

Số: 852/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về công tác khảo thí của Học viện Chính sách và Phát triển

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

*Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-BKHĐT ngày 19/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HVCSPT ngày 02/11/2021 của Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;*

*Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc 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 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ Đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện, các cá nhân, đơn vị có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc HV;
- P. KH-TC (02 bản);
- TT CNTT&TT (đăng Website);
- Lưu: TC-HC, KT&ĐBCL (03 bản).

**GIÁM ĐỐC**



**PGS, TS. Trần Trọng Nguyên**



## QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Học viện Chính sách và Phát triển  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 852/QĐ-HVCSPT ngày 31/7/2023  
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. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, hoạt động trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi; phúc khảo; quản lý điểm thi; công tác kiểm tra, khen thưởng, xử lý sự cố bất thường và xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị đào tạo bao gồm các Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Học viện, các phòng ban chức năng, các cá nhân có nhiệm vụ liên quan đến việc thi và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của các đối tượng dự tuyển, sinh viên và học viên (sau đây gọi chung là người học) đang học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập theo Quy chế đào tạo bậc đại học và bậc thạc sĩ hiện hành của Học viện.

2. Đảm bảo sự nghiêm túc, khách quan, công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Làm căn cứ để Giám đốc Học viện phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý trong tổ chức thi, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, kiểm tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm trong công tác khảo thí.

4. Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập.

### Điều 3. Quản lý, chỉ đạo công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập

1. Giám đốc Học viện (hoặc Phó Giám đốc Học viện được phân công phụ trách) chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của các bậc, hệ, chương trình đào tạo trong toàn Học viện.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối, chịu trách nhiệm chính trong quản lý công tác khảo thí tại Học viện.

3. Các Khoa, Viện chịu trách nhiệm chính trong công tác ra đề thi, chấm thi và công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

#### **Điều 4. Kiểm tra, giám sát công tác thi và chấm thi**

1. Các Khoa, Viện phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác kiểm tra việc tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi và chấm thi.

2. Hoạt động kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

#### **Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các cá nhân, đơn vị trong công tác tổ chức thi và chấm thi**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ quản lý chung công tác khảo thí trong Học viện. Các đơn vị và cá nhân liên quan khác có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc đảm bảo công tác khảo thí diễn ra theo đúng kế hoạch, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ giải quyết các vấn đề liên đến quan học phí để đảm bảo điều kiện dự thi cho người học theo đúng thời hạn quy định; thanh toán kinh phí cho cán bộ, giảng viên tham gia công tác khảo thí theo đúng quy chế thu chi nội bộ hiện hành của Học viện.

3. Phòng Quản lý Đào tạo có nhiệm vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình đóng học phí của người học; thống kê số lượng người học còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách người học đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi; công bố điểm thi và quản lý kết quả học tập của người học.

4. Các đơn vị trong Học viện cử cán bộ, giảng viên tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp để quản lý cán bộ, giảng viên làm công tác coi thi, chấm thi và xử lý các sự cố trong quá trình tổ chức thi, chấm thi; tiếp nhận và giải quyết đơn phúc khảo bài thi của người học.

5. Giảng viên có trách nhiệm điểm danh người học và tổ chức kiểm tra thường xuyên, nhập điểm và gửi số liệu về đơn vị phụ trách học phần, xét tư cách dự thi và cung cấp danh sách người học đủ điều kiện dự thi đúng thời hạn quy định.

6. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi trong việc đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, máy vi tính, hệ thống mạng, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, nhân viên phục vụ thi.

7. Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất (tín hiệu internet, phòng máy vi tính,...) để tổ chức buổi thi cho các học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

## **Điều 6. Quy định về hình thức, thời lượng đánh giá, kiểm tra và thi kết thúc 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 người học (đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và mức độ chuyên cần). Điểm này có trọng số 20%;

- Điểm kiểm tra học phần: điểm này có trọng số 20% đối với bậc Đại học và 30% đối với bậc Thạc sĩ;

- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60% đối với bậc Đại học và 50% đối với bậc Thạc sĩ.

2. Đối với các học phần thực hành: Người học 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.

### 3. Điểm đánh giá của giảng viên đối với người học

a) Các căn cứ để giảng viên đánh giá người học lớp học phần: Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của người học bao gồm: (1) Điểm chuyên cần (chiếm trọng số 50%); (2) Điểm đánh giá (chiếm trọng số 50%) bao gồm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của người học; 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.

b) Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng người học 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 người học. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10.

### 4. Điểm 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 người học trong tuần học đầu tiên. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho người học làm bài kiểm tra học phần theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho người học, cụ thể:

a) Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có tối thiểu 01 bài kiểm tra. Trường hợp người học 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 người học.

b) 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, thuyết trình, làm bài tập theo nhóm và các hình thức khác theo Đề cương môn học đã được phê duyệt.

c) Chấm điểm kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lẻ đến 01 chữ số thập phân.

d) Giảng viên phải công bố cho lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách người học không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng và nhập lên hệ thống chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức.

đ) Kiểm tra bù cho đối tượng người học quy định ở điểm a, khoản 1 của Điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc tuần học chính thức.

### 5. Thi kết thúc học phần

a) Hình thức thi kết thúc học phần do Trường Khoa, Viện/ Bộ môn quyết định. Khoa, Viện phụ trách học phần có trách nhiệm đăng ký hình thức thi cho tất cả các môn thi của đơn vị mình vào đầu mỗi học kỳ gửi cho chuyên viên phụ trách của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để quản lý và giám sát (*Theo mẫu số 01 đính kèm*).

Chỉ sử dụng một hình thức thi trong cùng một đề thi. Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức, thì phải có sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời lượng thi cho mỗi phần thi.

Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với phương pháp dạy và học của học phần; phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo chương trình đào tạo; được Giảng viên thông báo cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

#### b) Thời lượng thi

Trường Khoa, Viện/ Bộ môn có trách nhiệm xác định thời lượng thi các bài thi giữa kỳ và cuối kỳ của các học phần thuộc Khoa, Viện/ Bộ môn mình quản lý, sao cho phù hợp với số lượng tín chỉ của học phần và thông báo với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xếp lịch thi. Giảng viên phụ trách quyết định thời lượng cho các bài kiểm tra thường kỳ của lớp mình.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời lượng tối thiểu cho mỗi bài thi là 60 phút và tối đa là 90 phút tùy thuộc vào số lượng tín chỉ của mỗi học phần và số lượng câu hỏi trong đề thi.

Đối với hình thức thi tự luận, thời lượng tối thiểu cho mỗi bài thi là 60 phút và tối đa là 120 phút tùy thuộc vào số lượng tín chỉ của mỗi học phần và số lượng câu hỏi trong đề thi.

Đối với thi vấn đáp, thời lượng thi được tính theo công thức: Thời lượng thi = (số thí sinh dự thi x 15) số lượng Giảng viên hỏi thi độc lập + 10 phút. Trong đó, mỗi thí sinh được chuẩn bị trong vòng 05 phút và thời gian hỏi đáp cho mỗi thí sinh tối thiểu là 5 phút và tối đa là 10 phút.

Đối với hình thức thuyết trình, báo cáo tiểu luận, thời lượng thi được tính theo công thức: Thời lượng thi = số bài thuyết trình x 20 + 10 phút. Trong đó thời gian trình bày, trả lời câu hỏi của mỗi bài thuyết trình và nhận xét, cho điểm của Giảng viên không quá 15 phút và thời gian chuẩn bị tổ chức cho thí sinh thuyết trình là không quá 5 phút.

## Chương II.

### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI

#### Điều 7. Kế hoạch thi

1. Đầu mỗi năm học, Học viện thông báo kế hoạch đào tạo của năm học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng căn cứ kế hoạch đào tạo xây dựng lịch thi chi tiết cho từng học phần, trong mỗi giai đoạn/học kỳ trình Giám đốc Học viện phê duyệt và công bố trước đợt thi ít nhất 01 tuần.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Trường hợp bị trùng ca thi hoặc lịch thi bố trí không đảm bảo thời gian trên thì người học có quyền làm đơn đề hoãn thi 1 trong 2 học phần bị trùng hoặc bố trí chưa đủ thời gian ôn thi (*theo Mẫu số 10 đính kèm*).

3. Các kế hoạch thi khác do Giám đốc Học viện quyết định.

#### Điều 8. Danh sách thi, phòng thi

1. Danh sách người dự thi từng học phần được lập từ danh sách các lớp học phần của giai đoạn/học kỳ trên hệ thống quản lý đào tạo của Học viện;

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi trên cơ sở danh sách kết quả điểm Đánh giá, điểm Kiểm tra, tình trạng học phí hoặc các vi phạm khác.

3. Trước buổi thi 02 ngày làm việc, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng in danh sách dự thi theo phòng thi; Danh sách thí sinh thi bổ sung sau khi đã được đồng ý hoãn thi trước đó hoặc thí sinh thi ghép phòng sẽ do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sắp xếp phù hợp và thông báo tới người học.

#### Điều 9. Nội dung đề thi

1. Khoa, Viện phụ trách học phần phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc đơn vị quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài, hình thức câu hỏi và các thông tin cần thiết khác).

2. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phải bao quát, phù hợp với nội dung của học phần, đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần quy định trong đề cương học phần. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập, đảm bảo tính cân đối giữa chuẩn đầu ra của học phần và không lặp lại các câu hỏi của đề thi trong kỳ thi gần nhất. Đề thi ghi rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần làm, cách thực hiện và hướng dẫn coi thi (đối với môn đặc thù).

3. Các quy định về sử dụng tài liệu và phương tiện làm bài thi cần được ghi rõ trong đề thi để Giám thị coi thi thực hiện. Đề thi tuyệt đối không cho phép thí sinh sử dụng điện thoại và kết nối internet trên các phương tiện làm bài thi (trừ trường hợp làm bài thi online). Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức và các biểu mẫu, kí hiệu hình ảnh phải rõ ràng, chính xác; thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

4. Đơn vị phụ trách học phần chịu trách nhiệm cử Giảng viên ra đề thi theo đúng yêu cầu của đề cương học phần. Trong thời gian tổ chức thi, các Khoa, Viện phải bố trí Giảng

viên trực đề có chuyên môn có mặt tại Học viện để giải đáp, xử lý thắc mắc về đề thi (khi có yêu cầu).

