

(Mẫu đính kèm Công văn số 1201/ĐHSP-BĐCLGD ngày 10/8/2022)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2022

Ý KIẾN GÓP Ý

Về Dự thảo

(Theo Công văn số 1201/ĐHSP-BĐCLGD ngày 10/8/2022)

1. Trường hợp có ý kiến góp ý

Đối với Dự thảo:

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	NỘI DUNG GÓP Ý	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					

2. Trường hợp không có ý kiến góp ý

.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Số: /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của học viên trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

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

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập của học viên trình độ thạc sĩ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT, BDCLGD (05).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập của học viên trình độ thạc sĩ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSP, ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của học viên (HV), bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi và đề thi kết thúc học phần, đánh giá luận văn, đề án; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho học viên thuộc trình độ đào tạo thạc sĩ do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) tổ chức đào tạo; các đơn vị và cá nhân tham gia vào hoạt động đánh giá kết quả học tập của học viên cao học của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ngân hàng câu hỏi thi: Là tập hợp các câu hỏi và đáp án, trong đó mỗi câu hỏi được mô tả gắn với các phần nội dung xác định và các tham số của nó.

2. Đề thi là sự tích hợp từ hệ thống câu hỏi, đáp án trong hệ thống ngân hàng câu hỏi đã được kiểm duyệt của trường khoa.

3. Ma trận ngân hàng câu hỏi thi: Là một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung của học phần cần đánh giá, một chiều là các mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi tương ứng với nội dung kiến thức. Trong mỗi ô là chuẩn đầu ra của học phần cần đánh giá tương ứng với mức độ nhận thức Bậc 1 (nhớ, hiểu), Bậc 2 (áp dụng), Bậc 3 (phân tích, đánh giá, sáng tạo), số lượng câu hỏi tương ứng với mức độ quan trọng của mỗi chuẩn đầu ra của học phần cần đánh giá.

4. Đánh giá quá trình là hoạt động đánh giá của giảng viên (GV) được giao thực hiện trong mỗi học phần bao gồm các điểm thành phần của học phần là điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần (nếu có).

5. Đánh giá chuyên cần: Là hình thức đánh giá mức độ tham gia quá trình học tập, đánh giá ý thức học tập và tính độc lập, sáng tạo của HV (điểm danh sự có mặt của HV, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của HV trên lớp).

6. Đánh giá thường xuyên: Là hình thức đánh giá trong quá trình dạy học hàng ngày. Mỗi học phần, đánh giá thường xuyên có thể thực hiện qua đánh giá bài tập cá nhân, tiểu luận, bài tập nhóm, thí nghiệm/ thực hành, seminar hoặc bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận. Cách đánh giá cụ thể được thể hiện trong đề cương học phần (ĐCHP).

Điều 3. Yêu cầu trong đánh giá học phần

1. Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của học viên; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần.

2. Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết.

3. Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần.

5. Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp ...) phù hợp với yêu cầu của học phần.

6. Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của học viên.

Điều 4. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần

1. Điểm đánh giá quá trình là điểm trung bình cộng theo trọng số của các điểm thành phần. Trọng số của các điểm thành phần do giáo viên quyết định và được thể hiện trong đề cương học phần.

2. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số được thể hiện trong đề cương học phần.

3. Các điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Chương II

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 5. Quy định đánh giá quá trình

1. Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá.

2. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

3. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

4. Các hình thức đánh giá, trọng số điểm của từng hình thức đánh giá phải được thể hiện rõ trong ĐCHP đã được phê duyệt. GV phải thông báo công khai các quy định đó cho HV ngay khi bắt đầu buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

5. Không tổ chức kiểm tra lại. Nếu HV vắng mặt có lý do chính đáng một trong các bài kiểm tra thường xuyên được GV xem xét cho dự kiểm tra bổ sung; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được GV xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), trong trường hợp không có nhóm thực hành khác để bù thì HV có thể viết báo cáo thực hành thay thế; vắng mặt có lý do



chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được GV xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

Điều 6. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng bộ môn và GV trong việc đánh giá quá trình

1. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc ĐGQT.

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nộp điểm, nhập điểm kiểm tra và xét điều kiện dự thi.

b) Phân công trợ lý khảo thí nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động ĐGQT của HV đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách HV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và cử GV thông báo danh sách HV không đủ điều kiện dự thi.

d) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm ĐGQT và bảng điểm thi kết thúc học phần.

3. Trưởng bộ môn

a) Tổ chức và giao nhiệm vụ cho các GV xây dựng nội dung ĐGQT của HV theo nhiệm vụ phân công của trưởng khoa.

b) Quản lý việc ĐGQT của GV theo đúng quy định trong ĐCHP đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý việc vào điểm ĐGQT theo Quy chế đào tạo hiện hành; ký xác nhận danh sách HV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do GV đề nghị.

c) Duyệt, ký xác nhận đề kiểm tra định kỳ và đáp án của GV trước khi GV thực hiện kế hoạch kiểm tra.

4. GV giảng dạy học phần

a) GV giảng dạy học phần có trách nhiệm ĐGQT bao gồm các điểm thành phần theo quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho HV.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra sau khi có ký duyệt đề và đáp án của trưởng bộ môn; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của HV về điểm

ĐGQT. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho HV. HV phải giữ lại bài kiểm tra để có thể thắc mắc về điểm khi thấy điểm chấm không thỏa đáng. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp GV không giải quyết được thắc mắc của HV, báo cáo với trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm GV phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo.

c) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho HV, danh sách HV không đủ điều kiện dự thi do GV trực tiếp đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và ký duyệt của trưởng khoa.

Chương 3

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Để dự thi kết thúc học phần, học viên phải đảm bảo các điều kiện sau:
 - a) Học viên hoàn thành các nhiệm vụ bắt buộc theo yêu cầu trong đề cương chi tiết học phần;
 - b) Học viên đã hoàn thành nhiệm vụ đóng học phí, lệ phí theo quy định;
2. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ trong bảng ghi điểm thành phần (đánh giá quá trình);
3. Điểm thành phần và danh sách học viên đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi được giảng viên giảng dạy công bố công khai trước lớp ở buổi học cuối cùng của học phần.
4. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần
 - a) Nếu không có lý do chính đáng phải đăng ký học lại học phần đó.
 - b) Nếu có lý do chính đáng được Trưởng khoa xác nhận và được sự cho phép của phòng Đào tạo thì được dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần ở lớp học phần khác.

Điều 8. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành

a) Thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp, thi lý thuyết kết hợp với thực hành hoặc dự án. Hình thức thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt.

b) Trong những trường hợp đặc biệt, cần phải thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, GV báo cáo trưởng bộ môn và trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới (*mẫu tại Phụ lục KTI*). Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa nộp tờ trình đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo để xếp lịch thi và nộp cho Phòng ĐCLGD để tổ hợp đề thi, GV chỉnh sửa lại hình thức thi trong ĐCHP và thông báo công khai để tất cả HV được biết.

Việc đề nghị thay đổi hình thức thi, thực hiện chậm nhất sau khi học phần đó bắt đầu được 1/4 số tiết của học phần.

Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, trưởng khoa chỉ đạo trưởng bộ môn và GV thực hiện xây dựng NHCH và đáp án theo quy định tại Chương 5 của Quy định này.

c) Các học phần thi viết tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học có bố cục gồm các phần:

- Mở đầu: Trình bày lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu.

- Nội dung nghiên cứu: Trình bày những nội dung mà vấn đề nghiên cứu đề ra.

- Phương pháp nghiên cứu: Trình bày phương pháp để thực hiện được các nội dung nghiên cứu.

- Kết quả nghiên cứu: Trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận; việc bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo.

- Kết luận: Trình bày những kết quả nghiên cứu đã đạt được (viết tóm tắt ngắn gọn, không phân tích, không bàn luận).

- Kiến nghị các vấn đề nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn.

Trên cơ sở bố cục quy định này, GV phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về vấn đề nghiên cứu, số trang, viết tay hay đánh máy và cỡ chữ, thời gian nộp... Đối với những bài tiểu luận, báo cáo... có đặc thù riêng thì GV có yêu cầu cụ thể và thông báo cho HV.

2. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm

Không tổ chức thi kết thúc học phần. Điểm học phần là trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 9. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi tự luận:

- Học phần có 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 60 phút.

- Học phần có 3 TC thời gian làm bài 90 phút.

- Học phần từ 4 đến 6 TC thời gian làm bài 120 phút.

2. Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của GV khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, GV phải quy định cụ thể trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

3. Hình thức thi trắc nghiệm: Học phần 2 - 3 TC: 45 phút; học phần lớn hơn hoặc bằng 4 TC: 60 phút; thời gian trung bình 1,2 - 1,5 phút/1 câu.

4. Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

5. Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, dự án thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do GV phụ trách học phần đề nghị, thông qua trưởng bộ môn và trưởng khoa nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi của nhà trường. GV chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. HV phải thực hiện đúng theo quy định của GV.

6. Báo cáo kết hợp vấn đáp: thời gian trình bày báo cáo của HV khoảng 7-15 phút. Phần hỏi thêm của GV khoảng 2 - 5 phút.

Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi, phòng thi, bố trí cán bộ coi thi (CBCT), in danh sách thi và tổ chức thi; chuyển lịch thi đến các đơn vị liên quan: Phòng BĐCLGD để làm đề thi, thực hiện kiểm tra, giám sát (nếu có); Phòng Quản trị - Phục vụ để bố trí giảng đường (nếu có); Trung tâm Thông tin - Thư viện để bố trí phòng máy và trực kỹ thuật (nếu có).

a) Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 HV. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính bố trí mỗi phòng thi tối đa không quá 30 HV. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho HV sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm, mỗi phòng thi có 2 CBCT. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi tối thiểu 3 cán bộ (2 GV chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những môn thi vấn đáp có nhiều HV, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 GV chấm thi. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 2 cán bộ. Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho HV, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

3. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ NHCH, in sao và bàn giao cho các khoa trước khi tổ chức thi.

