng minh không rõ ràng	Không tìm thấy ý chính	
3. Hình thức và Bố cục	10%	- Bố cục rõ ràng, mạch lạc, có đầy đủ các phần: mở đầu, lập luận chứng minh các ý chính, phần chuyển tiếp và kết luận.	- Bố cục hợp lý, rõ ràng, có đủ các phần chính: mở đầu, lập luận chứng minh ý chính và kết luận - Tất cả các đoạn văn đều	- Cách bố cục các phần không rõ ràng - Một số đoạn có ý tưởng rõ ràng nhưng ví dụ chứng minh yếu	- Bố cục không rõ - Thiếu ý tưởng rõ ràng cho các đoạn văn - Quá dài hoặc quá	

		- Tất cả các đoạn văn đều có ý tưởng rõ ràng, được hỗ trợ bằng các ví dụ, minh chứng và có sự chuyển tiếp hợp lý - Độ dài theo đúng yêu cầu - Định dạng văn bản theo yêu cầu	có ý tưởng rõ ràng, được hỗ trợ bằng các ví dụ, minh chứng và có sự chuyển tiếp - Độ dài theo đúng yêu cầu - Có một lỗi định dạng	- Quá dài hoặc quá ngắn so với yêu cầu - Một số lỗi định dạng văn bản	ngắn so với yêu cầu - Nhiều lỗi định dạng văn bản	
4. Nội dung	50%	- Cách trình bày và lập luận đặc biệt tốt - Ý tưởng chi tiết, được phát triển tốt, hỗ trợ bởi bằng chứng ví dụ chi tiết, cụ thể	- Cách trình bày và lập luận tốt - Ý tưởng chi tiết, được phát triển và, hỗ trợ bởi bằng chứng ví dụ	- Một số lập luận chưa chặt chẽ - Có trình bày ý tưởng nhưng không phát triển ý hoặc thiếu dẫn chứng, ví dụ minh họa hoặc có bằng chứng nhưng mang tính khái quát	Nội dung ít liên quan đến chủ đề	
5. Ngữ pháp	5%	- Ngữ pháp, chính tả chuẩn xác. - Câu văn rõ ràng và đa dạng về mẫu câu, từ đơn giản đến phức tạp - Thể hiện phong cách viết cá nhân, rõ ràng, dễ hiểu, thu hút người đọc.	- Có ít lỗi ngữ pháp, chính tả - Một số lỗi dấu câu hoặc một số câu gây khó hiểu. - Có thể hiện phong cách viết nhưng đôi chỗ còn vụng về, khó hiểu	- Nhiều lỗi ngữ pháp, chính tả - Các câu nhìn chung rõ ràng nhưng có thể có cấu trúc khó hiểu hoặc nội dung không rõ ràng; có thể có một số lỗi chấm câu - Không thể hiện được phong cách viết hoặc cách viết không thu hút người đọc	- Rất nhiều lỗi ngữ pháp, chính tả - Câu văn không rõ ràng, khó hiểu - Không thể hiện được phong cách viết hoặc cách viết không thu hút người đọc	
6. Tài liệu tham khảo và trích dẫn	10%	Có sự tương thích giữa danh mục tài liệu tham khảo và trích dẫn	Có nhỏ hơn 20% lỗi	20 – 50% lỗi	> 50% lỗi references	

		trong báo cáo và định dạng tài liệu tham khảo tuân theo hướng dẫn				
7. Đạo văn	10%	Tỷ lệ đạo văn < 5%	Tỷ lệ đạo văn: 5%-10%	Tỷ lệ đạo văn: 10%-15%	Tỷ lệ đạo văn: 15%-20%	

Chú ý: Trong trường hợp tỷ lệ đạo văn lớn hơn 20%, bài làm sẽ nhận 0 điểm như trong Quy định về chống đạo văn của Trường Đại học Việt Nhật

