

Số: 248/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định kiểm tra – đánh giá kết quả học tập và tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ-HVCSPT ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định kiểm tra – đánh giá kết quả học tập và tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển.


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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí, Trưởng các đơn vị thuộc Học viện và các học viên, sinh viên của Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: TT-KT; TC-HC.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Đào Văn Hùng



**QUY ĐỊNH**  
**KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**  
**VÀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 248/QĐ-HVCSPT ngày 21 tháng 11 năm 2015  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này điều chỉnh các hoạt động kiểm tra – đánh giá kết quả học tập và tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm: các đơn vị thuộc Học viện, cán bộ, giảng viên, sinh viên và các cá nhân được mời tham gia các hoạt động giảng dạy, đào tạo tại Học viện.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

**1. Mục đích:**

1.1. Công khai hóa nhận định về năng lực và kết quả học tập của mỗi sinh viên và tập thể lớp, tạo cơ hội cho sinh viên phát triển kỹ năng tự đánh giá, giúp sinh viên nhận ra sự tiến bộ của mình, khuyến khích động viên việc học tập.

1.2. Giúp cho giảng viên có cơ sở thực tế để nhận ra những điểm mạnh và điểm yếu của mình, tự hoàn thiện hoạt động giảng dạy, phấn đấu không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học.

1.3. Cung cấp cho cán bộ quản lý những thông tin về thực trạng dạy và học để có những chỉ đạo kịp thời, uốn nắn được những lệch lạc, khuyến khích, hỗ trợ những sáng kiến hay, bảo đảm thực hiện tốt mục tiêu giáo dục.

**2. Yêu cầu:**

2.1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác kiểm tra – đánh giá và tổ chức thi học phần được diễn ra theo đúng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tạo sự thống nhất và phối hợp nhịp nhàng, chính xác của các đơn vị có liên quan trong hoạt động đào tạo của Học viện.

2.2. Đánh giá phải xuất phát từ mục tiêu dạy học. Công cụ đánh giá phải đảm bảo mức độ chính xác nhất định.

2.3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

## **Chương II**

### **KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 3. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học, khóa học qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký), bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

#### **Điều 4. Đánh giá học phần**

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần). Điểm này có trọng số 20%.

- Điểm kiểm tra học phần: điểm này có trọng số 20%.

- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.



2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

### **Điều 5. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên**

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần:

Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần (50%); (2) điểm đánh giá (50%) bao gồm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trong trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10.

### **Điều 6. Kiểm tra học phần**

Các quy định về hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong tuần đầu học kỳ. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra, không kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. Hình thức kiểm tra học phần: bao gồm kiểm tra viết (tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm....

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Đề kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc do Khoa/Bộ môn biên soạn ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần: Trường Khoa/Bộ môn quy định rõ trong đề cương chi tiết.



4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lẻ 1 chữ số thập phân, làm tròn lên 0,5. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên chữa bài và trả bài cho sinh viên.

5. Giảng viên phải công bố cho lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng và nộp cho Trưởng khoa/Bộ môn chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc lý thuyết.

6. Kiểm tra bù cho đối tượng sinh viên quy định ở khoản 1 điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc lý thuyết.

### **Điều 7. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 03 điểm thành phần với trọng số của từng học phần như sau:

- + Điểm kiểm tra học phần 20%
- + Điểm đánh giá của giảng viên ( bao gồm: thời gian lên lớp, 20% phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên.)
- + Điểm thi học phần: 50%

#### 3. Công thức tính điểm học phần (HP)

$$\text{Điểm HP (a}_i\text{)} = \text{Điểm KTHP} \times 20\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 20\% + \text{Điểm thi HP} \times 60\%$$

4. Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm cho điểm đánh giá về đạo đức, ý thức học tập (*thái độ học tập, ý thức tham gia xây dựng bài, thảo luận, chuẩn bị tài liệu*), mức độ chuyên cần của sinh viên và tính điểm học phần theo công thức trên.