4. Trưởng khoa chịu trách nhiệm các nội dung sau:

a) Cử CBCT theo yêu cầu của Phòng Đào tạo, CBCT là GV hoặc giáo viên thực hành, chuyên viên của các phòng (có trình độ đại học). Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.



b) Cử cán bộ là trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ để nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD.

c) Cử cán bộ chuẩn bị tài liệu và những điều kiện khác phục vụ buổi thi: danh sách dự thi, túi đựng bài thi, phần viết (đối với đề chép bản), biên bản xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, giấy cam đoan theo mẫu của trường.

d) Phân công cán bộ trong ban chủ nhiệm khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi; phân công cán bộ coi thi 1 và 2 vào phòng thi; tổ chức giao nhận bài thi tại văn phòng khoa sau khi kết thúc buổi thi.

đ) Tổ chức và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong các khâu: nhận bài thi tại văn phòng khoa từ cán bộ coi thi, quản lý bài thi, đánh phách, rọc phách, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm và bài thi, đảm bảo đúng quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ.

2. Phải đeo thẻ viên chức, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ HV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đối với thi kết thúc học phần, CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của HV, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. Khi đến giờ gọi HV vào phòng thi, một CBCT gọi tên HV vào phòng, một CBCT kiểm tra thẻ HV và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn HV ngồi đúng chỗ quy định. Những HV không mang theo thẻ HV, yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân. Nếu không có các giấy tờ trên, CBCT cho HV làm giấy cam đoan, giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của HV học cùng lớp học phần.

CBCT yêu cầu HV ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số HV) vào tờ giấy nháp; CBCT kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào

giấy thi và giấy nháp của HV sau khi HV đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai CBCT.

5. Đến giờ bóc đề thi, một CBCT giơ phong bì đề thi lên để HV chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, số HV có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát HV trong phòng thi; phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi; chỉ cho HV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

6. CBCT phải lập biên bản xử lý HV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi. Hình thức xử lý HV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu tất cả HV ngừng làm bài để CBCT thu bài kể cả bài của HV đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của HV đã nộp, yêu cầu HV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; CBCT kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng HV chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.

8. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của HV. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.

9. Sau khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mang túi bài thi bàn giao cho cán bộ được phân công nhiệm vụ trực thi. Khi nhận túi bài thi do CBCT bàn giao, người nhận phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài (*mẫu tại Phụ lục KT2*).

10. Cán bộ nhận bài thi có trách nhiệm cùng CBCT niêm phong túi bài thi khi nhận bàn giao, trực tiếp bảo quản bài thi sau giao nhận theo chế độ bảo mật.

Điều 12. Trách nhiệm của HV dự thi

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, HV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi HV vào phòng thi nếu HV vắng mặt thì trong thời gian tổ chức thi, nếu HV có lý do chính đáng thì CBCT xem xét và có thể quyết định cho HV được dự thi.

2. Phải đeo thẻ HV khi dự thi. Trường hợp mất hoặc quên thẻ, HV xuất trình chứng minh nhân dân, nếu không có các giấy tờ trên phải viết giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của HV học cùng lớp học phần (*mẫu tại Phụ lục KT3*).

3. Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp chưa sử dụng. Giấy thi và giấy nháp của HV chuẩn bị phải đảm bảo không có bất cứ dấu hiệu nào liên quan đến việc có thể lợi dụng để làm bài thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; thước tính; máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.

5. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

6. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì

(trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo; không viết, vẽ bậy vào bài thi.

8. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với HV khác.

9. HV phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài và đề thi cho CBCT. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, HV phải tuân thủ yêu cầu của CBCT hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.

10. Khi hết giờ thi, HV phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của CBCT kể cả giấy chưa làm bài.

11. HV vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Đào tạo được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm ĐGQT và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

12. HV vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

13. HV xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý CTĐT xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến khoa quản lý nội dung đào tạo và Phòng Đào tạo để xử lý. Khi đến kỳ thi (trước kỳ thi 2 tuần), HV nộp đơn xin thi và có kèm theo đơn đã được phép hoãn thi cho Phòng Đào tạo để in danh sách thi.

Chương 4

CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI

Điều 13. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi

1. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.

2. Trường khoa phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật.

3. Trường khoa hoặc người được trường khoa ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho HV.

4. Trường khoa hoặc người được trường khoa ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý đầu phách. Việc giao nhận và quản lý đầu phách thực hiện theo mẫu tại *phụ lục KT19*.

5. Trợ lý khảo thí hoặc người được trường khoa giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi (*mẫu tại Phụ lục KT4*). Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách HV ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài và trưởng khoa); trưởng khoa báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết (thông qua Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục).

Điều 14. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy được chấm tại khoa quản lý nội dung đào tạo. Địa điểm chấm do trường khoa quy định.

2. Trưởng bộ môn phân công cán bộ chấm thi (CBChT) đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận



đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập, mỗi bài thi phải có 2 lượt chấm độc lập của 2 CBChT. GV đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi.

3. CBChT phải chấm theo đáp án và thang điểm chính thức được Phòng BĐCLGD tổ hợp theo đề thi.

4. Chấm thi

a) CBChT nhận bài thi đã rọc phách từ trợ lý khảo thí hoặc người được trường khoa giao nhiệm vụ.

b) CBChT thứ nhất chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực màu đỏ. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5).

c) CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút màu mực đỏ, nếu thống nhất điểm chấm cho từng ý nhỏ với CBChT thứ nhất thì chấm cạnh điểm CBChT thứ nhất đã chấm và ghi bằng phân số (ví dụ $1/2$). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, CBChT phải bàn giao lại cho trợ lý khảo thí hoặc người được trường khoa giao nhiệm vụ để bảo quản.

d) Cả hai CBChT phải ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài thi của HV.

5. Xử lý kết quả chấm thi

a) Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai CBChT cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 0,5 đối với môn khoa học tự nhiên.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của

- Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	HV.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng điểm nhằm điểm): - Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của HV bằng mực màu khác màu đỏ.

c) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của HV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của HV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Các CBChT và trưởng bộ

- Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	môn ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của HV.
--	--

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo trưởng bộ môn.

6. Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy, trưởng bộ môn quy định cách thức chấm thi đảm bảo đúng các yêu cầu được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

7. Ghép phách và thông báo điểm

a) Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại *Danh sách thi và biên bản chấm thi, đầu phách* rồi cùng trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ quản lý đầu phách để ghép phách và ghi điểm. Việc ghép phách phải có 3 người, hai cán bộ chấm thi và người quản lý đầu phách. Hai CBChT ký đủ chữ ký vào bảng điểm gốc theo quy định. Sau khi ghép phách vào điểm, CBChT giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi.

b) Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì cả hai CBChT phải báo cáo trưởng bộ môn xem xét. Nếu trưởng bộ môn đồng ý thì trưởng bộ môn ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa, nếu không đồng ý thì trưởng bộ môn báo cáo trưởng khoa để xử lý.

c) Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thì phải có chữ ký xác nhận của hai CBChT và trưởng khoa.

8. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo, nhập điểm vào hệ thống quản lý, báo điểm cho HV và lưu trữ bảng điểm thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 15. Quy định về chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Trưởng khoa thành lập tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng là trưởng bộ môn hoặc 01 cán bộ do trưởng khoa phân công (trong trường hợp trưởng bộ môn đã tham gia chấm thi học phần đó); các ủy viên là cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT). CBChT

đã tham gia chấm học phần đó thì không được là CBChKT, CBChKT phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần. Trường khoa phân công trợ lý khảo thí hoặc trợ lý đào tạo rút bài thi và bàn giao số bài chấm kiểm tra của các học phần cho tổ chấm kiểm tra (*mẫu tại phụ lục KT18*).

Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 GV phụ trách mà đã tham gia chấm bài thi học phần đó thì phân công CBChKT cùng ngành/chuyên ngành gần.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi túi bài thi tự luận ngay sau khi chấm xong học phần đó (chưa lên ô điểm bằng số và bằng chữ); CBChKT chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực khác màu đã chấm lần 1; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 13 tại Quy định này, CBChKT ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm (*mẫu tại Phụ lục KT5*).

b) Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với trường khoa áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với CBChT có liên quan theo yêu cầu của trường khoa (có ghi biên bản làm việc). Trường khoa quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai CBChT lần 1 và CBChKT, việc đối thoại phải ghi biên bản (*mẫu tại Phụ lục KT6*).

Điều 16. Chấm thi vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp

1. Chấm thi vấn đáp

a) CBCT gọi tên HV theo danh sách vào phòng thi bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi HV ký vào danh sách thi; CBCT ký và ghi họ tên vào tờ giấy thi. Số lượng HV được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 3-5 và có 1 bàn hỏi thi, trong trường hợp sắp xếp có 2 bàn hỏi thi số lượng HV gọi vào phòng thi không quá 10 HV. HV không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài, thời gian trình bày câu trả lời của HV và phần hỏi thêm của GV

a) Đối với học phần thi trực tiếp trên máy tính

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, HV ngồi tại vị trí để CBCT kiểm tra kết quả, ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm; HV ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách HV kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi

CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của HV trên đĩa CD hoặc USB ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi, đĩa CD hoặc USB chứa bài thi của HV cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tại văn phòng khoa. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tổ chức chấm thi theo quy định.

4. Chấm thi tiểu luận, bài tập lớn, dự án

- Việc chấm tiểu luận, bài tập lớn, dự án phải do hai GV đảm nhiệm. Hai GV chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách nộp bài và biên bản chấm thi*. Việc xử lý trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch về điểm được thực hiện theo khoản 5, Điều 13 của quy định này.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi, CBCT bàn giao cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền *danh sách nộp bài, biên bản chấm thi* và toàn bộ các bài tiểu luận, bài tập lớn, dự án của HV.

