

Số: 2572 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá các học phần

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/04/2021 của Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết số 191/NQ-HĐHV ngày 24/04/2025 của Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc điều chỉnh quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ-HV ngày 11/10/2021 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo tín chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Theo đề nghị của Trường Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá các học phần của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1037/QĐ-HV ngày 12/11/2021 về việc ban hành “Quy định tổ chức thi KTHP, thi học phần thay thế tốt nghiệp trình độ đại học của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông”.

**Điều 3:** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc – phụ trách cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trường trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Trưởng phòng Đào tạo, Giáo vụ; Trưởng các khoa đào tạo và Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLGD.

KT, GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
HỌC VIỆN  
CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH  
VIỄN THÔNG  
PGS. TS Trần Quang Anh



## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá các học phần của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

(Kèm theo Quyết định số: 2572 /QĐ-HV ngày 31 / 10 /2025 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

a) Phạm vi điều chỉnh: Quy định này áp dụng cho việc đánh giá học phần, tổ chức, quản lý, giám sát, chấm và phúc khảo kỳ thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là KTHP) đối với tất cả các hệ đào tạo trình độ đại học tại Học viện.

b) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan: Phòng Đào tạo, Phòng Giáo vụ, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (viết tắt là Trung tâm KT&ĐBCLGD), các Khoa/Viện/Bộ môn, giảng viên, cán bộ và sinh viên.

c) Quy định này là một phần của Hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ (theo AUN-QA) của Học viện.

#### Điều 2. Mục tiêu và nguyên tắc tổ chức thi KTHP

##### 1. Mục tiêu của tổ chức thi KTHP

a) Bảo đảm tổ chức kỳ thi nghiêm túc, công bằng, khách quan, đánh giá đúng năng lực người học và đảm bảo sự nhất quán với hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ của Học viện.

b) Đánh giá mức độ đạt được của người học đối với các chuẩn đầu ra của học phần (CLO), qua đó góp phần đảm bảo và kiểm chứng việc thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO); cung cấp dữ liệu đầu vào cho công tác cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

c) Tăng cường tính kỷ luật, phòng ngừa và xử lý vi phạm trong thi cử.

##### 2. Nguyên tắc tổ chức thi KTHP

a) Tuân thủ Quy chế đào tạo các trình độ và hình thức đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn, công bằng, minh bạch và liêm chính học thuật trong toàn bộ quy trình tổ chức thi – từ khâu ra đề, in sao, coi thi, chấm thi đến công bố và lưu trữ kết quả..

c) Tổ chức thi trực tiếp tại Học viện; chỉ tổ chức thi trực tuyến trong trường hợp bất khả kháng theo quyết định của Giám đốc Học viện.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Học phần: Đơn vị học tập có khối lượng kiến thức nhất định trong chương trình đào tạo, được tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả theo quy định.

2. Thi kết thúc học phần (KTHP): Hình thức đánh giá cuối cùng kết quả học tập của sinh viên đối với một học phần, được tổ chức theo kế hoạch chính thức của Học viện.

3. Ca thi: Khoảng thời gian cụ thể trong lịch thi dành cho một nhóm thí sinh dự thi cùng một đề thi.

4. Đề thi gốc: Phiên bản đề thi đã được duyệt chính thức, lưu tại đơn vị quản lý thi trước khi in sao hoặc đưa lên hệ thống thi.

5. Cán bộ trực thi: Người được phân công điều phối, giám sát bên ngoài các phòng thi, nhận và bàn giao đề thi, bài thi, xử lý tình huống phát sinh.

6. Cán bộ coi thi: Người được phân công giám sát trực tiếp thí sinh trong phòng thi, đảm bảo kỳ thi diễn ra đúng quy chế.

7. Cán bộ chấm thi: Giảng viên hoặc cán bộ được phân công chấm bài thi, đánh giá kết quả theo đáp án/hướng dẫn chấm đã duyệt.

8. Cán bộ kỹ thuật: Nhân sự được giao nhiệm vụ đảm bảo vận hành thiết bị, phần mềm và hạ tầng kỹ thuật phục vụ thi.

9. Hình thức thi là cách thức, phương pháp để tổ chức, thực hiện hoạt động thi, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người dự thi thông qua nhiều phương thức khác nhau như thi viết tự luận, trắc nghiệm, thi vấn đáp, thi thực hành, hoặc thi trực tuyến trên nền tảng điện tử. Lựa chọn hình thức thi phụ thuộc vào mục tiêu đánh giá, nội dung cần kiểm tra và đối tượng tham gia.

10. Ngân hàng đề thi: Tập hợp các câu hỏi, đề thi đã được thẩm định, đáp ứng yêu cầu đánh giá các CLO của học phần, dùng cho việc ra đề.

11. Phúc khảo: Quy trình xem xét lại bài thi hoặc kết quả chấm điểm khi có đơn đề nghị của sinh viên.

Các thuật ngữ khác được giải thích và định nghĩa trong Quy định các thuật ngữ trong đảm bảo chất lượng của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

#### **Điều 4. Đánh giá kết quả học phần**

##### **1. Nguyên tắc chung**

a) Việc đánh giá học phần được thực hiện nhằm bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra (CLO) của học phần và góp phần đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO), đồng thời bảo đảm tính công bằng, minh bạch, chuẩn hóa và đối sánh quốc tế.

b) Việc đánh giá học phần được thực hiện theo hai hướng tiếp cận song song:

- Đánh giá kết quả học tập của người học bằng điểm số (Điểm học phần-GPA) – phản ánh mức độ hoàn thành học phần theo thang điểm quy định của Học viện;

- Đánh giá theo chuẩn đầu ra của học phần (CLO – Course Learning Outcomes) – phản ánh mức độ đạt được các năng lực cụ thể mà học phần hướng tới, là căn cứ để đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO).

- Hai hình thức đánh giá trên được thực hiện đồng bộ, đảm bảo tính khách quan, minh bạch, công bằng và nhất quán trong toàn Học viện.

##### **2. Cấu phần đánh giá và tỷ lệ của điểm học phần (GPA)**

a) Mỗi học phần được đánh giá thông qua hai thành phần chính:

- Đánh giá quá trình học tập (Formative Assessment: chuyên cần, bài tập, thảo luận, kiểm tra giữa kỳ, thảo luận): chiếm tối đa không quá 30% tổng điểm học phần;

- Thi KTHP: chiếm không thấp hơn 50% tổng điểm học phần.

- Trường hợp học phần đặc thù được Hội đồng đào tạo phê duyệt khác tỷ lệ, phải nêu rõ trong đề cương chi tiết học phần.

b) Điểm học phần và các điểm thành phần được quy đổi theo thang điểm 10 và làm tròn đến 1 chữ số thập phân, tính vào GPA (Grade Point Average) của sinh viên.

c) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận (điểm thành phần và điểm thi KTHP) của học phần theo thang điểm 10 nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần sẽ bị tính điểm liệt (điểm 0) khi học phần có bất kỳ một điểm thành phần nào bị điểm liệt.

d) Trường hợp đặc thù khác phải được phê duyệt trong đề cương học phần.

đ) Điểm học phần sẽ được quy đổi sang thang chữ theo Quy chế đào tạo, tính vào GPA toàn khóa của sinh viên.

##### **3. Đánh giá theo chuẩn đầu ra (CLO)**

a) Mỗi CLO được đo bằng ít nhất một hình thức đánh giá quy định cụ thể trong đề cương học phần (bài kiểm tra, dự án, thi viết, vấn đáp,...).

b) Mức độ đạt từng CLO được xác định thông qua rubric đánh giá, theo thang 5 mức (Không đạt – Đạt mức cơ bản – Đạt – Tốt – Xuất sắc).

#### 4. Đánh giá kết quả học phần

Kết quả đánh giá học phần được xác định theo hai cấu phần:

a) Điểm học phần (GPA) phản ánh mức độ hoàn thành theo thang điểm quy định. Sinh viên được đánh giá đạt học phần khi có điểm học phần (GPA)  $\geq 4.0$  theo thang điểm 10 (Điểm D theo thang điểm tín chỉ);

b) Kết quả đạt chuẩn đầu ra (CLO), là căn cứ phân tích, đối sánh với PLO và phục vụ cải tiến chương trình đào tạo (Quy định đạt CLO-PLO thực hiện theo Quy định xét tốt nghiệp của Học viện).

c) Tỷ lệ, hình thức và tiêu chí đánh giá cụ thể quy định trong Đề cương học phần.

#### 5. Tham chiếu Đề cương chi tiết học phần

a) Mọi thông tin về chuẩn đầu ra (CLO), đóng góp chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO), khối lượng học tập (workload), phương thức – tiêu chí – trọng số đánh giá, điều kiện dự thi, thang điểm quy đổi, học liệu, ngày cập nhật và chính sách hỗ trợ đặc thù được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần theo mẫu thống nhất của Học viện ban hành kèm Quy định xây dựng và cải tiến chương trình đào tạo.

b) Các dữ liệu về CLO, hình thức đánh giá và rubric được đồng bộ giữa Đề cương học phần và hệ thống LMS/QA-Portal để phục vụ công tác đánh giá và cải tiến chất lượng.

## Chương II

### HÌNH THỨC THI, KẾ HOẠCH THI VÀ TỔ CHỨC CA THI

#### Điều 5. Hình thức thi

##### 1. Yêu cầu chung đối với các hình thức thi

a) Mọi cấu trúc đề và phiếu chấm của từng hình thức thi phải được thống nhất, phê duyệt và công bố trong đề cương học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

b). Mỗi hình thức thi khi tổ chức phải kèm ma trận đề gắn với CLO và phiếu chấm tương ứng để bảo đảm tính minh bạch và có cơ sở cho phúc khảo, kiểm định chất lượng.

c) Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa/Bộ môn có đề nghị bằng văn bản gửi Trung tâm KT&ĐBCLGD trước kỳ thi ít nhất 4 tuần để Trung tâm tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và điều chỉnh kế hoạch thi. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho giảng viên, sinh viên bốn tuần trước kỳ thi.

d) Các yêu cầu về bảo mật, giám sát và xử lý sự cố phải được áp dụng tương ứng với tính chất từng hình thức thi.

## 2. Thi viết tự luận

a) Thi viết tự luận là hình thức kiểm tra, đánh giá trong đó sinh viên làm bài bằng văn bản trên giấy (hoặc biểu mẫu do Học viện quy định), trình bày lập luận, phân tích, chứng minh, giải thích hoặc giải quyết các tình huống chuyên môn.

b) Thi viết tự luận là để đánh giá năng lực tư duy phản biện, khả năng vận dụng kiến thức, cách lập luận, kỹ năng viết chuyên ngành và khả năng tổng hợp/giải thích.

c) Thi viết tự luận áp dụng cho các học phần yêu cầu đánh giá khả năng của sinh viên ở các mức phân tích, đánh giá và thiết kế, sáng tạo.

d) Hình thức tổ chức:

- Số lượng giảng viên chấm thi: 1 giảng viên và có phúc khảo.

- Bài thi gồm các câu hỏi ngắn và/hoặc câu hỏi mở dài; có thể kèm bài tập tình huống gắn với các chuẩn đầu ra (CLO) của môn học.

- Bài thi phải trình bày bằng ngôn ngữ chính thức, rõ ràng, có dẫn chứng, công thức hoặc phân tích.

- Số lượng sinh viên trong phòng thi tối đa là 60 sinh viên.

d) Thời gian thi: không quá 120 phút/ca.

đ) Điều kiện phòng thi và thiết bị: phòng thi viết chuẩn, bàn ghế, ánh sáng, sinh viên giãn cách 1m theo chiều ngang, giấy thi và giấy nháp do Học viện cung cấp.

e) Tình huống đặc thù: có thể cho thi đề mở được sử dụng tài liệu nếu được ghi rõ trong đề cương và đề thi; với lớp nhỏ (<10 SV) có thể tổ chức theo hình thức khác (vấn đáp, báo cáo).

g) Nếu có phúc khảo thì giảng viên chấm phúc khảo không được là giảng viên chấm lần đầu.

## 3. Thi vấn đáp

a) Thi vấn đáp là hình thức đánh giá trực tiếp, trong đó sinh viên trả lời câu hỏi do hội đồng hoặc giảng viên chấm thi đặt ra, có thể kèm phần chuẩn bị ngắn trước khi trình bày.

b) Thi vấn đáp là để đánh giá năng lực trình bày miệng, hiểu sâu, phản biện, kỹ năng giao tiếp chuyên môn và ứng xử chuyên môn trong tình huống thực tiễn.

c) Thi vấn đáp áp dụng cho các học phần thực hành, kỹ năng, ngoại ngữ, nghệ thuật, chuyên đề, đồ án nhỏ, hoặc khi cần đánh giá năng lực phản ứng tức thời.

d) Hình thức tổ chức:

- Số giảng viên chấm thi: ít nhất 2 cán bộ chấm thi và không có phúc khảo.

- Sử dụng ngân hàng đề thi vấn đáp theo CLO của học phần để bốc thăm câu hỏi; thời gian trả lời từng thí sinh được giới hạn.

- Ghi âm toàn bộ ca thi vấn đáp.

đ) Thời gian chuẩn: không quá 4 giờ/ca thi (tùy tổng số thí sinh trong ca).

e) Điều kiện phòng thi/thiết bị: phòng yên tĩnh, có bàn ghế cho hội đồng/giảng viên, thiết bị ghi âm.

g) Khi thi vấn đáp cần có biên bản bao gồm: nội dung câu hỏi, điểm từng tiêu chí, nhận xét ngắn của từng giám khảo.

#### 4. Thi chấm tự động

a) Thi chấm tự động là hình thức thi thực hiện trên máy tính hoặc thông qua phần mềm thi trắc nghiệm câu hỏi thường ở dạng lựa chọn 01 phương án đúng hoặc nhiều phương án đúng; hoặc thông qua phần mềm chấm bài tập tự động.

b) Thi chấm tự động là để đánh giá nhanh, khách quan số lượng lớn sinh viên ở mức độ nhận biết, thông hiểu và một phần vận dụng.

c) Thi chấm tự động áp dụng cho các học phần đánh giá sinh viên ở mức độ nhớ, hiểu và một phần nhỏ vận dụng, áp dụng cho các học phần đóng góp ở mức I của chương trình đào tạo.

d) Hình thức tổ chức:

- Không có giảng viên chấm thi.

- Cần có cơ sở hạ tầng CNTT được đảm bảo an toàn thông tin bao gồm máy chủ, máy trạm (phòng máy tính), mạng LAN (Internet nếu cần), hệ thống phần mềm chấm tự động.

- Hệ thống phần mềm chấm tự động: có thể trộn đề, lựa chọn câu hỏi ngẫu nhiên, hoán đổi vị trí các câu hỏi và câu trả lời (nếu có).

đ) Thời gian chuẩn: không quá 90 phút/ca thi.

e) Điều kiện phòng thi và thiết bị: phòng máy đảm bảo số máy tính lớn hơn số lượng sinh viên trong ca thi (khoảng 10%), máy trạm cấu hình đủ, kết nối nội bộ; phần mềm chấm tự động và phần mềm quản lý điểm được bật chế độ an toàn.

#### 5. Thi thực hành

a) Thi thực hành là hình thức thi trong đó sinh viên thực hiện thao tác, xây dựng sản phẩm, chạy chương trình hoặc vận dụng công cụ/thiết bị chuyên môn trên môi trường máy tính/phòng thực hành hoặc sinh viên thực hành thể dục trên sân tập.

b) Thi thực hành là để đánh giá kỹ năng thao tác, quy trình làm việc, thiết kế, lập trình, cấu hình hệ thống hoặc sử dụng công cụ chuyên môn.

c) Thi thực hành áp dụng cho các học phần yêu cầu kỹ năng thực hành cao: lập trình, mạng, mô phỏng, thiết kế, hệ thống thông tin, đồ họa...

d) Hình thức tổ chức:

- Cần có phòng máy tính, mạng LAN (Internet nếu cần)

- Bài thi là sản phẩm/trace/log/ứng dụng hoạt động; nộp file/đường link/sản phẩm theo quy định của giảng viên.

- Giảng viên chấm thi có thể chấm trực tiếp tại máy hoặc chấm tập trung sau khi kết thúc ca thi.

- Số lượng giảng viên chấm thi: tối thiểu 2 giảng viên và không có phúc khảo.

đ) Thời gian chuẩn: không quá 4 giờ/ca (tùy tính chất bài thi thực hành).

e) Điều kiện phòng thi và thiết bị: phòng máy đảm bảo số máy tính lớn hơn số lượng sinh viên trong ca thi (khoảng 10%), máy trạm cấu hình đủ, kết nối nội bộ.

g) Xử lý sự cố riêng: khi máy tính bị treo cần chuyển sang máy tính dự phòng; nếu không khắc phục được cần lập biên bản, cho sinh viên thi lại hoặc căn cứ vào phần làm trước đó để đánh giá.

## 6. Thi tiểu luận

a) Thi tiểu luận là hình thức đánh giá KTHP dựa trên tài liệu báo cáo học thuật hoặc chuyên môn do sinh viên thực hiện và không có kèm theo bảo vệ trước giảng viên chấm.

b) Thi tiểu luận là để đánh giá khả năng nghiên cứu, tổng hợp, vận dụng kiến thức, phương pháp luận của sinh viên.

c) Thi tiểu luận áp dụng cho các học phần chuyên đề, đồ án nhỏ, bài tập lớn, thực tập, luận văn nhỏ.

d) Hình thức tổ chức:

- Không sử dụng cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi thu bài trực tiếp.

- Sinh viên nộp báo cáo cho giảng viên tại phòng thi theo lịch thi.

- Sinh viên nộp báo cáo dưới dạng bản in hoặc và/hoặc bản điện tử theo mẫu của giảng viên yêu cầu; có thể kèm bản mã nguồn, dữ liệu thí nghiệm, sản phẩm.

- Giảng viên chấm báo cáo theo nhiều tiêu chí.

- Số lượng giảng viên chấm thi: 1 giảng viên và có phúc khảo.

đ) Thời gian chuẩn: Không có giới hạn cho hình thức thi tiểu luận;

e) Nếu có phúc khảo thì giảng viên chấm phúc khảo không được là giảng viên chấm lần đầu.

## 7. Thi thuyết trình

a) Thi thuyết trình là hình thức thi KTHP, trong đó sinh viên hoặc nhóm sinh viên nộp báo cáo và trình bày trực tiếp nội dung nghiên cứu, sản phẩm, dự án, hoặc đề tài theo yêu cầu học phần trước hội đồng/giảng viên chấm thi, kèm phần trả lời câu hỏi phản biện.

b) Thi thuyết trình là để:

- Đánh giá khả năng tổng hợp, phân tích và trình bày nội dung học thuật/chuyên môn.
- Đánh giá kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, phản biện và làm việc nhóm (nếu thi theo nhóm).

c) Thi thuyết trình áp dụng cho:

- Các học phần yêu cầu sinh viên trình bày sản phẩm nghiên cứu, báo cáo dự án, kế hoạch hoặc ý tưởng khởi nghiệp.
- Học phần chuyên đề, đồ án/khóa luận, hoặc các môn kỹ năng mềm tích hợp trong chương trình đào tạo.

d) Hình thức tổ chức:

- Số lượng giảng viên chấm thi: Tối thiểu 2 giảng viên và không có phúc khảo.
- Hình thức trình bày: Có thể trình bày bằng slide, video, sản phẩm mẫu, hoặc kết hợp các phương tiện khác.
- Giảng viên chấm quyền báo cáo, nội dung trình bày, kỹ năng giao tiếp, trả lời câu hỏi, và mức độ đạt chuẩn đầu ra (CLO).
- Ghi âm và ghi hình toàn bộ ca thi.