## **Điều 10. Biên soạn đề thi**

### **1. Biên soạn đề thi trắc nghiệm**

a) Biên soạn ngân hàng câu hỏi: đơn vị phụ trách học phần chịu trách nhiệm về công tác tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi cũng như chất lượng, nội dung và tính chính xác của ngân hàng câu hỏi. Nội dung các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần và có hình thức phù hợp với yêu cầu của phần mềm máy tính để phần mềm có thể lựa chọn, tổ hợp thành đề thi hoàn chỉnh. Số lượng câu hỏi phải tỉ lệ thuận với số chuẩn đầu ra của học phần, thời gian giảng dạy được phân bổ trong đề cương chi tiết và với số tín chỉ (hoặc đơn vị học trình) của mỗi học phần (tối thiểu 100 câu hỏi/01 tín chỉ).

Mỗi đề thi trắc nghiệm bao gồm tối thiểu 40 câu hỏi. Trong đó bao gồm 60% câu hỏi có mức độ trung bình trở lên và 40% có mức độ dễ. Thời gian để có thể hoàn thành 01 câu hỏi trung bình khoảng 1,5 phút đối với bài thi bằng tiếng Việt và khoảng 2,0 phút với bài thi bằng tiếng Anh;

Mỗi câu hỏi có tối thiểu 04 đáp án để lựa chọn được đánh số thứ tự A, B, C, D. Chỉ có duy nhất 01 đáp án đúng. Nội dung đáp án không được dùng cụm từ “Tất cả các ý trên đều...” hoặc “Câu A và B đều...” (trừ đề thi môn Tiếng Anh).

Trường hợp câu hỏi trắc nghiệm chỉ có 02 phương án (Đúng hoặc Sai) thì cần bổ sung yêu cầu thí sinh giải thích ngắn gọn việc lựa chọn phương án, trong đó thang điểm cho nội dung xác định phương án Đúng – Sai chỉ chiếm không quá 50% tổng số điểm của câu hỏi (trừ đề thi môn tiếng Anh).

Các mã đề thi cụ thể cho từng người học sẽ do máy tính chọn ngẫu nhiên trên cơ sở xáo trộn câu hỏi trong ngân hàng đề thi kết hợp với xáo trộn phương án trong câu hỏi.

b) Biên soạn đề thi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm làm đề thi trắc nghiệm dựa trên cấu trúc đề nghị của Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn từ ngân hàng câu hỏi được lưu trữ trong hệ thống phần mềm Thi trực tuyến của Học viện trong trường hợp sử dụng ngân hàng đề đã được thẩm định. Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công người duyệt đề gốc hoặc tự mình duyệt đề trước khi xáo đề để đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần.

c) Trong thời gian tổ chức thi, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm được khóa lại để đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin của đề thi. Kết thúc kỳ thi, ngân hàng câu hỏi được mở khóa để các đơn vị phụ trách học phần tiếp tục xem xét, rà soát và cập nhật.

d) Giảng viên không được tự ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi đối với những đề thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm hoàn toàn.

### **2. Biên soạn đề thi tự luận**

a) Quy trình biên soạn đề thi tự luận tuân thủ theo các nội dung sau:



- Đề kiểm tra giữa kỳ: Trưởng Bộ môn phân công Giảng viên ra đề kiểm tra và đáp án theo các hình thức quy định trong đề cương học phần phù hợp với nội dung, phương pháp dạy và học của khối lượng học tập và chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

- Đề thi kết thúc học phần:

Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn kết hợp với các Giảng viên giảng dạy học phần xây dựng cấu trúc đề thi kết thúc học phần và thông báo cho tất cả các Giảng viên tham gia giảng dạy học phần ở học kỳ đó ít nhất 30 ngày trước ngày thi.

Các Giảng viên tham gia giảng dạy soạn thảo tổng cộng 06 đề thi giới thiệu và đáp án (*theo Mẫu số 2, Mẫu số 3 đính kèm*) cho học phần mình giảng dạy theo cấu trúc đã được quy định và nộp cho Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn trước ngày thi 15 ngày (đề thi, đáp án phải được nộp bằng giấy). Trong trường hợp học phần chỉ có 01 Giảng viên giảng dạy thì Giảng viên đó soạn thảo tối thiểu 05 đề thi giới thiệu và đáp án.

Sau khi nhận được tất cả đề thi giới thiệu, Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn tiến hành xem xét, kiểm tra tất cả các đề thi giới thiệu (có thể thành lập nhóm duyệt đề thi), Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn kết hợp nhóm Giảng viên duyệt đề thi chọn 04 đề thi trong số các đề thi giới thiệu hoặc xáo nội dung câu hỏi của các đề thi mà Giảng viên đã nộp để làm đề hoàn chỉnh. Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn ký duyệt vào đề thi được chọn, niêm phong lại và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để dùng làm đề thi chính thức và đề thi dự bị.

Trong trường hợp môn học có nhiều ca thi khác nhau thì Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn phải chọn các đề thi khác nhau cho mỗi ca thi.

Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn, Giảng viên giới thiệu đề thi chịu trách nhiệm trước Học viện về tính bảo mật của đề thi mà mình đã nộp.

b) Đề thi được biên soạn theo mẫu quy định, phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi). Đối với các môn học phần thi trên mẫu đề thi riêng, Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn cần phải đăng ký mẫu với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

### 3. Biên soạn đề thi vấn đáp

a) Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo biên soạn đề thi vấn đáp và phiếu chấm điểm (*theo Mẫu số 4 đính kèm*), đáp ứng các chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương chi tiết học phần. Đề thi vấn đáp phải có chữ ký của Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn và phải có phiếu chấm cụ thể có ghi rõ điểm thành phần.

b) Bộ đề thi vấn đáp phải được chuẩn bị tối thiểu 30 câu hỏi vấn đáp cho mỗi học phần. Đề thi do các Giảng viên giảng dạy cùng một môn học trong Khoa, Viện/Bộ môn thống nhất xây dựng và Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn có trách nhiệm quản lý.

c) Học viện khuyến khích các đơn vị đào tạo xây dựng mới ngân hàng đề thi vấn đáp cho mỗi kỳ thi. Bộ ngân hàng câu hỏi phải bao quát được tất cả các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần được xác định trong đề cương môn học. Bộ ngân hàng câu hỏi đã sử dụng phải được điều chỉnh hằng năm, không được giữ nguyên về số liệu để tổ chức thi cho các học kỳ tiếp theo.

#### 4. Biên soạn đề tài tiểu luận

a) Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo biên soạn đề tài tiểu luận đối với các môn thi cuối kỳ bằng hình thức tiểu luận. Các đề tài và phương án đánh giá cần đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương học phần, nội dung các đề tài phải liên quan trực tiếp đến học phần đang học. Danh sách các đề tài phải được Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn phê duyệt.

b) Các quy định về việc làm tiểu luận như: thời gian, các yêu cầu về định dạng, độ dài, hình thức trình bày tiểu luận và phương án đánh giá cần được phê duyệt trước khi kết thúc học phần ít nhất 02 tuần.

c) Học viện khuyến khích các đơn vị đào tạo xây dựng mới các đề tài tiểu luận cho mỗi học kỳ để đáp ứng tính cập nhật và khuyến khích các đơn vị khai thác các đề tài liên quan đến các vấn đề thực tế.

#### 5. Thực hiện thẩm định rà soát, đánh giá đề thi, bài thi

a) Đề thi, ngân hàng đề thi các học phần phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các Khoa, Viện (được phân công phụ trách học phần) hoặc lãnh đạo Khoa, Viện ký duyệt gửi kèm biên bản thẩm định (*theo Mẫu số 5 đính kèm*) về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Hằng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện, đơn vị phụ trách học phần tiến hành rà soát, làm mới các câu hỏi trong đề thi trắc nghiệm và các đề thi tự luận theo hướng xem xét độ chính xác, độ khó, sự phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của học phần; rà soát và bổ sung số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi. Số lượng câu hỏi bổ sung phải lớn hơn hoặc bằng số lượng câu hỏi đã sử dụng trong năm học trước đó. Câu hỏi được lựa chọn để ra đề thi cần bao quát, phù hợp nội dung học phần, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần phân hoá được trình độ của người học.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị phụ trách học phần thực hiện rà soát, phân tích kết quả thi của người học với tất cả các học phần để đánh giá mức độ phù hợp và độ tin cậy của các hình thức và nội dung kiểm tra, thi của các đề thi đã sử dụng (bao gồm cả các khoá khác nhau trong cùng học phần); rà soát phổ điểm các bài thi kết thúc học phần để có cơ sở xem xét lại các đề thi, các câu hỏi thi và hình thức thi có phù hợp với nội dung chương trình dạy học, phù hợp với phương pháp dạy học và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần và chương trình dạy học hay không để điều chỉnh nếu phát hiện thấy không có sự tương quan.

#### **Điều 11. In sao đề thi**

1. Đề thi được xem là hợp lệ khi có chữ ký duyệt của người chịu trách nhiệm.

2. Đề thi chính thức phải được bàn giao cho chuyên viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày thi theo kế hoạch thi của Học viện.

