

Số: 1078/QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 8 tháng 7 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học phần trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện Ngoại giao

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 số 08/2012/QH13 ban hành ngày 18/6/2012 và Luật giáo dục đại học sửa đổi năm 2018 số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại HVNG ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-HVNG ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc HVNG;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định về việc kiểm tra, đánh giá kết quả học phần trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện Ngoại giao”

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng, Trưởng các Khoa, giảng viên và sinh viên Học viện Ngoại giao có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc (để b/c)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, Phòng KT&ĐBCL

**Q. GIÁM ĐỐC**



Phạm Lan Dung

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN TRONG**  
**CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
**CỦA HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4074~~ /QĐ-HVNG ngày ~~9~~. tháng ~~7~~. năm 2024  
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện Ngoại giao, bao gồm: đánh giá quá trình, thông báo các điểm đánh giá quá trình, giải quyết thắc mắc, phúc tra; thi kết thúc học phần, chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm liên quan đến việc đánh giá kết quả học phần của sinh viên Học viện Ngoại giao và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

1. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên hệ đại học của Học viện Ngoại giao.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

1. Đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và của Học viện Ngoại giao; Đảm bảo công khai minh bạch về các tiêu chuẩn, tiêu chí, thang đo kết quả học phần;

2. Đảm bảo đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của sinh viên trong phạm vi chương trình đào tạo, phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của mỗi học phần.

3. Đảm bảo công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

4. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra đánh giá kết quả học phần.

5. Làm cơ sở để các khoa, đơn vị, giảng viên, cán bộ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và phối hợp thống nhất trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

**Đánh giá quá trình** là hoạt động đánh giá trong quá trình dạy học, cung cấp cho giảng viên phản hồi nhằm mục tiêu cải thiện kết quả học tập của người học trong tương quan với việc đạt được CĐR của học phần. Đánh giá quá trình gồm đánh giá thường xuyên và giữa kỳ.

**Đánh giá thường xuyên** là đánh giá chuyên cần và ý thức học tập của người học thông qua việc điểm danh, đánh giá t việc chuẩn bị bài, làm bài tập, tham gia thảo luận và xây dựng bài trên lớp của người học

**Đánh giá giữa kỳ** là đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Đánh giá giữa kỳ còn được gọi là kiểm tra giữa kỳ.

**Thi kết thúc học phần** là hoạt động đánh giá tổng kết với mục đích công nhận người học có đủ năng lực và kiến thức để hoàn thành học phần

**Hình thức thi/ kiểm tra** là dạng bài thi/kiểm tra gồm trắc nghiệm khách quan, trắc nghiệm tự luận, tự luận, vấn đáp, tiểu luận (nhóm hoặc cá nhân), thực hành, bài tập mô phỏng, bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức nêu trên.

**Trọng số** là tỷ lệ phản ánh mức độ quan trọng của điểm đánh giá thành phần (đánh giá quá trình, đánh giá tổng kết)

**Điểm học phần** là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số không ít hơn 60% tổng điểm của học phần.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**

#### **Điều 4. Hình thức đánh giá quá trình và trọng số**

Điểm đánh giá quá trình là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá giữa kỳ.. Điểm đánh giá thường xuyên có trọng số không lớn hơn 20% tổng điểm học phần (thường là 15%) và điểm đánh giá giữa kỳ không ít hơn 20% tổng điểm học phần (thường là 25%).

Hình thức đánh giá thường xuyên và giữa kỳ do giảng viên giảng dạy học phần đề xuất và Trường Khoa/ Phụ trách Khoa phê duyệt và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

Giảng viên thực hiện đánh giá thường xuyên thông qua việc điểm danh và đánh giá ý thức học tập của người học được thể hiện ở việc chuẩn bị bài, làm bài tập, tham gia thảo luận và xây dựng bài trên lớp của người học

Hình thức đánh giá giữa kỳ có thể áp dụng là viết báo cáo, bài thu hoạch, làm bài kiểm tra dưới hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, thực hành hoặc viết tiểu luận (nhóm hoặc cá nhân), hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức đánh giá định kỳ được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng khoa/Phụ trách khoa trong đánh giá quá trình**

1. Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc tổ chức đánh giá quá trình đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định, bao gồm :

a) Phê duyệt hình thức đánh giá giữa kỳ đối với các học phần đề xuất nhiều hình thức đánh giá giữa kỳ và phê duyệt đề kiểm tra giữa kỳ;

b) Phân công giảng viên ra đề và chấm bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ;

c) Chịu trách nhiệm giải quyết các trường hợp phúc tra về điểm đánh giá thường xuyên và giữa kỳ;;

d) Phân công giảng viên/ giáo vụ/trợ giảng nhập điểm đánh giá thường xuyên, giữa kỳ lên hệ thống quản lý đào tạo và lưu trữ đề kiểm tra giữa kỳ, đáp án và bài làm của sinh viên;

e) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm đánh giá quá trình; bảo đảm việc chấm bài, nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo đúng thời hạn. Việc nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo phải hoàn thành trước khi thi kết thúc học phần.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy học phần trong đánh giá quá trình**

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc đánh giá quá trình bao gồm cho điểm đánh giá thường xuyên và chấm điểm đánh giá định kỳ. Việc đánh giá quá trình phải được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết học phần và kế hoạch kiểm tra đánh giá đã được phê duyệt và thông báo công khai cho sinh viên.

b) Ra đề kiểm tra đánh giá giữa kỳ, tổ chức kiểm tra và chấm bài kiểm tra;

c) Công bố điểm đánh giá thường xuyên và giữa kỳ cho sinh viên muộn nhất 1 tuần sau thi kết thúc học phần.

d) Giải đáp các thắc mắc của sinh viên về điểm đánh giá quá trình. Mọi thắc mắc liên quan đến điểm đánh giá quá trình phải được giải quyết trong thời hạn 1 tuần sau thi kết thúc học phần và trước khi nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo. Trong trường

hợp có điều chỉnh điểm hoặc không điều chỉnh điểm, giảng viên đều phải thông báo công khai, nêu rõ lý do điều chỉnh điểm hoặc không điều chỉnh điểm cho sinh viên thắc mắc

e) Báo cáo Trưởng khoa/ Phụ trách khoa kết quả điểm đánh giá quá trình học của sinh viên; ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định của Phòng Đào tạo (ký và nộp về Khoa để phục vụ mục đích quản lý học phần). Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy, Trưởng Khoa cử một giảng viên hoặc giáo vụ/ trợ giảng tổng hợp kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

f) Báo cáo Trưởng khoa/ Phụ trách khoa các vấn đề phát sinh.

## **Điều 7. Phúc tra điểm đánh giá quá trình**

### **1. Tiếp nhận đơn phúc tra:**

Sinh viên có quyền yêu cầu phúc tra kết quả đánh giá giữa kỳ. Trong vòng 3 ngày sau khi biết kết quả, sinh viên phải làm đơn gửi Khoa phụ trách học phần theo mẫu của Học viện [*Phụ lục 10*].