đ) Thời gian chuẩn: không quá 4 giờ/ca, tùy theo số lượng sinh viên/nhóm, thông thường thời gian trình bày 10–20 phút/nhóm hoặc 5–10 phút/cá nhân, cộng với thời gian trả lời câu hỏi.

e) Điều kiện phòng thi/thiết bị: Phòng học hoặc hội trường, có máy chiếu, máy tính, micro, và các thiết bị hỗ trợ thuyết trình, các thiết bị hỗ trợ ghi âm, ghi hình.

Các biểu mẫu của các hình thức thi trong Phụ lục I kèm theo Quy định này.

### **Điều 6. Kế hoạch thi**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, các đơn vị quản lý giáo vụ xây dựng kế hoạch thi cho từng hình thức và trình độ đào tạo.

2. Kế hoạch thi được gửi đến các đơn vị liên quan, và thông báo trên hệ thống thông tin điện tử của giảng viên và sinh viên ít nhất 6 tuần tháng trước kỳ thi đối với kỳ thi chính và trước 2 tuần đối với kỳ thi phụ. Kế hoạch thi đã được ban hành, nếu có sự

thay đổi, điều chỉnh, đơn vị quản lý giáo vụ thông báo cho sinh viên, các đơn vị liên quan ít nhất 2 tuần trước kỳ thi.

3. Mỗi học kỳ chỉ tổ chức một kỳ thi KTHP chính (gọi là kỳ thi chính) và một kỳ thi phụ dành cho sinh viên chưa dự thi kỳ thi chính có lý do chính đáng và đã được chấp nhận (nếu có), sinh viên có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính trong học kỳ đầu tiên của khóa học. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là nửa (0,5) ngày cho mỗi tín chỉ.

5. Số lượng sinh viên bố trí trong mỗi phòng thi tối đa là 60 sinh viên tùy thuộc vào điều kiện đảm bảo về chỗ ngồi và giãn cách trong phòng thi tự luận, điều kiện về thời gian trong các ca thi thực hành, báo cáo thuyết trình. Với các phòng thi tự luận, thực hành có từ 40 sinh viên trở lên sẽ có hỗ trợ thêm 01 cán bộ coi thi hoặc 01 camera và có cán bộ trực thi giám sát từ xa.

### **Điều 7. Tổ chức thi và đánh giá đối với người học có hoàn cảnh đặc biệt**

1. Học viện đảm bảo mọi người học, bao gồm người khuyết tật, sinh viên nước ngoài và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt (ốm đau dài hạn, thai sản, tham gia công tác, nhiệm vụ đặc thù...), được tham gia thi KTHP một cách công bằng, hợp lý và phù hợp với điều kiện cá nhân.

2. Các hình thức hỗ trợ có thể bao gồm nhưng không giới hạn:

a) Kéo dài thời gian làm bài thi;

b) Bố trí phòng thi riêng hoặc hình thức thi thay thế (vấn đáp, thuyết trình, bài tập thay cho thi viết nếu người học có hạn chế thể chất);

c) Cung cấp thiết bị hỗ trợ, người hỗ trợ kỹ thuật, hoặc phiên dịch ngôn ngữ đối với sinh viên nước ngoài;

d) Điều chỉnh cách thức đánh giá để đảm bảo chuẩn đầu ra học phần vẫn được đo lường đầy đủ, nhưng phù hợp với khả năng của người học.

3. Sinh viên thuộc đối tượng đặc biệt phải nộp đơn đề nghị hỗ trợ (BM34 Phụ lục I) cho Bộ môn quản lý học phần trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc, kèm minh chứng xác nhận (giấy y tế, quyết định cử đi công tác, hồ sơ khuyết tật,...).

4. Việc xem xét và phê duyệt hình thức hỗ trợ do Trưởng Bộ môn đề xuất, Trưởng Khoa phê duyệt và được Trung tâm KT&ĐBCLGD giáo dục lưu hồ sơ.

5. Các điều chỉnh về hình thức thi và kết quả thi của đối tượng đặc biệt được thực hiện bí mật, đảm bảo nguyên tắc công bằng và bảo mật thông tin cá nhân theo quy định của Học viện.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KIỆN DỰ THI**

#### **Điều 8. Xác định điều kiện thi**

1. Giảng viên giảng dạy các lớp học phần lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi KTHP, hoàn thành bảng điểm thành phần theo mẫu quy định, công bố cho sinh viên trước khi báo cáo lãnh đạo Bộ môn hoặc Khoa/Viện phê duyệt;

2. Giảng viên gửi bảng điểm thành phần cho Trung tâm KT&ĐBCLGD (bản giấy và nhập điểm trên hệ thống phần mềm hoặc bản điện tử có chữ ký số) trong thời gian 05 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần và chậm nhất 03 ngày trước ngày thi.

3. Đối với các học phần có nhiều giảng viên cùng giảng dạy, như trường hợp giảng viên giảng dạy lý thuyết khác với giảng viên giảng dạy thí nghiệm, thực hành, giảng viên dạy chính (do bộ môn phân công) có trách nhiệm lập bảng điểm thành phần.

#### **Điều 9. Danh sách sinh viên dự thi**

1. Trung tâm KT&ĐBCLGD tiếp nhận bảng điểm thành phần và căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi từ các giảng viên giảng dạy học phần (BM); danh sách sinh viên còn nợ học phí từ phòng Tài chính kế toán (nếu có); danh sách sinh viên xin vắng thi có phép (nếu có), để lập danh sách sinh viên dự thi trong phòng thi trước ca thi ít nhất 02 ngày.

- Danh sách sinh viên của các phòng thi được bàn giao cho cán bộ trực thi 1 ngày trước ca thi đối với tất cả các hình thức thi. Các ấn phẩm phục vụ coi thi khác cũng được bàn giao cho cán bộ trực thi 1 ngày trước ca thi.

#### **Điều 10. Điều kiện dự thi KTHP**

Sinh viên phải có đầy đủ các điều kiện sau đây mới được dự thi KTHP:

1. Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần theo Quy định đào tạo tín chỉ của Học viện;

2. Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần đã được yêu cầu cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;

3. Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;

4. Không vi phạm kỷ luật, nội quy, quy định của Học viện.

5. Điều kiện dự thi KTHP được giảng viên giảng dạy lớp học phần công bố cho sinh viên tại buổi học cuối cùng của mỗi học phần cùng bảng điểm thành phần.

### **Điều 11. Thủ tục xin vắng thi KTHP**

1. Sinh viên được quyền xin vắng thi KTHP khi có các lý do chính đáng như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

2. Trong thời gian 05 ngày trước ngày thi, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do vắng thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết khác cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để được xem xét. Trường hợp đột xuất, không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 05 ngày tính từ ngày thi.

Mẫu đơn xin vắng thi tại Phụ lục số I.

3. Trung tâm KT&ĐBCLGD chủ trì phối hợp với đơn vị giáo vụ và giảng viên giảng dạy học phần sẽ xem xét, quyết định sinh viên có được chấp nhận vắng thi hay không và thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là 02 ngày trước ca thi. Nếu được chấp nhận, sinh viên được đánh dấu Hoãn thi có phép; trong học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại học phần đó; sau khi thi, điểm thi được sẽ được cập nhật, quá thời hạn trên, tình trạng Hoãn thi có phép sẽ bị hủy và sinh viên nhận điểm thi bằng 0.

## **Chương IV**

### **ĐỀ THI, ĐÁP ÁN VÀ BẢO MẬT ĐỀ THI**

#### **Điều 12. Trách nhiệm ra đề thi**

##### **1. Nguyên tắc chung**

a) Trước kỳ thi ít nhất 03 tuần, Trung tâm KT&ĐBCLGD gửi kế hoạch biên soạn, bóc thăm, in sao đề thi tới các đơn vị để triển khai thực hiện.

b) Đề thi KTHP phải bảo đảm tính chính xác, khoa học, phù hợp với chuẩn đầu ra (CLO) đã công bố, và phản ánh đúng nội dung đã giảng dạy.

c) Đề thi phải có tính phân hóa, bao quát được kiến thức và kỹ năng cần đánh giá, tránh trùng lặp giữa các kỳ thi.

d) Mỗi đề thi phải kèm theo ma trận CLO, hướng dẫn chấm (đối với các hình thức thi tự luận, vấn đáp, thực hành phòng máy) hoặc đáp án chuẩn (đối với trắc nghiệm).

đ) Mỗi CLO của học phần phải được mô tả kèm theo ít nhất một Rubric (thang đo năng lực) bao gồm:

- Tiêu chí đánh giá rõ ràng (tối thiểu 3–4 tiêu chí phân biệt mức độ);
- Mô tả mức độ thể hiện tương ứng với từng mức biểu diễn bằng điểm (ví dụ: 0–2 / 2.1–4 / 4.1–6 / 6.1–10);
- Điểm tối đa của từng tiêu chí.

Rubric phải được đính kèm trong Đề cương học phần và trong Phiếu chấm/ Hướng dẫn chấm; là công cụ bắt buộc dùng khi chấm, phúc khảo và khi tổng hợp dữ liệu phân tích kết quả.

e) Đề thi phải trình bày theo mẫu đề thi do Học viện quy định (Phụ lục I).

g) Hình thức thi, ma trận đề thi, ma trận đánh giá, phiếu chấm và Rubric của các CLO, cùng thông tin về mức độ Bloom và trọng số (%) của từng thành phần đánh giá phải được đính kèm và công bố chính thức trong Đề cương chi tiết học phần trước khi bắt đầu học kỳ (đăng trên LMS và hệ thống quản lý đào tạo)

h) Không sử dụng nhiều hình thức thi trong cùng một đề thi. Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức thì Bộ môn thống nhất với Trung tâm KT&ĐBCLGD và đề thi phải tách các phần riêng biệt (đề thi làm riêng), qui định rõ thời gian thi cho mỗi phần thi.

## 2. Trách nhiệm ra đề thi

a) Đối với học phần có ngân hàng câu hỏi:

- Trung tâm KT&ĐBCLGD cử cán bộ của Trung tâm tổ hợp đề thi từ ngân hàng đề theo ma trận đề thi.

- Bộ môn cử giảng viên phụ trách kiểm tra đề thi từ ngân hàng đề thi theo cấu trúc ma trận đã duyệt.

b) Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi:

- Bộ môn phân công giảng viên soạn đề thi, đáp án và phiếu chấm phù hợp với CLO của học phần.

## 3. Trách nhiệm của người ra đề:

- Biên soạn đề đúng chuẩn đầu ra (CLO) của học phần, đảm bảo độ khó và phân hóa phù hợp.

- Soạn ít nhất 02 đề khác nhau cho một học phần đối với mỗi ca thi có từ 10 sinh viên trở lên; 01 đề thi đối với mỗi ca thi có dưới 10 sinh viên.

- Soạn thảo thêm tối thiểu 02 đề thi dự phòng cho mỗi học phần trong mỗi kỳ thi với số lượng sinh viên trong kỳ thi lớn hơn 10 sinh viên và 01 đề thi dự phòng cho mỗi học phần có số lượng sinh viên trong kỳ thi có dưới 10 sinh viên.

- Đề thi cần ghi rõ mã môn học, tên học phần, thời gian làm bài, số câu hỏi, số điểm từng câu, các chú ý đặc biệt (nếu có).

- Bảo đảm đề thi rõ ràng, mạch lạc, không mơ hồ, có đáp án và thang điểm chi tiết.

## 4. Yêu cầu chất lượng đề thi

- Nội dung đề thi bám sát đề cương học phần, phù hợp với các chuẩn đầu ra của môn học, đảm bảo tỉ lệ phân bổ mức độ nhận thức.

- Câu hỏi phải phù hợp với thời lượng thi đã quy định cho từng hình thức thi.

- Hướng dẫn chấm phải rõ tiêu chí chấm điểm, phân bổ điểm cho từng ý, kèm ví dụ minh họa nếu cần.

- Hướng dẫn chấm phải rõ cách chấm theo từng CLO của học phần theo đề cương học phần.

### **Điều 13. Bảo mật đề thi**

#### **1. Nguyên tắc chung**

a) Đề thi ở bất kỳ hình thức nào đều là tài liệu mật, thuộc quyền quản lý của Học viện, không được sao chép, tiết lộ, hoặc sử dụng sai mục đích.

b) Toàn bộ quá trình từ khâu ra đề, lưu trữ, in sao, bàn giao, thu hồi phải được ghi nhận bằng biên bản và lưu trữ hồ sơ ít nhất 02 năm.

c) Chỉ những người có nhiệm vụ, được Giám đốc hoặc Trưởng Trung tâm KT&ĐBCLGD phân công bằng văn bản mới được tiếp cận đề thi.

#### **2. Trách nhiệm bảo mật đề thi theo vị trí**

##### **a) Cán bộ ra đề**

- Mã hóa file mềm (đặt mật khẩu), nộp đúng hạn cho cán bộ quản lý đề gốc.

- Không lưu trữ đề thi trên thiết bị cá nhân không bảo mật hoặc dịch vụ lưu trữ công cộng.

- Đề thi được đựng trong túi đựng đề thi, dán kín và có chữ ký niêm phong của người duyệt đề thi. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin có liên quan đến kỳ thi như: học phần thi, số tín chỉ, hình thức và trình độ đào tạo, kỳ thi, thời gian và địa điểm thi, thời gian làm bài, được tham khảo hoặc không được tham khảo tài liệu.

##### **b) Cán bộ quản lý đề gốc**

- Tiếp nhận, kiểm tra tính bảo mật của đề thi, ký xác nhận vào sổ bàn giao đề thi, lưu trữ đề trong kho dữ liệu an toàn hoặc tủ sắt có khóa. Không mang đề thi gốc ra khỏi phòng in sao đề.

- Việc chậm nộp đề thi và khi đề thi có sai sót thì người duyệt đề và người biên soạn đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

##### **c) Cán bộ quản lý đề sau in sao**

- Lưu trữ đề thi niêm phong cho đến khi bàn giao cho cán bộ trực thi.

- Thu hồi đề thi thừa, lập biên bản hủy đề thi theo quy định.

- Yêu cầu bảo mật theo từng hình thức thi:

+ Thi tự luận

- Đề ở dạng in giấy, phải niêm phong ngay sau khi in sao.
- Số lượng in đúng với số thí sinh cộng với dự phòng.

+ Thi vấn đáp

- Bộ câu hỏi bốc thăm phải được niêm phong, lưu giữ tại bộ môn, chỉ mở khi bắt đầu ca thi.
- Câu hỏi dự phòng phải được bảo quản riêng.

+ Thi chấm tự động

- File đề phải được mã hóa, chỉ giải mã trực tiếp trên phần mềm thi tại thời điểm bắt đầu ca thi.
- Máy chủ thi phải cô lập mạng hoặc kiểm soát truy cập, ngăn ngừa truy xuất trái phép.
- Sau khi thi, xóa toàn bộ file đề khỏi máy trạm và hệ thống tạm thời.

+ Thi thực hành

- File dữ liệu/bài tập phải được bộ môn bảo mật, lưu ở thư mục bảo mật, chỉ mở cho thí sinh tại thời điểm bắt đầu thi.
- Nếu bài thi yêu cầu kết nối mạng, phải có biện pháp ngăn truy cập tài nguyên ngoài phạm vi cho phép.

+ Chấm tiểu luận và chấm thuyết trình

- Đề tài hoặc yêu cầu báo cáo (nếu có yếu tố bí mật, độc quyền) phải được gửi trực tiếp cho sinh viên qua kênh bảo mật.
- Bản báo cáo của sinh viên phải được lưu trữ đúng quy định, tránh thất lạc hoặc lộ thông tin trước khi chấm.

d) Cán bộ trực thi

- Nhận đề đã niêm phong từ cán bộ in sao trước ca thi 1 ngày và lưu trữ tại kho bảo mật cho đến thời điểm bàn giao.

- Việc bàn giao phải có biên bản giao nhận ghi rõ: học phần, mã học phần, ca thi, số lượng đề, tình trạng niêm phong, chữ ký của bên giao và bên nhận.

- Đề thi chưa sử dụng hoặc thừa sau khi kết thúc ca thi phải được thu hồi ngay, lập biên bản và hủy theo đúng quy định.

- Lưu giữ hồ sơ in sao, biên bản giao nhận và các nhật ký bảo mật ít nhất 02 năm để phục vụ thanh tra, kiểm tra.

3. Bảo mật đề thi theo Hình thức thi chấm tự động

a) Bảo mật ở khâu ra đề và lưu trữ

+ File đề thi phải được tạo và lưu ở máy tính cách ly mạng (offline) hoặc trong hệ thống ngân hàng đề có kiểm soát truy cập.

+ Nội dung đề phải được mã hóa (encrypt) bằng phần mềm được Học viện phê duyệt.

+ Chỉ cán bộ ra đề và cán bộ quản lý đề gốc có quyền truy cập file, có mật khẩu riêng và thay đổi mật khẩu sau mỗi kỳ thi.

b) Bảo mật ở khâu nạp đề lên hệ thống thi

+ Việc nạp đề vào phần mềm thi được thực hiện tại máy chủ thi do cán bộ được phân công thực hiện, có sự giám sát của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

+ Máy chủ thi phải cách ly hoàn toàn với internet và chỉ kết nối mạng nội bộ phục vụ thi. Nếu kết nối Internet thì máy chủ thi phải được đảm bảo an toàn thông tin phù hợp.

+ Đề thi chỉ được giải mã trong hệ thống thi vào thời điểm bắt đầu ca thi; trước đó phải ở dạng mã hóa.

b) Bảo mật trong quá trình thi

+ Máy trạm của thí sinh chỉ hiển thị đề thi khi ca thi bắt đầu, không cho phép truy xuất, chụp ảnh màn hình, hoặc sao chép dữ liệu.

+ Hệ thống phải được cấu hình để ngăn mở ứng dụng ngoài và ghi log toàn bộ hoạt động của thí sinh.

+ Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật phải giám sát phòng thi liên tục, không để thí sinh sử dụng thiết bị cá nhân ghi lại đề.

c) Bảo mật sau khi thi

+ Ngay sau khi ca thi kết thúc, hệ thống tự động xóa bản tạm của đề trên máy trạm, chỉ lưu trữ bản gốc trong máy chủ.

+ Máy chủ thi sau khi kết thúc kỳ thi phải xóa đề hoặc chuyển sang kho lưu trữ bảo mật (archive) có giới hạn truy cập.

+ Toàn bộ file đề và log hệ thống phải được sao lưu vào thiết bị lưu trữ bảo mật của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, lưu ít nhất 02 năm.

#### **Điều 14. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi**

1. Ngân hàng câu hỏi thi là tập hợp các câu hỏi đã được biên soạn, thẩm định, phê duyệt, lưu trữ để phục vụ việc tạo đề thi KTHP. Mục tiêu của ngân hàng câu hỏi thi nhằm đa dạng hóa đề thi, đảm bảo tính khách quan, công bằng và phù hợp với chuẩn đầu ra (CLO) của từng học phần.

## 2. Nguyên tắc xây dựng

a) Ngân hàng câu hỏi thi có số lượng câu hỏi đủ để bao phủ toàn bộ nội dung và chuẩn đầu ra của học phần.

b) Số lượng câu hỏi tối thiểu: mỗi CLO của học phần phải có đầy đủ các câu hỏi của các chương của học phần liên quan đến CLO đó, ít nhất:

- 20 câu trắc nghiệm/1 chương/1 CLO đối với hình thức thi chấm tự động.