Điểm học phần lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

a) Loại đạt:

| TT | Thang điểm 10  | Thang chữ | điểm | Thang điểm 4 |
|----|----------------|-----------|------|--------------|
| 1  | Từ 8,5 đến 10  | A         |      | 4,0          |
| 2  | Từ 7,8 đến 8,4 | B+        |      | 3,5          |

|   |                |    |     |
|---|----------------|----|-----|
| 3 | Từ 7,0 đến 7,7 | B  | 3,0 |
| 4 | Từ 6,3 đến 6,9 | C+ | 2,5 |
| 5 | Từ 5,5 đến 6,2 | C  | 2,0 |
| 6 | Từ 4,8 đến 5,4 | D+ | 1,5 |
| 7 | Từ 4,0 đến 4,7 | D  | 1,0 |

b) Loại không đạt:

| TT | Thang điểm 10 | Thang chữ | Thang điểm 4 |
|----|---------------|-----------|--------------|
| 1  | Dưới 4,0      | F         | 0,0          |

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được Học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Mục này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

6. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Học viện cho phép;

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

7. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, Học viện đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

8. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên được chuyển điểm (bảo lưu kết quả học phần).



## **Điều 8. Cách tính điểm trung bình chung**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như điểm 4.4 của Mục 4.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

$A$  là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$  theo thang điểm 4;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 dùng để phân loại kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần học thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 và điểm trung bình chung tích lũy để xét cảnh báo, thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần học.

## **Điều 9. Đánh giá kết quả Khóa học – Cấp bằng tốt nghiệp đại học**

### **1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học**

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo (nếu có) và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc.

c) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và Học viện cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng.

đ) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học sau:

| <b>TT</b> | <b>Điểm trung bình chung tích lũy<br/>(thang điểm 4)</b> | <b>Hạng tốt nghiệp</b> |
|-----------|--|------------------------|
| 1         | Từ 3,60 đến 4,00   | Xuất sắc               |
| 2         | Từ 3,20 đến 3,59   | Giỏi                   |
| 3         | Từ 2,50 đến 3,19   | Khá                    |
| 4         | Từ 2,25 đến 2,49   | Trung bình khá         |
| 5         | Từ 2,00 đến 2,24   | Trung bình             |

e) Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu: (i) Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo; hoặc (ii) Bị Học viện kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Học viện tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm hai lần, lần 1 vào tháng 7 và lần 2 vào tháng 10 hàng năm.

## 2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ theo quy định nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học viện tích lũy đủ các chứng chỉ này để có đủ điều kiện tốt nghiệp.

b) Những sinh viên này phải làm đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

## 3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học nhưng không tốt nghiệp đại học được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học viện.

## 4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp



a) Trưởng Khoa Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp: lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; tài liệu về các trường hợp đặc biệt khi xét công nhận tốt nghiệp; bảng điểm tổng hợp cuối khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp; hồ sơ trích ngang của sinh viên; các quyết định về sự thay đổi của sinh viên: lưu trữ lâu dài.

b) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài những tài liệu sau:

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;

- Kết quả học tập toàn khóa học;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 10. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Người học được tham dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên (*thang điểm 10*);

- Điểm kiểm tra học phần đạt từ điểm 4,0 trở lên (*thang điểm 10*);

- Thời gian tham gia trên lớp phải đủ điều kiện  $\geq 80\%$  tổng số tiết học của mỗi học phần (*cả lý thuyết và thực hành*);

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện.

2. Thi kết thúc học phần:

a) Cuối mỗi học kỳ, Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ. Lịch thi được thực hiện theo kế hoạch học tập hàng năm của Học viện.



b) Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc được chia nhỏ hơn nếu thấy cần thiết. Các Khoa/Bộ môn hoàn thành việc nhập điểm cho sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo theo lớp học phần, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc học phần.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho mỗi tín chỉ. Trung tâm Thanh tra – Khảo thí xây dựng lịch thi học kỳ trình Giám đốc Học viện ban hành và thông báo đến các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên chậm nhất 03 tuần trước khi kết thúc học kỳ. Trung tâm Thanh tra - Khảo thí tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần theo lịch thi đã được thông báo.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 (F) ở kỳ thi này.

d) Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (*ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) gửi đơn đề nghị hoãn thi về trung tâm Thanh tra – Khảo thí trước hoặc trong ngày thi sẽ được dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau (*đơn xin hoãn thi phải có xác nhận của Khoa/Bộ môn giảng dạy và Phòng QLĐT, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