PHẦN III. CẤU TRÚC BÀI ĐÁNH GIÁ

TT	Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Thang điểm (điểm)	Ghi chú
1	1	CĐR1	0.5	
2	2	CĐR2	1	
3	3	CĐR2, CĐR3	1	
4	4	CĐR3	5	
5	5	CĐR3	0.5	
6	6	CĐR3	1	
7	7	CĐR3	1	
Tổng	***4 (câu)***	***2 CĐR***	***10 điểm***	

Hà Nội, ngày … tháng… năm 2025

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5: 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. - 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, 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.
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. - CBCT1 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
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. - CBCT2 và CBCT3 (nếu có) duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, - CBCT1 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 hết giờ làm bài/ tại phòng thi	- Đối với học phần thi trên giấy + CBCT1 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. - Đối với các học phần thi trên máy không chấm trực tiếp được tại phòng thi: + CBCT1 (phụ trách IT) lưu trữ bài thi của người học trên đĩa CD hoặc USB.

		- 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. + Kết quả điểm thi kết thúc học phần phải được công bố cho người học ngay sau buổi thi.
8	Ngay sau khi kết thúc buổi thi/ tại phòng KT&ĐBCL hoặc tại phòng hội đồng thi	- CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi và các tài liệu liên quan đối với hình thức thi trên giấy; Danh sách thi, đĩa CD hoặc USB chứa bài thi của người học đối với hình thức thi trên máy không chấm trực tiếp tại phòng thi; Bảng điểm đối với hình thức thi trên máy có chấm trực tiếp trên máy tính 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. - CBCT ghi thông tin vào Biên bản phòng thi và nộp lại cho phòng KT&ĐBCL. - 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 6: ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI CUỐI KỲ

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu Trường Đại học Việt Nhật**
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Họ và tên: …….....

Mã số sinh viên: ……. Mã lớp: ……...

Xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần

Tên học phần: ……

Mã học phần: …….

Phòng thi: …….. Ngày thi: ……

Học kỳ: ……Năm học: …….

Điểm hiện tại: ……. điểm

Lý do khúc khảo:

……
……
……
……

Hà Nội, ngày …. tháng ……năm 2025

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	**Sinh viên**
Cán bộ tiếp nhận	(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 7: TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG PHÒNG THI

1. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi theo đúng quy định. Nếu đến muộn quá 15 phút sau khi đã phát đề sẽ không được dự thi.

2. Sau khi vào phòng thi, sinh viên ngồi đúng chỗ quy định theo số báo danh của mình.

3. Sinh viên chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng như: bút viết, thước kẻ, máy tính cầm tay cá nhân không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

4. Sinh viên không được mang vào phòng thi các vật dụng sau: giấy nháp, giấy than, điện thoại di động, vũ khí, chất gây cháy nổ, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng làm bài thi. Không được hút thuốc lá trong khu vực thi và phòng thi.

5. Đối với học phần được sử dụng tài liệu trong phòng thi, sinh viên được phép mang vào phòng thi các tài liệu theo quy định của giảng viên và được ghi rõ trong đề thi kết thúc học phần.

6. Trong thời gian thi, sinh viên tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Giữ trật tự, nghiêm túc trong lúc làm bài thi.

7. Xử lý vi phạm theo Quy chế đào tạo đại học 3626 (Điều 35) và Quy chế đào tạo thạc sĩ 3636 (Điều 46).

“Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về kỷ luật phòng thi, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật ở các mức sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài của người khác, trao đổi bài, thảo luận bài trong giờ thi. Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi học phần đó;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

- Trao đổi bài làm, giấy nháp với người khác;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, trừ trường hợp người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì thủ trưởng đơn vị đào tạo có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Sinh viên bị cảnh cáo khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi học phần đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- Sau khi đã bóc đề thi bị phát hiện mang theo những vật dụng không được phép.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi học phần đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi.

Các hình thức kỷ luật nói trên do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

d) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm nếu vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.

PHỤ LỤC 8: BIÊN BẢN PHÒNG THI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN PHÒNG THI
Kỳ thi kết thúc học kỳ I năm học 2025-2026

Học phần:

Thời gian:

Địa điểm:

Cán bộ coi thi:

Nội dung diễn ra tại phòng thi:

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*