5. Chấm thi báo cáo kết hợp vấn đáp

- CBCT gọi lần lượt từng HV vào phòng thi, HV trình bày báo cáo của mình trong khoảng thời gian từ 5-10 phút. Việc hỏi thi - chấm thi báo cáo phải đảm bảo có hai GV cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một HV. Hai GV chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*.

- Việc xử lý chênh lệch điểm thi và công bố điểm thi được thực hiện giống như hình thức thi vấn đáp (tại Điều 15, Điểm b, c, d).

Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo trưởng bộ môn/trưởng khoa hoặc người được trưởng bộ môn/trưởng khoa ủy quyền, lập biên bản và tổ chức chấm chung, biên bản có chữ



được thực hiện như Điều 7 của Quy định này. HV chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của HV trước khi HV rời khỏi phòng thi.

b) Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai GV cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một HV. Hai GV chấm điểm độc lập (*theo mẫu phụ lục KT15*), sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của HV và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo trường khoa xử lý. Trường hợp này trường khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của HV và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì trường khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.

c) Điểm thi vẫn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. HV có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của HV không có giá trị.

Khi có HV thắc mắc điểm, hai CBChT cùng xem lại bài làm của HV và phải trả lời rõ ràng, công khai cho HV biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của HV được lưu hết học kỳ tiếp theo.

d) Ngay sau khi buổi thi kết thúc, CBChT hoàn thiện các thông tin trên danh sách và biên bản chấm thi; bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho trợ lý khảo thí hoặc người được trường khoa giao nhiệm vụ.

2. Chấm thi các môn thực hành

a) Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do trường khoa quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho HV trước buổi thi và được quy định trong ĐCHP.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo do hai GV cùng chuyên môn thực hiện.

c) Điểm thi phải thông báo công khai cho HV ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, GV chấm thi thông báo công khai cho HV trước buổi thi.

3. Chấm thi môn trắc nghiệm trên máy tính

ký của người đánh phách, rọc phách, trưởng bộ môn/trưởng khoa hoặc người được trưởng bộ môn/trưởng khoa ủy quyền. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi (mẫu tại Phụ lục KT7). Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. HV bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.

3. Cho điểm không (0) đối với: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một môn thi; bài thi xác định có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp; bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài không có 2 chữ ký của CBCT. Những HV có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.

4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này.

5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung của đáp án

a) Cán bộ chấm thi báo cáo trưởng bộ môn và trưởng khoa để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi (mẫu tại Phụ lục KT8).

b) Trưởng khoa báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng BĐCLGD).

c) Trưởng bộ môn và tập thể CBChT dự thảo thang điểm và đáp án mới, trưởng bộ môn ký duyệt, trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm.

d) Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại khoa. Trưởng khoa photo 1 bộ gồm: biên bản, đáp án/thang điểm mới điều chỉnh gửi về Phòng BĐCLGD trước khi chấm để lưu.

Điều 18. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần

1. Bài thi sau khi chấm và nhập điểm xong phải được niêm phong cùng đề thi, đáp án. Trợ lý khảo thí hoặc trợ lý đào tạo hoặc người được trưởng khoa/bộ

môn phân công có trách nhiệm niêm phong bài thi. Khi mở niêm phong để xử lý bài thi, bộ môn phải lập biên bản.

2. Trường hợp học phần có nhiều túi bài thi thì đề thi và đáp án được niêm phong trong túi bài thi bất kỳ và có ghi rõ ngoài bì túi đựng bài thi.

3. Bài thi kết thúc học phần sau khi niêm phong được lưu trữ tại bộ môn đến hết khóa học. Khi hủy bài thi kết thúc học phần, bộ môn phải lập biên bản và có chữ ký xác nhận của trưởng khoa.

Điều 19. Phúc khảo bài thi

1. HV có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần (thi tự luận, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, dự án) khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho khoa quản lý nội dung đào tạo, chậm nhất 01 tuần sau khi thông báo điểm thi, quá thời hạn trên đơn xin phúc khảo không có giá trị; HV không phải nộp lệ phí phúc khảo.

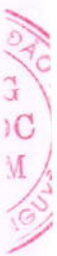
2. Khoa quản lý nội dung đào tạo cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho HV chậm nhất 01 tuần sau khi hết thời hạn nhận đơn.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Hết thời hạn nhận đơn, trưởng khoa thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: 1 người đại diện ban chủ nhiệm khoa là tổ trưởng, trợ lý KT&ĐBCLGD là thư ký, trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là các ủy viên. CBChPK không phải là CBChT đã chấm bài thi lần đầu và CBChKT, CBChPK phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.

b) Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 GV phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì trưởng khoa phân công CBChPK cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt trưởng khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục).

c) Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Khi mở túi bài thi phải lập biên bản mở niêm phong (*theo mẫu 16*). Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi.



Trong khi thực hiện các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất 2 đến 3 người.

d) Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.

đ) Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 CBChPK thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 13 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, CBChPK kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó CBChPK thực hiện chấm bài. CBChPK ghi điểm chấm phúc khảo vào bảng ghi điểm (*mẫu tại Phụ lục KT17*)

4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch, tổ trưởng báo cáo trưởng khoa và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả điểm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

c) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì trưởng khoa và tổ trưởng tổ chấm phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChPK, có ghi biên bản.

Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, trưởng khoa nộp về Phòng BDCLGD bản photo các giấy tờ sau: đơn của HV đề nghị phúc khảo, biên bản

chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Phòng BĐCLGD kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu trưởng xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Đào tạo sửa kết quả thi của HV trong hệ thống quản lý theo kết luận. Trưởng khoa/tổ trưởng tổ chấm phúc khảo có trách nhiệm thông báo đến HV xin phúc khảo.

5. Sau mỗi kỳ thi, Phòng BĐCLGD tập hợp danh sách CBCT, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

- a) Gửi danh sách cán bộ vi phạm quy định thi đến các đơn vị quản lý nhân sự.
- b) Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì tập hợp hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định hiện hành của Trường.

Chương 5

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 20. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Mỗi học phần xây dựng một bộ NHCH thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong ĐCHP.
2. NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học; phải phù hợp với ĐCHP và các mức độ kiến thức đánh giá: bậc 1: mức nhớ, hiểu; bậc 2: mức áp dụng; bậc 3: mức phân tích, đánh giá, sáng tạo. NHCH thi kết thúc học phần giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của HV.
3. Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mức độ kiến thức phải thống nhất: bậc 1: mức nhớ, hiểu trọng số 30%; bậc 2: mức áp dụng trọng số 40%; bậc 3: mức phân tích, đánh giá, sáng tạo trọng số 30%; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những học phần đặc thù, GV xây dựng cấu trúc đề thi trình trưởng bộ môn, trưởng khoa phê duyệt.



4. Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả; số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác.

5. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng HV cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được xác định điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên. Thang điểm của môn trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

6. Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định.

7. Hằng năm, trường khoa triển khai đến các bộ môn tiến hành rà soát bộ NHCH thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

Điều 21. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần

1. Đối với các học phần thi theo hình thức viết (tự luận)

Mỗi chương kiến thức của học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi theo mức độ kiến thức nhằm đánh giá các chuẩn đầu ra của học phần. Bảng ma trận ngân hàng và số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Ma trận ngân hàng câu hỏi tự luận

Nội dung	Mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi				Tổng số câu hỏi	Tỉ lệ số câu hỏi (%)
	Mức độ	Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	Bậc 2 (Áp dụng)	Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)		
	Trọng số điểm	30%	40%	30%		

Chương 1	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương 2	Chuẩn HP										
	Số câu										
.....	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương n	Chuẩn HP										
	Số câu										
Tổng số câu hỏi theo mức độ											
Tỉ lệ số lượng câu hỏi theo mức độ (%)											

Quy định số lượng câu hỏi thi tự luận

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần ≥ 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	10	15	15	20	20	25	25	25

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần ≥ 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	10	15	15	20	20	25	25	25
Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	10	15	15	20	20	30	25	30
Tổng số câu hỏi		30	45	45	60	60	80	75	80

2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi chương kiến thức xây dựng 2 nhóm câu hỏi theo mức độ kiến thức nhằm đánh giá các chuẩn đầu ra của học phần. Bảng ma trận ngân hàng và số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Ma trận ngân hàng câu hỏi vấn đáp

Nội dung	Mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi			Tổng số câu hỏi	Tỉ lệ số câu
	Mức độ	Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	Bậc 2, Bậc 3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)		

	Trọng số điểm	30%		50%						hỏi (%)	
Chương 1	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương 2	Chuẩn HP										
	Số câu										
.....	Chuẩn HP										
	Số câu										
Chương n	Chuẩn HP										
	Số câu										
Tổng số câu hỏi theo mức độ											
Tỉ lệ số lượng câu hỏi theo mức độ (%)											

Quy định số lượng câu hỏi thi vấn đáp

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	20	30	25	30	30	40
Bậc 2,3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)	50%	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số câu hỏi		40	60	50	70	60	80

Ghi chú: Trọng số điểm các mức độ KTĐG theo hình thức thi tự luận và vấn đáp cần được xây dựng theo đúng các quy định nêu trên. Các trường hợp đặc biệt khác, khoa làm tờ trình (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) gửi về Phòng BĐCLGD để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

a) Bảng ma trận, số lượng câu ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Bảng ma trận ngân hàng đề thi trắc nghiệm: như bảng ma trận đề thi tự luận

Quy định số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	30%	30	50	50	60	60	90



(Nhớ, hiểu)							
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	30	50	50	70	70	80
Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	40	50	50	70	70	80
Tổng số câu hỏi		100	150	150	200	200	250

b) Câu hỏi trắc nghiệm khách quan gồm ba dạng chính:

- Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi thường có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phần các phương án được chọn trả lời đã có sẵn, tối thiểu là 3, tối đa là 4 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D..., trong đó có một phương án đúng. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp phương án đúng một cách ngẫu nhiên; đảm bảo cho câu dẫn nối liền với các phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn, ngắn hơn, tỷ mỉ hơn...). Tỷ lệ đáp án đúng của các câu hỏi ở mỗi phương án A, B, C, D... cần tương đương với nhau, tránh tập trung vào một phương án nào đó.

- Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản. Tỷ lệ đáp án đúng của các câu hỏi ở mỗi phương án đúng hoặc sai cần tương đương với nhau, tránh tập trung vào một phương án nào đó.

- Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết, mỗi câu hỏi chỉ để một chỗ trống, thiết kế sao cho có thể trả lời bằng một cụm từ đơn giản nhất mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác.

Đối với NHCH thi trắc nghiệm trên máy tính, nếu đề thi cần có hình vẽ, bảng biểu, công thức, tranh ảnh thì cán bộ làm đề cần trao đổi với Phòng BĐCLGD để được tư vấn.

4. Đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, các học phần đặc thù (ngoại ngữ, năng khiếu)

a) Số lượng câu hỏi do bộ môn đề xuất và xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 20 của Quy định này.

b) Câu hỏi nêu rõ nội dung thực hành cần đánh giá. Đáp án xác định các mức độ thực hành cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức. Thang điểm 10.

c) Thời gian làm bài thi thực hành do bộ môn đề xuất, trưởng khoa duyệt và được nêu cụ thể trong đề thi và ĐCHP.

Điều 22. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Bước 1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm triển khai việc xây dựng, rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH thi kết thúc học phần theo Kế hoạch hằng năm của Trường.

2. Bước 2. Trưởng bộ môn phân công GV thực hiện rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH của từng học phần. Danh sách phân công GV lập theo mẫu tại **Phụ lục KT9**.

3. Bước 3. GV dự thảo Cấu trúc đề thi kết thúc học phần của các học phần được phân công và trình trưởng bộ môn và trưởng khoa phê duyệt theo mẫu tại **Phụ lục KT10**.

4. Bước 4. GV xây dựng Ma trận NHCH thi kết thúc học phần của các học phần được phân công và trình trưởng bộ môn và trưởng khoa phê duyệt theo mẫu quy định tại Điều 20 của Quy định này.

5. Bước 5. GV thực hiện rà soát, cập nhật và điều chỉnh NHCH của từng học phần được phân công. Nội dung NHCH và đáp án trình bày theo mẫu tại **Phụ lục 11**. Riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm trình bày theo mẫu tại **Phụ lục 12**.

6. Bước 6. Bộ môn nghiệm thu bộ NHCH và đáp án của từng học phần. Lập biên bản nghiệm thu cho từng học phần theo mẫu tại **Phụ lục 13**.

7. Bước 7. Bộ môn bàn giao cho Phòng BDCLGD bản in có chữ ký và bản mềm, gồm: Cấu trúc đề thi kết thúc học phần; Ma trận NHCH thi kết thúc học phần; NHCH kèm đáp án bản in có chữ ký và file (lưu ý đề thi không gửi qua email).

8. Bước 8. Căn cứ vào thực tiễn hoạt động. Trường thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCH của các học phần (nếu cần).

9. Bước 9. Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn NHCH thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp hội đồng khoa học và đào tạo của khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các bộ môn, các GV xây dựng NHCH; biên bản nghiệm thu NHCH của bộ môn; biên bản bàn giao NHCH cho Phòng BDCLGD.

Điều 23. Cập nhật, bổ sung NHCH thi kết thúc học phần

1. Kết thúc mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung CTĐT.

2. Trường khoa có trách nhiệm triển khai, giao nhiệm vụ rà soát, chỉnh sửa cho các bộ môn; trường khoa quản lý việc rà soát bộ NHCH của khoa.

a) Trường bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu GV thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa NHCH; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo trường khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung NHCH.

b) GV có trách nhiệm báo cáo trường bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong NHCH đã xây dựng.

c) Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH thi kết thúc học phần, trường khoa thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH cho Phòng BDCLGD ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế NHCH phải tuân thủ theo quy trình biên soạn NHCH. Thời gian nộp lại NHCH thi/đề thi đã được chỉnh sửa, bổ sung được thực hiện theo Điều 23 của quy định này.

3. Phòng BDCLGD, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào NHCH của nhà trường.

4. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

Điều 24. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần, quản lý đề thi/NHCH

1. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần

- Các khoa quản lý CTĐT, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, CTĐT, tổ chức biên soạn, rà soát nội dung NHCH, ngân hàng đề thi theo quy định tại Điều 19, 20 của quy định này.

- Thời gian nộp NHCH, ngân hàng đề thi (đối với các học phần mới xây dựng hoặc rà soát chỉnh sửa, bổ sung):

+ Học kỳ 1: Trước ngày 30/10 hàng năm

+ Học kỳ 2: Trước ngày 28/4 hàng năm

+ Học kỳ 3: Trước ngày 30/6 hàng năm

2. Quản lý đề thi/NHCH

a) Phòng BĐCLGD có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi/NHCH trong tủ đựng đề thi tại Phòng BĐCLGD. Bộ ngân hàng đề thi và NHCH gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng và đĩa mềm chứa đề thi) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

b) Trưởng Phòng BĐCLGD có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của phòng quản lý NHCH/đề thi kết thúc học phần của các khoa.

c) Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/NHCH có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/NHCH theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/NHCH và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/NHCH theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/NHCH; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo trưởng phòng xem xét giải quyết.

Chương 6

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 25. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:
 - a) Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần;
 - b) Đảm bảo phân loại được trình độ HV; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần;
 - c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;
 - d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
 - đ) Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có một đề thi và đáp án đi kèm.
2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác:
 - a) Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bất thăm, đúng nội dung ở đề gốc/NHCH gốc.
 - b) Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đối tượng dự thi, thời gian thi).
 - c) Thông tin HV được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

Điều 26. Quy định cấu trúc đề thi kết thúc học phần và trọng số điểm

1. Quy định đối với các học phần thi theo hình thức thi viết (tự luận)
 - a) Quy định chung đề thi có 3 câu:
 - Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1;
 - Câu 2 (4 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2;
 - Câu 3 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 3;
 - b) Đối với học phần 2 tín chỉ, đề thi có thể được cấu trúc gồm 2 câu:
 - Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1;
 - Câu 2 (7 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3.



Trong trường hợp này, NHCH được thiết kế gồm 2 nhóm: Nhóm câu hỏi bậc 1; Nhóm câu hỏi bậc 2, 3 (tỉ lệ số lượng câu hỏi xây dựng của nhóm câu bậc 1/bậc 2, 3 là 15/15 ở mức tối thiểu và 20/25 ở mức tối đa).

c) Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi có thể được cấu trúc gồm 4 hoặc 5 câu nhưng phải đảm bảo tỉ lệ trọng số điểm giữa nhóm câu bậc 1/bậc 2/bậc 3 là 3/4/3 (thang điểm 10).

2. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp

Đề thi gồm 2 câu: Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1; Câu 2 (5 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3; Phần hỏi thêm (2 điểm), câu hỏi thêm không đưa vào NHCH, mà do GV hỏi trong khi HV trả lời câu hỏi trong đề thi.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

Số lượng câu hỏi trong một đề thi do khoa đề xuất đảm bảo phù hợp với thời gian làm bài.

4. Tùy thuộc vào đặc thù của học phần, GV có thể thay đổi cấu trúc theo quy định chung ở Khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 27. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng BĐCLGD có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa NHCH thi và đáp án của các học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.

2. Trước mỗi đợt thi kết thúc học phần, Phòng BĐCLGD có trách nhiệm tổ hợp từ NHCH để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.

a) Đối với môn thi tự luận tổ hợp ra 01 đề thi và đáp án.

b) Đối với môn thi vấn đáp căn cứ số HV dự thi để tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp đảm bảo mỗi HV có một đề thi.

c) Đối với môn thi trắc nghiệm (thi trên giấy): tổ hợp từ 2 đến 3 mã đề thi, mỗi mã đề thi có một đáp án. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính (test online): đề thi được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm thi.

3. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi.

4. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi:

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/ NHCH.

Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan.

Đề thi/ câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/ câu hỏi trong 2 lần thi kế trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/ tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề/ NHCH.

Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi:

Lãnh đạo phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra độ chính xác về nội dung các câu hỏi trong đề thi và đáp án, các thông tin, hình thức trình bày của đề thi được quy định tại các Điều 24, 25 của Quy định này và ký xác nhận vào trang sau của đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

Bước 4. In, sao, đóng gói:

- Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề; các thông tin ghi trên bì đề phải đảm bảo chính xác.

- Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong (những học phần có từ ba phòng thi trở lên) sao 2 bộ đề thi kèm theo hai đáp án.

Á
NG
IQ
LÀM
ÁI

- Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in xong và nộp lại cho phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

Bước 5. Bàn giao đề thi đến các khoa:

Phòng KT& ĐBCLGD bàn giao đề thi cho các khoa trước buổi thi học phần từ 1 đến 2 ngày. Cán bộ nhận bàn giao túi đề thi và đáp án phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký sổ giao nhận với cán bộ bàn giao của Phòng ĐBCLGD.

5. Trách nhiệm của các khoa

a) Trưởng khoa hoặc ủy quyền cho trợ lý khảo thí đến Phòng ĐBCLGD để nhận đề thi và đáp án; việc bảo quản đề thi ở khoa thực hiện theo quy trình bảo mật.

b) Trưởng khoa có trách nhiệm quy định cụ thể bằng văn bản về bảo quản đề thi và đáp án, thời gian bàn giao đề thi đến cán bộ coi thi theo quy trình bảo mật; thời gian bàn giao đề thi và đáp án đến cán bộ chấm thi; văn bản quy định này lưu giữ tại khoa và là cơ sở để thanh tra, kiểm tra bảo quản đề thi và đáp án tại các khoa.

