

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số *
-QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo
trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công**

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20/3/2025 và Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24/5/2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia (được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 2843/QĐ-HCQG ngày 26/4/2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và Quyết định số 3094-QĐ/HVHC&QTC ngày 25/9/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công);

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 7741/QĐ-HCQG ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Giám đốc Học viện,
- Các Phó Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện,
- Cổng thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: VT, KTĐBCL.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVHC&QTC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học (sau đây gọi tắt là công tác tổ chức thi) của Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: chuẩn bị kỳ thi; tổ chức coi thi; tổ chức các hình thức thi; chấm thi, phúc khảo, công bố kết quả thi; công tác thanh tra, giám sát và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đang theo học trình độ đại học tại Học viện và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng, minh bạch, hiệu quả; tính bảo mật, an toàn dữ liệu đối với đề thi, bài thi và kết quả thi trong toàn bộ quá trình tổ chức thi.

2. Thống nhất quá trình tổ chức thi trong toàn hệ thống Học viện.

Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi của Học viện.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

3. Các khoa chuyên môn tại Hà Nội (sau đây viết tắt là khoa chuyên môn), đơn vị chức năng và cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch thi và quyết định của Giám đốc Học viện.

4. Các Phân hiệu trực thuộc Học viện tuân thủ thực hiện theo Quy chế này.

5. Các đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với Học viện thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 4. Kỳ thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi chính được tổ chức cho sinh viên tham gia học tập trong học kỳ chính (bao gồm cả học ghép).

2. Kỳ thi phụ được tổ chức cho sinh viên học cải thiện điểm, học lại, sinh viên học chương trình đào tạo thứ hai (song bằng), sinh viên học vượt có lịch thi của chương trình đào tạo thứ hai hoặc học phần học vượt trùng với lịch thi của chương trình đào tạo thứ nhất, sinh viên chưa tham dự kỳ thi chính do được hoãn thi hoặc sinh viên bảo lưu quay trở lại học tập.

3. Trường hợp đặc biệt, Trung tâm hoặc Phân hiệu báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 5. Điều kiện dự thi, số lần dự thi, vắng thi, hoãn thi, thi bổ sung

1. Điều kiện dự thi

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Sinh viên phải tham dự học ít nhất 80% số tiết của học phần
- b) Điểm đánh giá thường xuyên $\geq 5,0$ điểm
- c) Điểm đánh giá định kỳ $\geq 3,0$ điểm (đối với những học phần có 02 bài đánh giá định kỳ trở lên, sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài đánh giá định kỳ và điểm trung bình của các bài đánh giá phải $\geq 3,0$ điểm)

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm mười (10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

d) Đã tham gia đóng học phí đầy đủ theo quy định của Học viện.

2. Số lần dự thi

Đối với mỗi học phần, sinh viên được dự thi một lần trong một kỳ thi chính.

3. Vắng thi, hoãn thi

- a) Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm 0.
- b) Sinh viên hoãn thi khi có lý do chính đáng, phải đăng ký hoãn thi kèm minh chứng trên trang tin của Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học thuộc Phân hiệu) trước ngày thi. Trường hợp đột xuất, đăng ký đơn kèm minh chứng sau ngày thi chậm nhất 5 ngày làm việc.

4. Thi bổ sung

a) Áp dụng đối với trường hợp sinh viên hoãn thi ở kỳ trước (đơn hoãn thi đã được phê duyệt) hoặc sinh viên có quyết định bảo lưu quay trở lại học tập.

b) Sinh viên hoãn thi ở kỳ thi trước phải tham dự ở kỳ thi phụ tiếp theo. Trường hợp sinh viên có lý do chính đáng nộp minh chứng trên trang tin của Trung tâm

(hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học thuộc Phân hiệu) chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày kế hoạch thi được ban hành.

c) Thời gian cho phép thi bổ sung

Thời gian tối đa cho phép thi bổ sung không quá 12 tháng kể từ ngày sinh viên đăng ký hoãn thi. Nếu quá thời gian nêu trên không có lý do chính đáng sinh viên phải đăng ký học lại.

5. Trường hợp đặc biệt

a) Đối với sinh viên là người khuyết tật có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp thì chuyển đổi sang hình thức thi khác so với quy định (ví dụ: sinh viên có khuyết tật về ngôn ngữ thì chuyển hình thức thi vấn đáp sang thi viết; sinh viên khiếm thính chuyển hình thức thi vấn đáp, nghe sang hình thức thi viết...). Sinh viên nộp giấy chứng nhận khuyết tật trên trang tin của Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học thuộc Phân hiệu) trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc, tính từ ngày tổ chức thi.

b) Riêng học phần ngoại ngữ được miễn kỹ năng mà sinh viên không có khả năng thực hiện làm bài thi, điểm thi của học phần được tính bằng điểm trung bình chung của các kỹ năng sinh viên dự thi.

6. Đối với tổ chức thi trên máy vi tính xảy ra lỗi kỹ thuật đường truyền hoặc hệ thống không do sinh viên gây ra, hệ thống sẽ tự động lưu bài làm. Kỹ thuật viên máy tính có trách nhiệm khôi phục bài làm để sinh viên thi tiếp thời gian còn lại (bao gồm cả thời gian chưa làm bài khi xảy ra sự cố). Trường hợp không thể khôi phục dữ liệu, sinh viên được phép thi lại (có biên bản xác nhận của cán bộ coi thi và minh chứng kèm theo).

Điều 6. Điều kiện, tổ chức thi cải thiện điểm

1. Điều kiện

Sinh viên được thi cải thiện điểm học phần khi điểm học phần đó đạt điểm D hoặc D+ (từ 4 điểm đến 4,9 điểm hoặc từ 5 điểm đến 5,4 điểm).

2. Tổ chức thi cải thiện điểm

a) Sinh viên thi cải thiện điểm học phần nào phải học xong học phần đó và có đăng ký thi cải thiện điểm gửi trên trang tin của Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu) trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.

b) Sinh viên được bố trí thi tại kỳ thi phụ. Sinh viên thực hiện thi cải thiện điểm trong thời hạn 12 tháng, tính từ khi học xong học phần cải thiện điểm. Nếu quá thời hạn nêu trên sinh viên không thi cải thiện thì kết quả học cải thiện điểm bị hủy. Điểm thi là điểm lần đầu, trừ trường hợp ốm đau, chữa bệnh dài ngày phải đăng ký bảo lưu kết quả học cải thiện điểm.

3. Điểm thi cải thiện điểm

a) Điểm học phần là điểm cao nhất sau khi thi cải thiện điểm.

b) Kết quả thi cải thiện điểm được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ. Điểm trung bình chung tích lũy không sử dụng để xét khen thưởng, học bổng. Nếu kết quả thi cải thiện điểm thấp hơn điểm thi lần đầu, sinh viên được tính điểm theo kết quả thi trước khi học cải thiện điểm.

c) Sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm nếu vắng mặt không có lý do chính đáng sẽ bị hủy kết quả thi; quá trình dự thi vi phạm quy chế thi với hình thức đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả thi cũ và sinh viên phải học lại học phần đó.

Điều 7. Điểm liệt của bài thi

1. Điểm liệt của bài thi là điểm $< 1,0$ điểm (thang điểm 10).

2. Đối với học phần có từ hai bài thi thành phần trở lên thì tất cả các bài thi thành phần phải $\geq 1,0$ điểm (thang điểm 10). Học phần có một bài thi thành phần trở lên bị điểm liệt thì điểm thi sẽ được tính là điểm 0.

3. Đối với học phần ngoại ngữ gồm 4 bài thi kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết. Tổng điểm của bài thi là 100 điểm, mỗi kỹ năng tương ứng 25 điểm. Điểm của bài thi được cộng từ điểm của 4 bài thi kỹ năng, sau đó quy đổi về thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy; yêu cầu không có bài thi kỹ năng nào bị điểm liệt $\leq 2,5$ điểm.

Điều 8. Hình thức thi, thời lượng thi, địa điểm thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần, được thực hiện thống nhất trong kỳ thi chính và kỳ thi phụ. Giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên biết hình thức thi ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Các hình thức thi bao gồm: Tự luận (viết); trắc nghiệm; vấn đáp; bài tập lớn, tiểu luận; trắc nghiệm kết hợp tự luận; bài tập lớn kết hợp vấn đáp; thực hành kết hợp vấn đáp; thực hành, thực tế...

c) Trường hợp thay đổi hình thức thi hoặc dùng sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi thi, khoa chuyên môn đề xuất, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, gửi qua Học viện thông minh về Trung tâm và Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu trước ngày bắt đầu giảng dạy học phần ít nhất 05 ngày làm việc.

2. Thời lượng thi

Tùy theo số lượng tín chỉ mỗi học phần, khoa chuyên môn quyết định thời lượng thi cho tất cả các hình thức thi. Khung thời lượng thi đối với mỗi hình thức thi như sau:

a) Hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm - tự luận, trắc nghiệm, thực hành kết hợp vấn đáp, thực hành trên máy tính:

- Học phần 02 đến 03 tín chỉ: 60 phút đến 90 phút;
- Học phần từ 04 tín chỉ trở lên: 90 phút đến 120 phút;

b) Hình thức thi vấn đáp: Thí sinh được chuẩn bị tối thiểu 15 phút và trả lời từ 10 -15 phút.

c) Hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: Sinh viên có thời gian nhận đề thi và nộp bài theo kế hoạch thi.

d) Hình thức thi thực hành ngoài trời, hình thức thi kết hợp giữa các hình thức thi nêu trên và các hình thức thi khác khoa chuyên môn quyết định thời lượng thi phù hợp với thực tế.

e) Đối với học phần ngoại ngữ hoặc học phần đặc thù khác, thời lượng thi do khoa chuyên môn đề xuất.

3. Địa điểm tổ chức thi

a) Đối với hình thức tổ chức thi trực tiếp: Tại Học viện, Phân hiệu, Cơ sở liên kết đào tạo.

b) Đối với hình thức tổ chức thi trực tuyến: Trên hệ thống phần mềm của Học viện.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ THI

Điều 9. Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và danh sách dự thi

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi

a) Trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi được gửi đến các đơn vị liên quan, đăng tải trên cổng thông tin Học viện trước ngày thi đầu tiên ít nhất 03 tuần đối với kỳ thi chính và trước ít nhất 02 tuần đối với kỳ thi phụ. Trường hợp điều chỉnh lịch thi được gửi tới các đơn vị liên quan và phải đảm bảo tiến độ kỳ thi.

2. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Giảng viên giảng dạy học phần lập bảng điểm kiểm tra bộ phận (gồm điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ), xác định sinh viên đủ hay không đủ điều kiện dự thi, cập nhật điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc đối với kỳ thi chính và ít nhất 03 ngày làm việc đối với kỳ thi phụ, đồng thời gửi 01 bản trên trang tin của Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu) để lưu trữ, phục vụ thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm khi có yêu cầu.

b) Trung tâm lập danh sách phòng thi cho sinh viên trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

Điều 10. Thành lập hội đồng thi và các ban giúp việc hội đồng

1. Trung tâm trình Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định thành lập hội đồng thi và các ban giúp việc hội đồng gồm: ban thư ký, ban coi thi, ban đề thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất.

2. Trách nhiệm của hội đồng thi và các ban giúp việc

a) Hội đồng thi

Hội đồng thi có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức thi; kiểm tra, đôn đốc các mảng việc chuyên môn để kỳ thi tổ chức theo đúng kế hoạch.

b) Ban đề thi

Ban đề thi chịu trách nhiệm tổ chức in sao đề thi, đáp án theo số lượng của mỗi kỳ thi (bao gồm đề thi không thuộc ngân hàng câu hỏi thi và đề thi trộn từ ngân hàng câu hỏi thi); tổ chức bàn giao túi đề thi cho ban coi thi. Người tham gia ban đề thi không tham gia ban coi thi.

c) Ban coi thi

Ban coi thi chịu trách nhiệm triển khai công tác coi thi đúng quy định; tiếp nhận túi đề thi từ ban đề thi; phân công cán bộ coi thi; bàn giao túi đề thi, hồ sơ phòng thi cho cán bộ coi thi; tổ chức thu bài thi; bàn giao bài thi cho ban thư ký. Người tham gia ban coi thi không tham gia ban thư ký, ban đề thi, ban chấm thi, ban phúc khảo.

d) Ban thư ký

Ban thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị về hồ sơ thi; tiếp nhận bài thi từ ban coi thi; tổ chức làm phách bài thi; quản lý đầu phách; bàn giao bài thi đã đánh phách cho ban chấm thi đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Người tham gia ban thư ký không tham gia ban chấm thi, ban phúc khảo.

e) Ban chấm thi

Ban chấm thi chịu trách nhiệm về việc tổ chức chấm bài thi; tiếp nhận bài thi từ ban thư ký; phân công cán bộ chấm thi, bảo quản bài thi, phối hợp với cán bộ chấm thi hoàn thiện hồ sơ chấm thi; báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi theo quy định. Người tham gia ban chấm thi không tham gia ban coi thi, ban thư ký, ban phúc khảo.

f) Ban phúc khảo

Ban phúc khảo chịu trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo bài thi; nhận bài thi từ ban thư ký; phân công cán bộ chấm thi phúc khảo, bảo quản bài thi, phối hợp với cán bộ chấm thi hoàn thiện hồ sơ chấm phúc khảo; báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm phúc khảo theo quy định. Người tham gia ban phúc khảo không tham gia ban coi thi, ban chấm thi, ban thư ký.

g) Ban cơ sở vật chất

Ban cơ sở vật chất có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi đảm bảo đầy đủ số phòng thi viết, phòng thi máy; các phòng thi có đủ bàn ghế, ánh sáng, quạt, điều hòa, máy chiếu...

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động Học viện

a) Viên chức, người lao động phải khai báo trung thực với Trưởng đơn vị khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi và không làm nhiệm vụ tại nơi người thân dự thi.

b) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức thi của Học viện.

Điều 11. Quy định về đề thi

1. Quy định chung

a) Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi

Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học thuộc Phân hiệu) quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), đề thi, đáp án đảm bảo an toàn, bảo mật theo đúng quy định.

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

Thi tại Hà Nội: Khoa chuyên môn ra đề thi, đáp án đối với các học phần do khoa quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung đề thi, đáp án.

Thi tại các Phân hiệu: khoa chuyên môn ra đề thi, đáp án hoặc Phân hiệu ra đề thi, đáp án và khoa chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định, phê duyệt.

Mỗi đề thi sau khi thẩm định, phê duyệt được đựng trong một phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người ra đề tại vị trí dán.

c) Khoa chuyên môn hoặc Phân hiệu sử dụng thống nhất mẫu đề thi theo quy định của quy chế này.

