BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: 2274/QĐ-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 813/QĐ-ĐHTCM ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing. Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, KTQLCL (01b).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY CHẾ

Đánh giá kết quả học tập của người học
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2274/QĐ- ĐHTCM ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trong quá trình tổ chức đào tạo, bao gồm việc thiết kế, tổ chức đánh giá quá trình, tổ chức thi kết thúc học phần và các hình thức thay thế thi kết thúc học phần, chấm điểm, công bố kết quả, phúc khảo, quản lý điểm, quản lý dữ liệu và lưu trữ minh chứng đánh giá.

2. Hoạt động đánh giá kết quả học tập là một bộ phận của quá trình dạy học, được thực hiện nhằm xác định mức độ hoàn thành yêu cầu học tập của người học, xác nhận điểm học phần và cung cấp dữ liệu phục vụ quản lý đào tạo, đo lường chuẩn đầu ra và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Hoạt động đánh giá kết quả học tập theo Quy chế này bao gồm:

a) Đánh giá quá trình học tập;

b) Đánh giá kết thúc học phần;

c) Đánh giá thực hành, thực tập, thực tế nghề nghiệp;

d) Đánh giá báo cáo thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, chuyên đề, luận án và các sản phẩm học thuật khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Đánh giá quá trình học tập được thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học nhằm theo dõi, phản hồi và xác định mức độ đạt được của người học đối với các yêu cầu học tập của học phần và chuẩn đầu ra của học phần.

5. Đánh giá kết thúc học phần được thực hiện nhằm xác nhận mức độ đạt điểm học phần và đạt chuẩn đầu ra học phần của người học sau khi hoàn thành học phần hoặc giai đoạn đào tạo thông qua một hoặc nhiều hình thức đánh giá phù hợp với mục tiêu học phần và đặc thù đào tạo.

6. Các hình thức đánh giá kết quả học tập bao gồm:

a) Kiểm tra viết, thi viết, thi vấn đáp, thi thực hành, thi trên máy tính hoặc các hình thức thi khác;

b) Bài tập, tiểu luận, báo cáo học thuật, dự án, sản phẩm học tập;

c) Thuyết trình, phản biện, tọa đàm, bảo vệ học thuật;

d) Đánh giá thực hành, thực tập, thực tế nghề nghiệp;

đ) Báo cáo thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, chuyên đề, luận án;

e) Các hình thức đánh giá khác phù hợp với yêu cầu của học phần hoặc chương trình đào tạo.

7. Hoạt động đánh giá kết quả học tập có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến, kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến hoặc các hình thức khác phù hợp với điều kiện tổ chức đào tạo, hạ tầng kỹ thuật và yêu cầu của hoạt động đánh giá.

8. Phương thức tổ chức đánh giá kết quả học tập được thực hiện phù hợp với tính chất của hoạt động đánh giá, hình thức đào tạo và kế hoạch đào tạo, bao gồm:

a) Đánh giá do giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức đối với các thành phần đánh giá quá trình;

b) Đánh giá kết thúc học phần được tổ chức thi tập trung theo kế hoạch chung của Trường hoặc đơn vị đào tạo;

c) Đánh giá được tổ chức phân tán, cuốn chiếu theo từng học phần, từng lớp học phần hoặc từng đợt đào tạo (nếu có) đối với đào tạo thường xuyên, đào tạo sau đại học hoặc các hình thức đào tạo đặc thù khác theo kế hoạch đào tạo được Trường phê duyệt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với người học tham gia các chương trình đào tạo, học phần hoặc hoạt động đánh giá do Trường tổ chức, bao gồm:

a) Sinh viên trình độ đại học;

b) Học viên trình độ thạc sĩ;

c) Nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ;

d) Người học học lại, học cải thiện điểm, học chuyển đổi, học bổ sung kiến thức hoặc học các học phần riêng lẻ tại Trường;

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân tham gia hoạt động đánh giá kết quả học tập, bao gồm:

a) Giảng viên cơ hữu, giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng;

b) Cán bộ hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận, luận văn, chuyên đề, luận án;

c) Cán bộ coi thi, giám sát thi, chấm thi, chấm chuẩn hoá, chấm phúc khảo;

d) Thành viên hội đồng đánh giá, hội đồng bảo vệ khóa luận, luận văn, chuyên đề, luận án và các hội đồng chuyên môn khác có liên quan;

đ) Cá nhân được Trường giao nhiệm vụ hoặc tham gia hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học kết quả học tập theo phân công của Trường.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập, bao gồm:

a) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (Phòng KTQLCL);

b) Phòng Quản lý đào tạo (Phòng QLĐT);

c) Khoa, Viện, Bộ môn và đơn vị quản lý chương trình đào tạo;

d) Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo thường xuyên, các Phân hiệu và Cơ sở đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức và Pháp chế, Viện Chuyển đổi số và các đơn vị liên quan khác.

4. Tổ chức, cá nhân ngoài Trường được giao nhiệm vụ, ký hợp đồng, hợp tác hoặc được phép tham gia hoạt động đánh giá kết quả học tập phải tuân thủ Quy chế này, các

thỏa thuận có liên quan và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học nhằm xác định mức độ hoàn thành yêu cầu học tập của học phần và kết quả học tập của người học theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Kết quả đánh giá là căn cứ để:

a) Công nhận kết quả học tập và kết quả tích lũy tín chỉ;

b) Xác định mức độ hoàn thành học phần, học kỳ và chương trình đào tạo;

c) Xét điều kiện học tiếp, học lại, học cải thiện, cảnh báo học vụ, tạm dừng học tập và các điều kiện học vụ khác theo quy định;

d) Xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng theo quy định;

đ) Phản ánh mức độ hình thành kiến thức, kỹ năng, năng lực nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu, ứng dụng, mức độ tự chủ và trách nhiệm và chuẩn đầu ra của người học.

3. Hoạt động đánh giá phải hỗ trợ quá trình dạy và học thông qua việc:

a) Theo dõi mức độ tiến bộ của người học;

b) Phát hiện các nội dung người học chưa đạt hoặc đạt chưa vững;

c) Cung cấp phản hồi để người học điều chỉnh phương pháp học tập;

d) Cung cấp căn cứ để giảng viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá và tổ chức hoạt động học tập;

đ) Cung cấp căn cứ để đơn vị đào tạo cải tiến học phần, chương trình đào tạo và hoạt động hỗ trợ người học.

4. Kết quả và dữ liệu đánh giá được sử dụng phục vụ công tác quản lý đào tạo, đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng đào tạo. Việc lựa chọn, sử dụng và phân tích dữ liệu đánh giá phục vụ hoạt động đo lường chuẩn đầu ra được thực hiện theo quy định của Trường.

5. Hoạt động đánh giá phải bảo đảm cân bằng giữa yêu cầu học thuật, yêu cầu quản lý và tính khả thi trong tổ chức thực hiện; tránh hình thức, quá tải hoặc phát sinh yêu cầu hành chính không cần thiết đối với người học, giảng viên và đơn vị đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học phải được thiết kế và tổ chức phù hợp với:

a) Mục tiêu, nội dung và yêu cầu của học phần;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Trình độ đào tạo;

d) Đặc thù chuyên môn, nghề nghiệp và phương thức đào tạo;

đ) Phương pháp tổ chức dạy học và hoạt động học tập của người học.

2. Hoạt động đánh giá phải bảo đảm sự tương thích giữa chuẩn đầu ra học phần, nội dung giảng dạy, phương pháp dạy học, hoạt động học tập và phương pháp đánh giá theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

3. Hoạt động đánh giá phải được lựa chọn phù hợp với bản chất năng lực cần đánh giá, đặc thù học phần và điều kiện tổ chức đào tạo; khuyến khích áp dụng đa dạng phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra học phần.

4. Đối với các học phần có yêu cầu đánh giá năng lực thực hành, năng lực nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu, năng lực ứng dụng, năng lực giải quyết vấn đề hoặc năng lực sáng tạo, hoạt động đánh giá phải bảo đảm phản ánh được mức độ vận dụng kiến thức và năng lực thực tế của người học.

5. Hoạt động đánh giá phải bảo đảm:

a) Công bằng;

b) Khách quan;

c) Minh bạch;

d) Nhất quán;

đ) Tin cậy;

e) Trung thực, liêm chính học thuật.

6. Người học phải được cung cấp đầy đủ, rõ ràng và kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá, bao gồm:

a) Hình thức đánh giá;

b) Thành phần điểm và tỷ trọng điểm;

c) Điều kiện tham gia đánh giá;

d) Nội dung hoặc phạm vi đánh giá;

đ) Tiêu chí đánh giá, rubric hoặc hướng dẫn chấm đánh giá nếu có;

e) Quy định về phúc khảo, khiếu nại và xử lý vi phạm.

7. Việc tổ chức đánh giá phải hạn chế tối đa sự thiên lệch cá nhân, xung đột lợi ích và sự không thống nhất trong đánh giá giữa các lớp học phần, giữa các giảng viên hoặc giữa các giảng viên chấm đánh giá.

8. Đối với học phần có nhiều lớp học phần, nhiều giảng viên chấm đánh giá, đơn vị quản lý học phần phải triển khai các biện pháp phù hợp nhằm bảo đảm tính tương đương và tính nhất quán trong hoạt động đánh giá.

9. Kết quả đánh giá học phần là căn cứ để xác định điểm học phần và công nhận kết quả học tập của người học theo quy định. Dữ liệu từ các thành phần đánh giá của học phần có thể được sử dụng để đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần, chỉ số đánh giá thực hiện và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo theo kế hoạch đảm bảo chất lượng và quy định của Trường.

10. Người học, giảng viên và các cá nhân tham gia hoạt động đánh giá có trách nhiệm tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật, bảo mật thông tin và các quy định có liên quan trong hoạt động đánh giá.

11. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận hoặc can thiệp trái phép làm sai lệch kết quả đánh giá dưới mọi hình thức. Các hành vi vi phạm cụ thể và hình thức xử lý thực hiện dẫn chiếu theo quy định tại Chương VII của Quy chế này.

12. Hoạt động đánh giá kết quả học tập phải bảo đảm tính trung thực và liêm chính học thuật; việc sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI), phần mềm hỗ trợ học thuật và các công nghệ liên quan trong học tập, đánh giá phải tuân thủ quy định của Trường về liêm chính

học thuật, sử dụng trí tuệ nhân tạo trong các sản phẩm học thuật và theo Chương VII của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

13. Trường bảo đảm quyền tiếp cận công bằng trong hoạt động đánh giá đối với người học có nhu cầu đặc biệt hoặc hoàn cảnh đặc thù theo quy định của pháp luật và quy định của Trường, với điều kiện việc hỗ trợ không làm thay đổi yêu cầu học thuật, chuẩn đầu ra và yêu cầu học thuật của học phần hoặc chương trình đào tạo.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đánh giá kết quả học tập của người học:* là hoạt động thu thập, phân tích và sử dụng thông tin về mức độ hoàn thành yêu cầu học tập của người học nhằm xác định điểm học phần và mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần.

2. *Đánh giá thay thế thi kết thúc học phần:* là hình thức đánh giá được sử dụng thay cho thi kết thúc học phần thông qua tiểu luận, báo cáo, dự án, sản phẩm học thuật hoặc hình thức đánh giá khác phù hợp với học phần.

3. *Thành phần đánh giá:* là từng hoạt động đánh giá cụ thể được sử dụng để xác định kết quả học tập của người học trong học phần.

4. *Điểm thành phần:* là điểm của từng thành phần đánh giá trong học phần theo tỷ trọng quy định trong đề cương học phần.

5. *Điểm quá trình:* là điểm được xác định từ các thành phần đánh giá quá trình theo tỷ trọng quy định trong đề cương học phần.

6. *Điểm đánh giá kết thúc học phần:* là điểm được xác định từ hoạt động đánh giá kết thúc học phần theo quy định trong đề cương học phần.

7. *Các sản phẩm học thuật khác:* là nhóm các công trình nghiên cứu hoặc sản phẩm học thuật chuyên sâu ở giai đoạn kết thúc khóa học/giai đoạn đào tạo, đòi hỏi quy trình đánh giá đặc thù thông qua Hội đồng chuyên môn hoặc Tiểu ban chuyên môn thay vì hình thức chấm điểm học phần thông thường. Nhóm sản phẩm này bao gồm: Đề án tốt nghiệp thạc sĩ (đối với định hướng ứng dụng); Luận văn thạc sĩ (đối với định hướng nghiên cứu); Chuyên đề tiến sĩ và Luận án tiến sĩ.

8. *Điểm học phần:* là điểm tổng hợp từ điểm quá trình và điểm đánh giá kết thúc học phần hoặc từ các thành phần đánh giá khác theo tỷ trọng quy định trong đề cương học phần; được sử dụng để xác nhận kết quả học tập của người học đối với học phần.

9. *Công cụ đánh giá:* là phương tiện hoặc hình thức được sử dụng để thu thập thông tin và đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu học tập của người học.

10. *Tiêu chí đánh giá:* là các yêu cầu hoặc chuẩn mực được sử dụng để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của người học.

11. *Tiêu chí đánh giá và thang điểm (rubric):* là bảng mô tả tiêu chí đánh giá, mức độ đạt được và yêu cầu tương ứng đối với từng mức độ hoàn thành của người học.

12. *Đề thi:* là tập hợp câu hỏi, yêu cầu, nhiệm vụ hoặc nội dung đánh giá được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của người học.

13. *Đáp án và hướng dẫn chấm:* là tài liệu quy định kết quả đúng, yêu cầu cần đạt, tiêu chí chấm điểm hoặc nguyên tắc đánh giá đối với bài làm của người học.

14. *Ngân hàng đề thi:* là hệ thống lưu trữ, quản lý và khai thác câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và dữ liệu liên quan phục vụ hoạt động đánh giá.

15. *Ma trận đề thi (Blueprint):* là tài liệu mô tả cấu trúc đề thi, nội dung đánh giá, mức độ nhận thức, tỷ trọng câu hỏi hoặc điểm số và mối liên hệ với chuẩn đầu ra học phần nhằm bảo đảm tính phù hợp và tính bao quát của đề thi.

16. *Chuẩn đầu ra học phần (CLO):* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành học phần.

17. *Chỉ số đánh giá (PI):* là biểu hiện cụ thể dùng để đo lường mức độ đạt được của chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

18. *Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO):* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

19. *Điểm chuẩn đầu ra học phần (điểm CLO):* là kết quả đo lường mức độ đạt được của từng chuẩn đầu ra học phần trên cơ sở kết quả của một hoặc nhiều thành phần đánh giá phù hợp.

20. *Điểm chỉ số đánh giá (điểm PI):* là kết quả đo lường mức độ đạt được của từng chỉ số đánh giá thuộc chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trên cơ sở dữ liệu đánh giá của các học phần có liên quan.

21. *Điểm chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (điểm PLO):* là kết quả tổng hợp và phân tích mức độ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trên cơ sở dữ liệu đo lường của các chỉ số đánh giá và các học phần có liên quan theo kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường.

22. *Đảm bảo chất lượng học tập:* là hoạt động theo dõi, phân tích và cải tiến chất lượng học tập của người học dựa trên dữ liệu đánh giá và các minh chứng liên quan.

23. *Phúc khảo:* là hoạt động rà soát, chấm lại hoặc kiểm tra lại kết quả đánh giá theo đề nghị của người học hoặc theo yêu cầu quản lý.

24. *Hậu kiểm đánh giá:* là hoạt động rà soát, kiểm tra và phân tích hoạt động đánh giá sau khi tổ chức nhằm phục vụ công tác đảm bảo chất lượng và cải tiến chất lượng đào tạo.

25. *Thi trực tuyến:* là hình thức tổ chức đánh giá thông qua hệ thống công nghệ thông tin hoặc nền tảng số.

26. *Giám sát thi trực tuyến:* là hoạt động theo dõi, kiểm tra và giám sát quá trình tham gia đánh giá trực tuyến của người học nhằm bảo đảm tính trung thực và khách quan của hoạt động đánh giá.

27. *Xác thực danh tính người học:* là hoạt động kiểm tra và xác nhận người tham gia đánh giá đúng là người học được phép tham gia đánh giá.

28. *Dữ liệu đánh giá:* là thông tin, kết quả, hồ sơ và dữ liệu phát sinh trong quá trình tổ chức hoạt động đánh giá.

29. *Minh chứng đánh giá:* là tài liệu, dữ liệu hoặc sản phẩm được sử dụng để chứng minh việc tổ chức và kết quả đánh giá.

30. *Liêm chính học thuật:* là việc tuân thủ các chuẩn mực trung thực, công bằng, minh bạch và trách nhiệm trong học tập, giảng dạy, nghiên cứu và đánh giá.

31. *Gian lận trong đánh giá* là hành vi cố ý làm sai lệch kết quả đánh giá dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương II
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 6. Nguyên tắc đánh giá quá trình

1. Đánh giá quá trình là hoạt động được thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học nhằm theo dõi mức độ tham gia, tiến bộ và hoàn thành các yêu cầu của người học; là bộ phận bắt buộc làm căn cứ tính điểm học phần cũng như chuẩn đầu ra học phần theo tỷ trọng quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đánh giá quá trình được tổ chức phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, nội dung giảng dạy và kế hoạch tổ chức dạy học của học phần.

3. Các thành phần đánh giá quá trình phải góp phần đo lường mức độ đạt năng lực của người học (điểm học phần) và điểm chuẩn đầu ra ở mức phù hợp. Việc xác định năng lực được đo lường trong đánh giá quá trình phải được thể hiện trong đề cương học phần hoặc kế hoạch triển khai học phần được phê duyệt.

4. Các thành phần đánh giá quá trình phải được phân bổ phù hợp với yêu cầu đánh giá điểm học phần và chuẩn đầu ra học phần theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

5. Người học phải được thông tin đầy đủ và kịp thời về các yêu cầu của đánh giá quá trình theo các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

6. Đánh giá quá trình phải tạo điều kiện để người học nhận được phản hồi trong quá trình học tập. Phản hồi có thể được thực hiện bằng nhận xét trực tiếp, nhận xét trên hệ thống học tập, công bố kết quả từng thành phần, trao đổi trên lớp hoặc hình thức phù hợp khác.

7. Đối với học phần có nhiều lớp học phần hoặc nhiều giảng viên giảng dạy, đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm tổ chức thống nhất các yêu cầu cơ bản của hoạt động đánh giá quá trình nhằm bảo đảm tính tương đương giữa các lớp học phần.

8. Việc đánh giá quá trình phải được thực hiện trong thời gian giảng dạy chính thức của học phần, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp đặc biệt được phê duyệt theo phân cấp quản lý. Không tổ chức bổ sung hoạt động đánh giá quá trình sau khi học phần đã kết thúc nếu việc đó làm thay đổi bản chất, tỷ trọng hoặc điều kiện đánh giá đã công bố cho người học.

9. Kết quả đánh giá quá trình phải được quản lý như một phần của hồ sơ đánh giá học phần. Minh chứng đánh giá quá trình phải được lưu trữ ở mức phù hợp để phục vụ đối soát, phúc khảo, kiểm tra nội bộ, đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

10. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết về thiết kế tiêu chí và thang đánh giá, phân bổ tỷ trọng, lưu trữ minh chứng, sử dụng kết quả đánh giá quá trình cho hoạt động đảm bảo chất lượng học tập được thực hiện theo Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Thành phần đánh giá quá trình

1. Thành phần đánh giá quá trình là các hoạt động đánh giá được tổ chức trong quá trình học tập của học phần và được sử dụng để tính điểm học phần theo tỷ trọng đã công

bố. Mỗi học phần phải có tối thiểu một thành phần đánh giá quá trình, trừ trường hợp học phần đặc thù được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Tùy theo đặc thù học phần, phương pháp giảng dạy và điều kiện tổ chức, đánh giá quá trình có thể bao gồm một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Chuyên cần, mức độ tham gia học tập và chuẩn bị bài;

b) Bài tập cá nhân;

c) Bài tập nhóm;

d) Kiểm tra ngắn, bài kiểm tra trên lớp hoặc trên hệ thống học tập;

đ) Kiểm tra giữa kỳ;

e) Thuyết trình, thảo luận, phản biện;

g) Bài thực hành, bài tập phòng máy, bài tập tình huống;

h) Tiểu luận ngắn, báo cáo chuyên đề, sản phẩm học tập;

i) Dự án, đồ án nhỏ, nghiên cứu tình huống hoặc nhiệm vụ ứng dụng;

k) Hồ sơ học tập, nhật ký học tập hoặc sản phẩm tích lũy theo tiến trình;

l) Hình thức đánh giá khác phù hợp với học phần và được công bố trong đề cương học phần.

3. Việc lựa chọn thành phần đánh giá quá trình phải bảo đảm phù hợp với học phần và không làm tăng khối lượng học tập vượt quá yêu cầu hợp lý của học phần. Các thành phần đánh giá phải được phân bổ cân đối trong học kỳ, tránh dồn quá nhiều nhiệm vụ đánh giá vào một thời điểm gây quá tải cho người học.

4. Đối với bài tập nhóm hoặc sản phẩm nhóm có tính điểm, giảng viên phải có cơ chế xác định mức độ đóng góp cá nhân của từng thành viên. Cơ chế này có thể bao gồm:

a) Nhật ký phân công và thực hiện nhiệm vụ;

b) Phiếu đánh giá đóng góp cá nhân;

c) Đánh giá đồng đẳng;

d) Vấn đáp hoặc kiểm tra cá nhân bổ sung;

đ) Minh chứng sản phẩm hoặc dữ liệu quá trình làm việc nhóm.

5. Điểm của bài tập nhóm không được mặc nhiên áp dụng như nhau cho tất cả thành viên nếu có căn cứ cho thấy mức độ đóng góp của các thành viên khác nhau đáng kể. Việc điều chỉnh điểm cá nhân trong bài tập nhóm phải dựa trên tiêu chí đã công bố và minh chứng hợp lý.

6. Khi áp dụng đánh giá đồng đẳng hoặc tự đánh giá, giảng viên phải hướng dẫn người học về tiêu chí đánh giá, cách thức thực hiện và trách nhiệm trung thực trong đánh giá. Kết quả đánh giá đồng đẳng hoặc tự đánh giá chỉ được sử dụng để tính điểm học phần khi nội dung này được quy định rõ trong đề cương học phần hoặc kế hoạch đánh giá đã công bố.

7. Đối với các hình thức đánh giá bằng tiểu luận, dự án, sản phẩm học tập, thuyết trình, thực hành hoặc hình thức khác của bậc đại học và sau đại học, giảng viên phải sử dụng tiêu chí đánh giá và thang điểm hoặc tiêu chí đánh giá cụ thể để bảo đảm tính minh bạch và nhất quán trong chấm điểm.

8. Đối với đánh giá quá trình trực tuyến, giảng viên phải công bố rõ nền tảng thực hiện, thời gian mở và đóng bài, số lần nộp bài hoặc làm bài, yêu cầu kỹ thuật, cách ghi

nhận kết quả và quy định xử lý sự cố nếu có. Hệ thống sử dụng cho đánh giá trực tuyến phải được Trường cho phép hoặc được đơn vị quản lý học phần chấp thuận theo quy định.

9. Các thành phần đánh giá quá trình phải thực hiện theo quy định về liêm chính học thuật và sử dụng AI của Trường và quy định tại Chương VII của Quy chế này.

Điều 8. Tỷ trọng và điều kiện đánh giá quá trình

1. Tỷ trọng điểm đánh giá quá trình trong điểm học phần phải được quy định trong đề cương học phần và công bố cho người học trước khi triển khai học phần. Việc xác định tỷ trọng phải căn cứ vào bản chất học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức đánh giá kết thúc học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Đối với học phần lý thuyết hoặc học phần có đánh giá kết thúc học phần giữ vai trò chủ đạo, tỷ trọng điểm đánh giá quá trình được xác định ở mức phù hợp để vừa phản ánh quá trình học tập, vừa bảo đảm vai trò xác nhận năng lực của đánh giá kết thúc học phần.

3. Đối với học phần kỹ năng, thực hành, ứng dụng, dự án, phòng thực hành, phòng máy, thực tập, hoặc học phần có sản phẩm học tập tích lũy theo tiến trình, tỷ trọng điểm đánh giá quá trình có thể cao hơn học phần lý thuyết nếu phù hợp với chuẩn đầu ra và được phê duyệt trong đề cương học phần.

4. Trường hợp một chuẩn đầu ra học phần được đánh giá thông qua nhiều thành phần, giảng viên hoặc Bộ môn/khoa/viện phải xác định cách phân bổ điểm phù hợp để tránh tính trùng hoặc làm sai lệch ý nghĩa đo lường.

5. Học phần có thể quy định điểm điều kiện đối với một hoặc một số thành phần đánh giá quá trình nếu thành phần đó có vai trò bắt buộc đối với việc đạt chuẩn đầu ra học phần. Điểm điều kiện, nếu có, phải được quy định rõ trong đề cương học phần, bao gồm:

a) Thành phần áp dụng điểm điều kiện;

b) Mức điểm tối thiểu hoặc yêu cầu bắt buộc;

c) Hệ quả học vụ khi người học không đạt điểm điều kiện;

d) Điều kiện được đánh giá bù hoặc thực hiện lại nếu có.

6. Không được bổ sung điểm điều kiện, thay đổi tỷ trọng điểm, thay đổi hình thức đánh giá hoặc thay đổi điều kiện đạt học phần trong quá trình học nếu chưa được phê duyệt và chưa thông báo công khai cho người học trong thời hạn hợp lý.

7. Trường hợp cần điều chỉnh hình thức, tỷ trọng hoặc thời điểm đánh giá quá trình do thiên tai, dịch bệnh, sự cố kỹ thuật, thay đổi kế hoạch đào tạo hoặc lý do bất khả kháng khác, giảng viên phải báo cáo Bộ môn hoặc Khoa/Viện quản lý học phần để xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện. Việc điều chỉnh phải bảo đảm không làm thiệt hại quyền lợi hợp pháp của người học.

8. Việc tính điểm đánh giá quá trình phải căn cứ vào điểm thành phần, trọng số đã công bố và quy định về thang điểm của Trường. Giảng viên không được tự ý thay đổi cách tính điểm khác với đề cương học phần hoặc kế hoạch đánh giá đã được phê duyệt.

9. Đối với học phần có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy, việc xác định tỷ trọng và cách tính điểm đánh giá quá trình phải được thống nhất trước khi triển khai học phần. Trường hợp có nhiều lớp học phần cùng mã học phần, Bộ môn cần có hướng dẫn chung để bảo đảm tính tương đương trong đánh giá.

10. Các quy định chi tiết về thang điểm, cách tính điểm học phần, điểm điều kiện,

điểm liệt, và quy đổi điểm được thực hiện theo Điều 20.

Điều 9. Tổ chức thực hiện đánh giá quá trình

1. Hình thức và nguyên tắc tổ chức: Việc tổ chức đánh giá quá trình được thực hiện theo đề cương học phần và kế hoạch giảng dạy đã công bố, đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật sau:

a) Công bố công khai: Các thông tin về hình thức, nội dung, phạm vi, thời hạn thực hiện, tỷ trọng điểm và tiêu chí chấm điểm (Rubric) phải được thông báo cho người học ngay khi bắt đầu học phần hoặc trước khi thực hiện thành phần đánh giá ít nhất 01 tuần;

b) Phản hồi kịp thời: Hoạt động đánh giá phải đi kèm với cơ chế phản hồi (trực tiếp, qua hệ thống LMS hoặc email) để người học nhận biết tiến độ và cải thiện kết quả học tập;

c) Quản lý dữ liệu: Kết quả đánh giá phải được ghi nhận và cập nhật theo tiến độ học phần trên hệ thống quản lý học tập. Mọi trường hợp đánh giá bù hoặc gia hạn phải dựa trên minh chứng hợp lệ và được lưu vết trên hệ thống.

2. Trước khi thực hiện từng thành phần đánh giá quá trình có tính điểm, giảng viên phải thông báo cho người học các thông tin cần thiết, bao gồm hình thức đánh giá, nội dung hoặc phạm vi đánh giá, thời gian thực hiện, tỷ trọng điểm, tiêu chí chấm điểm và yêu cầu về liêm chính học thuật.

3. Đối với bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra trực tuyến hoặc đánh giá có giới hạn thời gian, giảng viên phải tổ chức theo cách thức bảo đảm công bằng giữa người học. Trường hợp sử dụng hệ thống trực tuyến, giảng viên phải thiết lập rõ thời gian mở bài, thời gian đóng bài, thời lượng làm bài, số lần làm bài và cách xử lý sự cố kỹ thuật nếu có.

4. Đối với tiểu luận, dự án, bài tập lớn, thuyết trình, báo cáo thực hành hoặc sản phẩm học tập, giảng viên phải công bố yêu cầu sản phẩm, tiêu chí đánh giá, hình thức nộp bài, thời hạn nộp bài, quy định về trích dẫn và liêm chính học thuật thực hiện theo quy định của Trường.

5. Người học không tham gia hoặc không nộp bài đối với thành phần đánh giá quá trình theo thời hạn đã công bố mà không có lý do hợp lệ thì được ghi nhận điểm không cho thành phần đó, trừ trường hợp đề cương học phần hoặc quy định của Trường có quy định khác.

6. Người học có lý do chính đáng hoặc gặp tình huống bất khả kháng có thể được xem xét đánh giá bù, gia hạn thời hạn nộp bài hoặc thực hiện hình thức đánh giá tương đương. Việc xem xét phải dựa trên minh chứng hợp lệ, bảo đảm công bằng với các người học khác và không làm thay đổi chuẩn đầu ra cần đánh giá.

7. Lý do chính đáng hoặc bất khả kháng có thể bao gồm ốm đau, tai nạn, thiên tai, dịch bệnh, sự cố kỹ thuật ngoài khả năng kiểm soát, nhiệm vụ đột xuất theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc lý do đặc biệt khác được đơn vị có thẩm quyền xem xét chấp thuận.

8. Người học có trách nhiệm thông báo và nộp minh chứng về lý do vắng mặt, nộp muộn hoặc không thực hiện được đánh giá quá trình trong thời hạn do giảng viên hoặc Trường quy định. Quá thời hạn này, việc xem xét hỗ trợ chỉ được thực hiện trong trường hợp có căn cứ xác định người học không thể thực hiện việc thông báo đúng hạn vì lý do bất khả kháng.

9. Việc đánh giá bù hoặc gia hạn nộp bài phải được ghi nhận bằng hình thức phù hợp, có thể là thông báo trên hệ thống học tập, email, biên bản, bảng theo dõi hoặc tài liệu tương đương. Nội dung ghi nhận phải thể hiện người học được áp dụng, lý do, hình thức xử lý và thời hạn thực hiện.

10. Giảng viên phải công bố kết quả đánh giá quá trình theo tiến độ phù hợp để người học có cơ hội theo dõi, phản hồi và cải thiện kết quả học tập. Đối với các học phần kéo dài trong học kỳ, giảng viên cần công bố kết quả từng phần hoặc kết quả tạm tính vào thời điểm hợp lý, tránh chỉ công bố toàn bộ điểm quá trình vào cuối học phần.

11. Chậm nhất trước thời điểm hoàn tất học phần hoặc trước khi khóa danh sách dự thi kết thúc học phần theo kế hoạch của Trường, giảng viên phải hoàn thành việc tổng hợp điểm đánh giá quá trình và công bố cho người học theo hình thức phù hợp.

12. Trường hợp người học có thắc mắc về điểm đánh giá quá trình, giảng viên có trách nhiệm giải thích căn cứ chấm điểm, đối chiếu minh chứng và xử lý theo thẩm quyền. Nếu người học tiếp tục khiếu nại, việc giải quyết được thực hiện theo quy trình khiếu nại, điều chỉnh điểm hoặc phúc khảo tương ứng của Trường.

13. Khoa, Viện, Bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đánh giá quá trình của giảng viên. Nội dung kiểm tra có thể bao gồm sự phù hợp giữa đề cương học phần và thực tế triển khai, tỷ trọng điểm, tiêu chí đánh giá, việc công bố điểm, lưu trữ minh chứng và xử lý các tình huống phát sinh.

14. Phòng KTQLCL có quyền kiểm tra, giám sát hoặc yêu cầu cung cấp minh chứng đánh giá quá trình khi cần thiết để phục vụ công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, kiểm định, giải quyết khiếu nại hoặc thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Quản lý minh chứng và sử dụng dữ liệu đánh giá quá trình

1. Minh chứng đánh giá quá trình là một bộ phận của hồ sơ đánh giá học phần. Tùy theo hình thức đánh giá, minh chứng có thể bao gồm:

a) Đề bài, câu hỏi, nhiệm vụ đánh giá hoặc yêu cầu sản phẩm;

b) Tiêu chí đánh giá và thang điểm hoặc hướng dẫn chấm;

c) Bài làm, sản phẩm học tập, báo cáo, file nộp bài hoặc dữ liệu thực hành;

d) Bảng điểm chi tiết, nhận xét, phản hồi hoặc kết quả chấm;

đ) Nhật ký hệ thống, dữ liệu nộp bài, dữ liệu làm bài trực tuyến nếu có;

e) Biên bản, email, thông báo hoặc tài liệu xử lý tình huống phát sinh nếu có.

2. Giảng viên có trách nhiệm lưu giữ minh chứng đánh giá quá trình trong thời gian cần thiết theo quy định của Trường, bảo đảm đủ căn cứ để giải trình điểm số, xử lý thắc mắc, khiếu nại, kiểm tra nội bộ và phục vụ đảm bảo chất lượng.

3. Đối với các hoạt động đánh giá thực hiện trên hệ thống quản lý học tập hoặc nền tảng trực tuyến được Trường cho phép, dữ liệu phát sinh trên hệ thống được xem là một phần của minh chứng đánh giá. Giảng viên và đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm bảo đảm dữ liệu được lưu trữ, truy xuất và bảo mật theo quy định.

4. Việc lưu trữ minh chứng đánh giá quá trình phải bảo đảm nguyên tắc:

a) Đầy đủ ở mức cần thiết;

b) Có khả năng truy xuất khi cần;

c) Bảo mật thông tin cá nhân và kết quả học tập của người học;

d) Không làm phát sinh yêu cầu hồ sơ không cần thiết hoặc trùng lặp quá mức;

đ) Phù hợp với đặc thù của từng hình thức đánh giá.

5. Đối với bài làm hoặc sản phẩm học tập có dung lượng lớn, sản phẩm số, dữ liệu thực hành, video, mã nguồn, mô hình, sản phẩm sáng tạo hoặc hồ sơ học tập, đơn vị quản lý học phần có thể quy định cách thức lưu trữ phù hợp, bao gồm lưu trữ mẫu đại diện, lưu trữ đường dẫn, lưu trữ bản ghi hệ thống hoặc lưu trữ dữ liệu, miễn là bảo đảm khả năng xác minh khi cần thiết.

6. Dữ liệu đánh giá quá trình có thể được sử dụng cho hoạt động đảm bảo chất lượng học tập, phân tích mức độ đạt chuẩn đầu ra, cải tiến học phần và kiểm định chất lượng giáo dục khi học phần hoặc thành phần đánh giá được lựa chọn trong kế hoạch đảm bảo chất lượng.

7. Khi sử dụng dữ liệu đánh giá quá trình cho hoạt động đảm bảo chất lượng, Khoa, Viện, Bộ môn và giảng viên phải bảo đảm dữ liệu được tổng hợp, phân tích và báo cáo đúng mục đích. Dữ liệu phục vụ đánh giá chuẩn đầu ra cần phân biệt rõ nguồn dữ liệu từ đánh giá quá trình, đánh giá kết thúc học phần hoặc hình thức đánh giá khác.

8. Việc sử dụng dữ liệu đánh giá quá trình cho mục đích nghiên cứu, báo cáo, kiểm định, cải tiến chương trình đào tạo hoặc công bố bên ngoài Trường phải tuân thủ quy định về bảo mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền sở hữu trí tuệ.

9. Người học có quyền được biết kết quả đánh giá quá trình của mình và được yêu cầu giải thích căn cứ chấm điểm theo quy định. Việc cung cấp thông tin cho người học phải bảo đảm không tiết lộ trái phép thông tin cá nhân hoặc kết quả học tập của người học khác.

10. Phòng KTQLCL, Phòng QLĐT, Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu đánh giá quá trình theo đúng chức năng, nhiệm vụ và phân quyền được giao.

11. Thời hạn lưu trữ, hình thức lưu trữ, phân quyền truy cập, phương thức tiêu hủy và trách nhiệm quản lý minh chứng đánh giá quá trình được thực hiện theo quy định tại Điều 41, theo Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương III
ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ CÁC SẢN PHẨM HỌC THUẬT KHÁC

Điều 11. Điều kiện tham dự đánh giá kết thúc học phần

1. Người học được tham dự đánh giá kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của chương trình đào tạo, đề cương học phần, kế hoạch giảng dạy và các quy định học vụ có liên quan của Trường.