Điều 28. Quy định bảo mật của đề thi/ngân hàng câu hỏi

Bộ NHCH và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. GV và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho HV khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

Chương 7

ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN

Điều 29. Học phần tốt nghiệp

Học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng nghiên cứu là luận văn, được thực hiện trong thời gian ít nhất 6 tháng. Học phần tốt nghiệp của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án), được thực hiện trong thời gian ít nhất 3 tháng.

Điều 30. Yêu cầu đối với luận văn, đề án

1. Luận văn thạc sĩ là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của HV, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam

c) Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật và các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 31. Đề tài luận văn, đề án

1. Đề tài luận văn, đề án do Trưởng khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất kèm theo hướng nghiên cứu hoặc bản thuyết minh đề án, được người hướng dẫn đồng ý và học viên chấp thuận. Trưởng khoa xác nhận trên cơ sở đánh giá, thông qua của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa hoặc Hội đồng đánh giá đề cương trước khi gửi lên Phòng Đào tạo.

2. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn, đề án cho HV và cử người hướng dẫn chậm nhất 06 tháng trước khi bảo vệ luận văn, chậm nhất 03 tháng trước khi đánh giá đề án, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo.

3. Việc thay đổi tên đề tài luận văn, đề án trước khi tổ chức bảo vệ luận văn, đánh giá đề án do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của HV, có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn, Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo.

Điều 32. Hướng dẫn luận văn, đề án

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của cơ sở đào tạo.

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn

a) Hướng dẫn HV xây dựng đề cương nghiên cứu; xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài của HV.

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc HV nghiên cứu khoa học, thực hành theo yêu cầu của đề tài.

c) Xác nhận kết quả nghiên cứu đạt được, duyệt luận văn của HV và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho HV bảo vệ luận văn.

d) Hướng dẫn HV chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của Hội đồng trước khi HV nộp khóa luận lưu chiểu tại khoa và Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc thay đổi người hướng dẫn trước khi bảo vệ luận văn, đề án do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của HV có ý kiến của người hướng dẫn hiện tại và người hướng dẫn mới, Trưởng khoa và Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

Điều 33. Đánh giá luận văn



1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo.

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của cơ sở đào tạo

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của cơ sở

đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 34. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, cơ sở đào tạo quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

Điều 35. Đánh giá và thẩm định Đề án

1. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

3. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

4. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 36. Quy trình bảo vệ luận văn, đề án

1. HV nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án về Phòng Đào tạo. Hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án gồm: Toàn văn luận văn, đề án, Đơn xin bảo vệ luận văn, lý lịch khoa học, minh chứng đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

2. Khoa chuyên môn đề xuất hội đồng và gửi hồ sơ bảo vệ về Phòng Đào tạo theo quy định. Hồ sơ gồm: Danh sách học viên đăng kí bảo vệ, Danh sách Hội đồng bảo vệ dự kiến.

3. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án.

4. Phòng Đào tạo gửi hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ cho trợ lí sau đại học của Khoa chuyên môn để gửi cho thành viên Hội đồng, HV. Hồ sơ gồm: Biên bản họp hội đồng, nhận xét của thành viên Hội đồng, Phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng, Biên bản kiểm phiếu, mẫu xác nhận đồng ý cho HV bảo vệ.

5. Phòng Đào tạo gửi quyết định thành lập Hội đồng, thư mời và toàn văn luận văn, đề án cho các thành viên hội đồng 10 ngày làm việc trước buổi bảo vệ luận văn, đề án.

6. Khoa chuyên môn thông báo thời gian bảo vệ cho các bên liên quan 4 ngày trước ngày bảo vệ.

7. Phòng Đào tạo gửi kế hoạch bảo vệ cho các đơn vị có liên quan để chuẩn bị, tổ chức buổi bảo vệ.

8. Sau buổi bảo vệ, Khoa chuyên môn bàn giao Hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo để lưu trữ theo quy định.

Chương 8

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

Phòng BĐCLGD có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của HV bao gồm: ĐGQT; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài

thi; xây dựng NHCH, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Sư phạm.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của nhà trường, GV và HV.

2. Phòng BĐCLGD có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

Điều 39. Xử lý HV vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những HV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho HV khác chép bài.

HV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các HV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của HV khác.

d) Cố tình để cho HV khác nhìn bài.

HV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các HV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thẻ nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa HV dự thi khác.

e) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

g) Sử dụng tài liệu trong phòng thi.

HV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.

4. Hình thức xử lý kỷ luật HV tại phòng thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Việc xử lý kỷ luật HV tại phòng thi phải được công bố cho HV biết. Nếu HV không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai CBCT ký vào biên bản.

5. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, HV vi phạm quy chế thi còn bị xử lý theo Quy định công tác học sinh HV hiện hành. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và thực hiện việc xét kỷ luật HV vi phạm theo quy định.

Điều 40. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định hiện hành; xem xét kỷ luật với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.

b) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho HV giải bài lúc đang thi.

c) Lấy bài thi của HV làm được giao bài cho HV khác.

d) Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của HV.

e) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của HV để tăng hoặc hạ điểm.

g) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

h) Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.



i) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của HV.

k) Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Hiệu trưởng xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương 9

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Hiệu lực văn bản

1. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đề nghị kịp thời phản ánh với Trường (qua Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

Điều 42. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các Trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng GV, cán bộ và HV thuộc đơn vị mình quản lý./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

- Mẫu 1. Mẫu đề nghị thay đổi hình thức thi
- Mẫu 2. Biên bản bàn giao bài thi từ CBCT về khoa quản lý nội dung đào tạo
- Mẫu 3. Mẫu giấy cam đoan thiếu thẻ dự thi
- Mẫu 4. Biên bản bàn giao bài thi đến cán bộ chấm thi
- Mẫu 5. Biên bản ghi điểm chấm kiểm tra
- Mẫu 6. Biên bản đối thoại kết quả chấm thi
- Mẫu 7. Biên bản xác định bài thi có đánh dấu bài
- Mẫu 8. Mẫu biên bản đề nghị sửa đáp án, thang điểm
- Mẫu 9. Mẫu bảng phân công giảng viên biên soạn NHCH
- Mẫu 10. Mẫu cấu trúc đề thi
- Mẫu 11a. Mẫu trình bày ngân hàng câu hỏi và đáp án thi kết thúc học phần (hình thức tự luận, thực hành)
- Mẫu 11b. Mẫu trình bày ngân hàng câu hỏi và đáp án thi kết thúc học phần hình thức vấn đáp)
- Mẫu 12. Mẫu trình bày đáp án – thang điểm ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần hình thức trắc nghiệm
- Mẫu 13. Mẫu biên bản nghiệm thu ngân hàng đề thi
- Mẫu 14. Mẫu biên bản giao nhận đề, đáp án
- Mẫu 15. Mẫu chấm thi vấn đáp
- Mẫu 16. Mẫu biên bản mở niêm phong túi bài thi
- Mẫu 17. Biên bản ghi điểm chấm phúc khảo
- Mẫu 18. Mẫu biên bản bàn giao bài chấm kiểm tra

Mẫu 19. Biên bản giao nhận đầu phách

Mẫu 20. Mẫu đơn đổi tên đề tài luận văn, đề án

Mẫu 21. Mẫu báo cáo không đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn, đề án

Mẫu 22. Hướng dẫn trình bày luận văn, đề án tốt nghiệp

Hướng dẫn trình bày trang tài liệu tham khảo



1. MẪU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

Kính gửi: Hiệu trưởng

Khoa, đề nghị được thay đổi hình thức thi đối với một số học phần Khoa đang quản lý trong chương trình đào tạo của khoa....., như sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Hình thức thi đã được duyệt trong đề cương	Đề nghị hình thức thi mới	Thực hiện từ học kỳ...năm học/Khóa
1						
2						
3						

Lý do đề nghị thay đổi:

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

Ghi chú: Nộp văn bản này về Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục sau khi được phê duyệt

2. BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI TỪ CBCT VỀ KHOA QUẢN LÝ NỘI DUNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KHÓAHỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

(Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho Khoa quản lý ngành đào tạo)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số thí sinh theo danh sách	Tổng số thí sinh dự thi	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Số bài thi vi phạm quy chế	Chữ ký CBCT	Ngày bàn giao	Người giao bài
1										
2										
3										
4										

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

Người nhận bài



3. MẪU GIẤY CAM ĐOAN THIẾU THẺ DỰ THI

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

GIẤY CAM ĐOAN THIẾU THẺ DỰ THI

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại phòng thi số:.....Giảng
đường:.....Thi học phần:.....

.....Mã học phần.....số tín chỉ:

Chúng tôi gồm: 1) Họ và tên CBCT thứ nhất.....

2) Họ và tên CBCT thứ hai:.....

Lập giấy cam đoan xác nhận có.....học viên thiếu thẻ dự thi:

TT	Họ và tên học viên Ngày tháng năm sinh	Mã học viên	Khóa-Khoa	Lớp học phần	Ghi chú

Học viên cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Chữ ký của CBCT thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chữ ký của CBBCT thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của ban chủ nhiệm
khoa/bộ môn hoặc của giảng viên
giảng dạy học phần hoặc của học
viên học cùng lớp học phần
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐẾN CÁN BỘ CHẤM THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐẾN CÁN BỘ CHẤM THI VÀ CÁN BỘ CHẤM THI BÀN GIAO BÀI ĐÃ CHẤM VỀ
KHOA
KHÓAHỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Số bài thi/số tờ vi phạm quy chế	Ngày giao bài để chấm	Cán bộ chấm thi ký nhận bài	Ngày giao bài đã chấm xong	Ký nhận bài sau khi chấm	Ghi chú
1										
2										
3										

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

Người nhận bài

5. BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM KIỂM TRA BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:.....số tín chỉ:.....