3. Chuyên viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm in sao đủ số lượng đề thi theo yêu cầu và cho vào túi niêm phong, lưu trữ và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi; bảo quản Đề thi gốc và đáp án tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

## Chương III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

### Điều 12. Các đợt thi

1. Mỗi giai đoạn, Học viện tổ chức 01 đợt thi kết thúc học phần sau khi kết thúc thời gian giảng dạy chung của giai đoạn. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp và đề xuất lịch thi kết thúc học phần của các đợt thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Thí sinh vắng mặt trong đợt thi kết thúc học phần có lý do chính đáng, có đơn xin hoãn thi nếu có xác nhận của các bên liên quan (*theo Mẫu số 6 đính kèm*) thì sẽ được ghi tình trạng “Vắng thi có phép” và được quyền nộp đơn đăng ký tham gia thi kết thúc học phần đó ở các đợt thi tiếp theo nếu Học viện tổ chức mở lớp học phần đó (*theo Mẫu số 11 đính kèm*). Đơn xin hoãn thi có hiệu lực tối đa trong vòng 1 năm, quá thời hạn trên người học sẽ không được bảo lưu kết quả điểm đánh giá, điểm kiểm tra và phải học lại học phần.

Việc tổ chức thi cho các trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

### 3. Đối với thi trực tuyến

Các dạng thức thi trực tuyến như Tiểu luận, Tự luận đề mở được triển khai trên địa chỉ *thitructuyen.apd.edu.vn* hoặc phần mềm khác do Học viện quy định. Các quy trình về giao đề thi, gán số phách, chấm thi và công bố kết quả phải đảm bảo tính minh bạch, khách quan như đối với thi trực tiếp trên giảng đường và thực hiện theo quy định tại các Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 trong Quy định này.

### Điều 13. Tổ chức coi thi, giám sát thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần bao gồm các khâu: công bố lịch thi, danh sách phân công Giám thị coi thi.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức thi, yêu cầu và nhiệm vụ của Giám thị coi thi

a) Thời gian và địa điểm tổ chức thi được ghi cụ thể trong lịch thi kết thúc môn học do Học viện ban hành.

b) Giám thị coi thi phải có mặt tại Hội đồng coi thi đúng giờ quy định: có mặt trước 25 phút đối trước khi tính giờ bắt đầu ca thi.

c) Lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (đồng thời là Phó Chủ tịch Hội đồng thi) chủ trì việc phân công cán bộ coi thi. Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 Giám thị coi thi.

d) Thời gian bắt đầu ca thi được quy định như sau:

- Đối với các ca thi thuộc Học kỳ 1 (giờ mùa đông):

+ Ca 1: Từ 8h00’

+ Ca 2: Từ 10h00’

+ Ca 3: Từ 13h30’

+ Ca 4: Từ 15h30’

- Đối với các ca thi thuộc Học kỳ 2 (giờ mùa hè):

- + Ca 1: Từ 7h00'
- + Ca 2: Từ 9h00'
- + Ca 3: Từ 14h00'
- + Ca 4: Từ 16h00'

Thời gian bắt đầu ca thi trên có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế nhưng phải được Chủ tịch Hội đồng thi đồng ý và thông báo cho người học ít nhất trước 12 tiếng đối với trường hợp đẩy lịch thi sớm hơn.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm giám sát tất cả các buổi thi. Kết thúc đợt thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Học viện về công tác tổ chức đợt thi.

## **Mục I.**

### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TIẾP TẠI GIẢNG ĐƯỜNG**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của giám thị coi thi**

Giám thị coi thi phải là giảng viên giảng dạy hoặc cán bộ tại các Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm của Học viện. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối lập danh sách cán bộ coi thi cho đợt thi và trình Giám đốc phê duyệt.

Ở mỗi ca thi, Giám thị coi thi phải thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Giám thị coi thi 1 nhận túi đề thi ở Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Giám thị coi thi 2 nhận danh sách dự thi, giấy thi và giấy nháp tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; đánh số báo danh lên bảng và gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách dự thi; kiểm tra thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh, không cho vào phòng thi đối với những cá nhân không có tên trong danh sách dự thi hoặc không có giấy tờ tùy thân đúng quy định (trong những trường hợp đặc biệt, Giám thị coi thi lập biên bản và cho thí sinh được dự thi).

Giám thị coi thi 2 hướng dẫn thí sinh để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Không để thí sinh mang cặp, túi xách, tài liệu, máy tính xách tay, điện thoại di động và các thiết bị có kết nối internet vào chỗ ngồi. Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì: (i) chỉ cho phép mang tài liệu được quy định trong đề thi; (ii) trong trường hợp đề thi không quy định cụ thể thì chỉ cho phép thí sinh mang các tài liệu giấy vào phòng thi.

3. Giám thị coi thi 1 làm thủ tục cho thí sinh xác nhận túi đề thi còn niêm phong và phát đề thi cho thí sinh đảm bảo theo quy định hai thí sinh ngồi gần kề cùng bàn thì có 02 mã đề thi khác nhau. Trước khi phát, phải kiểm tra số lượng đề thi (thừa, thiếu, nhầm lẫn đề). Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi, Giám thị coi thi 1 phải thông báo ngay cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để kịp thời xử lý.

4. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, Giám thị coi thi kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh, gạch tên các thí sinh vắng trong danh sách dự thi, ký tên vào giấy thi. Tuyệt đối không cho thí sinh ký tên nộp bài vào danh sách dự thi

trước khi thu bài thi. Trong giờ làm bài, hai Giám thị coi thi phải chia nhau vị trí giám sát (đầu phòng thi và cuối phòng thi) bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi. Khi thí sinh có thắc mắc, Giám thị coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

5. Khi hết giờ làm bài, Giám thị coi thi 1 yêu cầu thí sinh bỏ bút xuống bàn và tiến hành thu bài. Giám thị coi thi 1 gọi thí sinh lên nộp bài và đề thi (đối với các môn thi trắc nghiệm) và yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi, Giám thị coi thi 2 duy trì trật tự phòng thi. Chỉ cho phép thí sinh rời phòng thi sau khi đã thu toàn bộ bài thi và kiểm tra đủ số bài thi so với chữ ký nộp bài.

6. Đối với các môn thi tự luận, Giám thị coi thi chỉ cho thí sinh ra về sau 2/3 thời gian làm bài; Đối với môn thi trắc nghiệm, phải hết giờ làm bài, Giám thị coi thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp ốm đau đột xuất).

7. Giám thị coi thi thu lại toàn bộ đề thi kết thúc học phần và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng khi bàn giao bài thi.

8. Giám thị coi thi phải lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có), ghi rõ hình thức xử lý và cho vào trong túi đựng bài thi (*theo Mẫu số 7 đính kèm*).

9. Đối với thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm): sau mỗi ca thi, Giám thị coi thi bàn giao bài thi và đề thi (gồm đề thi đã dùng và đề thi thừa) cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

10. Đối với thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi cần bố trí ít nhất 02 Giám thị coi thi chịu trách nhiệm hỏi thi (gọi là Giảng viên hỏi thi) và một Giám thị coi thi chịu trách nhiệm điều hành (gọi là Giám thị điều hành). Giám thị điều hành chịu trách nhiệm gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân, cho thí sinh bốc thăm đề thi và kiểm soát thời gian chuẩn bị bài của thí sinh. Giám thị điều hành có trách nhiệm tính toán thời gian để gọi thí sinh vào phòng thi sao cho mỗi thí sinh có đủ thời gian chuẩn bị theo quy định và các Giảng viên hỏi thi không phải chờ đợi thí sinh để tối ưu hóa thời gian coi thi. Các Giảng viên hỏi thi chịu trách nhiệm hỏi và cho điểm thí sinh dựa vào đề thi mà thí sinh bốc thăm được và chịu trách nhiệm kiểm soát thời gian hỏi thi cho mỗi thí sinh.

11. Đối với hình thức thuyết trình: mỗi phòng thi cần có 02 Giám thị coi thi chịu trách nhiệm chấm điểm cho thí sinh. Giám thị coi thi dành 05 phút để cho thí sinh chuẩn bị và thử máy trước khi bắt đầu thuyết trình. Việc thuyết trình và chấm thuyết trình được tiến hành công khai và cho phép các thí sinh khác tham dự. Nếu trong quá trình tổ chức thi có xảy ra sự cố kỹ thuật thì Giám thị coi thi báo cho các đơn vị liên quan để xử lý và cộng thêm thời gian cho ca thi đó để các thí sinh báo cáo sau vẫn đảm bảo được trình bày và trả lời câu hỏi trong thời gian cho phép theo quy định.

12. Đối với bảo vệ khóa luận tốt nghiệp Đại học và bảo vệ luận văn Thạc sĩ, công tác tổ chức và chấm điểm được thực hiện theo quy chế đào tạo của hệ đào tạo tương ứng.

### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi**

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm chuyên viên của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và một số cán bộ, giảng viên được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi của Giám thị coi thi và thí sinh; kiểm tra, nhắc nhở Giám thị coi thi và thí sinh thực hiện đúng quy định; phối hợp với Giám thị coi thi hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi theo quyền hạn và trách nhiệm của mình.

### **Điều 16. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

#### **a. Đào tạo đại học:**

Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Điểm đánh giá dưới 5,0 điểm (Thang điểm 10).
- Điểm kiểm tra dưới 4,0 điểm (Thang điểm 10).
- Chưa nộp học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng.

#### **b. Đào tạo sau đại học:**

Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt trên 20% tổng số tiết học của học phần;
- Chưa nộp học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng.

c. Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần trước lớp học phần hoặc lớp thảo luận ở tiết cuối cùng, nhập điểm trên hệ thống trước tối thiểu 02 ngày diễn ra ca thi theo lịch thi của Học viện.

d. Phòng Kế hoạch - Tài chính quét tình trạng học phí của người học trước 02 ngày diễn ra ca thi đầu tiên của đợt thi để làm căn cứ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lọc/ghi chú tình trạng học phí của người học trong danh sách dự thi.

đ. Trước ca thi, nếu thí sinh không đủ điều kiện thi do chưa nộp học phí xuất trình minh chứng đã nộp học phí thì được phép vào thi, cán bộ coi thi xác nhận trực tiếp trên danh sách thi.