2. Điều kiện tham dự đánh giá kết thúc học phần bao gồm các yêu cầu học thuật sau đây:

a) Tham gia học tập theo yêu cầu tối thiểu của học phần;

b) Hoàn thành các thành phần đánh giá quá trình bắt buộc;

c) Đạt điểm điều kiện hoặc yêu cầu học thuật bắt buộc đối với học phần nếu có quy định trong đề cương học phần;

d) Hoàn thành các yêu cầu thực hành, thực tập, thí nghiệm hoặc các hoạt động học

tập bắt buộc khác của học phần;

đ) Không thuộc trường hợp bị đình chỉ học tập, đình chỉ thi hoặc bị xử lý kỷ luật làm mất quyền dự thi.

3. Điều kiện dự thi về mặt hành chính bao gồm:

a) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường;

b) Thực hiện đầy đủ các thủ tục học vụ có liên quan;

c) Có tên trong danh sách người học đủ điều kiện dự thi do đơn vị quản lý đào tạo hoặc đơn vị được phân công công bố.

4. Đối với các học phần có tính chất đặc thù như thực hành nghề nghiệp, thực tập, mô phỏng, phòng máy, kỹ năng nghề nghiệp hoặc học phần yêu cầu bảo đảm an toàn chuyên môn, Khoa, Viện hoặc Bộ môn có thể quy định thêm các điều kiện dự thi phù hợp với đặc thù học phần. Các điều kiện bổ sung phải được công bố trong đề cương học phần hoặc kế hoạch triển khai học phần trước khi bắt đầu giảng dạy.

5. Giảng viên giảng dạy, Bộ môn hoặc đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm rà soát điều kiện dự thi và công bố danh sách người học không đủ điều kiện dự thi trong thời hạn phù hợp trước ngày thi chính thức.

6. Nội dung thông báo người học không đủ điều kiện dự thi phải nêu rõ:

a) Họ tên và mã số người học;

b) Học phần liên quan;

c) Lý do không đủ điều kiện dự thi;

d) Thời hạn phản hồi hoặc bổ sung minh chứng nếu có;

đ) Đơn vị hoặc cá nhân tiếp nhận phản hồi.

7. Người học có quyền phản hồi hoặc đề nghị xem xét lại điều kiện dự thi nếu có căn cứ cho rằng việc xác định điều kiện dự thi chưa chính xác. Việc tiếp nhận và xử lý phản hồi phải được thực hiện trước thời điểm tổ chức thi theo quy định của Trường.

8. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng hoặc lỗi phát sinh từ hệ thống quản lý, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý theo hướng bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học nhưng không làm ảnh hưởng đến yêu cầu học thuật của học phần.

9. Dữ liệu liên quan đến điều kiện dự thi phải được lưu trữ và có khả năng đối soát khi cần thiết để phục vụ quản lý học vụ, giải quyết khiếu nại, thanh tra, kiểm tra và đảm bảo chất lượng.

Điều 12. Hình thức đánh giá kết thúc học phần

1. Đánh giá kết thúc học phần là hoạt động được thực hiện vào cuối học phần hoặc cuối giai đoạn đào tạo nhằm xác nhận mức độ đạt điểm học phần, đạt chuẩn đầu ra học phần của người học sau khi hoàn thành học phần theo chương trình đào tạo.

2. Hình thức đánh giá kết thúc học phần phải được lựa chọn trên cơ sở:

a) Chuẩn đầu ra học phần;

b) Nội dung và mức độ kiến thức của học phần;

c) Phương pháp giảng dạy và phương pháp học tập;

d) Đặc thù chuyên môn và yêu cầu nghề nghiệp;

đ) Điều kiện tổ chức đào tạo và đánh giá của Trường.

3. Các hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể bao gồm:

a) Thi viết tự luận;

b) Thi trắc nghiệm;

c) Thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm;

d) Thi vấn đáp;

đ) Thi thực hành;

e) Thi trên máy tính hoặc phần mềm chuyên dụng;

g) Tiểu luận, dự án, đồ án hoặc sản phẩm học tập thay thế thi;

h) Thuyết trình, bảo vệ hoặc phản biện học thuật;

i) Hồ sơ học tập hoặc hình thức đánh giá tương đương khác được phê duyệt trong đề cương học phần.

4. Đối với học phần có đánh giá thay thế thi kết thúc học phần như tiểu luận, báo cáo thực tập thay thế khoá luận tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp, đề cương học phần và/hoặc kế hoạch thực hiện phải quy định rõ:

a) Hình thức đánh giá;

b) Yêu cầu sản phẩm;

c) Rubric đánh giá;

d) Thời hạn thực hiện;

đ) Điều kiện hoàn thành;

e) Trách nhiệm của người học và giảng viên.

5. Đối với học phần có yêu cầu đánh giá năng lực nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu, năng lực thực hành hoặc năng lực ứng dụng, hình thức đánh giá phải cho phép đo lường được năng lực cần đánh giá, tránh chỉ đánh giá ghi nhớ lý thuyết.

6. Khoa, Viện hoặc Bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm rà soát sự phù hợp giữa hình thức đánh giá, chuẩn đầu ra học phần và đề cương học phần trước khi triển khai giảng dạy.

7. Đối với học phần có nhiều lớp học phần hoặc nhiều giảng viên giảng dạy, đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm tính tương đương về:

a) Mục tiêu đánh giá;

b) Phạm vi đánh giá;

c) Mức độ khó;

d) Yêu cầu học thuật;

đ) Chuẩn đầu ra được đo lường.

8. Đối với bậc sau đại học: Hình thức đánh giá kết thúc học phần qua báo cáo, công trình/sản phẩm công bố khoa học hoặc các hình thức khác được cụ thể hoá trong đề cương học phần và Quy chế đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của Trường.

9. Hình thức đánh giá kết thúc học phần chỉ được thay đổi trong trường hợp cần thiết và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi triển khai. Việc thay đổi phải được thông báo công khai cho người học trong thời gian hợp lý và không làm ảnh hưởng bất lợi đến quyền lợi chính đáng của người học.

10. Các yêu cầu kỹ thuật liên quan đến ma trận đề thi, ma trận đề thi, tiêu chí đánh giá và thang điểm, phân bổ mức độ nhận thức, ngân hàng đề thi và các chỉ số khảo thí được thực hiện theo Hướng dẫn, Quy trình và biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Xếp lịch thi và công bố lịch thi kết thúc học phần

1. Lịch thi kết thúc học phần được xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo, tiến độ giảng dạy, quy mô người học, điều kiện cơ sở vật chất, năng lực tổ chức thi và đặc thù chuyên môn của từng học phần.

2. Việc xây dựng và xếp lịch thi phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Hạn chế tối đa việc người học phải dự thi nhiều học phần trong cùng một khoảng thời gian ngắn gây ảnh hưởng đến chất lượng học tập và sức khỏe;

b) Hạn chế tối đa tình trạng trùng lịch thi đối với người học;

c) Phân bổ hợp lý giữa các hình thức thi trực tiếp, thi trực tuyến, thi thực hành và thi phòng máy;

d) Phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ và nhân sự phục vụ tổ chức thi;

đ) Bảo đảm yêu cầu an ninh, an toàn và bảo mật của kỳ thi.

3. Đối với các học phần có tính chất đặc thù như học phần thực hành, học phần kỹ năng nghề nghiệp, học phần sử dụng phần mềm chuyên dụng hoặc học phần có quy mô lớn, đơn vị quản lý học phần có thể đề xuất phương án tổ chức thi riêng phù hợp với điều kiện thực tế.

4. Lịch thi phải được công bố công khai cho người học trong thời hạn trước ngày thi chính thức 21 ngày. Việc công bố có thể thực hiện thông qua hệ thống quản lý đào tạo, cổng thông tin điện tử, hệ thống học tập trực tuyến hoặc các hình thức thông báo chính thức khác của Trường.

5. Nội dung công bố lịch thi tối thiểu bao gồm:

a) Tên học phần và mã lớp học phần;

b) Hình thức thi;

c) Thời gian thi;

d) Địa điểm thi hoặc nền tảng thi trực tuyến;

đ) Thời lượng làm bài;

e) Các yêu cầu kỹ thuật hoặc yêu cầu đặc biệt nếu có.

6. Người học có trách nhiệm chủ động theo dõi lịch thi và các thông báo liên quan đến kỳ thi. Trường không chịu trách nhiệm đối với trường hợp người học không tham gia kỳ thi do không theo dõi thông báo chính thức.

7. Trường hợp cần điều chỉnh lịch thi do thiên tai, dịch bệnh, sự cố kỹ thuật, yêu cầu chuyên môn hoặc các lý do bất khả kháng khác, đơn vị có thẩm quyền phải thông báo kịp thời cho người học và các đơn vị liên quan bằng hình thức phù hợp.

8. Việc tổ chức thi bổ sung, thi phụ hoặc bố trí lịch thi riêng cho các trường hợp đặc biệt được thực hiện theo quy định đào tạo và hướng dẫn của đơn vị quản lý đào tạo.

9. Các dữ liệu liên quan đến lịch thi, phân phòng thi, phân ca thi và các điều chỉnh lịch thi phải được quản lý, lưu trữ và cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc hệ thống được Trường cho phép sử dụng.

10. Các hình thức đánh giá khác thay thế thi kết thúc học phần thực hiện theo đề cương chi tiết học phần, theo kế hoạch đào tạo được Trường phê duyệt.

Điều 14. Tổ chức thi trực tiếp

1. Thi tập trung trực tiếp là hình thức tổ chức đánh giá mà người học thực hiện bài thi tại địa điểm do Trường bố trí và chịu sự giám sát trực tiếp của cán bộ coi thi và giám sát thi.

2. Việc tổ chức thi trực tiếp phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật đề thi;

b) Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất phù hợp với hình thức thi;

c) Bảo đảm tính nghiêm túc, công bằng và khách quan của kỳ thi;

d) Bảo đảm khả năng xử lý tình huống và xử lý sự cố phát sinh trong quá trình thi.

3. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ kỳ thi, bao gồm:

a) Phòng thi hoặc địa điểm thi;

b) Danh sách dự thi;

c) Đề thi và tài liệu liên quan;

d) Nhân sự coi thi và giám sát thi;

đ) Biên bản, biểu mẫu và phương tiện phục vụ tổ chức thi.

4. Người học phải có mặt đúng thời gian và địa điểm quy định: Người học phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định và thực hiện đầy đủ các thủ tục theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Người học đến trễ quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

5. Trước khi phát đề thi hoặc cho phép truy cập hệ thống thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm:

a) Kiểm tra danh sách dự thi;

b) Kiểm tra giấy tờ định danh hoặc phương thức xác thực khác;

c) Phổ biến quy định phòng thi;

d) Kiểm tra điều kiện phòng thi và các phương tiện phục vụ kỳ thi.

6. Người học chỉ được sử dụng tài liệu, thiết bị hoặc phần mềm được phép theo quy định của học phần hoặc hướng dẫn của cán bộ coi thi. Mọi hành vi sử dụng tài liệu hoặc thiết bị trái phép đều bị xử lý theo quy định về vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học.

7. Trong quá trình thi, người học phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi thi, giữ trật tự và không được thực hiện các hành vi ảnh hưởng đến người học khác hoặc làm mất tính nghiêm túc của kỳ thi.

8. Cán bộ coi thi có trách nhiệm giám sát phòng thi, phát hiện và xử lý vi phạm theo đúng quy định; lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm hoặc sự cố phát sinh; bảo đảm việc thu bài, niêm phong và bàn giao bài thi theo đúng quy trình.

9. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến in sao đề thi, niêm phong đề thi, phân công cán bộ coi thi, mở đề thi, thu bài, bàn giao bài thi và lưu trữ hồ sơ thi được thực hiện theo Quy trình tổ chức thi kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thi trực tuyến

1. Thi trực tuyến là hình thức tổ chức đánh giá kết thúc học phần thông qua hệ thống công nghệ thông tin hoặc nền tảng số được Trường cho phép sử dụng nhằm đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần của người học.

2. Việc tổ chức thi trực tuyến phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phù hợp với mục tiêu đánh giá, chuẩn đầu ra học phần và hình thức đánh giá;

b) Bảo đảm tính công bằng, khách quan và liêm chính học thuật;

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu và tính ổn định của hệ thống;

d) Có khả năng ghi nhận, lưu trữ và truy xuất dữ liệu phục vụ quản lý, đối soát, hậu kiểm và giải trình;

đ) Phù hợp với điều kiện kỹ thuật, năng lực tổ chức và quy mô triển khai của Trường.

3. Hệ thống sử dụng cho thi trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:

a) Có khả năng xác thực người dùng;

b) Có khả năng quản lý thời gian làm bài;

c) Có khả năng ghi nhận kết quả làm bài và dữ liệu hệ thống;

d) Có cơ chế phân quyền truy cập phù hợp;

đ) Có cơ chế sao lưu hoặc bảo vệ dữ liệu ở mức cần thiết;

e) Có khả năng hỗ trợ giám sát, đối soát và xử lý sự cố kỹ thuật nếu cần.

4. Đơn vị tổ chức thi và đơn vị phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật phục vụ kỳ thi trực tuyến, bao gồm:

a) Hệ thống thi và hệ thống hỗ trợ;

b) Tài khoản và phân quyền truy cập;

c) Hạ tầng mạng và lưu trữ dữ liệu;

d) Kế hoạch hỗ trợ kỹ thuật;

đ) Phương án xử lý sự cố và dự phòng kỹ thuật.

5. Trước khi tổ chức thi trực tuyến, người học phải được thông báo đầy đủ các thông tin liên quan đến kỳ thi, bao gồm:

a) Thời gian thi và thời lượng làm bài;

b) Nền tảng hoặc hệ thống sử dụng;

c) Yêu cầu thiết bị và đường truyền;

d) Quy định xác thực danh tính;

đ) Quy định giám sát thi nếu có;

e) Hướng dẫn xử lý sự cố kỹ thuật;

g) Quy định về liêm chính học thuật và các hành vi bị nghiêm cấm.

6. Người học có trách nhiệm chuẩn bị thiết bị, đường truyền, không gian làm bài và các điều kiện kỹ thuật cần thiết theo hướng dẫn của Trường hoặc giảng viên. Người học phải chủ động kiểm tra khả năng truy cập hệ thống trước thời điểm thi.

7. Trường hợp áp dụng hình thức giám sát thi trực tuyến, người học phải thực hiện các yêu cầu về xác thực danh tính, camera, âm thanh, chia sẻ màn hình hoặc các yêu cầu kỹ thuật khác theo hướng dẫn được công bố trước kỳ thi.

8. Việc ghi hình, ghi âm, nhật ký hệ thống (log) hoặc thu thập dữ liệu phục vụ giám sát thi trực tuyến chỉ được thực hiện trong phạm vi cần thiết nhằm bảo đảm liêm chính học thuật, an toàn kỳ thi và giải quyết khiếu nại, đồng thời phải tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư.

9. Trong quá trình thi trực tuyến, người học không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Nhờ người khác làm bài hoặc hỗ trợ làm bài;

b) Đăng nhập bằng tài khoản của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản của mình;

c) Sử dụng tài liệu, phần mềm, công cụ hoặc thiết bị không được phép;

d) Can thiệp trái phép vào hệ thống thi hoặc dữ liệu bài thi;

đ) Ghi hình, phát tán đề thi hoặc dữ liệu kỳ thi trái phép;

e) Thực hiện các hành vi gian lận khác làm sai lệch kết quả đánh giá.

10. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật trong quá trình thi trực tuyến, người học phải thông báo ngay cho giảng viên, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật hoặc đơn vị tổ chức thi theo hướng dẫn của kỳ thi. Việc xử lý sự cố được thực hiện trên cơ sở dữ liệu hệ thống, minh chứng kỹ thuật và quy định của Trường.

11. Trường hợp người học bị gián đoạn kết nối, mất điện, lỗi thiết bị hoặc sự cố kỹ thuật khác, đơn vị tổ chức thi xem xét xử lý theo mức độ ảnh hưởng thực tế và khả năng xác minh dữ liệu hệ thống. Việc xử lý có thể bao gồm:

a) Cho phép tiếp tục làm bài;

b) Gia hạn thời gian làm bài;

c) Tổ chức thi lại hoặc thi bổ sung;

d) Áp dụng phương án xử lý phù hợp khác theo quy định.

12. Đối với học phần tổ chức thi trực tuyến quy mô lớn hoặc học phần có tính chất đặc thù, đơn vị quản lý học phần cần có phương án đánh giá rủi ro, phương án hỗ trợ kỹ thuật và phương án dự phòng nhằm bảo đảm tính liên tục và ổn định của kỳ thi.

13. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến cấu hình hệ thống, nhật ký hệ thống, lưu trữ dữ liệu, giám sát thi trực tuyến, xác thực người học, xử lý kết nối lại, bảo mật dữ liệu và hậu kiểm được thực hiện theo Quy trình và Hướng dẫn kèm theo Quy chế này và các quy định của Trường.

Điều 16. Quản trị rủi ro và xử lý sự cố trong kỳ thi

1. Các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm xây dựng và triển khai các biện pháp quản trị rủi ro nhằm bảo đảm tính liên tục, an toàn, công bằng và khách quan của hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Công tác quản trị rủi ro trong kỳ thi bao gồm:

a) Nhận diện các nguy cơ có thể ảnh hưởng đến kỳ thi;

b) Xây dựng phương án phòng ngừa và ứng phó;

c) Phân công trách nhiệm xử lý sự cố;

d) Tổ chức hỗ trợ kỹ thuật và hỗ trợ vận hành;

đ) Ghi nhận, báo cáo và lưu trữ thông tin liên quan đến sự cố phát sinh.

3. Các rủi ro trong kỳ thi có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở các trường hợp sau:

a) Lộ đề thi hoặc rò rỉ dữ liệu đánh giá;

b) Gian lận trong đánh giá kết quả học tập của người học;

c) Sự cố hệ thống công nghệ thông tin hoặc hạ tầng kỹ thuật;

d) Mất điện, mất kết nối mạng hoặc lỗi thiết bị;

đ) Sai sót trong dữ liệu thi, lịch thi hoặc phân công tổ chức thi;

e) Thiên tai, dịch bệnh hoặc tình huống bất khả kháng;

g) Các tình huống khác ảnh hưởng đến tính công bằng, khách quan hoặc khả năng tổ chức kỳ thi.

4. Khi xảy ra sự cố trong quá trình tổ chức thi, cán bộ coi thi, giảng viên, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật hoặc đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm:

a) Ghi nhận tình huống phát sinh;

b) Áp dụng biện pháp xử lý ban đầu trong phạm vi thẩm quyền;

c) Hướng dẫn người học thực hiện các biện pháp cần thiết;

d) Báo cáo cấp có thẩm quyền;

đ) Lập biên bản hoặc lưu minh chứng liên quan đến sự cố.

5. Việc xử lý sự cố phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Ưu tiên duy trì tính liên tục và ổn định của kỳ thi;

b) Bảo đảm công bằng giữa người học;

c) Bảo đảm tính khách quan và khả năng đối soát;

d) Hạn chế tối đa ảnh hưởng bất lợi đối với người học;

đ) Không làm thay đổi chuẩn đầu ra và yêu cầu học thuật của học phần.

6. Trường hợp sự cố ảnh hưởng đáng kể đến tính công bằng, tính bảo mật hoặc khả năng tiếp tục kỳ thi, đơn vị có thẩm quyền có thể quyết định áp dụng một hoặc một số biện pháp sau:

a) Tạm dừng kỳ thi;

b) Gia hạn thời gian làm bài;

c) Tổ chức thi lại hoặc thi bổ sung;

d) Điều chỉnh phương thức đánh giá;

đ) Hủy kết quả thi trong trường hợp cần thiết;

e) Áp dụng các biện pháp phù hợp khác theo quy định.

7. Việc xử lý các trường hợp nghi ngờ gian lận, can thiệp hệ thống, rò rỉ dữ liệu hoặc vi phạm bảo mật phải được thực hiện trên cơ sở minh chứng, dữ liệu trên hệ thống giám sát, biên bản và các thông tin liên quan. Trường hợp cần thiết, Trường có thể phối hợp với đơn vị chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền để xác minh và xử lý.

8. Đối với các kỳ thi trực tuyến hoặc kỳ thi có sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, dữ liệu hệ thống, dữ liệu truy cập, nhật ký thao tác và dữ liệu giám sát được xem là căn cứ phục vụ đối soát, xử lý sự cố và giải quyết khiếu nại.

9. Sau mỗi kỳ thi hoặc sau các sự cố nghiêm trọng, đơn vị tổ chức thi và các đơn vị liên quan có trách nhiệm rà soát, đánh giá và đề xuất biện pháp cải tiến nhằm hạn chế tái diễn rủi ro trong các kỳ thi tiếp theo.

10. Các quy trình chi tiết liên quan đến quản trị rủi ro, phân cấp xử lý sự cố, xử lý

gian lận, xử lý sự cố kỹ thuật và lưu trữ minh chứng được thực hiện theo Quy trình kèm theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Trường.

Điều 17. Kỳ thi chính, thi phụ và thi cải thiện

1. Kỳ thi chính là kỳ thi được tổ chức theo kế hoạch đào tạo chính thức của học kỳ hoặc học phần nhằm đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành học phần.

2. Người học đủ điều kiện dự thi theo quy định được tham dự kỳ thi chính của học phần tương ứng.

3. Thời gian dành cho người học ôn thi mỗi học phần ở kỳ thi chính tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ tính từ thời điểm kết thúc học phần...

4. Người học không tham dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng hoặc bất khả kháng có thể được xem xét dự thi phụ theo quy định của Trường.

5. Lý do chính đáng hoặc bất khả kháng có thể bao gồm:

a) Ốm đau, tai nạn hoặc tình trạng sức khỏe không bảo đảm tham dự kỳ thi;

b) Thiên tai, dịch bệnh hoặc sự cố khách quan;

c) Nhiệm vụ đột xuất theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Sự cố kỹ thuật đối với kỳ thi trực tuyến;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác được cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận.

6. Người học đề nghị dự thi phụ phải thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định của Trường, bao gồm việc nộp đơn đề nghị và minh chứng liên quan trong thời hạn quy định.

7. Thi phụ phải bảo đảm tương đương với kỳ thi chính về:

a) Chuẩn đầu ra được đánh giá;

b) Nội dung và phạm vi đánh giá;

c) Mức độ khó;

d) Thời lượng làm bài;

đ) Hình thức đánh giá và yêu cầu học thuật.

8. Việc tổ chức thi phụ phải bảo đảm tính độc lập, khách quan và bảo mật tương tự kỳ thi chính.

9. Thi cải thiện là hình thức đánh giá lại được tổ chức cho người học có nhu cầu cải thiện kết quả học phần theo điều kiện và quy định của Trường.

10. Việc tổ chức thi cải thiện phải căn cứ vào:

a) Quy chế đào tạo hiện hành;

b) Điều kiện tổ chức đào tạo của Trường;

c) Đặc thù học phần;

d) Quy mô người học đăng ký;

đ) Khả năng tổ chức thi và quản lý học vụ.

11. Quy định về số lần được thi cải thiện, điều kiện đăng ký, mức điểm được ghi nhận, thời điểm tổ chức và ảnh hưởng học vụ của thi cải thiện được thực hiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường.

12. Người học vi phạm quy định trong kỳ thi chính, thi phụ hoặc thi cải thiện bị xử lý thống nhất theo quy định về xử lý vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của

người học của Trường.

13. Dữ liệu liên quan đến kỳ thi chính, thi phụ và thi cải thiện phải được lưu trữ, quản lý và cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo theo quy định của Trường.

Điều 18. Đánh giá các sản phẩm học thuật trình độ sau đại học

1. Phạm vi và bản chất đánh giá

a) Áp dụng đối với các sản phẩm học thuật cuối khóa hoặc giai đoạn đào tạo gồm: Đề án tốt nghiệp (thạc sĩ định hướng ứng dụng); Luận văn thạc sĩ (thạc sĩ định hướng nghiên cứu); Tiểu luận tổng quan; các chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ;

b) Các sản phẩm này được xác định là minh chứng trực tiếp quan trọng nhất để xác nhận năng lực tổng hợp của người học và mức độ đạt được các chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ở Bậc 7 (với thạc sĩ) và Bậc 8 (bậc tiến sĩ) của Khung trình độ quốc gia.

2. Hình thức đánh giá. Hình thức đánh giá cụ thể cho từng loại sản phẩm học thuật phải được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần và/hoặc kế hoạch thực hiện được Trường phê duyệt, bao gồm:

a) Bảo vệ trước Hội đồng chuyên môn;

b) Đánh giá thông qua các chuyên đề báo cáo khoa học, tiểu luận chuyên sâu;

c) Chấm điểm độc lập bởi các chuyên gia phản biện trong và ngoài Trường;

d) Sản phẩm thực tiễn, mô hình ứng dụng hoặc các hình thức đánh giá đặc thù khác phù hợp với định hướng đào tạo.

đ) Mọi hình thức đánh giá phải đảm bảo đo lường được các năng lực phân tích, đánh giá và sáng tạo theo yêu cầu của trình độ sau đại học.

3. Quy trình chuyên môn và thang điểm

a) Việc thành lập Hội đồng, tổ chức phản biện, thủ tục bảo vệ và quy trình công nhận kết quả học vị được thực hiện theo đề cương chi tiết, Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ/tiến sĩ hiện hành của Trường và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thang điểm sử dụng và các thành phần điểm cụ thể thực hiện theo quy định tại Đề cương chi tiết học phần, đảm bảo phù hợp với hệ thống quản lý học vụ và quy định chung về thang điểm Sau đại học của Trường.

4. Kết nối chuẩn đầu ra và đảm bảo chất lượng

a) Việc đánh giá các sản phẩm học thuật này phải đảm bảo kết nối trực tiếp kết quả điểm số với các chuẩn đầu ra học phần, các chỉ số đánh giá và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo;

b) Rubric phải được thiết kế để ánh xạ chính xác các mức độ năng lực của người học với từng chuẩn đầu ra mục tiêu;

c) Dữ liệu điểm thành phần từ các sản phẩm này là căn cứ then chốt để Hội đồng chương trình đào tạo thực hiện đo lường, phân tích khoảng cách chất lượng và đề xuất các hành động cải tiến chương trình đào tạo theo chu kỳ đảm bảo chất lượng.

5. Kiểm soát liêm chính học thuật

a) Người học phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu và sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) theo quy định tại Chương VI của Quy chế này và Quy định về sử dụng AI của Trường;

b) Sản phẩm bắt buộc phải thực hiện kiểm tra mức độ tương đồng và nộp báo cáo kết quả kèm theo hồ sơ đánh giá theo quy định về bảo mật và liêm chính của Trường

6. Lưu trữ minh chứng và dữ liệu số

a) Sản phẩm học thuật hoàn thiện sau đánh giá phải được nộp theo Quy chế đào tạo của Trường;

b) Việc quản lý, lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ đánh giá (bao gồm phiếu chấm, biên bản Hội đồng) được thực hiện tập trung theo quy định của Trường và của pháp luật.

Điều 19. Quyền và nghĩa vụ của người học

1. Người học có các quyền sau đây:

a) Được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến kỳ thi và hoạt động đánh giá;

b) Được tham dự kỳ thi khi đáp ứng điều kiện dự thi theo quy định;

c) Được bảo đảm điều kiện thi công bằng, khách quan và phù hợp;

d) Được giải thích kết quả đánh giá theo quy định;

đ) Được đề nghị phúc khảo, khiếu nại hoặc phản ánh theo quy định của Trường;

e) Được xem xét hỗ trợ hợp lý trong các trường hợp đặc biệt theo quy định.

2. Người học có trách nhiệm chủ động theo dõi các thông báo liên quan đến học phần và kỳ thi, bao gồm:

a) Lịch thi;

b) Điều kiện dự thi;

c) Hình thức thi;

d) Quy định phòng thi;

đ) Yêu cầu kỹ thuật đối với thi trực tuyến;

e) Các thông báo điều chỉnh hoặc hướng dẫn phát sinh.

3. Người học có nghĩa vụ tuân thủ các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học của Trường, bao gồm:

a) Có mặt đúng thời gian và địa điểm quy định;

b) Thực hiện đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi, giảng viên và đơn vị tổ chức thi;

c) Sử dụng đúng tài khoản, giấy tờ định danh hoặc phương thức xác thực được yêu cầu;

d) Không mang vào phòng thi hoặc sử dụng tài liệu, thiết bị trái phép;

đ) Không thực hiện hành vi gian lận hoặc hỗ trợ gian lận dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Người học có trách nhiệm bảo đảm tính trung thực và liêm chính học thuật trong toàn bộ quá trình đánh giá kết quả học tập của người học. Người học không được thực hiện các hành vi làm sai lệch kết quả đánh giá của bản thân hoặc của người học khác.

5. Đối với thi trực tuyến, người học có trách nhiệm bảo mật tài khoản, thiết bị và dữ liệu truy cập hệ thống. Phải chịu trách nhiệm đối với các hành vi vi phạm phát sinh từ việc để lộ tài khoản hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình tham gia kỳ thi.

6. Người học có trách nhiệm giữ gìn trật tự, an toàn và môi trường học thuật nghiêm túc trong quá trình tham gia đánh giá kết quả học tập; không được thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến người học khác hoặc làm gián đoạn hoạt động tổ chức thi.

7. Trường hợp phát hiện sai sót liên quan đến thông tin học vụ, lịch thi, điểm số

hoặc dữ liệu đánh giá, người học có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến giảng viên hoặc đơn vị có thẩm quyền để được xem xét xử lý.

8. Người học có trách nhiệm hợp tác với giảng viên, cán bộ coi thi, đơn vị tổ chức thi và các đơn vị liên quan trong quá trình xác minh sự cố, giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm hoặc thực hiện các yêu cầu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng và quản lý đào tạo.

9. Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người học trong đánh giá kết quả học tập của người học phải phù hợp với quy định của Trường, quy định pháp luật hiện hành và các chuẩn mực liêm chính học thuật.

Chương IV
ĐỀ THI VÀ NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 20. Đề thi, đáp án, thời gian thi và thang điểm

1. Đề thi và đáp án phải phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, nội dung giảng dạy, hình thức đánh giá và đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

2. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần và phải phù hợp với số tín chỉ, hình thức đánh giá và phạm vi nội dung đánh giá. Khung thời gian chuẩn được quy định như sau:

a) Học phần 02 tín chỉ: từ 45 đến 60 phút;

b) Học phần từ 03 tín chỉ trở lên: từ 75 đến 90 phút;

c) Đối với học phần thực hành, dự án, tiểu luận hoặc hình thức đánh giá đặc thù khác, thời gian thực hiện theo kế hoạch đánh giá được phê duyệt và quy định trong đề cương học phần.

3. Đối với đề thi tự luận:

a) Đề thi phải có tối thiểu 02 câu hỏi; số lượng câu hỏi phù hợp với thời lượng làm bài và phạm vi đánh giá của học phần;

b) Mỗi ca thi phải có tối thiểu 04 mã đề; trường hợp học phần có nhiều ca thi thì từ ca thi thứ hai trở đi, mỗi ca thi bổ sung tối thiểu 01 mã đề mới;

c) Đáp án và thang điểm sử dụng thang điểm 10, làm tròn đến 0,1.

4. Đối với đề thi trắc nghiệm:

a) Đề thi phải có tối thiểu 40 câu hỏi; số lượng câu hỏi phù hợp với thời lượng làm bài và yêu cầu đánh giá của học phần;

b) Thi trắc nghiệm trên giấy: mỗi ca thi phải có tối thiểu 08 mã đề; trường hợp có nhiều ca thi thì từ ca thi thứ hai trở đi, mỗi ca thi bổ sung tối thiểu 02 mã đề mới;

c) Thi trắc nghiệm trên máy tính: phải có tối thiểu 03 mã đề gốc/học phần/ca thi để hệ thống tổ chức sinh đề hoặc hoán vị câu hỏi;

d) Thang điểm có thể sử dụng thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 và phải quy đổi về thang điểm 10 theo quy định của Trường.

5. Đối với đề thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận:

a) Tỷ lệ giữa các phần đánh giá phải được quy định trong đề cương học phần;

b) Mỗi ca thi phải có tối thiểu 08 mã đề; trường hợp có nhiều ca thi thì từ ca thi thứ hai trở đi, mỗi ca thi bổ sung tối thiểu 01 mã đề mới;

c) Thang điểm thực hiện theo quy định của Trường và phải quy đổi về thang điểm

10, làm tròn đến 0,1.

6. Đối với đề thi vấn đáp, đề thi phải được xây dựng thành từng bộ đề; mỗi bộ đề có tối thiểu 10 đề để người học bốc thăm và mỗi ca thi sử dụng bộ đề riêng.

7. Đối với hình thức đánh giá bằng tiểu luận, bài tập lớn, dự án, bài thu hoạch hoặc sản phẩm học tập tương đương, Bộ môn có trách nhiệm công bố yêu cầu thực hiện, tiêu chí đánh giá và hướng dẫn chấm theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

8. Đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric phải được xây dựng thống nhất theo biểu mẫu ban hành theo Quy chế này, bảo đảm rõ ràng, minh bạch và phù hợp với cấu trúc đề thi, chuẩn đầu ra học phần và hình thức đánh giá.

9. Các mã đề thi hoặc các phiên bản đề thi trong cùng học phần phải bảo đảm tính tương đương hợp lý về:

a) Năng lực và chuẩn đầu ra được đánh giá;

b) Nội dung đánh giá;

c) Mức độ khó;

d) Cấu trúc đề thi;

đ) Thời lượng làm bài;

e) Tỷ trọng điểm giữa các phần đánh giá.

10. Quy chuẩn hồ sơ và thời hạn bàn giao: Hồ sơ đề thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi và chấm thi, phải đảm bảo đầy đủ các thành phần và thời hạn sau:

a) Thành phần hồ sơ: Bao gồm Đề thi (các mã đề), Đáp án, Hướng dẫn chấm/Rubric và Ma trận đề thi theo mẫu (từ BM-SP-01 đến BM-SP-05) kèm theo Quy chế này;

b) Thời hạn nộp hồ sơ về Phòng KTQLCL: Kỳ thi chính: Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày thi chính thức. Kỳ thi phụ, thi cải thiện: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày thi. c) Bảo mật: Hồ sơ đề thi phải được niêm phong hoặc chuyển giao qua các kênh dữ liệu bảo mật được phân quyền theo đúng quy định tại Điều 24.

Điều 21. Ma trận đề thi

1. Ma trận đề thi là căn cứ để thiết kế đề thi và công cụ đánh giá nhằm bảo đảm sự phù hợp giữa chuẩn đầu ra học phần, nội dung giảng dạy, mức độ nhận thức và hình thức đánh giá của học phần.

2. Ma trận đề thi phải thể hiện tối thiểu các nội dung sau:

a) Chuẩn đầu ra học phần được đánh giá;

b) Nội dung hoặc chủ đề đánh giá;

c) Mức độ nhận thức hoặc năng lực cần đo lường;

d) Hình thức câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá;

đ) Tỷ trọng điểm hoặc số lượng câu hỏi;

e) Thời lượng hoặc mức độ phân bổ đánh giá nếu cần thiết.

3. Việc xây dựng ma trận đề thi phải bảo đảm:

a) Phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần;

b) Phản ánh hợp lý nội dung giảng dạy và phạm vi đánh giá;

c) Bảo đảm sự phân bổ phù hợp giữa các mức độ nhận thức;

d) Tránh bỏ sót các chuẩn đầu ra quan trọng;

đ) Tránh tập trung quá mức vào một nội dung hoặc một mức độ nhận thức;

e) Tạo cơ sở cho việc chuẩn hóa, rà soát, thẩm định và hậu kiểm đề thi.

4. Đối với học phần có nhiều phiên bản đề thi, nhiều ca thi hoặc nhiều hình thức thi, ma trận đề thi phải được sử dụng để bảo đảm tính tương đương hợp lý giữa các đề thi về:

a) Chuẩn đầu ra được đánh giá;

b) Nội dung đánh giá;

c) Mức độ khó;

d) Cấu trúc đề thi;

đ) Thời lượng làm bài;

e) Tỷ trọng điểm giữa các phần đánh giá.

5. Đối với học phần sử dụng ngân hàng câu hỏi hoặc sinh đề ngẫu nhiên, ma trận đề thi phải được thiết kế theo hướng bảo đảm mỗi đề thi được tạo ra có mức độ tương đương hợp lý về:

a) Nội dung đánh giá;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Mức độ nhận thức;

d) Mức độ khó;

đ) Phân bố dạng câu hỏi;

e) Thời lượng làm bài.