- 5 câu/1 chương/1 CLO đối với các hình thức thi khác.

c) Câu hỏi được định dạng theo chuẩn quy định của Học viện (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành...).

d) Mỗi câu hỏi phải có đáp án và thang điểm kèm theo.

đ) Mỗi câu hỏi / đề thi lưu trong Ngân hàng phải được gắn nhãn: CLO liên quan, mức Bloom, độ khó, nguồn gốc, người tạo và ngày thẩm định.

## 3. Quy trình xây dựng và cập nhật

a) Giảng viên/bộ môn xây dựng câu hỏi theo phân công và gửi về tổ chuyên môn/bộ môn.

b) Tổ chuyên môn/Bộ môn thẩm định, chỉnh sửa, phê duyệt. Mọi đề/câu thi mới đưa vào NH đề phải qua phiếu thẩm định ít nhất 2 chuyên gia; kết quả thẩm định lưu trữ làm minh chứng kiểm định.

c) Ngân hàng câu hỏi được cập nhật tối thiểu 2 năm một lần trong kế hoạch hàng năm hoặc ngay khi có thay đổi nội dung đề cương, chuẩn đầu ra của học phần.

d) Sau mỗi kỳ thi, Bộ môn phải rà soát kết quả thi, phân tích độ phân hóa và chất lượng từng câu hỏi, từ đó điều chỉnh, bổ sung hoặc loại bỏ các câu hỏi không còn phù hợp.

## 4. Bảo mật ngân hàng câu hỏi

a) Ngân hàng câu hỏi được lưu trữ trong hệ thống phần mềm quản lý thi của Học viện, có mã hóa và phân quyền truy cập.

b) Chỉ cán bộ được phân quyền của Trung tâm KT& ĐBCLGD mới có quyền truy cập.

c) Mọi thao tác truy xuất, chỉnh sửa phải được ghi nhận và lưu nhật ký trên hệ thống.

## 5. Sử dụng ngân hàng câu hỏi

a) Khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy, đề thi được sinh ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo ma trận đề thi đã phê duyệt.

b) Khi tổ chức thi tự luận hoặc thực hành, ngân hàng câu hỏi được sử dụng để chọn lọc và xây dựng đề thi thủ công hoặc bán tự động.

### **Điều 15. In sao và phân phối đề thi**

#### **1. In sao đề thi:**

a) Trung tâm KT&DBCLGP lập kế hoạch biên soạn, bốc thăm và in sao đề thi gửi Ban thanh tra các kỳ thi một tuần trước kỳ thi.

b) Ban thanh tra các kỳ thi cử cán bộ thanh tra, giám sát công tác in sao đề thi theo kế hoạch.

#### **c) Yêu cầu khi in sao đề thi:**

- Địa điểm in sao đề thi phải an toàn, biệt lập và xa hàng rào.

- Phòng thi in sao đề có camera giám sát trong toàn bộ thời gian in sao đề thi.

- Cán bộ in sao đề là người được Trưởng trung tâm KT&DBCLGD phân công, là người có trách nhiệm, đạo đức tư cách tốt, có ý thức bảo mật và là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Trong quá trình in sao đề, cán bộ in sao đề không được phép sử dụng, mang các thiết bị ghi hình vào phòng in sao đề.

- Việc mở niêm phong đề in sao, in sao đề thi có sự giám sát của cán bộ thanh tra. Khi mở đề thi để in sao phải làm biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của đề thi và các hiện tượng bất thường khác (nếu có).

- Việc in sao đề thi phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi in sao đề thi cần phải che bỏ phần họ tên người ra đề và duyệt đề.

#### **2. Quy trình in sao đề thi:**

a) Bốc thăm chọn đề chính thức: Cán bộ in sao và cán bộ thanh tra bốc thăm ngẫu nhiên chọn đề thi trong số các đề thi gốc để làm đề thi chính thức.

b) Sau khi bốc thăm phải ghi rõ số đề chính thức đã sử dụng và số đề gốc chưa sử dụng, số lượng đề cần sao in và ký xác nhận vào sổ theo dõi in sao đề. Tuyệt đối không được mở đáp án đề thi trước ca thi.

c) In sao đề thi: Khi tiến hành in sao đề thi, phải in từng đề một và in theo số lượng đề được ghi trên túi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra số lượng, chất lượng bản in, loại bỏ tờ in mờ, hỏng, bẩn, rách hay tờ trắng. Khi phải in đề thi ở cả 2 mặt giấy, phải kiểm tra mặt sau, đề phòng in thiếu. Khi sao in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa v.v....

#### **d) Đóng gói đề thi:**

Trước khi đóng gói túi đề thi, phải kiểm tra lần cuối các thông tin ghi trên túi, sau đó dán mép túi, thực hiện niêm phong túi đựng đề thi. Túi đề thi được dán chặt, không

bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Khi kết thúc việc in đề cho một học phần, phải kiểm tra số lượng túi theo số phòng thi.

- Khi in xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện niêm phong túi đựng đề thi và được bảo quản như đề thi chưa in sao; Cán bộ tham gia in sao đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in sao đề thi.

- Khi kết thúc việc in sao, các đề chính thức đã in phải cho vào một túi, ghi rõ “đề thi đã sử dụng”, các đề gốc chưa in cho vào một túi khác ghi rõ “đề thi chưa sử dụng” niêm phong, đóng dấu để lưu trữ. Tất cả các cán bộ tham gia sao in đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản sao in đề thi.

đ) Quản lý các đề thi đã in sao:

- Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hoặc két sắt, có khóa chắc chắn, niêm phong và có camera giám sát thường xuyên.

- Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các điểm thi ngoài Học viện phải có cán bộ thanh tra đi cùng và đảm bảo tính bảo mật, an toàn, kịp thời cho ca thi.

e) Phân phối và sử dụng đề thi:

- Đối với các ca thi tổ chức tại Học viện: Túi đề thi sẽ được bàn giao cho cán bộ coi thi trước ca thi 15 phút.

- Đối với các ca thi tổ chức tại địa điểm ngoài Học viện, túi đề thi sẽ được bàn giao cho thư ký hoặc cán bộ trực thi 01 ngày trước ca thi. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

- Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm.

- Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của mỗi học phần thi.

- Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ; khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận bằng văn bản của Giám đốc Học viện.

### **Điều 16. Xử lý sai sót về đề thi**

1. Trong thời gian thi, Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của sinh viên về nội dung đề thi.

2. Trường hợp sinh viên có ý kiến về nội dung đề thi, cán bộ coi thi thông báo cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để phối hợp với Bộ môn xử lý. Nếu phát hiện sớm các sai sót của đề thi, Bộ môn sửa chữa để thông báo cho sinh viên dự thi. Nếu phát hiện sau khi ca thi kết thúc, Bộ môn có trách nhiệm điều chỉnh đáp án chấm thi. Trường hợp đề thi sai nghiêm trọng, ca thi học phần đó sẽ bị hủy và tổ chức thi lại.

3. Tùy theo tính chất, mức độ sai sót ở một câu hay nhiều câu của đề thi, sai sót phát hiện sớm hay muộn, Trung tâm KT&ĐBCLGD thông báo cho cán bộ thanh tra thi để giải quyết theo quy định.

4. Lộ đề thi: Nếu đề thi bị lộ, tùy theo tính chất và mức độ sai sót, Giám đốc Học viện quyết định đình chỉ ca thi và Trung tâm KT&ĐBCLGD thông báo cho sinh viên kế hoạch thi lại học phần lộ đề thi.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC COI THI**

#### **Điều 17. Công tác coi thi**

##### **1. Nguyên tắc chung**

a) Việc coi thi phải đảm bảo khách quan, công bằng, đúng quy chế.

b) Việc tham gia coi thi là trách nhiệm của giảng viên tại các Khoa/Viện/Bộ môn. Tùy theo phân công của Lãnh đạo Học viện và Lãnh đạo khoa, mức độ tham gia coi thi của các giảng viên là khác nhau và được cụ thể hóa trong Phụ lục II.

c) Cán bộ trực thi phải có mặt tối thiểu 15 phút trước giờ thi; riêng thi trên máy phải có mặt trước 30 phút để kiểm tra thiết bị.

d) Cán bộ coi thi và các cán bộ liên quan phải thực hiện đúng nhiệm vụ, giữ tác phong chuẩn mực, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian coi thi (trừ liên lạc công vụ được phép).

đ) Mọi cán bộ coi thi phải nắm vững quy định thi KTHP của Học viện, và các hướng dẫn cụ thể trước mỗi kỳ thi.

e) Các hình thức thi cần bố trí cán bộ coi thi gồm thi tự luận, thi vấn đáp, thi chấm tự động, thi thực hành.

g) Số lượng cán bộ coi thi bố trí theo quy định:

- Phòng thi có dưới 10 thí sinh: 1 cán bộ coi thi đối với hình thức thi tự luận, các hình thức khác 2 giảng viên chấm thi sẽ đảm nhận kiêm nhiệm vụ của cán bộ coi thi và hưởng kinh phí phụ cấp coi thi.

- Từ 10 thí sinh trở lên đến 40 thí sinh: 2 cán bộ coi thi.

- Phòng thi từ 40 đến 60 thí sinh: 3 cán bộ coi thi hoặc 2 cán bộ coi thi và 1 cán bộ giám sát hệ thống camera hỗ trợ từ xa.

h) Phòng thi tự luận từ 40 thí sinh trở lên phải có cán bộ giám sát qua camera, thi vấn đáp phải có ghi âm, thi báo cáo thuyết trình phải có ghi hình.

##### **2. Trách nhiệm của các bên liên quan**

a) Cán bộ trực thi (CBTT)

- Điều phối hoạt động coi thi tại khu vực thi, giám sát việc thực hiện quy chế của CBCT và các cán bộ khác.

- Nhận đề thi từ cán bộ quản lý đề (trước 01 ngày), kiểm tra niêm phong và bàn giao cho CBCT trước giờ thi.

- Tiếp nhận bài thi, đề thừa, biên bản vi phạm từ CBCT sau mỗi ca thi và bàn giao cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

- Xử lý các tình huống phát sinh theo thẩm quyền, báo cáo khi cần thiết.

#### b) Cán bộ coi thi (CBCT)

- Nhận đề thi, giấy thi, vật tư kèm theo từ CBTT.

- Kiểm tra danh sách thí sinh, đối chiếu giấy tờ tùy thân, sắp xếp chỗ ngồi.

- Phát đề, thông báo thời gian bắt đầu và kết thúc, hướng dẫn thí sinh làm bài đúng quy định.

- Giám sát thí sinh trong suốt thời gian thi, lập biên bản vi phạm nếu phát hiện.

- Thu bài, kiểm đếm và bàn giao lại cho CBTT.

#### c) Cán bộ chấm thi

- Áp dụng với các hình thức thi: thi tự luận, thi vấn đáp, thi thực hành, thi tiểu luận, thi thuyết trình.

- Chấm thi theo phiếu hướng dẫn chấm đã được bộ môn phê duyệt bộ môn.

- Trực tiếp chấm điểm thí sinh vào bài thi hoặc vào phiếu chấm đã được Bộ môn phê duyệt.

- Đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng tiêu chí đánh giá gắn với CLO.

- Ký vào phiếu chấm và biên bản kết quả.

#### d) Cán bộ kỹ thuật

- Áp dụng với các hình thức thi: thi chấm tự động và thi thực hành

- Chuẩn bị, kiểm tra máy tính, phần mềm thi và mạng nội bộ.

- Hỗ trợ CBCT xử lý sự cố kỹ thuật.

- Đảm bảo bảo mật dữ liệu đề và bài làm của thí sinh.

### **Điều 18. Huy động và bố trí cán bộ coi thi (CBCT)**

1. Giảng viên các Khoa/Viện/Bộ môn là lực lượng cán bộ coi thi chính. Trong trường hợp thiếu cán bộ coi thi, Trung tâm KT&ĐBCLGD được phép mời thêm cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên công tác tại Học viện và mời những cán bộ ngoài Học viện tham gia công tác coi thi.

Tiêu chuẩn cán bộ coi thi được mời thêm ngoài giảng viên: Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên; nắm vững quy quy định tổ chức thi; đã được tập huấn nghiệp vụ về công tác coi thi do Học viện tổ chức và được cấp thẻ cán bộ coi thi của Học viện.

2. Một tuần sau khi có kế hoạch thi, Trung tâm KT&ĐBCLGD xây dựng Kế hoạch huy động CBCT gửi các Khoa/Viện/Bộ môn và các Phòng/Trung tâm trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là các đơn vị). Số lượng giảng viên coi thi của từng đơn vị sẽ được tính toán từ số lượng giảng viên và các hệ số như trong Phụ lục II.

3. Căn cứ kế hoạch huy động CBCT, các Đơn vị phân công bổ số lượng buổi coi thi cho các cán bộ, giảng viên trong đơn vị. Trường hợp không huy động đủ số lượng CBCT theo kế hoạch, đơn vị có văn bản giải thích rõ lý do và gửi cùng danh sách đăng ký cán bộ coi thi về Trung tâm KT&ĐBCLGD 01 tuần trước kỳ thi. Trường hợp vì các lý do khách quan không huy động đủ CBCT, Trung tâm KT&ĐBCLGD báo cáo Lãnh đạo Học viện để xem xét, giải quyết.

4. Căn cứ số lượng buổi coi thi được lãnh đạo đơn vị phân công, các giảng viên đăng ký thời gian (ngày thi và buổi thi) với Trung tâm KT&ĐBCLGD.

5. Trung tâm KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách đăng ký coi thi từ các đơn vị và lập Bảng phân công cán bộ coi thi cho từng ca thi theo kế hoạch.

6. Thay thế CBCT: Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể tham gia coi thi, cá nhân phải thông báo bằng văn bản, có xác nhận của Trưởng đơn vị gửi Trung tâm KT&ĐBCLGD trước buổi thi 02 ngày làm việc .

### **Điều 19. Tổ chức ca thi**

1. Căn cứ kế hoạch thi, Trung tâm KT&ĐBCLGD phân công cán bộ trực thi, cứ 10 phòng thi thì bố trí 1 cán bộ trực thi.

2. Nhiệm vụ của cán bộ trực thi: Có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để thực hiện các nhiệm vụ:

a) Phân công cán bộ coi thi (CBCT) cho từng phòng thi đảm bảo mỗi phòng thi có đủ CBCT quy định tại 0.

b) Bàn giao ấn phẩm thi cho CBCT: 15 phút trước giờ thi, bàn giao túi đề thi, danh sách sinh viên dự thi, ấn phẩm thi cho các CBCT.

c) Điều động CBCT thay thế những người vắng mặt: Đối với những phòng thi không đủ 02 CBCT phải thông báo cho cán bộ Thanh tra thi lập biên bản ghi nhớ và báo cáo ngay cho Trưởng trung tâm để kịp thời huy động bổ sung CBCT.

d) Quản lý, điều hành ca thi: Trong suốt thời gian diễn ra ca thi, phải có mặt thường trực tại địa điểm thi để theo dõi, xử lý sự cố bất thường trong ca thi.

đ) 15 phút sau khi tính giờ làm bài, cán bộ trực thi kiểm tra tất cả các phòng thi để theo dõi tình hình phòng thi: Việc bố trí sắp xếp sinh viên từng phòng thi, số CBCT có mặt, vắng mặt, đề thi, kỷ luật tại phòng thi,... để kịp thời có những điều chỉnh. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài khả năng giải quyết, phải báo cáo Trưởng trung tâm KT&ĐBCLGD ngay để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.

e) Tiếp nhận bài thi từ CBCT khi kết thúc ca thi. Khi nhận bài thi cần lưu ý kiểm tra số bài, số tờ, chữ ký của CBCT trên bài làm của sinh viên, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật thi (nếu có), giấy cam đoan... và đối chiếu với biên bản bàn giao bài thi - tình hình thi trước khi ký nhận. Nhắc nhở CBCT niêm phong túi đựng bài thi theo định.

3. Quản lý bài thi: Các túi bài thi của từng ca thi sau khi niêm phong được chuyển về Trung tâm KT&ĐBCLGD để quản lý theo chế độ bảo mật.

4. Báo cáo tình hình ca thi: Kết thúc ca thi, gửi báo cáo tổng hợp tình hình ca thi cho Trưởng trung tâm KT&ĐBCLGD.

5. Giấy thi và giấy nháp sử dụng trong kỳ thi KTHP theo mẫu thống nhất do Học viện quy định.

### **Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ coi thi**

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

2. Không nói chuyện ở hành lang, phòng chờ của giảng viên; không đọc sách báo hay sử dụng điện thoại di động, hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;

3. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

4. Không được nhận tiền bồi dưỡng của sinh viên dưới bất cứ hình thức nào;

5. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ của cán bộ coi thi được chi tiết theo các hình thức thi theo 0.

6. Quyền lợi của cán bộ coi thi:

a) Được Học viện hỗ trợ kinh phí coi thi theo mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Kết quả tham gia công tác coi thi là một tiêu chí bình xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thành tích thi đua khen thưởng định kỳ, hàng năm của giảng viên.

### **Điều 21. Quy định coi thi theo từng hình thức thi**

#### **1. Thi tự luận**

Nhân sự trong các phòng thi tự luận có cán bộ coi thi, thí sinh và cán bộ giám sát phòng thi qua camera (đối với phòng thi có từ 40 thí sinh trở lên).

a) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Trước giờ thi:

- + Nhận đề, giấy thi, danh sách thí sinh từ cán bộ trực thi.
- + Kiểm tra tình trạng phòng, bàn ghế, ánh sáng, đồng hồ, biển báo.
- + Đón thí sinh, kiểm tra thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân, đối chiếu danh sách.
- + Sắp xếp chỗ ngồi theo sơ đồ (nếu có), đảm bảo giãn cách.

- Trong giờ thi:

- + Phổ biến quy chế thi, thời gian làm bài, cách ghi thông tin trên giấy thi.
- + Phát đề đúng giờ, giám sát thí sinh làm bài.
- + Nhắc nhở khi phát hiện hành vi vi phạm; lập biên bản nếu cần.

- Sau giờ thi:

- + Thu bài theo thứ tự số báo danh, kiểm đếm, đối chiếu danh sách.
- + Ký xác nhận, niêm phong bài thi, bàn giao cho cán bộ trực thi.

b) Trách nhiệm của thí sinh

- Có mặt đúng giờ, mang theo giấy tờ hợp lệ.
- Ngồi đúng vị trí, ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi.
- Tuân thủ quy chế, không mang tài liệu hoặc thiết bị cấm vào phòng.

c) Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi qua camera

- Trước giờ thi: Lắp đặt camera ở vị trí thích hợp có thể bao quát được toàn bộ phòng thi mà không ảnh hưởng đến các cán bộ coi thi và thí sinh.

- Trong giờ thi:

+ Quan sát phòng thi qua camera.  
+ Báo cho các cán bộ coi thi và cán bộ trực thi các biểu hiện bất thường của thí sinh trong phòng thi.

+ Báo cho cán bộ trực thi và lãnh đạo trực thi các biểu hiện bất thường của cán bộ coi thi.

+ Không trực tiếp xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

- Sau giờ thi: Thu hồi camera ở các phòng thi.

2. Thi vấn đáp

Nhân sự trong các phòng thi vấn đáp có cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi và thí sinh.

a) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Nhận thiết bị ghi âm từ cán bộ trực thi trước ca thi và bàn giao lại cho cán bộ trực thi sau ca thi.