### **2. Chấm phúc tra điểm đánh giá giữa kỳ:**

Sau khi tiếp nhận đơn đề nghị phúc tra của sinh viên, Trưởng khoa/Phụ trách khoa yêu cầu Giảng viên giảng dạy học phần giải trình đối với việc chấm điểm đánh giá giữa kỳ của sinh viên đối với hình thức thuyết trình, thực hành hoặc vấn đáp. Đối với hình thức kiểm tra giữa kỳ là bài viết, tiểu luận, bài thu hoạch, bài tập viết, Trưởng khoa/Phụ trách khoa đề nghị một giảng viên khác có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải được Trưởng khoa/Phụ trách khoa ký tên xác nhận mới được công bố. Thời gian giải quyết khiếu nại là 7 ngày làm việc sau khi tiếp nhận đơn phúc tra nhưng phải trước khi thi kết thúc học phần

## **Điều 8. Trường hợp không tham gia kiểm tra đánh giá giữa kỳ vì lý do bất khả kháng**

Trong trường hợp sinh viên không thể tham gia kiểm tra đánh giá giữa kỳ vì lý do bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn ở các trường hợp như: ốm đau, tai nạn, thiên tai, hoặc các sự kiện không lường trước khác, sinh viên gửi đơn và minh chứng cho giảng viên giảng dạy học phần.

Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa để xem xét và tổ chức kiểm tra đánh giá giữa kỳ bổ sung cho sinh viên. Việc tổ chức đánh giá bổ sung sẽ diễn ra trong thời gian quy định và thông báo cụ thể cho sinh viên.

### Chương III

## THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần**

Căn cứ vào lịch học của mỗi học kỳ, Học viện tổ chức vào cuối mỗi học kỳ một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần được giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (bổ sung). Kỳ thi chính bắt đầu sau khi đình giảng học phần ít nhất 02 tuần; Kỳ thi phụ được tổ chức sau khi kết thúc kỳ thi chính ít nhất 4 tuần, nhưng không được muộn hơn 2 tuần sau khi học kỳ mới bắt đầu. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên có lý do chính đáng không tham dự được kỳ thi chính (có minh chứng gửi về Phòng ĐTĐH). Kỳ thi phụ được tổ chức như kỳ thi chính.

Lịch thi chi tiết do Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) sắp xếp căn cứ trên Kế hoạch kiểm tra đánh giá được phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

Lịch thi chi tiết được Trường Ban Đào tạo phê duyệt và được thông báo chính thức cho sinh viên muộn nhất 03 tuần trước kỳ thi.

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

Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đảm bảo tối thiểu 80% số giờ lên lớp, có điểm đánh giá giữa kỳ theo quy định được ghi trong đề cương học phần và hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo Quy chế đào tạo Đại học hệ chính quy của Học viện Ngoại giao ban hành tại Quyết định 508/QĐ-HVNG ngày 10/08/2021.

Các Khoa căn cứ theo quy định của Quy chế đào tạo Đại học hệ chính quy của Học viện lập *Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi theo kết quả đánh giá quá trình [Phụ lục 1]*, công bố danh sách này cho sinh viên biết và gửi danh sách trên về Phòng ĐTĐH muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc học phần và ít nhất 03 ngày trước khi thi hết học phần, để làm căn cứ cho Phòng ĐTĐH xác định danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Phòng Quản trị Tài vụ lập Danh sách sinh viên còn nợ học phí gửi về Phòng ĐTĐH để xem xét những sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện. Các sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ nhận được cảnh báo của Phòng Quản trị Tài vụ về việc không đủ điều kiện dự thi do nợ học phí.

Phòng ĐTĐH căn cứ *Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo kết quả đánh giá quá trình* do các Khoa gửi và *Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí* theo quy định của Học viện để xem xét và lập *Danh sách sinh viên đủ điều kiện*

*dự thi [Phụ lục 2]* được dán công khai tại Phòng thi. Các sinh viên không đủ điều kiện thi đều được giảng viên hoặc Phòng Kế toán gửi thông báo riêng trước ngày thi.

### **Điều 11. Hình thức thi kết thúc học phần**

Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm trắc nghiệm khách quan, trắc nghiệm tự luận, tự luận, vấn đáp, tiểu luận (nhóm hoặc cá nhân), thực hành, bài tập mô phỏng, bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên.

- Hình thức thi được Giám đốc phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần, và được cụ thể hóa trong Kế hoạch kiểm tra đánh giá được công bố khi bắt đầu mỗi học kỳ và được công bố công khai cho sinh viên trên cổng thông tin tin chỉ;

- Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ;

- Điều chỉnh hình thức thi: Trong trường hợp cần thay đổi hình thức thi khác với hình thức thi đã được công bố công khai với sinh từ đầu học kỳ vì lý do bất khả kháng, Lãnh đạo Khoa cần gửi bằng văn bản cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 01 tháng trước kỳ thi Đề nghị thay đổi hình thức thi để tổng hợp trình Giám đốc xem xét và phê duyệt. Hình thức thi mới nếu được phê duyệt cần được thông báo công khai đến sinh viên.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trong kỳ thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm đầu mối trong việc tổ chức và điều hành kỳ thi kết thúc học phần, tiếp nhận, tổ chức sao in, quản lý và lưu trữ đề thi; và thực hiện kiểm tra, giám sát công tác coi thi, chấm thi;.

2. Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH) có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL và các Khoa đảm bảo thực hiện thống nhất, đầy đủ các quy định tổ chức thi kết thúc học phần; bố trí phòng thi, cán bộ coi, tiếp nhận và quản lý bài thi trong quá trình chấm thi;

3. Các Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL Phòng ĐTĐH, đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ ra đề thi, trông thi, chấm thi theo đúng kế hoạch kiểm tra đánh giá, lịch thi và các nhiệm vụ khác như công bố điểm, nhập điểm, giải quyết thắc mắc của sinh viên, ...được nêu trong Quy định này.

4. Các Đơn vị khác (Phòng Quản trị tài vụ, Phòng Y tế, Tổ trà nước, Tổ quản lý phòng học, Tổ bảo vệ...) có trách nhiệm phối hợp tham gia bảo đảm tốt các điều kiện cần thiết cho kỳ thi.

5. Các Đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi có trách nhiệm bảo mật đề thi theo đúng quy định của pháp luật trong toàn bộ quá trình biên soạn đề, nộp đề, in sao đề và tiến hành cho sinh viên thi kết thúc học phần.

### **Điều 13. Biên soạn và in sao đề thi kết thúc học phần**

#### **1. Một số yêu cầu chung khi xây dựng đề thi kết thúc học phần**

a. Bộ đề thi kết thúc học phần (bao gồm đề thi và đáp án - thang điểm, rubric chấm thi có hình thức theo mẫu do Học viện quy định [*Phụ lục 3*]);

b. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy, phù hợp với chuẩn đầu ra và nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo và đề cương môn học đã được phê duyệt và công bố; đề thi phải đảm bảo phân loại được kết quả học tập của sinh viên và phải ghi rõ được/không được sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, dấu phẩy... Trường hợp đề thi có sai sót thì việc chỉnh sửa phải được xác nhận của Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa;

c. Đề thi tự luận không được lặp lại các đề thi học kỳ trước, đề kiểm tra giữa kỳ và bài tập đã phổ biến cho sinh viên;

d. Phần ghi chú dưới nội dung đề thi cần nêu rõ: được/không được sử dụng tài liệu, tính chất/ đặc điểm của tài liệu được sử dụng và không được sử dụng thiết bị nối mạng.