6. Đối với học phần sử dụng hình thức đánh giá thay thế thi kết thúc học phần, ma trận đề thi có thể được thể hiện dưới dạng kế hoạch đánh giá, tiêu chí đánh giá, Rubric hoặc tài liệu tương đương phù hợp với đặc thù đánh giá của học phần.

7. Bộ môn hoặc đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm rà soát sự phù hợp giữa ma trận đề thi, đề thi, công cụ đánh giá và chuẩn đầu ra trước khi tổ chức đánh giá.

8. Ma trận đề thi, hướng dẫn xây dựng ma trận đề thi, hướng dẫn phân bổ mức độ nhận thức và các yêu cầu kỹ thuật liên quan đến quản lý, lưu trữ và khai thác câu hỏi trong ngân hàng đề thi được thực hiện theo các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Hồ sơ đề thi và công cụ đánh giá

1. Hồ sơ đề thi và công cụ đánh giá là tập hợp các tài liệu, dữ liệu và minh chứng liên quan đến việc thiết kế, thẩm định, tổ chức sử dụng, chấm thi, lưu trữ và hậu kiểm hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Hồ sơ đề thi được xây dựng nhằm:

a) Bảo đảm tính đầy đủ, minh bạch và nhất quán trong hoạt động đánh giá;

b) Làm căn cứ phục vụ tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo và giải trình khi cần thiết;

c) Hỗ trợ hoạt động đảm bảo chất lượng, hậu kiểm và kiểm định chất lượng;

d) Phục vụ công tác lưu trữ, đối soát và quản lý dữ liệu theo quy định của Trường.

3. Hồ sơ đề thi hoặc công cụ đánh giá có thể bao gồm một hoặc nhiều thành phần sau đây tùy theo hình thức đánh giá:

a) Đề thi hoặc nhiệm vụ đánh giá;

b) Đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric;

c) Ma trận đề thi;

d) Phiếu thẩm định hoặc biên bản thẩm định đề thi nếu có;

đ) Dữ liệu sinh đề, cấu hình hệ thống hoặc dữ liệu kỹ thuật phục vụ tổ chức thi đối với hình thức thi trên hệ thống;

e) Hướng dẫn kỹ thuật hoặc hướng dẫn tổ chức đánh giá nếu có;

g) Các tài liệu và minh chứng khác phục vụ hoạt động đánh giá theo yêu cầu của Trường.

4. Đối với học phần sử dụng hình thức thi viết hoặc thi trên hệ thống, hồ sơ đề thi phải bảo đảm có đủ căn cứ để:

a) Tổ chức thi;

b) Tổ chức chấm thi;

c) Phúc khảo;

d) Hậu kiểm;

đ) Giải quyết khiếu nại, phản ánh hoặc giải trình khi cần thiết.

5. Đối với học phần sử dụng hình thức đánh giá thay thế thi kết thúc học phần, hồ sơ đánh giá phải thể hiện rõ:

a) Yêu cầu sản phẩm hoặc nhiệm vụ đánh giá;

b) Tiêu chí đánh giá hoặc Rubric;

c) Phương thức chấm điểm;

d) Minh chứng đánh giá nếu có;

đ) Căn cứ xác nhận mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần.

6. Đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric phải:

a) Phù hợp với chuẩn đầu ra học phần và hình thức đánh giá;

b) Bảo đảm tính rõ ràng, minh bạch và khả năng áp dụng thống nhất;

c) Thể hiện đầy đủ thang điểm, tiêu chí đánh giá hoặc nguyên tắc cho điểm;

d) Hạn chế tối đa sự khác biệt chủ quan giữa các giảng viên chấm thi;

đ) Được trình bày thống nhất theo biểu mẫu của Trường.

7. Đối với học phần có nhiều mã đề hoặc nhiều phiên bản đề thi, hồ sơ đề thi phải thể hiện được căn cứ xác định tính tương đương giữa các đề thi hoặc cấu hình sinh đề theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

8. Hồ sơ đề thi có thể được lưu trữ dưới dạng giấy, dữ liệu điện tử hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo phương thức tổ chức đánh giá và điều kiện quản lý của Trường.

9. Bộ môn, Khoa, Viện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

a) Xây dựng, rà soát và hoàn thiện hồ sơ đề thi theo quy định;

b) Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và thống nhất của hồ sơ đề thi;

c) Phối hợp với Phòng KTQLCL trong công tác quản lý, lưu trữ, hậu kiểm và giải trình dữ liệu khảo thí khi cần thiết.

Điều 23. Thẩm định và phê duyệt đề thi

1. Đề thi và công cụ đánh giá phải được rà soát, thẩm định và phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng chính thức nhằm bảo đảm chất lượng học thuật, tính phù hợp, tính khả thi và tính công bằng trong hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Việc thẩm định đề thi và công cụ đánh giá được thực hiện nhằm rà soát các nội dung sau:

a) Sự phù hợp với chuẩn đầu ra học phần;

b) Sự phù hợp với đề cương chi tiết học phần, nội dung giảng dạy và hình thức đánh giá;

c) Mức độ rõ ràng, chính xác, khoa học và hợp lý của câu hỏi đánh giá;

d) Tính phù hợp của đáp án, hướng dẫn chấm, Rubric và thang điểm;

đ) Tính phù hợp của thời lượng làm bài;

e) Mức độ tương thích giữa nội dung đánh giá và mức độ nhận thức cần đo lường;

g) Các lỗi kỹ thuật, lỗi diễn đạt hoặc sai sót chuyên môn nếu có.

3. Đối với học phần có nhiều mã đề hoặc nhiều phiên bản đề thi, việc thẩm định phải xem xét tính tương đương giữa các đề thi về:

a) Chuẩn đầu ra được đánh giá;

b) Nội dung đánh giá;

c) Mức độ khó;

d) Cấu trúc đề thi;

đ) Thời lượng làm bài;

e) Tỷ trọng điểm giữa các phần đánh giá.

4. Người tham gia thẩm định đề thi phải có chuyên môn phù hợp với học phần hoặc lĩnh vực đánh giá. Trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý học phần có thể mời chuyên gia, giảng viên có chuyên môn tham gia phản biện hoặc thẩm định đề thi.

5. Bộ môn hoặc đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm tổ chức rà soát nội dung chuyên môn, tính chính xác học thuật và sự phù hợp của đề thi trước khi trình phê duyệt.

6. Việc phê duyệt đề thi được thực hiện theo phân cấp quản lý của Trường. Chỉ các đề thi hoặc công cụ đánh giá đã được phê duyệt mới được phép sử dụng chính thức trong tổ chức kiểm tra, thi và đánh giá kết thúc học phần.

7. Trường hợp phát hiện sai sót trong đề thi trước thời điểm tổ chức thi, đơn vị có thẩm quyền phải kịp thời xử lý, điều chỉnh hoặc thay thế đề thi nhằm bảo đảm chất lượng và tính công bằng của kỳ thi.

8. Trường hợp phát hiện sai sót trong đề thi sau khi đã tổ chức thi, việc xử lý phải căn cứ vào:

a) Mức độ ảnh hưởng của sai sót đối với kết quả đánh giá;

b) Quyền lợi của người học;

c) Tính công bằng và tính toàn vẹn của kỳ thi;

d) Các quy định hiện hành của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

9. Mọi điều chỉnh, thay thế hoặc cập nhật đề thi sau thời điểm phê duyệt phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận và lưu lại minh chứng hoặc nhật ký thay đổi theo quy định quản lý dữ liệu khảo thí của Trường.

10. Hồ sơ thẩm định và phê duyệt đề thi phải được lưu trữ như một phần của hồ sơ đánh giá học phần nhằm phục vụ công tác quản lý, hậu kiểm, kiểm định chất lượng và giải trình khi cần thiết.

11. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến quy trình thẩm định, phản biện, phê duyệt, quản lý phiên bản, thay thế đề thi và biểu mẫu sử dụng được thực hiện theo các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi là tập hợp câu hỏi, đề thi, nhiệm vụ đánh giá, đáp án, hướng dẫn chấm, Rubric, thang điểm và các dữ liệu liên quan được xây dựng, quản lý và sử dụng nhằm phục vụ hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường.

2. Việc xây dựng ngân hàng đề thi nhằm:

a) Chuẩn hóa hoạt động đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo;

b) Bảo đảm tính khách quan, công bằng, minh bạch và nhất quán trong tổ chức kiểm tra, thi;

c) Hỗ trợ tổ chức nhiều mã đề, nhiều ca thi hoặc đánh giá trên môi trường số;

d) Hỗ trợ hoạt động hậu kiểm, phân tích dữ liệu và cải tiến chất lượng đào tạo;

đ) Tăng cường quản trị rủi ro, bảo mật và liêm chính học thuật trong hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Câu hỏi, đề thi hoặc nhiệm vụ đánh giá đưa vào ngân hàng đề thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Phù hợp với chuẩn đầu ra học phần;

b) Phù hợp với nội dung giảng dạy và đề cương chi tiết học phần;

c) Bảo đảm tính khoa học, tính chính xác, tính chuẩn mực và khả năng đo lường năng lực người học;

d) Có khả năng phân hóa hợp lý giữa các mức độ đạt được của người học;

đ) Có đáp án, hướng dẫn chấm, Rubric hoặc thang điểm phù hợp;

e) Không vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ, liêm chính học thuật và bảo mật;

g) Được rà soát, phản biện hoặc thẩm định theo quy định của Trường;

h) Có thông tin phân loại hoặc dữ liệu phục vụ quản lý, sinh đề và hậu kiểm.

4. Ngân hàng đề thi phải bảo đảm mức độ bao phủ phù hợp đối với:

a) Nội dung học phần;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Các mức độ nhận thức và năng lực cần đánh giá;

d) Hình thức và phương pháp đánh giá;

đ) Mức độ khó và khả năng phân hóa người học.

5. Đối với ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm hoặc ngân hàng đề thi điện tử, câu hỏi phải được phân loại theo các tiêu chí phù hợp, bao gồm:

a) Nội dung hoặc chủ đề;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Mức độ nhận thức hoặc năng lực;

d) Mức độ khó;

đ) Dạng câu hỏi hoặc hình thức đánh giá;

e) Các tiêu chí khác phục vụ sinh đề, hậu kiểm và phân tích dữ liệu.

6. Ngân hàng đề thi phải bảo đảm số lượng tối thiểu phù hợp với:

a) Số tín chỉ của học phần;

b) Quy mô người học;

c) Hình thức tổ chức đánh giá;

d) Yêu cầu tổ chức nhiều ca thi, nhiều lớp học phần hoặc nhiều đợt thi;

đ) Yêu cầu bảo mật, hạn chế trùng lặp và bảo đảm an toàn đề thi.

7. Định mức số lượng tối thiểu của ngân hàng đề thi, tỷ lệ phân bổ mức độ nhận thức, yêu cầu về mức độ khó, khả năng phân hóa, tiêu chí hậu kiểm và các yêu cầu kỹ thuật khác được thực hiện theo các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

8. Việc xây dựng, nghiệm thu, cập nhật và sử dụng ngân hàng đề thi phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có hoạt động phản biện hoặc thẩm định chuyên môn theo quy định;

b) Đánh giá sự phù hợp của câu hỏi hoặc đề thi đối với chuẩn đầu ra học phần;

c) Đánh giá tính khoa học, mức độ khó, khả năng phân hóa và tính tương đương của câu hỏi hoặc đề thi;

d) Đánh giá tính đầy đủ, chính xác và phù hợp của đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric;

đ) Bảo đảm việc cập nhật, rà soát và cải tiến chất lượng ngân hàng đề thi định kỳ;

e) Đáp ứng yêu cầu về bảo mật, an toàn dữ liệu và quản lý dữ liệu theo quy định của Trường.

9. Đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm rà soát, cập nhật và cải tiến ngân hàng đề thi định kỳ trên cơ sở:

a) Thay đổi nội dung chương trình hoặc chuẩn đầu ra học phần;

b) Kết quả hậu kiểm và phân tích dữ liệu đảm bảo chất lượng;

c) Mức độ phù hợp, tính thời sự và chất lượng học thuật của câu hỏi hoặc đề thi;

d) Các yêu cầu về bảo mật, liêm chính học thuật và quản trị rủi ro trong đánh giá kết quả học tập của người học.

10. Các câu hỏi, đề thi hoặc nhiệm vụ đánh giá không còn phù hợp, có sai sót hoặc không đáp ứng yêu cầu chất lượng phải được điều chỉnh, thay thế hoặc loại khỏi ngân hàng đề thi theo quy định của Trường.

11. Trường hợp chỉnh sửa hoặc cập nhật trên 50% số lượng câu hỏi hoặc nội dung của ngân hàng đề thi, đơn vị quản lý học phần phải tổ chức rà soát, thẩm định và nghiệm thu lại như đối với ngân hàng đề thi xây dựng mới.

12. Việc cập nhật ngân hàng đề thi được thực hiện định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu chuyên môn. Tỷ lệ cập nhật, bổ sung câu hỏi mới phải phù hợp với yêu cầu bảo mật, chất lượng học thuật và tình hình tổ chức đánh giá của học phần.

13. Việc truy cập, khai thác, chỉnh sửa, xuất dữ liệu, lưu trữ hoặc sử dụng ngân hàng đề thi phải được phân quyền phù hợp và bảo đảm:

a) Có kiểm soát người truy cập;

b) Có lưu vết hoặc nhật ký hệ thống đối với dữ liệu điện tử;

c) Hạn chế tối đa nguy cơ lộ đề hoặc thất thoát dữ liệu;

d) Có khả năng phục vụ đối soát, kiểm tra, hậu kiểm và xử lý sự cố khi cần thiết.

14. Dữ liệu ngân hàng đề thi có thể được lưu trữ dưới dạng giấy, dữ liệu điện tử hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo điều kiện quản lý của Trường và hình thức tổ chức đánh giá.

Điều 25. Bảo mật đề thi và dữ liệu

1. Đề thi, ngân hàng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm, Rubric, dữ liệu khảo thí và các tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học thuộc phạm vi dữ liệu cần bảo mật của Trường.

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia xây dựng, quản lý, thẩm định, phê duyệt, lưu trữ, in sao, vận chuyển, sử dụng hoặc khai thác đề thi và dữ liệu khảo thí có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo mật theo quy định của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

3. Việc quản lý và bảo mật đề thi, dữ liệu phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Chỉ cá nhân được phân công hoặc được phân quyền mới được tiếp cận dữ liệu;

b) Việc truy cập, sao chép, chỉnh sửa, in ấn, truyền tải hoặc sử dụng dữ liệu khảo thí phải được kiểm soát phù hợp;

c) Dữ liệu khảo thí phải được lưu trữ an toàn trong suốt vòng đời sử dụng;

d) Hạn chế tối đa nguy cơ lộ đề, mất dữ liệu hoặc truy cập trái phép;

đ) Có khả năng truy xuất thông tin phục vụ đối soát, kiểm tra, hậu kiểm và xử lý sự cố khi cần thiết.

4. Đối với đề thi và dữ liệu khảo thí dạng giấy, đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm:

a) Tổ chức in sao, niêm phong và bảo quản theo quy định;

b) Quản lý việc bàn giao, vận chuyển và lưu trữ;

c) Kiểm soát số lượng bản in và người được tiếp cận;

d) Lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định sau khi kết thúc kỳ thi hoặc hết thời hạn.

5. Đối với đề thi và dữ liệu khảo thí điện tử, đơn vị quản lý hệ thống và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

a) Thiết lập cơ chế phân quyền truy cập phù hợp;

b) Thiết lập cơ chế xác thực người dùng;

c) Thực hiện sao lưu dữ liệu theo yêu cầu quản lý;

d) Theo dõi và lưu vết lịch sử truy cập, chỉnh sửa hoặc khai thác dữ liệu;

đ) Áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp với mức độ rủi ro và quy mô triển khai hệ thống.

6. Việc trao đổi, gửi nhận hoặc chia sẻ đề thi và dữ liệu khảo thí phải được thực hiện thông qua các phương thức, hệ thống hoặc nền tảng được Trường cho phép sử dụng. Không sử dụng các nền tảng, thiết bị hoặc phương thức không bảo đảm an toàn thông tin để lưu trữ hoặc truyền tải dữ liệu khảo thí. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) Làm lộ đề thi, đáp án hoặc dữ liệu khảo thí trái phép;

b) Sao chép, phát tán hoặc chia sẻ dữ liệu khảo thí trái quy định;

c) Truy cập trái phép vào hệ thống hoặc ngân hàng đề thi;

d) Can thiệp, sửa đổi, xóa hoặc hủy dữ liệu khảo thí trái phép;

đ) Sử dụng đề thi hoặc dữ liệu khảo thí sai mục đích;

e) Tiếp tay, che giấu hoặc không báo cáo hành vi vi phạm bảo mật khảo thí.

7. Trường hợp phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi vi phạm bảo mật đề thi hoặc dữ liệu khảo thí, cá nhân hoặc đơn vị phát hiện có trách nhiệm:

a) Báo cáo ngay cho đơn vị có thẩm quyền;

b) Thực hiện các biện pháp hạn chế ảnh hưởng;

c) Bảo vệ minh chứng và dữ liệu liên quan;

d) Phối hợp xác minh và xử lý theo quy định.

8. Việc xử lý các trường hợp vi phạm bảo mật đề thi và dữ liệu khảo thí được thực hiện theo mức độ vi phạm, hậu quả phát sinh và các quy định hiện hành của Trường và pháp luật có liên quan.

9. Thời hạn lưu trữ, quy trình lưu trữ, tiêu hủy dữ liệu khảo thí, phân quyền truy cập, nhật ký hệ thống, sao lưu dữ liệu và các yêu cầu kỹ thuật khác được thực hiện theo các Quy trình, Hướng dẫn và quy định quản lý dữ liệu của Trường.

10. Các yêu cầu về bảo mật dữ liệu phải được triển khai theo hướng bảo đảm:

a) Tính bảo mật;

b) Tính toàn vẹn dữ liệu;

c) Tính sẵn sàng phục vụ hoạt động quản lý và hậu kiểm;

d) Khả năng truy xuất và giải trình khi cần thiết;

đ) Phù hợp với điều kiện triển khai thực tế và mức độ rủi ro của hệ thống khảo thí.

Điều 26. Hậu kiểm và cải tiến đề thi, công cụ đánh giá

1. Hậu kiểm đề thi và công cụ đánh giá là hoạt động rà soát, phân tích và đánh giá sau khi tổ chức kiểm tra, thi nhằm xác định mức độ phù hợp, chất lượng và hiệu quả của đề thi hoặc công cụ đánh giá trong việc đo lường chuẩn đầu ra học phần.

2. Hoạt động hậu kiểm được thực hiện nhằm các mục đích sau:

a) Đánh giá mức độ phù hợp giữa đề thi và chuẩn đầu ra học phần;

b) Đánh giá chất lượng câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric;

c) Phân tích kết quả làm bài, phổ điểm và mức độ phân hóa người học;

d) Phát hiện các bất thường, sai sót hoặc hạn chế trong hoạt động đánh giá;

đ) Cung cấp căn cứ cho việc cải tiến đề thi, ngân hàng đề thi, công cụ đánh giá và phương pháp đánh giá.

3. Nội dung hậu kiểm có thể bao gồm:

a) Rà soát mức độ phù hợp giữa đề thi và ma trận đề thi;

b) Rà soát mức độ bao phủ chuẩn đầu ra học phần;

c) Phân tích phổ điểm và phân bố kết quả đánh giá;

d) Phân tích chất lượng câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá;

đ) Rà soát phản hồi của giảng viên, người học hoặc đơn vị chuyên môn;

e) Đánh giá tính phù hợp của thời lượng làm bài và hình thức đánh giá;

g) Đánh giá tính rõ ràng, tính khả thi và tính thống nhất của đáp án, hướng dẫn chấm hoặc Rubric.

4. Đối với học phần sử dụng câu hỏi trắc nghiệm hoặc ngân hàng câu hỏi điện tử, hoạt động hậu kiểm có thể bao gồm các nội dung phân tích kỹ thuật khảo thí phù hợp với điều kiện dữ liệu và quy mô triển khai, bao gồm:

a) Độ khó của câu hỏi;

b) Khả năng phân biệt;

c) Mức độ phù hợp của phương án nhiễu;

d) Độ tin cậy của bài thi;

đ) Các chỉ số kỹ thuật khác phục vụ hoạt động đảm bảo chất lượng khảo thí theo hướng dẫn chuyên môn của Trường.

5. Kết quả hậu kiểm phải được sử dụng làm căn cứ cho hoạt động cải tiến chất lượng đánh giá, bao gồm:

a) Điều chỉnh, thay thế hoặc loại bỏ câu hỏi chưa phù hợp;

b) Cập nhật và cải tiến ngân hàng đề thi;

c) Điều chỉnh ma trận đề thi hoặc cấu trúc đề thi;

d) Điều chỉnh đáp án, hướng dẫn chấm, Rubric hoặc thang điểm nếu cần thiết;

đ) Cải tiến phương pháp giảng dạy hoặc phương pháp đánh giá nhằm nâng cao mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần.

6. Đối với các học phần được lựa chọn phục vụ hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng hoặc đánh giá nội bộ, đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm thực hiện hậu kiểm và lưu trữ minh chứng theo kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường.

7. Bộ môn, Khoa, Viện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức hoạt động hậu kiểm theo phân cấp quản lý. Phòng KTQLCL có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát hoặc hỗ trợ chuyên môn đối với hoạt động hậu kiểm khi cần thiết.

8. Hoạt động hậu kiểm phải được thực hiện theo hướng cải tiến chất lượng, bảo đảm tính khách quan, thực chất và phù hợp với loại hình đánh giá, quy mô học phần và mục tiêu sử dụng dữ liệu khảo thí; không thực hiện mang tính hình thức hoặc chỉ nhằm hoàn thiện hồ sơ hành chính. Hồ sơ hậu kiểm có thể bao gồm:

a) Báo cáo phân tích kết quả thi;

b) Dữ liệu phổ điểm hoặc dữ liệu khảo thí;

c) Biên bản rà soát chuyên môn;

d) Kết quả phân tích kỹ thuật câu hỏi hoặc đề thi nếu có;

đ) Đề xuất cải tiến;

e) Minh chứng cập nhật ngân hàng đề thi hoặc công cụ đánh giá.

9. Kết quả hậu kiểm là một trong các căn cứ phục vụ:

a) Cải tiến hoạt động đánh giá và giảng dạy;

b) Rà soát mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần;

c) Cập nhật ngân hàng đề thi;

d) Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục;

đ) Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải trình và quản trị rủi ro trong khảo thí khi cần.

10. Việc hậu kiểm đề thi, phân tích dữ liệu khảo thí, phân tích kỹ thuật câu hỏi và cải tiến ngân hàng đề thi được thực hiện theo các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Chương V
CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM, PHÚC KHẢO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 27. Nguyên tắc chấm thi và đánh giá kết quả học tập

1. Việc chấm thi và đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy chế này và phù hợp với hình thức đánh giá, yêu cầu học thuật của học phần.

2. Việc chấm thi phải được thực hiện trên cơ sở:

a) Đáp án, hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí và thang điểm đã được phê duyệt;

b) Chuẩn đầu ra học phần cần đánh giá;

c) Tiêu chí đánh giá đã công bố cho người học;

d) Quy định về tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học của Trường.

3. Người tham gia chấm thi phải bảo đảm tính độc lập, trung thực và trách nhiệm nghề nghiệp trong quá trình chấm thi; không để các yếu tố chủ quan, quan hệ cá nhân hoặc xung đột lợi ích ảnh hưởng đến kết quả đánh giá.

4. Đối với học phần có nhiều cán bộ chấm hoặc nhiều lớp học phần, hoạt động hiệu chuẩn đánh giá được thực hiện theo Điều 28 của Quy chế này.

5. Đối với bài thi tự luận, tiểu luận, dự án, đồ án, sản phẩm học tập hoặc các hình thức đánh giá có yếu tố định tính, việc chấm thi phải căn cứ vào tiêu chí đánh giá và thang điểm hoặc hướng dẫn chấm phù hợp nhằm hạn chế sự khác biệt không hợp lý giữa các cán bộ chấm.

6. Không được tự ý thay đổi đáp án, hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá và thang điểm hoặc tiêu chí đánh giá sau khi đã tổ chức thi, trừ trường hợp phát hiện sai sót cần điều chỉnh theo quyết định của đơn vị có thẩm quyền. Việc điều chỉnh phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

7. Các dữ liệu, bài làm và minh chứng liên quan đến quá trình chấm thi phải được quản lý và lưu trữ phù hợp nhằm phục vụ đối soát, phúc khảo, giải quyết khiếu nại, hậu kiểm và đảm bảo chất lượng.

8. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm hỗ trợ chấm thi hoặc công cụ trí tuệ nhân tạo trong chấm thi phải được thực hiện có kiểm soát, bảo đảm tính chính xác, minh bạch và phù hợp với quy định của Trường.

9. Nghiêm cấm các hành vi làm sai lệch kết quả chấm thi, bao gồm:

a) Nâng điểm hoặc hạ điểm trái quy định;

b) Can thiệp trái phép vào dữ liệu điểm;

c) Chấm thi không đúng đáp án hoặc tiêu chí và thang điểm đã được phê duyệt;

d) Làm mất bài thi, dữ liệu bài thi hoặc minh chứng đánh giá;

đ) Tiết lộ thông tin chấm thi trái quy định;

e) Các hành vi gian lận khác liên quan đến hoạt động chấm thi và quản lý điểm.

10. Thời gian chấm và công bố điểm

a) Thời hạn chấm phải được công bố trong kế hoạch học kỳ: ≤ 07 ngày làm việc tính từ ngày liền kề của ngày thi học phần đó; ≤ 14 ngày đối với tiểu luận/dự án/đồ án, tính từ ngày cuối cùng của kỳ thi/đợt thi.

b) Trường hợp đặc biệt cần gia hạn phải: Có văn bản đề xuất; Được Trưởng Bộ môn/Khoa/Viện phê duyệt.

11. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến quy trình chấm thi, phân công cán bộ chấm, chấm trên hệ thống, chấm trực tuyến và quản lý dữ liệu chấm thi được thực hiện theo Quy trình và Hướng dẫn kèm theo Quy chế này.

Điều 28. Tổ chức chấm thi

1. Việc chấm thi kết thúc học phần (KTHP) được thực hiện theo kế hoạch của Trường. Công tác chấm thi phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng và đúng quy định.

2. Quy trình kỹ thuật và xử lý kết quả chấm: Công tác chấm thi kết thúc học phần phải tuân thủ các quy chuẩn kỹ thuật nhằm đảm bảo tính khách quan và chính xác:

a) Đối với bài thi viết trên giấy: Cán bộ chấm thi 1: Kiểm tra tình trạng bài thi và thực hiện chấm bằng mực đỏ. Cán bộ chấm thi 2: Chấm độc lập bằng mực xanh lá cây. Xử lý chênh lệch: Nếu điểm giữa 02 lần chấm lệch nhau trên 1,0 điểm, Trưởng bộ môn phân công Cán bộ chấm thi 3 chấm lần thứ ba bằng mực màu cam để quyết định điểm chính thức;

b) Đối với tiểu luận, dự án, bài tập nhóm: Việc chấm điểm phải dựa trên Rubric đã công bố. Hồ sơ chấm thi phải bao gồm file bài làm của người học và 02 Phiếu ghi điểm có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi và lãnh đạo đơn vị;

c) Nhập điểm: Sau khi hoàn tất rà soát và đối soát điểm thành phần, kết quả phải được nhập vào hệ thống quản lý đào tạo (UIS/LMS) và thực hiện khóa điểm theo đúng thời hạn quy định tại Điều 30.

3. Đơn vị tổ chức chấm thi có trách nhiệm quản lý, bảo mật và lưu trữ bài thi, dữ liệu chấm thi và hồ sơ liên quan trong toàn bộ quá trình chấm thi theo quy định.

4. Đối với bài thi trực tuyến hoặc bài thi trên hệ thống, việc chấm thi và quản lý dữ liệu phải thực hiện trên hệ thống được Trường cho phép sử dụng và bảo đảm khả năng truy xuất khi cần thiết.

5. Trường hợp phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm liêm chính học thuật, đạo văn, gian lận hoặc dấu hiệu bất thường khác, CBChT phải báo cáo đơn vị có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

6. Việc sửa điểm, cập nhật điểm hoặc xử lý sai sót trong quá trình chấm thi phải thực hiện theo quy trình quản lý điểm của Trường và có đầy đủ minh chứng.

7. Quy trình chấm thi, hồ sơ chấm thi, bảng điểm, dữ liệu chấm thi và các minh chứng liên quan được thực hiện, lưu trữ theo các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 29. Hiệu chuẩn đánh giá

1. Hiệu chuẩn đánh giá (moderation) là hoạt động rà soát, đối sánh và thống nhất

việc áp dụng đáp án, hướng dẫn chấm, hoặc tiêu chí và thang đánh giá nhằm bảo đảm tính nhất quán, công bằng và độ tin cậy của kết quả đánh giá.

2. Hoạt động hiệu chuẩn đánh giá được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Học phần có nhiều cán bộ chấm đánh giá;

b) Học phần có nhiều lớp học phần;

c) Học phần có quy mô người học lớn;

d) Học phần sử dụng tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá định tính hoặc sản phẩm học thuật;

đ) Học phần phục vụ hoạt động đo lường chuẩn đầu ra, đảm bảo chất lượng hoặc kiểm định chất lượng giáo dục;

e) Các trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu chuyên môn hoặc yêu cầu đảm bảo chất lượng của Trường.

3. Hoạt động hiệu chuẩn đánh giá có thể được thực hiện trước, trong hoặc sau quá trình chấm đánh giá và bao gồm một hoặc một số nội dung sau:

a) Thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá và thang điểm;

b) Chấm thử, chấm mẫu hoặc đối sánh kết quả chấm;

c) Rà soát sự khác biệt giữa các cán bộ chấm đánh giá;

d) Hiệu chỉnh cách hiểu và cách áp dụng tiêu chí đánh giá và thang điểm;

đ) Chấm kiểm tra hoặc rà soát lại kết quả chấm trong trường hợp cần thiết.

4. Đối với học phần sử dụng rubric hoặc tiêu chí đánh giá định tính, cán bộ chấm đánh giá phải được hướng dẫn hoặc thống nhất cách áp dụng tiêu chí đánh giá trước khi triển khai chấm chính thức nhằm hạn chế sự khác biệt không hợp lý trong đánh giá.

5. Trường hợp phát hiện sự chênh lệch lớn hoặc bất thường trong kết quả chấm giữa các cán bộ chấm đánh giá, đơn vị quản lý học phần phải tổ chức rà soát, hiệu chuẩn hoặc thực hiện các biện pháp chuyên môn phù hợp theo quy định của Trường.

6. Hoạt động hiệu chuẩn đánh giá có thể được thực hiện nhằm rà soát tính phù hợp, tính nhất quán và độ tin cậy của hoạt động đánh giá phục vụ công tác đảm bảo chất lượng đào tạo.

7. Kết quả và minh chứng của hoạt động hiệu chuẩn đánh giá phải được lưu trữ ở mức phù hợp để phục vụ công tác hậu kiểm, đối soát, giải trình, đảm bảo chất lượng và cải tiến chất lượng đào tạo.

8. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến đối sánh kết quả chấm, hiệu chuẩn tiêu chí và thang đánh giá, rà soát chênh lệch điểm và các hoạt động hiệu chuẩn đánh giá khác được thực hiện theo Hướng dẫn, Quy trình và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 30. Quản lý dữ liệu điểm học phần

1. Điểm học phần và các thành phần điểm đánh giá phải được nhập, quản lý và lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc hệ thống được Trường cho phép sử dụng.

2. Việc nhập điểm phải bảo đảm:

a) Chính xác;

b) Đúng thời hạn;

c) Đúng thang điểm và cách tính điểm;

d) Có khả năng đối soát và truy xuất dữ liệu;

đ) Phù hợp với Quy chế đào tạo và quy định quản lý dữ liệu của Trường.

3. Giảng viên hoặc cá nhân được phân công nhập điểm có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi xác nhận hoàn tất việc nhập điểm.

4. Đối với học phần có nhiều thành phần điểm, việc tính điểm học phần phải căn cứ vào tỷ trọng điểm đã được công bố trong đề cương học phần và quy định của Trường.

5. Sau khi hoàn tất nhập điểm và kiểm tra dữ liệu, điểm học phần được xác nhận theo quy trình quản lý điểm và được xem là dữ liệu chính thức phục vụ quản lý học vụ.

6. Việc sửa đổi hoặc điều chỉnh điểm sau khi xác nhận phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình và có đầy đủ minh chứng liên quan.

7. Hệ thống quản lý điểm phải có khả năng ghi nhận lịch sử thao tác liên quan đến việc nhập điểm, sửa điểm, xác nhận điểm hoặc khai thác dữ liệu điểm nhằm phục vụ quản lý, đối soát và giải trình khi cần thiết.

8. Việc phân quyền truy cập dữ liệu điểm phải được thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân và đơn vị; bảo đảm an toàn, bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân của người học.

9. Nghiêm cấm các hành vi can thiệp trái phép vào dữ liệu điểm hoặc sử dụng dữ liệu điểm sai mục đích.

10. Các quy trình chi tiết liên quan đến nhập điểm, khóa điểm, phân quyền quản lý điểm, sao lưu dữ liệu điểm và xử lý sai sót dữ liệu được thực hiện theo Quy trình kèm theo Quy chế này.

Điều 31. Công bố kết quả điểm

1. Kết quả điểm học phần phải được công bố cho người học theo thời hạn và hình thức do Trường quy định nhằm bảo đảm quyền tiếp cận thông tin học vụ của người học.

2. Việc công bố điểm phải bảo đảm:

a) Chính xác;

b) Kịp thời;

c) Bảo mật thông tin cá nhân;

d) Có khả năng đối soát khi cần thiết.

3. Điểm học phần được công bố thông qua hệ thống quản lý đào tạo hoặc các hình thức chính thức khác của Trường.

4. Nội dung công bố điểm có thể bao gồm:

a) Điểm các thành phần đánh giá;

b) Điểm học phần;

c) Tình trạng đạt hoặc không đạt học phần;

d) Các thông tin học vụ liên quan nếu cần thiết.

5. Người học có quyền xem kết quả học phần của mình và phản ánh các sai sót liên quan đến dữ liệu điểm theo quy định của Trường.

6. Việc công bố điểm phải bảo đảm không làm lộ thông tin cá nhân hoặc kết quả học tập của người học khác trái quy định.

7. Trường hợp phát hiện sai sót trong quá trình công bố điểm, đơn vị có thẩm quyền phải kịp thời rà soát, xác minh và xử lý theo quy định về quản lý và điều chỉnh điểm.

8. Dữ liệu công bố điểm là một phần của dữ liệu quản lý học vụ và phải được lưu trữ, bảo mật theo quy định của Trường.

Điều 32. Điều chỉnh điểm

1. Điều chỉnh điểm là việc sửa đổi dữ liệu điểm học phần hoặc dữ liệu thành phần điểm trong các trường hợp phát hiện sai sót hoặc có căn cứ hợp lệ.

2. Việc điều chỉnh điểm chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Sai sót trong nhập điểm;

b) Sai sót trong tính điểm;

c) Sai sót trong quá trình chấm thi;

d) Sai sót do dữ liệu hệ thống;

đ) Kết quả phúc khảo làm thay đổi điểm;

e) Các trường hợp hợp lệ khác được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

3. Việc điều chỉnh điểm phải có đầy đủ căn cứ và minh chứng phù hợp, bao gồm:

a) Bài thi hoặc minh chứng đánh giá;

b) Bảng điểm hoặc dữ liệu hệ thống;

c) Biên bản rà soát hoặc xác minh;

d) Đề nghị điều chỉnh điểm;

đ) Phê duyệt của đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền.

4. Không được điều chỉnh điểm vì mục đích vụ lợi, can thiệp trái quy định hoặc không có căn cứ học thuật và quản lý hợp lệ.

5. Việc điều chỉnh điểm phải được cập nhật đầy đủ trên hệ thống quản lý đào tạo và có khả năng truy xuất lịch sử điều chỉnh khi cần thiết.

6. Người học phải được thông báo kết quả điều chỉnh điểm nếu việc điều chỉnh ảnh hưởng đến kết quả học tập hoặc tình trạng học vụ của người học.

7. Hồ sơ điều chỉnh điểm phải được lưu trữ theo quy định về quản lý dữ liệu và minh chứng đánh giá của Trường.

8. Các quy trình chi tiết liên quan đến rà soát, phê duyệt, cập nhật và lưu trữ điều chỉnh điểm được thực hiện theo Quy trình kèm theo Quy chế này.