- Nhận danh sách thí sinh dự thi, sắp xếp thứ tự thi.

- Hướng dẫn bốc thăm câu hỏi.

- Giữ trật tự, đảm bảo thí sinh chờ ngoài không nghe câu trả lời của người thi trước.

b) Nhiệm vụ của giảng viên chấm thi

- Đặt câu hỏi, ghi nhận câu trả lời.

- Chấm điểm theo phiếu chấm, ký tên.

- Ghi nhận nhận xét để phục vụ đánh giá CLO.

c) Trách nhiệm của thí sinh

- Có mặt đúng giờ, bốc thăm câu hỏi theo hướng dẫn.

- Trình bày rõ ràng, trả lời trong thời gian quy định.

- Không sử dụng tài liệu và thiết bị không được phép.

3. Thi chấm tự động trong phòng máy

Nhận sự trong phòng thi có cán bộ coi thi, thí sinh, cán bộ giám sát từ xa, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ bên ngoài khi cần.

a) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Trước giờ thi:

+ Kiểm tra sơ đồ bố trí máy, danh sách thí sinh.

+ Hướng dẫn thí sinh đăng nhập hệ thống thi.

- Trong giờ thi:

+ Giám sát trực tiếp và qua màn hình giám sát.

+ Xử lý tình huống bất thường (mất điện, mất mạng, máy hỏng) theo quy trình.

- Sau giờ thi:

+ Xác nhận việc nộp bài thành công trên hệ thống.

+ Lập biên bản sự cố nếu có.

b) Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật

- Kiểm tra máy, mạng, phần mềm trước ca thi.

- Hỗ trợ xử lý sự cố kỹ thuật, không can thiệp nội dung bài thi.

c) Trách nhiệm của thí sinh

- Đăng nhập đúng tài khoản, tuân thủ hướng dẫn.
- Không mở ứng dụng khác khi thi, không sử dụng tài liệu và thiết bị không được phép.

#### 4. Thi thực hành trên phòng máy

Nhân sự trong phòng thi có cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và thí sinh, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ bên ngoài khi cần.

##### a) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Giữ trật tự, giám sát tuân thủ quy chế.
- Phối hợp với cán bộ chấm thi để quản lý tiến độ.

##### b) Nhiệm vụ của cán bộ chấm thi

- Quan sát thao tác, ghi nhận quá trình làm bài.
- Đánh giá theo tiêu chí, nhập điểm vào phiếu chấm.

##### c) Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật

- Cài đặt môi trường làm bài, hỗ trợ sự cố phần mềm hoặc phần cứng.

##### d) Trách nhiệm của thí sinh

- Sử dụng đúng dữ liệu và phần mềm được cấp.
- Lưu bài đúng định dạng, đúng thời hạn.
- Không mở ứng dụng khác khi thi, không sử dụng tài liệu và thiết bị không được phép.

#### 5. Chấm tiêu luận

Nhận sự trong phòng thi có cán bộ chấm thi hoặc người được cán bộ chấm thi ủy quyền thu bài trực tiếp của sinh viên.

##### a) Nhiệm vụ của cán bộ chấm thi

- Tiếp nhận quyền báo cáo từ sinh viên, kiểm tra hình thức và nội dung trước khi chấm.
- Ghi điểm, nhận xét theo phiếu chấm.
- Nộp phiếu chấm và quyền báo cáo về Trung tâm KT&ĐBCLGD.

##### b) Trách nhiệm của thí sinh

- Nộp báo cáo thời gian quy định, đúng mẫu và nội dung theo yêu cầu của giảng viên giảng dạy học phần.

#### 6. Chấm thuyết trình

Nhân sự trong phòng thi có cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và các thí sinh.

a) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Nhận thiết bị ghi âm, ghi hình để lắp đặt vào vị trí thích hợp mà không ảnh hưởng đến thí sinh và giảng viên chấm thi.

- Thu báo cáo của các thí sinh dự thi

- Giữ trật tự và giám sát tuân thủ quy chế.

- Phối hợp với cán bộ chấm thi để quản lý tiến độ.

b) Nhiệm vụ của cán bộ chấm thi

- Chấm điểm quyền báo cáo của thí sinh vào phiếu chấm

- Quan sát thao tác, ghi nhận quá trình thuyết trình của thí sinh và chấm điểm vào phiếu chấm.

- Đánh giá điểm thi theo các tiêu chí, nhập điểm thi vào phiếu chấm.

a) Nhiệm vụ của cán bộ chấm thi

- Tiếp nhận báo cáo, kiểm tra hình thức và nội dung trước khi chấm.

- Ghi điểm, nhận xét theo phiếu chấm.

- Nộp phiếu chấm và file ghi âm hoặc ghi hình về Trung tâm KT&ĐBCLGD

b) Trách nhiệm của thí sinh

- Nộp báo cáo đúng hạn, đúng mẫu.

- Trình bày, bảo vệ nội dung theo thời gian quy định.

**Điều 22. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Quy định chung:

a) Sinh viên phải học tập, nắm vững và thực hiện theo đúng quy định tổ chức thi. Sinh viên vi phạm quy định sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

b) Sinh viên phải hoàn thành đóng học phí, phí dự thi (nếu có) mới được dự thi.

c) Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi;

d) Sinh viên hoặc lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

đ) Nếu có thắc mắc, khiếu nại về điểm thi:

- Đối với các học phần thi vấn đáp, phòng máy, thí nghiệm, thực hành, sinh viên thắc mắc trực tiếp với giảng viên hỏi thi/chấm thi ngay khi giảng viên công bố kết quả thi.

- Đối với các học phần có hình thức thi tự luận và thi tiểu luận, sinh viên có thắc mắc về điểm thi làm đơn đề nghị phúc khảo xem xét chấm lại điểm thi KTHP (Bằng giấy hoặc điện tử) gửi Trung tâm KT&ĐBCLGD trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu khiếu nại điểm đều không được chấp nhận.

e) Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của Học viện để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội quy phòng thi, cụ thể như sau:

a) Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi và giảng viên hỏi thi;

b) Xuất trình Thẻ sinh viên (hoặc Căn cước công dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm Giấy cam đoan có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/ Cố vấn học tập và của Cán bộ coi thi;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu được phép mang vào phòng thi (nếu đề thi cho phép);

d) Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác;

đ) Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi; không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

g) Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai;

h) Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

### **Điều 23. Đình chỉ ca thi**

Khi phát hiện những hiện tượng nghiêm trọng hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến kết quả thi (lộ đề thi, thiếu cán bộ coi thi, mất an ninh, trật tự kỳ thi, thiên tai, hỏa hoạn,...), Trưởng trung tâm KT&ĐBCLGD báo cáo Giám đốc Học viện đình chỉ ca thi.

**Chương VI****CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM, PHÚC KHẢO****Điều 24. Nguyên tắc chấm thi**

1. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan, công bằng, đúng quy chế và tiêu chuẩn học thuật của Học viện.
2. Cán bộ chấm thi phải là giảng viên hoặc cán bộ được phân công chính thức, am hiểu nội dung học phần, nắm vững đáp án/thang điểm.
3. Bài thi được chấm theo hướng dẫn chấm hoặc đáp án chuẩn đã duyệt, không được tự ý thay đổi điểm hoặc tiêu chí chấm khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Mỗi hình thức thi có thể áp dụng chấm một vòng hoặc chấm hai vòng độc lập tùy theo tính chất và yêu cầu của Học viện.
5. Kết quả chấm phải được lập thành bảng điểm và biên bản chấm thi theo mẫu.
6. Thời gian chấm thi và trả điểm cho Trung tâm KT&ĐBCLGD cho các hình thức thi không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày thi học phần đó đối với hình thức chấm thi thực hành, trắc nghiệm trên máy; 7 ngày làm việc kể từ ngày thi với hình thức chấm quyền, báo cáo thuyết trình; và 7 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành rọc phách đối với hình thức chấm thi tự luận.
7. Tất cả các bảng điểm thi KTHP phải có chữ ký của các giảng viên chấm thi và phê duyệt của trưởng Bộ môn/Khoa/Viện.

**Điều 25. Chấm thi theo từng hình thức****1. Chấm thi tự luận****a) Trước khi chấm thi:**

- Trung tâm KT&ĐBCLGD tổ chức xử lý nghiệp vụ bài thi nghiệp vụ bài thi (mã hóa, đánh phách, rọc phách,...) và triển khai công tác chấm thi. Khi rọc phách và chấm thi những bài nghi vấn sinh viên có đánh dấu sẽ để riêng và tổ chức chấm chung.
- Bài thi được đánh phách theo quy định, phương án đánh phách, đầu phách, danh sách cán bộ tham gia làm phách được lưu vào túi hồ sơ của từng học phần thi và được Trưởng Trung tâm KT&ĐBCLGD quản lý theo chế độ bảo mật về số phách của bài thi.
- Hình thức và địa điểm chấm thi: Chấm thi tập trung tại phòng do Trung tâm KT&ĐBCLGD bố trí hoặc tại văn phòng Khoa/Viện/Bộ môn.
- Bộ môn phân công giảng viên chấm thi và tiến hành chấm muộn nhất là 3 ngày sau ngày thi.
- Bài thi có 1 giảng viên chấm thi, tiêu chí chấm theo phiếu chấm, phải gắn với các CLO của học phần (nếu có theo đề cương học phần).

- Bài thi phải được đối chiếu số tờ, số báo danh, chữ ký giám thị trước khi chấm.
- Kết quả chấm được tổng hợp, nhập vào hệ thống quản lý điểm.
- Bài thi được chấm theo thang điểm 10, điểm lẻ được lấy đến 0,25. Kết quả cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

- + Bài thi của sinh viên
- + Đáp án và Phiếu chấm điểm CLO
- + Bảng điểm theo phách

## 2. Chấm thi vấn đáp

- Mỗi thí sinh được chấm điểm ngay sau khi trả lời.
- Mỗi giảng viên chấm điểm độc lập; điểm cuối là trung bình cộng, làm tròn 0,5.
- Phiếu chấm vấn đáp phải ghi rõ câu hỏi, nhận xét theo CLO của học phần, điểm từng giám khảo và chữ ký.

- Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

- + Danh sách thí sinh dự thi có chữ ký của thí sinh
- + Phiếu chấm điểm CLO

## 3. Chấm thi tự động

- Hệ thống phần mềm thi chấm tự động theo đáp án đã duyệt.
- Cán bộ coi thi in kết quả, sinh viên xác nhận tính chính xác của điểm.
- Trường hợp cần thiết, có thể xuất file kết quả để đối chiếu thủ công.
- Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

- + Phiếu chấm điểm CLO
- + Ma trận CLO câu hỏi trắc nghiệm

## 4. Chấm thi thực hành

- Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp trong hoặc ngay sau quá trình thực hành.
- Điểm được ghi vào phiếu chấm thực hành gắn với CLO của học phần kèm nhận xét (nếu yêu cầu).

- Tiêu chí chấm dựa trên kết quả sản phẩm, mức độ hoàn thành thao tác và thời gian thực hiện.

- Mỗi giảng viên chấm điểm độc lập; điểm cuối là trung bình cộng, làm tròn 0,5.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

+ Danh sách thí sinh dự thi có chữ ký của thí sinh

+ Phiếu chấm điểm CLO

#### 5. Chấm thi tiểu luận

- Tiêu chí chấm do Bộ môn quy định, phải gắn với các CLO của học phần.

- Mỗi báo cáo được chấm bởi 01 giảng viên.

- Nội dung chấm gồm: hình thức trình bày, nội dung chuyên môn, mức độ hoàn thành mục tiêu.

- Phiếu chấm báo cáo theo CLO của Học phần phải lưu kèm báo cáo gốc.

- Mỗi báo cáo được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

+ Danh sách thí sinh nộp bài có chữ ký của thí sinh

+ Phiếu chấm điểm CLO

#### 6. Chấm thi thuyết trình

- Mỗi thí sinh được chấm điểm ngay sau khi báo cáo thuyết trình và trả lời câu hỏi.

- Mỗi giảng viên chấm điểm độc lập; điểm cuối là trung bình cộng, làm tròn 0,5.

- Phiếu chấm, nhận xét theo CLO của học phần, điểm từng giảng viên và chữ ký.

- Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5.

- Hồ sơ chấm thi nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD gồm:

+ Danh sách thí sinh dự thi có chữ ký của thí sinh

+ Phiếu chấm điểm CLO

### **Điều 26. Thời hạn chấm và công bố điểm**

1. Thời hạn tối đa để chấm và nhập điểm vào hệ thống kể từ khi nhận bài thi: 7 ngày làm việc.

2. Trung tâm KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổng hợp và công bố điểm trên hệ thống cho sinh viên.

3. Kết quả công bố phải kèm thời gian, hình thức và cách thức tiếp nhận đơn phúc khảo.

4. Bảng điểm học phần được lập thành 02 bản: 01 bản gốc gửi đơn vị quản lý giáo vụ và bản sao được lưu tại Trung tâm KT&ĐBCLGD.

### **Điều 27. Phúc khảo**

1. Sinh viên chỉ có quyền đề nghị phúc khảo bài thi với các hình thức thi tự luận và thi tiểu luận.

2. Sinh viên có quyền đề nghị phúc khảo bài thi trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi điểm học phần được công bố.

3. Hồ sơ phúc khảo gồm: đơn phúc khảo theo mẫu, kèm minh chứng (nếu có).

4. Thời hạn trả kết quả phúc khảo: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

5. Quy trình phúc khảo theo từng hình thức thi:

a) Chấm thi tự luận và chấm thi tiểu luận: Bài thi được chấm lại bởi 01 cán bộ chấm độc lập, không phải người chấm ban đầu.

b) Nếu điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm đã công bố:

- Nếu điểm thi phúc khảo thấp hơn điểm thi công bố thì giữ nguyên điểm thi đã công bố.

- Nếu điểm thi phúc khảo lớn hơn điểm thi đã công bố dưới 0,5 điểm thì giữ nguyên điểm thi đã công bố.

- Nếu điểm thi phúc khảo lớn hơn điểm thi công bố từ 0,5 điểm trở lên thì Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với Bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản đối thoại) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng bộ môn là người quyết định.

c) Mọi kết quả phúc khảo phải được lập thành biên bản và lưu trong hồ sơ thi.

d) Chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, Trung tâm KT&ĐBCLGD công bố điểm phúc khảo cho sinh viên và tiến hành điều chỉnh điểm (nếu có).

## **Chương VII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 28. Nguyên tắc chung**

1. Mọi hành vi vi phạm quy chế thi của thí sinh, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và các cá nhân liên quan đều phải được lập biên bản và xử lý theo quy định của Học viện và Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Xử lý vi phạm phải bảo đảm công bằng, khách quan, đúng mức, dựa trên tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả gây ra.

3. Mọi quyết định xử lý phải được lập thành văn bản và lưu trong hồ sơ thi.

## **Điều 29. Xử lý vi phạm của thí sinh**

Những sinh viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức như sau:

### **1. Đối với các học phần vi phạm**

a) **Khiển trách:** Trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

b) **Cảnh cáo:** Trừ 50 % số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấỵ nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác, cho sinh viên khác chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

c) **Đình chỉ thi:** Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0) và áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

2. Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật. 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 hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và cán bộ trực thi nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường trung tâm KT&ĐBCLGD quyết định.

### **3. Xử lý thi hộ:**

Áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

#### **a) Vi phạm lần thứ nhất:**

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần nhờ thi hộ và đình chỉ học tập 01 năm.
- Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm (nếu là sinh viên Học viện).

#### **b) Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.**

4. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những hành vi nghiêm trọng khác.

5. Trường hợp xử lý sinh viên theo hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học phải do Hội đồng kỷ luật Học viện quyết định.

### **Điều 30. Quy trình lập biên bản và xử lý vi phạm**

1. Khi phát hiện vi phạm, cán bộ coi thi/cán bộ trực thi phải lập biên bản tại chỗ, yêu cầu thí sinh hoặc cá nhân liên quan ký xác nhận.

a) Biên bản phải ghi rõ: họ tên, số báo danh, mô tả hành vi, thời điểm, hình thức xử lý tạm thời.

b) Biên bản được chuyển về cán bộ trực thi để xem xét, ra quyết định xử lý chính thức.

2. Trong trường hợp cần xác minh thêm, Trường trung tâm KT&ĐBCLGD và Hội đồng kỷ luật có thể triệu tập người liên quan để làm rõ trước khi ra quyết định

## **Chương VIII**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ**

#### **Điều 31. Mục tiêu**

1. Đảm bảo sinh viên được đánh giá liên tục trong quá trình học tập, không chỉ thông qua kỳ thi KTHP.

2. Liên kết việc đánh giá trong quá trình giảng dạy với chuẩn đầu ra học phần (CLO), làm căn cứ điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập.

3. Tăng cường trách nhiệm của giảng viên trong tổ chức, giám sát và phản hồi kết quả học tập của sinh viên.

#### **Điều 32. Quy định chung về đánh giá trong quá trình giảng dạy**

1. Mỗi học phần phải có tối thiểu 02 hoạt động đánh giá trong quá trình giảng dạy bao gồm Đánh giá quá trình và đánh giá tổng hợp (Formative Assessment và Summative Assessment), được công bố rõ trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Các hình thức đánh giá quá trình có thể bao gồm:

- a) Đánh giá chuyên cần
- b) Kiểm tra;
- c) Thí nghiệm thực hành;
- d) Bài tập, Thảo luận

3. Đánh giá tổng hợp trong quá trình giảng dạy theo các CLO học phần, phương thức đánh giá theo đề cương học phần.

4. Kết quả đánh giá phải được giảng viên thông báo công khai cho sinh viên trong thời hạn không quá 02 tuần sau khi thực hiện hoạt động đánh giá.

**Điều 33. Kiểm tra giữa kỳ**

1. Kiểm tra giữa kỳ được tổ chức nhằm đo lường một số CLO trọng yếu trong tiến trình học tập.
2. Thời lượng kiểm tra tùy theo tính chất môn học và hình thức đánh giá theo đề cương môn học.
3. Nội dung kiểm tra phải được thiết kế theo ma trận đề thi gắn với CLO và đảm bảo tính phân hóa.

**Điều 34. Trách nhiệm của giảng viên và đơn vị quản lý**

1. Giảng viên:
  - a) Xây dựng kế hoạch và nội dung đánh giá quá trình theo đề cương môn học;
  - b) Giảng dạy, tổ chức thực hiện đánh giá và chấm điểm các hoạt động đánh giá trong quá trình giảng dạy;
  - c) Cập nhật điểm số vào hệ thống quản lý đào tạo trong thời hạn quy định.
2. Bộ môn/Khoa:
  - a) Phê duyệt đề cương của các học phần;
  - b) Giám sát việc thực hiện đánh giá trong quá trình giảng dạy của giảng viên;
  - c) Tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá quá trình giảng dạy để cải tiến chất lượng giảng dạy.

**Chương IX****PHÂN TÍCH KẾT QUẢ HỌC PHẦN, CẢI TIẾN VÀ ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG ĐÁNH GIÁ****Điều 35. Mục tiêu và phạm vi**

1. Chương này quy định các nguyên tắc, quy trình và trách nhiệm trong việc phân tích kết quả đánh giá học phần, phản hồi sau đánh giá, thẩm định (moderation), đối sánh (benchmarking) và cải tiến liên tục (continuous improvement) nhằm đảm bảo chất lượng đánh giá học phần theo chuẩn đầu ra.
2. Hoạt động phân tích và cải tiến được thực hiện ở cả cấp học phần, cấp Khoa/Bộ môn và cấp chương trình đào tạo, bảo đảm tính thống nhất, khách quan và minh chứng được trong hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ của Học viện.
3. Kết quả của các hoạt động nêu trên là cơ sở để:
  - a) Điều chỉnh đề cương học phần, ngân hàng đề thi và rubric chấm;
  - b) Cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá;
  - c) Cập nhật dữ liệu dashboard và báo cáo PDCA/CAPA ở cấp chương trình;

d) Thực hiện đối sánh ngoài với các chương trình đào tạo tương đồng trong và ngoài nước.