## **2. Yêu cầu cụ thể về số lượng đề thi và thời gian làm bài thi.**

### *a. Thi tự luận:*

- 02 bộ đề thi (đề thi, đáp án và rubric chấm thi);
- Thời gian làm bài:
  - + Học phần 02 tín chỉ: thời gian thi 60-90 phút;
  - + Học phần từ 03 tín chỉ trở lên: thời gian thi 90 - 120 phút.
- + Các học phần ngoại ngữ: thời gian thi của mỗi kỹ năng từ 30 đến 90 phút. Đối với bài thi kết hợp từ 2 kỹ năng trở lên, thời gian từ 60-120 phút.

### *b. Thi vấn đáp:*

- Học phần dưới 40 sinh viên làm một bộ đề thi gồm 10 - 20 câu hỏi vấn đáp; Học phần trên 40 sinh viên bộ đề thi gồm từ 20 - 40 câu hỏi vấn đáp. Mỗi đề thi bao gồm câu hỏi vấn đáp và đáp án cho các câu hỏi có ghi rõ thang điểm và rubric chấm thi.
- Học phần ngoại ngữ sử dụng văn bản trong đề thi vấn đáp: phòng thi dưới 20 sinh viên làm một bộ đề thi gồm từ 5-10 bài, trên 20 sinh viên chuẩn bị bộ đề thi gồm từ 11-15 bài.
- Thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời thi vấn đáp: Tùy theo đặc thù và yêu cầu của học phần, mỗi sinh viên có 5 đến 15 phút chuẩn bị (nếu cần) và 5 đến 20 phút để trả lời câu hỏi thi.

### *c. Thi trắc nghiệm:*

- 01 Bộ đề thi trắc nghiệm có từ 50 đến 100 câu.
- Thời gian làm bài từ 60 đến 90 phút.



- Đề thi phải ghi rõ lưu ý làm trực tiếp vào đề thi hoặc trả lời vào tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm và đề thi có thu lại/không thu lại.

### **3. Quy trình soạn và nộp đề thi**

a. Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về việc biên soạn đề thi kết thúc học phần do Khoa quản lý theo các hình thức thi đã được phê duyệt và công bố;

b. Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa lựa chọn cán bộ giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn tốt, chỉ đạo cán bộ giảng viên biên soạn đề thi, đáp án và rubric chấm thi. Đề thi, đáp án và rubric chấm thi được duyệt bởi Trưởng khoa/Phụ trách khoa phải đựng trong phong bì đựng đề thi và được niêm phong, có chữ ký của người ra đề và ký duyệt của Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa, trên phong bì phải điền đầy đủ thông tin liên quan đến đề thi bao gồm cả thông tin về in sao - nếu cần in sao đề thi theo số lượng sinh viên.

c. Khoa nộp các bộ đề cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 03 ngày trước khi thi học phần. Đối với thi tự luận, Phòng KT&ĐBCL được Giám đốc Học viện ủy quyền phối hợp với các Khoa lựa chọn bốc thăm ngẫu nhiên bộ đề thi trong số các bộ đề đã được Trưởng Khoa duyệt và phối hợp với các Khoa tổ chức in sao đề thi.

d. Đối với các học phần đã xây dựng được Ngân hàng đề thi, 02 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Khoa/Bộ môn liên quan thực hiện chọn/bốc thăm đề thi/ bộ câu hỏi thi theo nguyên tắc: 01 đề thi chính thức và 1 đề dự phòng. Đề thi dự phòng sẽ được sử dụng nếu phát hiện đề thi chính thức có lỗi. Trong trường hợp, đề thi dự phòng chưa được sử dụng trong kỳ thi chính thức, có thể sử dụng cho kỳ thi bổ sung.

### **4. In sao đề thi**

a. Bộ phận in sao đề thi bao gồm đại diện của Khoa và cán bộ của Phòng KT&ĐBCL;

b. Cán bộ thực hiện in sao đề thi chịu trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong và bảo mật đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

c. Trước các buổi thi, đại diện Phòng KT&ĐBCL bàn giao đề thi được đựng trong các túi đề thi cho cán bộ coi thi. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi. Cán bộ coi thi phải ký vào Sổ bàn giao đề thi [*Phụ lục 4*].

## **Điều 14. Tổ chức thi**

### **1. Phân công coi thi:**

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng ĐTDH lập kế hoạch đề nghị các Khoa và Đơn vị trong Học viện phân công CBCT (đảm bảo mỗi phòng thi có 02 CBCT) và chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi kết thúc học phần;

Lãnh đạo các Phòng/ Khoa và các Đơn vị phân công cán bộ và giảng viên làm nhiệm vụ coi thi đảm bảo số lượng theo kế hoạch của Phòng ĐTDH;

Danh sách cán bộ và giảng viên tham gia coi thi được gửi cho Phòng ĐTDH trước kỳ thi tính từ môn thi đầu tiên ít nhất 01 tuần.

Căn cứ vào danh sách cán bộ và giảng viên tham gia coi thi, Phòng ĐTDH lập danh sách phân công cán bộ coi thi tại các phòng thi.

Trong thời gian thi, Khoa cần phân công giảng viên trực đề thi để giải đáp các thắc mắc của sinh viên về đề thi xử lý các sai sót của đề thi nếu có.

### **2. Cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi:**

Phòng QTTV- Tổ quản lý phòng học bố trí cán bộ trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh; trực xử lý sự cố trong quá trình thi.

### **3. Công tác y tế:**

Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại Phòng Y tế của Học viện để xử lý các trường hợp cần chăm sóc y tế cho sinh viên và CBCT; cán bộ y tế không được vào phòng thi khi sinh viên đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép.

## **Điều 15. Trách nhiệm của CBCT**

### **1. CBCT có trách nhiệm:**

- a. Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, các tài liệu thi và đề thi;
- b. Nghiên cứu và nắm vững Quy định thi, kiểm tra;
- c. Không làm việc riêng, không đọc sách báo, không sử dụng các thiết bị di động, máy tính cá nhân, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;
- d. Không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;
- e. Thực hiện đúng các bước trong Quy trình coi thi, bao gồm:
  - o Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi;
  - o Kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ sinh viên (giấy tờ tùy thân khác có ảnh khác) để nhận diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải

có giấy xác nhận của Phòng Công tác Chính trị và Quản lý Sinh viên (CTCT & QLSV) hoặc giấy cam đoan theo mẫu của Học viện và có xác nhận của Cán bộ lớp;

- o Nhắc nhở sinh viên những điều kiện cần thiết về kỹ luật phòng thi: 01 CBCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; CBCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết;
- o Ghi rõ tên học phần, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;
- o Nếu sinh viên vi phạm kỹ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý [*Phụ lục 5*] theo quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỹ luật vào danh sách thi;
- o Điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi;
- o Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh hoặc số thứ tự từ nhỏ đến lớn; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỹ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên.