Điều 33. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá

1. Người học có quyền đề nghị phúc khảo hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá khi có căn cứ cho rằng kết quả đánh giá chưa chính xác hoặc có sai sót trong quá trình chấm thi, nhập điểm hoặc công bố điểm.

2. Việc phúc khảo được thực hiện nhằm rà soát lại kết quả đánh giá trên cơ sở bài thi, hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá và thang điểm và các minh chứng liên quan.

3. Người học đề nghị phúc khảo qua hệ thống UIS hoặc có đơn đề nghị phúc khảo phải thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định của Trường trong thời hạn quy định kể từ thời điểm công bố kết quả học phần.

4. Việc phúc khảo phải được thực hiện bởi giảng viên được phân công theo quy định, bảo đảm tính khách quan và độc lập tương đối với quá trình chấm ban đầu.

5. Nội dung phúc khảo có thể bao gồm:

a) Rà soát việc cộng điểm;

b) Rà soát việc nhập điểm;

c) Rà soát việc áp dụng đáp án hoặc tiêu chí đánh giá và thang điểm;

d) Chấm lại bài thi hoặc sản phẩm đánh giá nếu cần thiết;

đ) Rà soát dữ liệu hệ thống đối với thi trực tuyến hoặc thi trên hệ thống.

6. Kết quả phúc khảo có thể dẫn đến việc giữ nguyên điểm, tăng điểm hoặc giảm điểm tùy theo kết quả rà soát thực tế.

7. Trường hợp người học khiếu nại về quy trình tổ chức thi, xử lý vi phạm, điều kiện dự thi hoặc các vấn đề khác liên quan đến hoạt động đánh giá, đơn vị có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận, xác minh và xử lý theo quy định của Trường.

8. Việc giải quyết phúc khảo và khiếu nại phải bảo đảm:

a) Khách quan;

b) Minh bạch;

c) Đúng thời hạn;

d) Có căn cứ và minh chứng;

đ) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học và tính nghiêm túc của hoạt động đánh giá.

9. Hồ sơ phúc khảo và giải quyết khiếu nại phải được lưu trữ theo quy định nhằm phục vụ quản lý, đối soát, hậu kiểm và đảm bảo chất lượng.

10. Các quy trình chi tiết liên quan đến tiếp nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo, giải quyết khiếu nại và cập nhật kết quả được thực hiện theo Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Chương VI
LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Nguyên tắc bảo đảm liêm chính học thuật

1. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường phải được tổ chức trên cơ sở bảo đảm liêm chính học thuật, trung thực, công bằng, minh bạch và trách nhiệm của tất cả các bên tham gia.

2. Liêm chính học thuật là yêu cầu bắt buộc đối với người học, giảng viên, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ quản lý và các cá nhân có liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Việc bảo đảm liêm chính học thuật nhằm:

a) Bảo vệ giá trị học thuật và uy tín của Trường;

b) Bảo đảm tính công bằng trong đánh giá kết quả học tập;

c) Phản ánh trung thực năng lực của người học;

d) Hạn chế các hành vi gian lận, giả mạo hoặc làm sai lệch kết quả đánh giá;

đ) Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và chất lượng học thuật.

4. Hoạt động bảo đảm liêm chính học thuật phải được thực hiện đồng bộ trong toàn bộ quá trình đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm:

a) Thiết kế công cụ đánh giá;

b) Tổ chức thi;

c) Chấm thi và quản lý điểm;

d) Quản lý dữ liệu khảo thí;

đ) Hậu kiểm và cải tiến hoạt động đánh giá.

5. Người học có trách nhiệm thực hiện bài kiểm tra, bài thi, sản phẩm học tập và các nhiệm vụ đánh giá bằng năng lực thực chất của mình; tuân thủ các quy định về trích dẫn, sử dụng tài liệu, sử dụng dữ liệu, sử dụng công nghệ và sử dụng trí tuệ nhân tạo theo quy định của Trường.

6. Người tham gia hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học có trách nhiệm:

a) Thiết kế hoạt động đánh giá phù hợp nhằm hạn chế gian lận;

b) Hướng dẫn người học về liêm chính học thuật;

c) Phát hiện, ghi nhận và xử lý hoặc báo cáo các dấu hiệu vi phạm;

d) Bảo đảm tính công bằng và minh bạch trong quá trình đánh giá.

7. Trường khuyến khích áp dụng các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật và quản trị nhằm tăng cường liêm chính học thuật, bao gồm:

a) Thiết kế đánh giá theo hướng đo lường năng lực;

b) Sử dụng nhiều hình thức đánh giá khác nhau;

c) Sử dụng công cụ kiểm tra tương đồng hoặc hỗ trợ phát hiện gian lận;

d) Tăng cường hậu kiểm và phân tích dữ liệu đánh giá;

đ) Tăng cường giáo dục nhận thức về đạo đức học thuật.

8. Việc phát hiện dấu hiệu vi phạm liêm chính học thuật phải được xem xét trên cơ sở minh chứng, dữ liệu, bối cảnh học thuật và mức độ ảnh hưởng; tránh suy diễn hoặc áp dụng máy móc gây ảnh hưởng không phù hợp đến quyền lợi của người học.

9. Các hành vi vi phạm liêm chính học thuật được xử lý theo nguyên tắc khách quan, minh bạch, nhất quán, đúng thẩm quyền và phù hợp với tính chất, mức độ vi phạm.

10. Các hướng dẫn liên quan đến liêm chính học thuật, sử dụng trí tuệ nhân tạo, kiểm tra tương đồng và phát hiện gian lận được thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 35. Các hành vi vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hành vi vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học là các hành vi làm ảnh hưởng đến tính trung thực, công bằng, khách quan, minh bạch hoặc độ tin cậy của hoạt động đánh giá.

2. Các hành vi vi phạm của người học bao gồm:

a) Gian lận trong thi và kiểm tra: Sử dụng trái phép tài liệu, thiết bị, phần mềm hoặc công cụ hỗ trợ; Trao đổi bài, truyền nhận thông tin hoặc hỗ trợ làm bài trái quy định; Thi hộ, nhờ người thi hộ hoặc hỗ trợ thi hộ dưới mọi hình thức; Sử dụng hoặc cho người khác sử dụng trái phép tài khoản thi trực tuyến; Phát tán đề thi, đáp án hoặc dữ liệu đánh giá trái phép; Can thiệp trái phép vào hệ thống thi, quản lý học tập hoặc dữ

liệu điểm;

b) Vi phạm liêm chính học thuật: Đạo văn, sao chép bài làm, ý tưởng hoặc dữ liệu của người khác mà không trích dẫn đúng quy định; Giả mạo dữ liệu, kết quả nghiên cứu, minh chứng hoặc sản phẩm học thuật;

c) Vi phạm liên quan đến Trí tuệ nhân tạo (AI): Sử dụng AI thay thế nhiệm vụ người học phải tự thực hiện theo yêu cầu; Không khai báo hoặc che giấu việc sử dụng AI theo yêu cầu bắt buộc; Sử dụng AI tạo dữ liệu, nội dung hoặc kết quả giả mạo làm sai lệch đánh giá năng lực;

d) Các hành vi khác: Cản trở tổ chức thi, gây rối trật tự hoặc các hành vi khác làm sai lệch kết quả đánh giá và vi phạm quy định về liêm chính.

3. Các hành vi vi phạm của giảng viên, cán bộ hoặc cá nhân tham gia hoạt động đánh giá bao gồm:

a) Làm lộ đề thi hoặc dữ liệu khảo thí trái quy định;

b) Can thiệp trái phép vào kết quả chấm thi hoặc dữ liệu điểm;

c) Chấm thi không đúng đáp án, tiêu chí đánh giá và thang điểm hoặc quy định;

d) Thiếu trách nhiệm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến thi hoặc kết quả đánh giá;

đ) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tác động trái quy định đến kết quả học tập của người học;

e) Làm giả, sửa chữa hoặc tiêu hủy trái phép dữ liệu khảo thí;

g) Tiếp tay hoặc bao che hành vi gian lận;

h) Các hành vi khác vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập của người học.

4. Hành vi sử dụng trí tuệ nhân tạo, phần mềm hỗ trợ học thuật hoặc công cụ số không bị xem là vi phạm nếu:

a) Được cho phép theo quy định của học phần hoặc giảng viên;

b) Được sử dụng đúng phạm vi cho phép;

c) Không làm sai lệch bản chất đánh giá năng lực của người học;

d) Không vi phạm quy định về liêm chính học thuật.

5. Hành vi sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công cụ số bị xem là vi phạm khi:

a) Làm thay toàn bộ hoặc phần lớn nhiệm vụ mà người học phải tự thực hiện;

b) Che giấu việc sử dụng trái với yêu cầu công bố của học phần;

c) Tạo ra dữ liệu, nội dung hoặc sản phẩm giả mạo;

d) Làm sai lệch kết quả đánh giá hoặc gây hiểu nhầm về năng lực của người học.

6. Việc xác định hành vi vi phạm phải dựa trên minh chứng, dữ liệu, bài làm, dữ liệu hệ thống, dữ liệu tương đồng hoặc các căn cứ phù hợp khác; bảo đảm khách quan, hợp lý và có khả năng giải trình.

7. Trường hợp chưa đủ căn cứ xác định vi phạm, đơn vị xử lý có thể yêu cầu người học hoặc cá nhân liên quan giải trình, bổ sung minh chứng hoặc tham gia xác minh theo quy định.

8. Việc phân loại mức độ vi phạm phải căn cứ vào:

a) Tính chất hành vi;

b) Mức độ ảnh hưởng;

c) Mức độ cố ý;

d) Tần suất tái phạm;

đ) Hậu quả đối với hoạt động đánh giá và môi trường học thuật.

9. Các hành vi vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học ngoài việc xử lý theo Quy chế này còn có thể bị xử lý theo quy định đào tạo, quy định người học, quy định viên chức hoặc các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 36. Phát hiện, xác minh và xử lý vi phạm

1. Việc phát hiện và xử lý vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học nhằm bảo đảm tính nghiêm túc, công bằng và liêm chính của hoạt động đào tạo.

2. Các hành vi vi phạm có thể được phát hiện thông qua:

a) Hoạt động coi thi và giám sát thi;

b) Hoạt động chấm thi và hậu kiểm;

c) Dữ liệu hệ thống hoặc dữ liệu kỹ thuật;

d) Công cụ kiểm tra tương đồng hoặc công cụ hỗ trợ phát hiện gian lận;

đ) Phản ánh, tố giác hoặc khiếu nại;

e) Các nguồn thông tin hợp lệ khác.

3. Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, giảng viên, cán bộ coi thi hoặc cá nhân liên quan có trách nhiệm:

a) Ghi nhận sự việc;

b) Thu thập hoặc bảo vệ minh chứng liên quan;

c) Lập biên bản nếu cần thiết;

d) Báo cáo đơn vị có thẩm quyền xử lý.

4. Việc xác minh vi phạm phải được thực hiện khách quan, đúng quy trình và có căn cứ phù hợp. Trong quá trình xác minh, đơn vị xử lý có thể:

a) Yêu cầu giải trình;

b) Đối chiếu bài làm hoặc dữ liệu hệ thống;

c) Tổ chức phỏng vấn hoặc kiểm tra bổ sung;

d) Tham khảo ý kiến chuyên môn nếu cần thiết.

5. Người học hoặc cá nhân bị xem xét xử lý vi phạm có quyền:

a) Được thông báo về nội dung vi phạm;

b) Được giải trình và cung cấp minh chứng;

c) Được biết căn cứ xử lý;

d) Được khiếu nại theo quy định của Trường.

6. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Đúng thẩm quyền;

b) Đúng quy định;

c) Khách quan và minh bạch;

d) Phù hợp với tính chất và mức độ vi phạm;

đ) Có tính giáo dục và phòng ngừa.

7. Trường hợp vi phạm có liên quan đến nhiều cá nhân hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng, Trường có thể thành lập hội đồng hoặc tổ chuyên môn để xem xét, xác minh và đề xuất hình thức xử lý.

8. Hồ sơ xử lý vi phạm phải được lưu trữ theo quy định nhằm phục vụ công tác quản lý, giải quyết khiếu nại, thanh tra, kiểm tra và đảm bảo chất lượng.

9. Các quy trình chi tiết liên quan đến phát hiện, xác minh, lập biên bản, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Quy trình,. Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 37. Hình thức xử lý vi phạm đối với người học

1. Khiển trách đối với thí sinh vi phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với người khác, tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức cảnh cáo.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Những bài thi được CBCT hoặc cán bộ chấm thi kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì CBCT hoặc cán bộ chấm thi có thể xem xét giảm hoặc huỷ hình thức xử lý vi phạm.

d) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Mục đ Khoản 3 Điều 19 của Quy chế này vào phòng thi.

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây rối, có lời nói hoặc cử chỉ đe dọa, xúc phạm những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

e) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

g) Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

h) Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

i) Biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi được lập theo Mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài

thi của bài thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do CBChT thực hiện, báo cáo Lãnh đạo bộ môn quyết định.

5. Trường hợp vi phạm liên quan đến đạo văn, giả mạo dữ liệu, sử dụng trí tuệ nhân tạo trái quy định hoặc gian lận học thuật trong sản phẩm đánh giá, đơn vị xử lý có thể yêu cầu người học giải trình, bảo vệ sản phẩm hoặc thực hiện đánh giá bổ sung để xác minh mức độ vi phạm.

6. Trường hợp người học vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm nhiều lần, ngoài việc xử lý học vụ, Trường có thể xem xét áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định về công tác người học và quy định pháp luật có liên quan.

7. Việc xử lý vi phạm phải được thông báo cho người học bằng hình thức phù hợp và được cập nhật vào hồ sơ quản lý học vụ nếu cần thiết theo quy định của Trường.

8. Người học có quyền khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định xử lý vi phạm theo quy định của Trường.

9. Hồ sơ xử lý vi phạm của người học phải được lưu trữ theo quy định nhằm phục vụ quản lý học vụ, giải quyết khiếu nại, thanh tra, kiểm tra và đảm bảo chất lượng.

Điều 38. Trách nhiệm và xử lý vi phạm đối với giảng viên và cá nhân liên quan

1. Người tham gia hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của Trường nhằm bảo đảm tính công bằng, khách quan và liêm chính học thuật.

2. Người tham gia hoạt động đánh giá có trách nhiệm:

a) Tuân thủ quy trình tổ chức thi và chấm thi;

b) Bảo mật đề thi và dữ liệu khảo thí;

c) Chấm thi và quản lý điểm đúng quy định;

d) Phát hiện và báo cáo các dấu hiệu vi phạm;

đ) Phối hợp giải quyết sự cố, phúc khảo và khiếu nại;

e) Tham gia các hoạt động bảo đảm chất lượng khi được phân công.

3. Người có hành vi vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý theo:

a) Quy định của Trường;

b) Quy định về viên chức, người lao động hoặc hợp đồng cộng tác;

c) Quy định pháp luật có liên quan.

4. Các hành vi vi phạm nghiêm trọng bao gồm:

a) Làm lộ đề thi hoặc dữ liệu khảo thí trái phép;

b) Can thiệp trái phép vào kết quả đánh giá;

c) Gian lận hoặc tiếp tay cho gian lận;

d) Làm giả, sửa chữa hoặc tiêu hủy dữ liệu khảo thí trái phép;

đ) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tác động trái quy định đến kết quả học tập của người học;

e) Vi phạm nghiêm trọng quy định về bảo mật và quản lý dữ liệu khảo thí.

5. Trường hợp vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Trường có thể chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét xử lý theo quy định pháp luật.

6. Đơn vị quản lý trực tiếp cá nhân vi phạm có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xác minh, xử lý và thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả nếu có.

7. Việc xử lý vi phạm đối với cá nhân liên quan phải bảo đảm khách quan, đúng quy định và phù hợp với tính chất, mức độ vi phạm; đồng thời bảo đảm quyền giải trình và quyền khiếu nại của cá nhân bị xem xét xử lý.

8. Hồ sơ xử lý vi phạm phải được lưu trữ theo quy định nhằm phục vụ quản lý nhân sự, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại và đảm bảo chất lượng.

Chương VII
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ DỮ LIỆU ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Đảm bảo chất lượng hoạt đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học là một bộ phận của hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường và phải được triển khai theo nguyên tắc cải tiến liên tục, dựa trên dữ liệu và minh chứng.

2. Công tác đảm bảo chất lượng trong đánh giá kết quả học tập nhằm:

a) Bảo đảm tính phù hợp giữa hoạt động đánh giá và chuẩn đầu ra;

b) Nâng cao độ tin cậy và tính công bằng của kết quả đánh giá;

c) Hỗ trợ cải tiến hoạt động dạy học và chương trình đào tạo;

d) Phục vụ công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng và giải trình trách nhiệm;

đ) Tăng cường hiệu quả quản trị khảo thí và quản lý học vụ.

3. Hoạt động đảm bảo chất lượng trong đánh giá kết quả học tập của người học có thể bao gồm:

a) Rà soát đề cương học phần và cấu trúc đánh giá;

b) Rà soát đề thi, tiêu chí đánh giá và thang điểm và ma trận đề thi;

c) Hậu kiểm đề thi và phân tích kết quả đánh giá;

d) Rà soát tính phù hợp của phương pháp đánh giá;

đ) Phân tích mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo;

e) Khảo sát phản hồi của người học và giảng viên;

g) Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định khảo thí;

h) Các hoạt động cải tiến chất lượng khác.

4. Phòng KTQLCL là đơn vị đầu mối tham mưu, hướng dẫn và giám sát hoạt động đảm bảo chất lượng trong đánh giá kết quả học tập của người học theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm phối hợp triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng đối với các học phần và chương trình đào tạo thuộc phạm vi quản lý.

6. Giảng viên có trách nhiệm tham gia các hoạt động đảm bảo chất lượng liên quan đến học phần giảng dạy, bao gồm rà soát đề thi, hậu kiểm, cải tiến công cụ đánh giá và cung cấp minh chứng theo yêu cầu hợp lý của Trường.

7. Hoạt động đảm bảo chất lượng phải được triển khai theo hướng thiết thực, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế; tránh hình thức hóa hoặc tạo gánh nặng hành chính không cần thiết cho giảng viên và đơn vị đào tạo.

8. Kết quả của hoạt động đảm bảo chất lượng phải được sử dụng để cải tiến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học; cải tiến học phần, phương pháp giảng dạy, công cụ đánh giá và chương trình đào tạo khi cần thiết.

9. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết liên quan đến đo lường chuẩn đầu ra, phân tích dữ liệu đánh giá, hoạt đảm bảo chất lượng, hậu kiểm và cải tiến chất lượng được thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 40. Đo lường chuẩn đầu ra và đảm bảo chất lượng

1. Trường triển khai hoạt động đo lường chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo nhằm đánh giá mức độ đạt được của người học và phục vụ cải tiến chất lượng đào tạo.

2. Việc đo lường chuẩn đầu ra phải được thực hiện trên cơ sở:

a) Chuẩn đầu ra đã được công bố;

b) Bản đồ liên kết bài đánh giá-CLO-PI-PLO;

c) Dữ liệu đánh giá phù hợp;

d) Kế hoạch đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo hoặc của Trường.

3. Việc lựa chọn học phần, bài đánh giá hoặc dữ liệu đánh giá phục vụ đo lường chuẩn đầu ra và đảm bảo chất lượng được thực hiện theo đề cương học phần, chương trình đào tạo và kế hoạch đảm bảo chất lượng được phê duyệt.

4. Dữ liệu sử dụng cho đảm bảo chất lượng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có liên hệ rõ ràng với chuẩn đầu ra cần đo lường;

b) Có căn cứ học thuật và minh chứng phù hợp;

c) Có khả năng đối soát và truy xuất khi cần thiết;

d) Phù hợp với loại hình đánh giá và quy mô triển khai.

5. Các công cụ đánh giá được sử dụng cho AoL cần có mức độ phù hợp nhất định về tính giá trị, tính tin cậy và khả năng phản ánh năng lực của người học theo chuẩn đầu ra cần đo lường.

6. Kết quả đo lường chuẩn đầu ra phải được phân tích và sử dụng để:

a) Xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra;

b) Nhận diện điểm mạnh và hạn chế của chương trình đào tạo;

c) Điều chỉnh nội dung, phương pháp giảng dạy hoặc phương pháp đánh giá;

d) Cải tiến chương trình đào tạo và hoạt động hỗ trợ người học.

7. Việc phân tích và báo cáo kết quả AoL phải được thực hiện trên cơ sở dữ liệu tổng hợp, tránh sử dụng máy móc một chỉ số hoặc một kỳ đánh giá để đưa ra kết luận về toàn bộ chương trình đào tạo.

8. Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp dữ liệu, minh chứng và tham gia hoạt động phân tích, cải tiến theo kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường.

9. Các hoạt động liên quan đến đo lường chuẩn đầu ra, phân tích dữ liệu đảm bảo chất lượng được thực hiện theo Hướng dẫn, Quy trình và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này và Quy định về đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học của Trường.

Điều 41. Quản lý, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu đánh giá

1. Phạm vi dữ liệu đánh giá: Bao gồm dữ liệu điểm, bài thi, bài làm, sản phẩm học tập, dữ liệu khảo thí, dữ liệu hệ thống, dữ liệu giám sát thi, dữ liệu phúc khảo và các minh chứng liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Nguyên tắc quản lý: Dữ liệu đánh giá phải đảm bảo tính chính xác và có khả năng đối soát; được lưu trữ an toàn và có khả năng truy xuất; được phân quyền truy cập phù hợp; bảo đảm bảo mật thông tin và dữ liệu cá nhân; phù hợp với quy định của Trường và pháp luật.

3. Trách nhiệm quản lý: Các đơn vị và cá nhân phải quản lý dữ liệu đúng mục đích và thẩm quyền; không tiết lộ hoặc sử dụng dữ liệu trái quy định; bảo đảm an toàn dữ liệu trong quá trình lưu trữ, truyền tải, khai thác và phối hợp xử lý sự cố.

4. Hình thức lưu trữ: Thực hiện dưới dạng giấy, dạng điện tử hoặc kết hợp cả hai tùy theo loại dữ liệu và điều kiện quản lý của Trường.

5. Thời hạn lưu trữ: Thực hiện theo Phụ lục của Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT, cụ thể:

a) Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập (học kỳ, năm học, khóa học); Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp; Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án (đạt yêu cầu); Hồ sơ phản biện độc lập luận án tiến sĩ.

b) Lưu trữ 30 năm: Luận văn thạc sĩ/Đề án tốt nghiệp thạc sĩ (đạt yêu cầu); Hồ sơ đánh giá và thẩm định luận văn/đề án thạc sĩ.

c) Lưu trữ 20 năm: Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp đại học (đạt yêu cầu); Hồ sơ hủy bỏ kết quả đào tạo.

d) Lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp: Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần; Bảng điểm từng học phần (điểm kiểm tra, thi); Bảng ghi điểm in từ phần mềm có chữ ký.

đ) Lưu trữ 05 năm sau tốt nghiệp: Bài thi kết thúc học phần trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; Báo cáo chuyên đề/tiểu luận của nghiên cứu sinh; Hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ/tiến sĩ; Các sản phẩm học thuật (Luận văn, Luận án) không đạt yêu cầu.

e) Lưu trữ đến khi kết thúc khóa học: Bài thi kết thúc học phần và tài liệu ca thi trình độ đại học; Hồ sơ tuyển sinh đại học; Hồ sơ cố vấn học tập.

6. Tiêu hủy dữ liệu: Việc tiêu hủy dữ liệu hoặc hồ sơ hết thời hạn lưu trữ phải thực hiện theo quy trình phù hợp (QT-08), đảm bảo không làm lộ thông tin bảo mật hoặc dữ liệu cá nhân của người học và không thể phục hồi dữ liệu sau khi hủy.

7. Bảo vệ hệ thống công nghệ: Hệ thống quản lý dữ liệu phải áp dụng các biện pháp: phân quyền truy cập; xác thực người dùng; sao lưu dữ liệu; ghi nhận lịch sử thao tác; kiểm soát truy cập trái phép và các biện pháp kỹ thuật khác.

8. Mục đích sử dụng dữ liệu: Dữ liệu đánh giá được sử dụng cho mục đích nghiên cứu, báo cáo, kiểm định, cải tiến chương trình đào tạo hoặc hợp tác bên ngoài nhưng phải tuân thủ quy định về bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

9. Xử lý sự cố: Trường hợp xảy ra sự cố mất dữ liệu, lộ dữ liệu hoặc truy cập trái phép, đơn vị quản lý và các bên liên quan phải kịp thời xử lý, báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện các biện pháp hạn chế ảnh hưởng.

10. Các quy trình chi tiết về lưu trữ, sao lưu, phục hồi, phân quyền, tiêu hủy và bảo vệ dữ liệu được thực hiện theo Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này.

Điều 42. Lập hồ sơ và thanh toán kinh phí hoạt động đánh giá

1. Nguyên tắc chung

a) Việc thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi (bao gồm đánh giá quá trình và kết thúc học phần), chấm phúc khảo và các hoạt động chuyên môn liên quan được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành của Nhà trường;

b) Kinh phí chỉ được thanh toán khi hoạt động chuyên môn đã hoàn tất, hồ sơ đầy đủ theo mẫu biểu quy định, được đơn vị có thẩm quyền xác nhận khối lượng và dữ liệu có thể đối soát được trên hệ thống quản lý đào tạo (UIS/LMS).

2. Căn cứ dữ liệu số hóa trong thanh toán. Việc lập hồ sơ thanh toán bắt buộc phải căn cứ trên các minh chứng trích xuất từ hệ thống, bao gồm:

a) Nhật ký hệ thống: Xác nhận thời gian bắt đầu, kết thúc ca thi hoặc lịch sử thao tác của cán bộ tham gia;

b) Dữ liệu điểm số: Chỉ thanh toán khi điểm học phần/thành phần đã được nhập đầy đủ, khóa số và lưu trữ đúng quy định;

c) Biên bản điện tử: Đối với các kỳ thi trực tuyến hoặc thi tại phòng máy.

3. Thanh toán kinh phí chấm bài đánh giá quá trình

a) Phạm vi: Áp dụng đối với các thành phần đánh giá quá trình có khối lượng chấm bài lớn hoặc tính chất phức tạp (bài tập lớn, tiểu luận giữa kỳ, dự án học phần, báo cáo thực hành) được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Hồ sơ: Sử dụng Bảng xác nhận số lượng bài chấm đánh giá điểm quá trình để tổng hợp khối lượng thực hiện thực tế theo mẫu kèm theo Quy chế này;

c) Quy trình: Giảng viên lập bảng kê; Trưởng Bộ môn/Khoa xác nhận dựa trên dữ liệu nộp bài trên LMS hoặc bảng điểm chi tiết đã công bố cho người học trước khi chuyển hồ sơ thanh toán.

4. Thanh toán kinh phí chấm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn: Sau khi hoàn tất chấm thi và khóa điểm, đơn vị tổng hợp danh sách giảng viên, mã lớp học phần, số lượng bài chấm thực tế và

hình thức chấm (chấm độc lập, hội đồng...) để lập Phiếu đề xuất thanh toán;

b) Trách nhiệm của Phòng KTQLCL: Thực hiện đối chiếu danh sách đề xuất với kế hoạch phân công và số lượng bài thực tế đã khóa trên hệ thống trước khi xác nhận chuyển Phòng Tài chính – Kế toán.

5. Thanh toán kinh phí coi thi

a) Phòng KTQLCL chủ trì lập danh sách nhân sự tham gia (Trưởng điểm, thư ký, cán bộ coi thi, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật) theo từng ca thi;

b) Khối lượng thanh toán phải được đối chiếu khớp với thực tế coi thi.

6. Đối với bậc sau đại học và các hình thức đào tạo đặc thù: Việc tổ chức đánh giá và thanh toán kinh phí đối với luận văn thạc sĩ, chuyên đề, luận án tiến sĩ và các học phần đặc thù được thực hiện theo Quy chế đào tạo sau đại học của Trường và các văn bản hướng dẫn riêng biệt cho từng loại hình đào tạo.

7. Thời hạn và kiểm soát thanh toán

a) Hồ sơ thanh toán phải được lập và xác nhận trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ thi và giảng viên hoàn tất việc nhập điểm;

b) Không thực hiện thanh toán đối với các học phần chưa nhập điểm đầy đủ, hồ sơ chuyên môn còn thiếu hoặc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, phúc khảo;

c) Mọi hành vi kê khai sai khối lượng hoặc trùng lặp sẽ bị thu hồi kinh phí và xử lý theo quy định về kỷ luật tài chính của Nhà trường.

Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học trong toàn Trường theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

2. Phòng KTQLCL có trách nhiệm:

a) Tham mưu xây dựng và cập nhật quy định, quy trình khảo thí;

b) Hướng dẫn và giám sát hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học;

c) Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng khảo thí;

d) Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến khảo thí, phúc khảo, hậu kiểm và cải tiến chất lượng;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng QLĐT và các đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm:

a) Thực hiện công tác theo kế hoạch thi và quản lý học vụ;

b) Quản lý dữ liệu điểm và kết quả học tập;

c) Phối hợp tổ chức thi và xử lý học vụ;

d) Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả học tập.

4. Khoa, Viện và Bộ môn có trách nhiệm:

a) Quản lý hoạt động đánh giá thuộc phạm vi chuyên môn;

b) Tổ chức xây dựng, rà soát và thẩm định đề thi;

c) Tổ chức chấm thi và hiệu chỉnh;

d) Thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng và cải tiến đánh giá;

đ) Quản lý ngân hàng đề thi theo phân cấp quản lý.

5. Trách nhiệm của giảng viên: Giảng viên là người trực tiếp thực thi và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng trong mọi hoạt động đánh giá đối với học phần được phân công, bao gồm 04 nhóm nhiệm vụ chính:

a) Nhóm nhiệm vụ thiết kế và chuẩn bị: Xây dựng đề cương, thiết kế ma trận đề thi, Rubric và công cụ đánh giá phù hợp chuẩn đầu ra. Hoàn thiện và nộp hồ sơ đề thi đúng thời hạn và quy chuẩn kỹ thuật quy định tại Điều 20;

b) Nhóm nhiệm vụ tổ chức và giám sát: Triển khai đánh giá quá trình, công bố tiêu chí và phản hồi kết quả kịp thời cho người học. Hướng dẫn, giám sát và đảm bảo liêm chính học thuật trong phòng thi và trong các sản phẩm học thuật của người học;

c) Nhóm nhiệm vụ chấm thi và quản lý dữ liệu: Thực hiện chấm thi đúng đáp án, đúng quy chuẩn về màu mực và hình thức ghi điểm theo Điều 28. Nhập điểm chính xác, đúng thời hạn lên hệ thống; quản lý và lưu trữ minh chứng đánh giá (bài làm, file dữ liệu, nhật ký nộp bài) theo quy định tại Điều 41.

d) Nhóm nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: Phối hợp giải quyết các thắc mắc, phúc khảo của người học về kết quả đánh giá. Tham gia các hoạt động hậu kiểm, phân tích dữ liệu khảo thí và thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng khi được phân công.

6. Viện chuyển đổi số có trách nhiệm phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, vận hành hệ thống và hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

7. Người học có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định liên quan của Trường.

8. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của Trường.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng ký ban hành và thay thế các Quy chế trước đây của Trường trái với Quy chế này.

2. Các Quy trình, Hướng dẫn và Biểu mẫu liên quan đến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học kèm theo là phần không tách rời của Quy chế này.