2. Số lượng đề thi, đáp án

Số lượng đề thi, đáp án cho mỗi học phần/1 ca thi đối với mỗi hình thức thi của từng kế hoạch thi

a) Đối với thi làm bài trực tiếp trên giấy (hoặc trên máy tính):

- Tự luận: 01 bộ đề thi gồm 03 đề và 03 đáp án tương ứng

- Trắc nghiệm: 01 bộ đề thi gồm tối thiểu 06 đề và 06 đáp án tương ứng

- Trắc nghiệm kết hợp tự luận (từ 40% điểm trắc nghiệm trở lên): 01 bộ đề thi gồm tối thiểu 04 đề và đáp án tương ứng

- Vấn đáp: 01 bộ đề thi gồm đề và đáp án tương ứng cụ thể như sau:

Từ 02 đến 03 tín chỉ: số câu hỏi trong 1 bộ đề từ 40 câu trở lên

Từ 04 tín chỉ trở lên: số câu hỏi trong 1 bộ đề từ 50 câu trở lên

- Vấn đáp kết hợp thực hành: 01 bộ đề thi gồm tối thiểu 06 đề và đáp án tương ứng

- Tiểu luận, bài tập lớn, thực hành: 01 bộ đề thi gồm tối thiểu 05 chủ đề và đáp án tương ứng.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trực tiếp trên máy tính (hoặc online): 01 bộ câu hỏi thi và đáp án tương ứng như sau:

Số tín chỉ	Số lượng câu hỏi trong bộ câu hỏi	Số lượng câu hỏi trong 1 đề thi	Thời gian làm bài
02-03	tối thiểu 120 câu	tối thiểu 40 câu	60 - 90 phút
Từ 04 tín chỉ trở lên	tối thiểu 150 câu	tối thiểu 50 câu	90 - 120 phút

3. Yêu cầu đối với đề thi

a) Về hình thức

Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu do Học viện quy định, có ký duyệt của trưởng ban đề thi (đối với đề thi được khai thác từ ngân hàng câu hỏi thi) hoặc ký duyệt của lãnh đạo khoa quản lý học phần (đối với đề thi không thuộc ngân hàng câu hỏi thi).

Bên ngoài phong bì đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin về tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi, hình thức thi, thời gian thi, loại đề thi được hay không được sử dụng tài liệu.

b) Cấu trúc đề thi

Khoa chuyên môn thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc khoa quản lý (số câu hỏi, hình thức câu hỏi, điểm số cho từng câu theo thang điểm 10 hoặc quy đổi).

c) Về nội dung

Đề thi phải đảm bảo tính chính xác thuộc khối lượng kiến thức và kỹ năng quy định trong đề cương chi tiết học phần. Nội dung đề thi đảm bảo tính khoa học, chặt chẽ, cập nhật, đảm bảo được yêu cầu phân loại trình độ học lực, đánh giá được kiến thức, kỹ năng, thái độ và các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao của sinh viên, đồng thời, phù hợp với thời gian thi được quy định cho mỗi học phần.

Nội dung đề thi phải chuẩn ngữ pháp, tuân thủ chặt chẽ các quy tắc chính tả, dấu câu; số liệu, công thức, biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác. Các quy định về sử dụng tài liệu cần được ghi rõ trong đề thi để cán bộ coi thi, sinh viên dự thi biết, thực hiện. Đối với học phần đặc thù, đề thi ghi rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần làm và cách thức thực hiện.

Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về nội dung, mức độ khó, dễ. Các câu hỏi trong đề thi phải độc lập và đảm bảo tính cân đối giữa các yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần; phù hợp với triết lý giáo dục của chương trình đào tạo và phù hợp với định hướng phát triển của Học viện.

4. Yêu cầu về giảng viên ra đề thi

a) Giảng viên phải là người có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn vững đối với học phần ra đề thi.

b) Giảng viên tuân thủ các yêu cầu về đề thi theo quy định tại quy chế này.

5. Biên soạn, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

a) Trách nhiệm của khoa chuyên môn

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn NHCHT. Định kỳ hằng năm, khoa chủ động rà soát, chỉnh sửa, bổ sung NHCHT thi để đảm bảo tính cập nhật.

- Trưởng khoa chuyên môn đề xuất thành viên hội đồng nghiệm thu. Trung tâm tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu NHCHT.

- Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, 02 thành viên (trong đó một thành viên kiêm thư ký). Trưởng khoa ưu tiên lựa chọn phản biện mời từ bên ngoài khoa chuyên môn thuộc Học viện hoặc giảng viên ngoài Học viện.

b) Hồ sơ nghiệm thu NHCHT

- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;
- Phiếu nhận xét phản biện của thành viên hội đồng nghiệm thu;
- Biên bản nghiệm thu;
- Bộ ngân hàng câu hỏi thi (bản in và bản mềm);
- Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

Hồ sơ nghiệm thu được lưu trữ tại khoa chuyên môn (phục vụ thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm thi có yêu cầu).

c) Trách nhiệm của Trung tâm

- Tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu NHCHT trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa chuyên môn;

- Tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định công nhận kết quả nghiệm thu NHCHT.

- Quản lý và sử dụng NHCHT theo quy định.

6. In sao, đóng gói đề thi

a) Việc in, sao đề thi phải đảm bảo đủ số lượng, chính xác, an toàn, bảo mật theo quy định.

b) Đề thi được đựng vào phong bì dán kín, đóng dấu hoặc ký giáp lai niêm phong.

7. Bàn giao đề thi, đáp án

a) Đối với kỳ thi chính: khoa chuyên môn bàn giao đề thi, đáp án trước ngày thi ít nhất 10 ngày làm việc (đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, thực hành) và trước ít nhất 07 ngày làm việc (đối với các hình thức thi khác).

b) Đối với kỳ thi phụ: khoa chuyên môn bàn giao đề thi, đáp án trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.

c) Việc bàn giao đề thi đều lập biên bản hoặc ký trong sổ theo dõi.

8. Trách nhiệm của người ra đề, đáp án, duyệt đề, in sao đề thi

Bảo mật tuyệt đối đề thi, đáp án, dữ liệu ngân hàng câu hỏi và các tài liệu liên quan; không sao chép, cung cấp hoặc làm lộ thông tin dưới mọi hình thức; chấp hành nghiêm các quy định về quản lý, lưu trữ và sử dụng tài liệu mật.

Điều 12. Chuẩn bị nhân lực, cơ sở vật chất tổ chức thi

1. Nhân lực cho công tác tổ chức thi: Các khoa chuyên môn, các đơn vị chức năng đề xuất viên chức, người lao động tham gia tổ chức thi theo số lượng do Trung tâm phân bổ theo kế hoạch thi.

2. Cơ sở vật chất tổ chức thi

a) Phòng thi

- Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu) lập danh sách phòng thi cho từng học phần, từng ca thi trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc. Sinh viên truy cập vào tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo để biết thông tin phòng thi, số báo danh.

- Trường hợp sinh viên chưa được cấp quyền truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo, Trung tâm thông báo danh sách phòng thi trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

b) Hồ sơ tổ chức thi bao gồm: biên bản bàn giao đề thi, biên bản mở túi đề thi, biên bản coi thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan, bảng phân công cán bộ coi thi, danh sách phòng thi, phương án đánh số báo danh và các tài liệu khác liên quan.

c) Văn phòng phẩm, thanh quyết toán kỳ thi

- Trung tâm tiếp nhận số lượng giấy thi, giấy nháp thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, tem niêm phong từ Văn phòng Học viện để triển khai thi theo kế hoạch.

- Đối với văn phòng phẩm khác phục vụ kỳ thi như: Bút bi xanh (đen), bút đỏ, bút dạ; phù hiệu coi thi; phấn; giấy A4; mực in; danh sách phòng thi; phiếu trả lời trắc nghiệm; ghim, kẹp; hồ dán; băng dính... Trung tâm căn cứ vào số lượng phòng thi dự trù số lượng và chủ động mua, sử dụng, thanh toán theo quy định của Học viện.

- Kinh phí tổ chức thi: Trung tâm lập dự trù và thanh quyết toán theo quy định của Học viện và theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Chương III TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 13. Quy định chung

1. Trưởng ban coi thi phân công cán bộ coi thi (CBCT), bàn giao đề thi, tài liệu phòng thi, văn phòng phẩm cho CBCT theo từng ca thi, học phần thi.

2. Mỗi phòng thi có tối thiểu 02 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp mỗi bàn thi có 2 cán bộ chấm thi. Đối với thi trên máy vi tính có tối thiểu 01 CBCT và 01 kỹ thuật viên máy tính. Mỗi cán bộ giám sát giám sát từ 3 đến 5 phòng thi.

3. Trưởng khoa chuyên môn phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi (đối với đề thi không thuộc ngân hàng câu hỏi thi). Tùy theo tình hình thực tế, trưởng ban coi thi quyết định cách thức trực đề thi (trực qua điện thoại hoặc trực tiếp tại hội đồng thi).

Điều 14. Trách nhiệm chung đối với sinh viên dự thi

1. Theo dõi lịch thi, các thông báo liên quan đến kỳ thi được đăng tải trên cổng thông tin điện tử và các kênh thông tin chính thức của Học viện

2. Theo dõi số báo danh, danh sách phòng thi tại tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 ngày (trường hợp sinh viên chưa có tài khoản cá nhân xem tại cổng thông tin điện tử Học viện). Nếu có thông tin sai sót sinh viên phản hồi trên trang tin Trung tâm để kịp thời xử lý.

3. Trang phục lịch sự; có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút. Sinh viên đến muộn sau 10 phút tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

4. Xuất trình căn cước công dân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi. Trường hợp không mang căn cước công dân đề nghị xuất trình thẻ sinh viên.

5. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

6. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, tài liệu (nếu đề thi quy định không sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin và các vật dụng bị cấm khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào.

7. Giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Nếu có ốm đau bất thường phải báo cáo ngay với CBCT để kịp thời xử lý. Sinh viên được ra khỏi phòng thi khi CBCT cho phép và chịu sự giám sát của giám thị hành lang.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên đối với mỗi hình thức thi

1. Hình thức thi viết, trắc nghiệm trên giấy

a) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp, mã đề thi. Đối với phiếu TLTN phải điền chính xác mã đề thi, thông tin liên quan vào các mục ở phía trên phiếu TLTN.

b) Bài làm rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa hoặc bài thi trắc nghiệm tô vào phiếu TLTN được dùng bút chì). Các phần viết

hông phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không xem bài, chép bài của sinh viên khác, không trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

Đối với phiếu TLTN sinh viên phải làm trên phiếu được in sẵn do CBCT phát tại phòng thi và trả lời các câu hỏi theo hướng dẫn trong phiếu TLTN. Trước khi làm bài, sinh viên kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề thi và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép.

c) Khi hết giờ, sinh viên ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi số bài, số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách phòng thi. Trường hợp sinh viên không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế vẫn nộp bài cho CBCT theo quy định.

d) Không rời khỏi phòng thi trong thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Khi hết giờ làm bài, phải nộp phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào phiếu nộp bài thi. Đối với môn thi tự luận, sinh viên được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài thi (kèm theo đề thi, giấy nháp trong trường hợp có yêu cầu thu lại đề thi, giấy nháp) trước khi ra khỏi phòng thi.

2. Hình thức thi vấn đáp

a) Bốc thăm đề thi với sự chứng kiến của CBCT. Sinh viên được bốc thăm đề thi không quá 03 lần ngay tại thời điểm bốc thăm, từ lần bốc thăm thứ hai, mỗi lần trừ 1,0 điểm (thang điểm 10). Đối với bài thi kỹ năng nói (vấn đáp) thuộc học phần ngoại ngữ mỗi lần trừ 2,5 điểm.

b) Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của CBCT và có thời gian chuẩn bị tối thiểu 15 phút. Sau thời gian chuẩn bị, sinh viên trình bày câu trả lời và nộp lại đề thi đã bốc cho cán bộ hỏi thi.

c) Được ra ngoài phòng thi sau khi đã ký tên vào danh sách thi.

d) Nghe công bố kết quả thi. Trường hợp có thắc mắc về kết quả thi phải thắc mắc với cán bộ hỏi thi để thực hiện chấm phúc khảo ngay tại phòng thi (cán bộ hỏi thi trực tiếp đối thoại với sinh viên).

3. Hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn

a) Tuân thủ quy định về trình bày bài tiểu luận, bài tập lớn và sự hướng dẫn của giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần.

b) Nộp bài tiểu luận, bài tập lớn trên trang tin của Trung tâm theo đúng thời gian quy định trong kế hoạch thi. Quá thời gian hệ thống tự động khóa, sinh viên không nộp bài sẽ nhận điểm 0 (trừ trường hợp sự cố kỹ thuật được xác nhận, sinh viên được phép nộp lại bài thi).

c) Không đăng nhập để xóa bài tiểu luận, bài tập lớn của sinh viên khác. Trường hợp sinh viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

4. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

a) Trong suốt quá trình thi, sinh viên chỉ sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính và không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác khi không được phép.

b) Không rời khỏi phòng thi trong thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Sinh viên được rời phòng thi sau khi đã ký vào danh sách kết quả thi.

5. Đối với thi trực tuyến

a) Đăng nhập vào phòng thi theo mã lớp chậm nhất 15 phút trước giờ thi. Khu vực làm bài thi yên tĩnh, độc lập, có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

b) Sinh viên luôn bật camera, micro; camera đặt đối diện với sinh viên khi làm bài thi, camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên, tay để trên bàn, hướng mặt về màn hình máy tính khi làm bài thi; không rời khỏi phạm vi quan sát của camera trong suốt quá trình thi; không đeo tai nghe trong quá trình làm bài thi; không để hình đại diện, hình nền phía sau.

c) Được sử dụng bút viết, giấy nháp và các tài liệu khi được CBCT cho phép. Không cung cấp link đăng nhập vào phòng thi trực tuyến cho người khác.

d) Khi có hiệu lệnh, sinh viên đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, chọn bài thi và nhận mặt khẩu bài thi sau đó bắt đầu làm bài.

e) Sinh viên không tự ý tắt trình duyệt trong thời gian đang thi. Thời gian làm bài thi sẽ tự động đếm lùi, khi hoàn thành bấm nút nộp bài /submit and finish để nộp bài. Khi hết thời gian làm bài mà sinh viên chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và lưu trữ bài thi. Trường hợp sinh viên làm xong trước thời gian quy định thực hiện các thao tác nộp bài, nhấn tin trên phòng thi trực tuyến để CBCT xác nhận trước khi rời khỏi phòng thi (Nội dung: Họ và tên _ SBD _ nộp bài).

f) Sinh viên không tiến hành bất kỳ thao tác nào khác trên máy tính khi CBCT chưa cho phép.

g) Đối với thi vấn đáp trực tuyến sinh viên bắt thăm câu hỏi theo hướng dẫn của CBCT, mỗi sinh viên được bắt thăm tối đa 3 lần ngay tại thời điểm bốc thăm, từ lần bắt thăm thứ 2 mỗi lần sẽ bị trừ 1,0 điểm vào tổng điểm bài thi. Sau khi bắt thăm câu hỏi, sinh viên trả lời câu hỏi (bao gồm nội dung câu hỏi bắt thăm và câu hỏi phụ) trong thời gian từ 10-15 phút.

h) Thời gian bài thi sẽ tự động đếm lùi. Khi hết thời gian trả lời câu hỏi thi mà sinh viên chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và cán bộ hỏi thi sẽ tiến hành chấm điểm cho sinh viên dựa trên nội dung trả lời của sinh viên. Kết quả được công khai cho sinh viên sau mỗi buổi thi.

i) Thông báo kịp thời cho CBCT khi gặp sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi. Nếu gặp sự cố đường truyền thì chụp lại màn hình báo lỗi làm minh chứng gửi CBCT xác nhận ngay khi xảy ra sự cố. Tùy từng trường hợp cụ thể sinh viên được hoãn thi và thi vào đợt thi sau.

j) Kết thúc buổi thi sinh viên nghe công bố kết quả thi. Trường hợp có thắc

mắc về kết quả thi phải thắc mắc với cán bộ hỏi thi và cán bộ hỏi thi trực tiếp đối thoại với sinh viên để chấm phúc khảo ngay tại phòng thi.