4. Các quy định tại Chương này áp dụng cho tất cả các hình thức đánh giá học phần, bao gồm thi kết thúc học phần, đề án/khóa luận tốt nghiệp và học phần thực tập tốt nghiệp.

5. Các quy định của chương này là căn cứ để Học viện triển khai chu trình đảm bảo chất lượng PDCA (Plan–Do–Check–Act) trong hoạt động đánh giá học phần, đáp ứng các yêu cầu của Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT và các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng quốc tế (AUN-QA, ABET, ASIIN, QAA).

### **Điều 36. Phân tích kết quả học phần**

1. Phân tích kết quả học phần là hoạt động bắt buộc sau mỗi kỳ đánh giá kết thúc học phần, nhằm xác định:

a) Mức độ đạt được của các chuẩn đầu ra của học phần (CLOs);

b) Mức độ tương quan giữa điểm trung bình, phân bố điểm, độ khó, độ phân hóa của đề thi và thang đánh giá;

c) Các vấn đề tồn tại trong quá trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm hoặc phản hồi người học.

2. Căn cứ dữ liệu điểm của sinh viên, giảng viên phụ trách học phần thực hiện phân tích:

a) Tỷ lệ đạt/không đạt từng CLO dựa trên rubric hoặc ma trận đánh giá;

b) Phân bố điểm của lớp học và so sánh với kỳ trước để phát hiện xu hướng thay đổi;

c) Độ khó (difficulty index) và độ phân biệt (discrimination index) của từng câu hỏi hoặc tiêu chí chấm;

d) Tỷ lệ sai sót phổ biến của sinh viên nhằm xác định các nội dung cần cải thiện trong giảng dạy.

3. Khoa/Bộ môn tổng hợp kết quả phân tích của các giảng viên theo từng học phần và lập báo cáo phân tích kết quả học phần (theo mẫu thống nhất), bao gồm:

a) Mức độ đạt chuẩn đầu ra (CLO attainment chart);

b) Biểu đồ phân bố điểm và so sánh với chuẩn nội bộ;

c) Phân tích nguyên nhân của sự chênh lệch hoặc bất thường;

d) Đề xuất hành động cải tiến (Corrective and Preventive Actions – CAPA).

4. Báo cáo phân tích kết quả học phần được cập nhật định kỳ trên hệ thống Dashboard đảm bảo chất lượng của Học viện và sử dụng để:

a) Cập nhật minh chứng cho tiêu chí 7.4, 11.3 (AUN-QA) và Criterion 5(d) (ABET);

b) Làm cơ sở thẩm định cho các kỳ đánh giá ngoài và kiểm định chương trình đào tạo;

c) Cung cấp dữ liệu cho Hội đồng chương trình đào tạo khi xem xét cải tiến đề cương học phần hoặc chương trình.

5. Trung tâm KT&ĐBCLGD có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và lưu trữ kết quả phân tích học phần; định kỳ phân tích xu hướng toàn Học viện để phục vụ công tác hoạch định và đối sánh ngoài (benchmarking).

### **Điều 37. Phản hồi và cải tiến học phần (Feedback – CAPA)**

1. Phản hồi sau đánh giá (Post-assessment feedback) là hoạt động bắt buộc, được thực hiện trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm học phần, nhằm giúp sinh viên hiểu rõ kết quả học tập, rút kinh nghiệm và nâng cao năng lực học tập trong các học phần tiếp theo.

2. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

a) Công bố mức độ đạt chuẩn đầu ra (CLO attainment) của lớp học, kèm minh chứng theo rubric hoặc thang đánh giá;

b) Tổ chức buổi phản hồi tập trung hoặc trực tuyến trên LMS, trong đó trình bày kết quả tổng thể, lỗi phổ biến, và hướng dẫn phương pháp khắc phục;

c) Cho sinh viên được xem lại bài thi có kết quả cao (bản scan) trong thời gian 3 ngày sau khi công bố điểm trên hệ thống LMS;

d) Lưu trữ minh chứng phản hồi (biên bản, slide, video, ảnh chụp, tệp LMS) trong hồ sơ học phần và gửi về Khoa/Bộ môn.

3. Căn cứ kết quả phân tích và phản hồi của giảng viên, Bộ môn thực hiện xác định hành động cải tiến chất lượng học phần theo chu trình PDCA, bao gồm:

a) Hành động khắc phục (Corrective Actions): sửa đổi nội dung đề thi, hướng dẫn chấm, hoặc phương pháp đánh giá khi phát hiện sai lệch hoặc bất cập;

b) Hành động phòng ngừa (Preventive Actions): điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, ngân hàng đề, hướng dẫn học tập để tránh lặp lại lỗi tương tự trong các kỳ sau;

c) Hành động cải tiến (Improvement Actions): điều chỉnh cách tổ chức thi, nâng cấp hạ tầng, cập nhật công cụ đánh giá, tăng cường kỹ năng phản hồi cho giảng viên.

4. Khoa tổng hợp kết quả phản hồi và hành động cải tiến của các học phần để lập báo cáo CAPA định kỳ theo học kỳ hoặc năm học, trong đó nêu rõ:

a) Các vấn đề được nhận diện từ phân tích kết quả thi và phản hồi sinh viên;

b) Biện pháp đã thực hiện hoặc dự kiến thực hiện;

c) Trách nhiệm, thời hạn và mức độ hoàn thành của từng hành động.

5. Báo cáo CAPA là minh chứng chính thức cho hoạt động cải tiến liên tục (Continuous Improvement) và được tích hợp trong Dashboard chất lượng chương trình đào tạo của Học viện.

6. Kết quả CAPA được trình Hội đồng chương trình đào tạo xem xét trước mỗi chu kỳ rà soát, cải tiến đề cương hoặc chương trình.

### **Điều 38. Thẩm định đánh giá (Moderation)**

1. Thẩm định đánh giá (moderation) là quy trình bắt buộc nhằm bảo đảm tính chuẩn xác, công bằng, nhất quán và tương đương giữa các lớp, ca thi và hình thức đánh giá trong cùng một học phần. Hoạt động thẩm định được thực hiện ở cả hai giai đoạn: trước và sau đánh giá.

#### 2. Giai đoạn trước đánh giá (Pre-assessment moderation)

a) Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm nộp đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm hoặc rubric về Bộ môn đúng thời hạn quy định.

b) Bộ môn thành lập nhóm thẩm định nội bộ để rà soát và phê duyệt, bảo đảm:

- Cấu trúc và mức độ đề thi phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần (CLO) và khung năng lực Bloom;
- Tính tương đương giữa các đề thi, ca thi và hình thức thi (nếu có nhiều phiên bản);
- Rubric chấm rõ ràng, nhất quán và có tiêu chí đánh giá từng CLO;
- Tính hợp lệ, độ tin cậy và độ bao phủ nội dung theo đề cương học phần;
- Bảo mật và tuân thủ quy trình mã hóa đề thi của Học viện.

c) Đối với các học phần trọng điểm (học phần chính core, dự án capstone hoặc thực hành nghề nghiệp), Bộ môn có thể mời chuyên gia bên ngoài (external examiner) hoặc chuyên gia nghề nghiệp tham gia thẩm định đề thi và rubric để đối sánh với chuẩn nghề nghiệp hoặc học thuật quốc tế.

d) Biên bản thẩm định đề thi được lập theo mẫu thống nhất, lưu cùng hồ sơ học phần.

#### 3. Giai đoạn sau đánh giá (Post-assessment moderation)

Sau khi chấm thi, Bộ môn tiến hành đánh giá lại kết quả chấm (moderation of marking) thông qua:

a) Phân tích phân bố điểm giữa các lớp, giảng viên hoặc ca thi để phát hiện sự chênh lệch bất thường;

b) Lấy mẫu bài (sampling scripts) để đối chiếu với rubric, kiểm tra tính nhất quán của việc chấm điểm;

c) Đối chiếu điểm đạt được theo từng CLO, bảo đảm tương quan giữa các lớp và các kỳ học;

d) Thảo luận thống nhất trong Bộ môn về điều chỉnh nhỏ (nếu có) trước khi nhập điểm chính thức.

đ) Trường hợp có sai lệch lớn hoặc nghi ngờ bất thường, Bộ môn báo cáo Khoa và Trung tâm KT&ĐBCLGD để quyết định việc rà soát hoặc điều chỉnh kết quả chấm thi.

#### 4. Báo cáo và lưu trữ

Kết quả moderation được tổng hợp trong Báo cáo thẩm định học phần, bao gồm:

- a) Tình hình thẩm định đề thi và rubric;
- b) Phân tích kết quả chấm và mức độ đồng nhất giữa các giảng viên;
- c) Nhận định về độ khó, độ phân hóa và đề xuất cải tiến.

d) Báo cáo được lưu tại hồ sơ học phần và gửi Trung tâm KT&ĐBCLGD để phục vụ đối sánh và kiểm định định kỳ.

#### 5. Trách nhiệm và giám sát

a) Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức, kiểm tra và lưu trữ hoạt động moderation của các học phần thuộc quản lý.

b) Trung tâm KT&ĐBCLGD có trách nhiệm giám sát quy trình moderation, hướng dẫn biểu mẫu, và tổng hợp số liệu thẩm định học phần toàn Học viện để phục vụ đối sánh ngoài (benchmarking) và kiểm định chương trình đào tạo.

### **Điều 39. Bản đồ đánh giá và khối lượng học tập của sinh viên (Assessment Map & Workload)**

1. Bản đồ đánh giá (Assessment Map) là công cụ quản lý giúp đảm bảo việc thiết kế và triển khai các hình thức đánh giá trong chương trình đào tạo được phân bổ hợp lý, nhất quán và cân đối khối lượng học tập của sinh viên.

2. Bản đồ đánh giá được thiết lập và cập nhật định kỳ bởi Khoa/Bộ môn dưới sự giám sát của Hội đồng chương trình đào tạo.

3. Bản đồ đánh giá thể hiện tối thiểu các thông tin sau:

a) Các chuẩn đầu ra học phần (CLOs) và chuẩn đầu ra chương trình (PLOs) được đánh giá tại từng học phần;

b) Phương thức, hình thức và trọng số đánh giá (bài kiểm tra, thi kết thúc, đồ án, trình bày, thực hành...);

c) Thời điểm đánh giá (tuần/tháng/học kỳ) trong toàn khóa học;

d) Giờ học và khối lượng công việc (workload) của sinh viên cho từng học phần, bao gồm: giờ lý thuyết, thực hành, tự học, ôn thi và phản hồi;

đ) Cấp độ năng lực Bloom tương ứng với từng CLO;

e) Điều kiện dự thi, quy đổi điểm (thang 10 ↔ 4) và hình thức hỗ trợ sinh viên đặc thù (nếu có).

4. Việc thiết lập và sử dụng bản đồ đánh giá nhằm:

a) Tránh tình trạng “assessment bunching”-tập trung quá nhiều đánh giá trong cùng thời điểm;

b) Phân bổ hợp lý khối lượng học tập (workload) giữa các học phần và học kỳ;

c) Đảm bảo sự cân bằng giữa các loại hình đánh giá, bao phủ đủ các kỹ năng nhận thức, thực hành và năng lực tổng hợp;

d) Theo dõi sự đóng góp của từng học phần vào việc đạt các PLOs và chuẩn đầu ra chương trình;

đ) Làm cơ sở cho công tác thẩm định đề cương học phần và đánh giá CTĐT định kỳ.

5. Bản đồ đánh giá Assessment Map được rà soát ít nhất hai năm một lần, hoặc khi có thay đổi trong chương trình đào tạo, nhằm:

a) Cập nhật mối liên kết CLO → PLO → Khung trình độ quốc gia;

b) Đối sánh CLO/ tiêu chí rubric → Chuẩn đầu ra của sinh viên, đặc biệt đối với học phần dự án capstone/ khóa luận nghiên cứu;

c) Bổ sung các kỹ năng mềm (kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, ICT, tư duy phản biện, đạo đức nghề nghiệp) theo các chuẩn quốc tế (AUN-QA, QAA, ASIIN).

6. Bản đồ đánh giá và kết quả khảo sát khối lượng học tập của sinh viên được tích hợp vào Dashboard đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo, làm cơ sở cho Hội đồng chương trình đào tạo xem xét, phê duyệt và cải tiến CTĐT định kỳ.

7. Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với các Khoa/Bộ môn theo dõi việc xây dựng và vận hành Assessment Map, hướng dẫn biểu mẫu và chuẩn hóa quy trình để đảm bảo tính nhất quán toàn Học viện.

#### **Điều 40. Đối sánh và công khai minh chứng (Benchmarking & Transparency)**

1. Đối sánh và công khai minh chứng là hoạt động thường niên nhằm bảo đảm tính minh bạch, trách nhiệm giải trình và cải tiến liên tục trong đánh giá học phần; đồng thời tạo cơ sở đối chiếu với các chương trình đào tạo tương đồng trong và ngoài nước.

2. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật dữ liệu đánh giá học phần trên hệ thống Dashboard đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo (QA Dashboard), bao gồm tối thiểu các chỉ số sau:

- a) Tỷ lệ đạt và không đạt học phần;
- b) Điểm trung bình, độ lệch chuẩn và phân bố điểm;
- c) Tỷ lệ đạt các chuẩn đầu ra học phần (CLO attainment);
- d) Kết quả khảo sát phản hồi sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên và nhà tuyển dụng;
- đ) Danh mục hành động cải tiến (CAPA) và mức độ hoàn thành.

3. Trung tâm KT&ĐBCLGD giáo dục chủ trì đối sánh dữ liệu đánh giá học phần giữa các chương trình, cơ sở đào tạo và đối tác ngoài Học viện, nhằm:

a) Xác định mức độ tương đồng và khác biệt về chuẩn đầu ra, phương thức và kết quả đánh giá;

b) So sánh chỉ số trung bình, tỷ lệ đạt CLO/PLO, pass/fail rate, điểm TB và sự hài lòng người học;

c) Rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng đánh giá.

4. Hoạt động đối sánh được thực hiện theo ba cấp độ:

a) Đối sánh nội bộ (Internal benchmarking): giữa các học phần, lớp hoặc giảng viên trong cùng Khoa/Bộ môn;

b) Đối sánh liên khoa hoặc liên cơ sở (Cross-department benchmarking): giữa các đơn vị đào tạo trong Học viện;

c) Đối sánh ngoài (External benchmarking): với các chương trình tương đương trong nước và quốc tế, thông qua hội thảo chuyên môn, hợp tác học thuật, hoặc kiểm định ngoài (AUN-QA, ASIIN, ABET).

5. Báo cáo đối sánh phải thể hiện rõ:

a) Nguồn dữ liệu, phạm vi và phương pháp đối sánh;

b) Các điểm mạnh, điểm hạn chế của học phần/chương trình;

c) Biện pháp cải tiến và kế hoạch hành động kèm thời hạn, người chịu trách nhiệm.

d) Báo cáo được trình Hội đồng chương trình đào tạo phê duyệt và lưu cùng hồ sơ QA.

6. Học viện công khai định kỳ các kết quả tổng hợp trên QA Portal hoặc Website đảm bảo chất lượng, bao gồm:

a) Báo cáo thống kê tổng hợp theo năm học hoặc chu kỳ kiểm định;

b) Các minh chứng cải tiến đã thực hiện;

c) Thông tin phản hồi từ người học và các bên liên quan (ẩn danh thông tin cá nhân).

7. Các kết quả đối sánh và công khai minh chứng là cơ sở quan trọng để:

a) Xác định xu hướng và ra quyết định cải tiến chương trình đào tạo;

- b) Chuẩn bị minh chứng kiểm định trong nước và quốc tế;
- c) Khuyến khích văn hóa minh bạch, học hỏi và cải tiến liên tục trong toàn Học viện.

#### **Điều 41. Rà soát học thuật (Academic Review)**

1. Rà soát học thuật (Academic Review) là hoạt động được thiết lập nhằm bảo đảm tính minh bạch, công bằng và giải trình trong các hình thức đánh giá không áp dụng phúc khảo điểm số, như vấn đáp, thuyết trình, thực hành, đồ án, dự án, hoặc sản phẩm thiết kế.

2. Sinh viên có quyền yêu cầu buổi rà soát học thuật trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm học phần, khi có căn cứ cho rằng việc đánh giá có dấu hiệu sai sót hoặc chưa phản ánh đúng kết quả thực hiện của mình.

3. Yêu cầu rà soát học thuật phải được sinh viên gửi bằng văn bản (hoặc qua hệ thống LMS) đến Bộ môn phụ trách học phần, nêu rõ:

- a) Họ tên, mã sinh viên, học phần, giảng viên phụ trách;
- b) Hình thức đánh giá, thời gian thực hiện;
- c) Lý do yêu cầu và nội dung cần được làm rõ.

4. Bộ môn xem xét và thành lập nhóm rà soát học thuật, bao gồm:

- a) Trưởng hoặc phó Bộ môn (chủ trì);
- b) Giảng viên phụ trách học phần;
- c) Một giảng viên độc lập cùng chuyên môn (không tham gia đánh giá ban đầu);
- d) Đại diện Trung tâm KT&ĐBCLGD giáo dục (nếu cần).

5. Việc rà soát học thuật được thực hiện dựa trên:

a) Minh chứng gốc gồm phiếu chấm chi tiết, bản ghi âm/ghi hình, sản phẩm hoặc bài nộp của sinh viên;

- b) Đối chiếu với rubric đánh giá và chuẩn đầu ra của học phần;
- c) Trao đổi trực tiếp với sinh viên (nếu cần thiết) để làm rõ các vấn đề chuyên môn.

6. Kết quả rà soát học thuật được lập biên bản ghi rõ:

- a) Nội dung yêu cầu và kết quả xem xét;
- b) Nhận định của nhóm rà soát về tính chính xác, minh bạch của việc đánh giá;
- c) Kiến nghị (nếu có) về điều chỉnh điểm hoặc rút kinh nghiệm cho giảng viên.

7. Việc rà soát học thuật không nhất thiết dẫn tới điều chỉnh điểm số, trừ khi có sai sót rõ ràng, được tập thể thống nhất xác nhận. Trường hợp điều chỉnh điểm, Bộ môn báo cáo Khoa và Trung tâm KT&ĐBCLGD phê duyệt và cập nhật vào hệ thống điểm chính thức.

8. Biên bản và minh chứng của buổi rà soát được lưu trong hồ sơ học phần và cập nhật vào Dashboard đảm bảo chất lượng, làm dữ liệu cho hoạt động cải tiến và kiểm định sau này.

9. Trung tâm KT&ĐBCLGD có trách nhiệm:

- a) Hướng dẫn quy trình, biểu mẫu và thời hạn thực hiện Academic Review;
- b) Giám sát và đánh giá định kỳ mức độ thực hiện quy định này ở các Khoa/Bộ môn;
- c) Báo cáo kết quả tổng hợp trong Báo cáo chất lượng học kỳ/năm học của Học viện.