3. Các nội dung kỹ thuật, nghiệp vụ và quy trình vận hành chi tiết chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này và các Hướng dẫn, Quy trình và Biểu mẫu kèm theo Quy chế này thì thực hiện theo các quy định khác của Trường.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế dẫn đến nội dung của Quy chế này không còn phù hợp, các đơn vị liên quan có trách nhiệm tham mưu rà soát, cập nhật và điều chỉnh cho phù hợp.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định, các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về Phòng KTQLCL để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, giảng viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

DANH MỤC QUY TRÌNH, HƯỚNG DẪN VÀ BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy chế đánh giá kết quả học tập của người học Ban hành theo quyết định số 2274/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 5 năm 2026)

PHẦN I: HỆ THỐNG QUY TRÌNH VẬN HÀNH

STT	Mã hiệu	Nội dung Quy trình	Đơn vị chủ trì thực hiện	Căn cứ
1	QT-01	Tổ chức thi trực tiếp	Phòng KTQLCL	Điều 13, 14, 17
2	QT-02	Tổ chức thi trực tuyến	Phòng KTQLCL và Viện chuyển đổi số	Điều 15
3	QT-03	Xử lý sự cố khảo thí	Trưởng điểm thi và Phòng KTQLCL	Điều 16
4	QT-04	Biên soạn, thẩm định và phê duyệt ngân hàng đề thi	Khoa, Viện, Bộ môn	Điều 20, 22, 23, 24
5	QT-05	Quản lý ngân hàng đề thi	Đơn vị quản lý học phần	Điều 24, 25
6	QT-06	Nhập điểm, khóa điểm và điều chỉnh điểm	Giảng viên và Phòng QLĐT	Điều 30, 32
7	QT-07	Hậu kiểm đề thi và phân tích dữ liệu khảo thí	Hội đồng khoa học/Bộ môn	Điều 26, 39
8	QT-08	Lưu trữ, bảo mật và tiêu hủy dữ liệu khảo thí	Phòng KTQLCL	Điều 25, 41

PHẦN II: HỆ THỐNG HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN

STT	Mã hiệu	Nội dung Hướng dẫn chuyên môn	Đơn vị chủ trì thực hiện	Căn cứ
1	HD-01	Xây dựng chuẩn đầu ra học phần (CLO), ma trận liên kết và đo lường chuẩn đầu ra	Giảng viên, Hội đồng chương trình	Điều 4, 5, 20, 21
2	HD-02	Thiết kế và sử dụng tiêu chí đánh giá và thang điểm (Rubric)	Giảng viên	Điều 5, 7, 12, 20, 27, 29
3	HD-03	Phân tích kỹ thuật khảo thí và hậu kiểm đề thi	Phòng KTQLCL, Khoa/Viện/Bộ môn	Điều 5, 26, 39; QT-07
4	HD-04	Triển khai đảm bảo và cải tiến chuẩn đầu ra (AoL)	Hội đồng chương trình, Khoa/Viện	Điều 3, 5, 39, 40; QT-07

PHẦN III: DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Nội dung Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ sử dụng	Căn cứ
A	**NHÓM VẬN HÀNH THỰC THI**				
1	QT.01	Kế hoạch tổ chức thi trực tuyến/phòng máy	Phòng KTQLCL và Viện CĐS	Xác định hạ tầng và ca thi	Điều 15, QT-02
2	QT.02	Danh sách người học đủ điều kiện dự thi	Phòng QLĐT	Đối chiếu điều kiện dự thi	Điều 11, QT-01
3	QT.03	Biên bản mở đề, báo cáo số lượng và bàn giao bài thi	Cán bộ coi thi (CBCT)	Biên bản mở đề, báo cáo số lượng dự thi, bàn giao bài sau khi kết thúc ca thi	QT-01
4	QT.04	Biên bản in sao và đóng gói đề thi	Đơn vị in sao đề thi	Bảo mật đề thi tại khu vực in sao	Điều 25, QT-01
5	QT.05	Biên bản ghi nhận sự việc/sự cố khảo thí	CBCT, Thư ký điểm thi	Xử lý các tình huống bất thường	Điều 16, QT-03
6	QT.06	Biên bản vi phạm quy chế thi (Người học)	CBCT, Thanh tra	Xử lý gian lận trong thi cử	Điều 37, QT-01
7	QT.07	Cấu hình bài thi trực tuyến	Giảng viên và Viện CĐS	Thiết lập thời gian, số lần làm bài	Điều 15, QT-02
8	QT.08	Báo cáo kỹ thuật vận hành ca thi trực tuyến	Đơn vị CNTT	Ghi nhận độ ổn định của hệ thống	Điều 16, QT-02
9	QT.09	Biên bản xác thực danh tính người học	Cán bộ giám sát	Đối chiếu giấy tờ định danh người học	Điều 15, QT-02
10	QT.10	Biên bản chấm thi vấn đáp/thực hành	Hội đồng/Cán bộ chấm thi	Ghi nhận điểm và nhận xét trực tiếp	Điều 28, QT-01

STT	Mã hiệu	Nội dung Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ sử dụng	Căn cứ
11	QT.11	Đơn đề nghị dự thi phụ/cải thiện	Người học	Giải quyết thi cho lý do bất khả kháng	Điều 17
B	**NHÓM ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ**				
12	QT.12	Bảng ghi điểm đánh giá quá trình	Giảng viên	Tổng hợp điểm thành phần của học phần	Điều 6,7,8,9,30
13	QT.13	Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần	Giảng viên	Ghi nhận điểm thi sau khi chấm xong	Điều 27,28,30, QT-06
14	QT.14	Đơn đề nghị điều chỉnh điểm (do sai sót)	Giảng viên	Đề xuất sửa đổi dữ liệu điểm đã khóa	Điều 32, QT-06
15	QT.15	Phiếu chấm phúc khảo	Cán bộ chấm phúc khảo	Ghi nhận điểm chấm độc lập lần 2	Điều 33, QT-07
16	QT.16	Biên bản đối thoại/Hiệu chuẩn điểm phúc khảo	Hội đồng phúc khảo	Thống nhất điểm khi có chênh lệch lớn	Điều 33, QT-07
17	QT.17	Phiếu bàn giao hồ sơ lưu trữ lâu dài	Đơn vị đào tạo	Chuyển giao minh chứng về kho lưu trữ	Điều 41, QT-08
18	QT.18	Danh mục hồ sơ, tài liệu hết hạn lưu trữ	Phòng KTQLCL	Thống kê hồ sơ cần tiêu hủy	Điều 41, QT-08
19	QT.19	Biên bản tiêu hủy dữ liệu/hồ sơ khảo thí	Hội đồng tiêu hủy	Xác nhận hủy bỏ minh chứng hết niên hạn	Điều 41, QT-08
20	QT.20	Bảng xác nhận khối lượng chấm bài	Giảng viên và Khoa/Viện	Căn cứ thanh toán kinh phí (Mẫu 45 cũ)	Điều 42 (Mới)
21	QT.21	Đơn vắng coi thi/thay đổi cán bộ coi thi	Cán bộ coi thi	Thủ tục hành chính thay đổi nhân sự	Điều 14, 16, 43

STT	Mã hiệu	Nội dung Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ sử dụng	Căn cứ
22	QT.22	Biên bản xử lý vi phạm (Đối với án bộ)	Trưởng điểm thi	Xử lý sai phạm của cán bộ khảo thí	Điều 38
23	QT.23	Biên bản xử lý vắng, nộp muộn, đánh giá bù	Giảng viên	Xử lý các tình huống đặc biệt quá trình	Điều 9, 16
24	QT.24	Biên bản thảo luận chấm bài thi KTHP	Giảng viên và Khoa/Viện	Xử lý chênh lệch giữa 2 cán bộ chấm	Điều 28
25	QT.25	Biên bản chấm bài thi KTHP lần thứ 3	Giảng viên và Khoa/Viện	Quyết định điểm cuối cùng khi điểm lớn	Điều 28
26	QT.26	Phiếu ghi điểm	Giảng viên và Khoa/Viện	Ghi nhận kết quả chấm tiểu luận, dự án, bài tập nhóm theo Rubric đã công bố; làm minh chứng hồ sơ chấm thi	Điều 28
C	**NHÓM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**				
27	HK.01	Kế hoạch xây dựng/cập nhật ngân hàng đề	Khoa, Viện, Bộ môn	Chuẩn bị ngân hàng câu hỏi định kỳ	QT-04
28	HK.02	Khung ngân hàng đề thi (Ma trận nội dung)	Nhóm chuyên môn	Xác định tỷ lệ Bloom và chủ đề đề thi	QT-04
29	HK.03	Phiếu thẩm định đề thi/Ngân hàng đề thi	Hội đồng thẩm định	Phê duyệt chất lượng toàn bộ ngân hàng	Điều 23, QT-04
30	HK.04	Biên bản nghiệm thu Ngân hàng đề thi	Hội đồng nghiệm thu	Bàn giao ngân hàng vào sử dụng chính thức	QT-04, QT-05
31	HK.05	Ma trận đề thi (Blueprint)	Giảng viên	Ánh xạ đề thi với CLO học phần	Điều 21, HD-01
32	HK.06	Tiêu chí đánh giá và thang điểm (Rubric)	Giảng viên	Công cụ chấm bài định tính/tiểu luận	Điều 5, HD-02

STT	Mã hiệu	Nội dung Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ sử dụng	Căn cứ
33	HK.07	Phiếu đánh giá đóng góp cá nhân (Bài nhóm)	Nhóm người học	Xác định mức đóng góp của từng thành viên	Điều 7
34	HK.08	Báo cáo phân tích kỹ thuật khảo thí và phổ điểm	Phòng KTQLCL và Bộ môn	Đo lường độ khó, độ phân biệt câu hỏi	Điều 26, HD-03, QT-07
35	HK.09	Báo cáo phân tích mức độ đạt CLO/PLO	Giảng viên và HĐ chương trình	Đo lường chuẩn đầu ra định kỳ	Điều 40, HD-04
36	HK.10	Báo cáo cải tiến chất lượng và Closing the loop	Khoa và Hội đồng chương trình	Khép kín chu trình PDCA sau đánh giá	Điều 39, HD-04
37	HK.11	Phiếu tự đánh giá và đánh giá đồng đẳng	Người học	Xác nhận mức độ đóng góp cá nhân	Điều 7, HD-02
38	HK.12	Phiếu phản hồi hoạt động đánh giá (L1)	Người học	Đánh giá tính minh bạch của đề thi	Điều 19, 39
39	HK.13	Phiếu phản hồi sau kỳ thi trực tuyến	Người học	Đánh giá hạ tầng công nghệ thi số	Điều 15, 39
40	HK.14	Phiếu phân bổ tiêu chí đánh giá quá trình	Giảng viên	Mapping tiêu chí chấm điểm với CLO	Điều 6, HD-01
41	HK.15	Kế hoạch cải tiến chất lượng (Action Plan)	Lãnh đạo Khoa/Bộ môn	Chu trình cải tiến AoL chuyên sâu	Điều 39, 40
D	**NHÓM SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN**				
42	SP.01	Khung đề thi Tự luận	Giảng viên ra đề	Chuẩn hóa trình bày đề tự luận	Điều 20
43	SP.02	Khung đề thi Trắc nghiệm	Giảng viên ra đề	Chuẩn hóa trình bày đề trắc nghiệm	Điều 20
44	SP.03	Khung đề thi kết hợp (TN-TL)	Giảng viên ra đề	Chuẩn hóa đề thi tích hợp	Điều 20

STT	Mã hiệu	Nội dung Biểu mẫu	Trách nhiệm thực hiện	Căn cứ sử dụng	Căn cứ
45	SP.04	Khung đề thi Thực hành/Vấn đáp	Giảng viên ra đề	Chuẩn hóa nhiệm vụ đánh giá trực tiếp	Điều 20
46	SP.05	Đáp án và Hướng dẫn chấm	Giảng viên ra đề	Minh chứng chấm thi bắt buộc	Điều 20

BỘ TÀI CHÍNH
ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

HỆ THỐNG QUY TRÌNH VẬN HÀNH KÈM THEO QUY CHẾ

QUY TRÌNH 01
TỔ CHỨC THI TRỰC TIẾP

I. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự tổ chức kỳ thi trực tiếp nhằm bảo đảm việc chuẩn bị, coi thi, thu bài, bàn giao bài thi và lưu trữ hồ sơ được thực hiện thống nhất, an toàn, bảo mật, công bằng và có khả năng đối soát.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các kỳ thi kết thúc học phần, thi phụ, thi cải thiện, thi thực hành, thi vấn đáp, thi phòng máy hoặc các hình thức đánh giá trực tiếp khác do Trường tổ chức.

III. Đơn vị, cá nhân thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức kỳ thi theo phân công.

2. Phòng Quản lý đào tạo cung cấp dữ liệu học vụ, danh sách người học đủ điều kiện dự thi và phối hợp xử lý các vấn đề liên quan.

3. Khoa, Viện, Bộ môn phối hợp chuẩn bị đề thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và xử lý tình huống chuyên môn.

4. Cán bộ coi thi, Trưởng điểm thi, thư ký điểm thi và các cá nhân được phân công thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

5. Người học có trách nhiệm tuân thủ quy định phòng thi.

IV. Hồ sơ, biểu mẫu sử dụng

1. Lịch thi;

2. Danh sách dự thi;

3. Túi đề thi, bài thi;

4. Biên bản mở đề thi;

5. Biên bản coi thi;

6. Biên bản ghi nhận sự việc;

7. Biên bản vi phạm nếu có;

8. Phiếu bàn giao bài thi;

9. Các biểu mẫu khác do Trường ban hành.

V. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị kế hoạch thi

a) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tổ chức thi trên cơ sở kế hoạch đào tạo, số lượng người học, hình thức thi và điều kiện cơ sở vật chất.

b) Kế hoạch thi phải xác định rõ học phần, thời gian, địa điểm, số ca thi, phòng thi,

cán bộ coi thi và các yêu cầu đặc thù.

c) Lịch thi được công bố cho người học theo thời hạn quy định.

Bước 2: Chuẩn bị danh sách dự thi

a) Phòng Quản lý đào tạo hoặc đơn vị được phân công cung cấp danh sách người học đủ điều kiện dự thi.

b) Giảng viên, Khoa, Viện hoặc Bộ môn xác nhận các điều kiện học tập, điểm quá trình hoặc điều kiện chuyên môn nếu có.

c) Danh sách dự thi phải được khóa trước thời điểm tổ chức thi theo quy định.

Bước 3: Chuẩn bị đề thi

a) Đề thi chỉ được sử dụng khi đã được thẩm định, phê duyệt và bàn giao theo quy định.

b) Đề thi phải được in sao, đóng gói, niêm phong và ghi đầy đủ thông tin kỳ thi.

c) Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại khu vực bảo mật hoặc theo phương thức được Trường cho phép.

d) Người tham gia in sao, đóng gói, vận chuyển và bảo quản đề thi phải chịu trách nhiệm bảo mật.

Bước 4: Bố trí phòng thi và cán bộ coi thi

a) Phòng thi phải bảo đảm đủ ánh sáng, chỗ ngồi, trật tự, an toàn và điều kiện phù hợp với hình thức thi.

b) Cán bộ coi thi được phân công theo nguyên tắc khách quan, không xung đột lợi ích và phù hợp năng lực tổ chức thi.

c) Cán bộ coi thi phải được phổ biến nhiệm vụ, quy định phòng thi, cách xử lý vi phạm và cách lập biên bản trước khi làm nhiệm vụ.

Bước 5: Làm thủ tục trước giờ thi

a) Cán bộ coi thi có mặt tại điểm thi theo thời gian quy định để nhận đề thi, danh sách dự thi, giấy thi, giấy nháp và các biểu mẫu cần thiết;

b) Cán bộ coi thi kiểm tra phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, điều kiện thi và thông tin trên túi đề thi;

c) Người học được gọi vào phòng thi, kiểm tra định danh và ổn định vị trí theo hướng dẫn;

d) Cán bộ coi thi phổ biến quy định phòng thi, vật dụng được phép sử dụng, thời gian làm bài và quy định xử lý vi phạm.

Bước 6: Mở đề, phát đề và tổ chức làm bài

a) Túi đề thi được mở đúng thời điểm, đúng phòng thi và có sự chứng kiến theo quy định.

b) Cán bộ coi thi kiểm tra tình trạng niêm phong túi đề trước khi mở.

c) Việc phát đề phải đúng mã đề, đúng số lượng và đúng đối tượng dự thi.

d) Trong thời gian làm bài, cán bộ coi thi phải giám sát liên tục, giữ trật tự phòng thi và không làm ảnh hưởng đến người học.

Bước 7: Xử lý tình huống trong phòng thi

a) Trường hợp người học vi phạm quy định thi, cán bộ coi thi lập biên bản, thu giữ minh chứng nếu có và xử lý theo thẩm quyền.

b) Trường hợp đề thi có sai sót, cán bộ coi thi báo ngay cho Trưởng điểm thi hoặc đơn vị tổ chức thi để xin ý kiến xử lý.

c) Trường hợp mất điện, sự cố phòng thi, sự cố thiết bị hoặc tình huống bất khả kháng, cán bộ coi thi ghi nhận sự việc và thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng điểm thi.

d) Mọi tình huống bất thường phải được lập biên bản hoặc ghi nhận bằng hình thức phù hợp.

Bước 8: Thu bài và kiểm đếm bài thi

a) Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu người học dừng làm bài và thu bài theo trình tự.

b) Bài thi phải được kiểm đếm theo danh sách dự thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi và các thông tin liên quan.

c) Người học không nộp bài hoặc vắng mặt phải được ghi nhận rõ trong biên bản.

d) Bài thi phải được sắp xếp, niêm phong và ký xác nhận theo quy định.

Bước 9: Bàn giao bài thi

a) Cán bộ coi thi bàn giao bài thi, biên bản coi thi, biên bản vi phạm nếu có và các tài liệu liên quan cho thư ký điểm thi hoặc bộ phận được phân công.

b) Việc bàn giao phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và ghi rõ thời gian, tình trạng hồ sơ.

c) Trường hợp phát hiện sai lệch số lượng bài thi hoặc hồ sơ, phải lập biên bản ngay tại thời điểm bàn giao.

Bước 10: Lưu trữ hồ sơ thi

a) Hồ sơ kỳ thi được lưu trữ theo quy định về quản lý dữ liệu và minh chứng đánh giá.

b) Các biên bản vi phạm, biên bản sự cố và hồ sơ đặc biệt phải được lưu riêng để phục vụ xử lý và đối soát khi cần thiết.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

QUY TRÌNH 02
TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc chuẩn bị, tổ chức, giám sát, xử lý sự cố và lưu trữ dữ liệu đối với kỳ thi trực tuyến nhằm bảo đảm công bằng, bảo mật, liêm chính học thuật và khả năng truy xuất minh chứng.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các kỳ thi, kiểm tra hoặc đánh giá kết thúc học phần được tổ chức trên LMS, hệ thống thi trực tuyến hoặc nền tảng số được Trường cho phép.

III. Trách nhiệm

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp giám sát quy trình khảo thí.

2. Đơn vị công nghệ thông tin bảo đảm hạ tầng, tài khoản, phân quyền, hỗ trợ kỹ thuật và dữ liệu hệ thống.

3. Khoa, Viện, Bộ môn và giảng viên chuẩn bị đề thi, cấu hình đánh giá, hướng dẫn người học và phối hợp xử lý sự cố.

4. Người học chuẩn bị thiết bị, đường truyền, không gian thi và tuân thủ quy định thi trực tuyến.

IV. Hồ sơ, dữ liệu sử dụng

1. Kế hoạch thi trực tuyến;

2. Danh sách dự thi;

3. Cấu hình bài thi;

4. Đề thi, ngân hàng câu hỏi, rubric;

5. Nhật ký hệ thống;

6. Dữ liệu bài làm;

7. Dữ liệu giám sát nếu có;

8. Biên bản sự cố;

9. Báo cáo kỹ thuật sau kỳ thi.

V. Các bước thực hiện

Bước 1: Xác định điều kiện tổ chức thi trực tuyến

a) Đơn vị quản lý học phần xác định học phần đủ điều kiện tổ chức thi trực tuyến.

b) Hình thức thi trực tuyến phải phù hợp chuẩn đầu ra, nội dung học phần, quy mô người học và điều kiện kỹ thuật.

c) Trường hợp học phần có yêu cầu đặc thù, đơn vị quản lý học phần phải đề xuất phương án giám sát và xử lý rủi ro phù hợp.

Bước 2: Chuẩn bị hệ thống

a) Đơn vị công nghệ thông tin thiết lập hoặc kiểm tra hệ thống thi.

b) Các yêu cầu tối thiểu gồm tài khoản người học, tài khoản cán bộ, phân quyền, thời gian truy cập, cấu hình bài thi, sao lưu dữ liệu và phương án hỗ trợ kỹ thuật.

c) Đối với kỳ thi quy mô lớn, cần kiểm tra tải hệ thống hoặc đánh giá khả năng đáp ứng kỹ thuật trước kỳ thi.

Bước 3: Chuẩn bị đề thi và cấu hình bài thi

a) Đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi phải được phê duyệt trước khi đưa lên hệ thống.

b) Cấu hình bài thi phải thể hiện rõ thời gian mở bài, thời gian đóng bài, thời lượng làm bài, số lần làm bài, phương thức nộp bài, cách ghi nhận kết quả và điều kiện hoàn thành.

c) Trường hợp sinh đề ngẫu nhiên, cấu hình phải bảo đảm tính tương đương giữa các đề thi theo khung đề thi.

Bước 4: Công bố hướng dẫn cho người học

Trước kỳ thi, người học phải được thông báo:

a) Thời gian thi;

b) Hệ thống sử dụng;

c) Yêu cầu thiết bị, camera, micro, đường truyền;

d) Quy định xác thực danh tính;

đ) Quy định giám sát;

e) Cách xử lý sự cố;

g) Các hành vi bị cấm.

Bước 5: Xác thực và mở ca thi

a) Người học đăng nhập bằng tài khoản định danh được Trường cấp hoặc phương thức xác thực được chấp thuận.

b) Cán bộ giám sát hoặc hệ thống thực hiện kiểm tra danh tính nếu kỳ thi có yêu cầu.

c) Chỉ người học có tên trong danh sách dự thi và đủ điều kiện dự thi mới được tham gia kỳ thi.

Bước 6: Giám sát quá trình thi

a) Việc giám sát có thể thực hiện bằng con người, hệ thống công nghệ hoặc kết hợp cả hai.

b) Dữ liệu giám sát chỉ được thu thập trong phạm vi cần thiết phục vụ liêm chính học thuật, xử lý sự cố và giải quyết khiếu nại.

c) Cảnh báo tự động của hệ thống không phải là căn cứ duy nhất để kết luận vi phạm; phải được xác minh bởi người có thẩm quyền.

Bước 7: Xử lý sự cố trong ca thi

a) Người học gặp sự cố phải báo ngay theo kênh hỗ trợ đã công bố.

b) Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật ghi nhận thông tin sự cố, thời điểm phát sinh, mô tả tình trạng và minh chứng nếu có.

c) Tùy mức độ sự cố, đơn vị tổ chức thi có thể cho phép tiếp tục làm bài, gia hạn thời gian, thi bổ sung hoặc xử lý theo phương án khác.

d) Mọi sự cố ảnh hưởng đến kết quả đánh giá phải được lưu hồ sơ.

Bước 8: Kết thúc ca thi và khóa dữ liệu

a) Sau khi hết thời gian làm bài, hệ thống khóa bài thi hoặc ghi nhận thời điểm nộp bài theo cấu hình.

b) Đơn vị kỹ thuật sao lưu dữ liệu nếu cần thiết.

c) Giảng viên hoặc đơn vị quản lý học phần kiểm tra dữ liệu bài làm, danh sách nộp bài và các trường hợp bất thường.

Bước 9: Lưu trữ và hậu kiểm

a) Dữ liệu bài thi, nhật ký hệ thống, dữ liệu giám sát và biên bản sự cố được lưu trữ theo quy định.

b) Sau kỳ thi, các đơn vị liên quan rà soát sự cố kỹ thuật, dữ liệu bất thường và đề xuất cải tiến cho các kỳ thi tiếp theo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

QUY TRÌNH 03
XỬ LÝ SỰ CỐ KHẢO THÍ

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc tiếp nhận, ghi nhận, phân loại, xử lý và báo cáo sự cố phát sinh trong hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các sự cố trong thi trực tiếp, thi trực tuyến, chấm thi, nhập điểm, quản lý đề thi, dữ liệu khảo thí và các hoạt động đánh giá liên quan.

III. Phân loại sự cố

1. Sự cố bảo mật: lộ đề, mất đề, rò rỉ đáp án, truy cập trái phép ngân hàng đề.

2. Sự cố kỹ thuật: lỗi hệ thống, mất mạng, mất điện, lỗi thiết bị, lỗi phần mềm.

3. Sự cố tổ chức: sai lịch thi, sai danh sách, thiếu đề, thiếu phòng, thiếu cán bộ coi thi.

4. Sự cố chuyên môn: đề sai, đề thiếu dữ liệu, đáp án sai, rubric không phù hợp.

5. Sự cố liên quan đến người học: vi phạm quy định thi, khiếu nại, tình trạng sức khỏe bất thường.

6. Sự cố bất khả kháng: thiên tai, dịch bệnh, cháy nổ, an ninh, các sự kiện ngoài khả năng kiểm soát.

IV. Nguyên tắc xử lý

1. Kịp thời;

2. Khách quan;

3. Có minh chứng;

4. Bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học;

5. Không làm sai lệch chuẩn đầu ra và yêu cầu học thuật;

6. Có hồ sơ lưu trữ.

V. Các bước thực hiện

Bước 1: Phát hiện và ghi nhận sự cố

a) Cá nhân phát hiện sự cố phải thông báo ngay cho người có trách nhiệm tại điểm thi hoặc đơn vị phụ trách.

b) Thông tin ban đầu cần ghi nhận gồm thời điểm, địa điểm, học phần, đối tượng liên quan, mô tả sự cố và minh chứng hiện có.

Bước 2: Phân loại mức độ sự cố

a) Sự cố nhẹ là sự cố có thể khắc phục ngay và không ảnh hưởng đáng kể đến tính công bằng của kỳ thi.

b) Sự cố trung bình là sự cố ảnh hưởng đến một nhóm người học hoặc một phần hoạt động thi nhưng có thể xử lý bằng phương án bổ sung.

c) Sự cố nghiêm trọng là sự cố ảnh hưởng đến tính bảo mật, tính công bằng, tính hợp lệ của kỳ thi hoặc quyền lợi của số lượng lớn người học.

Bước 3: Xử lý ban đầu

a) Cán bộ coi thi, giảng viên hoặc cán bộ kỹ thuật xử lý trong phạm vi thẩm quyền.

b) Trường hợp vượt thẩm quyền, phải báo cáo ngay Trưởng điểm thi, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hoặc đơn vị có thẩm quyền.

Bước 4: Lập biên bản

Biên bản sự cố phải ghi rõ:

a) Thời gian, địa điểm;

b) Học phần, ca thi, phòng thi;

c) Người liên quan;

d) Diễn biến sự cố;

đ) Biện pháp đã xử lý;

e) Kiến nghị xử lý tiếp theo;

g) Chữ ký của người lập và người liên quan nếu có.

Bước 5: Quyết định phương án xử lý

Tùy mức độ sự cố, đơn vị có thẩm quyền quyết định:

a) Tiếp tục kỳ thi;

b) Bù thời gian;

c) Tạm dừng kỳ thi;

d) Tổ chức thi bổ sung;

đ) Tổ chức thi lại;

e) Hủy kết quả thi;

g) Chuyển xử lý vi phạm nếu có dấu hiệu vi phạm.

Bước 6: Thông báo cho người học

a) Người học bị ảnh hưởng phải được thông báo về phương án xử lý.

b) Việc thông báo phải rõ ràng, kịp thời và qua kênh chính thức.

Bước 7: Báo cáo và lưu hồ sơ

a) Sự cố trung bình và nghiêm trọng phải có báo cáo tổng hợp.

b) Hồ sơ sự cố được lưu cùng hồ sơ kỳ thi hoặc hồ sơ đánh giá học phần.

c) Sự cố nghiêm trọng phải được phân tích nguyên nhân và đề xuất biện pháp phòng ngừa tái diễn.

QUY TRÌNH 04
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NGÂN HÀNG ĐỀ THI

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc lập kế hoạch, biên soạn, phản biện, thẩm định, nghiệm thu và phê duyệt ngân hàng đề thi nhằm bảo đảm chất lượng đánh giá, tính khoa học, tính phân hóa, tính tương đương và khả năng đo lường chuẩn đầu ra học phần.

II. Phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với:

2. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm;

3. Ngân hàng đề tự luận;

4. Đề thi thực hành, vấn đáp;

5. Đề tài tiểu luận, dự án;

6. Rubric;

7. Nhiệm vụ đánh giá;

8. Các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học và sau đại học tại Trường.

III. Nguyên tắc và yêu cầu xây dựng ngân hàng đề thi

1. Yêu cầu khoa học và liêm chính học thuật

2. Ngân hàng đề thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính giá trị và khả năng đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần (CLO), đồng thời có khả năng phân hóa người học phù hợp;

b) Bao phủ nội dung học phần, chuẩn đầu ra học phần và yêu cầu đánh giá năng lực của chương trình đào tạo;

c) Thuật ngữ, ký hiệu, dữ liệu và ngữ liệu sử dụng trong câu hỏi hoặc đề thi phải chính xác, rõ ràng, đơn nghĩa và thống nhất;

d) Không vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ, liêm chính học thuật và đạo đức học thuật;

đ) Quá trình biên soạn, phản biện, thẩm định và nghiệm thu ngân hàng đề thi phải bảo đảm yêu cầu bảo mật theo quy định của Trường.

IV. Yêu cầu về mức độ nhận thức và cấu trúc đánh giá

1. Ngân hàng đề thi phải bao phủ các mức độ nhận thức phù hợp theo thang đo Bloom hoặc thang đo tương đương nhằm đánh giá được kiến thức, kỹ năng và mức độ vận dụng của người học;

2. Tỷ lệ phân bổ mức độ nhận thức được xác lập trên cơ sở: chuẩn đầu ra học phần; mức độ đóng góp vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; đặc thù ngành đào tạo; hình thức đánh giá; yêu cầu đánh giá năng lực người học.

3. Đối với các học phần phục vụ đo lường chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO), ngân hàng đề thi cần tăng tỷ trọng câu hỏi ở các mức độ tư duy bậc cao như: vận dụng; phân tích; đánh giá; sáng tạo.

4. Trường hợp áp dụng cơ cấu Bloom chuẩn, có thể tham khảo tỷ lệ định hướng sau: Nhớ: khoảng 10%; Hiểu: khoảng 15%; Vận dụng: khoảng 35%; Phân tích: khoảng

20%; Đánh giá: khoảng 10%; Sáng tạo: khoảng 10%.

V. Định mức số lượng câu hỏi và nhiệm vụ đánh giá

1. Số lượng câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá tối thiểu trong ngân hàng đề thi được xác lập nhằm: bảo đảm an toàn đề thi; hạn chế trùng lặp mã đề; hỗ trợ sinh nhiều mã đề tương đương; phục vụ đánh giá trên môi trường số.

2. Định mức tối thiểu đối với ngân hàng câu hỏi thi được xác định theo số tín chỉ học phần và quy mô người học như sau:

Quy mô người học	**Trắc nghiệm khách quan**	**Tự luận**
Dưới 2.000 SV/năm	Tối thiểu 125 câu/tín chỉ	Tối thiểu 100 câu/tín chỉ
Từ 2.000 đến dưới 5.000 SV/năm	Tối thiểu 200 câu/tín chỉ	Tối thiểu 120 câu/tín chỉ
Từ 5.000 đến dưới 10.000 SV/năm	Tối thiểu 250 câu/tín chỉ	Tối thiểu 150 câu/tín chỉ
Từ 10.000 SV/năm trở lên	Tối thiểu 300 câu/tín chỉ	Tối thiểu 175 câu/tín chỉ

3. Đối với học phần tiểu luận, dự án, thực tập hoặc khóa luận: phải có danh mục đề tài chuẩn hóa; đề tài phải gắn với chuẩn đầu ra học phần; phải có rubric hoặc tiêu chí đánh giá chi tiết theo quy định của Trường.

4. Định mức cụ thể đối với từng loại học phần, hình thức đánh giá hoặc chương trình đào tạo đặc thù được thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn do Trường ban hành.

VI. Quy trình thực hiện

Bước 1. Lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi: Khoa, Viện hoặc Bộ môn xác định học phần cần:

a) Xây dựng mới;

b) Chuẩn hóa;

c) Cập nhật hoặc thay thế ngân hàng đề thi.

Bước 2. Thành lập nhóm biên soạn và tổ thẩm định: Trưởng đơn vị quản lý học phần đề xuất nhân sự biên soạn, phản biện và thẩm định ngân hàng đề thi.

Người tham gia biên soạn hoặc phản biện phải:

a) Có chuyên môn phù hợp với học phần;

b) Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc nghiên cứu liên quan;

c) Có hiểu biết về đánh giá kết quả học tập và chuẩn đầu ra.

Bước 3. Xây dựng khung ngân hàng đề thi: Bộ môn hoặc nhóm chuyên môn xây dựng khung ngân hàng đề thi trên cơ sở:

a) Đề cương học phần;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Ma trận đề thi hoặc blueprint đánh giá;

d) Phương pháp đánh giá học phần.

Khung ngân hàng đề thi phải thể hiện:

a) Nội dung hoặc chủ đề;

b) Chuẩn đầu ra học phần;

c) Mức độ nhận thức theo Bloom;

d) Dạng câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá;

đ) Mức độ khó;

e) Số lượng câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá;

g) Tỷ lệ phân bổ câu hỏi theo yêu cầu đánh giá học phần.

Bước 4. Biên soạn câu hỏi hoặc đề thi: Việc biên soạn được thực hiện theo khung ngân hàng đề thi đã được phê duyệt. Câu hỏi hoặc đề thi phải:

a) Chính xác, rõ ràng và đơn nghĩa;

b) Phù hợp chuẩn đầu ra học phần;

c) Phù hợp mức độ nhận thức đã xác định;

d) Có khả năng phân hóa người học;

đ) Không vi phạm bản quyền hoặc liêm chính học thuật.

Mỗi câu hỏi hoặc đề thi phải kèm theo:

a) Đáp án;

b) Hướng dẫn chấm;

c) Rubric hoặc thang điểm, nếu có.

Đối với câu hỏi trắc nghiệm:

a) Phương án nhiễu phải hợp lý;

b) Không có nhiều đáp án đúng ngoài đáp án chuẩn;

c) Không sử dụng phương án gây hiểu nhầm hoặc đánh đố không cần thiết.

Bước 5. Phản biện và thẩm định chuyên môn: Câu hỏi hoặc đề thi phải được phản biện hoặc thẩm định trước khi nghiệm thu. Nội dung phản biện hoặc thẩm định bao gồm:

a) Tính đúng đắn chuyên môn;

b) Mức độ phù hợp với chuẩn đầu ra học phần;

c) Tính rõ ràng và tính chuẩn mực;

d) Mức độ khó và khả năng phân hóa;

đ) Tính tương đương giữa các mã đề;

e) Tính phù hợp của đáp án, hướng dẫn chấm hoặc rubric;

g) Sự phù hợp với thời lượng và hình thức đánh giá.

Kết quả phản biện hoặc thẩm định phải được ghi nhận bằng:

a) Phiếu nhận xét;

b) Biên bản;

c) Hoặc xác nhận điện tử theo quy định của Trường.

Bước 6. Thi thử nghiệm và hậu kiểm kỹ thuật (nếu có)

Đối với ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm điện tử hoặc học phần có quy mô lớn, đơn vị quản lý học phần có thể tổ chức thi thử nghiệm để đánh giá chất lượng câu hỏi. Nội dung hậu kiểm có thể bao gồm:

a) Độ khó câu hỏi;

b) Khả năng phân hóa;

c) Độ tin cậy;

d) Phân tích phương án nhiễu;

đ) Các chỉ số kỹ thuật khác phục vụ cải tiến chất lượng ngân hàng đề thi.

Các câu hỏi không đạt yêu cầu phải được chỉnh sửa, thay thế hoặc loại khỏi ngân hàng đề thi.

Bước 7. Nghiệm thu ngân hàng đề thi: Việc nghiệm thu ngân hàng đề thi được thực hiện bởi Hội đồng hoặc đơn vị được Trường giao nhiệm vụ. Nội dung nghiệm thu bao gồm:

a) Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra học phần;

b) Mức độ bao phủ nội dung học phần;

c) Cơ cấu mức độ nhận thức;

d) Mức độ khó và khả năng phân hóa;

đ) Tính tương đương giữa các mã đề;

e) Tính đầy đủ của đáp án, hướng dẫn chấm hoặc rubric;

g) Số lượng câu hỏi theo định mức quy định.

Kết quả nghiệm thu được phân loại:

a) Đạt;

b) Đạt có chỉnh sửa;

c) Chưa đạt.

Bước 8. Phê duyệt và ban hành: Ngân hàng đề thi chỉ được đưa vào sử dụng sau khi:

a) Hoàn thành nghiệm thu;

b) Được phê duyệt theo phân cấp quản lý của Trường.

Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

a) Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi;

b) Khung ngân hàng đề thi;

c) Biên bản phản biện và thẩm định;

d) Biên bản nghiệm thu;

đ) Danh mục câu hỏi hoặc đề thi được phê duyệt;

e) Các tài liệu liên quan khác.

VI. Tổ chức thực hiện

Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này. Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn triển khai;

b) Kiểm tra việc thực hiện;

c) Hỗ trợ hậu kiểm và cải tiến chất lượng ngân hàng đề thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

QUY TRÌNH 05
QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc lưu trữ, phân quyền, khai thác, cập nhật, sử dụng, bảo mật và quản lý vận hành ngân hàng đề thi nhằm bảo đảm an toàn dữ liệu khảo thí, tính bảo mật và khả năng sử dụng lâu dài.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với:

1. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm;

2. Ngân hàng đề tự luận;

3. Đề thi thực hành, vấn đáp;

4. Rubric;

5. Nhiệm vụ đánh giá;

6. Các hệ thống hoặc phương tiện lưu trữ ngân hàng đề thi của Trường.

III. Nguyên tắc quản lý ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi là dữ liệu khảo thí thuộc danh mục cần quản lý và bảo mật của Trường.

2. Việc lưu trữ, truy cập, khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi phải:

a) Đúng thẩm quyền;

b) Đúng mục đích;

c) Có phân quyền phù hợp;

d) Bảo đảm an toàn dữ liệu và bảo mật khảo thí.

3. Mọi thao tác truy cập, chỉnh sửa, sao chép hoặc xuất dữ liệu trên hệ thống điện tử phải được lưu vết phục vụ kiểm tra, giám sát và hậu kiểm khi cần thiết.

IV. Ngân hàng đề thi phải được:

1. Lưu trữ;

2. Sao lưu;

3. Quản lý phiên bản;

4. Bảo vệ dữ liệu.

theo quy định của Trường về an toàn dữ liệu và an ninh thông tin.

V. Quy trình thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận và cập nhật ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi sau khi được phê duyệt được bàn giao cho đơn vị quản lý theo quy định của Trường.

2. Hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

a) Biên bản nghiệm thu;

b) Quyết định hoặc xác nhận phê duyệt;

c) Danh mục câu hỏi hoặc đề thi;

d) Các dữ liệu liên quan khác.

3. Dữ liệu ngân hàng đề thi được cập nhật lên hệ thống hoặc lưu trữ theo phương thức do Trường quy định.

Bước 2. Lưu trữ và phân quyền truy cập

1. Ngân hàng đề thi được lưu trữ trên:

a) Hệ thống phần mềm;

b) Máy chủ;

c) Thiết bị lưu trữ;

d) Hoặc phương tiện được Trường cho phép.

2. Việc truy cập và khai thác ngân hàng đề thi phải được phân quyền theo vai trò và chức năng nhiệm vụ.

3. Không cung cấp quyền truy cập cho cá nhân không có nhiệm vụ liên quan.

Bước 3. Khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi

1. Việc sử dụng ngân hàng đề thi phải căn cứ:

a) Ma trận đề thi hoặc blueprint đánh giá;

b) Kế hoạch kiểm tra, thi và đánh giá học phần.

2. Đề thi được sinh hoặc lựa chọn từ ngân hàng đề thi phải bảo đảm:

a) Phù hợp chuẩn đầu ra học phần;

b) Tính tương đương giữa các mã đề;

c) Mức độ khó phù hợp;

d) Thời lượng làm bài phù hợp.

3. Không sử dụng:

a) Câu hỏi hết hiệu lực;

b) Câu hỏi bị đánh dấu lỗi;

c) Câu hỏi chưa được phê duyệt.

Bước 4. Rà soát, cập nhật và quản lý phiên bản

1. Khoa, Viện hoặc Bộ môn có trách nhiệm rà soát ngân hàng đề thi định kỳ hoặc sau mỗi kỳ thi.

2. Các câu hỏi:

a) Có sai sót;

b) Lỗi thời;

c) Không còn phù hợp;

d) Có chỉ số kỹ thuật không đạt phải được chỉnh sửa, thay thế hoặc loại khỏi ngân hàng đề thi.

3. Việc cập nhật ngân hàng đề thi phải:

a) Có hồ sơ theo dõi;

b) Có quản lý phiên bản;

c) Ghi nhận ngày hiệu lực và lịch sử thay đổi.

4. Trường hợp cập nhật hoặc thay đổi từ 50% số lượng câu hỏi trở lên, đơn vị quản lý học phần phải thực hiện lại quy trình biên soạn, thẩm định và phê duyệt theo Quy trình 04.

Bước 5. Sao lưu và bảo mật dữ liệu

1. Dữ liệu ngân hàng đề thi phải được sao lưu định kỳ theo quy định của Trường.

2. Thiết bị hoặc hệ thống lưu trữ ngân hàng đề thi phải áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp.

3. Đối với ngân hàng đề thi điện tử, hệ thống có thể áp dụng:

a) Xác thực người dùng;

b) Mã hóa dữ liệu;

c) Ghi nhận nhật ký truy cập;

d) Các biện pháp an toàn thông tin khác.