## *2. CBCT thu và bàn giao bài thi*

a. Khi thu bài thi của sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỹ luật do vi phạm quy định thi, cần kiểm tra các thông tin về đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho sinh viên ký xác nhận nộp bài. Bài thi được để trong túi đựng đề thi và điền đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi.

b. Bàn giao lại bài thi (sau khi đã xếp lại bài thi theo thứ tự số báo danh hoặc số thứ tự từ nhỏ đến lớn) cho Phòng ĐTDH sau khi đã hết thời gian làm bài và ký vào sổ biên bản bàn giao bài thi [*Phụ lục 6*].

3. CBCT không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, anh, chị em ruột, cháu ruột) dự thi.

4. Cán bộ, giảng viên đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng khoa/Phụ trách khoa và Phòng ĐTDH để cử người thay thế. Nếu vắng mặt không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

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

### *1. Trước khi vào phòng thi:*

a. Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi ít nhất 05 phút để làm thủ tục vào thi. Nếu người dự thi đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi;

b. Xuất trình thẻ sinh viên do Học viện cấp để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi. Trường hợp sinh viên bị mất Thẻ sinh viên, có thể xuất trình các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khác như căn cước công, hộ chiếu, bằng lái xe, ... Trường hợp không có những giấy tờ nêu trên, phải có Giấy xác nhận của Phòng CTCT&QLSV, trong trường hợp chưa xin được giấy xác nhận thì sinh viên dự thi phải viết giấy cam đoan theo mẫu của Học viện và có xác nhận của Cán bộ lớp. [*Phụ lục 7*]

## **2. Khi vào phòng thi:**

a. Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT, đặt thẻ sinh viên, hoặc Chứng minh thư Nhân dân/Căn cước Công dân của mình trên mặt bàn để CBCT kiểm tra;

b. Chỉ được 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 có chữ ký của cả hai CBCT;

c. Không được mang tài liệu vào phòng thi, trừ những môn thi được sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi; Không được mang thiết bị di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền thông tin - dữ liệu, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ ăn, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi.

## **3. Trong quá trình làm bài:**

a. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi, nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;

b. Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài, cấm các hình thức gian lận khác;

c. Đối với thi tự luận, thí sinh chỉ được nộp bài và rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi hết giờ làm bài. Người dự thi phải ký vào Danh sách thi trước khi rời phòng thi.

## **4. Khi nộp bài:**

Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Trong trường hợp không làm được bài, sinh viên phải nộp lại giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số đề/mã đề thi, số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách thi, không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

## **Điều 17. Chấm thi kết thúc học phần đối với các bài thi viết/ tiểu luận/bài tập lớn**

1. Trường khoa/Phụ trách khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải được thực hiện theo hình thức tập trung tại Học viện và do hai giảng viên chấm mỗi bài thi. Giảng viên chấm thi không được mang bài thi

ra khu vực chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện muộn nhất 05 ngày sau khi thi, phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

2. Các Khoa nhận bài thi tại Phòng ĐTDH và ký vào biên bản bàn giao bài thi [*Phụ lục 5*].

3. Giảng viên chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt, từng giảng viên chấm độc lập. Giảng viên chấm thi số 1 chấm trên Phiếu chấm thi viết [*Phụ lục 8*] và phải ký, ghi rõ họ tên trên phiếu chấm thi. Giảng viên chấm thi số 2 chấm vào bài thi và phải ký, ghi rõ họ tên trên bài thi của sinh viên. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của sinh viên và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo Trưởng khoa xử lý. Trường hợp này, Trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của sinh viên và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 CBChT làm điểm cuối cùng.

4. Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi ghi điểm vào bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu của Học viện ban hành [*Phụ lục 10*], bảng điểm phải có đủ chữ ký của các giảng viên tham gia chấm thi học phần và Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa quản lý học phần.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp, việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 giảng viên thực hiện, điểm thi phải được hai giảng viên hỏi thi thống nhất, nếu hai giảng viên không thống nhất được điểm thi thì trình Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa xem xét và quyết định.

#### **Điều 18. Chấm thi kết thúc học phần đối với thi vấn đáp**

1. Cán bộ chấm thi vấn đáp thi gọi tên sinh viên theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời (theo yêu cầu của đề thi). Khi bốc thăm đề thi sinh viên ký vào danh sách thi. Số lượng sinh viên được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi phải được tính toán để đảm bảo sinh viên có thời gian chuẩn bị đồng đều, phù hợp với yêu cầu của đề thi. Sinh viên chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của sinh viên trước khi sinh viên rời khỏi phòng thi.

2. Việc hỏi thi - chấm thi vấn đáp phải đảm bảo có hai giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một sinh viên. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Phiếu chấm thi vấn đáp* [*Phụ lục 9*]. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của sinh viên và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo Trưởng khoa xử lý. Trường hợp này Trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của sinh viên và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 CBChT làm điểm cuối cùng.

## **Điều 19. Nộp điểm và công bố điểm thi kết thúc học phần**

1. Phòng ĐTDH có trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo trong vòng tối đa 10 ngày làm việc sau khi có kết quả chấm thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, điểm thi vấn đáp, Giảng viên chấm thi có trách nhiệm nộp điểm để Phòng ĐTDH nhập điểm điểm trên phần mềm quản lý đào tạo trong vòng tối đa 5 ngày làm việc sau khi có kết quả chấm thi.

3. Kết quả thi kết thúc học phần sẽ được thông báo công khai chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi. Sinh viên nhận kết quả thi kết thúc học phần qua việc truy cập tài khoản sinh viên do Học viện cấp.

## **Điều 20. Phúc tra điểm thi kết thúc học phần**

### **1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc tra**

Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra kết quả thi kết thúc học phần, việc chấm phúc tra bài thi được áp dụng đối với tất cả các hình thức thi. Để được phúc tra sinh viên phải làm đơn gửi về Phòng ĐTDH theo mẫu của Học viện [*Phụ lục 11*]. Thời hạn để phúc tra là 07 ngày làm việc sau khi công bố điểm. Sau thời hạn nêu trên, Phòng ĐTDH không tiếp nhận bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến điểm bài thi kết thúc học phần.

### **2. Chấm phúc tra và công bố điểm**

Chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi nhận được đơn đề nghị phúc tra của sinh viên, Phòng ĐTDH chuyển đơn đề nghị phúc tra cho Phòng KT&ĐBCL để liên hệ và yêu cầu Khoa cử giảng viên (không phải là giảng viên chấm lần 1) chấm lại bài thi. Trong trường hợp do môn học đặc thù, Khoa cần xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Học viện.

Việc chấm phúc tra phải được tiến hành chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận được đơn đề nghị phúc tra. Sau khi chấm phúc tra theo đúng quy trình như chấm lần đầu, nếu điểm được nâng lên cao hơn trước thì Trưởng khoa/Phụ trách khoa hoặc Trưởng Phòng KT&ĐBCL phải đề nghị một cán bộ thứ hai có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải được Trưởng khoa/Phụ trách khoa ký tên xác nhận mới được công bố. Thời gian công bố điểm phúc tra là 10 ngày sau khi hết hạn nộp đơn phúc tra. Điểm sau phúc tra là kết quả cuối cùng của học phần.