Khóa:..... Học kỳ:.....

Danh sách tổ cán bộ chấm kiểm tra:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

TT	Số phách	Điểm bài thi chấm lần 1	Điểm bài thi chấm kiểm tra	Điểm chênh lệch	Lý do	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa

Tổ trưởng
chấm kiểm tra

Trợ lý đào tạo (khảo thí)

Cán bộ chấm kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên
của 2 cán bộ chấm)



6. BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI KẾT QUẢ CHẤM THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI KẾT QUẢ CHẤM THI

Tên học phần:.....; mã số:.....số tín chỉ:

Ngày tháng năm, Khoa.... tổ chức đối thoại giữa hai cặp chấm thi kết thúc học phần gồm:

Trưởng khoa:.....

Cặp chấm lần thứ nhất:

.....Cán bộ chấm thi thứ nhất.

.....Cán bộ chấm thi thứ hai.

Cặp chấm lần thứ hai:

.....Cán bộ chấm thi thứ nhất.

.....Cán bộ chấm thi thứ hai.

TT	Số phách	Điểm bài thi chấm lần thứ nhất	Điểm bài thi chấm lần thứ hai	Điểm đối thoại	Điểm thống nhất giữa hai cặp chấm	
					Điểm bằng số	Điểm bằng chữ

Lý do thay đổi hay không thay đổi điểm:.....

.....

.....

Cặp chấm lần thứ nhất

(Ký và ghi rõ họ tên của 2 CBChT)

Cặp chấm lần thứ hai

(Ký và ghi rõ họ tên của 2 CBChT)

TRƯỞNG KHOA XÁC NHẬN

7. BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH BÀI THI CÓ ĐÁNH DẤU BÀI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH BÀI THI CÓ ĐÁNH DẤU BÀI
Môn:.....số tín chỉ:.....

Chúng tôi gồm:

- 1.....Trưởng khoa
- 2.....Trợ lý đào tạo (khảo thí)
- 3.....Trưởng bộ môn
- 4..... Cán bộ chấm thi
- 5..... Cán bộ chấm thi
- 6.....

Trong khi đọc phách hoặc trong khi chấm thi chúng tôi thấy có một số bài có dấu hiệu bất thường cụ thể như sau:

TT	Số phách	Dấu hiệu của bài	Đề nghị hình thức xử lý	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa

Trưởng môn

Trợ lý đào tạo (khảo thí)
Hoặc người được giao
nhiệm vụ rọc phách

Cán bộ chấm thi
(Ký và ghi họ tên cả hai
CBChT)

8. MẪU BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐÁP ÁN, THANG ĐIỂM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA ĐÁP ÁN, THANG ĐIỂM KHÓAHỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Ngày tháng năm, tổ chấm thi gồm các cán bộ:

1.

2.

Đại diện lãnh đạo khoa:

1.

2.

Chúng tôi đề nghị được điều chỉnh đáp án, hoặc thang điểm hoặc cả đáp án và thang điểm của học phần:

Tên học phần:.....Mã học phần.....Số tín chỉ:.....;

Thời gian thi:.....học kỳ.....năm học.....Khóa.....;

Lý do điều chỉnh:.....

1. Đề nghị điều chỉnh nội dung đáp án, thang điểm giữ nguyên

Câu/Ý	Đáp án mới	Thang điểm

Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện CBChT
(ký và ghi rõ họ tên)

2. Đề nghị điều chỉnh thang điểm, đáp án giữ nguyên

Câu/Ý	Đáp án	Thang điểm cũ	Thang điểm đề nghị điều chỉnh

Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện CBChT
(ký và ghi rõ họ tên)

3. Đề nghị điều chỉnh nội dung đáp án và thang điểm

Câu/Ý	Đáp án mới	Thang điểm cũ	Thang điểm mới

Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện CBChT
(ký và ghi rõ họ tên)

9. MẪU BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN NHCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

Thái Nguyên, ngàythángnăm....

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Họ và tên	Học phần	Mã học phần	Học kỳ năm học....	Số câu hỏi, đáp án	Chương/ mục
1.	PGS.TS. Nguyễn Văn A	Tiếng Anh 1	ENG131N	II, 2018 - 2019	40	Tất cả
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

TRƯỞNG KHOA DUYỆT

TRƯỞNG BỘ MÔN



10. MẪU CẤU TRÚC ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA.....

BẢNG MÔ TẢ CẤU TRÚC ĐỀ THI**KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi:

Cấu trúc đề thi kết thúc học phần.....gồm:.....câu, cụ thể như sau:

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Ghi chú

Ví dụ:

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Trọng số
1	3	Bậc 1	30%
2	4	Bậc 2	40%
3	3	Bậc 3	30%

Học phần AAA111M thiết kế đề thi gồm 5 câu: 1 câu bậc 1; 2 câu bậc 2 và 2 câu bậc 3

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, 2 hoặc 3	Trọng số
1	3	Bậc 1	30%
2	2	Bậc 2	40%
3	2	Bậc 2	
4	1,5	Bậc 3	30%
5	1,5	Bậc 3	

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)



11A. MẪU TRÌNH BÀY NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (HÌNH THỨC TỰ LUẬN, THỰC HÀNH)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN.....

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....
Mã học phần:.....
Hình thức thi:.....
Thời gian làm bài:.....

Định dạng trình bày file ngân hàng câu hỏi và đáp án đề thi kết thúc học phần K53

- 1. Phông chữ và cỡ chữ: - Phông chữ: Times New Roman, Unicode; Cỡ chữ: 12*
- 2. Cách lề: Lề trên: 2 cm; Lề dưới: 2 cm; Lề trái: 3 cm; Lề phải: 2 cm*
- 3. Khoảng cách giữa các dòng: single*

I. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 1 - nhớ, hiểu (3 điểm)		Câu hỏi số	Chuẩn học phần
Chương 1			
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN	1	Ch1
	(ghi lại câu hỏi)	3 điểm	
	Ý 1	0,5	(ghi chuẩn đầu ra của học phần như trong bảng ma trận đề thi)
	Ý 2	0,5	
	.....	0,5	
Ý n	0,5		
<p><i>Trình bày đáp án của câu hỏi theo bảng trên</i></p> <p><i>Giữa câu hỏi và đáp án ngăn cách nhau bởi các ký tự "#DAPAN", đề nghị không xóa bỏ ký tự này khi nhập câu hỏi và đáp án do đây là định dạng chuẩn để nhập vào phần mềm tạo đề thi</i></p>		<p>(ghi thứ tự câu hỏi trong cấu trúc đề thi) ở đây ghi số 1</p> <p>nghĩa là: câu thứ nhất 1 trong đề thi kết thúc học phần</p>	<p>ma trận đề thi (Phụ lục 3) đã xác định)</p>

Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		1	Ch2	
	(ghi lại câu hỏi)				3 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
	.....				0,5
Ý n		0,5			
Chương n					
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		1	Ch3	
	(ghi lại câu hỏi)				3 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
	.....				0,5
Ý n		0,5			
II. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 2 - áp dụng (4 điểm)					
Chương 1					
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		2	Ch4	
	(ghi lại câu hỏi)				4 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
	.....				0,5
Ý n		0,5			
<i>(câu thứ 2 trong đề thi kết thúc học phần)</i>					
Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		2		
	(ghi lại câu hỏi)				4 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
	.....				0,5
Ý n		0,5			
III. Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3 – phân tích, đánh giá, sáng tạo (3 điểm)					

Chương 1						
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN			3 điểm	3 <i>(câu thứ 3 trong đề thi kết thúc học phần)</i>	Ch8
	(ghi lại câu hỏi)					
	Ý 1		0,5			
	Ý 2		0,5			
	.....		0,5		
Ý n		0,5				
Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN			3 điểm	3	Ch9
	(ghi lại câu hỏi)					
	Ý 1		0,5			
	Ý 2		0,5			
	.....		0,5		
Ý n		0,5				

Ghi chú: Ghi rõ học viên được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây		1	Ch2	
	#DAPAN				
	(ghi lại câu hỏi)				3 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
.....		0,5			
Ý n		0,5			
Chương n					
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây		1	Ch3	
	#DAPAN				
	(ghi lại câu hỏi)				3 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
.....		0,5			
Ý n		0,5			
II. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 2,3 - áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo (5 điểm)					
Chương 1					
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây		2	Ch4	
	#DAPAN				
	(ghi lại câu hỏi)				5 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
.....		0,5			
Ý n		0,5			
				<i>2 (câu thứ 2 trong đề thi kết thúc học phần)</i>	



Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây		2		
	#DAPAN				
	(ghi lại câu hỏi)				5 điểm
	Ý 1				0,5
	Ý 2				0,5
.....		0,5			
Ý n		0,5			

Ghi chú: Ghi rõ học viên được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

12. MẪU TRÌNH BÀY ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA

ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học phần:.....
Mã học phần:.....
Hình thức thi: Trắc nghiệm

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1 (3 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu 2	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	Câu hỏi

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2 (4 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	Câu hỏi

Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3 (3 điểm)

Câu 1	Câu hỏi
A)	
B)	
C)	
D)	
Đáp án	
Câu n	Câu hỏi

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

13. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI/NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN XÂY MỚI, BỔ SUNG HÀNG NĂM

Tên học phần:

Mã học phần:Số tín chỉ.....

Bộ môn quản lý học phần:

Giảng viên biên soạn :

I. Thành phần hợp:

1. Ban Chủ nhiệm khoa:

- PGS.TS. Nguyễn Văn A

-

2. Bộ môn:

- PGS.TS. Nguyễn Văn A

-

II. Nội dung

1. Nhận xét

1.1. Việc phân loại (nhóm) câu hỏi theo mức độ nhận thức: *Phù hợp, không phù hợp*
(ghi rõ câu không phù hợp)

.....