Bước 6. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Đơn vị phụ trách khảo thí và quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi.

2. Mọi hành vi:

a) Truy cập trái phép;

b) Sao chép;

c) Phát tán;

d) Sử dụng trái quy định;

đ) Làm lộ dữ liệu ngân hàng đề thi

phải được xử lý theo quy định của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

QUY TRÌNH 06
NHẬP ĐIỂM, KHÓA ĐIỂM VÀ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc nhập điểm, kiểm tra, xác nhận, khóa điểm và điều chỉnh điểm nhằm bảo đảm dữ liệu điểm chính xác, kịp thời, bảo mật và có khả năng đối soát.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm phúc khảo, điểm điều chỉnh và các dữ liệu điểm học phần khác.

III. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu điểm

a) Giảng viên hoặc cán bộ được phân công tổng hợp điểm thành phần.

b) Điểm phải được tính theo đúng tỷ trọng trong đề cương học phần.

c) Minh chứng chấm điểm phải sẵn sàng để đối soát khi cần.

Bước 2: Nhập điểm lên hệ thống

a) Giảng viên hoặc cá nhân được phân quyền nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo.

b) Việc nhập điểm phải đúng thang điểm, đúng mã lớp học phần, đúng danh sách người học.

c) Trường hợp người học vắng thi, vi phạm hoặc chưa đủ dữ liệu, phải nhập ký hiệu hoặc trạng thái theo quy định.

Bước 3: Người nhập điểm phải kiểm tra dữ liệu trước khi xác nhận

a) Số lượng người học;

b) Điểm thành phần;

c) Công thức tính điểm;

d) Trường hợp điểm bất thường;

đ) Trường hợp thiếu điểm hoặc sai trạng thái.

Bước 4: Xác nhận và công bố điểm

a) Sau khi kiểm tra, giảng viên xác nhận điểm trên hệ thống.

b) Điểm được công bố cho người học theo thời hạn quy định.

c) Người học có quyền phản hồi sai sót trong thời hạn quy định.

Bước 5: Khóa điểm

a) Sau thời hạn phản hồi, hệ thống hoặc đơn vị có thẩm quyền thực hiện khóa điểm.

b) Sau khi khóa điểm, mọi thay đổi phải thực hiện theo quy trình điều chỉnh điểm.

Bước 6: Tiếp nhận đề nghị điều chỉnh điểm

Điều chỉnh điểm được xem xét khi có một trong các căn cứ:

a) Sai sót nhập điểm;

b) Sai sót tính điểm;

c) Sai sót chấm điểm;

d) Kết quả phúc khảo;

đ) Lỗi dữ liệu hệ thống;

e) Căn cứ hợp lệ khác.

Bước 7: Xác minh và phê duyệt điều chỉnh

a) Đơn vị có thẩm quyền kiểm tra minh chứng;

b) Trường hợp đủ căn cứ, phê duyệt điều chỉnh điểm;

c) Trường hợp không đủ căn cứ, thông báo từ chối điều chỉnh và nêu lý do.

Bước 8: Cập nhật điểm điều chỉnh

a) Điểm điều chỉnh được cập nhật trên hệ thống bởi người được phân quyền;

b) Hệ thống phải ghi nhận lịch sử điều chỉnh;

c) Người học được thông báo nếu việc điều chỉnh ảnh hưởng đến kết quả học tập.

Bước 9: Lưu hồ sơ

Hồ sơ điều chỉnh điểm gồm đơn đề nghị, minh chứng, biên bản xác minh, phê duyệt và dữ liệu cập nhật trên hệ thống.

QUY TRÌNH 07
HẬU KIỂM ĐỀ THI VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU KHẢO THÍ

I. Mục đích

Quy trình này quy định hoạt động hậu kiểm đề thi và phân tích dữ liệu khảo thí nhằm cải tiến chất lượng đề thi, công cụ đánh giá và hoạt động đảm bảo chất lượng học tập.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các học phần được lựa chọn hậu kiểm, học phần có quy mô lớn, học phần phục vụ AoL, học phần có phản ánh bất thường hoặc học phần theo kế hoạch đảm bảo chất lượng.

III. Các bước thực hiện

Bước 1: Xác định học phần cần hậu kiểm

Học phần được lựa chọn dựa trên:

a) Kế hoạch đảm bảo chất lượng;

b) Quy mô người học;

c) Kết quả phổ điểm bất thường;

d) Phản ánh của người học hoặc giảng viên;

đ) Yêu cầu kiểm định;

e) Yêu cầu của đơn vị quản lý.

Bước 2: Thu thập dữ liệu

a) Đề thi;

b) Đáp án/rubric;

c) Blueprint;

d) Dữ liệu điểm;

đ) Bài làm mẫu nếu cần;

e) Dữ liệu hệ thống;

g) Phản hồi liên quan.

Bước 3: Rà soát chuyên môn, gồm:

a) Sự phù hợp với CLO;

b) Sự phù hợp với nội dung giảng dạy;

c) Tính rõ ràng của câu hỏi;

d) Tính phù hợp của đáp án/rubric;

đ) Tính hợp lý của thời lượng làm bài;

e) Mức độ phân hóa của đề thi.

Bước 4: Phân tích dữ liệu điểm

Tùy loại hình đánh giá và quy mô dữ liệu, có thể phân tích:

a) Phổ điểm;

b) Điểm trung bình;

c) Tỷ lệ đạt/không đạt;

d) Tỷ lệ đạt CLO nếu có;

đ) Các nhóm điểm bất thường.

Bước 5: Phân tích kỹ thuật câu hỏi nếu phù hợp

Đối với thi trắc nghiệm hoặc dữ liệu đủ lớn, có thể phân tích:

a) Độ khó;

b) Độ phân biệt;

c) Hiệu quả phương án nhiễu;

d) Độ tin cậy bài thi;

đ) Các chỉ số phù hợp khác.

Bước 6: Kết luận hậu kiểm cần nêu:

a) Điểm mạnh;

b) Hạn chế;

c) Câu hỏi cần chỉnh sửa hoặc loại bỏ;

d) Đề xuất cải tiến blueprint;

đ) Đề xuất cải tiến giảng dạy hoặc đánh giá.

Bước 7: Cập nhật và cải tiến

a) Khoa, Viện hoặc Bộ môn thực hiện cập nhật câu hỏi, rubric, blueprint hoặc phương pháp đánh giá.

b) Các cải tiến cần được ghi nhận để phục vụ chu trình PDCA và kiểm định.

Bước 8: Lưu hồ sơ

Hồ sơ hậu kiểm gồm báo cáo phân tích, dữ liệu sử dụng, biên bản rà soát, đề xuất cải tiến và minh chứng cập nhật.

QUY TRÌNH 08
LƯU TRỮ, BẢO MẬT VÀ TIÊU HỦY DỮ LIỆU KHẢO THÍ

I. Mục đích

Quy trình này quy định việc lưu trữ, phân quyền, bảo mật, khai thác và tiêu hủy dữ liệu khảo thí nhằm bảo đảm an toàn thông tin, khả năng đối soát và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu.

Quy trình này quy định thống nhất việc tiếp nhận, phân loại, bảo quản, khai thác và tiêu hủy minh chứng đánh giá nhằm bảo đảm an toàn thông tin, khả năng đối soát và tuân thủ tuyệt đối thời hạn lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ khảo thí gồm: đề thi, đáp án, rubric, bài làm của người học (giấy/số), bảng điểm các cấp, dữ liệu hệ thống (log), hồ sơ phúc khảo, hồ sơ sự cố và các minh chứng đánh giá đặc thù (luận văn, luận án, sản phẩm số).

III. Phân loại dữ liệu

1. Dữ liệu Mật: Ngân hàng đề thi, đề thi chính thức, đáp án chưa công bố, dữ liệu cấu hình ca thi.

2. Dữ liệu Cá nhân: Thông tin định danh người học, bài làm, bảng điểm cá nhân, hình ảnh/âm thanh giám sát, nhật ký (log) ca thi.

3. Dữ liệu Quản lý: Biên bản thi, phiếu chấm, hồ sơ phúc khảo, hồ sơ điều chỉnh điểm, danh sách dự thi đã ký xác nhận.

4. Dữ liệu Phân tích: Phổ điểm, báo cáo hậu kiểm đề thi, báo cáo đo lường chuẩn đầu ra.

IV. Nguyên tắc lưu trữ

1. Đúng loại dữ liệu và đúng thời hạn pháp lý.

2. Phân quyền truy cập đa lớp; có khả năng truy xuất lịch sử thao tác.

3. An toàn kép: Dữ liệu số quan trọng phải được lưu trữ tại ít nhất 02 địa điểm vật lý khác nhau.

4. Tính toàn vẹn: Không thay đổi nội dung minh chứng sau khi đã khóa dữ liệu hoặc niêm phong.

V. Các bước thực hiện chi tiết

Bước 1: Tiếp nhận dữ liệu

a) Dữ liệu được tiếp nhận từ các đơn vị đào tạo (hồ sơ giấy) hoặc kết xuất từ hệ thống UIS/LMS (dữ liệu số).

b) Người tiếp nhận kiểm tra: tính nguyên vẹn của niêm phong túi bài thi; số lượng bài làm so với biên bản; tính đầy đủ của hồ sơ (đề, đáp án, ma trận).

Bước 2: Phân loại và gắn mã thời hạn. Cán bộ lưu trữ thực hiện dán nhãn, ghi rõ thời hạn lưu trữ căn cứ theo Phụ lục Thông tư 08/2025:

a) Vĩnh viễn: Bảng điểm tổng hợp toàn khóa; Sổ gốc văn bằng; Quyết định tốt nghiệp; Luận án tiến sĩ (đạt yêu cầu);

b) 30 năm: Luận văn thạc sĩ/Đề án tốt nghiệp thạc sĩ (đạt yêu cầu); Hồ sơ đánh giá

luận văn;

c) 20 năm: Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp đại học (đạt yêu cầu); Hồ sơ hủy kết quả đào tạo;

d) 10 năm sau tốt nghiệp: Hồ sơ phê duyệt kết quả thi; Bảng điểm từng học phần; Bảng ghi điểm in từ hệ thống có chữ ký;

đ) 05 năm sau tốt nghiệp: Bài thi trình độ Sau đại học; Các sản phẩm học thuật (luận văn/luận án) không đạt yêu cầu;

e) Kết thúc khóa học: Bài thi kết thúc học phần trình độ đại học; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ cố vấn học tập.

Bước 3: Lưu trữ và Bảo vệ

a) Hồ sơ giấy: Bảo quản trong kho chuyên dụng có hệ thống phòng cháy, chống ẩm, chống mối mọt;

b) Dữ liệu số: Lưu trữ trên máy chủ an toàn; thực hiện sao lưu (backup) định kỳ. Các dữ liệu điểm số bắt buộc phải có chữ ký số hoặc khóa dữ liệu hệ thống để chống can thiệp.

Bước 4: Phân quyền và Khai thác

a) Chỉ cá nhân có thẩm quyền (Thanh tra, Ban Giám hiệu, Hội đồng chuyên môn) mới được tiếp cận dữ liệu mật;

b) Việc khai thác phục vụ đào tạo, đảm bảo chất lượng (AoL) hoặc kiểm định phải tuân thủ quy định bảo mật dữ liệu cá nhân.

Bước 5: Rà soát và lập danh mục tiêu hủy

a) Hàng năm, đơn vị lưu trữ rà soát các hồ sơ hết thời hạn theo mã đã gắn tại Bước 2;

b) Lập Danh mục hồ sơ đề nghị tiêu hủy (Mẫu BM-QT-18) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6: Tổ chức tiêu hủy

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy gồm: Đại diện Ban Giám hiệu (Chủ tịch), Đại diện đơn vị lưu trữ (Thư ký), Đại diện đơn vị có hồ sơ và thanh tra nội bộ;

b) Phương pháp tiêu hủy: Nghiền nát (giấy) hoặc xóa vĩnh viễn/hủy định dạng vật lý (số), đảm bảo không thể phục hồi;

c) Lập Biên bản tiêu hủy (Mẫu BM-QT-19).

Bước 7: Xử lý sự cố dữ liệu

a) Khi phát hiện mất, rò rỉ hoặc truy cập trái phép, phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và Phòng KTQLCL.

b) Triển khai phục hồi dữ liệu từ bản sao lưu và xác định trách nhiệm cá nhân/đơn vị liên quan.

VI. Hồ sơ lưu trữ

1. Phiếu bàn giao hồ sơ lưu trữ (Mẫu BM-QT-17).
2. Danh mục hồ sơ, tài liệu hết hạn lưu trữ (Mẫu BM-QT-18).
3. Biên bản tiêu hủy dữ liệu/hồ sơ khảo thí (Mẫu BM-QT-19).
4. Nhật ký truy cập hệ thống và Báo cáo sự cố (nếu có).

HƯỚNG DẪN 01
XÂY DỰNG CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN, MA TRẬN LIÊN KẾT VÀ ĐO LƯỜNG CHUẨN ĐẦU RA

I. Mục đích

Hướng dẫn này quy định phương pháp xây dựng, rà soát và sử dụng chuẩn đầu ra học phần, ma trận liên kết Bài đánh giá-CLO–PI-PLO và đánh giá nhằm bảo đảm hoạt động kiểm tra, thi và đánh giá phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình và yêu cầu đảm bảo chất lượng.

II. Phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với:

2. Đề cương học phần;

3. Hoạt động đánh giá quá trình;

4. Đánh giá kết thúc học phần;

5. Đề thi, rubric, ngân hàng đề thi;

6. Hoạt động đo lường chuẩn đầu ra và đảm bảo chất lượng.

III. Hướng dẫn

1. Chuẩn đầu ra học phần phải phản ánh kết quả người học cần đạt được sau khi hoàn thành học phần, không chỉ mô tả nội dung giảng dạy.

2. Mỗi CLO cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Diễn đạt rõ ràng, cụ thể;

b) Có thể quan sát hoặc đo lường được;

c) Phù hợp với trình độ đào tạo;

d) Phù hợp với vai trò của học phần trong chương trình đào tạo;

đ) Có khả năng liên kết với một hoặc nhiều PLO;

e) Có thể đánh giá bằng một hoặc nhiều công cụ đánh giá phù hợp.

3. Không nên xây dựng CLO quá rộng, quá chung hoặc không thể đo lường. Các cụm từ như "hiểu biết", "nắm được", "có kiến thức về" chỉ nên sử dụng khi được cụ thể hóa bằng hành vi học tập có thể đánh giá.

4. Số lượng CLO của một học phần nên ở mức vừa đủ, thông thường từ 3 đến 5 CLO đối với học phần thông thường. Học phần đặc thù có thể có số lượng CLO khác nhưng phải bảo đảm tính khả thi trong giảng dạy và đánh giá.

5. Cấu trúc đề xuất của một CLO

Một CLO nên bao gồm các thành phần sau:

a) Chủ thể thực hiện: người học;

b) Động từ hành động;

c) Nội dung hoặc năng lực cần đạt;

d) Bối cảnh hoặc điều kiện thực hiện nếu cần;

đ) Mức độ yêu cầu hoặc tiêu chuẩn đạt được nếu cần.

Ví dụ: Sau khi hoàn thành học phần, người học có thể phân tích báo cáo tài chính của doanh nghiệp nhằm đánh giá tình hình tài chính cơ bản và đề xuất nhận định phù hợp.

6. Lựa chọn động từ hành động. Động từ sử dụng trong CLO phải phù hợp với mức độ nhận thức, kỹ năng hoặc thái độ cần đánh giá. Có thể tham khảo các nhóm động từ sau:

a) Mức nhớ: Liệt kê, trình bày, nhận diện, mô tả, nêu, xác định.

b) Mức hiểu: Giải thích, phân biệt, tóm tắt, minh họa, diễn giải, so sánh.

c) Mức vận dụng: Áp dụng, tính toán, thực hiện, sử dụng, giải quyết, triển khai.

d) Mức phân tích: Phân tích, phân loại, xác định nguyên nhân, đối chiếu, kiểm tra, suy luận.

đ) Mức đánh giá: Đánh giá, nhận xét, phê bình, lựa chọn, bảo vệ quan điểm, đề xuất căn cứ.

e) Mức sáng tạo: Thiết kế, xây dựng, phát triển, đề xuất mô hình, tạo lập, tích hợp.

Không bắt buộc mọi học phần đều phải có đầy đủ các mức nhận thức. Mức độ CLO phải phù hợp với vị trí học phần trong chương trình đào tạo.

7. Ma trận liên kết Bài đánh giá–CLO–PI–PLO

a) Ma trận CLO–PLO thể hiện mức độ đóng góp của học phần vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

b) Mỗi CLO cần được liên kết với ít nhất một PI của PLO nếu học phần có vai trò trong chương trình đào tạo. Trường hợp học phần bổ trợ hoặc học phần đặc thù, việc liên kết được thực hiện theo thiết kế chương trình.

8. Mức độ liên kết có thể phân loại như sau:

a) I – Introduced: giới thiệu hoặc hình thành ban đầu;

b) R – Reinforced: củng cố hoặc phát triển;

c) A – Assessed: đánh giá trực tiếp hoặc được chọn làm minh chứng đo lường.

Không nên mặc định mọi CLO đều là "A". Chỉ các CLO được đánh giá bằng công cụ phù hợp và có dữ liệu đủ tin cậy mới nên đánh dấu là "A".

9. Ma trận Bài đánh giá–CLO–PI–PLO cần được rà soát khi:

a) Cập nhật chương trình đào tạo;

b) Cập nhật đề cương học phần;

c) Thay đổi phương pháp đánh giá;

d) Có kết quả kiểm định hoặc đảm bảo chất lượng yêu cầu điều chỉnh.

10. Khung thiết kế đề thi đánh giá học phần. Khung thiết kế đề thi là bảng kế hoạch đánh giá thể hiện mối liên hệ giữa CLO, nội dung học phần, hình thức đánh giá, tỷ trọng điểm và mức độ năng lực cần đo lường. Khung thiết kế đề thi giúp bảo đảm:

a) Đề thi không lệch khỏi chuẩn đầu ra;

b) Không bỏ sót CLO quan trọng;

c) Không đánh giá quá nhiều vào một nội dung hẹp;

d) Có căn cứ thẩm định đề thi;

đ) Có dữ liệu phục vụ hậu kiểm và đảm bảo chất lượng.

11. Nội dung tối thiểu của Khung thiết kế đề thi nên có các cột sau:

a) CLO; PI;

b) Nội dung/chủ đề;

c) Mức độ nhận thức hoặc năng lực;

d) Hình thức đánh giá;

đ) Câu hỏi/nhiệm vụ/tiêu chí đánh giá;

e) Điểm hoặc tỷ trọng;

g) Thời lượng dự kiến;

h) Minh chứng thu thập;

12. Nguyên tắc phân bổ tỷ trọng CLO: Tỷ trọng điểm của mỗi CLO cần phản ánh mức độ quan trọng của CLO trong học phần. Không nên phân bổ tỷ trọng chỉ dựa vào số lượng buổi học hoặc số chương, mà cần căn cứ vào:

a) Vai trò của CLO;

b) Mức độ phức tạp của năng lực;

c) Mức độ đóng góp vào PI; PLO;

d) Hình thức đánh giá phù hợp;

đ) Khối lượng học tập của người học.

Trường hợp một câu hỏi hoặc nhiệm vụ đánh giá đo nhiều CLO, cần chỉ rõ phần điểm tương ứng với từng CLO để tránh tính trùng.

13. Khung thiết kế đề thi đối với đề thi tự luận. Đối với đề thi tự luận, blueprint cần thể hiện:

a) Mỗi câu hỏi đo CLO nào;

b) Câu hỏi thuộc nội dung/chủ đề nào;

c) Mức độ nhận thức chủ yếu;

d) Số điểm của câu;

đ) Tiêu chí chính trong hướng dẫn chấm;

e) Thời gian làm bài dự kiến.

14. Khung thiết kế đề thi đối với trắc nghiệm. Đối với thi trắc nghiệm, blueprint cần thể hiện:

a) Số lượng câu theo nội dung;

b) Số lượng câu theo CLO;

c) Số lượng câu theo mức độ nhận thức;

d) Điểm số hoặc tỷ trọng;

đ) Mức độ khó dự kiến;

e) Cấu trúc sinh đề nếu sử dụng ngân hàng câu hỏi.

15. Khung thiết kế đề thi đối với tiểu luận, dự án, đồ án. Đối với hình thức đánh giá thay thế thi, khung thiết lế đề thi có thể được thể hiện thông qua rubric tổng hợp. Nội dung cần thể hiện:

a) Tiêu chí đánh giá;

b) CLO tương ứng;

c) Trọng số từng tiêu chí;

d) Mức độ năng lực cần đạt;

đ) Minh chứng sản phẩm;

e) Phương thức xác minh đóng góp cá nhân nếu là sản phẩm nhóm.

16. Kiểm tra chất lượng Khung thiết kế đề thi. Trước khi phê duyệt cần được rà soát theo các câu hỏi sau:

a) Tất cả CLO quan trọng có được đánh giá không?

b) Có CLO nào được công bố nhưng không có hoạt động đánh giá phù hợp không?

c) Tỷ trọng điểm có phản ánh đúng tầm quan trọng của CLO không?

d) Mức độ nhận thức có phù hợp trình độ đào tạo không?

đ) Hình thức đánh giá có đo đúng năng lực cần đo không?

e) Có khả năng thu thập minh chứng phục vụ hậu kiểm hoặc AoL không?

17. Sản phẩm đầu ra. Hồ sơ hoàn chỉnh gồm:

a) Danh sách CLO đã rà soát;

b) Ma trận Bài đánh giá–CLO–PI–PLO;

c) Khung đề thi đánh giá học phần;

d) Bảng phân bổ tỷ trọng đánh giá;

đ) Ghi chú về dữ liệu dùng cho AoL nếu có.

TÀI
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
MARKETING

HƯỚNG DẪN 02
THIẾT KẾ VÀ SỬ DỤNG RUBRIC TRONG ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích

Hướng dẫn này quy định nguyên tắc, cấu trúc và cách xây dựng rubric nhằm bảo đảm việc chấm điểm các bài tự luận, tiểu luận, dự án, thuyết trình, thực hành và sản phẩm học tập được công bằng, minh bạch, nhất quán và có thể đối soát.

II. Phạm vi áp dụng

Rubric được khuyến nghị hoặc bắt buộc sử dụng đối với:

1. Tiểu luận;

2. Bài tập lớn;

3. Dự án;

4. Thuyết trình;

5. Thực hành;

6. Khóa luận, luận văn, đề án, luận án;

7. Các bài đánh giá có yếu tố định tính.

III. Sử dụng rubric

1. Khái niệm rubric

Rubric là bảng tiêu chí đánh giá mô tả các mức độ đạt được của người học đối với từng tiêu chí hoặc chuẩn đầu ra. Rubric giúp người học hiểu yêu cầu đánh giá và giúp người chấm áp dụng tiêu chí nhất quán.

2. Thời điểm dùng rubric

Rubric cần được sử dụng khi:

a) Câu trả lời hoặc sản phẩm không chỉ có một đáp án duy nhất;

b) Bài đánh giá cần nhận xét chất lượng lập luận, phân tích, sáng tạo hoặc thực hành;

c) Có nhiều người chấm;

d) Cần minh chứng cho kiểm định hoặc AoL;

đ) Cần phản hồi chi tiết cho người học.

3. Phân loại rubric

a) Rubric phân tích: Rubric phân tích chia bài đánh giá thành nhiều tiêu chí, mỗi tiêu chí có trọng số và mô tả mức đạt. Loại này phù hợp với tiểu luận, dự án, thuyết trình, đồ án, khóa luận.

b) Rubric tổng thể: Rubric tổng thể đưa ra mô tả chung cho toàn bộ sản phẩm ở từng mức đạt. Loại này phù hợp với đánh giá nhanh hoặc đánh giá tổng quan nhưng ít chi tiết hơn.

c) Rubric theo chuẩn đầu ra: Rubric theo chuẩn đầu ra gắn từng tiêu chí trực tiếp với CLO hoặc PLO. Loại này phù hợp với AoL và kiểm định.

4. Cấu trúc tối thiểu của rubric

Rubric nên có các thành phần sau:

a) Tên bài đánh giá;

b) CLO được đánh giá;

c) Tiêu chí đánh giá;

d) Trọng số từng tiêu chí;

đ) Các mức đạt;

e) Mô tả hành vi hoặc sản phẩm ở từng mức;

g) Thang điểm;

h) Ghi chú chấm điểm nếu cần.

5. Số mức đánh giá

Rubric nên có từ 3 đến 5 mức đánh giá. Cấu trúc phổ biến gồm 4 mức:

a) Xuất sắc;

b) Tốt;

c) Đạt;

d) Chưa đạt.

Không nên có quá nhiều mức nếu giảng viên khó phân biệt rõ chất lượng giữa các mức.

6. Nguyên tắc viết tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá phải:

a) Gắn với CLO hoặc yêu cầu sản phẩm;

b) Rõ ràng, dễ hiểu;

c) Không chồng chéo với tiêu chí khác;

d) Có thể quan sát hoặc đánh giá được;

đ) Phản ánh chất lượng học thuật, không chỉ hình thức trình bày.

7. Nguyên tắc viết mô tả mức đạt

Mô tả mức đạt cần:

a) Nêu rõ người học làm được gì;

b) Tránh dùng từ mơ hồ như "tốt", "khá", "đầy đủ" nếu không giải thích;

c) Phân biệt rõ giữa các mức;

d) Tập trung vào minh chứng trong bài làm hoặc sản phẩm;

đ) Phù hợp trình độ đào tạo.

8. Trọng số rubric

a) Trọng số từng tiêu chí phải phản ánh tầm quan trọng của năng lực cần đánh giá.

b) Không nên để tiêu chí hình thức chiếm tỷ trọng quá cao, trừ khi hình thức trình bày là một CLO.

c) Tổng trọng số của rubric phải bằng 100% hoặc bằng tổng điểm của bài đánh giá.

9. Công bố rubric

a) Rubric phải được công bố cho người học trước khi thực hiện bài đánh giá.

b) Rubric cần được giải thích nếu bài đánh giá có tính phức tạp hoặc chiếm tỷ trọng lớn.

c) Không nên thay đổi rubric sau khi người học đã nộp bài, trừ trường hợp bất khả kháng và phải bảo đảm không gây bất lợi cho người học.

10. Sử dụng rubric khi chấm

a) Người chấm cần đọc toàn bộ bài trước khi xác định điểm từng tiêu chí.

b) Điểm từng tiêu chí phải căn cứ mô tả mức tương ứng;

c) Nếu bài làm nằm giữa hai mức, người chấm có thể cho điểm trung gian nếu rubric cho phép;

d) Khi có nhiều người chấm, cần thống nhất cách hiểu rubric trước khi chấm.

11. Hậu kiểm rubric

Sau khi chấm, Bộ môn nên rà soát:

a) Rubric có phân biệt được mức độ người học không;

b) Có tiêu chí nào quá mơ hồ không;

c) Có tiêu chí nào bị chấm lệch giữa các giảng viên không;

d) Trọng số có phù hợp không;

đ) Rubric có cần điều chỉnh cho học kỳ sau không.

12. Sản phẩm đầu ra

a) Rubric hoàn chỉnh;

b) Bảng ánh xạ rubric với CLO;

c) Bảng điểm theo tiêu chí;

d) Nhận xét phản hồi cho người học nếu có;

đ) Minh chứng sử dụng rubric.

Ví dụ 1: Rubric tích hợp cho bài tập nhóm/thuyết trình dùng cho đánh giá quá trình

Tiêu chí đánh giá	**Mức điểm**				
	9.0-10	**8.0-<9**	**7.0-<8**	**5.0-<7**	**<5.0**
Mở rộng kiến thức & kỹ năng	Khám phá chủ đề mới rõ ràng; áp dụng sáng tạo kiến thức vào chiến lược.	Chứng tỏ sự mở rộng kiến thức và kỹ năng tốt; áp dụng lý thuyết hiệu quả.	Đề tài quen thuộc; sử dụng kiến thức tổng quát rõ ràng nhưng không mở rộng.	Kiến thức bề mặt, không sâu; gặp khó khăn khi vận dụng vào bài tập.	Không mở rộng kiến thức; học vẹt hoặc không hiểu nội dung áp dụng.
Giải quyết vấn đề	Vấn đề phức tạp; giải pháp độc đáo; trả lời xuất sắc các câu hỏi chất vấn.	Giải quyết tốt vấn đề; giải pháp phù hợp; trả lời tốt các câu hỏi.	Vấn đề tương đối phức tạp; giải quyết ở mức trung bình; trả lời khá.	Vấn đề bình thường, đơn giản; giải quyết mức dưới trung bình; trả lời bình thường.	Chưa giải quyết được vấn đề; không trả lời được các câu hỏi chất vấn.
Phối hợp nhóm	Phân công rất rõ ràng; phối hợp và tương tác rất tốt giữa các thành viên và lớp.	Phân công rõ ràng; phối hợp và tương tác tốt.	Phân công tương đối rõ; phối hợp và tương tác khá.	Phân công chưa rõ ràng; sự phối hợp và tương tác ở mức bình thường.	Phân công không tốt; phối hợp và tương tác giữa các thành viên kém.
Kết cấu & Hình thức	Kết cấu chặt chẽ; thẩm mỹ cao; trình bày thuyết phục; đúng quy định Bộ GD&ĐT.	Bố cục hợp lý; trình bày rõ ràng; có kết hợp hình ảnh/video thuyết phục.	Bố cục bình thường; sự liên kết không chặt chẽ; tính thẩm mỹ chưa cao.	Kết cấu chưa hợp lý; thiếu tính logic; trình bày bình thường.	Sai quy định trình bày; thiếu sáng tạo; không có tính thẩm mỹ.

Sáng tạo & Minh chứng	Sáng tạo cao; dữ liệu đầy đủ, tin cậy; nguồn chính xác; nộp đúng hạn.	Có sự sáng tạo; dữ liệu đủ; nguồn trích dẫn rõ ràng.	Sáng tạo bình thường; dữ liệu còn hạn chế làm cơ sở cho đề xuất.	Ít sáng tạo; dữ liệu thiếu hụt; nguồn không đầy đủ; nộp bài chậm.	Không sáng tạo; đi theo lối mòn; dữ liệu không tin cậy; nộp bài quá muộn.

Ví dụ 2: Rubric chấm bài tập cá nhân trên lớp (dùng cho kiểm tra ngắn)

Tiêu chí đánh giá	**Mức điểm**				
	9.0-10	**8.0-<9**	**7.0-<8**	**5.0-<7**	**<5.0**
Nội dung bài làm	Trả lời rất tốt yêu cầu; có tính sáng tạo, tìm tòi và mở rộng vấn đề cao.	Trả lời tốt yêu cầu; có tính sáng tạo và mở rộng vấn đề khá.	Trả lời khá tốt yêu cầu; sự mở rộng vấn đề ở mức tương đối.	Trả lời được yêu cầu đặt ra; tính sáng tạo và tìm tòi ở mức bình thường.	Trả lời chưa tốt; không có tính sáng tạo; không mở rộng được vấn đề.
Hình thức trình bày	Logic, hợp lý; dễ đọc và trình bày đẹp mắt.	Logic; dễ đọc và khá đẹp mắt.	Trình bày tương đối logic; khá dễ đọc.	Mức độ logic và dễ đọc ở mức bình thường.	Chưa logic; khó đọc; trình bày không đẹp mắt.

Ví dụ 3: Rubric chấm tiểu luận (dùng cho đánh giá kết thúc)

Tiêu chí đánh giá	**Mức điểm**				
	9.0-10	**8.0-<9**	**7.0-<8**	**5.0-<7**	**<5.0**
Kết cấu và bố cục	Kết cấu rất chặt chẽ; bố cục hoàn hảo; tính logic và thẩm mỹ rất cao.	Kết cấu rõ ràng; bố cục hợp lý; sự liên kết giữa các phần tốt.	Bố cục hợp lý nhưng tính logic và liên kết chưa cao.	Bố cục bình thường; sự liên kết giữa các chương mục lỏng lẻo.	Bố cục chưa hợp lý; thiếu sự liên kết; thiếu tính logic.
Kiến thức & Kỹ năng	Khám phá lĩnh vực mới rất rõ ràng; áp dụng kiến thức vào chiến lược sắc bén.	Có sự mở rộng kiến thức; áp dụng lý thuyết khá tốt vào giải pháp.	Sử dụng kiến thức tổng quát rõ ràng nhưng chưa thực sự mở rộng sâu.	Sử dụng kiến thức bề mặt; thể hiện một số khó khăn khi áp dụng vào thực tiễn.	Không mở rộng được kiến thức; chứng tỏ học vẹt; không hiểu nội dung.
Giải quyết vấn đề	Vấn đề phức tạp; giải pháp độc đáo; vượt qua khó khăn về nguồn lực/dữ liệu.	Giải quyết tốt vấn đề; giải pháp phù hợp với tình huống thực tế.	Vấn đề tương đối phức tạp; giải quyết ở mức khá tốt.	Vấn đề có độ khó trung bình; giải quyết ở mức bình thường.	Vấn đề đơn giản; giải pháp không phù hợp; chưa giải quyết được mục tiêu.
Sáng tạo & Minh chứng	Sáng tạo đột phá; dữ liệu nguồn chính xác; đầy đủ tài liệu tham khảo.	Có sự sáng tạo khá; dữ liệu đủ làm cơ sở cho phân tích và đề xuất.	Sáng tạo ở mức trung bình; tài liệu tham khảo chưa thật sự đầy đủ.	Ít sáng tạo; dữ liệu còn hạn chế; nguồn trích dẫn không đầy đủ.	Không sáng tạo; nộp bài quá hạn; dữ liệu không có độ tin cậy.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MARKETING

HƯỚNG DẪN 03
PHÂN TÍCH KỸ THUẬT KHẢO THÍ VÀ HẬU KIỂM ĐỀ THI

I. Mục đích

Hướng dẫn này quy định cách sử dụng các chỉ số kỹ thuật khảo thí để phân tích chất lượng đề thi, câu hỏi, phổ điểm và độ tin cậy của kết quả đánh giá nhằm hỗ trợ hậu kiểm và cải tiến.

II. Nguyên tắc áp dụng

1. Chỉ số kỹ thuật khảo thí là công cụ hỗ trợ ra quyết định, không phải căn cứ duy nhất để kết luận chất lượng đề thi.

2. Không áp dụng máy móc cùng một ngưỡng kỹ thuật cho mọi học phần, mọi quy mô lớp và mọi hình thức đánh giá.

III. Yêu cầu

1. Việc phân tích kỹ thuật cần phù hợp với:

a) Quy mô mẫu;

b) Hình thức thi;

c) Số lượng câu hỏi;

d) Đặc thù học phần;

đ) Mục đích sử dụng kết quả phân tích.

2. Các trường hợp nên phân tích kỹ thuật

a) Học phần có thi trắc nghiệm;

b) Học phần có quy mô người học lớn;

c) Học phần có nhiều mã đề;

d) Học phần có kết quả bất thường;

đ) Học phần được chọn phục vụ AoL hoặc kiểm định;

e) Ngân hàng đề cần rà soát định kỳ.

3. Dữ liệu cần thu thập

a) Đề thi;

b) Đáp án;

c) Blueprint;

d) Dữ liệu trả lời từng câu;

đ) Điểm từng người học;

e) Mã đề hoặc phiên bản đề;

g) Dữ liệu lớp/học phần nếu cần.

4. Phân tích phổ điểm

Phân tích phổ điểm nhằm xem xét phân bố kết quả học tập. Các nội dung cần xem:

a) Điểm trung bình;

b) Điểm trung vị;

c) Điểm cao nhất, thấp nhất;

d) Tỷ lệ đạt, không đạt;

đ) Tỷ lệ điểm quá cao hoặc quá thấp;

e) Phân bố điểm có bất thường không.

5. Diễn giải phổ điểm

a) Phổ điểm quá cao có thể gợi ý đề quá dễ, chấm quá rộng hoặc người học đạt tốt.

b) Phổ điểm quá thấp có thể gợi ý đề quá khó, dạy – học chưa đạt, đề lệch chuẩn đầu ra hoặc hướng dẫn chấm quá chặt.

c) Phổ điểm phân tán hợp lý thường cho thấy đề có khả năng phân hóa, nhưng vẫn cần đối chiếu với CLO và bối cảnh học phần.

6. Độ khó câu hỏi: Độ khó câu hỏi trắc nghiệm thường được tính bằng tỷ lệ người học trả lời đúng. Công thức tham khảo:
p = số người trả lời đúng / tổng số người trả lời
Diễn giải tham khảo:

a) p cao: câu dễ;

b) p trung bình: câu có độ khó vừa;

c) p thấp: câu khó.