#### **Điều 42. Tham vấn bên liên quan và quản lý cải tiến liên tục**

1. Tham vấn bên liên quan là hoạt động bắt buộc, được thực hiện định kỳ để thu thập ý kiến phản hồi và đánh giá mức độ phù hợp của hình thức, tiêu chí và quy trình đánh giá học phần. Các bên liên quan bao gồm:

- a) Sinh viên hiện đang học;
- b) Cựu sinh viên đã tốt nghiệp;
- c) Giảng viên giảng dạy và hội đồng chấm;
- d) Doanh nghiệp, nhà tuyển dụng và các tổ chức nghề nghiệp liên quan.

2. Nội dung tham vấn tập trung vào:

- a) Mức độ phù hợp của hình thức, tiêu chí, rubric và trọng số đánh giá đối với chuẩn đầu ra (CLO/PLO);
- b) Tính công bằng, minh bạch và khả năng hỗ trợ học tập của quy trình đánh giá;
- c) Khối lượng học tập (workload), thời lượng phản hồi, và các hỗ trợ dành cho sinh viên đặc thù;
- d) Mức độ đáp ứng của học phần đối với yêu cầu nghề nghiệp và kỹ năng thực hành.

3. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm:

- a) Tổ chức khảo sát, phỏng vấn hoặc hội thảo chuyên đề tham vấn bên liên quan ít nhất mỗi năm một lần;
- b) Tổng hợp và phân tích kết quả tham vấn, xác định các vấn đề ưu tiên cần cải tiến;
- c) Lập Kế hoạch hành động cải tiến (Continuous Improvement Plan), trong đó nêu rõ: nội dung, biện pháp, người chịu trách nhiệm, thời hạn và kết quả mong đợi.

4. Sau khi được Hội đồng chương trình đào tạo thông qua, tóm tắt kết quả tham vấn và kế hoạch cải tiến phải được:

- a) Công khai trên Cổng thông tin đảm bảo chất lượng (QA Portal) của Học viện, với thông tin cá nhân được ẩn danh;

b) Cập nhật vào Dashboard QA để phục vụ theo dõi và kiểm định chất lượng định kỳ.

5. Trung tâm KT&ĐBCLGD giáo dục có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn quy trình, biểu mẫu và lịch tham vấn thống nhất toàn Học viện;

b) Theo dõi, đôn đốc và đánh giá mức độ thực hiện hành động cải tiến (CAPA/CI Plan) của các Khoa/Bộ môn;

c) Tổng hợp báo cáo cải tiến toàn Học viện định kỳ theo học kỳ hoặc năm học để trình Giám đốc Học viện.

6. Kết quả tham vấn và kế hoạch cải tiến là minh chứng bắt buộc trong hồ sơ tự đánh giá cấp chương trình đào tạo và cấp Học viện; đồng thời là cơ sở cho hoạt động đối sánh ngoài, kiểm định chất lượng và xây dựng chiến lược phát triển chương trình đào tạo.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 43. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Hồ sơ kỳ thi: Bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm thành phần, bảng điểm theo phách, danh sách sinh viên dự thi, biên bản bàn giao đề thi, bài thi, bảng điểm học phần,... được lưu trữ tại Trung tâm KT&ĐBCLGD.

2. Dữ liệu thi: Bản gốc bảng điểm học phần được chuyển cho đơn vị giáo vụ để phục vụ cho việc xét khen thưởng, học bổng, xử lý học vụ, xét tốt nghiệp,... cho sinh viên.

3. Thời gian lưu trữ: Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

4. Hủy hồ sơ lưu trữ: Hết thời hạn lưu trữ, Trung tâm KT&ĐBCLGD báo cáo Giám đốc Học viện lập biên bản và tiến hành hủy hồ sơ lưu trữ.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan**

1. Ban thanh tra các kỳ thi

a) Ban thanh tra các kỳ thi chỉ đạo nghiệp vụ, xây dựng kế hoạch thanh tra tất cả các nội dung có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi KTHP tại Học viện.

b) Trước mỗi kỳ thi, tổ chức quán triệt đầy đủ chủ trương của Học viện về việc tổ chức kỳ thi nghiêm túc, khách quan, đảm bảo chất lượng đào tạo, phòng chống tiêu cực trong thi, kiểm tra tới cán bộ, giảng viên và sinh viên dự thi.

c) Phối hợp với Trung tâm KT&ĐBCLGD và các đơn vị có liên quan tiến hành công tác thanh tra, giám sát kỳ thi KTHP.

d) Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý và tổ chức thi, kiểm tra theo quy định .

đ) Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của tập thể, cá nhân về công tác thi, kiểm tra.

## 2. Trung tâm KT&ĐBCLGD

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi KTHP đối với các hình thức và trình độ đào tạo tại Học viện.

b) Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi hoặc ngân hàng đề thi KTHP.

c) Tổ chức thi: Chuẩn bị các điều kiện, biểu mẫu, ấn phẩm sử dụng trong các kỳ thi. Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi KTHP theo kế hoạch thi; Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thi KTHP; huy động CBCT; chuẩn bị ấn phẩm thi; tổ chức ca thi;

d) Đề xuất mức chi, lập dự toán và tổ chức thanh quyết toán các khoản kinh phí tổ chức thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Học viện.

đ) Tổ chức giao nhận bài thi, đánh phách, quản lý phách, tổ chức chấm thi tập trung đối với bài thi KTHP theo hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy. Tổng hợp điểm học phần và công bố điểm cho sinh viên trên website Học viện.

e) Tiếp nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo bài thi và trả lời những thắc mắc của sinh viên về những vấn đề liên quan đến thi.

g) Tổ chức lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.

h) Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với cá nhân và tập thể tham gia công tác thi, kiểm tra của Học viện.

i) Báo cáo đánh giá tình hình và kết quả kỳ thi theo hệ thống các biểu mẫu quản trị do Học viện ban hành và gửi Lãnh đạo Học viện cùng các đơn vị liên quan sau khi kết thúc kỳ thi.

## 3. Các đơn vị quản lý giáo vụ

a) Xây dựng kế hoạch thi KTHP theo kế hoạch đào tạo từng năm học;

b) Hướng dẫn, phối hợp thông báo và giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm học phần.

## 4. Các Khoa, Bộ môn, Giảng viên

a) Trách nhiệm của Trưởng Khoa:

- Chỉ đạo việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi trong từng năm học.
- Phân công lãnh đạo tham, gia điều hành thi các học phần do đơn vị quản lý;
- Phân công cán bộ coi thi theo kế hoạch của Học viện.

b) Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn:

- Tổ chức biên soạn, phê duyệt đề thi;
- Phân công giảng viên chấm thi và xác nhận bảng điểm thành phần, bảng điểm thi KTHP do Bộ môn quản lý.
- Tổ chức đối thoại giữa các giảng viên chấm thi lần 1 và giảng viên chấm phúc khảo trong trường hợp kết quả chấm phúc khảo lớn hơn 0,5 điểm. Quyết định điểm chính thức trong trường hợp các cán bộ tham gia đối thoại không thống nhất kết quả bài thi.

c) Trách nhiệm của giảng viên: Giảng viên có trách nhiệm tham gia công tác coi thi và chấm thi theo sự phân công của Khoa, Bộ môn.

#### 5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi của sinh viên.
- Thông báo kỷ luật và quản lý hồ sơ kỷ luật theo quy định.
- Hỗ trợ công tác tuyên truyền, phổ biến quy định thi cho sinh viên.

#### 6. Văn phòng Học viện

- Chuẩn bị, kiểm tra và duy trì hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet và máy chủ phần mềm thi trắc nghiệm.
- Đảm bảo hạ tầng phòng máy hoạt động ổn định trong các ca thi.
- Hỗ trợ kỹ thuật trực tiếp tại các phòng thi khi được phân công.

#### 7. Phòng Tài chính Kế toán

- Hướng dẫn, phối hợp các đơn vị lập dự toán kinh phí tổ chức thi; thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế chi tiêu và các quy định của Học viện.

#### **Điều 45. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2025-2026 tại các cơ sở đào tạo của Học viện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện có vấn đề mới phát sinh, hoặc phải cập nhật văn bản mới của cấp trên, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo và đề xuất Giám đốc Học viện (thông qua đầu mối Trung tâm KT&ĐBCLGD) để xem xét, điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**PGS. TS Trần Quang Anh**





- BM27 – Biểu mẫu kế hoạch biên soạn, bốc thăm đề thi.
- BM28 – Biểu mẫu kế hoạch in sao đề thi.
- BM29 – Biên bản bốc thăm đề thi.
- BM30 – Biên bản bàn giao đề thi và đáp án.
- BM31 – Biên bản nhân bản và đóng gói đề thi.

**8. Biểu mẫu cải tiến chất lượng**

- BM33 – Báo cáo phân tích kết quả thi KTHP

**9. Biểu mẫu đối với người học có hoàn cảnh đặc biệt**

- BM34 – Đơn đề nghị hỗ trợ thi KTHP

**KẾ HOẠCH THI HỌC KỲ II NĂM HỌC 2024 - 2025**  
**CÁC LỚP HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 2024**

THỜI GIAN		LỚP			MÔN THI	SỐ SỐ	PHÒNG THI	HÌNH THỨC THI	Khóa	Giảng viên giảng dạy
Ngày thi	Tiết BD	Giờ BD	Mã môn	Mã nhóm						
6/21/2025	1	08g00	BAS1107	53	001	Giáo dục thể chất 2	SAN1-B5	Thực hành	D24-053_53	Nguyễn Phú Trung
6/21/2025	1	08g00	BAS1107	53	002	Giáo dục thể chất 2	SAN2-B5	Thực hành	D24-053_53	Nguyễn Phú Trung
6/21/2025	1	08g00	BAS1107	45	001	Giáo dục thể chất 2	SAN-A3	Thực hành	D24-045_45	Nguyễn Duy Trường
6/21/2025	1	08g00	BAS1107	45	002	Giáo dục thể chất 2	SAN-B1	Thực hành	D24-045_45	Nguyễn Duy Trường
6/21/2025	3	10g00	BAS1107	58	001	Giáo dục thể chất 2	SAN1-B5	Thực hành	D24-058_58	Nguyễn Duy Trường
6/21/2025	3	10g00	BAS1107	58	002	Giáo dục thể chất 2	SAN2-B5	Thực hành	D24-058_58	Nguyễn Duy Trường
6/21/2025	3	10g00	BAS1107	41	001	Giáo dục thể chất 2	SAN-A3	Thực hành	D24-041_41	Nguyễn Đức Thịnh
6/21/2025	3	10g00	BAS1107	41	002	Giáo dục thể chất 2	SAN-B1	Thực hành	D24-041_41	Nguyễn Đức Thịnh
6/21/2025	5	13g30	BAS1107	33	001	Giáo dục thể chất 2	SAN1-B5	Thực hành	D24-033_33	Trương Kim Liên

**Ghi chú:**

- Hội trường 1 được sử dụng làm phòng thi dự phòng trong suốt đợt thi.
- Danh sách và thời gian thi vẫn đáp theo Trung tâm KT&ĐBCLGD và giảng viên công bố
- Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ HS-SV hoặc CMND.

**Nơi nhận:**

- Các lớp SV, Website;
- Các Khoa đào tạo 1, Viện KT Bưu điện, Trung tâm KT&ĐBCLGD;
- TT Dịch vụ: TTIN-TH (để bố trí phòng thi);
- Các phòng: TCKT; CT&CTSV; VP (Tổ TT-PC) (để p/h);
- Lưu GY;

Hà Nội, ngày 24 tháng 04 năm 2025

**KT.TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Ngô Xuân Thành

4 DANH SÁCH DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

KHOA:

BỘ MÔN:

Học phần:

Số tín chỉ:

Thi lần ... học kỳ ... năm học ..... \* .....

Ngày thi:

Giờ thi:

Số TT	Mã SV	Họ và tên	Nhóm MH	Đánh giá quá trình					Đánh giá tổng kết trong quá trình học					Mã đề	Số tờ/ Điểm thi	Ký tên	Học phí	Ghi chú
				TP1	TP2	TP3	TP4	GPA	CL01	CL02	...	CL0n	GPA					
<b>Trọng số:</b>																		
1	B22DCCN002	Đỗ Văn An	An	1														
2	B22DCKH002	Trần Đức An	An	1														
3	B22DCCN014	Đỗ Tuấn Anh	Anh	1														
4	B22DCKH004	Ngô Việt Anh	Anh	1														
5	B22DCCN026	Nguyễn Đức Anh	Anh	1														
6	B22DCCN038	Nguyễn Việt Tuấn Anh	Anh	1														
7	B22DCKH006	Phạm Quốc Anh	Anh	1														
8	B22DCCN050	Nông Quốc Ân	An	2														
9	B22DCCN074	Lưu Xuân Bắc	Bắc	2														
10	B22DCKH008	Trương Quốc Bình	Bình	2														
11	B22DCCN086	Đỗ Đức Cảnh	Cảnh	2														
12	B22DCKH012	Lý Văn Chiến	Chiến	2														
13	B22DCKH014	Nguyễn Thành Chung	Chung	2														
14	B22DCKH010	Đào Văn Công	Công	2														
15	B22DCCN098	Nguyễn Khắc Cường	Cường	2														

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

**KT TRƯỞNG TRUNG TÂM  
PHÓ TRƯỞNG TRUNG TÂM**

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

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

**DANH SÁCH KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

KHOA:

**BỘ MÔN:**

Học phần:

Số tín chỉ:

Thi lần ... học kỳ ... năm học ..... - .....

Ngày thi:

Giờ thi:

Số TT	Mã SV	Họ và tên	Nhóm MH	Đánh giá quá trình						Đánh giá tổng kết trong quá quá trình học					Lý do	Học phí	Ghi chú
				TP1	TP2	TP3	TP4	GPA	CL01	CL02	..	CL0n	GPA	%			
		<b>Trọng số:</b>															
1	B22DCCN002	Đỗ Văn	An	1													Không đủ ĐK dự thi
2	B22DCKH002	Trần Đức	An	1													Không đủ ĐK dự thi
3	B22DCCN014	Đỗ Tuấn	Anh	1													Không đủ ĐK dự thi
4	B22DCKH004	Ngô Việt	Anh	1													Không đủ ĐK dự thi
5	B22DCCN026	Nguyễn Đức	Anh	1													Không đủ ĐK dự thi
6	B22DCCN038	Nguyễn Việt Tuấn	Anh	1													Không đủ ĐK dự thi
7	B22DCKH006	Phạm Quốc	Anh	1													Không đủ ĐK dự thi
8	B22DCCN050	Nông Quốc	An	2													Không đủ ĐK dự thi
9	B22DCCN074	Lưu Xuân	Bắc	2													Không đủ ĐK dự thi
10	B22DCKH008	Trương Quốc	Bình	2													Không đủ ĐK dự thi
11	B22DCCN086	Đỗ Đức	Cánh	2													Không đủ ĐK dự thi
12	B22DCKH012	Lý Văn	Chiến	2													Không đủ ĐK dự thi
13	B22DCKH014	Nguyễn Thành	Chung	2													Không đủ ĐK dự thi
14	B22DCKH010	Đào Văn	Công	2													Không đủ ĐK dự thi
15	B22DCCN098	Nguyễn Khác	Cường	2													Không đủ ĐK dự thi

**CÁN BỘ LẬP DANH SÁCH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....  
**KT TRƯỞNG TRUNG TÂM**  
**PHÓ TRƯỞNG TRUNG TÂM**

**PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THI  
KỶ THI .....**

THỜI GIAN		Trực đề thi trắc nghiệm	Trực thi	Lãnh đạo trực thi	Mã học phần	Học phần	Số	Phòng thi	Hình thức thi	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	Cán bộ coi thi 3/ Cán bộ giám sát camera	Giảng viên chấm thi
Ngày thi	Thứ												
9/29/2025	2	9	18g00	Phạm Anh Tuấn	Chu Huy Phong	Phạm Phú Tài	MUL13152	Thiết kế web cơ bản	1	G06-A2	Bài tập lớn		
9/29/2025	2	9	18g00				MUL14141	Đồ án thiết kế sản phẩm đa phương tiện	1	G06-A2	Bài tập lớn		
9/29/2025	2	9	18g00				MUL1487	Phòng sự truyền hình	1	G06-A2	Bài tập lớn		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE1412	Đồ án thiết kế mạch điện tử	1	G04-A2	Báo cáo		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE1309	Điện tử số	1	G04-A2	Vấn đáp		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE14102	Mạng cảm biến	1	G04-A2	Vấn đáp		
9/29/2025	2	9	18g00				MUL13124	Ứng dụng audio và video phi tuyến	1	G06-A2	Vấn đáp		
9/29/2025	2	9	18g00				BASI224	Vật lý 1 và thi nghiệm	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				BASI225	Vật lý 2 và thi nghiệm	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				BSA1221_CLC	Pháp luật đại cương	2	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE1310	Điện tử tương tự	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE1318	Lý thuyết mạch	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				ELE1406	Cơ sở mặt mã học	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				FTA1326	Tân chính tiền tệ	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				MAR1329	Quản trị bán hàng	1	601-A3	Trắc nghiệm		
9/29/2025	2	9	18g00				TEL1455	Quản trị mạng	2	601-A3	Trắc nghiệm		

0

0

Nơi nhận:

- Trường Trung tâm (để báo);

- Các cán bộ có tên (để làm);

- Lưu TT.

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2025

KT. TRƯỞNG TRUNG TÂM

PHÓ TRƯỞNG TRUNG TÂM

KHOA.....  
 BỘ MÔN.....

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

....., ngày..... tháng ..... năm 20...

### MA TRẬN ĐỀ THI

Chương trình đào tạo đại học ngành: .....

Tên học phần:.....

Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....

Thời gian làm bài thi: ..... phút

Tên chương/ bài/ chủ đề	Phân phối tỉ lệ	Số câu hỏi giữa các mức độ tư duy			Tổng
		CLO1 (%)	CLO2 (%)	CLO... (%)	
(1)	(4)	(2)	(3)	(6)	(6)
Chương/ Bài/ Chủ đề 1	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%
Chương/ Bài/ Chủ đề 2	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%
Chương/ Bài/ Chủ đề ...	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%	..... Câu .....điểm .....%
<b>TỔNG CỘNG:</b>	.... Câu .....điểm .....%	.... Câu .....điểm .....%	.... Câu .....điểm .....%	.... Câu .....điểm .....%	.... Câu .....điểm .....%

TRƯỞNG BỘ MÔN

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
KHOA: ĐA PHƯƠNG TIỆN

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Hình thức thi viết)

Kỳ thi: Lần 2 kỳ 2, kỳ phụ

Năm học: 2021-2022

Học phần:  
Mã học phần: **MUL13151**  
Thời gian thi: **90 phút**

Trình độ đào tạo: **Đại học**  
Hình thức đào tạo: **Chính quy**

**ĐỀ SỐ: 01**

**Câu 1 (CLO1: 1 điểm):**

**Câu 2 (CLO2: 2 điểm):**

**Câu 3 (CLO3: 3 điểm):**

**Câu 4 (CLO4: 4 điểm):**

**TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT ĐỀ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày            tháng            năm 2022  
**GIẢNG VIÊN RA ĐỀ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

*Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!*

**Mẫu đáp án/hướng dẫn chấm (phiếu chấm theo CLO)**

Tên học phần: .....

Mã học phần: .....

Số tín chỉ: .....

Học kỳ/Năm học: .....

Giảng viên ra đề: .....

Ngày thi: .....

Hình thức thi: (Tự luận/Trắc nghiệm/Thực hành/...)