### **2. Bố trí phòng thi**

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bố trí phòng thi kết thúc học phần và công bố tới từng tài khoản của sinh viên (đối với bậc Đại học) và cán bộ phụ trách lớp (đối với bậc Thạc sĩ);

#### **3. Cử cán bộ coi thi**

##### **a. Số cán bộ coi thi trong 1 phòng thi**

- Phòng thi dưới 60 thí sinh: 02 cán bộ coi thi
- Phòng thi từ 60 đến 90 thí sinh: 03 cán bộ coi thi;
- Phòng thi từ 90-120 thí sinh: 04 cán bộ coi thi.
- Đối với thi vấn đáp: mỗi phòng thi vấn đáp có 03 cán bộ coi thi gồm 02 cán bộ hỏi thi và 01 giám thị điều hành.

b. Cơ cấu, thành phần cán bộ coi thi.

- Đối với các phòng thi tự luận, thi tự luận kết hợp trắc nghiệm, thi trắc nghiệm khách quan trên giấy: bố trí số lượng theo quy định tại điểm a, Khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

- Đối với các phòng thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bố trí có tối thiểu 01 Giám thị coi thi 2 là cán bộ Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông để hỗ trợ kỹ thuật.

c. Giám sát phòng thi

Số lượng cán bộ giám sát phòng thi được bố trí đảm bảo theo tỉ lệ 1 cán bộ giám sát không quá 04 phòng thi.

**Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh khi dự thi**

1. Phải kiểm tra lịch thi của mình trên hệ thống phần mềm hoặc Thông báo lịch thi của Học viện để biết phòng thi, giờ thi và phản hồi ngay cho Cố vấn học tập/Cán bộ quản lý lớp nếu có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về việc cầm thi. Nếu không thể dự thi được vì lý do bất khả kháng (bị bệnh, trùng lịch thi...), thí sinh phải nộp đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng theo quy định.

2. Phải mang theo thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc thẻ căn cước; phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Trường hợp thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.

3. *Đối với các đề thi không cho phép sử dụng tài liệu*, thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi (nếu đề thi cho phép) không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Các vật dụng khác chỉ được sử dụng khi Giám thị coi thi cho phép theo yêu cầu của đề thi. *Đối với đề thi cho phép sử dụng tài liệu*, thí sinh được phép mang thêm vào phòng thi các tài liệu giấy hoặc các tài liệu, dụng cụ theo hướng dẫn trong đề thi. Nghiêm cấm việc mang điện thoại hoặc các thiết bị có kết nối internet vào phòng thi trong mọi trường hợp (trừ trường hợp thi online). Các vật dụng cá nhân không được mang vào phòng thi phải để tập trung đúng nơi quy định. Đối với các hình thức thi không có đề thi như tiểu luận, thuyết trình, thí sinh được phép mang vào phòng thi tất cả các tài liệu và dụng cụ cần thiết cho buổi thuyết trình, báo cáo.

4. Chỉ sử dụng giấy thi do Học viện cung cấp. Bài thi chỉ được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, màu đen hoặc màu tím. Trong giờ thi, thí sinh phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu cần hỏi điều gì, phải xin phép Giám thị coi thi và hỏi công khai.

5. Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định (theo Khoản 4 Điều 17 trong Quy định này);

b) Không có đủ chữ ký của 02 Giám thị coi thi;

c) Bài viết bằng bút chì, mực đỏ (trừ hình tròn có thể sử dụng vẽ bằng bút chì); sử dụng hai loại mực hoặc sử dụng bút xóa;

- d) Các bài làm giống nhau;
- e) Viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi bị nhàu nát;
- g) Bài thi không ghi tên thí sinh và mã số sinh viên/học viên;
- h) Bài thi không ghi mã đề thi đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm hoàn toàn.

6. Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, để bút xuống bàn và nộp bài theo hiệu lệnh của Giám thị coi thi. Thí sinh không làm bài được (để giấy trắng) cũng phải nộp bài thi (giấy thi đã phát nhưng chưa dùng đều được thu lại), không nộp giấy nháp thay cho bài thi. Thí sinh phải kiểm tra mã đề thi, ghi số tờ giấy làm bài vào từng tờ giấy thi của mình; số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài và chỉ được phép rời phòng thi sau khi được Giám thị coi thi cho phép.

### **Điều 18. Xử lý sự cố đề thi**

1. Đề thi không đúng với môn thi của thí sinh: Giám thị coi thi không phát đề thi, niêm phong lại và yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo cáo cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giải quyết.

2. Nội dung đề thi không phù hợp với đề cương môn học: thí sinh phát hiện phải báo cho Giám thị coi thi, yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo ngay cho Trưởng Khoa, Viện/ Bộ môn để xem xét, xử lý (có thể đề nghị hủy buổi thi nếu cần).

3. Đề thi có sai sót hoặc thí sinh có thắc mắc về đề thi: Giám thị coi thi yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo với Giảng viên trực đề xem xét giải quyết. Tùy theo mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, Trưởng Khoa, Viện/ Bộ môn trao đổi với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Trưởng Khoa, Viện/ Bộ môn cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

a) Đối với những sai sót nhỏ: yêu cầu Giảng viên trực đề sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết

b) Đối với những sai sót lớn: yêu cầu Giảng viên trực đề sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài cho thí sinh bằng với thời gian khắc phục sai sót;

c) Đối với những sai sót không thể khắc phục tại chỗ: không sửa chữa và thí sinh vẫn làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

d) Tổ chức thi lại môn đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác (đề thi do Trưởng Khoa, Viện/ Bộ môn đề xuất).

4. Đề thi bị lộ: nếu phát hiện tình huống đề thi bị lộ, người phát hiện có trách nhiệm thông tin ngay cho bộ phận tổ chức thi để báo cáo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xin ý kiến Ban Giám đốc chỉ đạo giải quyết.



### **Điều 19. Giao nhận bài thi**

Giám thị coi thi 1 chịu trách nhiệm bàn giao túi bài thi cho cán bộ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Việc giao nhận bài thi được thực hiện theo nguyên tắc:

1. Bài thi phải được nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay sau khi thi xong.

2. Bài thi tự luận phải được sắp xếp theo số thứ tự danh sách ký tên của thí sinh.

Túi đựng bài thi phải ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi và có đủ chữ ký của các Giám thị coi thi.

3. Tại bài thi phải được kiểm tra công khai, phải đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi, các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm xử lý.

4. Người nhận bài thi phải là cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và có trách nhiệm kiểm tra:

a) Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của các Giám thị coi thi;

b) Danh sách thi đã có chữ ký của thí sinh dự thi và các Giám thị coi thi, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số lượng thí sinh dự thi phải khớp với số lượng bài thi);

c) Các thông tin trên túi đựng bài thi;

d) Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Các loại biên bản kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế thi được lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

5. Đối với các hình thức thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận, bài thi (nếu có) sẽ được nộp trực tiếp cho Giảng viên phụ trách lớp học phần.

## **Mục II.**

### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 20. Điều kiện tổ chức thi**

1. Trong các trường hợp không thể tổ chức thi trực tiếp tại Học viện hoặc do đặc thù của môn học/chương trình đào tạo, Giám đốc Học viện xem xét và quyết định tổ chức thi trực tuyến cho thí sinh.

2. Trong các trường hợp các đơn vị đào tạo muốn tổ chức thi trực tuyến cho một số học phần do đơn vị mình chủ quản thì làm tờ trình để trình Giám đốc Học viện phê duyệt thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Việc tổ chức thi trực tuyến cần có sự đồng thuận của người học và chỉ tổ chức được nếu người học có đầy đủ các phương tiện tối thiểu để tham gia thi trực tuyến.

#### **Điều 21. Chuẩn bị tổ chức thi trực tuyến**

1. Lựa chọn hình thức thi trực tuyến: để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và khách quan trọng tổ chức thi trực tuyến, các đơn vị có thể lựa chọn một trong các hình thức thi sau:

a) Thi trắc nghiệm hoàn toàn: ngân hàng đề thi phải đủ lớn (số lượng câu hỏi trong ngân hàng phải lớn hơn hoặc bằng tối thiểu 5,0 lần số câu hỏi của một đề thi), số lượng câu hỏi của 01 đề thi và thời gian làm bài phải được đơn vị chủ quản tính toán phù hợp và đề thi cần được thiết kế ngẫu nhiên để mỗi thí sinh sẽ được làm một đề thi độc lập;

b) Thi tự luận đề mở: ngân hàng đề thi gồm ít nhất 3 câu hỏi cho mỗi phần thi để tránh việc thí sinh tham khảo hoặc sao chép bài của người khác, đề thi được thiết kế ngẫu nhiên trên hệ thống để mỗi thí sinh sẽ nhận được một đề thi riêng bằng cách tổ hợp ngẫu nhiên các câu hỏi trong ngân hàng đề cho mỗi phần thi;

c) Thi vấn đáp, tiểu luận không thuyết trình và tiểu luận có thuyết trình: đối với các hình thức thi này công tác chuẩn bị được thực hiện tương tự như thi trực tiếp tại Học viện.

2. Kiểm tra điều kiện dự thi của thí sinh: đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi trực tuyến của thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến và lập danh sách các thí sinh đủ điều kiện dự thi gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tiến hành tổ chức thi. Lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi hoặc bị sự cố bất ngờ trong quá trình thi gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức thi bổ sung.

3. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn thi và các yêu cầu đối với mỗi hình thức thi: Các đơn vị đào tạo soạn thảo và phổ biến cho thí sinh và cán bộ coi thi, chấm thi các tài liệu hướng dẫn và các yêu cầu đối với mỗi hình thức thi ít nhất 2 tuần trước khi kỳ thi trực tuyến diễn ra.

#### 4. Thời gian thi.

- Hình thức thi tự luận/Hình thức thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm: Thực hiện theo đúng quy chế đào tạo của Học viện.

- Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Đối với học phần 2 tín chỉ thời gian thi là 45 phút; đối với các học phần từ 3 tín chỉ trở lên thời gian thi là 60 phút.

- Hình thức làm bài tiểu luận/bài tập lớn: thời gian làm bài tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày giao chủ đề cho thí sinh.

- Hình thức thi vấn đáp: Tối đa 5 phút/1 thí sinh.