Đối với thi vấn đáp, các giảng viên chấm thi lần 1 có trách nhiệm cung cấp phần ghi chép, nhận xét thí sinh hoặc bản ghi âm (nếu có) và giải trình việc cho điểm. Trưởng khoa quyết định bảo lưu điểm lần chấm đầu hoặc điều chỉnh điểm trên cơ sở thảo luận với giảng viên chấm thi.

## **Điều 21. Bảo quản và lưu trữ hồ sơ thi kết thúc học phần**

1. Bài thi được lưu tại Phòng KT&ĐBCL. Bài thi (được xếp theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn dựa trên số báo danh hoặc số thứ tự của thí sinh) và danh sách dự thi của sinh viên

được lưu trong túi đựng bài thi, bên ngoài túi đựng bài thi được điền đủ các thông tin theo các mục in trên túi.

2. Bài tiểu luận, bài tập lớn lưu tại Khoa. Tiểu luận và bài tập lớn được sắp xếp theo số thứ tự hoặc mã số sinh viên từ số nhỏ đến lớn.
3. Bảng điểm được lưu trữ tại Phòng ĐTĐH và các Khoa;
4. Đề thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách CBCT, biên bản giao nhận đề thi, giao nhận bài thi, biên bản xử lý vi phạm, đơn xin phúc tra, biên bản chấm phúc tra và các tài liệu liên quan khác được lưu trữ và bảo quản tại Phòng ĐTĐH.
5. Thời hạn bảo quản hồ sơ:
  - a. Bài thi kết thúc học phần được lựa và bảo quản đến hết khóa học.
  - b. Bảng điểm, các tài liệu khác của hồ sơ thi kết thúc học phần được lưu và bảo quản theo thời hạn được quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

## **Chương IV**

### **KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ THANH TRA**

#### **CÔNG TÁC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN**

##### **Điều 22. Công tác giám sát việc ra đề thi**

Trưởng Khoa và Ban khảo thí của Khoa (do Trưởng Khoa lập để giúp việc cho Trưởng Khoa trong việc duyệt đề thi, gồm thành phần là các giảng viên có chuyên môn phù hợp) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện việc kiểm tra giám sát công tác ra đề kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần để đảm bảo đề thi, kiểm tra rõ ràng về cách diễn đạt, hành văn; có kết cấu và nội dung phù hợp với nội dung học phần; có tính phân loại được trình độ sinh viên, đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần, chính xác, khoa học và có tính sư phạm. Đề kiểm tra giữa kỳ, đáp án và rubric chấm kiểm giữa kỳ phải nộp lưu tại Khoa; đề thi kết thúc học phần, đáp án và rubric chấm thi phải được lưu tại Phòng KT&ĐBCL. Việc rà soát, đánh giá đề kiểm tra và đề thi kết thúc học phần phải được thực hiện định kỳ trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của Khoa và tổ chức rút kinh nghiệm nếu cần thiết.

Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng ĐTĐH, các Khoa và Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện thực hiện rà soát đề thi kết thúc học phần ít nhất 01 lần/năm học.

##### **Điều 23. Công tác giám sát việc coi kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần**

Trưởng Khoa chịu trách nhiệm tổ chức giám sát việc coi kiểm tra giữa kỳ đối với các học phần thuộc khoa mình quản lý, đảm bảo việc kiểm tra giữa kỳ tuân thủ các quy

định về thời gian, địa điểm và hình thức kiểm tra được thực hiện đúng quy định, không có gian lận.

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức công tác giám sát kỳ thi kết thúc học phần đảm bảo:

- Tất cả các bước trong quy trình coi thi được thực hiện theo đúng quy định, bao gồm bố trí phòng thi, tiếp nhận đề thi, bố trí vị trí ngồi cho các thí sinh, kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh, bóc và đọc/phát đề thi, thu bài, bàn giao bài thi;
- Các CBCT thực hiện đúng nhiệm vụ của mình trong quá trình trông thi, bao gồm việc theo dõi và xử lý các hành vi gian lận
- Mọi sinh viên có cơ hội công bằng trong việc tham gia thi và kiểm tra, không có sự phân biệt hoặc ưu tiên không hợp lý.
- Kịp thời báo cáo và xử lý các sự cố hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi và kiểm tra, bao gồm việc xử lý các vi phạm quy chế thi

#### **Điều 24. Công tác giám sát việc chấm kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần**

Các Trưởng khoa/Phụ trách khoa chịu trách nhiệm giám sát việc chấm các bài kiểm tra giữa kỳ, đảm bảo:

- Việc chấm kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đúng theo thang điểm, đáp án và rubric đã được phê duyệt;
- Tiến độ chấm bài kiểm tra và thời hạn công bố kết quả cho sinh viên theo đúng quy định.

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát công tác chấm thi đối với thi kết thúc học phần, đảm bảo:

- Việc chấm thi được thực hiện tập trung, nghiêm túc, đúng theo thang điểm, đáp án và rubric chính thức đã được phê duyệt, từng giảng viên chấm độc lập;
- Tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho sinh viên theo đúng quy định.

Trong trường hợp cần thiết, Phòng KT&ĐBCL có quyền đề nghị Giám đốc điều động cán bộ có đủ năng lực, chuyên môn tham gia giám sát việc chấm thi.

#### **Điều 25. Công tác thanh tra, kiểm tra:**

Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Bộ phận Thanh tra pháp chế có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên bao gồm: đánh giá quá trình; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, nhập và thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; biên soạn đề thi kết thúc học phần và những công việc liên quan đến tổ chức thi.



Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp nhận được khiếu nại hoặc phát hiện có hành vi vi phạm Quy định này, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm báo cáo Bộ phận Thanh tra – Pháp chế để thành lập Đoàn thanh tra gồm đại diện Phòng KT&ĐBCL, cán bộ thanh tra pháp chế và/hoặc đại diện Ban thanh tra nhân dân.

## **Chương VI**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 26: Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi**

Các Phòng, Khoa, cá nhân tham gia vào công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm thi và hồ sơ thi kết thúc học phần của Học viện Ngoại giao nếu có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

#### **Điều 26. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi**

Sinh viên vi phạm quy chế thi tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định về các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi ban hành tại Quyết định số 849 ngày 12/6/2023 của Giám đốc Học viện Ngoại giao.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Giám đốc Học viện có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc tới toàn thể các Đơn vị và chỉ đạo các Phòng, Khoa, Đơn vị phân công nhiệm vụ theo đúng chức năng nhiệm vụ của mình, tạo điều kiện cho các cán bộ, giảng viên tham gia coi thi, chấm thi đảm bảo việc tổ chức thi kết thúc học phần nghiêm túc đúng Quy chế. Ban Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các Phòng, Khoa và Đơn vị khác thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

3. Các Phòng, Khoa, Đơn vị khác căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ thực hiện nghiêm túc quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đảm bảo kỳ thi nghiêm túc và đúng Quy định.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn các nội dung của Quy định thi kết thúc học phần và xây dựng biểu mẫu của các phụ lục trong Quy định này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Khoa và Đơn vị khác báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện (thông qua Phòng KT&ĐBCL) để xem xét và giải quyết.

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 392/QĐ-HVNG ngày 20/5/2019./.