### **Điều 11. Thời gian làm bài và hình thức thi kết thúc học phần**

#### 1. Thời gian làm bài thi:

Thời gian làm bài thi được thể hiện trên bản mô tả chi tiết đề cương học phần. Thời gian làm bài thi tự luận hoặc kết hợp với trắc nghiệm tối thiểu là 60 – 75 phút đối với học phần 2 tín chỉ, tối thiểu 90 phút đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

#### 2. Hình thức thi:

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường Khoa/Bộ môn đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần. Hình thức thi phải thông báo cho sinh viên ngay sau khi học phần bắt đầu. Mọi trường hợp thay đổi hình thức thi đều phải có ý kiến của Trường Khoa/Bộ môn và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

### **Điều 12. Biên soạn và duyệt đề thi kết thúc học phần**

1. Trường Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi, đề thi, nội dung và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Học viện.



a) Đề thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã ban hành, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (*nếu có*), đề thi phải có đáp án, thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý được chấm lẻ tối đa 0,5 điểm. Đối với câu hỏi trắc nghiệm, các ý được chấm lẻ tối đa 1,0 điểm.

b) Đề thi có thể biên soạn mới hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc do Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức biên soạn theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Căn cứ vào lịch thi, Trưởng Khoa/Bộ môn (*trừ môn Giáo dục thể chất*) tổ chức biên soạn tối thiểu 06 đề thi/ca thi, kèm đáp án (*trình bày theo mẫu quy định của Học viện*). Số lượng đề thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là từ 02 đến 04 đề thi được chọn trong 06 đề thi. Nội dung của 02 đề thi bất kỳ trong số 06 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%. Đề thi được đóng gói theo quy định bảo mật và chuyển đến Trung tâm Thanh tra – Khảo thí trước ngày thi 07 ngày.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc có được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi.

c) Cơ cấu đề thi: mỗi đề thi học phần 2 tín chỉ có ít nhất 03 câu hỏi, đối với học phần  $\geq 3$  tín chỉ, đề thi học phần có ít nhất 04 câu hỏi. Số lượng câu hỏi cụ thể cho mỗi học phần do Trưởng Khoa/Bộ môn quyết định.

### **Điều 13. In sao, đóng gói, bảo quản và lưu trữ đề thi kết thúc học phần**

1. Căn cứ vào Kế hoạch thi học phần đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí phân công cán bộ in sao đề thi kết thúc học phần của Học viện sau đó tổ chức in sao, đóng gói đề thi học phần theo từng phòng thi đúng quy định bảo mật và Kế hoạch thi; chuyển đề thi gốc và điền đầy đủ thông tin vào các túi đựng đề thi, kiểm tra đề thi và niêm phong đóng dấu sau khi in sao.

2. Cán bộ được phân công in sao đề thi bốc thăm ngẫu nhiên 02 đề gốc để in sao (trong trường hợp cần sử dụng nhiều đề chính thức hơn thì số đề gốc luôn luôn phải lớn hơn số đề chính thức là 02 đề). Sau khi bốc thăm phải ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào sổ theo dõi in sao đề thi kết thúc học phần. Khi tiến hành in sao, phải in từng đề một và phải ghi rõ tổng số đề in sao trên mặt túi đựng đề thi. Đề thi gốc đã in sao và đề chưa in sao phải được niêm phong và lưu trữ. Đề thi gốc được lưu trữ đến hết khóa học đối với hệ đào tạo đại học.



## **Điều 14. Coi thi kết thúc học phần**

Trung tâm Thanh tra - Khảo thí chịu trách nhiệm tổ chức công tác coi thi kết thúc học phần theo đúng lịch thi của Học viện.

- Mỗi phòng thi phải bố trí đủ, tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia coi thi do Giám đốc Học viện quyết định.

- Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí quán triệt quy chế cho cán bộ coi thi và giám sát việc thực hiện nội quy thi theo quy định hiện hành của Học viện.

## **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

Cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của Học viện.

1. Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi tự luận:

- Cán bộ coi thi thực hiện việc đánh số báo danh theo quy định của người phụ trách ca thi. Số báo danh của sinh viên dự thi học phần là số thứ tự trong danh sách phòng thi;

- Gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra không để sinh viên mang tài liệu (trừ đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, kể cả điện thoại di động;

- Ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và phát giấy thi cho sinh viên theo quy định: phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tiếp tờ thứ hai;

- Trong suốt ca thi, cán bộ coi thi không được rời phòng thi. Một cán bộ coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ coi thi;

- Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi và đề thi;

- Mười lăm phút (*15 phút*) trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên;

- Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi;



- Cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà thí sinh đã ký nộp;

- Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi, bàn giao bài thi cho Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí hoặc người được ủy quyền niêm phong túi bài thi và bảo quản tại Trung tâm Thanh tra - Khảo thí để làm phách bài thi.

### 2. Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi thực hành:

Đối với các học phần thi thực hành, cán bộ coi thi trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên. Trưởng Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, cán bộ coi thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên, Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Quản lý Đào tạo, lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản, 01 bản gửi về Trung tâm Thanh tra - Khảo thí kèm đĩa dữ liệu gốc (*đối với các môn thi thực hành trên máy tính*). Giấy thi và danh sách sinh viên dự thi do các Khoa/Bộ môn phối hợp với Trung tâm Thanh tra – Khảo thí chuẩn bị.

### 3. Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi vấn đáp:

*Bước 1:* Cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi. Đảm bảo trong phòng thi luôn chỉ có tối đa 4 sinh viên đang chuẩn bị bài thi;

*Bước 2:* Sinh viên bốc thăm nhận câu hỏi trong hệ thống câu hỏi vấn đáp, nhận phiếu trả lời vấn đáp và chuẩn bị nội dung trả lời trong 3 – 4 phút;

*Bước 3:* Sau khi sinh viên trả lời nội dung câu hỏi đã bốc thăm được, giảng viên có thể hỏi thêm một số câu hỏi phụ để đánh giá mức độ học tập của sinh viên.

*Bước 4:* Giảng viên thu lại phiếu trả lời vấn đáp, đánh giá và nhận xét phần trả lời của sinh viên, và cho điểm đánh giá cuối cùng. Giảng viên trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên.

*Bước 5:* Giảng viên công bố điểm cho sinh viên sau khi buổi thi kết thúc.

*Bước 6:* Trưởng Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, giảng viên ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên. Trưởng Khoa/Bộ môn



ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Quản lý Đào tạo, gửi Trung tâm Thanh tra - Khảo thí 01 bản và lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của người dự thi**

1. Người dự thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Nếu người dự thi đến muộn quá 15 phút sau khi đã công bố đề thi thì sẽ không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây: Trình thẻ sinh viên, học viên; Chỉ mang vào phòng thi những vật dụng được cho phép; ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào các tờ giấy thi; Chỉ làm bài vào tờ giấy thi do CBCT phát và đã có chữ ký của CBCT.

3. Trong quá trình làm bài, người dự thi phải trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép. Người dự thi chỉ được nộp bài, rời khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, người dự thi được phép rời phòng thi sau khi kết thúc phần thi của mình và phải ký vào danh sách phòng thi. Khi nộp bài, người dự thi phải ký và ghi số tờ giấy thi vào Danh sách thi và bảng điểm học phần, không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

4. Người dự thi có trách nhiệm thông báo trực tiếp tới Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về những trường hợp CBCT không thực hiện đúng quy định trong phòng thi.

### **Chương IV**

## **CÔNG TÁC LÀM PHÁCH VÀ CHẤM THI**

#### **Điều 17. Công tác chuẩn bị**

1. Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí phân công cán bộ làm phách. Người được phân công làm phách nhận giao túi bài thi, kiểm tra đối chiếu số bài, số tờ, biên bản vi phạm quy chế (nếu có) của từng túi theo danh sách thi và bảng điểm học phần của môn thi tương ứng. Nếu có sai lệch hoặc có trường hợp không đúng quy chế thì tiến hành lập biên bản và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2. Đối với trường hợp vi phạm quy chế: Nếu mức độ vi phạm là khiển trách, cảnh cáo thì vẫn tiến hành làm phách nhưng phải ghi chú vào túi đầu phách để khi hồi phách trừ điểm theo quy định; nếu mức độ vi phạm là đình chỉ thi bài thi không làm phách và để lại trong túi bài đồng thời ghi “VPQC” vào cột điểm thi trong danh sách thi và Bảng điểm học phần.