5. Tập huấn công tác tổ chức thi: đơn vị đào tạo tập huấn nghiệp vụ coi thi cho Giám thị coi thi và tập huấn các thao tác, thủ tục thi trực tuyến cho thí sinh đăng ký dự thi các học phần do đơn vị mình chủ quản nhằm đảm bảo công tác coi thi và dự thi diễn ra suôn sẻ, thuận lợi.

#### 6. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

a) Trưởng Khoa, Viện phụ trách môn học chịu trách nhiệm lựa chọn hình thức thi phù hợp với các yêu cầu trong đề cương học phần và tình hình thực tế của đơn vị, phân công học; người soạn thảo tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho Giám thị coi thi và thí sinh;

b) Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi chịu trách nhiệm chuyên môn cho công tác chuẩn bị đề thi trực tuyến của các học phần do mình phụ trách;

c) Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm soạn thảo đề thi, phiếu chấm, hướng dẫn chấm theo sự phân công của Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn và kiểm tra điều kiện dự thi của thí sinh thuộc các lớp mình phụ trách, lập các danh sách theo yêu cầu;

d) Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông chịu trách nhiệm kiểm tra hệ thống dạy học trực tuyến và đảm bảo đường truyền để thí sinh có thể thi trực tuyến một cách thuận lợi;

đ) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị đào tạo rà soát và giám sát công tác chuẩn bị tổ chức thi, phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Học viện các vấn đề phát sinh.

## **Điều 22. Công tác tổ chức thi trực tuyến**

1. Việc tổ chức thi trực tuyến được tổ chức song song trên hệ thống thi trực tuyến của Học viện (<https://thitruoctuyen.apd.edu.vn/>) và phòng thi trực tuyến (phòng thi trực tuyến là một nền tảng họp trực tuyến như Zoom, MS Team hoặc các nền tảng phù hợp được Ban Giám đốc Học viện phê duyệt).

### **2. Kiểm tra tư cách dự thi của thí sinh**

a) Trước giờ thi 15 phút, Giám thị coi thi và thí sinh đăng nhập vào phòng thi trực tuyến.

b) Giám thị coi thi tiến hành kiểm tra tư cách dự thi của thí sinh. Giám thị coi thi 01 đối chiếu danh sách dự thi và tên đăng nhập của thí sinh để mời vào phòng thi. Lưu ý, tên đăng nhập của thí sinh cần có mã số sinh viên/học viên của thí sinh và họ tên thí sinh.

c) Giám thị coi thi theo danh sách dự thi kiểm tra giấy tờ cá nhân của thí sinh dự thi thông qua webcam. Giấy tờ cá nhân của thí sinh có thể là: thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ có hình và thông tin cá nhân của thí sinh.

### **3. Coi thi trong thời gian thi**

a) Giảng viên có chuyên môn được phân công trực online có trách nhiệm xử lý các tình huống phát sinh về đề thi và giải đáp thắc mắc về đề thi nếu có yêu cầu;

b) Giám thị coi thi và thí sinh bật camera trong suốt quá trình làm bài. Camera phải quay được toàn cảnh vị trí phần làm bài của thí sinh. Chế độ tắt tiếng phải được bật để đảm bảo sự im lặng trong quá trình làm bài. Chế độ có tiếng chỉ được bật khi được Giám thị coi thi cho phép hoặc yêu cầu

c) Giám thị coi thi thường xuyên giám sát quá trình làm bài của thí sinh trên phòng thi trực tuyến;

d) Đối với hình thức thi vấn đáp: Giám thị coi thi lần lượt mời từng thí sinh vào phòng thi trực tuyến, triển khai hỏi thi vấn đáp theo đúng thời lượng đã được duyệt;

đ) Đối với hình thức thi báo cáo: Giám thị coi thi lần lượt mời từng thí sinh nhóm thí sinh vào phòng thi trực tuyến, triển khai báo cáo theo đúng kế hoạch đã được duyệt;

e) Cán bộ giám sát của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên giám sát phòng thi trực tuyến bằng tài khoản cá nhân của mình.

## **Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh thi trực tuyến**

### 1. Điều kiện chung

a) Theo dõi lịch thi cụ thể theo thông báo của Học viện. Đọc kỹ nội dung lịch thi: ID phòng thi, ngày giờ, hình thức thi và danh mục Email nộp bài, phúc khảo theo qui định.

b) Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống thi online của Học viện và làm bài thi như: máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp.... Máy tính/điện thoại có sử dụng được âm thanh và camera.

c) Thí sinh bắt buộc phải upload ảnh vào hệ thống thi trực tuyến mới được tham gia dự thi.

d) Trước giờ thi 10 phút, thí sinh đăng nhập phần mềm thi trực tuyến theo ID được đã được Học viện cung cấp. Sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã ID phòng thi đã được cấp truy cập vào hệ thống tổ chức thi.

đ) Xuất trình thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ có hình và thông tin cá nhân của thí sinh khi được yêu cầu.

e) Trang phục tham gia thi phải đảm bảo lịch sự, đúng quy định.

g) Phải chuẩn bị vị trí thi nơi yên tĩnh (hạn chế tối đa người qua lại trong khi thi nếu không cần thiết), có đủ ánh sáng để Giám thị coi thi dễ quan sát qua camera/webcam. Khi có câu hỏi, thắc mắc thí sinh phải trao đổi công khai với Giám thị coi thi tại phòng thi để được hướng dẫn và không được rời khỏi vị trí quan sát của camera.

h) Có đường truyền internet (mạng có dây, mạng không dây hoặc mạng 4G) ổn định để tham gia thi. Trong trường hợp thí sinh không đủ các điều kiện đảm bảo thi cần báo ngay cho Khoa, Viện quản lý thí sinh tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc Học viện thông qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ít nhất 03 ngày thi.

i) Các nội quy khác thực hiện theo đúng quy chế đào tạo hiện hành của Học viện.

### 2. Cách thức nộp bài thi

- Đối với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn: Bài tiểu luận yêu cầu đánh máy trên khổ giấy A4, độ dài từ 5 đến 20 trang tùy theo nội dung của từng học phần;. Thí sinh nộp bài tiểu luận/ bài tập lớn bằng file PDF tại đường link truy cập thi phần mềm thi trực tuyến: <https://thitruoctuyen.apd.edu.vn/>, tên file tiểu luận và bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên thí sinh, số báo danh của môn thi đó. Trường hợp bài thi bị lộ thông tin cá nhân được xét như bài thi đánh dấu bài và bị điểm 0 (điểm không) của học phần đó.

- Đối với hình thức thi tự luận/ câu hỏi phân tự luận trong bài thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm:

+ Thí sinh trình bày bài thi tại cửa sổ phần trả lời của câu hỏi thi, trong bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên thí sinh, số báo danh của môn thi đó. Trường hợp bài thi bị lộ thông tin cá nhân được xét như bài thi đánh dấu bài và bị điểm 0 (điểm không) của học phần đó.

+ Thí sinh có thể làm bài trên ứng dụng khác như: Microsoft word, excel... (đối với những học phần cho phép) hoặc viết tay (đối với những học phần có các công thức đặc

biệt) sau đó chụp bài (ngay ngắn, rõ nét, đạt yêu cầu dễ nhìn) và tiến hành nộp bài bằng file pdf, file ảnh đính kèm file vào phần trả lời của câu hỏi thi, tên file và nội dung bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên thí sinh, số báo danh của môn thi đó. Trường hợp bài thi bị lộ thông tin cá nhân được xét như bài thi đánh dấu bài và bị điểm 0 (điểm không) của học phần đó.

- Khi kết thúc thời gian ca thi, phần mềm thi trực tuyến sẽ tự động đóng lại, vì vậy thí sinh chú ý nên tiến hành đính kèm file bài thi (theo bài hoặc theo từng câu hỏi của bài thi) trước khi ca thi kết thúc 5 phút để tránh lỗi nghẽn mạng lúc cuối ca thi. Trong trường hợp trực trắc kỹ thuật trong quá trình đính kèm file để nộp bài thi thì kịp thời báo cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, tránh trường hợp kết thúc ca thi thí sinh vẫn chưa đính kèm được file bài làm.

- Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu: Thí sinh chú ý không sao chép, cắt, dán, viết các ký tự đặc biệt trong bài thi/phần thi của mình để tránh trường hợp phần mềm nhận biết ký tự đặc biệt sẽ không hiển thị toàn bộ bài thi/ mã hóa bài thi của thí sinh dẫn đến giảng viên không thể đọc và chấm phần bài làm của thí sinh được.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp: Thí sinh phải đảm bảo có mặt khi được yêu cầu vào phòng hỏi thi (phòng thi trực tuyến). Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi thi có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: thí sinh có thể làm tuần tự từng câu theo đánh số trên màn hình hoặc bấm vào các câu theo số thứ tự để xem lại, có thể đặt cờ báo chú ý để xem lại những câu còn chưa chắc chắn.

5. Những điều thí sinh không được làm: Thí sinh dự thi tuyệt đối không sử dụng bất kỳ chương trình, công cụ hay hình thức nào khác để can thiệp vào hệ thống thi; không sao chụp và phát tán nội dung đề thi cho bên thứ ba (cá nhân, tổ chức, mạng xã hội). Mọi vi phạm khi bị phát hiện, tùy theo mức độ có thể bị xử lý theo quy định.

## **Điều 24. Các sự cố thường gặp và cách xử lý**

### **1. Các sự cố thường gặp trong thi trực tuyến**

- Lỗi micro (Lỗi không nhận được âm thanh từ người khác, người khác không nghe thấy mình nói).

- Lỗi camera điện thoại/webcam máy tính.

- Lỗi mạng có dây/mạng wifi/mạng 4G.

- Đăng nhập Zoom đúng mã ID nhưng không vào được lớp.

- Đăng nhập thitruoctuyen.apd.edu nhưng bị trực trắc, không mở được đề thi.

- Mất điện cục bộ.

- Các sự cố khác.