## **PHỤ LỤC**

### **CÁC BIỂU MẪU**

#### **1. CÁC BIỂU MẪU VỀ ĐỀ THI, ĐÁP ÁN THI VÀ RUBRIC**

- 1.1. Đề thi trắc nghiệm và/hoặc tự luận
- 1.2. Đề thi trắc nghiệm (sv làm vào đề)
- 1.3. Đáp án và rubric chấm thi tự luận
- 1.4. Đáp án và rubric chấm thi vấn đáp
- 1.5. Đáp án và rubric chấm tiểu luận
- 1.6. Phiếu trả lời trắc nghiệm

#### **2. CÁC BIỂU MẪU CHẤM THI**

- 2.1. Phiếu chấm thi tự luận
- 2.2. Phiếu chấm thi vấn đáp
- 2.3. Phiếu chấm thi tiểu luận

#### **3. DANH SÁCH SINH VIÊN**

- 3.1. Danh sách SV hoàn thành các điều kiện học phần (Khoa gửi Phòng ĐTDH)
- 3.2. Danh sách SV hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí
- 3.3. Danh sách SV đủ điều kiện thi

#### **4. SỔ BÀN GIAO ĐỀ THI**

#### **5. SỔ BÀN GIAO BÀI THI**

#### **6. GIẤY CAM ĐOAN**

#### **7. BIÊN BẢN GIÁM SÁT THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

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

#### **9. ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHỨC KHẢO**

KHOA.....

(Tên học phần – mã)

ĐỀ SỐ:

Học kỳ : ..... Năm học: 20.. – 20..

Khóa: .....Ngành .....

Ngày thi:...../ /20.. Ca thi:....h.-...h...

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

**PHẦN 1: TRẮC NGHIỆM**

**Câu 1 (...điểm):**

A. ....

B. ....

C. ....

D. ....

Hoặc

A.....

B.....

C.....

D.....

**Câu 2 (...điểm):**

A. ....

B. ....

C. ....

D. ....

Hoặc

A.....

B.....

C.....

D.....

**PHẦN B. TỰ LUẬN/GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG**

**Câu 1 (...điểm):** .....

**Câu 2 (...điểm):** .....

**Câu 3 (...điểm):** .....

-----Hết-----

**Ghi chú:** - Đề thi gồm ....câu (trắc nghiệm) trên ....trang giấy

- Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu; nộp/không nộp lại đề thi.

- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

**GIẢNG VIÊN RA ĐỀ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**DUYỆT ĐỀ THI**

**TRƯỞNG KHOA/PHỤ TRÁCH KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA.....

PHỤ LỤC 1.2\_KTĐG\_ĐỀ THI KTHP TRẮC NGHIỆM  
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
(Tên học phần – mã)

ĐỀ SỐ:

Học kỳ : ..... Năm học: 20.. – 20..  
Khóa: ..... Ngành: .....  
Ngày thi:...../ /20.. Ca thi:....h..-....h...  
Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

Cán bộ coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Họ và tên:..... Ngày sinh :..... Mã sinh viên.....	Số phách	
Cán bộ chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	ĐIỂM SỐ		Số phách
		Bảng số:	Bảng chữ:	

Câu 1 (...điểm):

- A. ....  
B. ....  
C. ....  
D. ....

Hoặc

- A.....  
B.....

- C.....  
D.....

Câu 2 (...điểm):

- A. ....  
B. ....  
C. ....  
D. ....

Hoặc

- A.....  
B.....

- C.....  
D.....

-----Hết-----

**Ghi chú:** - Đề thi gồm ....câu trắc nghiệm trên ....trang giấy  
- Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu; nộp/không nộp lại đề thi.  
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ  
(ký, ghi rõ họ tên)

DUYỆT ĐỀ THI  
TRƯỞNG KHOA/PHỤ TRÁCH KHOA  
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA.....

PHỤ LỤC 1.3\_KTĐG\_ĐÁP ÁN THI KTHP VIẾT TỰ LUẬN  
ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
(Tên học phần – mã)

Học kỳ :... Năm học: 20.. – 20..  
Khóa: ..... Ngành : .....  
Ngày thi:...../ /20.. Ca thi:....h.-...h...  
Thời gian làm bài :

Câu hỏi	Nội dung	Điểm <sup>1</sup>
1	<b>Câu hỏi:</b> .....	.....đ
	<b>Đáp án:</b>	
	Nội dung ý 1:.....	.....đ
	Nội dung ý 2:.....	.....đ
	Nội dung ý 3:.....	.....đ
.....		
2	<b>Câu hỏi:</b> .....	.....đ
	<b>Đáp án:</b>	
	Nội dung ý 1:.....	.....đ
	Nội dung ý 2:.....	.....đ
	Nội dung ý 3:.....	.....đ
.....		
.....		
<b>Tổng cộng: ..câu</b>		<b>10 điểm</b>

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ  
(ký, ghi rõ họ tên)

DUYỆT ĐÁP ÁN  
(TRƯỞNG KHOA/PHỤ TRÁCH KHOA)  
(ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Điểm thành phần xác định lẻ theo các mức: 0,25; 0,5; 1,5; 2...

PHỤ LỤC 1.3\_KTĐG\_RUBRIC CHẤM THI VIẾT TỰ LUẬN

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA.....

**RUBRIC CHẤM THI**

Tên học phần: .....  
Học kỳ: ..... - Năm học: .....  
Khóa: .....Ngành: .....  
Ngày thi .....

Tiêu chí đánh giá (*)	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm /10
		Giỏi (*) 10 – 8.5	Khá 8.4 – 7.0	TB 6.9 – 5.0	Yếu 4.9 – 5.0	
Nội dung trả lời câu hỏi 1	30%	Trình bày đầy đủ 3 ý, nội dung chính xác, logic, bố cục hợp lý	Đáp ứng 70 – 80% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng 50 – 60% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	3.0
Nội dung trả lời câu hỏi 2 trong đề thi	40%	Trình bày đầy đủ 2 ý, nội dung chính xác, có liên hệ thực tế, đưa ra ví dụ cụ thể,	nt	nt	nt	4.0
Hình thức trình bày, cách hành văn, đặt vấn đề, diễn giải vấn đề (đánh giá tổng thể cho toàn bộ bài vấn đáp)	30%	Diễn đạt rõ ràng, ,	nt	nt	nt	3.0
<b>TỔNG ĐIỂM</b>						<b>10</b>

**Giảng viên lập Rubrics**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Duyệt Rubrics**  
**Trưởng Khoa / Phụ trách Khoa**  
(ký và ghi rõ họ tên)

-----  
(\* ) Tiêu chí đánh giá do GV lập Rubrics đề xuất. Các tiêu chí nêu tại đây chỉ mang tính tham khảo

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA.....

PHỤ LỤC 1.4\_KTĐG\_ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HP VĐ  
ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
Hình thức thi vấn đáp  
(Tên học phần – mã)

Học kỳ :...

Năm học: 20.. – 20..

Khóa: .....

Ngành : .....

Ngày thi:...../ /20..

Ca thi:....h.-...h...

Thời gian trả lời VĐ :

Câu hỏi	Nội dung	Điểm <sup>1</sup>
C	Câu hỏi	.....đ
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: .....	.....đ
	Nội dung ý 2: .....	.....đ
	Nội dung ý 3: .....	.....đ
2	Câu hỏi:.....	.....đ
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1: .....	.....đ
	Nội dung ý 2:.....	.....đ
	Nội dung ý 3: .....	.....đ
.....		
.....		
<b>Tổng cộng:..câu</b>		<b>10 điểm</b>

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

DUYỆT ĐÁP ÁN  
TRƯỞNG KHOA/PHỤ TRÁCH KHOA  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Điểm thành phần xác định lẻ theo các mức: .....