## **Điều 18. Làm phách**

### 1. Dồn túi bài thi

Công tác làm phách như gán túi, dải số phách, ghi môn, khóa, hệ, số túi, số túi đã dồn,... phải được thực hiện trước khi phách thi được tạo tự động trên phần mềm quản lý đào tạo theo lựa chọn ngẫu nhiên nhưng có quy luật.

### 2. Đánh phách

Cán bộ được phân công sẽ đánh phách cho từng bài thi dựa trên danh sách phách đã tạo tự động sao cho mỗi bài thi (số báo danh) có một số phách duy nhất. Nếu một bài thi có nhiều tờ thì phải ghi số phách giống nhau.

### 3. Rọc phách

a) Cắt bài thi theo đường kẻ trên tờ giấy thi để tách riêng phần phách và phần bài làm của tờ giấy thi. Chú ý không cắt vào phần bài của tờ giấy thi.

b) Sau khi cắt phách phải đếm và xếp lại đầu phách theo đúng thứ tự của dải phách. Toàn bộ đầu phách sau khi cắt để vào túi đựng đầu phách dán niêm phong và lưu trữ cùng túi đựng bài thi gốc.

c) Đếm số tờ và số bài thi của phần bài làm đã rọc phách sau đó cho vào túi đựng bài thi. Túi đựng bài thi chuyển đi chấm ghi đầy đủ thông tin số bài, số túi, môn thi, danh sách giải phách sau đó tiến hành giao bài cho các Khoa/Bộ môn. Khi giao bài phải yêu cầu ký nhận đầy đủ vào sổ giao nhận bài.

## **Điều 19. Nhập điểm và hồi phách**

Cán bộ chấm thi sau khi chấm xong sẽ nhập điểm trực tiếp lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, sau đó cán bộ được phân công của Trung tâm Thanh tra - Khảo thí sẽ in bảng khớp phách tự động trên phần mềm và đối chiếu lại với bài chấm. Sau khi đối chiếu chính xác giữa bảng khớp phách với bài thi xong cán bộ khớp phách và Giám đốc Trung tâm Thanh tra - Khảo thí sẽ ký xác nhận vào biểu khớp phách đó và lưu trữ theo đúng quy định.

## **Điều 20. Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần**

### 1. Tổ chức chấm thi

Quy trình tổ chức chấm thi như sau:

- Trung tâm Thanh tra – Khảo thí tổ chức làm phách trên máy tính, đánh phách, rọc phách, in mẫu biên bản chấm thi và bàn giao bài thi cho Khoa/Bộ môn chấm thi ngay sau khi thi xong 03 ngày làm việc.

- Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập.



Khoa/Bộ môn nhận bài thi (*đã rọc phách*) tổ chức phân công giảng viên chấm thi. Bài thi học phần do 02 giảng viên chấm theo thang điểm 10; tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa/Bộ môn.

- Trong vòng 07 ngày làm việc (*tuong ứng số lượng dưới 200 bài thi*), 10 ngày làm việc (*tuong ứng với số lượng bài thi lớn hơn 200 bài thi*) kể từ ngày nhận bài thi, các Khoa/Bộ môn phải nhập điểm cho sinh viên theo số phách lên hệ thống quản lý đào tạo. In và nộp Biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn về Trung tâm Thanh tra – Khảo thí; In và nộp Bảng điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn về Phòng Quản lý đào tạo.

## 2. Thông báo điểm thi học phần và điểm học phần

Sau 01 tuần, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm thông báo điểm thi học phần và điểm học phần tới các Khoa/Bộ môn giảng dạy, Khoa Quản lý sinh viên. Khoa Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên.

## 3. Lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan

- Khoa/Bộ môn lưu trữ tại văn phòng Khoa/Bộ môn đề thi, đáp án, bản photo bảng điểm học phần. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 1 năm sau khi hết hạn tối đa của khóa học.

- Trung tâm Thanh tra – Khảo thí lưu trữ bài thi, đầu phách, Biểu 4, kết quả chấm bài thi và các tài liệu liên quan. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 02 năm sau khi kết thúc khóa học.

- Các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: bản photo bảng điểm học phần, điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học.