### **2. Cách xử lý**

- Khi gặp các sự cố về kỹ thuật, thí sinh phải báo ngay cho Giám thị coi thi tại phòng thi để Giám thị coi thi báo bộ phận kỹ thuật hỗ trợ xử lý.

- Trong trường hợp mất điện cục bộ hoặc gặp các sự cố kỹ thuật mà đã báo với cán bộ kỹ thuật hỗ trợ nhưng vẫn không khắc phục được thì thí sinh sẽ:

+ Gửi đơn theo mẫu về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để Hội đồng thi xem xét, xử lý được bảo lưu kết quả học tập hoặc thực hiện thi lại ngay sau khi kỳ thi kết thúc hoặc thi trực tiếp ở các kỳ thi kế tiếp (Nếu thí sinh đủ điều kiện được thi lại).

+ Thí sinh đã gửi email bị lỗi kỹ thuật và được Hội đồng thi xem xét, tổ chức cho thi lại nếu chấp nhận điểm thi lần 1 thì phải gửi email phản hồi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước thời gian diễn ra thi lại 02 ngày. Trong trường hợp không có phản hồi và không tham gia gia thi thì thí sinh đó sẽ phải học lại học phần đó.

### **Điều 25. Chấm bài thi trực tuyến**

1. Bài thi trắc nghiệm được chấm tự động trên hệ thống thitructuyen.apd.edu.vn, Giảng viên phụ trách lớp xuất kết quả thi ra từ hệ thống bằng tài khoản riêng của từng cá nhân.

2. Bài thi tự luận, tiểu luận do 02 Giảng viên chấm thi. Tùy điều kiện cụ thể, đơn vị có thể tổ chức in bài đề chấm trên bài hoặc tổ chức cho cả 2 cán bộ chấm thi chấm trên phiếu chấm.

3. Hình thức vấn đáp và thuyết trình được chấm điểm trực tiếp trong phòng thi, 02 Giám thị coi thi bàn giao kết quả chấm thi cho đơn vị đào tạo sau khi buổi thi kết thúc.

## **Chương IV.**

### **CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHỤC KHẢO**

#### **Điều 26. Làm phách**

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý, lưu trữ đầu phách bài thi kết thúc học phần trong thời gian theo quy định.

3. Việc đánh phách phải được hoàn thành trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

4. Riêng hình thức thi trực tuyến sẽ tổ chức chấm thi chung công khai nên không cắt phách bài thi nhưng vẫn tổ chức đánh phách như thi trực tiếp.

#### **Điều 27. Chấm thi bài thi tự luận**

1. Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công 02 Giảng viên chấm thi cho mỗi bài thi. Việc chấm thi được tổ chức 02 vòng độc lập.

2. Quy trình chấm thi 02 vòng độc lập:

a) Vòng 1: Cán bộ chấm thi thứ nhất xem bài thi và dùng bút đỏ gạch bỏ những phần giấy không có chữ viết của thí sinh trong các trang làm bài và chỉ chấm vào phiếu chấm (theo Mẫu số 8 đính kèm), tuyệt đối không để lại các ký hiệu, điểm số trên bài làm của thí sinh.

b) Vòng 2: Cán bộ chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút đỏ (chấm theo điểm thành phần như đáp án quy định).

c) Cho hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm:

- Trường hợp hai cán bộ chấm thi thống nhất được điểm thì dùng bút đỏ ghi điểm thống nhất vào ô cho điểm trên bài thi và ký vào bài thi phần cán bộ chấm thi bằng bút đỏ.

- Trường hợp không thống nhất điểm thì mời cán bộ chấm thi thứ ba chấm vào bài thi bằng bút khác màu đỏ và khác màu mực bài viết của thí sinh (theo điểm thành phần trong đáp án ghi). Trưởng ban chấm thi họp cả 03 cán bộ chấm thi thống nhất và ghi điểm thống nhất vào bài thi; 03 cán bộ chấm thi ký vào bài thi phần người chấm thi bằng bút đỏ.

d) Sau khi giảng viên nhập điểm theo phách vào hệ thống qltd.apd.edu.vn, in bảng điểm theo phách và ký tên theo quy định trên mẫu biểu để nộp kèm túi bài chấm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ phục vụ hậu kiểm.

3. Nếu môn học chỉ có 01 Giảng viên phụ trách thì Giảng viên đó chịu trách nhiệm chấm thi dưới sự giám sát của Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa; Trưởng Bộ môn/ Trưởng Khoa ký xác nhận giám sát chấm đối với các bài thi này bằng bút khác màu đỏ và khác màu mực của thí sinh.

4. Việc chấm thi phải được thực hiện theo đúng đáp án và thang điểm quy định. Nghiêm cấm các hình thức gian lận trong công tác chấm thi.

5. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi vi phạm quy chế tại khoản 5, Điều 17 thuộc Quy định này, Giảng viên chấm thi có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn và lập biên bản xử lý theo quy định. Sau mỗi học kỳ, Trưởng Khoa, Viện thống kê danh sách thí sinh vi phạm chuyển Phòng Chính trị và Công tác sinh viên làm căn cứ để đánh giá và xếp loại điểm rèn luyện của thí sinh theo quy định.

6. Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng và tái phạm nhiều lần trong công tác chấm thi sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của Học viện để xử lý.

7. Thời gian chấm thi:

Sau khi nhận bài từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Khoa, Viện hoàn thành việc chấm thi:

- Trong vòng 5 ngày làm việc đối với các học phần có số lượng bài thi dưới 200 bài;
- Trong vòng 7 ngày làm việc đối với các học phần có số lượng bài thi từ 200 - 500 bài;
- Trong vòng 10 ngày làm việc đối với các học phần có số lượng bài thi trên 500 bài;

### **Điều 28. Chấm thi vấn đáp, thuyết trình**

1. Giám thị coi thi ghi tên của thí sinh/ nhóm thí sinh lên phiếu chấm và đánh giá hoặc cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời/trình bày của thí sinh theo đáp án chi tiết hoặc hướng dẫn chấm. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho từng thí sinh. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà thí sinh đã bắt thăm được hoặc làm rõ vấn đề mà thí sinh thuyết trình;

2. Kết quả thi vấn đáp, thuyết trình phải được thống nhất giữa 02 cán bộ hỏi thi. Trong trường hợp 02 cán bộ hỏi thi không thống nhất được điểm chấm thì các cán bộ hỏi thi phải báo cáo Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn quyết định;

3. Thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi (chủ đề), có thể xin đổi tối đa 01 lần và phải chấp nhận mức trừ 15% kết quả. Thời gian được chuẩn bị để trả lời là không quá 5 phút đối với thi vấn đáp kết thúc học phần và không quá 10 phút đối với xét tuyển đầu vào của tuyển sinh thạc sĩ. Tổng thời gian trả lời vấn đáp của thí sinh không quá 15 phút/thí sinh.

4. Điểm thi vấn đáp, thuyết trình của thí sinh phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Thí sinh phải ký xác nhận lên phiếu chấm, sau khi đã biết điểm thi. Trong trường hợp thí sinh không ký xác nhận, Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn sẽ đưa ra quyết định cuối cùng và ký xác nhận vào danh sách điểm thi.

5. Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả thí sinh dự thi, của 02 cán bộ hỏi thi và xác nhận của Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn.

### **Điều 29. Chấm thi tiểu luận**

a) Trong trường hợp tiểu luận được tính điểm thường kì hoặc giữa kì, Giảng viên phụ trách lớp chịu trách nhiệm chấm điểm cho thí sinh theo công cụ chấm đã được công bố cho người học ở đầu mỗi học kỳ;

b) Trong trường hợp tính điểm kết thúc học phần, Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công 02 Giảng viên chấm điểm cho mỗi thí sinh. Các Giảng viên chấm thi sử dụng phiếu chấm để chấm tiểu luận;

c) Nếu kết quả chấm thi giữa 02 Giảng viên chênh lệch dưới 2,0 điểm thì điểm của thí sinh là trung bình cộng kết quả chấm của 02 Giảng viên. Trong trường hợp kết quả chấm của 02 Giảng viên chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên, 02 Giảng viên cần thảo luận để thống nhất kết quả, nếu không thống nhất được thì báo Trưởng Khoa, Viện/Bộ môn xem xét quyết định.

### **Điều 30. Tổ chức chấm thi tuyển sinh và tốt nghiệp**

#### **1. Tổ chức chấm thi tuyển sinh**

Áp dụng theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy, Quy chế tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và qui định của Học viện.

#### **2. Tổ chức chấm thi tốt nghiệp**

Giám đốc Học viện quyết định thành lập các tiểu ban chấm thi, trưởng môn thi, ban thư ký chấm thi. Các tiểu ban chấm thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo lịch thi chung đã được Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

### **Điều 31. Nhập điểm**

#### **1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:**

a) Cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng được phân công chịu trách nhiệm đổ điểm từ phần mềm chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm quản lý đào tạo bằng tài khoản riêng của từng cá nhân do Học viện cung cấp và quản lý;



b) Sau khi hoàn tất việc đổ điểm vào phần mềm quản lý đào tạo, chuyên viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng in bảng điểm, cán bộ chấm bài ký tên và chuyển bảng điểm cùng danh sách thí sinh dự thi về Phòng Quản lý Đào tạo để quản lý.

2. Đối với các hình thức thi khác: Giảng viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm rà soát việc cập nhật nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo của Học viện bằng tài khoản riêng của từng cá nhân, công bố điểm cho người học và chịu trách nhiệm trước Khoa, Viện và Ban Giám đốc Học viện về kết quả nhập điểm của mình.

3. Phòng Quản lý Đào tạo giám sát, quản lý điểm thành phần trên hệ thống.

### **Điều 32. Sửa điểm thi, điểm thành phần, xem xét lại kết quả chấm thi học phần**

1. Trường hợp phát hiện nhầm lẫn khi giảng viên chấm thi nhập điểm theo danh sách phách thì cán bộ tiếp nhận bài thi đã chấm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phải báo lại giảng viên chấm thi được cấp quyền để sửa lại điểm thi kết thúc học phần.