PHỤ LỤC 1.4\_KTĐG\_RUBRIC CHẤM THI VĐ

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA.....

**RUBRIC CHẤM VẤN ĐÁP**

Tên học phần: .....  
 Học kỳ :... Năm học: 20.. – 20..  
 Khóa: ..... Ngành : .....  
 Ngày thi:...../ /20.. Thời gian trả lời VĐ :

Tiêu chí đánh giá (*)	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm /10
		Giỏi (*) 10 – 8.5	Khá 8.4 – 7.0	TB 6.9 – 5.0	Yếu 4.9 – 5.0	
Nội dung trả lời câu hỏi 1 trong đề thi	25%	Trình bày đầy đủ 2 ý, nội dung chính xác, logic, bố cục hợp lý	Đáp ứng 70 – 80% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng 50 – 60% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	2.5
Nội dung trả lời câu hỏi 1 trong đề thi	30%	Trình bày đầy đủ 3 ý, nội dung chính xác, logic, bố cục hợp lý	nt	nt	nt	3.0
Trả lời câu hỏi ngoài của cán bộ hỏi thi	30%	Trình bày đầy đủ 3 ý, nội dung chính xác, logic, bố cục hợp lý	nt	nt	nt	3.3
Cách thức trình bày, dẫn dắt vấn đề (đánh giá tổng thể cho toàn bộ bài văn đáp)	10%	Trình bày rõ ràng, logic, liên kết ý rõ ràng,	nt	nt	nt	1.0
Giao tiếp, ứng biến (đánh giá tổng thể)	5%	Có sự giao tiếp với người nghe, khả năng ứng biến tốt trước những câu hỏi khó, câu hỏi về chủ đề chưa nắm rõ, ...	nt	nt	nt	0.5
<b>TỔNG ĐIỂM</b>						<b>10</b>

**Giảng viên lập Rubrics**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Duyệt Rubrics**  
**Trưởng Khoa / Phụ trách Khoa**  
(ký và ghi rõ họ tên)

(\*). Tiêu chí đánh giá do GV lập Rubrics đề xuất. Các tiêu chí nêu tại đây chỉ mang tính tham khảo

**HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**  
**KHOA.....**

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

-----\*\*\*-----

**RUBRIC CHẤM TIỂU LUẬN**

Tên học phần: .....  
 Học kỳ: ..... - Năm học: .....  
 Khoa: .....Ngành: .....

Tiêu chí đánh giá (*)	CDR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng			Điểm /10	
			Giỏi (*) 10 – 8.5	Khá 8.4 – 7.0	TB 6.9 – 5.0		Yếu 4.9 – 5.0
Hình thức		10%	Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định	Đáp ứng 70 – 80% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng 50 – 60% yêu cầu của mức Giỏi	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	01
Bố cục		10%	Đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, lô-gic	nt	nt	nt	01
Tài liệu tham khảo		10%	Phong phú, được sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức	nt	nt	nt	01
Tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý luận		20%	Tổng quan nghiên cứu phong phú và phù hợp, cơ sở lý luận bám sát đề tài	nt	nt	nt	02
Phương pháp nghiên cứu và chọn mẫu		20%	Phương pháp nghiên cứu đa dạng, thích hợp; phương pháp chọn mẫu đúng	nt	nt	nt	02

Thu thập và xử lý, phân tích số liệu		20%	Phương pháp thu thập số liệu hợp lý; xử lý, phân tích số liệu đúng kỹ thuật và phù hợp	nt	nt	nt	02
Kết quả nghiên cứu và Kết luận		10%	Rút ra kết quả nghiên cứu và Kết luận rất phù hợp với số liệu và mục tiêu đề tài/câu hỏi nghiên cứu	nt	nt	nt	01
			<b>TỔNG ĐIỂM</b>				<b>10</b>

**(\*) Các tiêu chí đánh giá và phân mô tả các mức điểm có thay đổi tùy theo nội dung và yêu cầu của môn học**

**GIẢNG VIÊN LẬP RUBRIC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHÊ DUYỆT CỦA**

**TRƯỞNG KHOA/PHỤ TRÁCH KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
KHOA .....

**PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM**  
Tên học phần :.....  
.....

Học kỳ :... Năm học: 20.. – 20..  
Khóa: ..... Ngành : .....  
Ngày thi:...../ /20.. Ca thi:....h.-...h...  
Thời gian làm bài :

Cán bộ coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Họ và tên:.....	Số phách
		Ngày sinh :.....	
		Mã sinh viên.....	

Cán bộ chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	ĐIỂM SỐ		Số phách
		Bằng số:	Bằng chữ:	



















**PHỤ LỤC 6\_KTĐG. GIẤY CAM ĐOAN**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY CAM ĐOAN**

Họ và tên: ..... MSV: .....

Lớp: ..... Số điện thoại: .....

Ngành học: ..... Khóa học: .....

Trong kỳ thi kết thúc môn: .....

Ngày .... tháng .... năm ..... Tại: .....

Em không có thể sinh viên vì lý do: .....

Em viết giấy này xin phép Học viện tạo điều kiện cho em được dự thi.

Em xin cam đoan tất cả nội dung em viết trong Bản cam đoan này là đúng sự thực.

Em xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường nếu lời khai trên là sai sự thực.

Em xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm .....*

**Xác nhận của Cán bộ lớp**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI VIẾT CAM ĐOAN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## BIÊN BẢN GIÁM SÁT THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hôm nay, vào thời gian ..... ngày .... tháng .... năm 20...

Tại phòng thi .....

Phòng KT&ĐBCL đã thực hiện kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần

Tên Lớp:.....

Tên học phần: .....Hình thức thi .....

Sĩ số ..... Có mặt ..... Vắng mặt .....

### 1. Công tác coi thi/chấm thi:

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

### 2. Tình hình học viên thực hiện quy chế thi:

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

*Các thành viên đều thống nhất với nội dung trên.*

**CÁN BỘ COI THI/CHẤM THI**

**CÁN BỘ GIÁM SÁT**

**PHỤ LỤC 08\_KTHP\_BIÊN BẢN XỬ LÝ SV VI PHẠM**

**HỌC VIỆN NGOẠI GIAO  
BAN ĐÀO TẠO**

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

1. Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Phòng thi: ..... Môn thi: .....  
Ca thi: ..... Ngày thi: .....

2. Nội dung vi phạm (ghi rõ thời điểm, mức độ vi phạm): .....  
.....  
.....  
.....

3. Tang vật thu giữ (nếu có): .....  
.....  
.....

4. Hình thức xử lý (CBCT ghi đúng 1 trong các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ):  
.....  
.....

**Chú ý:**

- Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào Biên bản thì 2 CBCT và người làm chứng ký vào biên bản vẫn có giá trị.
- Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị dừng thi đối với môn đó và bị điểm 0 (không). Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản..

