

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định hoạt động kiểm tra đánh giá  
kết quả học tập của người học (trình độ đại học)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế: tách Trường Đại học Y Dược khoa thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Xét Tờ trình ngày 10/11/2023 của Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí về việc đề nghị ban hành Quy định hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (trình độ đại học);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (trình độ đại học) của Trường Đại học Dược Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2023-2024, được dùng để quy định hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, viện thuộc Trường, viên chức, người lao động, sinh viên của Trường; đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Hải Nam

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA  
NGƯỜI HỌC (TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 750/QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8  
năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

**CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV) bao gồm: đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ, đánh giá học phần tốt nghiệp; công tác giám sát, trách nhiệm thực hiện và xử lý vi phạm; điều khoản thi hành trong công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của SV thực hiện tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng cho các giảng viên, SV, viên chức và các cá nhân, đơn vị có liên quan đến hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) là tập hợp nhiều câu hỏi thi của một học phần theo cấu trúc đã định.

2. Đề thi là tập hợp các câu hỏi thi theo cấu trúc đã được xây dựng và thẩm định.

3. Ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi/ma trận cấu trúc đề thi là một bảng thông tin 2 chiều, mô tả chi tiết các nội dung, các chuẩn cần đánh giá. Đó là bản thiết kế kỹ thuật dùng để biên soạn câu hỏi thi và đề thi.

4. Đề thi gốc là bản in đề thi đã được phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày, có chữ ký của Trưởng bộ môn hoặc cán bộ phụ trách việc ra đề thi theo sự phân công của Trưởng khoa. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi lưu ở định dạng Word và PDF.

5. Bản sao đề thi là bản photo từ đề thi gốc.

6. Sự cố bất thường trong thi trắc nghiệm trên máy tính: sự cố xảy ra trong quá trình thi như mất điện, SV thực hiện sai thao tác kỹ thuật, các sự kiện khách quan khác làm bài thi SV không có điểm hoặc điểm thi không đúng.

7. Rubric là bảng mô tả chi tiết có tính hệ thống (theo chuẩn, tiêu chí và mức) những kết quả (kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm) mà người học nên làm và cần phải làm để đạt được mục tiêu cuối cùng khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

8. Thực hành là phương pháp dạy học hướng dẫn SV tự thực hiện để hoàn thành các sản phẩm, công việc theo yêu cầu, từ đó hình thành các kỹ năng mà người SV phải thực hiện trong nghề nghiệp sau này.

9. Seminar là phương pháp giảng dạy trong đó một nhóm SV cùng nhau thảo luận, trao đổi, học tập về kỹ thuật hay chủ đề nào đó dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Phương pháp seminar được hiểu là phần thảo luận được chia thành các bài, tách thành phần riêng trong Đề cương chi tiết học phần, được phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) chia thành các nhóm nhỏ khi giảng dạy trong thời khóa biểu của Trường. Phương pháp seminar giúp người học hình thành, phát triển một số kỹ năng mềm trong chuẩn đầu ra của học phần và thảo luận về các chủ đề chuyên sâu của học phần.

10. Bài tập lớn/dự án là một phần công việc hoặc nhiệm vụ (học tập). Nó tạo cơ hội cho SV học tập, thực hành và thể hiện khả năng làm chủ các kiến thức, kỹ năng, hay khả năng vận dụng, phân tích, tổng hợp và đánh giá những kiến thức, kỹ năng đó.

11. Thực tập thực tế: là hoạt động thăm quan, thực tập, đi thực tế tại cơ sở thực tế, giúp SV trải nghiệm được môi trường làm việc thực tế của ngành đào tạo sau khi tốt nghiệp, cung cấp cơ hội khám phá và các công nghệ đang được áp dụng trong ngành đào tạo, hình thành kỹ năng nghề nghiệp và văn hoá làm việc trong tổ chức.

12. Đánh giá đồng cấp: đánh giá hoạt động học tập bởi các SV cùng lớp/cùng khóa/cùng trường/cùng trình độ.

### **Điều 3. Nguyên tắc của việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên**

1. Đảm bảo được yêu cầu đánh giá xuyên suốt quá trình học tập, đánh giá đúng và phân loại được trình độ năng lực (kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ, trách nhiệm) của SV trong phạm vi chương trình đào tạo.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của SV. Thống nhất cách ra đề/chấm điểm với mỗi học phần; thống nhất trong thiết kế thang điểm, rubric đánh giá.

3. Sử dụng nhiều phương pháp đánh giá khác nhau, phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần, mỗi học phần đảm bảo sử dụng ít nhất 2 phương pháp kiểm tra đánh giá khác nhau, trong đó có 01 phương pháp đánh giá hoạt động và sản phẩm học tập của SV.