.....

.....

1.2. Số lượng câu hỏi (có đạt số lượng tối thiểu quy định?)

.....

.....

.....

1.3. Nội dung: *có phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần không (ghi rõ câu không phù hợp (nếu có); rải đều và phủ kín nội dung chương trình của học phần? Có độc lập giữa các phần không ? có đánh giá, phân loại được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn đầu ra học phần không?)*

.....

.....

.....

.....

1.4. Nội dung, chất lượng câu hỏi thi: *Đảm bảo tính chính xác, khoa học?*

.....

.....

.....

.....
1.5. Hình thức trình bày NHCH: Có đúng theo mẫu quy định?

.....
1.6. Đáp án, thang điểm: Có rõ ràng, chính xác, đầy đủ, đúng quy định?

.....
1.7. Các ý kiến khác (nếu có)

2. Kết luận:

- NHCH (phù hợp/chưa phù hợp) với đề cương học phần đã được duyệt;

- NHCH(đủ/chưa đủ) điều kiện để đưa vào sử dụng, nhưng phải chỉnh sửa các nội dung sau:

.....
 Giảng viên biên soạn cần thực hiện chỉnh sửa theo nhận xét và làm bản giải trình nội dung đã chỉnh sửa nộp cho Bộ môn và Trường khi bàn giao NHCH cho Phòng BĐCLGD quản lý, sử dụng.

NHCH được nghiệm thu trong thời gian từh....đến.....h.....ngày..... tháng..... năm 20....

Đề nghị Hiệu trưởng chấp nhận kết quả nghiệm thu và đưa vào ngân hàng đề thi để sử dụng từ năm học 20... - 20.....

Biên bản này được thành lập 02 bản: 01 bản lưu ở Bộ môn, 01 bản gửi về Phòng BĐCLGD.

TRƯỞNG KHOA

(ký, ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(ký, ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
 QUẢNG TRUNG

14. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ, ĐÁP ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGÂN HÀNG ĐỀ/NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

- Khoa:.....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Số lượng đề/hình thức thi	Số đáp án	Khóa ĐT	Ký nhận
1							
2							
3							

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Phòng BĐCLGD ký nhận

Trưởng Khoa ký bàn giao

Ghi chú: BB này dùng khi các khoa bàn giao NHĐT/NHCH & đáp án về P.BĐCLGD

15. MẪU CHẤM THI VẤN ĐÁP

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần:

Họ tên học viên:..... Lớp

Ngày thi:..... Đề số:

Số tín chỉ:..... Học kỳ:..... Năm học:

Câu	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Nội dung câu trả lời:		
	Trình bày câu trả lời:		
2	Nội dung câu trả lời:		
	Trình bày câu trả lời:		
n	Nội dung câu trả lời:		
	Trình bày câu trả lời:		
Phản hồi thêm	..... .....	
Tổng điểm			

Cán bộ chấm thi số.....
(ký, ghi rõ họ tên)



16. MẪU BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG TÚI BÀI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG
Túi bài thi để chấm phúc khảo

Thời gian:, ngày.....tháng năm.....

Địa điểm:.....

Thành phần:

1.

2.

3.

4.

5.

Tiến hành mở niêm phong túi bài thi môn....., học kỳ....., năm học
20.. - 20.... Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách
rời hoặc chấp vá.

Biên bản lập xong hồi giờ phút cùng ngày.

TỔ TRƯỞNG

THƯ KÝ

ĐẠI DIỆN CBChPK

DỤC
TRU
ĐẠI
SƯ
HỌC

17. BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM PHỨC KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN GHI ĐIỂM CHẤM PHỨC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:.....số tín chỉ:.....

Khóa:..... Học kỳ:.....

Danh sách tổ cán bộ chấm phúc khảo:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

TT	Số phách	Điểm CBChPK1	Điểm CBChPK2	Điểm chênh lệch	Điểm CBChPK3 (nếu có)	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Ban chủ nhiệm khoa
(tổ trưởng)

Trợ lý khảo thí (thư ký)

Cán bộ chấm phúc khảo
(Ký và ghi rõ họ tên
của các cán bộ chấm PK)

18. MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI CHẤM KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI CHO TỔ CHẤM KIỂM TRA

Thời gian:, ngày.....tháng năm.....

Địa điểm:.....

Thành phần:

1

2

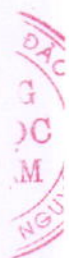
Tiến hành bàn giao bài thi cho tổ chấm kiểm tra:

TT	Học phần, mã HP	Số tín chỉ	Học kỳ	Năm học	Số lượng bài thi
1					
....					

Biên bản lập xong hồi giờ phút cùng ngày.

Trợ lý khảo thí hoặc trợ lý đào tạo

Tổ trưởng chấm kiểm tra



19. BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐẦU PHÁCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐẦU PHÁCH
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Khóa	Tổng số đầu phách	Người giao đầu phách		Người quản lý đầu phách		Ghi chú
					Họ và tên	Ký nhận	Họ và tên	Ký nhận	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
.....									

20. MẪU ĐƠN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN

Kính gửi: Ban Giám Hiệu
Phòng Đào tạo
Khoa/Bộ môn:.....

Họ và tên học viên:

Mã học viên:

Khóa..... Lớp

Theo Quyết định số ngày / ... / của về việc phân công giảng viên hướng dẫn và giao đề tài luận văn, đề án, em đã được nhận đề tài:

.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

(Trình bày lý do xin đổi tên đề tài):

.....

Vì vậy, em làm đơn này xin Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo và Khoa.....xem xét và chấp thuận cho em được thay đổi tên đề tài thành:.....

.....

.....

Em xin cam kết sẽ hoàn thành đề tài luận văn, đề án theo đúng kế hoạch của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, Ngày.....tháng.....năm 20...

**Xác nhận của
Phòng Đào tạo**
(ký và ghi rõ họ
tên)

Xác nhận của Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Giảng viên
hướng dẫn**
(ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)



21. MẪU BÁO CÁO KHÔNG ĐỒNG Ý CHO HỌC VIÊN BẢO VỆ LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

BÁO CÁO

(Về việc không đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn, đề án)

Tên tôi là:

Học hàm, học vị:

Theo Quyết định số ngày .../.../..... của, tôi được phân công hướng dẫn học viên....., khóa....., lớp..... thực hiện đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp với tên đề tài:

.....

Tôi xin báo cáo không đồng ý cho học viên....., khóa....., lớp..... được bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp. Lý do là:

.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20...

Người báo cáo

(ký và ghi rõ họ tên)



22. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

14.1. VỀ BỐ CỤC NỘI DUNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Số chương của mỗi Luận văn tùy thuộc vào đặc tính, quy định của từng ngành/chuyên ngành và đề tài cụ thể; nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau đây:

1. *Mở đầu*: trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; cơ sở khoa học của việc chọn đề tài...;

2. *Tổng quan*: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của tác giả, các tác giả khác trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết;

3. *Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết*: trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu sẽ sử dụng trong Luận văn;

4. *Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả*: mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo;

5. *Kết luận*: trình bày những kết quả mới của Luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm;

6. *Kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo* (nếu có);

7. *Danh mục các công trình công bố của tác giả*: liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến nội dung của đề tài (sắp theo trình tự thời gian công bố);

8. *Danh mục tài liệu tham khảo*: chỉ bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu (sách chuyên khảo, tham khảo, tài liệu trên mạng, giáo trình, tài liệu hội thảo, hội nghị, bài báo...) được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong Luận văn, đề án;

9. *Phụ lục* (nếu có).

14.2. VỀ CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

14.2.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng **kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13** của hệ soạn thảo Winword; **mật độ chữ bình thường**; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; **dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines**; **lề trên 3.5cm, lề dưới 3.5cm; lề trái 3.5cm; lề phải 2cm**. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Dòng đầu tiên mỗi đoạn văn cách **lề trái 1 tab**. Nếu có bảng, biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn, đề án được in trên một mặt giấy trắng, theo chiều đứng (portrait), khổ A4 (210 x 297mm). Nội dung trình bày đối với Luận văn thạc sĩ tối thiểu là 40 trang và không quá 80 trang (không bao gồm phụ lục). Nội dung trình bày đối với Luận án tiến sĩ tối thiểu là 80 trang và không quá 150 trang (không bao gồm phụ lục). Hàm lượng nội dung còn phụ thuộc quy định riêng của từng ngành. Đối với Luận án, trong đó trên 50% nội dung trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

14.2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục được trình bày đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm **04** chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (*Thí dụ*: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, Chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất **02** tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

14.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số các bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3, phương trình (2.3) có nghĩa là phương trình thứ 3 trong Chương 2). Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: *Nguồn: Tr.35, Tạp chí Tin dụng (2012), Số 15, NXB Tài chính, TP.HCM*). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng, biểu ghi phía trên bảng, biểu; đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị

này ở *lần thứ nhất*. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "xem Hình 3.4".

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297^{mm} của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210^{mm}. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau Luận văn, đề án hoặc trong ống nhựa chuyên dụng để đựng bản vẽ.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản Luận văn, đề án. Khi đề cập đến các bảng, biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của bảng, biểu hoặc hình vẽ đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn Luận văn, đề án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Luận văn/Luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

14.2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ *được sử dụng nhiều lần trong Luận văn, đề án*. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu Luận văn, đề án.

14.2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn/đề án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn, đề án không được duyệt để đánh giá (bảo vệ).

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Trong từng trang khóa luận, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ... [4]; ... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

14.2.6. Cách trình bày Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được chia thành các mục sau:

A. Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

- Tại đây chỉ liệt kê các văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Không liệt kê các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật như thông báo, công văn của các cơ quan nhà nước.