2. Trong trường hợp phải sửa chữa điểm Đánh giá, Kiểm tra thì Giảng viên đề nghị sửa chữa bằng văn bản (*theo Mẫu số 9 đính kèm*). Lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo duyệt sửa và chỉ đạo chuyên viên in và lưu trữ Bảng điểm học phần đã sửa điểm.

3. Sau khi thông báo điểm thi, nếu có nhu cầu, thí sinh nộp đơn đề nghị xem xét lại kết quả bài thi trên ứng dụng APD Slink theo hướng dẫn cho từng đợt thi đối với bậc Đại học và đơn online đối với bậc Thạc sĩ. Việc phúc khảo chỉ áp dụng cho bài thi tự luận, tiểu luận, bài thi trắc nghiệm kết hợp; Đối với môn thi vấn đáp, thuyết trình và khóa luận tốt nghiệp sẽ không chấm phúc khảo và mọi thắc mắc, thí sinh liên hệ trực tiếp với người chấm để được giải đáp. Đơn phúc khảo chỉ được xem là hợp lệ nếu thí sinh có nộp lệ phí đúng và đủ theo quy định. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tập hợp đơn đề nghị, rút các bài thi kết thúc học phần của thí sinh và gửi Khoa, Viện cử giảng viên chấm lại bài thi.

4. Bài thi phúc khảo được chấm lại một cách độc lập, bằng hai màu mực (khác với màu mực chấm lần đầu) theo quy định và nộp lại kết quả chấm lại cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận bài chấm.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt và báo cáo Ban Giám đốc Học viện phê duyệt trường hợp thay đổi điểm; sau đó thực hiện sửa điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định.

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thông báo trả kết quả chấm phúc khảo trên ứng dụng APD Slink hoặc văn bản sau khi kết thúc đợt chấm phúc khảo theo quy định.

### **Điều 33. Lưu trữ và công tác báo cáo**

1. Đối với kì thi trực tiếp tổ chức tại Học viện

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ bài thi, đầu phách, bảng điểm theo phách, các loại hồ sơ phúc khảo trong trường hợp có thay đổi điểm, danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh trong suốt thời gian thí sinh học tập tại Học viện; Thư viện lưu trữ khóa luận tốt nghiệp; Phòng Quản lý Đào tạo lưu trữ bảng điểm học phần và toàn khóa của người học.

## 2. Đối với kì thi trực tuyến

Toàn bộ các văn bản, tài liệu liên quan đến việc tổ chức thi trực tuyến bao gồm: kế hoạch thi, các văn bản hướng dẫn của đơn vị, đề thi, đáp án, phiếu chấm đã có điểm của thí sinh (nếu có) đều được đóng gói và lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để làm minh chứng cho các hoạt động phúc khảo, kiểm tra, thanh tra sau này;

### **Điều 34. Hậu kiểm công tác khảo thí**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối phụ trách công tác hậu kiểm khảo thí tại Học viện.

2. Quy mô, nội dung hậu kiểm thực hiện theo quy định hiện hành; kế hoạch hậu kiểm đối với các bài thi được Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **Chương V.**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 35. Khen thưởng**

1. Những cá nhân có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Giám đốc Học viện xem xét khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng: kết hợp giữa việc biểu dương tinh thần với phần thưởng vật chất xứng đáng.

#### **Điều 36. Hình thức, thủ tục xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

1. Hình thức xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế thi

a) Khiển trách

Áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi bài trong phòng thi;
- Tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về tổ chức thi.

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

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã được Giám thị coi thi (hoặc cán bộ chấm thi) kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng

chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì Giám thị coi thi (hoặc cán bộ chấm thi) có thể xem xét giám hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

#### c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện bị cấm được quy định tại Điều 17 của Quy định này:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế,

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm Giám thị coi thi hoặc đe dọa thí sinh khác; không chấp hành yêu cầu của Giám thị coi thi liên quan đến kỷ luật phòng thi.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) học phần dự thi và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho Giám thị coi thi.

#### d) Xử lý thí sinh thi hộ, nhờ người thi hộ

- Vi phạm lần thứ nhất: Đình chỉ học tập 01 năm;

- Vi phạm lần thứ hai: Buộc thôi học.

đ) Xử lý thí sinh đạo văn đối với các bài tiểu luận đánh giá kết thúc học phần, Khóa luận tốt nghiệp:

Trong trường hợp có mức độ giống nhau (tỉ lệ trùng lặp) trên 40%: thí sinh phải viết lại tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp hoặc nhận mức điểm trừ theo quy định tỉ lệ của Khoa, Viện và Giảng viên trực tiếp giảng dạy. Điểm trừ tùy thuộc vào tỉ lệ trùng lặp và mức trừ tối thiểu là trừ 30% tổng số điểm.

## 2. Thủ tục xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

a) Khi phát hiện thí sinh vi phạm, Giám thị coi thi tiến hành lập biên bản (theo mẫu chung của Học viện), tịch thu tang vật (nếu có).

b) Biên bản phải được tất cả Giám thị coi thi và thí sinh vi phạm ký tên. Nếu thí sinh không ký, Giám thị coi thi ghi rõ lý do và yêu cầu thí sinh cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của thí sinh phải được ghi chú trên danh sách thí sinh dự thi và trên túi đựng bài thi.

## **Điều 37. Xử lý vi phạm quy chế tổ chức thi, chấm thi**

1. Hình thức xử lý đối với giảng viên, cán bộ vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

## a) Khiển trách

Áp dụng đối những Giám thị coi thi vi phạm một trong những lỗi sau và đã được nhắc nhở ít nhất 01 lần nhưng tiếp tục vi phạm:

- Đến coi thi và chấm thi chậm hơn giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;
- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, Giám thị coi thi ngồi dõn một chỗ nói chuyện riêng...) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không bảo đơn vị tổ chức thi;
- Để thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm,... tại phòng thi bị Cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản.
- Không xử lý đối với thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.

## b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với các cá nhân vi phạm một các các lỗi sau đây:

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
- Làm đề thi có nhiều sai sót;
- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho thí sinh làm bài lúc đang thi;
- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc thí sinh đang thi;
- Lấy bài làm của thí sinh này chuyển cho thí sinh khác chép;
- Đưa người không có phận sự vào phòng thi;
- Vi phạm hoặc chưa làm tròn trách nhiệm được phân công trong các quy định của Quy định này.

c) Buộc thôi việc: Áp dụng đối với các cá nhân vi phạm quy chế thi, gian lận, đặc biệt trong trường hợp (mua bán đề thi, mua bán điểm) làm ảnh hưởng xấu đến uy tín Học viện).

## 2. Thủ tục xử lý vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

a) Lập biên bản vi phạm: Cán bộ làm công tác giám sát phòng thi hoặc người được phân công nhiệm vụ kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi theo quyết định của Giám đốc Học viện lập biên bản vi phạm của Giám thị coi thi ngay tại phòng thi và nơi chấm thi;

b) Biên bản ghi rõ: Họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm;

c) Biên bản phải được người lập biên bản và Giám thị coi thi ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản;

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Giám đốc Học viện quyết định căn cứ dựa trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Học viện.

## **Chương VI.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình quản lý.

2. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chưa được quy định trong Quy định này, Khoa, Viện phụ trách học phần có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết (các trường hợp không thống nhất được ý kiến thì báo cáo Ban Giám đốc Học viện để xin chỉ đạo).

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo bằng văn bản trình Giám đốc Học viện (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để xem xét và giải quyết.

#### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Học viện về công tác khảo thí.

**PHỤ LỤC CÁC MẪU VĂN BẢN**

(Kèm theo Quy định về công tác khảo thí của Học viện Chính sách và Phát triển  
ban hành tại Quyết định số 852/QĐ-HVCSPT ngày 31/7/2023  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**Mẫu số 1. Đăng ký hình thức thi kết thúc học phần**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

**DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC THI  
NĂM HỌC.....**

| STT | Tên học phần | Hình thức thi kết thúc học phần | Ghi chú                         |
|-----|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1   |              |                                 | Giữ nguyên so với năm học trước |
| 2   |              |                                 | Thay đổi so với năm học trước   |
| 3   |              |                                 |                                 |
| ... |              |                                 |                                 |

**TRƯỞNG KHOA/ VIỆN**  
**(Ký và ghi rõ họ tên)**

**Mẫu số 2. Đề thi kết thúc học phần**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN .....

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**MÔN: .....**  
**KHÓA ..... – CHƯƠNG TRÌNH .....**

**ĐỀ SỐ ....**

**Giai đoạn....., Học kỳ ... - Năm học 20... – 20...**

**Ngày thi: .../.../20.. Thời gian làm bài: .... phút**

**Câu 1 (..... điểm):**

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

**Câu 2 (... điểm):**

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

**Câu 3 (..... điểm):**

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

---- HẾT ----

**Ghi chú: Sinh viên được phép/không được phép sử dụng tài liệu (ghi chú về loại tài liệu được/không được dùng). Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.**

**Mẫu số 3. Đáp án và thang điểm chấm thi kết thúc học phần**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN .....

**ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM**  
**CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
MÔN: .....  
KHÓA ..... – CHƯƠNG TRÌNH .....

**ĐÁP ÁN ĐỀ SỐ ....**

Giai đoạn....., Học kỳ ... - Năm học 20... – 20...

| Câu | Ý | Nội dung đáp án | Điểm |
|-----|---|-----------------|------|
| 1   |   |                 | 0,25 |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,25 |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
| 2   |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
| ... |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |
|     |   |                 | 0,5  |

**Ghi chú:** Thang điểm của đáp án cần chi tiết tới 0,5 điểm.



**Mẫu số 4. Đáp án và thang điểm chấm thi vấn đáp**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN .....

**PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP**  
**KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
MÔN: .....  
KHÓA ..... – CHƯƠNG TRÌNH .....