Điều 16. Trách nhiệm chung của cán bộ coi thi

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức thi của Học viện.
2. Khai báo trung thực khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại nơi làm nhiệm vụ thi.
3. Không mang điện thoại di động hoặc các thiết bị thu phát truyền tin khác trong khi làm nhiệm vụ; không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không làm việc riêng, không hút thuốc, uống bia, rượu; đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ.
4. Trang phục lịch sự, có mặt tại hội đồng thi trước giờ thi 30 phút để nghe phổ biến nội quy, nhận nhiệm vụ được phân công, nhận đề thi, túi đựng tài liệu phòng thi. Trường hợp ốm đau, có công việc đột xuất, bất khả kháng không thể tham gia coi thi thì báo cáo lãnh đạo đơn vị để cử người coi thi thay thế hoặc trực tiếp nhờ người khác coi thi. Người coi thi thay thế phải là viên chức, người lao động của Học viện và phải báo cáo trưởng ban coi thi trước giờ thi ít nhất 45 phút. Người coi thi thay thế phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp.
5. Yêu cầu sinh viên xuất trình căn cước công dân để đối chiếu. Trường hợp sinh viên không mang căn cước công dân, yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sinh viên. Trường hợp sinh viên không mang căn cước công dân hoặc thẻ sinh viên, CBCT yêu cầu sinh viên về phòng hội đồng thi để giải quyết.
6. Trong giờ coi thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi sinh viên làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.
7. CBCT đến chậm quá 10 phút tính giờ làm bài sẽ không được tham gia coi thi và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi đối với mỗi hình thức thi

1. Hình thức thi trực tuyến
 - a) Đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước mỗi buổi thi ít nhất 20 phút
 - b) Có trách nhiệm báo cáo tình hình phòng thi và sự cố bất thường xảy ra trong buổi thi cho trưởng ban coi thi.
2. Hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm trên giấy)
 - a) CBCT số 02 đánh số báo danh theo phương án quy định. CBCT số 01 gọi sinh viên vào phòng thi. CBCT số 02 kiểm tra vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu (trừ những môn thi được sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm theo quy định.

b) CBCT số 01 nhắc nhở sinh viên về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. CBCT số 02 ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho sinh viên.

c) Khi đến giờ bóc đề theo quy định, CBCT số 01 giờ cao túi đựng đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong; lập biên bản mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra tên học phần trên đề thi, số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề thi khác phải báo cho trưởng ban coi thi kịp thời xử lý). Trong quá trình sinh viên làm bài thi, CBCT số 01 tiếp tục kiểm tra CCCD và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của sinh viên.

d) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài thi (không cho sinh viên ra khỏi phòng thi đối với những học phần có thời gian thi từ 60 phút trở xuống). Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có lý do chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT thông báo cho trưởng ban coi thi kịp thời giải quyết.

e) Trường hợp có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT lập biên bản xử lý theo quy định và ghi chú vào danh sách sinh viên dự thi.

f) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

g) Khi kết thúc giờ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài thi của sinh viên. CBCT số 02 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT số 01 gọi tên từng sinh viên lên nộp bài và nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số bài và số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi. CBCT chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi khi đã nhận đủ bài thi của tất cả sinh viên dự thi; kiểm tra, đối chiếu chính xác số tờ giấy thi và chữ ký của sinh viên trong danh sách dự thi.

h) CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Ngay sau buổi thi kết thúc, hai CBCT bàn giao bài thi cho thư ký ban coi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm danh sách sinh viên dự thi, các loại biên bản phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

i) Sau khi bàn giao bài thi, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ và có chữ ký niêm phong của hai CBCT và thư ký ban coi thi trực tiếp nhận bài thi. Tất cả đều phải ký vào biên bản bàn giao, tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3. Hình thức thi vấn đáp trực tiếp

a) CBCT số 01 gọi lần lượt sinh viên, tối đa 10 sinh viên vào phòng thi, kiểm tra, đối chiếu căn cước công dân theo quy định.

b) CBCT số 01 gọi sinh viên bốc thăm câu hỏi, ghi số câu hỏi của sinh viên vào danh sách dự thi, yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi.

c) CBCT số 02 yêu cầu sinh viên ngồi vào vị trí đã được quy định trong phòng thi và bao quát phòng thi trong toàn bộ quá trình thi của sinh viên.

d) Trường hợp có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú vào danh sách dự thi.

4. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trực tiếp

a) CBCT đánh số báo danh của sinh viên theo sơ đồ đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi; KTV máy tính kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi, yêu cầu sinh viên xuất trình căn cước công dân để đối chiếu theo quy định.

b) CBCT nhắc nhở sinh viên về kỷ luật phòng thi; KTV máy tính hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và một số quy định đặc thù của hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

c) Sau thời gian làm bài thi kết thúc, KTV máy tính in bảng điểm có sự giám sát của CBCT (Trường hợp phòng thi không có máy in, KTV máy tính nhận bảng điểm từ phòng máy chủ), CBCT cho sinh viên ký tên vào bảng điểm.

5. Hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, trưởng ban coi thi phân công nhiệm vụ cho CBCT.

6. Hình thức thi viết tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến

a) Trước giờ thi ít nhất 30 phút, CBCT số 01 điểm danh sinh viên trong phòng thi, đồng thời đối chiếu danh sách sinh viên trong phòng thi trên phần mềm với danh sách sinh viên trong phòng thi và đề nghị sinh viên xuất trình căn cước công dân.

b) CBCT số 02 yêu cầu, hướng dẫn sinh viên vị trí ngồi và đặt camera theo quy định.

c) CBCT số 02 nhắc nhở sinh viên về kỷ luật phòng thi; thông báo cho sinh viên số điện thoại đường dây nóng (hotline) và thời gian làm bài qua chức năng nhắn tin (chat) của phần mềm thi.

d) CBCT số 01 hướng dẫn sinh viên cách nhận đề thi, cách nộp bài thi; tắt micro của sinh viên khi cần thiết.

e) Khi đến giờ làm bài, CBCT số 01 gửi đường link thực hiện bài thi cho sinh viên và cung cấp mật khẩu bài thi theo quy định.

f) Khi sinh viên làm bài thi, hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến, trong đó, CBCT số 01 phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến của thiết bị số 01, CBCT số 02 phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến của thiết bị số 02.

g) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi để kịp thời giải quyết.

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

i) Khi hết giờ làm bài, CBCT số 01 yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành kiểm tra bài nộp của sinh viên; báo cho sinh viên về việc nộp bài thành công và cho sinh viên rời khỏi phòng thi, kết thúc buổi thi trực tuyến.

j) Bàn giao hồ sơ phòng thi cho ban coi thi sau khi kết thúc buổi thi.

7. Hình thức thi vấn đáp trực tuyến

- Tạo phòng chờ, phòng thi vấn đáp; bố trí, hướng dẫn sinh viên vào từng phòng thi.

- Nhắc nhở sinh viên về kỷ luật phòng thi, nội quy phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi vấn đáp online và một số quy định đặc thù của hình thức thi vấn đáp online.

- Kiểm tra camera trên thiết bị thứ nhất của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên.

- Kiểm tra camera thiết bị thứ hai của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên.

- Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân đối chiếu thông tin với hình ảnh trên webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi.

- CBCT không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách phòng thi.

- CBCT hướng dẫn sinh viên dự thi vấn đáp online theo quy định, duy trì trật tự phòng thi (đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian chờ thi); phát hiện sinh viên gian lận và phối hợp với cán bộ hỏi thi lập biên bản xử lý theo đúng quy chế thi của Học viện.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ giám sát kỳ thi

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ khu vực phòng thi theo sự phân công của trưởng ban coi thi.

2. Giám sát khu vực bên ngoài phòng thi, giữ gìn trật tự, an toàn bên ngoài phòng thi.

3. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng CBCT thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết

4. Nếu có thí sinh ra ngoài trong thời gian thi, cán bộ giám sát cần theo dõi để

đảm bảo không có sự gian lận nào xảy ra.

5. Cán bộ giám sát không được vào phòng thi trong quá trình thi.

6. Tiếp nhận thông tin từ cán bộ coi thi (về đề thi, tài liệu phòng thi, những sự cố, bất thường xảy ra tại phòng thi) báo cáo trưởng ban coi thi để kịp thời xử lý.

Điều 19. Xử lý sự cố đề thi

1. Trường hợp phát hiện đề thi không đúng với học phần thi, CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo ngay cho trưởng ban coi thi để giải quyết.

2. Nếu có phản hồi của sinh viên về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo ngay cho trưởng ban coi thi, trưởng ban coi thi báo ngay cho trưởng ban đề thi để xem xét, xử lý.

3. Trường hợp lỗi đề thi khắc phục theo một trong hai phương án: Sửa trực tiếp trên đề thi nếu lỗi về chính tả (không làm thay đổi nội dung đề thi) hoặc sử dụng đề thi khác thay thế. Trưởng ban coi thi ghi vào nhật ký tổ chức thi về phương án khắc phục đề thi.

4. Nếu có phản ánh bị lộ đề thi, CBCT có trách nhiệm báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi để báo cáo chủ tịch hội đồng thi xem xét, giải quyết.

Điều 20. Bàn giao bài thi

1. Trước khi niêm phong túi bài thi, CBCT và thư ký ban coi thi cùng kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài, các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có); giấy niêm phong đã được đóng dấu và được dán ở vị trí giữa mép túi và túi đựng bài thi. Thư ký ban coi thi cùng hai CBCT ký vào giấy niêm phong.

2. Túi đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin trên bìa túi bài thi, được niêm phong và có đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của CBCT và người được giao nhận bài thi. Trưởng ban coi thi bàn giao túi bài thi cho trưởng ban thư ký ngay sau buổi thi kết thúc và được lập biên bản giao nhận.

Chương IV

TỔ CHỨC CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Điều 21. Quy trình làm phách

1. Lập bảng đối chiếu số báo danh – phách.

2. Đánh số phách, rọc phách.

3. Niêm phong túi đầu phách, túi bài thi.

4. Bàn giao túi bài thi.

5. Ghép phách sau khi hoàn thành việc chấm thi.

Đối với làm phách trên máy vi tính được thực hiện tự động trực tiếp qua phần mềm được cài đặt sẵn.

Điều 22. Tổ chức chấm thi

1. Chấm thi trên giấy

Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi thực hiện và chấm độc lập. Hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm, cùng ký vào bảng điểm và nhập điểm theo số phách. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân.

a) Quy trình chấm lần thứ nhất

- Cán bộ chấm thi nhận túi bài thi, kiểm tra đủ số bài, số tờ, số phách. Trường hợp túi bài thi không đủ số bài, số tờ, số phách báo cáo trưởng ban chấm thi giải quyết.

- Đối với bài thi có một trong các dấu hiệu: bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người; viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên; viết bằng mực đỏ, bút chì; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi nhàu nát hoặc có ký hiệu nghi vấn đánh dấu bài, cán bộ chấm thi báo cáo trưởng ban chấm thi.

- Cán bộ chấm thi gạch chéo những phần giấy trắng thừa trên giấy làm bài thi; ghi điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) vào phiếu chấm thi. Trên phiếu chấm thi ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

b) Quy trình chấm lần thứ hai

- Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên và ghi vào phiếu chấm chung. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên.

- Khi sửa chữa điểm ghi sai phải gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả phần số và phần chữ) ở bên cạnh và ký tên xác nhận. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi thì báo cáo trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định. Không sử dụng bút xóa khi chấm thi.

2. Chấm thi vấn đáp

a) Việc chấm thi vấn đáp do hai cán bộ chấm thi đồng thời thực hiện và chấm độc lập. Sau khi kết thúc buổi thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất và ghi điểm vào bảng điểm. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất điểm thi thì báo cáo với trưởng ban chấm thi.

b) Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi công bố kết quả thi cho sinh viên. Trường hợp sinh viên có thắc mắc về kết quả thi, cán bộ chấm thi thực hiện chấm phúc khảo ngay tại phòng thi (trực tiếp đối thoại với thí sinh).

c) Bảng điểm thi vấn đáp được bàn giao cho trưởng ban coi thi sau buổi thi kết thúc.

3. Chấm thi trên máy vi tính hoặc thực hành

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, công tác chấm thi được thực hiện tự động trực tiếp trên máy vi tính thông qua phần mềm thi trắc nghiệm đã được cài đặt sẵn sau khi sinh viên nộp bài.

b) Đối với hình thức thi tự luận, tiểu luận, bài tập lớn chấm trên máy vi tính: Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi và chấm độc lập.

c) Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, trưởng ban chấm thi đề xuất cách thức tổ chức chấm thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ chấm thi.

4. Xử lý kết quả chấm thi hình thức thi viết (tự luận), tiểu luận, bài tập lớn

a) Nếu kết quả điểm chấm của hai cán bộ chấm thi bằng nhau thì bàn giao bài thi và ký xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm chấm thi của hai cán bộ chấm thi có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì báo cáo trưởng ban chấm thi hoặc lãnh đạo khoa quản lý học phần quyết định điểm bài thi.

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo trưởng ban chấm thi để thống nhất điểm, nếu vẫn chưa thống nhất thì trưởng ban chấm thi hoặc lãnh đạo khoa quản lý học phần quyết định điểm bài thi.

- Lệch trên 1,5 điểm: Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm bằng nhau thì lấy điểm hai lần chấm bằng nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì trưởng ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức và ký tên xác nhận.

Đối với các học phần có thang điểm 100 thì tổng điểm được quy đổi về thang điểm 10 và được thực hiện như trên.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi và các hành vi nghiêm cấm

1. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

a) Phải có mặt đúng giờ quy định, tuân thủ lịch chấm thi của ban chấm thi.

b) Thực hiện chấm thi theo đáp án, thang điểm và quy trình chấm thi.

c) Bảo quản bài thi, tránh làm thất lạc, hư hỏng bài thi; không mang bài thi ra khỏi phòng chấm thi.

d) Giữ trật tự khi chấm thi.

e) Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong quá trình chấm thi.

2. Các hành vi nghiêm cấm

a) Người không có nhiệm vụ không vào phòng chấm thi.

b) Không sao chụp bài thi, kết quả chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào; không tiết lộ thông tin bài thi ra ngoài; không tự ý thay đổi, chỉnh sửa bài thi làm ảnh hưởng đến quá trình chấm thi.

c) Không sử dụng các thiết bị như điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong quá trình chấm thi.

Điều 24. Công bố kết quả thi

1. Sinh viên tra cứu điểm thi theo tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo. Thời gian công bố điểm thi theo kế hoạch của từng kỳ thi.

2. Trường hợp có phản ánh về điểm thi kết thúc học phần, sinh viên phản hồi trên trang tin của Trung tâm trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Ban phúc khảo có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm và giải quyết khiếu nại về điểm thi.