7. Ngưỡng tham khảo thường dùng:

a) $p < 0,20$: rất khó hoặc có vấn đề;

b) $0,20 \leq p \leq 0,80$: độ khó có thể chấp nhận tùy bối cảnh;

c) $p > 0,80$: dễ hoặc quá dễ.

8. Không tự động loại bỏ câu hỏi chỉ vì p quá cao hoặc quá thấp. Cần xem xét mục đích câu hỏi, CLO, nội dung học phần và chất lượng phương án.

9. Độ phân biệt câu hỏi: Độ phân biệt cho biết câu hỏi có phân biệt được người học có năng lực cao và thấp hay không. Có thể tính bằng chênh lệch tỷ lệ trả lời đúng giữa nhóm điểm cao và nhóm điểm thấp.
Diễn giải tham khảo:

a) $D \geq 0,40$: phân biệt tốt;

b) $0,30 \leq D < 0,40$: chấp nhận;

c) $0,20 \leq D < 0,30$: cần xem xét;

d) $D < 0,20$: nên rà soát;

đ) D âm: có khả năng câu hỏi hoặc đáp án có vấn đề.

Độ phân biệt thấp có thể do câu hỏi quá dễ, quá khó, diễn đạt mơ hồ, đáp án sai hoặc nội dung chưa được giảng dạy đầy đủ.

10. Phân tích phương án nhiễu. Phương án nhiễu trong câu hỏi trắc nghiệm cần:

a) Có vẻ hợp lý với người học chưa nắm vững kiến thức;

b) Không quá vô lý;

c) Không gây hiểu nhầm;

d) Không trùng ý với đáp án đúng;

đ) Có tỷ lệ lựa chọn nhất định.

Phương án nhiễu không ai chọn thường cần được rà soát.

11. Độ tin cậy bài thi: Độ tin cậy phản ánh mức độ nhất quán của bài thi. Với trắc nghiệm đúng/sai hoặc câu hỏi chấm 0/1, có thể dùng KR-20. Với thang điểm nhiều mức hoặc rubric, có thể dùng Cronbach's alpha nếu dữ liệu phù hợp. Diễn giải tham khảo:

a) ≥ 0,80: tốt;

b) 0,70–0,79: chấp nhận trong nhiều bối cảnh;

c) 0,60–0,69: cần xem xét;

d) < 0,60: nên rà soát kỹ.

Không nên áp dụng yêu cầu độ tin cậy 0,70 một cách cứng nhắc cho lớp nhỏ, số câu ít, bài tự luận, vấn đáp, đồ án hoặc đánh giá năng lực phức hợp.

12. Phân tích câu hỏi tự luận và rubric. Đối với tự luận, dự án hoặc rubric, có thể hậu kiểm bằng:

a) Rà soát phân bố điểm theo tiêu chí;

b) So sánh điểm giữa các cán bộ chấm;

c) Kiểm tra độ lệch giữa chấm lần 1 và phúc khảo;

d) Rà soát bài mẫu ở các mức đạt khác nhau;

đ) Kiểm tra sự phù hợp giữa rubric và CLO.

13. Báo cáo hậu kiểm. Báo cáo hậu kiểm nên gồm:

a) Thông tin học phần;

b) Hình thức thi;

c) Quy mô dữ liệu;

d) Phân tích phổ điểm;

đ) Phân tích câu hỏi nếu có;

e) Nhận định chuyên môn;

g) Câu hỏi cần giữ, sửa, loại bỏ;

h) Đề xuất cải tiến.

14. Quyết định sau hậu kiểm. Sau hậu kiểm, Bộ môn có thể:

a) Giữ nguyên câu hỏi;

b) Chỉnh sửa câu hỏi;

c) Loại bỏ câu hỏi;

d) Cập nhật blueprint;

đ) Điều chỉnh rubric;

e) Cải tiến giảng dạy;

g) Bổ sung ngân hàng đề.

HƯỚNG DẪN 04
TRIỂN KHAI ĐẢM BẢO VÀ CẢI TIẾN CHUẨN ĐẦU RA

I. Mục đích

Hướng dẫn này quy định cách triển khai đảm bảo chất lượng (Assurance of Learning) nhằm đo lường, phân tích và cải tiến mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

II. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng

1. Đảm bảo chất lượng (AoL) là quá trình cải tiến chất lượng học tập, không chỉ là thu thập minh chứng.

2. AoL phải dựa trên dữ liệu trực tiếp từ kết quả học tập của người học.

3. AoL cần có chu trình khép kín: xác định chuẩn đầu ra, đo lường, phân tích, cải tiến, theo dõi hiệu quả cải tiến.

4. Việc đo lường PLO cần có kế hoạch theo chu kỳ.

III. Yêu cầu

1. Cấu trúc chu trình AoL gồm:

a) Xác định PLO cần đo;

b) Xác định học phần và bài đánh giá phù hợp;

c) Xây dựng rubric hoặc công cụ đo;

d) Thu thập dữ liệu;

đ) Phân tích kết quả;

e) Đề xuất cải tiến;

g) Triển khai cải tiến;

h) Đánh giá hiệu quả cải tiến.

2. Lựa chọn PLO để đo lường. Việc lựa chọn PLO cần căn cứ:

a) Kế hoạch đảm bảo chất lượng chương trình;

b) Chu kỳ kiểm định;

c) Kết quả đo lường kỳ trước;

d) Phản hồi của bên liên quan;

đ) Mức độ quan trọng của PLO đối với năng lực tốt nghiệp.

3. Lựa chọn học phần đo lường. Học phần được chọn đo lường PLO nên là học phần:

a) Có đóng góp rõ ràng vào PLO;

b) Ở giai đoạn phù hợp trong chương trình;

c) Có bài đánh giá trực tiếp;

d) Có sản phẩm học tập đủ minh chứng;

đ) Có khả năng thu thập và phân tích dữ liệu.

4. Lựa chọn bài đánh giá. Bài đánh giá dùng cho AoL nên đáp ứng:

a) Gắn trực tiếp với PLO hoặc CLO liên quan;

b) Có rubric hoặc tiêu chí rõ ràng;

c) Đánh giá năng lực thực, không chỉ ghi nhớ;

d) Có dữ liệu đủ tin cậy;

đ) Có khả năng lưu trữ minh chứng.

5. Thiết lập ngưỡng đạt. Ngưỡng đạt cần được xác định trước khi phân tích dữ liệu. Ngưỡng đạt có thể gồm:

a) Mức điểm tối thiểu theo rubric;

b) Tỷ lệ người học đạt mức kỳ vọng;

c) Mức đạt theo tiêu chí cụ thể;

d) Mức cải thiện so với chu kỳ trước.

Ngưỡng đạt không nên quá hình thức hoặc quá dễ đạt. Cần phản ánh kỳ vọng thực tế của chương trình đào tạo.

6. Thu thập dữ liệu AoL. Dữ liệu có thể gồm:

a) Điểm theo tiêu chí rubric;

b) Bài làm mẫu;

c) Sản phẩm học tập;

d) Bảng tổng hợp CLO/PLO;

đ) Nhận xét của giảng viên;

e) Kết quả hậu kiểm nếu có.

7. Phân tích dữ liệu AoL. Phân tích cần trả lời:

a) Tỷ lệ người học đạt kỳ vọng là bao nhiêu?

b) Tiêu chí nào đạt tốt?

c) Tiêu chí nào chưa đạt?

d) Nhóm người học nào cần hỗ trợ?

đ) Có xu hướng cải thiện hay giảm sút so với chu kỳ trước không?

e) Nguyên nhân có thể là gì?

8. Đề xuất cải tiến. Đề xuất cải tiến có thể liên quan đến:

a) Nội dung học phần;

b) Phương pháp giảng dạy;

c) Phương pháp đánh giá;

d) Rubric;

đ) Phân bổ học phần trong chương trình;

e) Hoạt động hỗ trợ người học;

g) Cập nhật chuẩn đầu ra.

9. Vòng cải tiến. Mỗi khuyến nghị cải tiến cần có đơn vị phụ trách, thời gian thực hiện và minh chứng hoàn thành. Chu kỳ sau cần đánh giá xem cải tiến có hiệu quả hay không. Báo cáo AoL không hoàn chỉnh nếu chỉ có dữ liệu mà không có hành động cải tiến.

10. Báo cáo AoL. Báo cáo AoL nên gồm:

a) PLO được đo;

b) Học phần và bài đánh giá sử dụng;

c) Công cụ đánh giá;

d) Kết quả phân tích;

đ) Nhận định;

e) Kế hoạch cải tiến;

g) Theo dõi kết quả cải tiến kỳ sau.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CHECKLIST TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

1. Thông tin kỳ thi

- Học phần:
- Ngày thi:
- Nền tảng thi:
- Hình thức giám sát:
- Đơn vị tổ chức:

2. Checklist trước kỳ thi

Nội dung kiểm tra	Đã thực hiện	Ghi chú
Công bố lịch thi	☐	
Công bố hướng dẫn thi	☐	
Kiểm tra ngân hàng đề	☐	
Kiểm tra phân quyền hệ thống	☐	
Kiểm tra tài khoản người học	☐	
Kiểm tra camera/microphone	☐	
Kiểm tra hệ thống giám sát	☐	
Chuẩn bị phương án xử lý sự cố	☐	

3. Checklist trong kỳ thi

Nội dung kiểm tra	Đã thực hiện	Ghi chú
Điểm danh người học	☐	
Kiểm tra nhận diện người học	☐	
Theo dõi kết nối hệ thống	☐	
Ghi nhận sự cố phát sinh	☐	
Thu bài đúng thời gian	☐	

4. Checklist sau kỳ thi

Nội dung kiểm tra	Đã thực hiện	Ghi chú
Kiểm tra dữ liệu bài thi	☐	
Sao lưu dữ liệu	☐	
Lập biên bản sự cố	☐	
Bàn giao dữ liệu chấm thi	☐	
Lưu trữ minh chứng	☐	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL
(Ký & ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.02 – Mẫu Danh sách người học đủ điều kiện dự thi

MẪU DANH SÁCH DỰ THI HỌC PHẦN (KHÔNG CÓ ĐIỂM THI TRỰC TIẾP)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

HK01-2025
Khóa

DANH SÁCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã lớp học phần: Khóa học: Hình thức đào tạo:
Tên lớp học phần:
Ngày thi: - Giờ thi: - Phòng thi: - Cơ sở:
Cán bộ coi thi 1 (ký và ghi rõ họ tên): .....
Cán bộ coi thi 2 (ký và ghi rõ họ tên): .....
Số bài thi: ..... Số tờ giấy thi ..... Số sinh viên vi phạm quy chế (VPQC): ..... Trang 1/2

STT	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	VPQC	Số tờ	Chữ ký sinh viên	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Mẫu QT.02 – Mẫu Danh sách người học đủ điều kiện dự thi

MẪU DANH SÁCH DỰ THI HỌC PHẦN (CÓ ĐIỂM THI TRỰC TIẾP)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

HK01-2025
Khoa

DANH SÁCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã lớp học phần: Khóa học: Hình thức đào tạo:
Tên lớp học phần:
Ngày thi: - Giờ thi: - Phòng thi: - Cơ sở:
Cán bộ coi thi 1 (ký và ghi rõ họ tên): .....
Cán bộ coi thi 2 (ký và ghi rõ họ tên): .....
Số bài thi: ..... Số tờ giấy thi ..... Số sinh viên vi phạm quy chế (VPQC): .....

STT	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	VPQC	Điểm	Chữ ký sinh viên	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Túi số :

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TÚI ĐỰNG ĐỀ THI – BÀI THI

KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

MÔN THI :

LỚP HP :

NGÀY THI : **GIỜ THI :**

PHÒNG THI :

ĐIỂM THI :

HÌNH THỨC THI :

TỔNG SỐ ĐỀ :

THỜI GIAN LÀM BÀI :

ĐƯỢC SỬ DỤNG TÀI LIỆU :

PHÁT GIẤY THI : KHÔNG

***Lưu ý*:**

KỲ THI KTHP – HK……. NĂM ……...

Đề số (Phần CBCT ghi): ……

Khoa/ Viện: ……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI, BÁO CÁO SỐ LƯỢNG VÀ BÀN GIAO BÀI THI CHO THƯ KÝ ĐIỂM THI

PHẦN I: BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

Hôm nay, vào lúc ___ giờ ___ ngày ___ tháng ___ năm 20_____tại phòng thi: _____

Trước sự chứng kiến của tất cả các thí sinh của phòng thi và 2 đại diện gồm:

1. Họ và tên thí sinh _____ SBD: _____
2. Họ và tên thí sinh _____ SBD: _____

Cán bộ coi thi tiến hành mở túi đề thi: **MÔN:** _____

_____

Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở: ***Còn nguyên niêm phong***.

Xác nhận của đại diện thí sinh *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

1. Chữ ký thí sinh _____ 2. Chữ ký thí sinh _____

PHẦN II: BÁO CÁO SỐ LƯỢNG THÍ SINH DỰ THI

Số lượng thí sinh dự thi theo danh sách: _____Có mặt: _____ Vắng mặt ____

Sinh viên vắng mặt (cách ghi: "SBD" _*Ví dụ: 05, 10, 20...)*

- _____
- _____

PHẦN III: BÀN GIAO BÀI THI

Số lượng bài thi: _____**Số tờ giấy thi:** _____

Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề, báo cáo số lượng thí sinh dự thi và bàn giao bài thi cùng thư ký kiểm tra túi bài thi, ký xác nhận và ghi rõ họ tên:

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**	**Thư ký kiểm tra túi bài**
_____	_____	_____

CÁN BỘ CHẤM THI *(ký và ghi rõ họ tên)*

Cán bộ chấm thi 1	**Cán bộ chấm thi 2**	**Cán bộ chấm phúc khảo**
_____	_____	_____

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN IN SAO VÀ ĐÓNG GÓI ĐỀ THI

Hôm nay, vào lúc ..... ngày ... tháng ... năm .... tại phòng sao in đề thi A. 203. Chúng tôi tiến hành lập biên bản in sao và đóng gói đề thi Kết thúc học phần, kỳ thi ....., học kỳ .... năm học ....., gồm:

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
2. Họ và tên: ..... Chức vụ.....

Xác nhận tình trạng in sao và đóng gói đề thi, cụ thể:

Số túi	Ngày thi	Giờ thi	Môn thi	Lớp học phần	Số lượng đề sao in	Phòng thi	Cơ sở thi
1							
2							
3							
...							

Đề thi được sao in đóng bản gốc và niêm phong từng túi để chuyển giao đến thư ký từng điểm thi.

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.05 – Mẫu biên bản ghi nhận sự việc trong kỳ thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Điểm thi:.....

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Hôm nay, vào lúc:.....giờ ..... phút, ngày thi: ...../...../20.....

Địa điểm thi: .....thuộc học kỳ _____ năm 20_____

Chúng tôi gồm có:

Ông (bà):..... Chức vụ: .....

Ông (bà):..... Chức vụ: .....

Ông (bà):..... Chức vụ: .....

Đã tiến hành lập biên bản về việc:

.....

.....

.....

.....

Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Trưởng điểm **Cán bộ có liên quan** **Thư ký điểm thi**

***Ghi chú**: Biên bản này được lập khi có sự thay đổi về CBCT, sự cố đề thi, về điện,... trong ca thi, buổi thi tại điểm thi.*

Mẫu QT.06 – Mẫu biên bản vi phạm quy chế thi của người học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
Điểm thi:.....

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN VI PHẠM QUI CHẾ THI

Sinh viên: ..... Ngày sinh: .... /.... /.....
MSSV: ..... Mã lớp học phần: ..... Lớp: .....
Ngày thi: ..... / ..... / ..... Dự thi môn: .....
Phòng thi: ..... Địa điểm thi: ..... Giờ thi: .....
Đã vi phạm Điều ..... trong Quy chế thi số .....
Nội dung vi phạm:.....
.....
.....

Căn cứ vào Quy chế thi, CBCT quyết định hình thức kỷ luật đối với sinh viên:

- ☐ **Khiển trách,** trừ **25%** tổng số điểm thi của môn thi này.
- ☐ **Cảnh cáo,** trừ **50%** tổng số điểm thi của môn thi này.
- ☐ **Đình chỉ thi,** trừ **100%** tổng số điểm thi của môn thi này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

Sinh viên vi phạm	**Cán bộ coi thi 1**	**Cán bộ coi thi 2**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐIỂM THI

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

Mẫu QT.07 – Cấu hình bài thi trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

BIÊN BẢN CẤU HÌNH BÀI THI TRỰC TUYẾN

1. Thông tin học phần,

- Học phần: ..... Mã học phần: .....
- Lớp học phần: ..... Số lượng người học: .....
- Học kỳ/Năm học: ..... Giảng viên phụ trách:.....

2. Thông tin cấu hình hệ thống,

- **Nền tảng sử dụng:** □ LMS (LMS.ufm.edu.vn) □ Hệ thống thi tập trung □ Khác: .....
- **Thời điểm mở bài (Start time):** ..... giờ ..... ngày ...../...../20.....
- **Thời điểm đóng bài (End time):** ..... giờ ..... ngày ...../...../20.....
- **Thời lượng làm bài (Duration):** ..... phút.
- **Số lần làm bài tối đa (Attempts allowed):** □ 01 lần □ 02 lần □ Khác: .....
- **Phương thức ghi nhận kết quả:** □ Lấy điểm lần cao nhất □ Lấy điểm lần cuối □ Lấy điểm trung bình.

3. Thiết lập đề thi và Ngân hàng câu hỏi,

- **Hình thức đề thi:** □ Trắc nghiệm khách quan □ Tự luận trực tuyến □ Kết hợp.
- **Xáo trộn câu hỏi (Shuffle questions):** □ Có □ Không.
- **Xáo trộn phương án trả lời (Shuffle options):** □ Có □ Không.
- **Cấu hình sinh đề:** □ Đề thi cố định □ Sinh đề ngẫu nhiên từ Ngân hàng đề thi (Theo ma trận/Blueprint).
- **Chính sách xem kết quả:** □ Xem điểm ngay □ Chỉ xem sau khi đóng ca thi □ Không được xem lại bài.

4. Quy định giám sát và bảo mật,,

- **Xác thực danh tính:** □ Yêu cầu mật khẩu truy cập □ Xác thực qua khuôn mặt/ID □ Khác: .....
- **Công cụ giám sát (Proctoring):** □ Lockdown Browser □ Giám sát qua Camera/Micro □ Ghi nhật ký (Log).
- **Quy định nộp bài:** □ Tự động nộp khi hết giờ □ Người học tự nộp bài □ Khác: .....
- **Hành vi bị hạn chế:** □ Khóa chuyển đổi tab trình duyệt □ Khóa copy/paste □ Hạn chế dải IP truy cập.

5. Phương án hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố,

- **Cán bộ kỹ thuật trực ca:** ..... SĐT/Email: .....
- **Phương án dự phòng:** .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Viện Chuyển đổi số	**Lãnh đạo Khoa/Viện**	**Giảng viên cấu hình**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.08 – Mẫu báo cáo kỹ thuật vận hành ca thi trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Điểm thi:.....

BIÊN BẢN SỰ CỐ THI TRỰC TUYẾN

1. Thông tin kỳ thi

- Học phần:
- Hình thứ thi: Trực tuyến
- Nền tảng sử dụng:
- Ngày thi:
- Ca thi:

2. Thông tin người học/cán bộ liên quan

- Họ và tên:
- MSSV/Mã cán bộ:
- Nhiệm vụ:

3. Nội dung sự cố

□ Mất kết nối internet
□ Mất điện
□ Không truy cập được hệ thống
□ Lỗi nộp bài
□ Lỗi camera/microphone
□ Nghi ngờ gian lận
□ Sự cố khác

4. Mô tả chi tiết

.....

.....

5. Minh chứng kèm theo

□ Ảnh chụp màn hình
□ Nhật ký hệ thống
□ Video giám sát
□ Email/thông báo lỗi
□ Khác

6. Hướng xử lý

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Trưởng điểm	**CBCT/Giám sát**	**Thư ký điểm thi**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*	*(Ký & ghi rõ họ tên)*

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

GIẤY CAM ĐOAN

Kính gửi: Trưởng điểm thi _____

Tôi tên là : _____ sinh ngày : ___ / ___ / _____

MSSV : _____ Lớp: _____ Phòng thi : _____

Thuộc điểm thi: _____, Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Lý do: _____

Tôi xin cam đoan về những thông tin đã khai trên hoàn toàn đúng sự thật.

Kính mong Trưởng điểm thi xem xét giải quyết. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu mọi hình thức xử lý kỷ luật của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LÀM CAM ĐOAN	**THƯ KÝ**	**TRƯỞNG ĐIỂM THI**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*	*(Ký & ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.10 – Mẫu biên bản chấm thi vấn đáp/thực hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP/THỰC HÀNH

Môn thi: .....

Lớp học phần: ..... **Học kỳ:** ..... **Năm học:** .....

Họ và tên: ..... MSSV: .....

Lớp: ..... Ngày thi: ..... Phòng thi: .....

Thí sinh ghi đầy đủ các mục trên

Điểm tổng hợp bài thi		Cán bộ coi thi *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Đề số
Số	Chữ		
		CBCT1: CBCT2:	

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm của CB chấm thi 1	Điểm của CB chấm thi 2	Điểm tổng hợp theo câu
1	Kiến thức: .... Kỹ năng:			
2	Kiến thức: .... Kỹ năng:			
	Tổng điểm			

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KỲ THI PHỤ

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing

Tôi tên là: ..... MSSV: .....

Ngày sinh: ..... Điện thoại: ..... Email: .....

Lớp sinh viên: .....Hệ: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Xin đăng ký tham dự kỳ thi phụ những học phần sau đây:

STT	Lớp học phần	Tên học phần	Số TC	Giờ thi	Ngày thi	Phòng thi
1						
2						

Lý do: .....

.....

Chứng từ kèm theo: .....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên do tôi cung cấp là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của các minh chứng kèm theo. Kính đề nghị Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Lưu ý: Sinh viên phải nộp đơn và minh chứng trên cổng thông tin UIS (Không nộp trực tiếp) trong thời hạn 03 ngày tính từ ngày thi../.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.12 – Mẫu bảng điểm đánh giá quá trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

HK01-2025
Khoa

BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Lớp học phần: Khóa học: Hình thức đào tạo:
Môn học:
Trọng số điểm đánh giá quá trình: 50%

STT	Mã SV	Họ Tên		Ngày Sinh	Điểm Số	Điểm Chữ	Lớp
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

Tổng số sinh viên được chấm điểm: sinh viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 2025

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký & ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN
(Ký & ghi rõ họ tên)

Giảng viên:

Mẫu QT.13 – Mẫu bảng điểm thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

HK01-2025
Khoa Cơ bản

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Lớp học phần: Khóa học:

Môn học:

Ngày thi: - Giờ thi: - Phòng thi: - Cơ sở:

Trọng số điểm thi kết thúc học phần: 50%

STT	Mã SV	Họ Tên		Ngày Sinh	Điểm Số	Điểm Chữ	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

Tổng số sinh viên được chấm điểm: sinh viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 2025

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN	GIẢNG VIÊN CHẤM THI 1	GIẢNG VIÊN CHẤM THI 2
(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.14 – Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của người học

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi:

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing;
- Khoa/Viện: .....

Tôi tên là: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

MSSV: .....Lớp đang học: ..... Ngành đào tạo: .....

Điện thoại liên lạc: ..... Học kỳ:.....Năm học: .....

Đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh điểm các học phần sau đây:

☐ Điểm đánh giá quá trình ☐ Điểm thi kết thúc học phần

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh
1				

Lý do điều chỉnh (*yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & **kèm theo minh chứng***): .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....tháng....năm .....
Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Giải quyết của Khoa/Viện:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh	
				Số	Chữ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....tháng....năm .....

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

GIẢNG VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.14 – Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên

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

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi:

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing;
- Khoa/Viện: .....

Tôi tên là: ..... Điện thoại: .....

Tôi đề nghị điều chỉnh điểm:

☐ Điểm đánh giá quá trình ☐ Điểm thi kết thúc học phần

Mã lớp học phần: .....Tên học phần: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

cho những sinh viên sau đây:

STT	MSSV	Họ tên sinh viên	Điểm cũ		Điểm điều chỉnh		Lý do điều chỉnh *(yêu cầu ghi cụ thể , rõ ràng & kèm theo minh chứng)*
			Số	Chữ	Số	Chữ	
1							
2							
3							

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....tháng....năm .....

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

GIẢNG VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.15 – Mẫu phiếu chấm phúc khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÀI CHÍNH – MARKETING	**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Thời gian: .....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm: .....

Thành phần :

1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....

Tiến hành tổ chức chấm thi phúc khảo học phần:.....

Lớp học phần: .....Ngày thi:.....Lần thi:.....

Kết quả như sau:

TT	Họ và tên sinh viên	Số phách (MSSV)	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Điểm kết luận của HĐ chấm phúc khảo		Ghi chú
			Điểm bằng số	*Điểm bằng chữ*	*Điểm bằng số*	*Điểm bằng chữ*	*Điểm bằng số*	*Điểm bằng chữ*	
1									
2									
3									

Danh sách trên gồm: sinh viên.

BỘ MÔN	**CB CHẤM THI**	**CB CHẤM PHÚC KHẢO**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.16– Mẫu biên bản đối thoại/ Hiệu chuẩn chấm phúc khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **TÀI CHÍNH - MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN THẢO LUẬN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KTHP

Hôm nay, vào lúc:_____giờ _____phút, ngày thi: _____/_____/20_____

Địa điểm: phòng chấm thi kết thúc học phần trong học kỳ __ năm 20___

Chúng tôi gồm có:

Ông (Bà):_____ - Trưởng bộ môn

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 1

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 2

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm phúc khảo bài thi

Ông (Bà):_____ - Thư ký chấm thi

Đã tiến hành lập biên bản về quá trình thảo luận của cán bộ chấm bài thi KTHP và giảng viên chấm phúc khảo về sự chênh lệch điểm trong các lần chấm. Chi tiết như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm của 02 Cán bộ chấm thi	Điểm của Cán bộ chấm phúc khảo	Điểm sau thảo luận	Lý do
1					
2					
3					
Tổng					

Biên bản được lập thành 05 bản, 01 bản lưu trữ tại Khoa, 01 bàn giao về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ làm minh chứng, 01 bản giao cho mỗi cán bộ chấm bài thi kết thúc học phần./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày……tháng…..năm ……..

Lãnh đạo Bộ môn	**Cán bộ chấm thi 1**	**Cán bộ chấm thi 2**	**Cán bộ chấm phúc khảo**	**Thư ký chấm thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.17 – Mẫu phiếu bàn giao hồ sơ lưu trữ lâu dài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ LƯU TRỮ LÂU DÀI

1. Thông tin chung

Căn cứ bàn giao: Quy trình QT-08 về Lưu trữ, bảo mật và tiêu hủy dữ liệu khảo thí.

Đơn vị bàn giao: .....

Đơn vị nhận lưu trữ: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

Hình thức lưu trữ: □ Giấy □ Điện tử □ Kết hợp (Cập nhật theo TT 08/2025).

Thời điểm bàn giao: ..... giờ ..... ngày ...../...../20.....

Địa điểm bàn giao: .....

2. Nội dung hồ sơ bàn giao *(Hồ sơ thuộc: Học kỳ: ..... Năm học: ..... Hệ đào tạo: .....)*

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Loại hình hồ sơ	Năm kết thúc công việc (*)	Số lượng	Căn cứ thời hạn (TT 08/2025)	Tình trạng niêm phong
1			□ Bài thi □ Bảng điểm			□ Vĩnh viễn □ ... năm	
2			□ Đề án/Luận văn/Luận án			□ 30 năm □ Vĩnh viễn	
3			□ Sản phẩm học thuật khác			□ ... năm	

Lưu ý: Thời hạn lưu trữ được tính từ năm công việc kết thúc theo Điều 2 Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT*.

3. Tình trạng và yêu cầu bảo mật

- Tổng số kiện/túi hồ sơ: .....
- Tình trạng vật lý: □ Nguyên vẹn niêm phong □ Đã mở (có biên bản kèm theo) □ Khác:.....
- Phân loại mức độ mật: □ Dữ liệu mật (Đề/Ngân hàng đề) □ Dữ liệu cá nhân (Bài làm/Điểm).

4. Cam kết bàn giao

- Bên giao cam đoan hồ sơ đầy đủ theo danh sách và đã được phân loại, gắn mã hồ sơ đúng quy định.
- Bên nhận có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ và bảo mật dữ liệu theo quy định về an toàn thông tin của Trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người nhận hồ sơ	**Người bàn giao**	**Lãnh đạo đơn vị bàn giao**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu QT.18 – Danh mục hồ sơ hết hạn lưu trữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **TÀI CHÍNH - MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Thông tin chung

- Đơn vị quản lý hồ sơ: .....
- Thời điểm rà soát: .....

2. Bảng kê chi tiết hồ sơ hết hạn (TT 08/2025/TT-BGDĐT)

STT	Mã hiệu hồ sơ	Tên loại hồ sơ, tài liệu	Năm kết thúc công việc	Thời hạn lưu trữ quy định	Thời điểm hết hạn thực tế	Ghi chú/ Đề xuất
1		Bài thi KTHP (Đại học)	2024	Đến khi kết thúc khóa học	2028	
2		Bảng điểm học phần (Bản chính)	2024	10 năm sau tốt nghiệp	2038	
3		Bài thi KTHP (Thạc sĩ/Tiến sĩ)	2024	05 năm sau tốt nghiệp	2033	
4		Khóa luận tốt nghiệp (Đạt)	2024	20 năm	2044	
5		Luận văn thạc sĩ/Đề án (Đạt)	2024	30 năm	2054	

3. Xác nhận của đơn vị lưu trữ

- Cán bộ phụ trách rà soát cam đoan các hồ sơ trên đã hết thời hạn lưu trữ pháp lý theo Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT và không thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người lập danh mục	**Lãnh đạo đơn vị lưu trữ**	**Phê duyệt của Hiệu trưởng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu QT.19 – Biên bản tiêu hủy dữ liệu/ Hồ sơ khảo thí

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN TIÊU HỦY DỮ LIỆU/ HỒ SƠ

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: ..... giờ ..... ngày ...../...../20.....
- Địa điểm: .....

2. Thành phần Hội đồng tiêu hủy (Theo Điều 40 Quy chế)

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... - Chủ tịch Hội đồng.
- Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... - Thư ký.
- Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... - Ủy viên (Đơn vị lưu trữ).
- Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... - Ủy viên (Thanh tra).

3. Nội dung thực hiện

- Căn cứ Danh mục hồ sơ hết hạn mã hiệu **QT.18** đã được phê duyệt ngày ..../..../20....
- Phương thức tiêu hủy:
  - □ Đối với hồ sơ giấy: Nghiền nát/Cắt nhỏ (Hồ sơ giấy)
  - □ Đối với dữ liệu số: Xóa vĩnh viễn/Hủy định dạng
  - □ Khác: .....
- Quy trình tiêu hủy: Đảm bảo tính bảo mật, không thể phục hồi hoặc khai thác trái phép sau khi tiêu hủy.

4. Kết luận

Hội đồng đã hoàn tất việc tiêu hủy toàn bộ hồ sơ trong danh sách. Các thành viên xác nhận dữ liệu đã được hủy hoàn toàn, không có khả năng phục hồi hoặc khai thác trái phép

Đại diện Thanh tra	Thư ký Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.20 – Bảng xác nhận khối lượng chấm bài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CHẤM BÀI

1. Thông tin giảng viên

- Họ và tên: ..... Mã giảng viên: .....
- Bộ môn/Khoa: ..... Học kỳ/Năm học: .....

2. Khối lượng chấm bài thực tế (Đối soát theo dữ liệu UIS/LMS)

- *Giảng viên liệt kê chi tiết khối lượng thực hiện làm căn cứ thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.*

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Thành phần đánh giá (Quá trình / KTHP)	Hình thức thi / đánh giá	Vai trò chấm (Chấm 1 / Chấm 2 / Lần 3)	Số lượng bài chấm thực tế	Ghi chú (Mã hồ sơ/Log hệ thống)
1			□ Quá trình				
2			□ KTHP				
3			□ Quá trình				
4			□ KTHP				
5			□ Khác				
Tổng						.....	

3. Cam kết và Xác nhận

- Giảng viên cam đoan số lượng trên khớp với dữ liệu đã khóa trên hệ thống và đáp án đã công bố.
- Đơn vị xác nhận khối lượng làm căn cứ thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người lập bảng	Lãnh đạo Bộ môn/Khoa	Phòng KTQLCL đối soát
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.21 – Mẫu đơn vắng coi thi/thay đổi cán bộ coi thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc vắng coi thi/thay đổi cán bộ coi thi kết thúc học phần

Kính gửi:

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;
- Lãnh đạo Khoa/Viện:.....

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần học kỳ .....và danh sách cán bộ coi thi đăng ký với Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng;

Nay vì lý do: .....

.....

Kính mong Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng và Khoa/Viện ..... chấp thuận đề nghị được vắng coi thi như sau:

TT	Họ tên cán bộ coi thi đã phân công	Thời gian	Ngày thi	Điểm thi
		Sáng – chiều – tối		

Hoặc thay đổi cán bộ coi thi của tôi như sau:

TT	Cán bộ coi thi đã phân công	Cán bộ coi thi sẽ thay thế	Thời gian	Ngày thi	Cơ sở
	(tên theo thứ tự alphabet - nếu nhiều)	*(ghi chú thêm tên đơn vị - nếu khác)*	*Sáng-Chiều-Tối*		*Q7-Q9-306*

Trân trọng cảm ơn./.

Phòng Khảo thí và QLCL	**Khoa/Viện .....**	**Người làm đơn**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*	*(Ký & ghi rõ họ tên*

Mẫu QT.22 – Mẫu biên bản xử lý vi phạm (Đối với Cán bộ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
Điểm thi:.....

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUI CHẾ THI

Hôm nay, vào lúc:_____giờ _____phút, ngày thi: _____/_____/20_____

Điểm thi: .....

Chúng tôi gồm:

1. ..... chức vụ: Trưởng điểm thi
2. ..... chức vụ: .....
3. ..... chức vụ: .....
4. ..... chức vụ: .....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm qui chế thi đối với Ông/Bà: .....

..... nhiệm vụ được phân công: .....

Nội dung vi phạm: .....

.....

Nhân chứng hoặc tang vật kèm theo gồm:

.....

.....

Căn cứ theo qui chế thi kết thúc học phần hiện tại, đề nghị mức xử lý như sau:

.....

.....

Biên bản lập xong lúc: .....giờ ....., ngày . .....tháng .....năm .....

Trưởng điểm thi	**Cán bộ liên quan**	**Cán bộ vi phạm qui chế**	**Cán bộ lập biên bản**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.23 – Mẫu biên bản xử lý vắng, nộp muộn hoặc đánh giá bù

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VẮNG, NỘP MUỘN HOẶC ĐÁNH GIÁ BÙ

1. Thông tin học phần

- Học phần:
- Mã học phần:
- Lớp học phần:
- Học kỳ/Năm học:
- Giảng viên phụ trách:

2. Thông tin người học

- Họ và tên:
- MSSV:
- Lớp:
- Số điện thoại/email:

3. Nội dung đề nghị xử lý

□ Vắng đánh giá quá trình
□ Nộp bài trễ hạn
□ Đề nghị đánh giá bù
□ Sai sót kỹ thuật/hệ thống
□ Trường hợp đặc biệt khác

4. Mô tả sự việc

.....

5. Minh chứng kèm theo

□ Giấy xác nhận y tế
□ Minh chứng kỹ thuật
□ Email/thông báo hệ thống
□ Minh chứng học tập
□ Khác: .....

6. Ý kiến của giảng viên

.....

7. Kết quả xử lý

□ Không chấp thuận
□ Chấp thuận đánh giá bù
□ Chấp thuận nộp bổ sung
□ Trừ điểm theo quy định
□ Xử lý khác: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Bộ môn	**Giảng viên**	**Người học**
(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu QT.24 – Mẫu biên bản thảo luận chấm bài thi KTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **TÀI CHÍNH - MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN THẢO LUẬN CHẤM BÀI THI KTHP

Hôm nay, vào lúc:_____giờ _____phút, ngày thi: _____/_____/20_____

Địa điểm: phòng chấm thi kết thúc học phần trong học kỳ __ năm 20___

Chúng tôi gồm có:

Ông (Bà):_____ - Trưởng bộ môn

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 1

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 2

Ông (Bà):_____ - Thư ký chấm thi

Đã tiến hành lập biên bản về quá trình thảo luận của 02 cán bộ chấm bài thi KTHP về sự chênh lệch điểm trong các lần chấm. Chi tiết như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm của Cán bộ chấm thi 1	Điểm của Cán bộ chấm thi 2	Điểm sau thảo luận	Lý do
1					
2					
3					
Tổng					

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu trữ tại Khoa, 01 bản giao về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ làm minh chứng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm .....