- Điểm các học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học phải được đóng thành tập theo từng lớp, từng khóa, có bìa cứng và lưu trữ lâu dài tại Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên.

- Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài hồ sơ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: Hồ sơ điểm trúng tuyển đầu vào; bảng điểm học phần (bảng gốc), điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học; Hồ sơ tốt nghiệp.



## Chương V

### XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

#### **Điều 21. Điều kiện xem xét lại điểm thi học phần**

1. Bài thi kết thúc học phần đủ điều kiện để xem xét lại điểm thi phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau:

a) Bài thi đã được chấm lần 1 và không có dấu hiệu bất thường. Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ được xử lý theo Quyết định của Giám đốc Trung tâm Thanh tra - Khảo thí.

b) Thí sinh nộp đơn đề nghị xem xét lại điểm thi học phần trong thời gian quy định trong thông báo xem xét lại điểm thi do Trung tâm Thanh tra - Khảo thí phát hành.

c) Thí sinh nộp đầy đủ lệ phí theo quy định.

2. Bài thi không đủ điều kiện xem xét lại điểm thi: Không xem xét lại điểm thi bài thi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không thỏa mãn một trong các điều kiện ở khoản 1 Điều này.

- Bài thi thực hành, vấn đáp.

3. Đối với trường hợp thiếu điểm:

a) Thiếu điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ: Sinh viên gặp trực tiếp giáo viên giảng dạy môn học.

b) Thiếu điểm thi kết thúc học phần: Áp dụng như đối với trường hợp xem xét lại điểm thi học phần.

#### **Điều 22. Quy trình xem xét lại điểm thi học phần**

1. Sau khi kết thúc kỳ thi học phần, Trung tâm Thanh tra – Khảo thí sẽ ra thông báo xem xét lại điểm thi học phần (*trong đó nêu rõ thời gian nhận đơn phúc khảo và lệ phí*).

2. Thí sinh nộp đơn đề nghị xem xét điểm thi học phần (*theo mẫu lấy tại Văn phòng Khoa quản lý sinh viên hoặc download tại trang web [www.apd.edu.vn](http://www.apd.edu.vn)*) và lệ phí (*theo quy định tại Thông báo xét lại điểm thi*) về Khoa quản lý sinh viên.

3. Trong vòng 01 ngày sau khi hết hạn thông báo, Khoa quản lý sinh viên tổng hợp Danh sách sinh viên xem xét lại điểm thi theo từng khóa, từng học phần cùng với Đơn đề nghị xem xét lại điểm thi học phần gửi về Trung tâm



Thanh tra - Khảo thí và nộp kinh phí xem xét lại điểm thi về Phòng Kế hoạch – Tài chính.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách tổng hợp của các Khoa/Bộ môn, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí tìm và rút bài thi lưu, kiểm tra việc nhập điểm cơ học và tổ chức chấm lại theo quy trình như đối với chấm thi lần đầu.

5. Sau khi hoàn thành công tác chấm lại, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí gửi kết quả về các Khoa quản lý sinh viên để thông báo cho người dự thi, đồng thời gửi kết quả xem xét lại bài thi học phần (nếu có thay đổi) đến phòng Quản lý đào tạo để cập nhật lại điểm cho người học. Công tác chấm lại và gửi kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần tới người học được thực hiện trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2015 2016.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính sách và Phát triển và thực tế hoạt động của Học viện.

#### **Điều 24. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi**

1. Trong quá trình kiểm tra/thi học phần nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.

a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi/kiểm tra học phần nào thì bị trừ 25% điểm bài thi/kiểm tra học phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi/kiểm tra học phần đó.

b) Hình thức đình chỉ thi/kiểm tra do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Giám đốc Trung tâm Thanh tra Khảo thí quyết định.



Sinh viên bị đình chỉ thi/kiểm tra trong khi thi/ kiểm tra học phần nào thì bài thi/kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn Học viện.

2. Sinh viên kiểm tra/thi hộ hoặc nhờ người kiểm tra/thi hộ học phần đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ; sinh viên nộp chứng chỉ tiếng anh hay chứng chỉ tin học giả sẽ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Ngoài việc xử lý theo khoản 1, 2 và 3 của điều này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng.

5. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức kiểm tra, thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.