**1. Đáp án & Thang điểm****Câu 1 (2 điểm):** Trình bày khái niệm ... và nêu ví dụ minh họa.

- Ý 1: Định nghĩa chính xác ... (1 điểm) – CLO1.
- Ý 2: Ví dụ minh họa đúng, có giải thích (1 điểm) – CLO1.

**Câu 2 (3 điểm):** Phân tích ưu – nhược điểm của phương pháp ...

- Ý 1: Trình bày ít nhất 2 ưu điểm (1 điểm) – CLO2.
- Ý 2: Trình bày ít nhất 2 nhược điểm (1 điểm) – CLO2.
- Ý 3: Kết luận/nhận xét cá nhân có lập luận (1 điểm) – CLO3.

**Câu 3 (5 điểm):** Vận dụng kiến thức để giải quyết tình huống ...

- Ý 1: Phân tích tình huống, xác định vấn đề (1 điểm) – CLO2.
- Ý 2: Đưa ra phương án giải quyết hợp lý (2 điểm) – CLO3.
- Ý 3: Lập luận chặt chẽ, có chứng minh/tính toán (2 điểm) – CLO4.

**2. Phiếu chấm theo CLO**

CLO	Nội dung đánh giá	Câu hỏi liên quan	Trọng số (%)	Điểm tối đa	Điểm đạt được	Nhận xét
CLO1	Hiểu và trình bày khái niệm cơ bản ...	Câu 1	20%	2	...	...
CLO2	Phân tích, so sánh, đánh giá ưu nhược điểm ...	Câu 2, 3	30%	3	...	...
CLO3	Đề xuất giải pháp, rút ra kết luận	Câu 2, 3	25%	2,5	...	...
CLO4	Vận dụng kiến thức để giải quyết tình huống thực tế	Câu 3	25%	2,5	...	...

**Tổng điểm: .../10****3. Ghi chú cho giảng viên chấm thi**

- Chấm theo ý, không trừ điểm kiểu “lỗi chính tả” nếu không làm sai lệch nội dung.
- Với ý trả lời tương đương (không giống đáp án nhưng đúng bản chất), giảng viên cho điểm tương ứng.
- Điểm làm tròn đến 0,1.

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BCVT  
KHOA:  
BỘ MÔN:

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

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI

Kỳ thi: ..... Khóa: .....

Thời gian bàn giao :       giờ       ngày       tháng       năm

Bên bàn giao : Ông/bà .....

Chức vụ : .....

Bên nhận : Ông/bà .....

Chức vụ : .....

Địa điểm bàn giao: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông – Cơ sở Hà Đông

Nội dung bàn giao:

TT	Tên học phần	Ngày thi	Số đề thi	Tình trạng túi đề thi	Ghi chú

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD

**BIÊN BẢN**  
**Bàn giao bài thi và tình hình thi**

-----

Học phần thi: ..... Lớp: .....

Ngày thi: ...../...../20..... Giờ thi: ..... Phòng thi: ..... Thời gian làm bài: ..... phút

Họ và tên CBCT thứ nhất: .....

Đơn vị công tác: .....

Họ và tên CBCT thứ hai: .....

Đơn vị công tác: .....

**1. Nội dung bàn giao:**

Số sinh viên theo danh sách	Số SV có mặt	Số SV vắng mặt	Tổng số bài thi	Tổng số Tờ giấy thi

Lý do vắng mặt (*ghi số vắng thi có phép và không phép*): .....

.....

**Xử lý kỷ luật thi:**

Hình thức kỷ luật	Cảnh cáo	Khiển trách	Đình chỉ thi
Số lượng			

**2. Nhận xét về tình hình thi:** .....

.....

.....

Hà Nội, Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**NGƯỜI NHẬN**

**Cán bộ tổ chức thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIAO**

**Cán bộ coi thi thứ nhất**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi thứ hai**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT THI**

Họ và tên sinh viên: ..... Lớp: .....

Môn thi: ..... Ngày thi: ...../...../20.....

Kỳ thi: ....., Học kỳ: ..... Năm học 20..... - 20.....

Nội dung vi phạm: .....

.....

.....

Hình thức kỷ luật:

Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ thi

Hà Nội, Ngày ... tháng ..... năm 20...

**Cán bộ coi thi**

**Thứ nhất**                      **Thứ hai**

**Sinh viên vi phạm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên sinh viên: ..... Lớp: .....

Học phần thi: ..... Ngày thi: ...../...../20.....

Kỳ thi: ....., HK: ....., năm học 20..... - 20.....

Nội dung cam kết: .....

.....

.....

*Em xin cam đoan những điều trên là đúng sự thực. Nếu sai em xin chịu hình thức kỷ luật theo qui định của Học viện.*

Hà Nội, Ngày ... tháng ..... năm 20...

**Đại diện CBCT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Sinh viên cam kết**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

KHOA:

**BỘ MÔN:**

Học phần:

Số tín chỉ:

**BẢNG ĐIỂM THÀNH PHẦN**

Thi lần 1 học kỳ I/II/III năm học ..... - .....

Số TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Nhóm MH	Đánh giá quá trình					Đánh giá tổng kết trong quá quá trình học					Ghi chú
					CC	KT	BT/TL	TN/TH	GPA	CL01	CL02	..	CL0n	GPA	
<b>Trọng số:</b>															
1	B22DCCN002	Đỗ Văn An	An	1											
2	B22DCKH002	Trần Đức An	An	1											
3	B22DCCN014	Đỗ Tuấn Anh	Anh	1											
4	B22DCKH004	Ngô Việt Anh	Anh	1											
5	B22DCCN026	Nguyễn Đức Anh	Anh	1											
6	B22DCCN038	Nguyễn Việt Tuấn Anh	Anh	1											
7	B22DCKH006	Phạm Quốc Anh	Anh	1											
8	B22DCCN050	Nông Quốc An	An	2											
9	B22DCCN074	Lưu Xuân Bắc	Bắc	2											
10	B22DCKH008	Trương Quốc Bình	Bình	2											
11	B22DCCN086	Đỗ Đức Cảnh	Cảnh	2											
12	B22DCKH012	Lý Văn Chiến	Chiến	2											
13	B22DCKH014	Nguyễn Thành Chung	Chung	2											
14	B22DCKH010	Đào Văn Công	Công	2											
15	B22DCCN098	Nguyễn Khắc Cường	Cường	2											

Ghi chú: Trọng số của các điểm thành phần là trọng số đóng góp cho điểm học phần

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

**Giảng viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Bộ Môn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**KHOA:**

**Bộ môn:**

**Học phần:**

**Kỳ thi: Kết thúc học phần**

**Học kỳ:**

**Số TC:**

**Ngày thi:**

STT	Mã phách	Điểm CLO1	Điểm CLO2	Điểm CLO3	Điểm CLO4	...	Điểm CLOn	GPA
		%	%	%	%	%	%	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

*Ghi chú: Trọng số của các điểm thành phần là trọng số đóng góp cho điểm học phần*

**Giảng viên chấm thi**

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

**GV chấm 1**

**GV chấm 2**

**Trưởng Bộ môn**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & ĐBCLGD

BỘ MÔN:

Học phần:

Số tín chỉ:

**BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN**

Thi lần 1 học kỳ I năm học 2022 - 2023

Nhóm:

Biểu mẫu BM18A

Số TT	Mã SV	Họ và tên	Nhóm MH	Đánh giá quá trình				Đánh giá tổng kết đánh giá trong quá trình học				Đánh giá tổng kết cuối kỳ học (KT kết thúc học phần)				Đánh giá học phần				Ghi chú	
				Điểm CC	Điểm KT	Điểm THTH	Điểm BT	GPA	CL01	CL02	CL0n	GPA	CL01	CL02	CL0n	GPA	CL01	CL02	CL0n		GPA
Trọng số:																					
1	B22DCCN002	Đỗ Văn An	An	1																	
2	B22DCKH002	Trần Đức An	An	1																	
3	B22DCCN014	Đỗ Tuấn Anh	Anh	1																	
4	B22DCKH004	Ngô Việt Anh	Anh	1																	
5	B22DCCN026	Nguyễn Đức Anh	Anh	1																	
6	B22DCCN038	Nguyễn Việt Tuấn Anh	Anh	1																	
7	B22DCKH006	Phạm Quốc Anh	Anh	1																	
8	B22DCCN050	Nông Quốc Ân	An	2																	
9	B22DCCN074	Lưu Xuân Bắc	Bắc	2																	
10	B22DCKH008	Trương Quốc Bình	Bình	2																	
11	B22DCCN086	Đỗ Đức Cảnh	Cảnh	2																	
12	B22DCKH012	Lý Văn Chiến	Chiến	2																	
13	B22DCKH014	Nguyễn Thành Chung	Chung	2																	
14	B22DCKH010	Đào Văn Công	Công	2																	
15	B22DCCN098	Nguyễn Khắc Cường	Cường	2																	

Ghi chú: Trong số của các điểm thành phần là trọng số đóng góp cho điểm học phần

CV Khảo thí 1

CV Khảo thí 2

Lãnh đạo trung tâm KT&ĐBCLGD

## BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & ĐBCCLGD  
BỘ MÔN:

Thi lần 1 học kỳ I năm học 2022 - 2023

Nhóm:

Học phần:

Số tín chỉ:

Ngày thi:

Giờ thi:

Số TT	Mã SV	Họ và tên	Nhóm MH	Đánh giá tổng kết trong quá trình học			Đánh giá tổng kết cuối kỳ			Đánh giá học phần			Mức đạt CLO học phần			Ghi chú	
				CL01	CL02	CL0n	CL01	CL02	CL0n	CL01	CL02	CL0n	CL01	CL02	CL0n		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
1	B22DCCN002	Đỗ Văn An	An	1													
2	B22DCKH002	Trần Đức An	An	1													
3	B22DCCN014	Đỗ Tuấn Anh	Anh	1													
4	B22DCKH004	Ngô Việt Anh	Anh	1													
5	B22DCCN026	Nguyễn Đức Anh	Anh	1													
6	B22DCCN038	Nguyễn Việt Tuấn Anh	Anh	1													
7	B22DCKH006	Phạm Quốc Anh	Anh	1													
8	B22DCCN050	Nông Quốc Ân	An	2													
9	B22DCCN074	Lưu Xuân Bắc	Bắc	2													
10	B22DCKH008	Trương Quốc Bình	Bình	2													
11	B22DCCN086	Đỗ Đức Cảnh	Cảnh	2													
12	B22DCKH012	Lý Văn Chiến	Chiến	2													
13	B22DCKH014	Nguyễn Thành Chung	Chung	2													
14	B22DCKH010	Đào Văn Công	Công	2													
15	B22DCCN098	Nguyễn Khắc Cường	Cường	2													

Ghi chú: Trọng số của các điểm thành phần là trọng số đóng góp cho điểm học phần

CV Khảo thí 1

CV Khảo thí 2

Lãnh đạo trung tâm KT&ĐBCCLGD

VÙNG ĐIỀU KIỆN CÁC MỨC ĐẠT CLO						
	Mức 0	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	
<	4	5.5	7	8.5		Max
>=		4	5.5	7	8.5	Min

VÙNG ĐIỀU KIỆN XẾP LOẠI HỌC LỰC THEO GPA							
	Yếu	Kém	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc	
<	4	5	7	8	9		Max
>=		4	5	7	8	9	Min

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Xem xét điểm thi kết thúc học phần**  
-----

Kính gửi: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tên em là: ..... Ngày sinh: .....

Địa chỉ: .....

Mã sinh viên: ..... Lớp: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị được xem xét lại điểm thi trong kỳ thi học kỳ ..... năm học .....

TT	Tên học phần	Ngày thi	Điểm thi		Nhóm	Ghi chú
			Bảng số	Bảng chữ		

Em đã hoàn thành việc nộp lệ phí theo quy định của Học viện

Kính đề nghị Trung tâm khảo thí xem xét lại điểm thi của các học phần trên

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 2025*

**Người đề nghị**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*





HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ  
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Hà Nội, ngày tháng 05 năm 2025

**DỰ TOÁN KINH PHÍ**  
**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ 3 NĂM HỌC 2024 - 2025**  
**CÁC LỚP HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

TT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Mức chi	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	<b>Đề thi</b>				<b>13,480,000</b>	
	- Biên soạn đề thi tự luận	Đề	73	60,000	4,380,000	
	- Biên soạn đề thi tự luận bằng tiếng Việt hệ CLC	Đề	14	90,000	1,260,000	
	- Biên soạn đề thi Tiếng Anh, Tiếng Nhật	Đề	8	200,000	1,600,000	
	- Biên soạn đề thi bằng Tiếng Anh hệ CLC	Đề	0	300,000	-	
	- Biên soạn đề thi CLO (Đề thi, Phiếu chấm) các môn thực hành phòng máy	Đề	9	200,000	1,800,000	
	- Biên soạn đề thi vấn đáp CLO (Bộ đề và phiếu chấm)	Học phần	2	1,500,000	3,000,000	
	- Sao in đề thi tiếng anh (phần kỹ năng Nghe) vào đĩa CD	Chiếc	8	30,000	240,000	1 chiếc/phòng + 2 dự phòng
- Bồi dưỡng in sao đề thi ngoài giờ	Buổi	1	200,000	200,000		
- Phụ cấp độc hại cho cán bộ in sao đề thi	Người	1	1,000,000	1,000,000	Bao gồm đại trà, CLC và tiếng Anh	
2	<b>Coi thi (lớp CLC nhân hệ số 1,2)</b>				<b>26,308,000</b>	
	- Coi thi ca 1,2,3 (trong giờ hành chính)	2 người/ phòng	241	60,000	14,460,000	
	- Coi thi ca 4 (1/2 ca ngoài giờ hành chính)	2 người/ phòng	46	70,000	3,220,000	
	- Coi thi thường ngoài giờ HC (ca 5 và T7, CN)	2 người/ phòng	48	80,000	3,840,000	
	- Coi thi tiếng Anh, Nhật ca 1,2, 3 trong giờ hành chính	2 người/ phòng	12	100,000	1,200,000	
	- Coi thi tiếng Anh, Nhật ca 4 (1/2 ngoài giờ hành chính)	2 người/ phòng	0	120,000	-	
	- Coi thi tiếng Anh, Nhật ngoài giờ hành chính (ca 5 và T7, CN)	2 người/ phòng	2	150,000	300,000	
	- Coi thi ca 1,2,3 (trong giờ hành chính) hệ CLC	2 người/ phòng	38	72,000	2,736,000	CLC nhân 1.2
	- Coi thi ca 4 (1/2 ca ngoài giờ hành chính) hệ CLC	2 người/ phòng	2	84,000	168,000	
	- Coi thi thường ngoài giờ HC (ca 5 và T7, CN) hệ CLC	2 người/ phòng	4	96,000	384,000	
	- Coi thi tiếng Anh, Nhật ca 1,2, 3 trong giờ hành chính hệ CLC	2 người/ phòng	0	120,000	-	
	- Coi thi tiếng Anh, Nhật ca 4 (1/2 ngoài giờ hành chính) hệ CLC	2 người/ phòng	0	144,000	-	
- Coi thi tiếng Anh, Nhật ngoài giờ hành chính (ca 5 và T7, CN) hệ CLC	2 người/ phòng	0	180,000	-		
3	<b>Chấm thi</b>				<b>35,468,000</b>	
	- Chấm bài thi tự luận đại trà	Bài	1,434	6,000	8,604,000	
	- Chấm bài thi vấn đáp, phòng máy, báo cáo, tiểu luận, GDTC	Bài	2,461	5,000	12,305,000	
	- Chấm bài thi xương, thực hành cơ sở	Bài	16	8,000	128,000	
	- Chấm bài thi tiếng Anh, Tiếng Nhật 4 kỹ năng	Bài	139	10,000	1,390,000	
	- Chấm phúc khảo	Bài	41	6,000	246,000	
	- Chấm bài thi tự luận CLO	Bài	131	20,000	2,620,000	



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ  
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Hà Nội, ngày tháng 05 năm 2025

**BẢNG KÊ DANH MỤC ẨM PHẨM THI**

TT	Danh mục ẨM phẩm	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy thi	Tờ	200,000	
2	Giấy nhập	Tờ	200,000	
3	Túi đựng đề thi gốc	Túi	5,000	
4	Túi đựng đề thi đã in sao	Túi	5,000	
5	Túi đựng bài thi	Túi	5,000	
6	Bút bi xanh, đỏ (chiếc)	Chiếc	500	
7	Bút dạ viết bảng	Chiếc	50	
8	Bút dạ 6 màu	Hộp	5	
9	Nước uống (chai)	Thùng	200	
10	Giấy photo A4 (ram)	Ram	500	
11	Mực máy photo	hộp	20	
12	Catrigh trông máy phô tô (chiếc)	Chiếc	10	
14	Hồ dán (to)	Lọ	50	
15	Ghim vòng C62	Hộp	30	
16	Dây buộc (chun)	buộc	20	
17	Ghim dập số 10 Plus	hộp	20	
18	Túi My clear	Chiếc	50	
19	Sáp đêm bài thi	Hộp	10	
20	Thẻ Cán bộ coi thi và dây đeo	Chiếc	150	
21	Mực dầu đỏ	Lọ	5	
22	Phong bì xanh đỏ	Tập	5	
23	Hộp bìa màu xanh đựng tài liệu 20 cm	Chiếc	20	
24	Túi nilon đựng bài thi màu đỏ	Kg	5	
26	Băng dính trong 5F 80	Cuộn	10	
27	Băng dính xanh 5F 80	Cuộn	20	
28	Băng dính 2 mặt	Cuộn	5	
29	Kẹp sắt 15mm	hộp	20	
29	Kẹp sắt 25mm	hộp	20	
30	Kẹp sắt 51mm	hộp	20	
31	Băng xóa	Chiếc	10	
32	Dao cắt giấy A4 (Cắt phách bài thi)	Chiếc	2	
33	Phân trang dạ quang	Túi	12	

TRƯỞNG TRUNG TÂM

11 / 2020 / 11



**THỐNG KÊ THU NHẬP CỦA CÁC CÁ NHÂN ĐỢT THI/KỶ THI ... NĂM HỌC 2024-2025**

STT	Họ và tên	Mã cán bộ	Tiền coi thi	Tiền trực thi	Tiền chấm thi	Các khoản khác	Tổng cộng	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số : /KH-TTKT&ĐBCLGD

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

## KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN, BỐC THĂM ĐỀ THI KỲ THI.....NĂM HỌC .....

(Kèm theo Công văn số /KT&ĐBCLGD ngày / /202 của Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD)

STT	Ngày thi	Mã môn	MÔN THI	Số ca thi	Số đề thi	Phương án ra đề		Ngày hoàn thành	Ghi chú
						Biên soạn	Bốc thăm NHCHT		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	1.1.2023	Abc	Toánc cao cấp 1	1	1	X		1.1.2023	

- Trưởng bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần biên soạn đề thi và đáp án, phiếu chấm, thẩm định, hiệu chỉnh, ký duyệt đề thi.

- Đề thi, đáp án, phiếu chấm sau khi ký duyệt được đựng trong túi đề thi, dán kín và có chữ niêm phong của người duyệt đề thi. Trên túi đề thi ghi đầy đủ các thông tin có liên quan đến kỳ thi như: học phần thi, số tín chỉ, hình thức và trình độ đào tạo, kỳ thi, thời gian và địa điểm thi, thời gian làm bài, được tham khảo hay không được tham khảo tài liệu.

- Đề thi nộp về Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD theo thời gian ghi tại cột 10 tại Phòng 115 A1 - Cơ sở Hà Đông.