2. Nguyên tắc giải quyết

Chỉ tiếp nhận và giải quyết phúc khảo, khiếu nại điểm bài thi đối với hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm-tự luận, tiểu luận, bài tập lớn. Đối với các hình thức thi khác, sinh viên có khiếu nại đề nghị giải quyết phúc khảo ngay tại buổi thi.

3. Thời hạn phúc khảo và giải quyết phúc khảo

a) Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi cuối cùng trong kỳ thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi phải đăng ký phúc khảo trên trang tin của Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu).

Đối với sinh viên tại Hà Nội nộp lệ phí phúc khảo về số tài khoản 1506201026858 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam (Agribank), Chi nhánh Tây Hồ. Chủ tài khoản: Học viện Hành chính và Quản trị công. Nội dung chuyển khoản: **Hovaten_MãSV/SĐT_noptienphuckhao** (lệ phí phúc khảo là khoản phí phục vụ công tác tổ chức phúc khảo và không được hoàn trả, không phụ thuộc vào kết quả phúc khảo).

Phân hiệu có hướng dẫn cụ thể đối với sinh viên thuộc các Phân hiệu.

b) Thời hạn giải quyết phúc khảo: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo, ban phúc khảo có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo.

4. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Ban phúc khảo lập danh sách sinh viên đề nghị phúc khảo, gửi thông báo về khoa quản lý học phần để cử hai cán bộ chấm phúc khảo cho mỗi học phần. Cán bộ chấm phúc khảo không là cán bộ chấm thi lần một.

b) Ban phúc khảo tổ chức chấm thi theo quy định.

5. Xử lý kết quả sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một bằng nhau thì bàn giao bài thi và báo cáo trưởng ban phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Nếu điểm phúc khảo và điểm lần một chênh lệch nhau dưới 0,5 điểm (thang điểm 10) thì lấy điểm chấm lần một làm điểm chính thức.

- Nếu điểm phúc khảo và điểm lần một chênh lệch nhau từ 0,5 điểm đến dưới 01 điểm (thang điểm 10), hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm. Trường hợp hai cán bộ chấm phúc khảo không thống nhất được điểm thì báo cáo trưởng ban phúc khảo hoặc lãnh đạo khoa quản lý học phần quyết định.

- Nếu điểm phúc khảo và điểm lần một chênh lệch nhau từ 01 điểm đến dưới 1,5 điểm (thang điểm 10): Cán bộ chấm phúc khảo và cán bộ chấm thi lần một đối thoại để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất thì báo cáo trưởng ban phúc khảo hoặc lãnh đạo khoa quản lý học phần quyết định.

- Lệch trên 1,5 điểm (thang điểm 10): Trưởng ban phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì trưởng ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức, ký tên xác nhận.

c) Biên bản kết luận điểm phúc khảo và bảng điểm phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm phúc khảo và trưởng ban phúc khảo.

d) Trong trường hợp sinh viên chưa thỏa mãn với kết quả phúc khảo, sinh viên phản ánh trên trang tin của Trung tâm trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo. Trung tâm tổ chức buổi đối thoại giữa sinh viên và 02 cán bộ chấm thi phúc khảo để có kết luận điểm cuối cùng. Buổi đối thoại được lập biên bản, tất cả các thành viên tham dự đều phải ký vào biên bản.

6. Sử dụng kết quả phúc khảo

a) Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần một (dù kết quả phúc khảo cao hay thấp hơn kết quả chấm thi lần một).

b) Sinh viên tra cứu điểm phúc khảo theo tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo. Thời gian công bố điểm phúc khảo theo kế hoạch của từng kỳ thi.

Điều 26. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi và công tác báo cáo

1. Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu) quản lý bài thi, điểm thi kết thúc học phần và hồ sơ thi theo quy định của Học viện và Bộ Giáo dục và Đào tạo; báo cáo về tình hình thi, chấm thi, phúc khảo bài thi khi được yêu cầu.

2. Đối với kết quả thi, hồ sơ thi Trung tâm (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và khoa học của Phân hiệu) nộp về Văn phòng Học viện (hoặc Phòng Hành chính-Kế toán của Phân hiệu) để lưu trữ theo quy định hiện hành.

Chương V

THANH TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Ban Tổ chức cán bộ căn cứ kế hoạch thi chủ động xây dựng kế hoạch thanh tra, giám sát quá trình tổ chức thi theo quy định.
2. Các Phân hiệu chủ động triển khai hoạt động thanh tra, giám sát quá trình tổ chức thi tại Phân hiệu theo quy định.

Điều 28. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy chế

1. Đối với viên chức, người lao động
Viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là viên chức) tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi (phát hiện trước, trong hoặc sau kỳ thi), tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự với các hành vi sau đây:
 - a) Không thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao trong việc giám sát, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm quy chế thi của sinh viên.
 - b) Ra đề thi/đáp án thi không đúng chuyên môn; làm lộ đề thi/ đáp án thi.
 - c) Làm mất bài thi; mang bài thi ra khỏi khu vực thi, chấm thi; không bàn giao bài thi ngay khi hết giờ coi thi; sửa chữa, thêm, bớt nội dung vào bài thi của người dự thi.
 - d) Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho người dự thi lúc đang thi; lấy bài thi, tài liệu của người thi này chuyển cho người thi khác.
 - e) Gian lận sửa chữa bảng điểm, hồ sơ của người dự thi; gian lận khi chấm thi; làm lộ phách bài thi; đánh tráo bài thi, số phách, điểm thi của người dự thi.
 - f) Để người dự thi thi hộ; người dự thi sử dụng tài liệu, các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin trong khi thi.
 - g) Không thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; sử dụng điện thoại trong phòng thi; bỏ coi thi không lý do, không báo cáo trưởng ban coi thi.
 - h) Làm mất hồ sơ thi trong quá trình tổ chức thi.
 - i) Gây rối, làm mất trật tự công cộng tại phòng thi, khu vực thi.
 - j) Không khai báo hoặc khai báo không trung thực khi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại nơi làm nhiệm vụ thi.

2. Người tham gia công tác tổ chức thi hoặc người không tham gia công tác tổ chức thi nhưng có các hành vi nêu tại khoản 1 Điều này tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Học viện hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hình thức xử lý kỷ luật do Giám đốc Học viện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban Tổ chức cán bộ và hội đồng kỷ luật.

Điều 29. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

Sinh viên dự thi vi phạm quy chế phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Đối với hình thức thi trực tiếp

a) Nhắc nhở

Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.

b) Khiển trách

Áp dụng đối với sinh viên đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm không ngồi đúng vị trí; không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

c) Cảnh cáo

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn
- Chép bài của người khác. Bài thi có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau.
- Đánh dấu bài.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

d) Đình chỉ thi

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- Mang tài liệu, điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

- Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hoặc thành viên hội đồng thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có). Trường hợp sinh viên không ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản và mời ít nhất 02 sinh viên trong phòng thi cùng xác nhận sự việc.

- Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 học phần đó; phải nộp bài thi, đề thi cho CBCT và được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học

- Đình chỉ học tập đối với sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ (trường hợp vi phạm lần đầu)

- Buộc thôi học đối với sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ (vi phạm lần thứ hai).

- Trường hợp thi hộ là sinh viên các trường đại học khác, Học viện gửi công văn về trường đại học mà người thi hộ đang học để xử lý theo quy định. Các trường hợp khác, Học viện gửi công văn về địa phương nơi người đi thi hộ có hộ khẩu thường trú.

- Có hành động phá hoại kỳ thi.

2. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Nhắc nhở

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

- Không bật camera và micro hoặc rời phạm vi quan sát của camera dưới 01 phút (vi phạm lần đầu)

- Trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.

b) Khiển trách

Áp dụng đối với sinh viên đã bị nhắc nhở lần đầu nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

c) Cảnh cáo

Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi học phần đó.

d) Đình chỉ thi

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi.
- Sử dụng tài liệu và các thiết bị khác không được phép mang vào phòng thi.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Rời khỏi phạm vi quan sát của camera từ 3 phút trở lên (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu).

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, trưởng ban coi thi quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 học phần đó.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học

- Đình chỉ học tập đối với sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ (trường hợp vi phạm lần đầu)

- Buộc thôi học đối với sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ (vi phạm lần thứ hai).

- Trường hợp thi hộ là sinh viên các trường đại học khác, Học viện gửi công văn về trường đại học mà người thi hộ đang học để xử lý theo quy định. Các trường hợp khác, Học viện gửi công văn về địa phương nơi người đi thi hộ có hộ khẩu thường trú.

- Có hành động phá hoại kỳ thi.

f) Đối với các vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, hội đồng thi sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

3. Các hình thức xử lý kỷ luật CBCT phải công bố cho sinh viên được biết ngay tại phòng thi.

Điều 30. Xử lý trường hợp bất thường trong khi chấm thi

1. Cho điểm 0 đối với bài thi có một trong các dấu hiệu sau đây:

a) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên hoặc viết bằng mực đỏ.

b) Bài thi viết trên giấy không đúng quy định do CBCT phát trong giờ thi.

c) Bài thi viết hoặc bài thi tiểu luận/bài tập lớn sao chép của người khác hoặc sử dụng công cụ hỗ trợ trí tuệ nhân tạo từ 50% trở lên.

2. Trường hợp bài thi có nghi vấn, có dấu hiệu đánh dấu bài, lập biên bản bất thường và tổ chức chấm công khai. Tùy theo tính chất, mức độ của bài thi, cán bộ chấm thi báo cáo trưởng ban chấm thi hoặc lãnh đạo khoa chuyên môn quản lý học phần kết luận và đưa ra hình thức xử lý.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm chung

a) Trưởng đơn vị phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để biết và thực hiện theo đúng quy định.

b) Phối hợp trong công tác tổ chức thi, chấm thi theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đề xuất cán bộ coi thi, chấm thi theo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi của Học viện.

2. Trách nhiệm cụ thể

a) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác tổ chức thi, chấm thi theo đúng quy chế; tiếp nhận thông tin, báo cáo Ban Giám đốc Học viện điều chỉnh, bổ sung khi có thay đổi trong quá trình thực hiện.

- Lập và lưu trữ bảng điểm thi kết thúc học phần; lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi, chấm thi.

- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi gửi Ban Quản lý đào tạo, khoa chuyên môn quản lý sinh viên xem xét, xử lý.

b) Ban Quản lý đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn chuẩn bị đầy đủ dữ liệu điểm thành phần của sinh viên trước mỗi kỳ thi.

- Thông báo bằng văn bản thời gian thi cho Trung tâm trước ít nhất 6 tuần đối với kỳ thi chính và trước ít nhất 4 tuần đối với kỳ thi phụ, tính từ ngày bắt đầu tổ chức thi.

- Thiết lập các mục riêng trên phần mềm quản lý đào tạo cho từng học phần thi ghép.

- Không xóa tên sinh viên bỏ học/thôi học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trong thời gian tổ chức kỳ thi.

- Phối hợp với Văn phòng Học viện, Trung tâm trong việc bố trí phòng thi. Trường hợp lịch học trùng với lịch thi ưu tiên phòng máy, phòng học cho việc tổ chức thi.

c) Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ

- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi, chấm thi cử cán bộ thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi.

- Báo cáo Giám đốc Học viện về công tác thanh tra, giám sát sau khi kết thúc kỳ thi.

- Lập biên bản đề xuất xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy chế.

d) Văn phòng Học viện

- Chuẩn bị phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin ổn định, an toàn, bảo mật cho các kỳ thi. Trường hợp lịch thi trùng với lịch học, ưu tiên phòng máy, phòng học cho việc tổ chức thi.

- Bố trí nhân viên y tế, phục vụ bảo vệ kỳ thi.

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, niêm phong để phục vụ các kỳ thi theo kế hoạch của Học viện

- Đăng tải kế hoạch thi, chấm thi lên cổng thông tin điện tử của Học viện.

e) Ban Kế hoạch - Tài chính

- Cập nhật danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi ít nhất 10 ngày làm việc.

- Thanh quyết toán kinh phí kỳ thi theo quy định của Giám đốc Học viện.

f) Các khoa chuyên môn

- Thông báo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi cho sinh viên, viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Chủ trì tổ chức biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung, nghiệm thu NHCHT.

- Chịu trách nhiệm ra đề, đáp án các học phần do khoa quản lý.

g) Các phân hiệu trực thuộc Học viện

Phân hiệu chủ trì công tác tổ chức thi theo quy định của Quy chế này và sử dụng thống nhất đề thi từ ngân hàng câu hỏi, đề thi chung của Học viện.

h) Tổ chức thi tại đơn vị liên kết đào tạo

Đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với Học viện tổ chức thi theo hợp đồng ký kết và tuân thủ thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 32. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy học phần

1. Tổ chức kiểm tra, đánh giá; thông báo điểm kiểm tra bộ phận (gồm điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ) cho sinh viên.

2. Nhập điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc đối với kỳ thi chính và ít nhất 03 ngày làm việc đối với kỳ thi phụ.

3. Gửi bảng điểm kiểm tra bộ phận trên trang tin của Trung tâm.

4. Thực hiện các nhiệm vụ giảng viên theo sự phân công của trưởng khoa.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần trong toàn hệ thống Học viện.

2. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế để phù hợp với tình hình thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Trung tâm./.

SỐ LƯỢNG CÂU HỎI TRONG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

TT	Số tín chỉ	Số lượng câu hỏi trong NHCHT	Hình thức thi/Số lượng câu hỏi thi							
			Tự luận (Viết)	Trắc nghiệm	Vấn đáp	Bài tập lớn, tiểu luận	Tự luận kết hợp trắc nghiệm		Thực hành kết hợp vấn đáp	Thực hành
							Tự luận	Trắc nghiệm	(Số lượng đề)	(Số lượng đề)
1	2	Số câu tối thiểu	40	200	50	20	20	200	40	40
		Số câu tối đa	50	250	60	25	25	250	60	60
2	3	Số câu tối thiểu	50	250	60	25	25	250	50	50
		Số câu tối đa	60	300	65	30	30	300	70	70
3	4	Số câu tối thiểu	60	300	65	30	30	300	60	60
		Số câu tối đa	70	350	80	35	35	350	80	80
4	≥5	Số câu tối thiểu	70	350	70	35	35	350	70	65
		Số câu tối đa	80	300	90	40	40	400	90	90

Đối với hình thức thi tự luận kết hợp trắc nghiệm, kết cấu 01 đề thi sau khi tổ hợp từ câu hỏi thi, bao gồm 01 câu hỏi tự luận (05 điểm) và 10 câu hỏi trắc nghiệm (05 điểm).

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC THI TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN

1. Yêu cầu về định dạng văn bản

a) Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

b) Nội dung chính của tiểu luận/ bài tập lớn được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,2 - 1.5 lines.

c) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

d) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

e) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

f) Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

g) Định dạng tên “Phần”, “Chương”: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

h) Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ in thường nét đậm, giãn dòng 1,2 - 1.5 lines, căn lề trái, đánh số trang theo quy định.

- Số hiệu và tên các bảng biểu để phía trên bảng biểu, còn số hiệu và tên hình vẽ để phía dưới hình.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

i) Số lượng trang: không quá 20 trang, không kể phụ lục.