Giai đoạn....., Học kỳ ... - Năm học 20... – 20...

| STT | Họ và tên sinh viên | MSSV | Chủ đề số | Điểm theo câu hỏi |           |           | Tổng điểm | Ghi chú |
|-----|---------------------|------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|
|     |                     |      |           | Câu hỏi 1         | Câu hỏi 2 | Câu hỏi 3 |           |         |
| 1   |                     |      |           |                   |           |           |           |         |
| 2   |                     |      |           |                   |           |           |           |         |
| 3   |                     |      |           |                   |           |           |           |         |

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

**Ghi chú:** Căn cứ vào yêu cầu của chủ đề, giảng viên ra đề có thể thiết kế lại phân nội dung chi tiết cho phù hợp; thang điểm của đáp án các câu cần chi tiết tới tối thiểu tới 2,0 điểm.

**Mẫu 5. Biên bản phản biện đề thi**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

**BIÊN BẢN PHẢN BIỆN ĐỀ THI/NGÂN HÀNG ĐỀ THI  
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần: .....  
Giảng viên biên soạn đề và đáp án:.....  
Đề số:.....

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện..... gồm các thành viên:

1. ...., chức vụ;
2. ...., chức vụ;
3. ...., chức vụ;
4. ...., chức vụ;
5. ...., chức vụ;

**NỘI DUNG PHẢN BIỆN**

Gợi ý một số nội dung phản biện. Các Khoa/Viện có thể thay đổi nội dung phản biện cho phù hợp với đặc thù và mục tiêu đào tạo của môn học.

**1. Hình thức trình bày:**

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

**2. Yêu cầu về chuyên môn đối với việc biên soạn đề thi:**

- Nội dung của đề thi đã bám sát đề cương chi tiết?

.....  
.....

- Nội dung của đề thi có tính hệ thống và rải đều chương trình môn học?

.....  
.....

- Đề thi chính xác, chặt chẽ và đảm bảo tính khoa học?

.....  
.....

- Đề thi đáp ứng được các yêu cầu về đáp án, biểu điểm và thời gian?

.....  
.....

- Nội dung của đáp án là đầy đủ, phù hợp và chính xác theo yêu cầu của câu hỏi?

.....  
.....

- Lời văn, câu chữ trong đề thi và đáp án là rõ ràng?

.....  
.....

**3. Đề xuất chỉnh sửa (nếu có):**

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

**4. Đánh giá tổng quát:**

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

**CHỦ TỊCH HĐQT**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 6. Đơn xin hoãn thi học phần**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

**ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;  
- Khoa/Viện.....;

Em tên là : ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh : ..... Số điện thoại. ....

Là sinh viên lớp : ..... (Khóa ..... (202....- 202....))

Nay em làm đơn này xin phép Học viện cho phép em được hoãn thi kết thúc học phần thuộc giai đoạn..... học kỳ..... năm học 202....-202...

Lý do: .....

.....  
Các giấy tờ minh chứng kèm theo (nếu có).....

Cụ thể học phần hoãn thi như sau:

| STT | Tên học phần | Thi với lớp học phần | Mở cho khóa nào | Điểm chuyên cần | Điểm giữa kỳ | Ca thi, ngày thi |
|-----|--------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------------|
| 1   |              |                      |                 |                 |              |                  |
| 2   |              |                      |                 |                 |              |                  |
| ... |              |                      |                 |                 |              |                  |

Em xin hứa tuân theo mọi quy định chung của Học viện về việc xin hoãn thi cũng như xin thi bổ sung khi có điều kiện.

....., ngày tháng năm 202...

**SINH VIÊN**

(ký ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN**  
**CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP HOẶC LÃNH**  
**ĐẠO KHOA/VIỆN**

**Ý KIẾN**  
**CỦA PHÒNG KT&ĐBCL**

**Ghi chú:** Sinh viên lưu lại bản photocopy “Đơn xin hoãn thi học phần” **đã có sự đồng ý** của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để sử dụng khi nộp đơn thi bổ sung học phần. **Đơn xin hoãn thi có hiệu lực tối đa trong vòng 1 năm, quá thời hạn trên sinh viên sẽ không được bảo lưu kết quả điểm đánh giá, điểm kiểm tra và phải học lại học phần.**

**Mẫu 7. Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

**BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Môn thi: .....

Phòng thi : ..... Ngày thi : ..... Ca thi: .....

Họ và tên sinh viên : .....

MSSV: .....

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>1. Khiển trách</b> : trừ 25% điểm thi khi sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.   | <input type="radio"/> |
| <b>2. Cảnh cáo</b> : trừ 50% điểm thi khi sinh viên phạm 1 trong các lỗi   |                       |
| 2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.  | <input type="radio"/> |
| 2.2. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.  | <input type="radio"/> |
| 2.3. Trao đổi tài liệu giấy nháp cho bạn.  | <input type="radio"/> |
| 2.4. Chép bài người khác.  | <input type="radio"/> |
| <b>3. Đình chỉ thi</b> : nhận điểm 0 và bị buộc ra khỏi phòng thi  |                       |
| 3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.   | <input type="radio"/> |
| 3.2. Sau khi mở đề bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.  | <input type="radio"/> |
| 3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.  | <input type="radio"/> |
| 3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.   |                       |
| 3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các Thí sinh khác   | <input type="radio"/> |
| <b>4. Đình chỉ học tập</b> : Thi hộ, nhờ thi hộ - nếu nghi ngờ gian lận cần báo cáo cho Khoa/Viện hoặc Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi để có quyết định xử lý kịp thời. | <input type="radio"/> |

**Hình thức vi phạm:** đánh dấu vào mục tương ứng bên cạnh nội dung vi phạm

**Các vật chứng kèm theo:** .....

**Cán bộ coi thi ghi lại hình thức đề nghị kỷ luật:**.....

Sinh viên vi phạm (ký tên, ghi họ tên)

CBCT 1, 2 (ký tên, ghi họ tên)

**Mẫu số 8. Phiếu chấm thi kết thúc học phần**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

**PHIẾU CHẤM THI LẦN 1**  
**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
MÔN: .....  
KHÓA ..... – CHƯƠNG TRÌNH .....

Giai đoạn....., Học kỳ ... - Năm học 20... – 20...

Người chấm:..... Số phách: Từ..... đến.....

Ngày chấm ..... /7/2014

| TT  | Số phách | Điểm từng ý lớn, từng câu |  |  |       |  |  |       |  |  | Tổng điểm |
|-----|----------|---------------------------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-----------|
|     |          | Câu 1                     |  |  | Câu 2 |  |  | Câu 3 |  |  |           |
| 1   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 2   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 3   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 4   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 5   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 6   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 7   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 8   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 9   |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 10  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 11  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 12  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 13  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 14  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 15  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| 16  |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |
| ... |          |                           |  |  |       |  |  |       |  |  |           |

**Ghi chú:** Điểm tổng theo thang điểm 10 và làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

**GIẢNG VIÊN CHẤM LẦN 1**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 9. Giấy đề nghị chỉnh sửa điểm trên hệ thống**

Mẫu 01

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 202..*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM**

Kính gửi:     - Phòng Quản lý đào tạo;  
                  - Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.

1. Tên tôi là: .....
2. Đơn vị: Giảng viên Khoa/Viện.....
3. Nội dung đề nghị: Sửa điểm (loại điểm)
4. Lý do: .....
- .....
5. Thông tin chi tiết (cung cấp thông tin chi tiết)

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN****LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN****LÃNH ĐẠO PHÒNG KHẢO THÍ  
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG****LÃNH ĐẠO  
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**Mẫu 10. Đơn xin chuyển lịch thi kết thúc học phần**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỌC VIỆN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcCHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**ĐƠN XIN CHUYỂN LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(Dành riêng cho sinh viên bị trùng lịch thi trên hệ thống)*

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;  
- Khoa/Viện.....;

Em tên là : ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh : ..... Số điện thoại. ....

Là sinh viên lớp : .....(Khóa ..... (202.....- 202.....)

Nay em làm đơn này xin phép Học viện cho phép em được chuyển lịch thi kết thúc học phần thuộc giai đoạn..... học kỳ..... năm học 202.....-202...

| STT | Tên học phần | Thi với lớp học phần | Mở cho khóa | Ngày thi | Phòng thi | Ca thi |
|-----|--------------|----------------------|-------------|----------|-----------|--------|
|     |              |                      |             |          |           |        |
|     |              |                      |             |          |           |        |

**Lý do:** Theo lịch thi chung của Học viện đã công bố tại Thông báo số...../TB-KTĐBCL ngày .... tháng.... năm... thì em bị trùng lịch thi với học phần .....  
.....  
.....

**Minh chứng kèm theo (In lịch thi cá nhân trên phần mềm để minh chứng).**

Em xin hứa tuân theo mọi quy định chung của Học viện về việc chuyển lịch thi khi có điều kiện.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA/VIỆN

Ý KIẾN CỦA P.KT&amp;ĐBCL



**Mẫu 11. Đơn xin thi bổ sung học phần**

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

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

**ĐƠN XIN THI BỔ SUNG HỌC PHẦN**

*(Dành cho sinh viên đã được hoãn thi xin đăng ký thi bổ sung)*

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;  
- Khoa/Viện.....

Em tên là: ..... Sinh ngày:...../...../.....

Mã SV: ..... Lớp:.....

Số điện thoại: .....

Trong đợt thi ngày...../...../20... , Học viện đã đồng ý cho em được hoãn thi học phần..... thuộc giai đoạn.....học kỳ ..... năm học: 20...- 20....

Nay em xin thi bổ sung học phần đã được phép hoãn thi theo lịch cụ thể như sau:

| Tên học phần | Mở cho Khóa | Điểm đánh giá | Điểm kiểm tra | Ca thi, ngày thi |
|--------------|-------------|---------------|---------------|------------------|
|              |             |               |               |                  |
|              |             |               |               |                  |

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người viết đơn**

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN**

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG  
KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*Ghi chú:* Sinh viên nộp kèm theo đơn này bản photocopy “Đơn xin hoãn thi học phần” **đã có sự đồng ý** của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.