4. Các quy định về hình thức, trọng số điểm đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương chi tiết học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định đó cho SV ngay trong buổi

đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần. Khoa sử dụng nhiều cách thức khác nhau để phổ biến phương pháp kiểm tra đánh giá tới SV.

## **CHƯƠNG 2. THIẾT LẬP KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN**

### **Điều 4. Kế hoạch đánh giá kết quả học tập của sinh viên**

1. Kế hoạch đánh giá kết quả học tập của SV phải thể hiện được cả đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ để có thể đánh giá toàn diện việc đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Các Khoa xây dựng kế hoạch đánh giá kết quả học tập của SV theo từng học phần vào tuần thứ nhất của từng học kỳ và gửi về phòng QLĐT, ĐBCL&KT. Kế hoạch bao hàm các nội dung về cách thức, thời gian, tiêu chí đánh giá... trong cả quá trình và kết thúc giảng dạy từng học phần (đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên, đánh giá bài thực hành, seminar, bài tập lớn, dự án, thi kết thúc học phần...). (*Phụ lục 2- Kế hoạch đánh giá kết quả học tập của SV*).

3. Đối với các học phần có thực hành, seminar, dự án, bài tập lớn các Khoa cần xây dựng các tiêu chí đánh giá cụ thể, thống nhất đối với từng học phần để đánh giá kết quả học tập của SV.

### **Điều 5. Quy trình thiết lập kế hoạch đánh giá**

Bước 1. Xác định mục tiêu, cấp độ và phạm vi đánh giá (về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ trách nhiệm), đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ, đánh giá tốt nghiệp.

Bước 2. Xác định nội dung cần đánh giá, cấu trúc, thành phần cần đánh giá.

Bước 3. Xác định thời điểm đánh giá.

Bước 4. Xác định phương pháp đánh giá.

Bước 5. Xác định loại công cụ đánh giá.

Bước 6. Xây dựng ma trận tương thích giữa phương pháp đánh giá, nội dung dạy học và chuẩn đầu ra của học phần.

Bước 7. Xác định người thực hiện đánh giá.

Bước 8. Xác định phương thức công bố và phản hồi kết quả đạt được.

## **CHƯƠNG 3. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**

### **Điều 6. Phương pháp, hình thức, công cụ đánh giá**

Đánh giá quá trình bao gồm đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên, đánh giá nội dung thực hành/seminar/bài tập lớn/dự án. Việc lựa chọn, sử dụng phương pháp/hình thức đánh giá quá trình phải đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và giúp SV điều chỉnh quá trình học tập, giảng viên điều chỉnh quá trình dạy học.

1. Đánh giá chuyên cần là đánh giá sự có mặt của SV, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia đóng góp, xây dựng bài thông qua hoạt động tương tác giữa giảng viên và SV trên lớp, mức độ hoàn thành bài tập về nhà.

2. Đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình học tập: đánh giá kết quả học tập của SV sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần.

3. Đánh giá thực hành là đánh giá SV thông qua hoạt động thực hành. Phương pháp này thường sử dụng để đánh giá các kỹ năng, mức tự chủ trách nhiệm và khả năng vận dụng kiến thức của SV vào trong thực hành.

4. Đánh giá seminar: là đánh giá SV thông qua hoạt động seminar, SV được phòng QLĐT sắp xếp theo nhóm, được yêu cầu làm việc theo nhóm nhỏ để thảo luận về một chủ đề, tình huống chuyên sâu hay nội dung của học phần. SV được đánh giá thông qua quá trình thảo luận, sản phẩm báo cáo/dự án, nội dung báo cáo, khả năng thuyết trình, phản biện, lắng nghe, thương lượng, ra quyết định...

5. Đánh giá bài tập lớn/dự án là đánh giá SV thông qua hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể, mang tính tổng hợp, có thể được giao theo cá nhân hoặc theo nhóm.

Các phương pháp/hình thức, công cụ đánh giá được mô tả chi tiết trong hướng dẫn của Nhà trường.

## **Điều 7. Trọng số, số lượng điểm đánh giá quá trình**

### **1. Trọng số điểm đánh giá quá trình**

| <b>Thành phần đánh giá</b> | <b>Học phần chỉ có lý thuyết</b> | <b>Học phần có lý thuyết và thực hành</b> | <b>Học phần có thực hành và seminar</b> | <b>Học phần có lý thuyết và seminar/ lý thuyết và bài tập lớn – dự án</b> | <b>Học phần chỉ có thực hành</b> |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Đánh giá chuyên cần        | 0-10%                            | 0-10%                                     | 0-10%                                   | 0-10%                                                                     | 0-20%                            |
| Đánh giá thường xuyên      | 10-40%                           | 0-20%                                     | 0-20%                                   | 0-20%                                                                     | 0-20%                            |
| Đánh giá thực hành         | 0                                | 10-40%                                    | 10-30%                                  | 0                                                                         |                                  |
| Đánh giá seminar           | 0                                | 0                                         | 10-20%                                  | 10-40%                                                                    |                                  |
| Tổng số                    | 20-50%                           | 20-50%                                    | 20-50%                                  | 20-50%                                                                    | 20-40%                           |