2. Yêu cầu về viết tắt

a) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài (3 lần trở lên), mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi.

b) Không viết tắt ở tên đề tài, tên các chương, mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

c) Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện; có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

3. Yêu cầu về trích dẫn tài liệu tham khảo và trình bày danh mục tài liệu tham khảo

a) Việc trích dẫn tài liệu tham khảo dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [1, tr.68- 78]. Đối với phần nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [9].

b) Xếp tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).

c) Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:

- Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.
- Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).

d) Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

e) Định dạng trong danh mục tài liệu tham khảo:

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo: Số thứ tự, Tên tác giả (năm công bố), tên sách hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản.
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong tạp chí hoặc sách: Số thứ tự. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí hoặc tên sách, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết.

f) Đối với tài liệu có nguồn từ Internet: Số thứ tự, tên tác giả, tên bài, tên trang web và đường dẫn, ngày cập nhật.

4. Những quy định khác

a) Sinh viên không được viết họ và tên, mã sinh viên, lớp học phần, ngành đào tạo vào bài tập lớn, tiểu luận. Nếu trong nội dung bài tập lớn, tiểu luận có họ tên sinh viên, mã sinh viên, lớp học phần và các ký hiệu riêng khác, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sẽ coi đó là một hình thức đánh dấu bài và bài đó sẽ bị xử lý theo hình thức vi phạm quy chế thi.

b) Mẫu làm bài tiểu luận, bài tập lớn

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

*



TÊN CHỦ ĐỀ

BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:

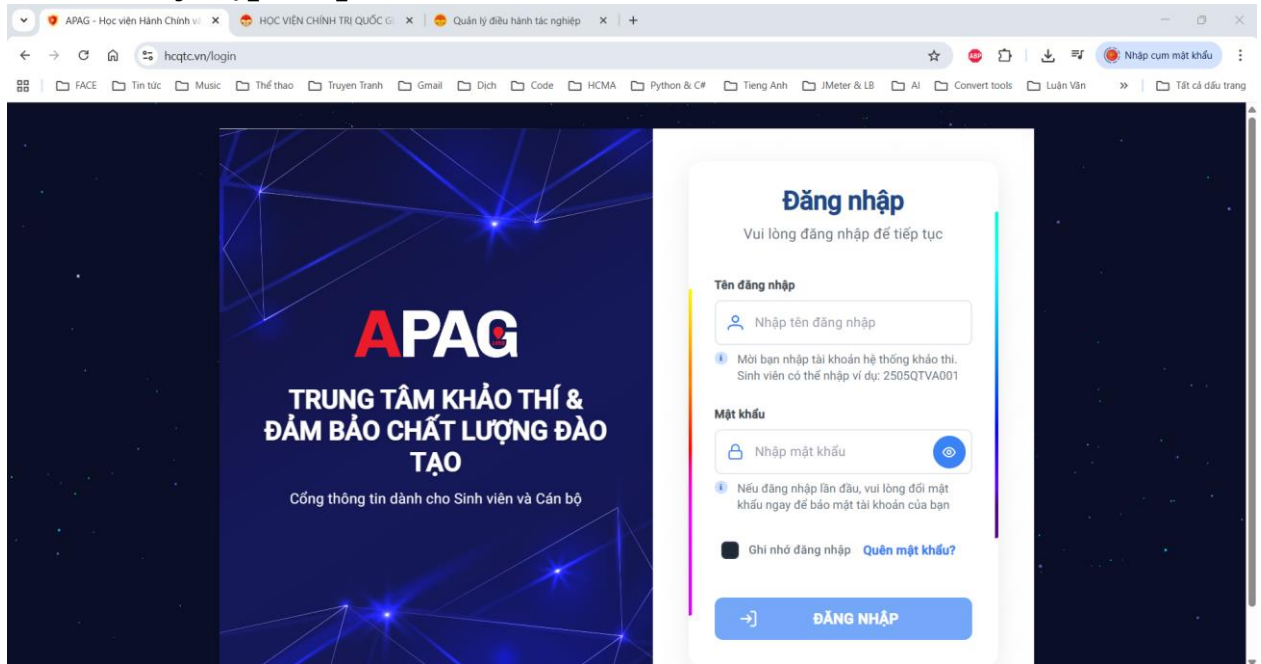
Chủ đề:

Hà Nội - 20..

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NỘP BÀI TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống nộp bài

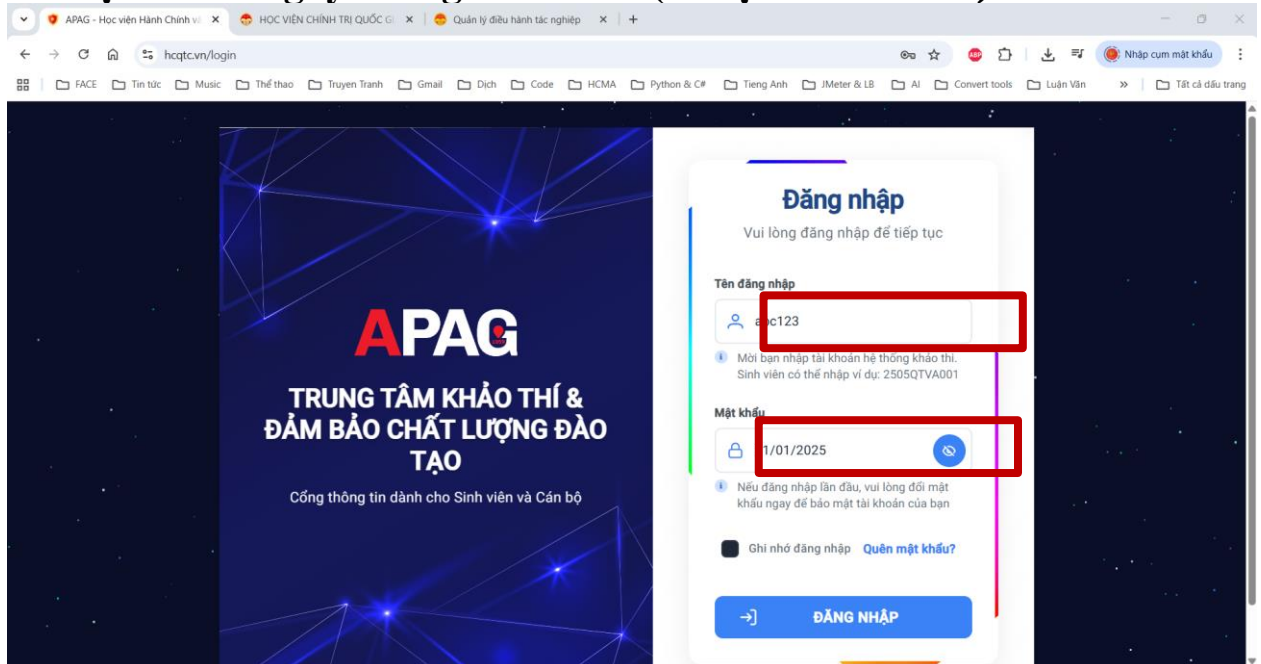
- Truy cập **hcqtc.vn**



- Đăng nhập vào hệ thống nộp bài:

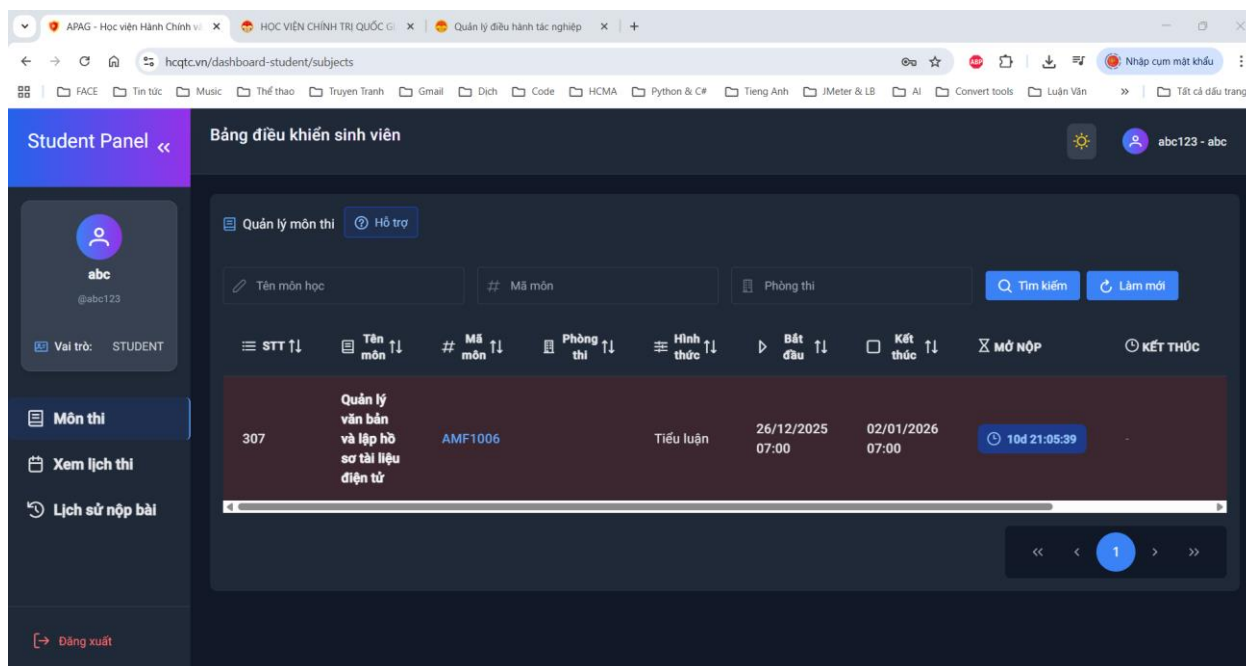
Tên đăng nhập: mã sv

Mật khẩu: ngày tháng năm sinh (ví dụ: 01/01/2025)

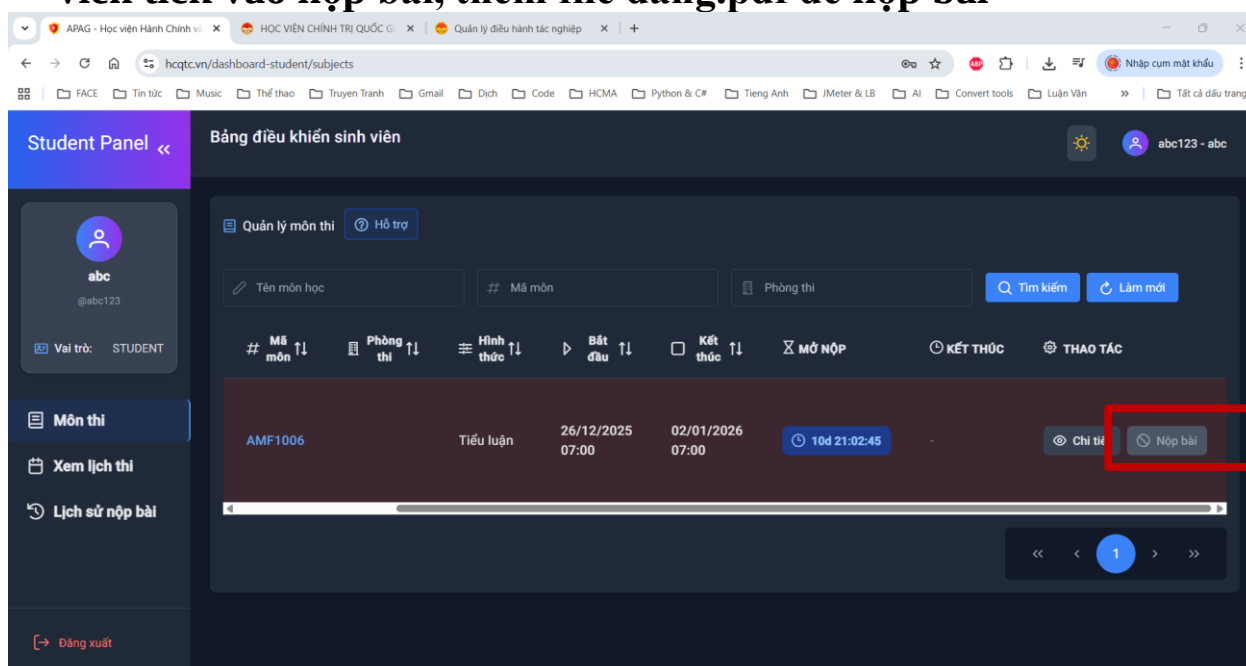


- Bước 2: kiểm tra môn thi và nộp bài

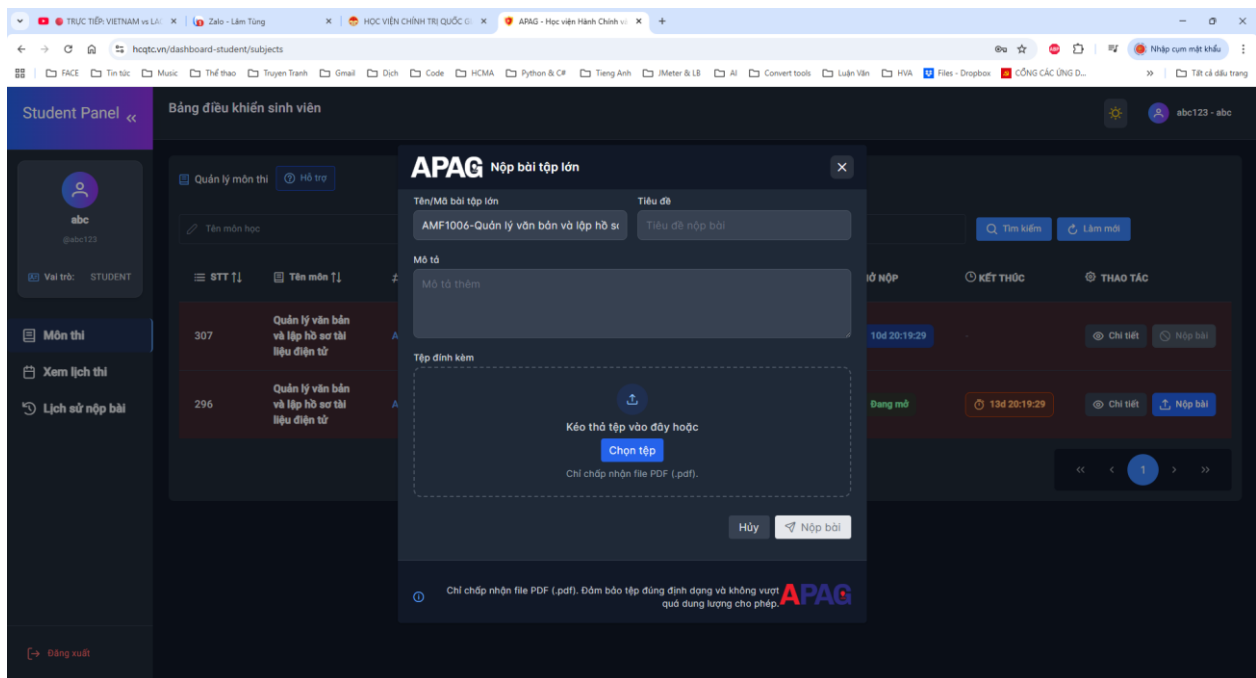
Môn thi: những môn thi cần nộp bài và thời gian nộp bài