Lãnh đạo Bộ môn	**Cán bộ chấm thi 1**	**Cán bộ chấm thi 2**	**Thư ký chấm thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.25– Mẫu biên bản chấm bài thi KTHP lần thứ 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **TÀI CHÍNH - MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN CHẤM BÀI THI KTHP LẦN THỨ BA

Hôm nay, vào lúc:_____giờ _____phút, ngày thi: _____/_____/20_____

Địa điểm: phòng chấm thi kết thúc học phần trong học kỳ __ năm 20___

Chúng tôi gồm có:

Ông (Bà):_____ - Trưởng bộ môn

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 1

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 2

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi 3

Ông (Bà):_____ - CBCT chấm thi n *(nếu tổ chức chấm tập thể)*

Ông (Bà):_____ - Thư ký chấm thi

Đã tiến hành lập biên bản về quá trình và kết quả chấm điểm bài thi KTHP có sự chênh lệch điểm trong ba lần chấm. Chi tiết như sau: *(Chọn một trong ba nội dung dưới đây để ghi nhận)*

- Lãnh đạo bộ môn lấy điểm giống nhau giữa ba lần chấm làm điểm chính thức, hoặc
- Lãnh đạo bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức *(Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến 1 điểm)*, hoặc
- Lãnh đạo bộ môn tổ chức chấm tập thể, thống nhất chấm điểm bài thi *(Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau trên 1 điểm)*.

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm của Cán bộ chấm thi 1	Điểm của Cán bộ chấm thi 2	Điểm của Cán bộ chấm thi 3	Điểm chính thức của bài thi do lãnh đạo bộ môn quyết định
1					
2					
3					
Tổng					

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu trữ tại Khoa, 01 bản giao về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ làm minh chứng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày……tháng……năm ……

Lãnh đạo Bộ môn	**Cán bộ chấm thi 1**	**Cán bộ chấm thi 2**	**Cán bộ chấm thi 3**	**Thư ký chấm thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu QT.26– Mẫu phiếu ghi điểm

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA/VIỆN: .....

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

PHIẾU GHI ĐIỂM

Học kỳ:... Năm học: Khóa học:
Môn học: Lớp học phần:
Thời gian học:

STT	Mã SV	Lớp SV	Họ & Tên		Điểm thành phần theo đáp án								Điểm tổng hợp	
					(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	Số	Chữ
1														

Tổng số bài: .....

TP. HCM, ngày tháng năm 2026

DUYỆT CỦA BỘ MÔN

GV CHẤM BÀI

Ghi chú:
- (1) Đối với các môn đánh giá bằng trắc nghiệm: (*) ở cột đầu tiên là tổng số câu trắc nghiệm và mỗi ô ở dưới là số câu sv trả lời đúng
- (2) Đối với các môn không đánh giá bằng hình thức trắc nghiệm: (*) là các ý chấm điểm theo yêu cầu VD: Ý 1, Ý 2.. và các ô ở dưới là phần điểm sinh viên đạt được.
- (3) Đối với các môn đánh giá bằng trắc nghiệm và tự luận: thì cột đầu tiên như (1), các cột còn lại như (2)

Mẫu HK.01 – Mẫu kế hoạch xây dựng/ Cập nhật ngân hàng đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN/CẬP NHẬT NGÂN HÀNG ĐỀ

1. Thông tin học phần

- Học phần:
- Mã học phần:
- Bộ môn quản lý:
- Học kỳ/Năm học:

2. Nội dung đăng ký

□ Biên soạn mới
□ Cập nhật câu hỏi
□ Bổ sung câu hỏi
□ Rà soát/hậu kiểm
□ Loại bỏ câu hỏi không còn phù hợp

3. Kế hoạch thực hiện

Nội dung	Số lượng	Thời gian hoàn thành	Người phụ trách
Câu hỏi mức độ nhận biết			
Câu hỏi mức độ hiểu			
Câu hỏi mức độ vận dụng			
Câu hỏi mức độ phân tích/đánh giá			

4. Đề xuất chuyên môn

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Duyệt của lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.02 – Mẫu khung ngân hàng đề thi (Ma trận nội dung)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

MẪU NGÂN HÀNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

[<Mã_chương>] TENHOCPHAN, Phần…: ….., Chương…..: …..

Câu 1 [<CẤP ĐỘ>]: NỘI DUNG CÂU HỎI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI (CÂU TRẢ LỜI ĐÚNG)

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

*//** Đối với câu hỏi có 1 nội dung dùng chung cho nhiều câu hỏi con*

#

NỘI DUNG CÂU HỎI

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 1 [<CẤP ĐỘ>]: NỘI DUNG CÂU HỎI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI (CÂU TRẢ LỜI ĐÚNG)

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

Câu 2 [<CẤP ĐỘ>]: NỘI DUNG CÂU HỎI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI (CÂU TRẢ LỜI ĐÚNG)

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

[<$>] NỘI DUNG CÂU TRẢ LỜI

Mẫu HK.03 – Mẫu phiếu thẩm định đề thi/Ngân hàng đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. Thành phần Tổ đánh giá chất lượng đề thi:

1. Nguyễn Văn A .....Chức vụ ..... Tổ Trưởng
2. Trần Văn B.....Giảng viên ..... Tổ viên
3. Nguyễn Thị C.....Giảng viên..... Tổ viên

Học phần được đánh giá: .....
Số tín chỉ: .....Mã học phần: .....
Ngành: .....Đơn vị quản lý: .....
Mã đề thi: .....Ngày tổ chức thi: .....
Hình thức thi: .....Thời lượng thi: ..... Số câu hỏi:.....
Các lớp học phần tham dự thi: .....

II. Phần đánh giá:

1. Mục tiêu/Chuẩn đầu ra của học phần:

Theo đề cương chi tiết học phần, có các chuẩn đầu ra về kiến thức của học phần được xác định như sau:

CĐR 1 (CLO1):
CĐR 2 (CLO2):
CĐR n (CLOn):

2. Ma trận giữa các câu hỏi của đề thi và CĐR của học phần:

Mã đề ….

Ví dụ 1: (Tự luận)

Nội dung đề thi tự luận	CLO1	CLO2	CLO3
Phần 1: Lý thuyết	X		
Phần 2: Nhận định đúng/sai, giải thích, nêu căn cứ…	X	X	
Phần 3: Giải quyết tình huống	X		X

Ví dụ 2: (Trắc nghiệm)

Nội dung đề thi trắc nghiệm	CLO1	CLO2	CLO3
Câu 1	X		
Câu 2	X	X	
Câu 3	X		X
Câu n		X	

3. Thống kê kết quả thi

Thang điểm	**Số sinh viên đạt**	**Tỷ lệ (%)**
A+		
A		
B+		

B		
C+		
C		
D+		
D		
F (<4.0)		

Biểu đồ phổ điểm của học phần..... như sau:

3. Các chỉ số đánh giá chất lượng đề thi

- **Độ giá trị của đề thi:** gồm độ khó và độ phân biệt của đề thi. Thầy/cô tính theo công thức, trên cơ sở đó xác định độ khó và độ phân biệt của đề thi.
- **Độ tin cậy** Thầy/cô tính theo công thức, trên cơ sở đó xác định độ khó và độ phân biệt của đề thi.
- **Tính công bằng**

+ Đánh giá phân tích điểm bất thường: trên cơ sở các điểm bất thường qua rà soát, đánh giá phân tích để tìm ra những hạn chế, thiếu sót trong đề thi và thực hiện cải tiến.

4. Nhận xét – Khuyến nghị

- Về các câu hỏi thi: Nội dung đề thi có bao quát được chuẩn đầu ra hay không?
- Độ giá trị của đề thi: … cần cải tiến như thế nào. Độ khó của các mã đề thi/các ca thi có tương đương nhau không?
- Độ tin cậy của đề thi: … cần cải tiến như thế nào.
- Về đáp án: Đáp án có chi tiết thang điểm cho từng ý của câu hỏi không?
- Về thời lượng thi: có hợp lý so với các nội dung yêu cầu sinh viên trả lời không?
- Về hình thức thi: Phù hợp hay không phù hợp với mục tiêu/chuẩn đầu ra của học phần.
- Về phân bố điểm: có ….% sinh viên có kết quả đạt, ….% sinh viên có kết quả không đạt, trong đó điểm A+ là …%, điểm D là …%.
- Kết luận: Đề thi đạt/không đạt yêu cầu.
- Khuyến nghị: Bộ môn cần ….

TỔ ĐÁNH GIÁ ĐỀ THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ Đánh giá chất lượng đề thi – kiểm tra gồm:

1. Phiếu đánh giá chất lượng đề thi – kiểm tra
2. Đề thi (gồm các mã đề được đánh giá)
3. Đáp án
4. Bảng điểm
5. Đề cương chi tiết học phần./.

Mẫu HK.04 – Mẫu biên bản nghiệm thu ngân hàng đề thi

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO NGÂN HÀNG ĐỀ THI

1. Thông tin chung

- Học phần: ..... Mã học phần: .....
- Đơn vị quản lý học phần: ..... Loại hình: □ Biên soạn mới □ Cập nhật,.
- Hình thức ngân hàng: □ Trắc nghiệm □ Tự luận □ Vấn đáp/Thực hành □ Khác: .....

2. Thành phần tham dự

- Chủ tịch Hội đồng: ..... Chức vụ: .....
- Thư ký: ..... Chức vụ: .....
- Đại diện Nhóm biên soạn: .....
- Đại diện Phòng Quản lý Khoa học: .....
- Đại diện Đơn vị tiếp nhận đưa vào sử dụng .....

3. Nội dung nghiệm thu chuyên môn (Đối soát theo Điều 23 và Bước 7 QT-04), Hội đồng tiến hành rà soát và đánh giá ngân hàng đề thi dựa trên các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Kết quả kiểm tra
1	**Số lượng:** Đạt định mức tối thiểu theo số tín chỉ/quy mô.	..... câu
2	**Chuẩn đầu ra:** Mức độ bao phủ các CLO của học phần.	☒ Đầy đủ
3	**Cấu trúc Bloom:** Tỷ lệ Nhớ/Hiểu/Vận dụng/Phân tích/Sáng tạo.	☒ Đúng ma trận
4	**Tính tương đương:** Sự đồng nhất giữa các mã đề/ca thi.	☒ Đạt
5	**Đáp án/Rubric:** Đầy đủ hướng dẫn chấm và thang điểm chi tiết.	☒ Đầy đủ
6	**Hình thức:** Ngôn ngữ rõ ràng, đơn nghĩa, đúng định dạng mẫu.	☒ Đạt

4. Nội dung bàn giao dữ liệu (Theo Bước 1 QT-05), Nhóm biên soạn thực hiện bàn giao hồ sơ ngân hàng đề thi cho đơn vị tiếp nhận gồm:

- □ Khung ma trận ngân hàng đề thi (Blueprint).
- □ File dữ liệu ngân hàng câu hỏi (đã khóa/niêm phong).
- □ Quyết định phê duyệt/Phiếu thẩm định chuyên môn đính kèm.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Nhóm biên soạn	Thư ký Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng	Phòng Quản lý khoa học	Phòng KT&QLCL
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu HK.05 – Mẫu ma trận đề thi kết học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

MA TRẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi: ..... **Mã Lớp học phần:**.....

Hình thức đánh giá..... **thời lượng:** ..... **tổng điểm:**.....

Danh sách chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương học phần:

- CLO01: .....
- CLO02: .....
- CLO03: .....
- CLO04: .....
- .....

Chuẩn đầu ra học phần qua các hoạt động đánh giá:

- CLOs trong đánh giá quá trình: .....
- CLOs trong đánh giá kết thúc học phần: .....

Phân bổ chi tiết trong đề thi:

TIÊU CHÍ	ĐIỂM HỌC PHẦN	CHUẨN ĐẦU RA		PHẦN KIỂM TRA
		CLO_x	Trọng số	
Tiêu chí 1 (Câu 1)……..		CLO_x	Y%	CÓ
Tiêu chí 2 (Câu 1)……..		CLO_x	Y%	CÓ
Tiêu chí 3 (Câu 2)……		CLO_x	Y%	CÓ
Tiêu chí 4 (Câu 4)……		CLO_x	Y%	CÓ
Tiêu chí 5 (Câu 5) ……..		CLO_x	Y%	CÓ
ĐIỂM TỔNG				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.06 – Tiêu chí đánh giá và thang điểm (Rubric)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

MẪU RUBRIC ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

- Học phần:
- Hình thức đánh giá:
- CLCO đánh giá:
- Tổng điểm:
- Thời lượng:

2. Rubric đánh giá

Tiêu chí đánh giá	CLO liên quan	Trọng số	Xuất sắc	Tốt	Đạt	Chưa đạt

3. Ghi chú sử dụng

3.1. Rubric được sử dụng thống nhất trong chấm thi.

3.2. Các mức đánh giá phải được hiểu thống nhất trước khi chấm.

3.3. Rubric là một phần của hồ sơ đánh giá học phần.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Duyệt của lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.07 – Mẫu phiếu đánh giá đóng góp cá nhân trong bài nhóm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐÓNG GÓP CÁ NHÂN TRONG BÀI NHÓM

1. Thông tin chung

- Học phần:
- Mã học phần:
- Tên bài tập/dự án:
- Nhóm số:
- Học kỳ/Năm học:
- Giảng viên phụ trách:

2. Danh sách thành viên nhóm

STT	MSSV	Họ và tên	Vai trò trong nhóm
1			
2			
3			
4			
5			

3. Đánh giá mức độ đóng góp cá nhân

3.1. Thang đánh giá

Mức	Ý nghĩa
5	Đóng góp vượt yêu cầu
4	Đóng góp đầy đủ, tích cực
3	Đóng góp ở mức đạt yêu cầu
2	Đóng góp hạn chế
1	Hầu như không đóng góp

3.2. Phiếu đánh giá

Họ tên thành viên được đánh giá	Mức độ tham gia	Chất lượng công việc	Tinh thần hợp tác	Tuân thủ tiến độ	Điểm trung bình	Nhận xét

4. Cam kết của nhóm

Nhóm cam kết việc đánh giá đóng góp cá nhân được thực hiện trung thực, khách quan và phản ánh đúng mức độ tham gia thực tế của từng thành viên./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Giảng viên	**Đại diện nhóm**
(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.08 – Mẫu cáo phân tích kỹ thuật khảo thí và phổ điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

BÁO CÁO PHÂN TÍCH DỮ LIỆU KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Khoa/Bộ môn: .....
- Học kỳ/Năm học: .....
- Tên học phần: ..... Mã học phần: .....
- Tên chương trình đào tạo: .....
- Sĩ số sinh viên: ..... Số SV dự thi: .....

II. NỘI DUNG PHÂN TÍCH

1. Thống kê phổ điểm học phần (Theo thang chữ)

Việc phân tích phổ điểm nhằm đánh giá tính phân hóa của đề thi và mức độ hoàn thành học phần của người học.

Thang điểm	F	D/D+	C/C+	B/B+	A/A+	Tổng cộng
Số lượng SV						
Tỷ lệ (%)						**100%**

Ghi chú: Điểm F được xác định là không đạt học phần.

2. Phân tích mức độ đạt chuẩn đầu ra (CLO) cấp lớp

Phần này đo lường tỷ lệ sinh viên đạt được năng lực mục tiêu theo từng chuẩn đầu ra đã công bố trong đề cương.

Mã CLO	Tỷ lệ đạt (Điểm CLO cá nhân ≥ 5.5/10)	Đánh giá mức đạt (Theo ngưỡng mục tiêu 70%)
CLO1	%	
CLO2	%	
CLO...	%	

(*) Ngưỡng mục tiêu đánh giá tập thể (Theo Điều 27):

- **Đạt mục tiêu:** ≥ 70% sinh viên đạt chuẩn (≥ 5.5/10).
- **Cận đạt:** 60% – dưới 70% sinh viên đạt chuẩn (Cần theo dõi).
- **Không đạt:** Dưới 60% sinh viên đạt chuẩn (Bắt buộc phải có kế hoạch cải tiến).

3. Đối sánh và Nhận xét phân tích

Dựa trên dữ liệu thống kê, giảng viên/Bộ môn đưa ra các nhận định chuyên môn:

Nội dung đối sánh	Nhận xét chi tiết
So với kỳ trước	*So sánh tỷ lệ đạt/không đạt và phổ điểm với cùng kỳ năm trước hoặc học kỳ gần nhất.*
Tính phân hóa	*Đánh giá phổ điểm có hình chuông chuẩn không? Đề thi có phân loại được người học giỏi/khá/trung bình không?.*
Tính bất thường	*Ghi nhận các sai lệch đáng kể (ví dụ: tỷ lệ F quá cao hoặc tỷ lệ A/A+ tập trung quá lớn) và nguyên nhân dự kiến.*

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- **Đánh giá chung:** ☐ Đạt mục tiêu chất lượng ☐ Cần cải tiến.
- **Hành động cải tiến (nếu tỷ lệ đạt CLO < 70%):**

  ..... *(Ví dụ: Điều chỉnh phương pháp giảng dạy, tái thiết kế ma trận đề thi hoặc bổ sung học liệu hỗ trợ)*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn	**Người lập báo cáo**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

BÁO CÁO ĐO LƯỜNG CLO/PLO THEO ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Dùng cho Hội đồng Chương trình/Khoa trong chu kỳ AoL)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên chương trình đào tạo (CTĐT): .....
- Chu kỳ AoL: ..... Năm học báo cáo: .....
- Người lập báo cáo: .....

II. MỤC TIÊU ĐO LƯỜNG: Xác định mức độ đạt được của các Chuẩn đầu ra chương trình (PLO) mục tiêu trong chu kỳ thông qua các minh chứng trực tiếp, nhằm xác định "khoảng cách chất lượng" và thực hiện cải tiến CTĐT.

III. DỮ LIỆU ĐO LƯỜNG TRỰC TIẾP

Bảng này tổng hợp kết quả năng lực của người học từ các học phần then chốt (Key courses) hoặc học phần tổng hợp (Capstone) được lựa chọn làm điểm đo PLO.

Mã PLO	Điểm đo/Học phần then chốt	Công cụ đánh giá (Rubric/Đề thi)	Ngưỡng mục tiêu thành tích	Kết quả thực tế (% SV đạt mục tiêu)	Đánh giá (Đạt/Không đạt)
PLO1	*(Ví dụ: Học phần A)*	Rubric/Đề thi	≥ 70% SV đạt mức ≥ 5.5	%	
PLO2	*(Ví dụ: Khóa luận)*	Rubric chuẩn CT	≥ 70% SV đạt mức ≥ 5.5	%	
PLO...				%	

IV. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT MỤC TIÊU THÀNH TÍCH VÀ PHÂN TÍCH KHOẢNG CÁCH

Chỉ số phân tích	Nội dung chi tiết
Đánh giá mục tiêu thành tích	*Xác định các PLO có tỷ lệ SV đạt mục tiêu ≥ 70%. Phân tích các PLO có xu hướng cải thiện hoặc giảm sút so với chu kỳ trước.*
Xác định "Khoảng cách chất lượng"	*Liệt kê các vùng năng lực sinh viên còn yếu (ví dụ: Kỹ năng phân tích, Đạo đức nghề nghiệp) dựa trên các tiêu chí cụ thể trong Rubric không đạt điểm cao.*
Đối chiếu dữ liệu gián tiếp	*So sánh kết quả đo lường trực tiếp ở trên với dữ liệu khảo sát cựu sinh viên/nhà tuyển dụng để xác nhận tính chính xác của khoảng cách chất lượng.*

V. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN

1. **Kết luận chung:** CTĐT có đáp ứng được các chuẩn năng lực cốt lõi trong chu kỳ này hay không?

   .....

2. **Đề xuất hành động:**
   - Điều chỉnh nội dung học phần/phương pháp giảng dạy: .....
   - Cập nhật công cụ đánh giá/Rubric: .....
   - Bổ sung các hoạt động hỗ trợ người học: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn	**Người lập báo cáo**
(Ký & ghi rõ họ tên)	*(Ký & ghi rõ họ tên)*

Mẫu HK.10 – Mẫu báo cáo hoàn tất chu trình chất lượng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

BÁO CÁO HOÀN TẤT CHU TRÌNH CHẤT LƯỢNG

(Lập sau khi kết thúc chu kỳ cải tiến để đánh giá hiệu quả của Mẫu 39)

Hội đồng Chương trình/Khoa/Viện: .....

Mã kế hoạch tham chiếu: Mẫu 39 ngày ..../..../.... Học kỳ/Năm học báo cáo: .....

I. Tình trạng thực hiện và Minh chứng hoàn tất:

STT	Hành động cải tiến đã phê duyệt	Tình trạng thực hiện	Minh chứng đính kèm (Mã hồ sơ/Log hệ thống)
1	Bổ sung Case study vào học phần	Hoàn thành	Đề cương cập nhật phiên bản 2.0; Nhật ký LMS.
2	Rà soát ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm	Hoàn thành	Biên bản nghiệm thu ngân hàng đề số...
3			

II. Đánh giá hiệu quả cải tiến (So sánh Before vs. After),:

Chỉ số đo lường (KPI)	Kết quả trước cải tiến (Kỳ N-1)	Mục tiêu đặt ra	Kết quả thực tế đạt được (Kỳ N)	Đánh giá hiệu quả (Đạt/Không đạt)
Tỷ lệ SV đạt CLO mục tiêu	58%	≥ 70%	72%	**Đạt**
Độ tin cậy bài thi (KR-20)	0.65	≥ 0.70	0.71	**Đạt**
Tỷ lệ SV hài lòng về tính minh bạch	65%	≥ 80%	75%	**Cận đạt**

II. Kết luận và Quyết nghị của Hội đồng Chương trình/Khoa/Viện:

- **Đánh giá chung:** ☐ Khoảng cách chất lượng đã được thu hẹp; ☐ Hiệu quả cải tiến chưa rõ rệt.
- **Quyết nghị:**
  - ☐ Đóng vòng (Closing the loop) thành công cho các vấn đề: .....
  - ☐ Tiếp tục theo dõi và đưa vào kế hoạch cải tiến chu kỳ sau đối với: .....
- **Ý kiến chỉ đạo thêm:** .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Xác nhận của lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người lập kế hoạch
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.11 – Mẫu phiếu tự đánh giá và đánh giá đồng đẳng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỒNG ĐẲNG

1. Thông tin người học

- Họ và tên:
- MSSV:
- Học phần:
- Mã học phần:
- Lớp học phần:
- Nhóm (nếu có):
- Học kỳ/Năm học:

2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành

Nội dung	Mức tự đánh giá	Minh chứng/Nhận xét
Mức độ tham gia học tập		
Mức độ hoàn thành nhiệm vụ		
Mức độ hiểu bài		
Kỹ năng làm việc nhóm		
Kỹ năng trình bày/giao tiếp		
Tinh thần trách nhiệm		
Điểm mạnh nổi bật		
Nội dung cần cải thiện		

3. Đánh giá đồng đẳng

Họ tên thành viên được đánh giá	Mức độ hợp tác	Chất lượng đóng góp	Thái độ học tập	Nhận xét

4. Cam kết của người học

Tôi cam kết các thông tin trong phiếu này là trung thực và phản ánh đúng quá trình học tập/tham gia hoạt động đánh giá.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Giảng viên phụ trách
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người học
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.12 – Mẫu phiếu phản hồi hoạt động kiểm tra, đánh giá

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU PHẢN HỒI HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

(Dùng để đánh giá tính minh bạch và mức độ phù hợp của công cụ đánh giá,)

Học phần: ..... Mã HP: .....

Giảng viên: ..... Ngày đánh giá: .....

STT	Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	5
1	**Tính minh bạch và Công bằng**					
1.1	Tiêu chí chấm điểm (Rubric) được phổ biến rõ ràng trước khi thực hiện,.					
1.2	Hình thức thi và cấu trúc đề thi đúng như thông báo trong đề cương,.					
1.3	Môi trường tổ chức thi đảm bảo an ninh, trật tự và sự tập trung,.					
2	**Nội dung và Chuẩn đầu ra (CLO)**					
2.1	Nội dung đề thi bao quát được kiến thức và kỹ năng đã học,.					
2.2	Các câu hỏi đo lường đúng các chuẩn đầu ra (CLO) của học phần,.					
2.3	Độ khó của đề thi phù hợp và có tính phân hóa người học,.					
3	**Chất lượng Phản hồi**					
3.1	Kết quả đánh giá được công bố đúng hạn quy định,.					
3.2	Nhận xét của giảng viên giúp người học nhận ra điểm yếu để cải thiện,.					

Ghi chú thang đo:

1: Rất không đồng ý; 2: Không đồng ý; 3: Trung lập; 4: Đồng ý; 5: Rất đồng ý.

Mẫu HK.12 – Mẫu phiếu phản hồi hoạt động kiểm tra, đánh giá

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU PHẢN HỒI HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. **Mục tiêu:** Thu thập dữ liệu để cải tiến công cụ đánh giá theo chu trình PDCA.
2. **Nội dung phản hồi:**

2.1. **Tính rõ ràng của đề thi/công cụ đánh giá:**

2.2. Ngôn ngữ đề thi có rõ ràng, không gây hiểu lầm không?

2.3. Tiêu chí chấm điểm (Rubric) có được phổ biến trước khi thực hiện không?

2.4. **Sự phù hợp với Chuẩn đầu ra (CLO):**

2.5. Nội dung kiểm tra có sát với những gì đã học và mục tiêu học phần không?

2.6. Độ khó của đề thi có đảm bảo tính phân hóa người học không?

2.7. **Tính công bằng và Phản hồi:**

2.8. Môi trường tổ chức thi có đảm bảo an ninh và sự tập trung không?

2.9. Phản hồi của giảng viên về bài làm có giúp học viên nhận ra điểm yếu để sửa đổi không?

3. **Ý kiến đóng góp khác:** .....

Mẫu HK.13 – Mẫu phiếu phản hồi sau kỳ thi trực tuyến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU PHẢN HỒI SAU KỲ THI TRỰC TUYẾN

(Dùng để đánh giá hạ tầng công nghệ và trải nghiệm thi trực tuyến)

Hệ thống thi: ..... Hình thức: .....

Ca thi: ..... Ngày thi: .....

STT	Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	5
1	**Hạ tầng kỹ thuật và Hệ thống**					
1.1	Hệ thống LMS/Nền tảng thi hoạt động ổn định, không bị gián đoạn,.					
1.2	Tốc độ tải đề thi và nộp bài nhanh chóng, không gặp lỗi kỹ thuật,.					
1.3	Giao diện thi trực tuyến dễ sử dụng và thân thiện với người dùng.					
2	**Giám sát và Bảo mật (Proctoring)**					
2.1	Các công cụ giám sát (Lockdown browser, Camera) hoạt động chính xác,.					
2.2	Quy trình xác thực danh tính và quét phòng thi rõ ràng, dễ thực hiện,.					
2.3	Các cảnh báo gian lận của hệ thống (nếu có) được xử lý khách quan.					
3	**Hỗ trợ và Quyền riêng tư**					
3.1	Cán bộ kỹ thuật hỗ trợ kịp thời khi có sự cố phát sinh,.					
3.2	Nhà trường thông báo rõ và bảo mật dữ liệu cá nhân (hình ảnh, âm thanh),.					
3.3	Các biên bản sự cố điện tử được ghi nhận minh bạch và công bằng,.					

Ghi chú thang đo:

1: Rất không đồng ý; 2: Không đồng ý; 3: Trung lập; 4: Đồng ý; 5: Rất đồng ý.

Mẫu HK.14 – Mẫu phiếu phân bổ tiêu chí đánh giá quá trình theo CLO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

PHIẾU PHÂN BỔ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THEO CLO

1. Thông tin học phần

- Học phần:
- Mã học phần:
- Lớp học phần:
- Học kỳ/Năm học:
- Giảng viên phụ trách:

2. Danh sách CLO học phần

CLO	Nội dung chuẩn đầu ra học phần
CLO1	
CLO2	
CLO3	
CLO4	
CLO5	

3. Ma trận phân bổ đánh giá quá trình theo CLO

Thành phần đánh giá	Hình thức	CLO đo lường	Mức độ nhận thức/năng lực	Tỷ trọng (%)	Minh chứng đánh giá
Chuyên cần					
Bài tập cá nhân					
Bài tập nhóm					
Quiz/Kiểm tra					
Thuyết trình					
Báo cáo/Dự án					
Thành phần khác					

4. Rà soát tính phù hợp

4.1. Kiểm tra bao phủ CLO

CLO	Được đánh giá?	Thành phần đánh giá tương ứng	Ghi chú
CLO1	□ Có □ Không		
CLO2	□ Có □ Không		

Mẫu HK.14 – Mẫu phiếu phân bổ tiêu chí đánh giá quá trình theo CLO

CLO3	□ Có □ Không		
CLO4	□ Có □ Không		
CLO5	□ Có □ Không		

4.2. Nhận xét chuyên môn

.....

.....

5. Kết luận rà soát

□ Phù hợp triển khai

□ Cần điều chỉnh tỷ trọng đánh giá

□ Cần điều chỉnh CLO được đánh giá

□ Cần điều chỉnh công cụ đánh giá

□ Cần bổ sung minh chứng đánh giá

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Lãnh đạo Khoa/Viện	**Bộ môn**	**Giảng viên**
(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)	(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu HK.15 – Mẫu kế hoạch cải tiến chất lượng (Action Plan)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG (ACTION PLAN)

(Lập dựa trên kết quả hậu kiểm đề thi và báo cáo đo lường AoL)

Khoa/Bộ môn: ..... Năm học: .....

Chương trình đào tạo: .....

Căn cứ lập kế hoạch: .....

Báo cáo phân tích CLO (Mẫu 37) và Báo cáo AoL (Mẫu 38) ngày ..../..../.....

STT	Vấn đề / Khoảng cách chất lượng	Phân tích nguyên nhân gốc rễ	Nhóm cải tiến (*)	Hành động cải tiến cụ thể	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời hạn hoàn thành	Chỉ số KPI (Mục tiêu cần đạt)
1	*Ví dụ: Tỷ lệ đạt CLO3 (Kỹ năng phân tích) dưới 60%*	*Học liệu chưa cập nhật tình huống thực tế; Đề thi tập trung quá nhiều vào lý thuyết Nhớ/Hiểu.*	Dạy & Học	Bổ sung 03 bài tập tình huống (Case study) vào đề cương; giảng viên hướng dẫn thảo luận nhóm.	Giảng viên phụ trách học phần	Học kỳ kế tiếp	Tỷ lệ sinh viên đạt CLO3 ≥ 70%
2	*Ví dụ: Độ tin cậy đề thi (KR-20) < 0.70*	*Ngân hàng câu hỏi có nhiều câu quá dễ hoặc quá khó; phương án nhiễu chưa hiệu quả.*	Đề thi	Rà soát và biên soạn mới 20% ngân hàng câu hỏi; phân tích p-value và độ phân biệt.	Hội đồng thẩm định Bộ môn	Trước kỳ thi tới	KR-20 ≥ 0.70
3							

(*) Ghi chú nhóm cải tiến: *Nội dung chương trình; Phương pháp giảng dạy; Công cụ đánh giá (Rubric/Đề thi); Hỗ trợ người học.*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Xác nhận của lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người lập kế hoạch
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu SP.01 – Mẫu khung đề thi tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING KHOA/VIỆN: ..... **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** **Môn thi:** ..... **Lớp học phần:**. ..... **Thời gian:** ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐	**MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ** **HÌNH THỨC THI** ☒ Tự luận ☐ Trắc nghiệm ☐ Thực hành/ Vấn đáp
Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**..... **Phòng thi:**..... **Số báo danh:**.....	

Câu 1.(.....điểm):.....

Câu 2.(.....điểm):.....

Câu 3.(.....điểm):.....

Câu 4.(.....điểm):.....

Câu 5.(.....điểm):.....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu SP.02 – Mẫu khung đề thi trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA/VIỆN: .....

MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ

HÌNH THỨC THI

☐ Tự luận

☑ Trắc nghiệm

☐ Thực hành/Vấn đáp

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi: .....

Lớp học phần: .....

Thời gian: ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐

Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**.....

Phòng thi:..... **Số báo danh:**.....

Điểm		CB chấm thi 1 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB chấm thi 2 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB coi thi 1 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB coi thi 2 *(Ký, ghi rõ họ tên)*
Số	Chữ				

ĐIỂM THÀNH PHẦN

Tổng số câu đúng: .....

Tổng điểm: .....

(CB chấm thi vào điểm)

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

- Dùng bút chì đen tô kín phương án lựa chọn đúng (A)

01 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	21 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	31 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	41 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
02 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	12 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	22 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	32 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	42 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
03 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	13 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	23 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	33 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	43 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
04 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	14 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	24 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	34 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	44 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
05 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	15 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	25 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	35 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	45 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
06 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	16 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	26 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	36 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	46 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
07 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	17 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	27 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	37 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	47 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
08 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	18 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	28 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	38 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	48 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
09 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	19 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	29 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	39 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	49 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
10 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	20 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	30 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	40 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	50 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

II. Phần câu hỏi:

Câu 1: .....

a) ..... b). .....

c) ..... d). .....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu SP.03 – Mẫu khung đề thi kết hợp trắc nghiệm – tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN: .....

MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ

HÌNH THỨC THI
☑ Tự luận
☑ Trắc nghiệm
☐ Thực hành/Vấn đáp

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi: .....
Lớp học phần:. .....
Thời gian: ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐

Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**.....
Phòng thi:..... **Số báo danh:**.....

Điểm		CB chấm thi 1	CB chấm thi 2	CB coi thi 1	CB coi thi 2
Số	Chữ	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐIỂM THÀNH PHẦN
Phần trắc nghiệm:.....
Phần tự luận:.....
Tổng điểm: .....
(CB chấm thi vào điểm)

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

- Dùng bút chì đen tô kín phương án lựa chọn đúng 

01 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	21 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	31 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	41 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
02 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	12 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	22 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	32 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	42 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
03 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	13 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	23 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	33 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	43 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
04 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	14 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	24 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	34 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	44 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
05 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	15 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	25 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	35 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	45 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
06 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	16 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	26 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	36 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	46 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
07 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	17 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	27 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	37 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	47 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
08 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	18 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	28 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	38 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	48 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
09 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	19 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	29 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	39 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	49 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
10 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	20 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	30 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	40 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	50 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

II. Phần câu hỏi trắc nghiệm

Câu 1: .....

a) ..... b). .....
c) ..... d). .....

III. Phần câu hỏi tự luận

Câu 1(.....điểm):.....
Câu 2(.....điểm):.....

IV. Phần trả lời tự luận:

.....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(k

Mẫu SP.04 – Mẫu khung đề thi Thực hành/ Vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING KHOA/VIỆN: ..... **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** **Môn thi:** ..... **Lớp học phần:**. ..... **Thời gian:** ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐	**MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ** **HÌNH THỨC THI** ☐ Tự luận ☐ Trắc nghiệm ☒ Thực hành/ Vấn đáp
Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**..... **Phòng thi:**..... **Số báo danh:**.....	

Câu 1.(.....điểm):.....

Câu 2.(.....điểm):.....

Câu 3.(.....điểm):.....

Câu 4.(.....điểm):.....

Câu 5.(.....điểm):.....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN	**GIẢNG VIÊN RA ĐỀ**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu SP.05 – Mẫu đáp án/hướng dẫn chấm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN .....

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

MẪU ĐÁP ÁN/HƯỚNG DẪN CHẤM

Mã đề/Đề số: .....

Môn thi: .....

Lớp học phần:. *(** không ghi tay)* .....

(Khoa/BM có thể ghi gộp 2221101063801 – 50 hoặc mã học phần: 010638)

I. Phần trắc nghiệm *(nếu có)*

Câu 1: .....(.....điểm)
Câu 2: .....(.....điểm)
Câu 3: .....(.....điểm)
Câu 4: .....(.....điểm)
Câu 5: .....(.....điểm)
Câu 6: .....(.....điểm)
Câu 7: .....(.....điểm)
Câu 8: .....(.....điểm)
Câu 9: .....(.....điểm)
Câu 10: .....(.....điểm)
Câu 11: .....(.....điểm)
Câu 12: .....(.....điểm)
Câu 13: .....(.....điểm)
Câu 14: .....(.....điểm)
Câu 15: .....(.....điểm)
Câu 16: .....(.....điểm)
Câu 17: .....(.....điểm)
Câu 18: .....(.....điểm)
Câu 19: .....(.....điểm)
Câu 20: .....(.....điểm)

II. Phần tự luận *(nếu có)*

Câu 1: (.....điểm)

a. Ý 1:..... (.....điểm)

b. Ý 2:..... (.....điểm)

Câu 2: (.....điểm)

a. Ý 1:..... (.....điểm)

b. Ý 2:..... (.....điểm)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Duyệt của lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Giảng viên làm đáp án
(Ký & ghi rõ họ tên)