- Văn bản quy phạm pháp luật được liệt kê theo trật tự như quy định về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Tên văn bản quy phạm pháp luật phải được ghi đúng, đầy đủ và theo trật tự như sau: - Đối với đạo luật/bộ luật:

Tên đạo luật/bộ luật – (số hiệu đạo luật/bộ luật) – ngày ban hành.

Ví dụ: Luật Doanh nghiệp (Luật số 68/2014/QH13) ngày 26/12/2014.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật dưới luật:

Loại văn bản – số hiệu văn bản – cơ quan ban hành – ngày ban hành – tiêu đề văn bản.

Ví dụ: Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/02/2015 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng và giao dịch.

B. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo kiểu APA (American Psychological Association) sử dụng từ phiên bản thứ 6 trở đi. Những hướng dẫn dưới đây được biên soạn dựa trên quy định quốc tế, một số điều chỉnh nhất định để phù hợp với đặc thù và ngôn ngữ của Việt Nam. Trường hợp tác giả trích dẫn những tài liệu không thuộc thể loại trong hướng dẫn này có thể tham khảo các hướng dẫn quốc tế chính thống về trích dẫn theo kiểu APA từ phiên bản thứ 6 trở đi.

a) *Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ* (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...); hoặc chia thành hai phần: *Tiếng Việt, Tiếng nước ngoài*. Nếu tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài, thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài. Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

b) *Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả:*

- Sắp xếp theo thứ tự ABC họ của tác giả.
- Tài liệu không có tên tác giả, thì xếp theo thứ tự ABC theo chữ đầu của tên cơ quan chịu trách nhiệm ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ giáo dục và đào tạo xếp vào vần B,...

c) *Cách viết tài liệu tham khảo:*

✓ *Tài liệu tham khảo là sách* phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả A, Tác giả B. (Năm xuất bản). *Tên sách*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. • Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc); • Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);

- *Tên sách* (in nghiêng, dấu chấm cuối tên);

- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Smith, R. (2010). *Rethinking teacher education: Teacher education in the knowledge age*. Sydney, Australia: AACLM Press.

✓ *Tài liệu tham khảo là bài báo* đăng trên tạp chí khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả A, Tác giả B. (Năm công bố). Tên bài báo. *Tên tạp chí, Volume* (Số tạp chí), số trang bắt đầu – số trang kết thúc. DOI: (nếu có)

- Tên các tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);

- Năm công bố (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);

- Tên bài báo (in thường, dấu chấm cuối tên bài báo);

- *Tên tạp chí, Volume* (in nghiêng, dấu phẩy ngăn cách);

- Số tạp chí (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Số trang được tham khảo (dấu chấm kết thúc);

- DOI (nếu có).

Ví dụ: Dempsey, I. (2012). The use of individual education programs for children in Australian Schools. *Australasian Journal of Special Education*, 36(1), 21-31. DOI: 10.1017/jse.2012.5

✓ *Tài liệu tham khảo là một chương trong một quyển sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:*

Tác giả chương sách A, Tác giả chương sách B. (Năm xuất bản). Tên chương tham khảo. In Biên tập viên (Ed(s)), *Tên sách* (số trang bắt đầu – số trang kết thúc). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

- Tên các tác giả của chương đó (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
- Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
- Tên chương được tham khảo (in thường, dấu chấm cuối tên);
- Biên tập viên (in thường, dấu phẩy kết thúc);
- *Tên sách* (in nghiêng);
- Số trang được tham khảo (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm kết thúc);
- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Richards, K. C. (1997). Views on globalization. In H. L. Vivaldi (Ed.), *Australia in a global world* (pp. 29-43). Sydney, Australia: Century.

✓ *Tài liệu tham khảo là báo cáo khoa học được đăng tải trên Kỳ yếu của Hội nghị khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:*

Tác giả A, Tác giả B. (Năm công bố). Tên bài báo cáo. In Biên tập viên (Ed(s)), *Tên kỳ yếu hội nghị* (số trang bắt đầu – số trang kết thúc). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. • Tên các tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);

- Năm công bố (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
- Tên bài báo cáo (in thường, dấu chấm kết thúc);
- Biên tập viên (in thường, dấu phẩy kết thúc);
- *Tên kỳ yếu hội nghị* (in nghiêng);
- Số trang được tham khảo (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm kết thúc);
- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. In M. O'Keefe, E. Webb, & K. Hoad (Eds.), *Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching* (pp. 12-14). Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.

✓ *Tài liệu tham khảo là Khóa luận/Đề án, Luận văn, đề án phải ghi đầy đủ các thông tin sau:*

Tác giả. (Năm công bố). *Tên Khóa luận/Đề án/Luận văn, đề án* (Thể loại). Tên cơ sở đào tạo, Quốc gia.

- Tên tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
- Năm hoàn thành (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
- *Tên Khóa luận/Đề án/Luận văn, đề án* (in nghiêng);
- Thể loại (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy phía sau ngoặc đơn);
- Tên cơ sở đào tạo, Quốc gia (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Duddle, M. (2009). *Intraprofessional relations in nursing: A case study* (Unpublished doctoral thesis). University of Sydney, Australia.

✓ *Tài liệu tham khảo có tác giả là các hiệp hội hoặc tổ chức phải ghi đầy đủ các thông tin sau:*

- Tên hiệp hội hoặc tổ chức. (Năm xuất bản). *Tên tài liệu*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.
- Tên hiệp hội hoặc tổ chức;
- Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);



- Tên tài liệu (in nghiêng, dấu chấm cuối tên tài liệu);
- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo);

Ví dụ: Department of Finance and Administration. (2006). *Delivering Australian Government services: Managing multiple channels*. Canberra, Australia: Author.

✓ Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tác giả A, Tác giả B. (Năm tài liệu). Tên tài liệu. Thời gian truy cập, đường dẫn. • Tên tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);

- Năm tài liệu (đặt dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
- Tên tài liệu (in nghiêng, dấu chấm kết thúc);
- Tháng, năm nơi đã tiếp cận (dấu phẩy phía sau);
- Đường dẫn khi truy xuất.

Ví dụ: Simon, J., Smith, K., & West, T. (2009). *Price incentives and consumer payment behaviour*. Retrieved March 21, 2011, from the Reserve Bank of Australia website: <http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/RDP/RDP2009-04.html>

14.2.7. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Luận văn, đề án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh nếu sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của Luận văn, đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Luận văn, đề án.

14.3. VỀ HÌNH THỨC TOÀN BỘ QUYỀN LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN

Quyền Luận văn, đề án bao gồm các phần như sau (ký hiệu E: sử dụng cho phiên bản trình bày bằng tiếng Anh):

1. Trang bìa chính: nội dung ghi theo **Mẫu 1, Mẫu 1E**.
2. Trang bìa phụ: nội dung ghi theo **Mẫu 2, Mẫu 2E**.
3. Trang Lời cảm ơn: viết ngắn gọn, thể hiện sự biết ơn của mình đối với những người đã giúp mình hoàn thành Luận văn, đề án (có chữ ký tác giả) theo **Mẫu 3, Mẫu 3E**.
4. Trang Lời cam đoan: nội dung ghi theo **Mẫu 4-1, Mẫu 4-1E** (dành cho Luận văn) hoặc **Mẫu 4-1D, Mẫu 4-1DE** (dành cho Luận án) và **Mẫu 4-2, Mẫu 4-2E** (có đủ chữ ký).
5. Tóm tắt/Abstract: trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được, những phát hiện cơ bản trong vòng 1-2 trang **Mẫu 5**. Nếu luận văn, đề án trình bày bằng tiếng Việt thì phải có Title/Abstract tiếng Anh, ngược lại nếu Luận văn, đề án trình bày bằng tiếng Anh phải có Tên đề tài/Tóm tắt tiếng Việt.
6. Mục lục: đưa đầy đủ tiêu đề chương, mục của nội dung Luận văn, đề án bắt đầu từ Lời nói đầu đến Danh mục tài liệu tham khảo **Mẫu 6, Mẫu 6E**.
7. Danh mục các hình vẽ (nếu có) **Mẫu 7, Mẫu 7E**.
8. Danh mục các bảng biểu (nếu có) **Mẫu 8, Mẫu 8E**.
9. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có) **Mẫu 9, Mẫu 9E**.
10. Nội dung Luận văn, đề án: nội dung 40 - 80 trang đối với Luận văn và 80 - 150 trang đối với Luận án, trừ quy định riêng của từng ngành đào tạo (không bao gồm phụ lục).
11. Danh mục các công trình công bố của tác giả;
12. Danh mục tài liệu tham khảo.
13. Phụ lục (nếu có).

14.4. HƯỚNG DẪN ĐÓNG BÌA, GHI ĐĨA CD

14.4.1. Đóng bìa simili và in chữ nhũ vàng

1. Bìa simili màu xanh dương đậm + chữ nhũ vàng.
2. Gáy của quyển Luận văn ghi họ và tên tác giả, năm hoàn thành quyển Luận văn.

14.4.2. Nội dung Luận văn, đề án trong đĩa CD

- a. File Readme: giới thiệu về tác giả và các hướng dẫn cần thiết khi sử dụng đĩa CD.

b. Thư mục Word: chứa các file định dạng .doc của Luận văn, đề án (toàn văn của Luận văn, đề án phải được tổng hợp thành một file chung).

c. Thư mục Pdf: chứa các file định dạng .pdf của Luận văn, đề án (toàn văn của Luận văn/Luận án phải được tổng hợp thành một file chung).

d. Thư mục Resource: các tài liệu tham khảo, phần mềm sử dụng cho Luận văn, đề án.

e. Thư mục Source: các kết quả là chương trình, bản vẽ ... thực hiện Luận văn, đề án.

f. Bìa đĩa gồm các thông tin: Đại học Sư phạm – Tên đề tài – Ngành – Tên tác giả – năm

hoàn thành Luận văn, đề án (**Mẫu 10**), (**Mẫu 10E**). Tất cả đều trình bày bằng chữ in hoa (Capital Letter).