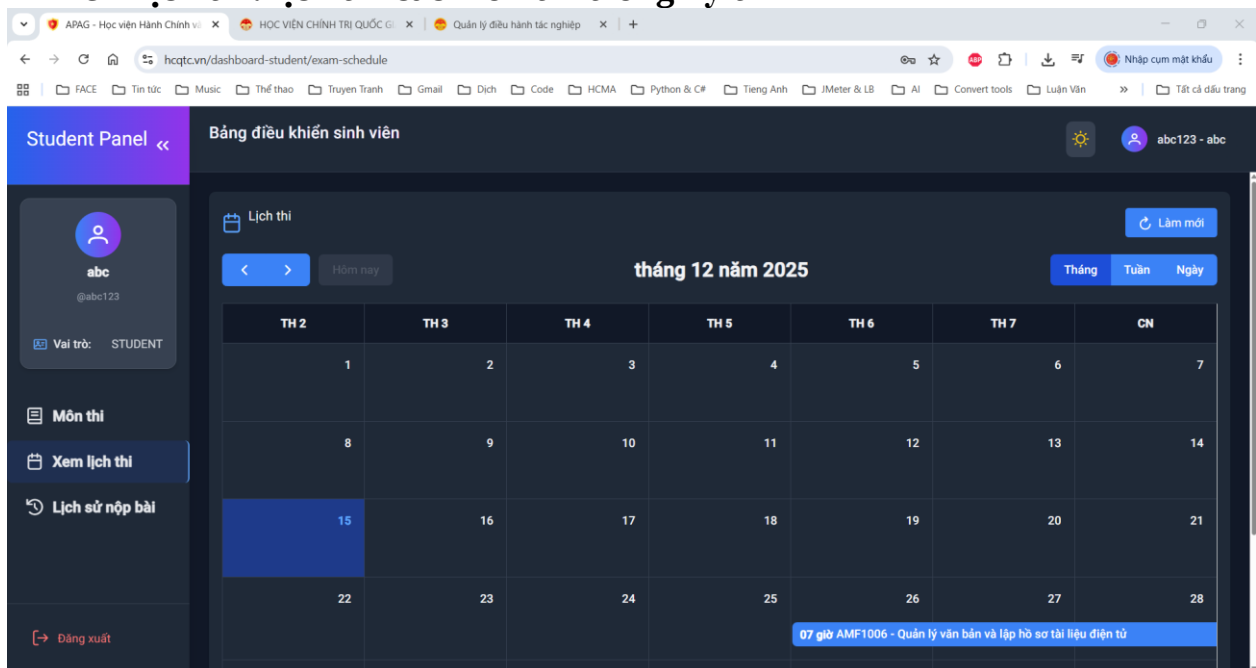
Nộp bài: trong thời gian yêu cầu nộp bài theo kế hoạch thi sinh viên tick vào nộp bài, thêm file đang.pdf để nộp bài



Tick và chọn tệp .pdf để nộp bài theo định dạng Mã SV_Họ tên



Xem lịch thi: lịch thi các môn thi trong kỳ thi

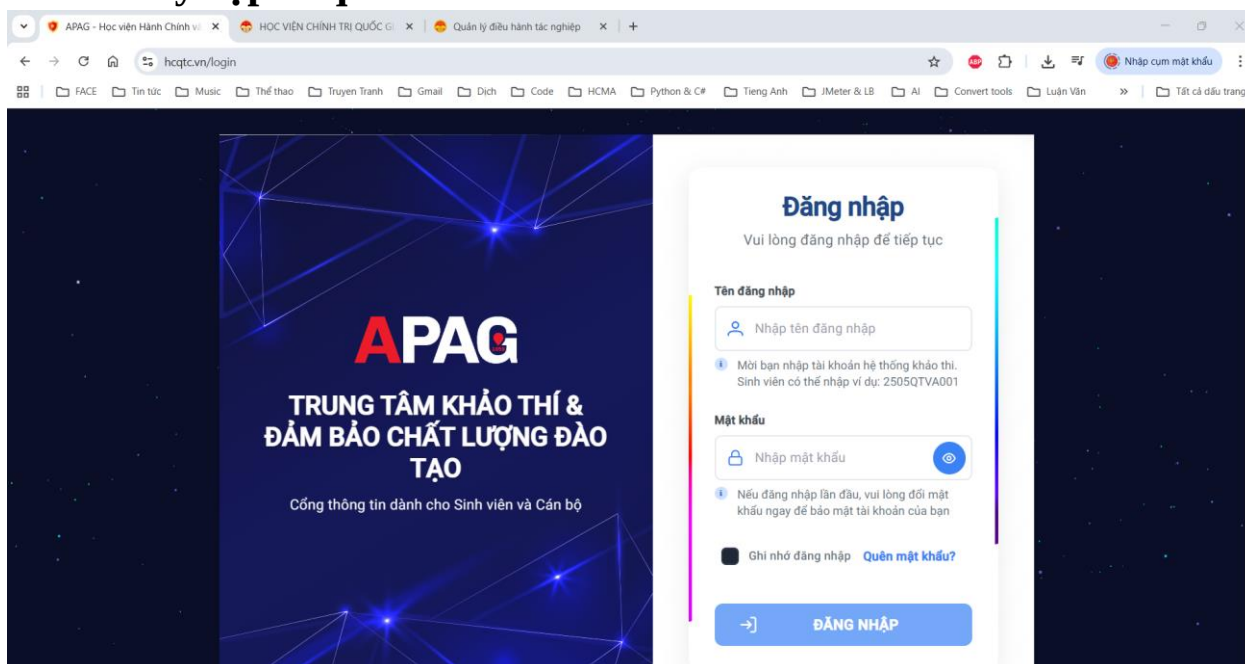


Lịch sử nộp bài: lịch sử nộp bài thi

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Đăng nhập vào hệ thống

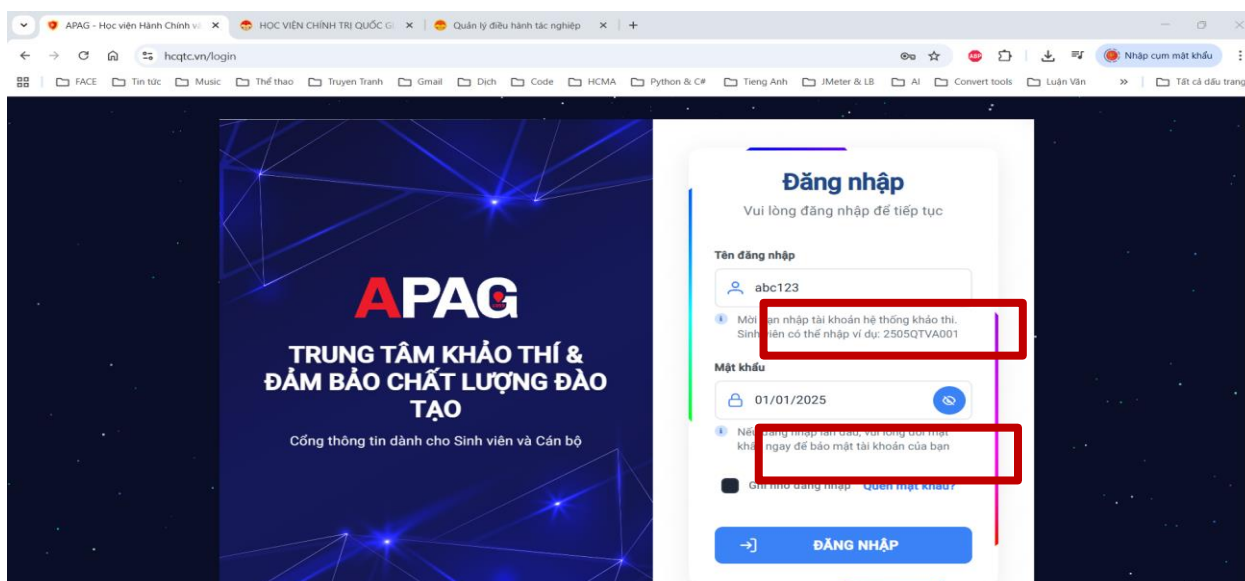
- Truy cập hcqtc.vn



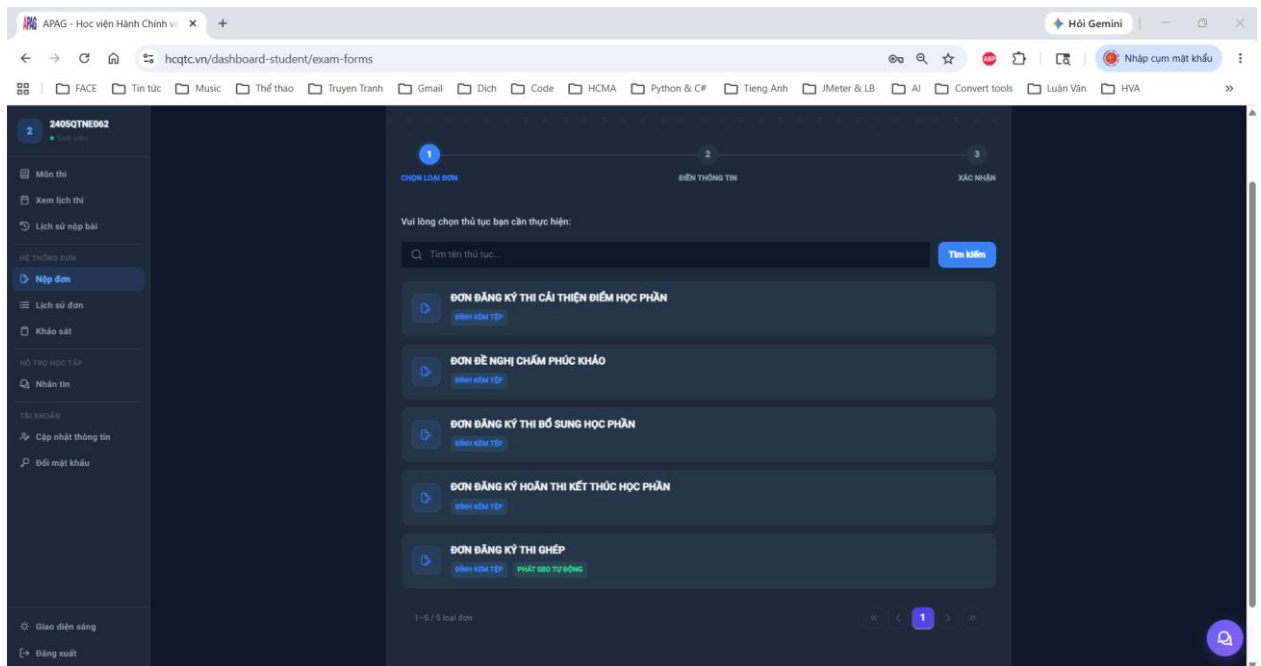
- Đăng nhập vào hệ thống:

Tên đăng nhập: mã sv

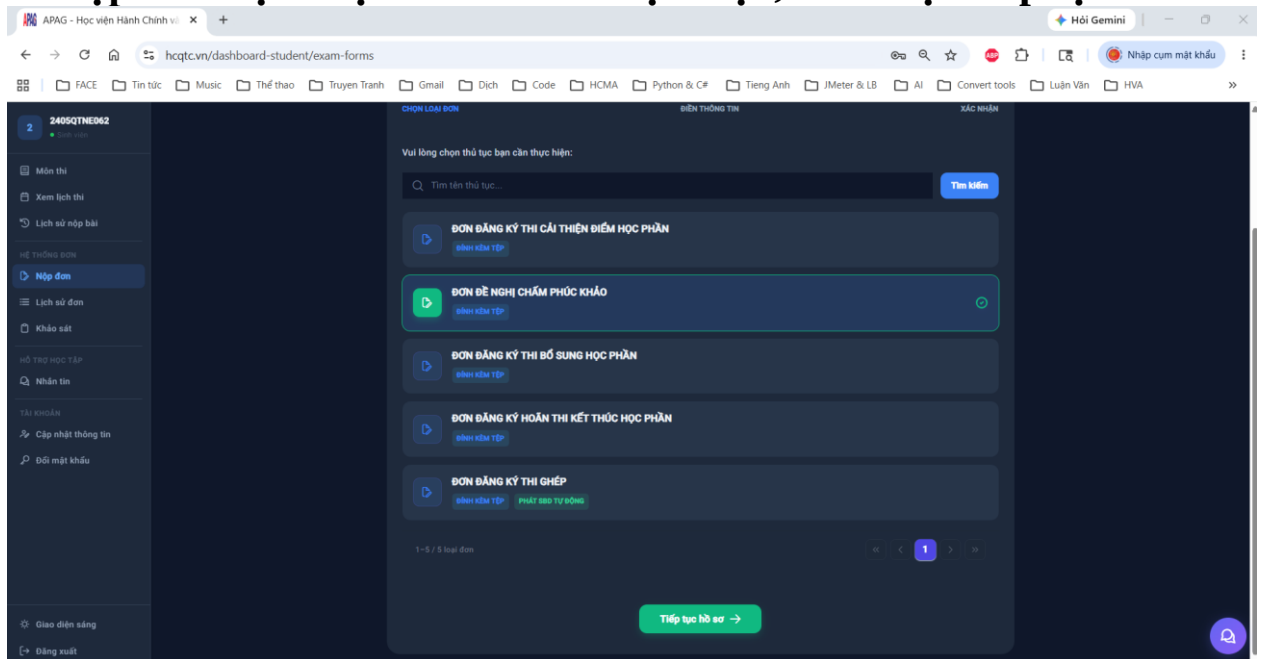
Mật khẩu mặc định: ngày tháng năm sinh (ví dụ: 01/01/2025)



- Giao diện hệ thống đơn



Nộp đơn: lựa chọn đơn muốn thực hiện, tích chọn tiếp tục hồ sơ



Tiến hành nhập các thông tin theo yêu cầu của biểu mẫu, bổ sung minh chứng nếu có (dạng file .pdf hoặc file ảnh)

APAG - Học viện Hành Chính

hcqtc.vn/dashboard-student/exam-forms

NỘI DUNG CHI TIẾT

Họ và tên sinh viên *

Ngày sinh *

Lớp *

Ngày đào tạo *

Số điện thoại *

Em xin phúc khảo học phần *

Số báo danh

Phòng thi

Khi hoàn thành chọn “nộp hồ sơ” để hoàn tất

APAG - Học viện Hành Chính

hcqtc.vn/dashboard-student/exam-forms

Nhập thông tin tại đây

Cụ thể các học phần xin hoàn thi như sau:

#	TT *	TÊN HỌC PHẦN *	SỐ TÍN CHỈ *	ĐIỂM THƯỜNG XUYÊN	ĐIỂM BỊNH KỲ	GIỜ/NGÀY HOÀN THI
1						X
2						X
3						X
4						X

+ Thêm hàng

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Học viện và công tác thi kết thúc học phần. Em xin chân thành cảm ơn *