TRƯỞNG TRUNG TÂM

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Số : /KH-TTKT&ĐBCLGD

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

## KẾ HOẠCH IN SAO ĐỀ THI HỌC KỲ NĂM HỌC

THỜI GIAN		Thời gian in sao	LỚP			MÔN THI	SĨ SỐ	PHÒNG THI	HÌNH THỨC THI
Ngày thi	Giờ thi		Mã môn	Mã nhóm	Tổ thi				

### Lưu ý:

- Khi mở túi đựng đề, nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi đã in sao phải có sự giám sát của CB thanh tra các kỳ thi và lập biên bản in sao đề thi theo từng buổi làm việc có xác nhận của CB thanh tra và các cán bộ tham gia nhân bản đề thi. Bàn giao toàn bộ đề gốc và biên bản in sao đề thi cho cán bộ quản lý đề thi vào ngày cuối cùng của kỳ thi để tổng hợp và lưu.

### Nơi nhận:

- Phó Giám đốc Trần Quang Anh (b/c);
- Ban Thanh tra các kỳ thi (p/h);
- Các cán bộ có tên trên (th/h);
- Lưu KT&ĐBCLGD.

**TRƯỞNG TRUNG TÂM**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & ĐBCLGD

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

Hà nội, ngày      tháng      năm

## BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI KỲ THI .....NĂM HỌC.....

Thời gian: Bắt đầu lúc      h      ngày      /      /

Địa điểm: Phòng ..... Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Thành phần gồm:

1. Ông ..... - Trưởng Ban đề thi
2. Ông /bà:.....- Thanh tra các kỳ thi

**Tình trạng địa điểm làm việc:** Tại Phòng ....., chỉ có các thành viên Ban đề thi có mặt trong phòng; cửa khóa kín trong suốt quá trình ban đề thi làm việc, không có bất cứ sự tiếp xúc nào với bên ngoài.

### NỘI DUNG CÔNG VIỆC

#### Số lượng, tình trạng đề thi:

Tổng cộng ..... phong bì, mỗi phong bì đựng 01 đề thi.

Tất cả ..... phong bì nói trên đều dán kín, còn nguyên niêm phong, không có dấu hiệu bị bóc, xé.

#### Tiến hành bốc thăm chọn đề:

Ban đề thi đã tiến hành bốc thăm ngẫu nhiên chọn một trong ba đề làm đề thi chính thức.

Kết quả bốc thăm như sau:

TT	Môn thi	Số đề lựa chọn	Đề thi chính thức	Đề dự phòng 1	Đề dự phòng 2
1			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....
2			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....
3			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....
4			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....
5			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....
6			Đề số.....	Đề số.....	Đề số.....

Biên bản lập xong đã được đọc lại, mọi người có mặt đều nghe rõ và nhất trí với các nội dung ghi trên.

CÁN BỘ THANH TRA

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & ĐBCLGD

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

Hà nội, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN  
KỶ THI ..... NĂM HỌC.....**

Thời gian bàn giao :      giờ      ngày      tháng      năm 2012

Bên bàn giao : .....

Chức vụ : .....

Bên nhận : .....

Chức vụ : .....

Địa điểm bàn giao: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông – Cơ sở Hà Đông

Nội dung bàn giao:

Môn thi	Đề thi số	Tình trạng

**Bên giao**

**Bên nhận**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & ĐBCLGD

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm

### BIÊN BẢN NHÂN BẢN VÀ ĐÓNG GÓI ĐỀ KỶ ..... NĂM HỌC ..... HỆ ....

Thời gian: Bắt đầu lúc ... h .... ngày .....

Địa điểm: Phòng

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Thành phần gồm:

1. Ông/Bà: - Ban thanh tra đề thi
2. Ông/Bà: - Phô tô, đóng gói đề thi
3. Ông/Bà: - Phô tô, đóng gói đề thi

**Tình trạng địa điểm làm việc:** Tại phòng.....  
chỉ có các thành viên Ban Đề thi có mặt trong phòng; cửa khóa kín trong suốt quá trình ban đề thi làm việc, không có bất cứ sự tiếp xúc nào với bên ngoài.

#### NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Ban đề thi đã tiến hành những công việc sau:

- Bóc phong bì đựng đề thi chính thức các môn thi (theo biên bản bóc thăm)
- Nhân bản đề thi.
- Đóng gói số đề thi đã nhân bản vào túi theo số phòng thi và theo số lượng thí sinh từng phòng thi, cộng với túi đề thi dự phòng.
- Niêm phong tại chỗ tất cả các túi đựng đề thi nói trên .

Các phong bì gồm:

TT	PHÒNG THI	SỐ ĐỀ	TT	PHÒNG THI	SỐ ĐỀ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
..					

Tất cả các công việc trên được tiến hành trong điều kiện cách ly với bên ngoài, đảm bảo các nguyên tắc bảo mật đề thi, theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Các phong bì đề thi đã niêm phong được cho vào thùng, ông/bà .....giữ khóa, ông/bà ..... bảo quản thùng đựng đề thi.

Ban đề thi đã hủy tất cả giấy tờ liên quan trước khi kết thúc tình trạng biệt lập của phòng làm đề thi.

Việc làm đề thi kết thúc vào lúc .....h..... ngày ..... / .../20...

THANH TRA THI

CÁN BỘ IN SAO ĐỀ

## Mẫu báo cáo phân tích kết quả thi kết thúc học phần

Tên học phần:.....

Mã học phần: .....

Số tín chỉ:.....

Học kỳ/Năm học: .....

Giảng viên phụ trách:.....

Khoa/Bộ môn:.....

### 1. Thống kê điểm thi

Chỉ số	Giá trị
Số sinh viên dự thi	...
Điểm trung bình	...
Điểm cao nhất	...
Điểm thấp nhất	...
Tỷ lệ đạt ( $\geq 4.0/10$ )	... %
Tỷ lệ không đạt ( $< 4.0/10$ )	... %

### 2. Phân bố điểm thi

2.1 Thống kê theo xếp loại học lực theo điểm trung bình.

	Yếu		Kém		Trung bình		Khá		Giỏi		Xuất sắc	
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
GPA												

Điều kiện xếp loại học lực theo GPA

	Yếu	Kém	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc
<	4	5	7	8	9	
$\geq$		4	5	7	8	9

2.2 Thống kê mức đạt theo CLO

CLOs	Mức 0		Mức 1		Mức 2		Mức 3		Mức 4	
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
CLO1										
CLO2										
CLO3										
CLO4										
TB CLO	2	14.3%	4	28.6%	8	57.1%	0	0.0%	0	0.0%

## Điều kiện đạt các mức CLO

	Mức 0	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	
<	4	5.5	7	8.5		Max
>=		4	5.5	7	8.5	Min

## 3. Phân tích độ khó &amp; độ phân hóa

Câu hỏi / Nội dung	CLO liên quan	Tỷ lệ trả lời đúng / đạt (%)	Độ khó (dễ – TB – khó)	Độ phân hóa (cao – TB – thấp)	Nhận xét
Câu 1	CLO1	85%	Dễ	Thấp	Nên điều chỉnh tăng độ khó
Câu 2	CLO2	40%	Khó	TB	Giữ nguyên
...	...	...	...	...	...

## 4. Mức độ đạt chuẩn đầu ra (CLO)

CLO	Tỷ lệ SV đạt (%)	Mức độ đạt yêu cầu ( $\geq 70\%$ )	Nhận xét
CLO1	... %	Đạt/Chưa đạt	...
CLO2	... %	Đạt/Chưa đạt	...
CLO3	... %	Đạt/Chưa đạt	...
...	...	...	...

## 5. Nhận xét của giảng viên chấm thi/giảng dạy

- Mức độ phù hợp giữa đề thi và đề cương học phần: ...
- Tính phân hóa, bao quát nội dung: ...
- Tình huống phát sinh trong thi/chấm thi: ...

## 6. Khuyến nghị cải tiến

- **Đối với ngân hàng đề thi:** (bổ sung câu hỏi mới, loại bỏ câu hỏi quá dễ/khó, chỉnh sửa diễn đạt, ...).
- **Đối với giảng dạy học phần:** (cần tăng cường nội dung nào, đổi mới phương pháp dạy học nào, ...).
- **Đối với chương trình đào tạo:** (nếu nhiều CLO chưa đạt, đề xuất điều chỉnh nội dung môn học hoặc phân bổ tín chỉ, ...).

Người lập báo cáo: .....

Ngày:.....

Xác nhận của Bộ môn/Khoa:.....



**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Kính gửi:** – Trưởng Bộ môn  
 – Trưởng Khoa  
 – Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

**I. Thông tin người học**

- Họ và tên: .....
- Mã sinh viên: .....
- Lớp: .....
- Chương trình đào tạo: .....
- Số điện thoại / Email liên hệ: .....

**II. Thông tin học phần đề nghị hỗ trợ**

- Tên học phần: .....
- Mã học phần: .....
- Giảng viên phụ trách: .....
- Thời gian dự kiến thi: .....
- Hình thức thi dự kiến: .....

**III. Lý do và hoàn cảnh đề nghị hỗ trợ**

(Vui lòng ghi rõ tình trạng, hoàn cảnh hoặc lý do dẫn đến việc cần hỗ trợ; đính kèm minh chứng như giấy xác nhận y tế, quyết định công tác, hồ sơ khuyết tật,...)

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Hình thức hỗ trợ đề nghị**

(Đánh dấu  lựa chọn hoặc ghi rõ yêu cầu cụ thể)

- Kéo dài thời gian làm bài thi thêm ..... phút
- Được bố trí phòng thi riêng
- Được chuyển hình thức thi:  Vấn đáp     Bài tập/Tiểu luận thay thế
- Được hỗ trợ thiết bị, công cụ trợ giúp (ghi rõ): .....
- Hỗ trợ ngôn ngữ / phiên dịch     Khác (ghi rõ): .....

**V. Ý kiến của các đơn vị liên quan****1. Giảng viên phụ trách học phần:**

.....

**2. Trưởng Bộ môn:**

Đồng ý       Không đồng ý

Lý do: .....

**3.****Trưởng****Khoa:**

Phê duyệt       Không phê duyệt

Lý do: .....

**4. Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục:**

Đã tiếp nhận và lưu hồ sơ      Ngày: ...../...../20.....

**VI. Chữ ký xác nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Người học

Giảng viên

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

Trưởng trung tâm  
KT&ĐBCLGD



## Phụ lục II

### HỆ SỐ TRÁCH NHIỆM COI THI CỦA GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2572 /QĐ-HV ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Hệ số khuyến khích/ Chức vụ	Hệ số coi thi	Ghi chú
Giảng viên đạt mức khuyến khích A	0	
Giảng viên đạt mức khuyến khích B	1	
Giảng viên đạt mức khuyến khích C	2	
Trưởng bộ môn	0	
Phó trưởng BM	0	
Trưởng khoa	0	
Phó trưởng khoa	0	
Trưởng Lab	0	
Phó trưởng Lab	0	
Giảng viên đang làm nghiên cứu sinh	0,5	
Ưu tiên	0	

*Ghi chú: Hệ số này là cơ sở để tính số lượng giảng viên coi thi/buổi của từng đơn vị. Trưởng các đơn vị có thể phân công số buổi coi thi cho từng giảng viên linh hoạt tùy theo tình hình hoạt động của khoa, miễn sao đủ số lượng giảng viên coi thi/buổi theo kế hoạch.*



**Phụ lục III**  
**CÁC HÌNH THỨC THI**

(Kèm theo Quyết định số ~~2572~~ /QĐ-HV ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

STT	Hình thức chấm thi	Đơn vị tổ chức chấm thi	Loại phòng thi	Số lượng cán bộ coi thi	Số lượng giảng viên chấm thi	Thực hiện phúc khảo	Ghi chú
1.	Thi tự luận	Bộ môn	Phòng học lý thuyết	2 hoặc 3	1	Có	Nộp quyền cho khảo thí
2.	Thi tiểu luận	Bộ môn	Phòng học lý thuyết		1	Có	Bài thi lưu khảo thí
3.	Thi thuyết trình	Bộ môn	Phòng học lý thuyết		2	Không	Ghi âm, ghi hình
4.	Thi chấm tự động	Trung tâm KT	Phòng thực hành/Lab	2		Không	Lưu mã mã hóa
5.	Thi thực hành	Bộ môn	Phòng thực hành/Lab	2	2	Không	Lưu log
6.	Thi vấn đáp	Bộ môn	Phòng học lý thuyết	2	2	Không	Ghi âm

VI  
NC  
:HI  
H  
/



## Phụ lục IV

## BẢNG THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

(Kèm theo Quyết định số 2572 /QĐ-HV ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Tiếng Anh tương đương	Giải thích / Định nghĩa sử dụng trong Quy định	Nguồn/ Chuẩn liên quan
1	CTĐT	Training Academic Programme	Chương trình đào tạo do Học viện ban hành, bao gồm các học phần, chuẩn đầu ra, cấu trúc và khối lượng tín chỉ.	MOET, AUN-QA
2	Học phần (HP)	Course / Module	Đơn vị cấu thành của CTĐT, có mã, số tín chỉ, chuẩn đầu ra học phần (CLO) và phương thức đánh giá riêng.	MOET
3	CLO	Course Learning Outcome	Chuẩn đầu ra học phần – mô tả năng lực sinh viên đạt được sau khi hoàn thành học phần.	AUN-QA, ABET
4	PLO	Programme Learning Outcome	Chuẩn đầu ra chương trình – năng lực mà sinh viên đạt được khi hoàn thành toàn CTĐT.	MOET, AUN-QA
5	PEO	Programme Educational Objective	Mục tiêu giáo dục chương trình – năng lực sinh viên có thể đạt được sau 3–5 năm tốt nghiệp.	ABET
6	ELO	Expected Learning Outcomes	Chuẩn đầu ra kỳ vọng – thuật ngữ chung cho PLO và CLO trong AUN-QA.	AUN-QA
7	QA	Quality Assurance	Đảm bảo chất lượng – hệ thống hoạt động duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo.	MOET, AUN-QA

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Tiếng Anh tương đương	Giải thích / Định nghĩa sử dụng trong Quy định	Nguồn/ Chuẩn liên quan
8	IQA	Internal Quality Assurance	Hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ của Học viện (Internal QA System).	AUN-QA
9	AUN-QA	ASEAN University Network – Quality Assurance	Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á.	AUN-QA v4.0
10	ASIIN	Accreditation Agency for Degree Programmes in Engineering, Informatics, Natural Sciences and Mathematics	Tổ chức kiểm định của Đức; chú trọng vào kỹ thuật, CNTT và khoa học tự nhiên.	ASIIN Criteria 2024
11	QAA (UK)	Quality Assurance Agency for Higher Education	Cơ quan ĐBCLGD của Vương quốc Anh, ban hành UK Quality Code và Subject Benchmark.	QAA UK
12	ABET	Accreditation Board for Engineering and Technology	Tổ chức kiểm định quốc tế của Hoa Kỳ cho các chương trình kỹ thuật, CNTT, khoa học ứng dụng.	ABET Criteria 2024–2026
13	VQF	Vietnam Qualifications Framework	Khung trình độ quốc gia Việt Nam – quy định mức năng lực cho từng bậc học.	MOET
14	SAR	Self-Assessment Report	Báo cáo tự đánh giá của đơn vị đào tạo theo chuẩn AUN-QA hoặc ABET.	AUN-QA, ABET
15	PDCA	Plan – Do – Check – Act	Chu trình cải tiến liên tục trong đảm bảo chất lượng.	ISO, AUN-QA, ABET

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Tiếng Anh tương đương	Giải thích / Định nghĩa sử dụng trong Quy định	Nguồn/ Chuẩn liên quan
16	CAPA	Corrective and Preventive Action	Hành động khắc phục và phòng ngừa sai lỗi trong đánh giá chất lượng.	ABET, ISO 9001
17	Rubric	Rubric / Assessment Grid	Bộ tiêu chí chấm điểm thể hiện các mức độ đạt chuẩn đầu ra (ví dụ: 5 mức đạt CLO).	QAA, ABET
18	Moderation	Assessment Moderation	Quy trình thẩm định và hiệu chỉnh đề, đáp án và kết quả chấm để đảm bảo công bằng.	AUN-QA, QAA
19	Benchmarking	Benchmarking	Đôi sánh trong và ngoài Học viện nhằm xác định mức độ tương thích với chuẩn quốc tế.	AUN-QA, ABET
20	Assessment Map	Assessment Load Distribution Map	Bản đồ tổng hợp các hình thức đánh giá trong toàn CTĐT để đảm bảo cân đối tải lượng.	QAA, AUN-QA
21	QA Portal	Quality Assurance Portal	Hệ thống dữ liệu số hóa dùng để lưu trữ, phân tích và báo cáo kết quả đánh giá học phần và CTĐT.	PTIT IQA
22	Item Analysis	Item Analysis	Phân tích độ khó, độ phân biệt và độ tin cậy của câu hỏi trong đề thi.	ASIIN, ABET
23	Attainment Report	CLO/PLO Attainment Report	Báo cáo tổng hợp mức độ đạt chuẩn đầu ra của sinh viên (theo CLO, PLO).	ABET, AUN-QA
24	External Examiner / Reviewer	External Examiner / Reviewer	Chuyên gia độc lập ngoài Học viện tham gia thẩm định đề thi, kết quả chấm hoặc CTĐT.	QAA, AUN-QA
25	Stakeholder	Stakeholder	Các bên liên quan (sinh viên, giảng viên, nhà tuyển dụng,	ABET, AUN-QA

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Tiếng Anh tương đương	Giải thích / Định nghĩa sử dụng trong Quy định	Nguồn/ Chuẩn liên quan
			cựu sinh viên, doanh nghiệp, xã hội).	
26	Ethics & Safety Checklist	Ethics and Safety Checklist	Phiếu kiểm tra đảm bảo yếu tố đạo đức và an toàn trong học phần thực hành.	ASIIN, ABET
27	Assessment Method	Assessment Method	Hình thức đánh giá: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thuyết trình, đồ án, thực hành, v.v.	MOET, AUN-QA
28	Academic Review	Academic Review Session	Buổi giải trình kết quả học tập dành cho sinh viên ở các hình thức đánh giá không phức khảo được.	QAA
29	Continuous Improvement	Continuous Improvement	Quy trình sử dụng dữ liệu đánh giá để cải tiến học phần và chương trình.	ABET Criterion 4
30	Transparency	Transparency	Tính công khai, minh bạch trong quy trình đánh giá, phức khảo và công bố kết quả.	QAA
31	Integrity	Assessment Integrity	Tính trung thực, công bằng, không gian lận trong kiểm tra, thi cử, chấm điểm.	QAA, ABET
32	Pass Rate / Success Rate	Pass / Success Rate	Tỷ lệ sinh viên đạt chuẩn CLO/PLO hoặc đạt học phần.	AUN-QA
33	Feedback for Learning	Feedback for Learning	Hoạt động phản hồi giúp sinh viên cải thiện năng lực học tập.	QAA
34	Record Keeping	Assessment Record Keeping	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá (đề thi, đáp án, rubric, kết quả, biên bản) theo thời hạn quy định.	MOET, AUN-QA

<b>STT</b>	<b>Thuật ngữ / Viết tắt</b>	<b>Tiếng Anh tương đương</b>	<b>Giải thích / Định nghĩa sử dụng trong Quy định</b>	<b>Nguồn/ Chuẩn liên quan</b>
35	Standardization Meeting	Standardization Meeting	Cuộc họp chuẩn hóa điểm và tiêu chí chấm giữa giảng viên trước khi công bố điểm.	QAA, ABET