**CÁN BỘ COI THI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN VI PHẠM QC**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9\_KTĐG\_ĐƠN XIN PHỤC KHẢO

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHỤC KHẢO

**Kính gửi:** Phòng Đào tạo Đại học, Học viện Ngoại giao.

Tên em là: .....

MSSV: .....

Lớp: .....

Khoa: .....

Hệ đào tạo: .....

Khóa đào tạo: .....

Nay em làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo

Học phần/Môn học: .....

Ngày kiểm tra GK/thi HHP: .....Học kỳ: ..... Năm học

Đã đạt: ..... điểm.

Kính mong Phòng Đào tạo Đại học xem xét giải quyết./.

*Hà nội, ngày .... tháng .... năm...*

Sinh viên ký và ghi rõ họ tên



## PHỤ LỤC 10

### Hướng dẫn về các hình thức kiểm tra đánh giá

Để đảm bảo sự nhất quán giữa chuẩn đầu ra, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, giảng viên lựa chọn các hình thức kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn sau đây:

**Bảng 1: CDR và hoạt động đánh giá**

<b>Các lĩnh vực chung của chuẩn đầu ra học tập bao gồm các khả năng sau:</b>	<b>Các nhiệm vụ hoặc phương pháp đánh giá phù hợp để thúc đẩy học tập trong các lĩnh vực này</b>
<b>Tư duy phê phán và đưa ra phán xét</b>  (Phát triển khả năng lập luận, phản ánh, nhận định, đánh giá, phán xét)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tiểu luận</li><li>2. Báo cáo</li><li>3. Viết nhật kí</li><li>4. Viết thư tư vấn</li><li>5. Trình bày về một tình huống cho 1 nhóm lợi ích.</li><li>6. Chuẩn bị một bản tóm tắt hội nghị cho một cuộc họp cụ thể</li><li>7. Viết bài đánh giá sách (hoặc viết) cho một tạp chí.</li><li>8. Viết một bài báo cho một tờ báo nước ngoài</li><li>9. Nhận xét về quan điểm lí thuyết của một bài viết nào đó.</li></ol>
<b>Giải quyết vấn đề và xây dựng kế hoạch</b>  (Khả năng xác định vấn đề, đặt vấn đề, định nghĩa được vấn đề, phân tích dữ liệu, xem xét, thiết kế thí nghiệm, lập kế hoạch, áp dụng thông tin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Xây dựng một tình huống giải quyết vấn đề</li><li>2. Làm việc nhóm</li><li>3. Giải quyết vấn đề có liên quan đến công việc</li><li>4. Chuẩn bị một báo cáo cho một hội đồng</li><li>5. Lập dự thảo nghiên cứu để viết một bản tóm tắt mang tính thực tế.</li><li>6. Phân tích một tình huống điển hình</li><li>7. Viết bài cho hội thảo (hoặc ghi chép cho hội thảo + làm tài liệu tham khảo)</li></ol>
<b>Thực hiện các quy trình và thể hiện các kĩ thuật</b>  (khả năng tính toán, đọc, sử dụng thiết bị, làm theo quy trình thí nghiệm, theo các giao thức, thực hiện các hướng dẫn)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trình bày một vấn đề</li><li>2. Đóng vai</li><li>3. Tạo một video (viết kịch bản và tạo/ tạo video)</li><li>4. Tạo một poster</li><li>5. Viết báo cáo thí nghiệm</li><li>6. Viết một hướng dẫn sử dụng cho một thiết bị hướng tới một đối tượng người dùng cụ</li></ol>

	<p>thể</p> <p>7. Quan sát thực tế hoặc mô phỏng thực tế của một lĩnh vực thực hành chuyên môn nào đó</p>
<p><b>Quản lý và phát triển bản thân</b> (Khả năng làm việc hợp tác, làm việc độc lập, học tập độc lập, tự định hướng, quản lý thời gian, quản lý công việc, tổ chức)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Viết nhật kí</li> <li>Lập hồ sơ học tập</li> <li>Lập hợp đồng học tập</li> <li>Làm việc nhóm</li> </ol>
<p><b>Truy cập và quản lý thông tin</b> (Nghiên cứu, điều tra, giải thích, sắp xếp thông tin, xem xét và diễn giải lại thông tin, thu thập dữ liệu, tìm kiếm và quản lý nguồn thông tin, quan sát và giải thích)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Viết tài liệu tham khảo</li> <li>Thực hiện dự án</li> <li>Thực hiện luận văn</li> <li>Áp dụng một nhiệm vụ ứng dụng</li> <li>Giải quyết một vấn đề ứng dụng</li> </ol>
<p><b>Thể hiện kiến thức và hiểu biết</b> (Khả năng ghi nhớ, mô tả, báo cáo, kể lại, nhận ra, xác định, liên hệ và liên hệ lẫn nhau)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bài thi viết</li> <li>Bài thi nói</li> <li>Tiểu luận</li> <li>Báo cáo</li> <li>Nhận xét về tính chính xác của một bản ghi chép</li> <li>Tạo một mục bách khoa toàn thư</li> <li>Viết về một vấn đề gì... cung cấp thông tin từ đầu đến cuối</li> <li>Viết phản hồi cho câu hỏi khách hàng</li> <li>Trả lời ngắn gọn các câu hỏi: Câu hỏi đúng / sai / trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy tính)</li> </ol>
<p><b>Thiết kế, sáng tạo, thực hiện</b> (Tưởng tượng, hình dung, thiết kế, sản xuất, sáng tạo, đổi mới, thực hiện)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lập hồ sơ thực tập</li> <li>Trình bày/ thực hiện về một vấn đề gì đó</li> <li>Thuyết trình</li> <li>Lập các giả thuyết</li> <li>Thực hiện các dự án</li> </ol>
<p><b>Giao tiếp</b> (Khả năng giao tiếp một và hai chiều, giao tiếp trong một nhóm, giao tiếp bằng lời nói, giao tiếp bằng văn bản, giao tiếp hình thể (không bằng lời nói). Tranh luận, mô tả, ủng hộ, phỏng vấn, đàm phán, trình bày, sử dụng các hình thức viết cụ thể)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trình bày bằng văn bản (tiểu luận, báo cáo, viết phản ánh, v.v.)</li> <li>Thuyết trình</li> <li>Làm việc nhóm</li> <li>Thảo luận / tranh luận / đóng vai</li> <li>Tham gia vào "Hội đồng điều tra"</li> <li>Trình bày trước máy quay</li> <li>Quan sát thực tế hoặc mô phỏng thực tế của một thực hành chuyên môn nào đó</li> </ol>

**Bảng 2 CDR và hình thức đề thi**

Loại CDR	Hình thức đề thi
Mô tả	Bài tập, tự luận, bài thi viết
Diễn giải	Bài tập, tự luận, bài thi viết
Tích hợp	Dự án; bài tập
Phân tích	Nghiên cứu tình huống; bài tập
Áp dụng	Dự án; Nghiên cứu tình huống; Thí nghiệm
Giải quyết vấn đề	Nghiên cứu tình huống; Dự án; Thí nghiệm
Thiết kế, sáng tạo	Dự án; poster
Phản ánh	Nhật ký học phần, hồ sơ môn học, tự đánh giá
Giao tiếp	Các hình thức đánh giá nói, viết hoặc nghe