MINH CHỨNG BỔ SUNG

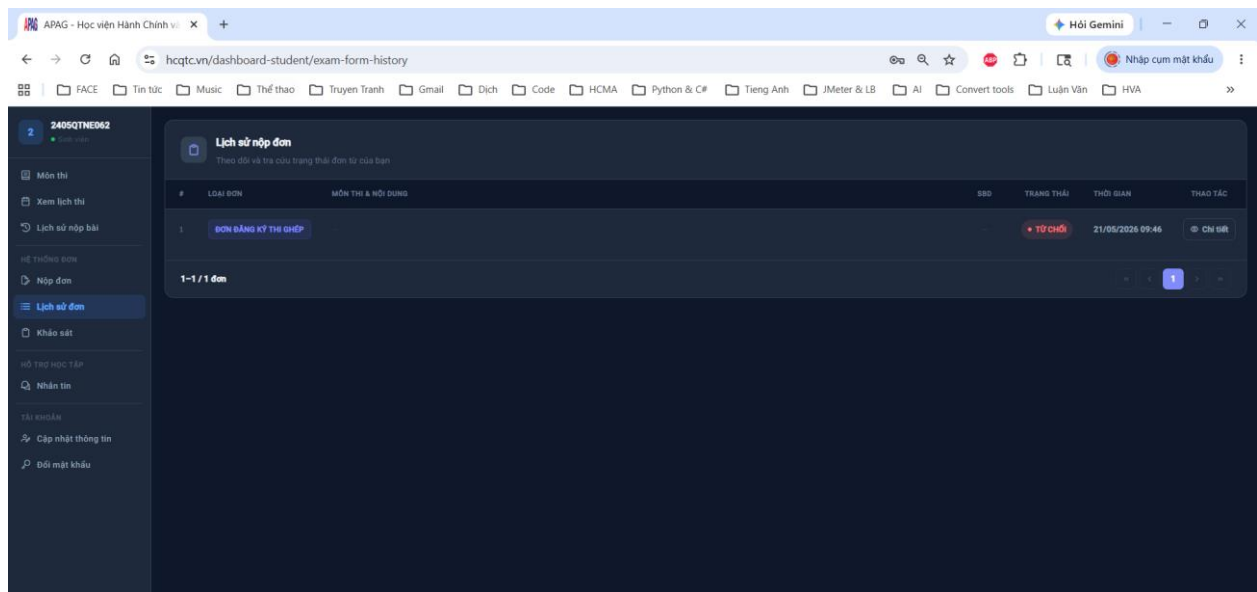
Tải lên hồ sơ minh chứng

Sử dụng tệp ảnh hoặc PDF (tối đa 5MB)

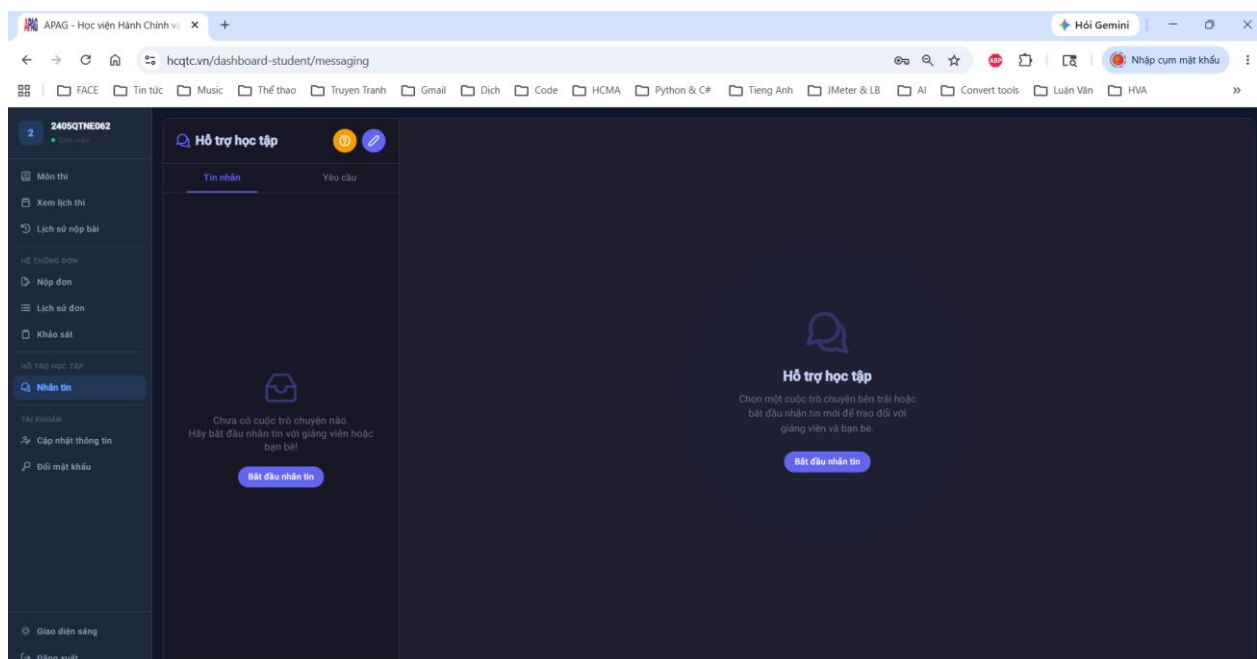
← Quay lại

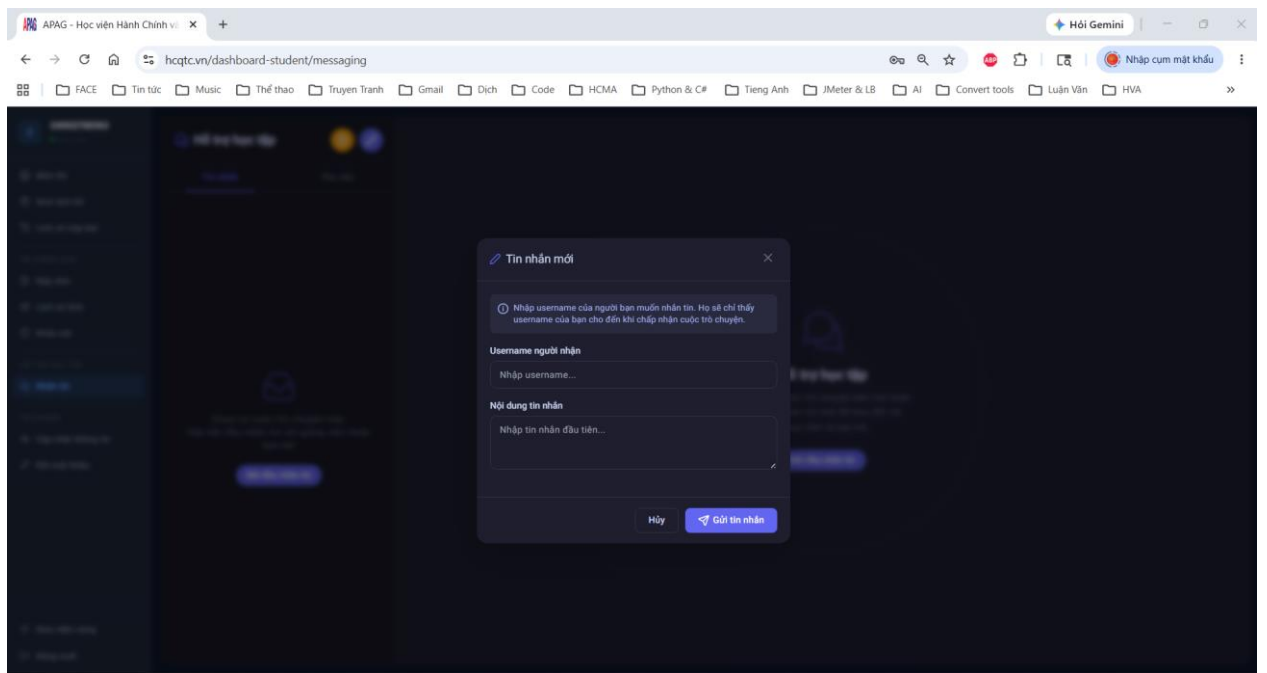
✓ Nộp hồ sơ ngay

Xem lại các đơn đã nộp: xem lịch thi các học phần trong kỳ thi

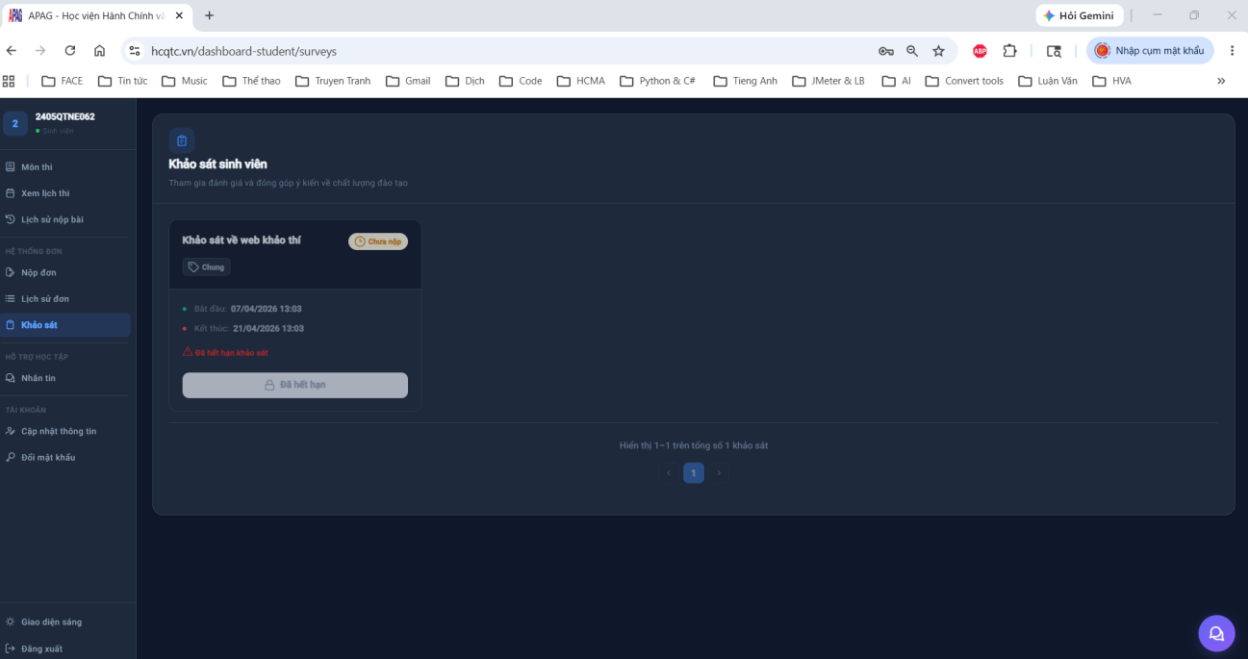


Phản hỗ trợ học tập có thể chat, nhắn tin trực tiếp cho viên chức Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng





Chức năng khảo sát



3.1 MẪU PHIẾU CHẤM TỰ LUẬN/ TRẮC NGHIỆM*(của từng cán bộ chấm thi)*HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI**HỌC KỲKHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM....., (HỌC KỲ...,NĂM HỌC)**

Ngày thi: /.... /.....

Học
phần:**Mã
túi**Ngày chấm:
/.... /.....

Số bài:

Số tờ:

T T	Số phách	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Tổng cộng	Ghi chú
1								
	Tổng cộng:	phách bài thi						

Hà Nội, ngày .. tháng .. năm..

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ...*(Ký, ghi rõ họ tên)*HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI**HỌC KỲ, KHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM.....(HK....., NĂM HỌC.....)**

Ngày thi: /...../20.....

HỌC
PHẦN:**Mã
túi**

Ngày chấm: .. /.. /20....

Số bài:

Số tờ:

TT	Số phách	KỸ NĂNG....	KỸ NĂNG....	KỸ NĂNG....	KỸ NĂNG....	KỸ NĂNG....	Tổng cộng	Ghi chú
1								
2								

Tổng cộng: phách bài thi

Hà Nội, ngày ... tháng .. năm 20....

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

3.2 MẪU PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM THI
(thang 10 điểm của hai cán bộ chấm thi)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....
*

BẢNG TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM THI
HỌC KỲKHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM....., (HỌC KỲ.....,NĂM HỌC)

Ngày thi: / /

Học phần:

Ngày chấm: / /

Số bài:

Mã túi:

TT	Mã phách	Điểm số		Điểm thống nhất	Điểm bằng chữ	Ghi chú
		Cán bộ CT 1	Cán bộ CT 2			
1						
...						

Hà Nội, ngày .. tháng năm

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.3 MẪU PHIẾU TỔNG ĐIỂM CHẤM THI
(thang 20 điểm của hai cán bộ chấm thi)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....
*

BẢNG TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM THI
HỌC KỲ, KHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM (HK....., NĂM HỌC.....)

Ngày thi: / /20....

Học
phần:

Ngày chấm:..../..../20..

Số
bài:

Mã túi:

TT	Mã phách	Điểm số		Điểm thống nhất (20Đ)	Điểm thống nhất (10 Đ)	Điểm bằng chữ	Ghi chú
		Cán bộ CT 1	Cán bộ CT 2				
1							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.4 MẪU PHIẾU CHẤM TIỂU LUẬN/BÀI TẬP LỚN

(của từng cán bộ chấm thi)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....
*

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI HỌC KỲ, KHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM (HK..., NĂM HỌC.....)

Ngày thi: .../.../20....	Học phần:		Mã túi
Ngày chấm: .../.../20....	Số bài:	Số tờ:	

TT	Số phách	Cấu trúc Hình thức	Nội dung	Tổng cộng	Ghi chú
1					

Tổng cộng: phách bài thi Hà Nội, ngày tháng năm 20...
CÁN BỘ CHẤM THI SỐ..
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.5 MẪU PHIẾU CHẤM

(của hai cán bộ chấm thi)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....
*

BẢNG TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM THI HỌC KỲ, KHÓA TRÚNG TUYỂN NĂM (HK..., NĂM HỌC.....)

Ngày thi: .../.../20....	Học phần:	
Ngày chấm: .../.../20....	Số bài:	Mã túi:

TT	Mã phách	Điểm số		Điểm thống nhất	Điểm bằng chữ	Ghi chú
		Cán bộ CT 1	Cán bộ CT 2			
1						

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

*

Hình thức thi: Tự luận

• • • • •

-----Hết-----

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

.....

*

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Tự luận

ĐÁP ÁN ĐỀ THI

Câu 1 (? điểm):

Câu 2 (? điểm):

Câu 3 (? điểm):

.....

-----Hết-----

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

.....

*

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc:

Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

Mã đề:.....

ĐỀ THI

Phần 1 Trắc nghiệm (... điểm)

Câu 1 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 2 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 3 :	
A.	
B.	
C.	

D.	
..... :	
A.	
B.	
C.	
D.	

Phần 2 Tự luận (... điểm)

Câu 1 (... điểm)

Câu 2 (... điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

.....

*

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: *Đại học*; Hệ:

Thời gian làm bài:*phút*

Loại đề thi:

Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

ĐÁP ÁN MÃ ĐỀ

Phần 1 Trắc nghiệm (... điểm)

Câu	Đáp án
1	
2	
3	
...	

Phần 2 Tự luận (... điểm)

Câu 1 (... điểm)

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

Câu 2 (... điểm)

.....
.....

-----Hết-----

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

.....

*

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc:

Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Trắc nghiệm

Mã đề:.....

ĐỀ THI

Câu 1 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 2 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 3 :	
A.	
B.	
C.	
D.	

..... :	
A.	
B.	
C.	
D.	

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

.....

*

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: *Đại học*; Hệ:

Thời gian làm bài:*phút*

Loại đề thi:

Hình thức thi: *Trắc nghiệm*

ĐÁP ÁN

	Đáp án				
Câu	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....
1					
2					
3					
...					

(..... câu trắc nghiệm/1 đề và điểm/câu).

-----Hết-----

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

.....

*

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Thời gian làm bài:

Hình thức thi: Tiểu luận/BTL

Loại đề thi:

ĐỀ THI

Sinh viên lựa chọn một trong các chủ đề sau để viết bài tiểu luận/bài tập lớn:

Chủ đề 1:

Chủ đề 2:

Chủ đề 3:

Chủ đề 4:

Chủ đề 5:

-----**Hết**-----

(Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.)

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

.....

*

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Thời gian làm bài:

Hình thức thi: Tiểu luận/BTL

Loại đề thi:

ĐÁP ÁN

I. YÊU CẦU VỀ CẤU TRÚC TRÌNH BÀY VÀ HÌNH THỨC (2 điểm)

1.1. Cấu trúc đầy đủ (1 điểm)

Cấu trúc bài thi bảo đảm đầy đủ các phần sau:

- Trang bìa;
- Mục lục (nên sắp xếp mục lục gọn trong một trang);
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu trong bài có nhiều đơn vị viết tắt);
- Phần mở đầu;
- Phần nội dung;
- Phần kết luận;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục (nếu có).

1.2. Kỹ thuật trình bày, chính tả (1 điểm)

- Sử dụng font chữ
- Lề trên; lề dưới; lề trái; lề phải

.....

.....

II. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG (8 điểm)

Tùy theo từng chủ đề, sinh viên trình bày theo kết cấu và đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

TT	TÊN CHỦ ĐỀ	YÊU CẦU NỘI DUNG	ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Chủ đề 1:	Phần mở đầu:	1.0 điểm	Trình bày chi tiết những nội dung này (Từ 3 đến 5 trang)
		Chương 1:	1.0 điểm	Trình bày chi tiết các nội dung (từ 10-15 trang)
		Chương 2: Tiểu kết	2.5 điểm	
		Chương 3:	2 điểm	
		Phần kết luận:	1.0 điểm	Trình bày tóm tắt kết luận và kết quả nghiên cứu của từng nhiệm vụ đặt ra của chủ đề (Từ 1 đến 2 trang)
		Tài liệu tham khảo Phụ lục	0.5 điểm	
2	Chủ đề 2:			
3	Chủ đề 3:			

4	Chủ đề 4:			
5	Chủ đề 5:			

-----Hết-----

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU

.....

*

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc:

Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Vấn đáp

NỘI DUNG ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Nhóm câu điểm:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1:.	Câu 1:	
2	Câu 2:	Câu 2:	..
3	Câu 3:	Câu 3:	..
	...		
..	...	...	

Nhóm câu điểm:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1:	Câu 1:	...
2	Câu 2:	Câu 2:	-..
3	Câu 3:	Câu 3:	..
--		...	..

-----Hết-----

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI RA ĐỀ

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

*

Hình thức thi: Tự luận

ĐỀ THI

• • • • •

-----Hết-----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

.....

BAN ĐỀ THI

*

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Tự luận

ĐÁP ÁN ĐỀ THI

Câu 1 (? điểm):

Câu 2 (? điểm):

Câu 3 (? điểm):

.....

-----Hết-----

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....
BAN ĐỀ THI

.....

Số tín chỉ:
Đối tượng thi:

Bậc:

Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

Mã đề:.....

ĐỀ THI

Phần 1 Trắc nghiệm (... điểm)

Câu 1 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 2 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 3 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
..... :	

A.	
B.	
C.	
D.	

Phần 2 Tự luận (... điểm)

Câu 1 (... điểm)

Câu 2 (... điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

.....

BAN ĐỀ THI

*

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: *Đại học*; Hệ:Thời gian làm bài:*phút*

Loại đề thi:

Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

ĐÁP ÁN MÃ ĐỀ**Phần 1 Trắc nghiệm (... điểm)**

Câu	Đáp án
1	
2	
3	
...	

Phần 2 Tự luận (... điểm)**Câu 1 (... điểm)**

.....

.....

.....

Câu 2 (... điểm)

.....

.....

-----Hết-----

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....
BAN ĐỀ THI

.....

Số tín chỉ:
Đối tượng thi:
Bậc:
Hệ:
Thời gian làm bài:
Loại đề thi:
Hình thức thi: Trắc nghiệm

Mã đề:.....

ĐỀ THI

Câu 1 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 2 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
Câu 3 :	
A.	
B.	
C.	
D.	
..... :	
A.	

B.	
C.	
D.	

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

.....

BAN ĐỀ THI

*

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc: *Đại học*; Hệ:

Thời gian làm bài:*phút*

Loại đề thi:

Hình thức thi: *Trắc nghiệm*

ĐÁP ÁN

	Đáp án				
Câu	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....	Mã đề.....
1					
2					
3					
...					

(..... câu trắc nghiệm/1 đề và điểm/câu).

-----Hết-----

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

.....

BAN ĐỀ THI

*

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Thời gian làm bài:

Hình thức thi: Tiểu luận/BTL

Loại đề thi:

ĐỀ THI

Sinh viên lựa chọn một trong các chủ đề sau để viết bài tiểu luận/bài tập lớn:

Chủ đề 1:

Chủ đề 2:

Chủ đề 3:

Chủ đề 4:

Chủ đề 5:

-----**Hết**-----

(Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.)

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

.....
BAN ĐỀ THI

*

.....
Số tín chỉ:
Đối tượng thi:
Trình độ đào tạo:
Hình thức đào tạo:
Thời gian làm bài:
Hình thức thi: Tiểu luận/BTL
Loại đề thi:

ĐÁP ÁN

II. YÊU CẦU VỀ CẤU TRÚC TRÌNH BÀY VÀ HÌNH THỨC (2 điểm)

1.1. Cấu trúc đầy đủ (1 điểm)

Cấu trúc bài thi bảo đảm đầy đủ các phần sau:

- Trang bìa;
- Mục lục (nên sắp xếp mục lục gọn trong một trang);
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu trong bài có nhiều đơn vị viết tắt);
- Phần mở đầu;
- Phần nội dung;
- Phần kết luận;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục (nếu có).

1.2. Kỹ thuật trình bày, chính tả (1 điểm)

- Sử dụng font chữ
- Lề trên; lề dưới; lề trái; lề phải

.....

II. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG (8 điểm)

Tùy theo từng chủ đề, sinh viên trình bày theo kết cấu và đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

TT	TÊN CHỦ ĐỀ	YÊU CẦU NỘI DUNG	ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Chủ đề 1:	Phần mở đầu:	1.0 điểm	Trình bày chi tiết những nội dung này (Từ 3 đến 5 trang)
		Chương 1:	1.0 điểm	Trình bày chi tiết các nội dung (từ 10-15 trang)
		Chương 2:	2.5 điểm	
		Tiểu kết		
		Chương 3:	2 điểm	
		Phần kết luận:	1.0 điểm	Trình bày tóm tắt kết luận và kết quả nghiên cứu của từng nhiệm vụ đặt ra của chủ đề (Từ 1 đến 2 trang)
2	Chủ đề 2:	Tài liệu tham khảo	0.5 điểm	
		Phụ lục		
3	Chủ đề 3:			

4	Chủ đề 4:			
5	Chủ đề 5:			

-----Hết-----
TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

HỘI ĐỒNG THI KTHP**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

.....

BAN ĐỀ THI

*

.....

Số tín chỉ:

Đối tượng thi:

Bậc:

Hệ:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi:

Hình thức thi: Vấn đáp

NỘI DUNG ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Nhóm câu điểm:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1:.	Câu 1:	
2	Câu 2:	Câu 2:	..
3	Câu 3: ...	Câu 3:	..
..	...	...	

Nhóm câu điểm:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1:	Câu 1:	...
2	Câu 2:	Câu 2:	-..
3	Câu 3:	Câu 3:	..
--		...	..

-----Hết-----

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

CÁC MẪU NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

KHOA

*

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I/ NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Mã học phần:
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ:
4. Hình thức thi: Tự luận
5. Bậc đào tạo:
6. Sử dụng cho các ngành:
7. Mục tiêu đánh giá
 - 7.1. Kiến thức:
 - 7.2. Kỹ năng:
 - 7.3. Thái độ:
8. Thang điểm:
9. Cơ cấu điểm:
10. Thời gian làm bài:
11. Loại hình đề thi:
12. Cấu trúc trộn đề thi:

II/ NỘI DUNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Mức điểm: điểm

Chương 1:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
1	Câu 1:	Câu 1: -.....			

		+(Số điểm) +(Số điểm) - +(Số điểm) +(Số điểm) +			
2	Câu 2:				
...					

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
3	Câu 3:				
4	Câu 4:				
...					

Chương 3:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
5	Câu 5:				
6	Câu 6:				
...					

.....

Mức điểm:

Chương 1:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
7	Câu 7:				

7	Câu 8:				
...					

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
8	Câu 9:				
9	Câu 10:				
...					

Chương 3:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Mã học phần	Chương	Điểm
10	Câu 11:				
11	Câu 12:				
...					

.....

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Chú ý:

- NHCHT được biên soạn bằng Phông chữ Times New Roman, bảng mã Unicode
- Nộp bản mềm bằng file word (đề ngang khổ giấy A4, có đánh số trang)
- Mỗi câu hỏi và mỗi đáp án được soạn trong mỗi ô khác nhau.
- Đánh số thứ tự các câu hỏi từ 1 đến hết
- Đối với thang điểm 10: phần đáp án thang điểm chấm chi tiết chia nhỏ đến 0,1 điểm – 0,5 điểm.

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA

*

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I/ NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Mã học phần:
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ:
4. Hình thức thi: Trắc nghiệm trên máy tính
5. Bậc đào tạo:
6. Sử dụng cho các ngành:
7. Mục tiêu đánh giá
 - 7.1. Kiến thức:
 - 7.2. Kỹ năng:
 - 7.3. Thái độ:
8. Thang điểm:
9. Cơ cấu điểm:
10. Thời gian làm bài:
11. Loại hình đề thi:
12. NHCHT gồm: ... câu trắc nghiệm (.....điểm /1 câu TN)
13. Cấu trúc trộn 1 đề thi gồm:... câu

	Số lượng câu trắc nghiệm trong 1 đề				
	Chương 1	Chương 2	Chương 3	Chương 4	Chương ...
Phần 1					
Phần 2					
Phần 3					
...					

II/ NỘI DUNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI PHẦN TRẮC NGHIỆM

Phần 1:.....

Chương 1:..

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1. A. B. C. D.		
2	Câu 2. A. B. C. D.		

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
3			
4			

....

Phần 2:.....

Chương 1:..

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1			
2			

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
3			
4			

....

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Chú ý:

- NHCHT được biên soạn bằng Phông chữ Times New Roman, bảng mã Unicode
- Nộp bản mềm bằng file word (đề ngang khổ giấy A4, có đánh số trang)
- Mỗi câu hỏi và mỗi đáp án được soạn trong mỗi ô khác nhau.
- Đánh số thứ tự các câu hỏi từ 1 đến hết
- Phần câu hỏi trắc nghiệm các phương án trả lời A, B, C, D: đáp án đúng của mỗi câu để cùng 1 đáp án A. (mẫu excel kèm theo)
- Đối với bộ NHCHT có phần đề thi trắc nghiệm thì ngoài file word ra phần câu hỏi thí trắc nghiệm được soạn trên file excel để nhập vào phần mềm (mẫu excel kèm theo).

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA

*

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Mã học phần: .
2. Tên ngân hàng câu hỏi thi: .
3. Số tín chỉ: .
4. Hình thức thi: Tiểu luận/Bài tập lớn
5. Bậc đào tạo: Đại học
6. Sử dụng cho ngành: .
7. Mục tiêu đánh giá:
 - 7.1. Kiến thức: .
 - 7.2. Kỹ năng: .
 - 7.3. Thái độ: .
8. Dự kiến cấu trúc của đề thi sau khi tổ hợp: 01 chủ đề để sinh viên làm tiểu luận/Bài tập lớn.
9. Thang điểm: 10 (bao gồm điểm nội dung và điểm hình thức trình bày)
10. Thời gian nộp bài:
11. Loại hình đề thi:

II. NỘI DUNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI (CHỦ ĐỀ)

TT	NỘI DUNG CÂU HỎI (CHỦ ĐỀ)
1.	
2.	

3.	
4.	
...	

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

1. CẤU TRÚC TRÌNH BÀY VÀ HÌNH THỨC CỦA TIỂU LUẬN (..... điểm)

1.1. Cấu trúc đầy đủ

.....

1.2. Kỹ thuật trình bày, chính tả

.....

2. YÊU CẦU NỘI DUNG CỦA TIỂU LUẬN (..... điểm)

...

2.1. Phần mở đầu (... điểm):

.....

2.2. Phần nội dung (.... điểm):

.....

2.3. Phần kết luận: (... điểm)

.....

Tùy theo chủ đề của từng Tiểu luận/Bài tập lớn, sinh viên trình bày theo kết cấu và đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

STT	Tên chủ đề	Yêu cầu nội dung (đáp án)	Điểm
1.			
2.		-	

STT	Tên chủ đề	Yêu cầu nội dung (đáp án)	Điểm
3.		-	
4.		-	
...		-	

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA

*

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I/ NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Mã học phần:
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ:
4. Hình thức thi: Vấn đáp
5. Bậc đào tạo:
6. Sử dụng cho các ngành:
7. Mục tiêu đánh giá
 - 7.1. Kiến thức:
 - 7.2. Kỹ năng:
 - 7.3. Thái độ:
8. Thang điểm:
9. Cơ cấu điểm: (đề thi gồm câu)
10. Thời gian làm bài:
11. Loại hình đề thi:

II/ NỘI DUNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Mức điểm: điểm

Chương 1:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
1	Câu 1:	Câu 1: -..... +(Số điểm) +(Số điểm) -..... +(Số điểm) +(Số điểm) +	

2	Câu 2:		
...			

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
3	Câu 3:		
4	Câu 4:		
...			

Chương 3:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
5	Câu 5:		
6	Câu 6:		
...			

.....

Mức điểm:

Chương 1:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
7	Câu 7:		
7	Câu 8:		
...			

Chương 2:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
8	Câu 9:		
9	Câu 10:		

...			
-----	--	--	--

Chương 3:

STT	Nội dung đề	Nội dung đáp án	Điểm
10	Câu 11:		
11	Câu 12:		
...			

.....

LÃNH ĐẠO KHOA

TỔ BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Chú ý:

- NHCHT được biên soạn bằng Phông chữ Times New Roman, bảng mã Unicode
- Nộp bản mềm bằng file word (đề ngang khổ giấy A4, có đánh số trang)
- Mỗi câu hỏi và mỗi đáp án được soạn trong mỗi ô khác nhau.
- Đánh số thứ tự các câu hỏi từ 1 đến hết
- Đối với thang điểm 10: phần đáp án thang điểm chấm chi tiết chia nhỏ đến 0,1 điểm – 0,25 điểm.