### **2. Số lượng điểm đánh giá quá trình**

#### **a. Đánh giá chuyên cần**

Có 01 điểm đánh giá nếu học phần có điểm đánh giá chuyên cần.

b. Đánh giá thường xuyên: Số lượng điểm kiểm tra thường xuyên được quy định như sau:

- Học phần có < 15 tiết lý thuyết cần 0-1 điểm kiểm tra thường xuyên.
- Học phần có 15-30 tiết lý thuyết cần ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên.
- Học phần có > 30 tiết lý thuyết cần ít nhất 2 điểm kiểm tra thường xuyên.

c. Đánh giá thực hành/seminar/dự án, bài tập lớn.

- SV phải tham dự đầy đủ các bài thực hành/seminar. Tất cả các bài thực hành/seminar đều phải được đánh giá bằng điểm số hoặc tiêu chí đạt/không đạt.

- Bộ môn quyết định số lượng bài thực hành/seminar được lượng giá bằng điểm và thông báo cho SV trước khi tổ chức giảng dạy.

Số lượng bài thực hành/seminar được lượng giá bằng điểm quy định như sau:

| <b>Số lượng bài thực hành hoặc seminar</b> | <b>Số lượng bài thực hành hoặc seminar được lượng giá bằng điểm</b> |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1-4                                        | $\geq 1$                                                            |
| 5-7                                        | $\geq 2$                                                            |
| $\geq 8$                                   | $\geq 3$                                                            |

- Đối với học phần vừa có nội dung thực hành vừa có nội dung seminar thì cần lượng giá bằng điểm cả phần thực hành và seminar theo đúng quy định trong bảng trên.

+ Yêu cầu đối với đánh giá thực hành: cần đánh giá được tối thiểu 3 trong số các tiêu chí sau: đánh giá kỹ năng thực hành, đánh giá sản phẩm, đánh giá mức tự chủ, trách nhiệm của SV, đánh giá khả năng vận dụng kiến thức vào thực hành, đánh giá khả năng làm việc nhóm, đánh giá khả năng lập kế hoạch.

+ Yêu cầu đối với đánh giá seminar: cần đánh giá được tối thiểu 3 trong số các tiêu chí sau: đánh giá báo cáo/tiểu luận, đánh giá khả năng làm việc nhóm, đánh giá kỹ năng thuyết trình, đánh giá khả năng phản biện, đánh giá mức tự chủ trách nhiệm, đánh giá đồng cấp.

+ Các Khoa có thể lựa chọn các tiêu chí khác sao cho phù hợp với chuẩn đầu ra và phải ghi rõ trong đề cương chi tiết.

- Bài thực hành/seminar đánh giá bằng điểm được xét đạt nếu điểm lớn hơn hoặc bằng 4,0 trên thang điểm 10. Đối với phần thực hành/seminar của các học phần thuộc khối kiến thức ngành và định hướng chuyên ngành được xét là đạt chuẩn đầu ra để được xét tốt nghiệp nếu điểm trung bình thực hành/seminar lớn hơn hoặc bằng 5,5 trên thang điểm 10 (tương đương 2,0 trên thang điểm 4).

- Phần thực hành/seminar được đánh giá là đạt nếu SV tham dự đầy đủ và được đánh giá đạt tất cả các bài thực hành và seminar. SV không đạt thực hành/seminar thì không được dự thi kết thúc học phần và điểm thi kết thúc học phần là 0 điểm. SV phải đăng ký học lại học phần này ở các kỳ tiếp theo.

+ Với những trường hợp SV không tham dự đầy đủ bài thực hành/seminar vì những lý do chính đáng, SV nộp đơn, Nhà trường xem xét và đồng ý thì SV có thể được dự thi kết thúc học phần, SV phải đăng ký thực hành lại học phần này ở các kỳ tiếp theo.

+ Đối với phần thực hành/seminar của các học phần thuộc khối kiến thức ngành và định hướng chuyên ngành chưa đạt chuẩn đầu ra, để được xét tốt nghiệp SV phải đăng ký thực hành lại học phần này tại ngay học kỳ đó hoặc học cải thiện có thay đổi điểm thành phần ở các kỳ đăng ký học lại của Nhà trường.

- Đánh giá bài tập lớn/dự án: Với đề cương chi tiết học phần lựa chọn thể hiện số tiết bài tập lớn trong bảng “Tổng số giờ học trên lớp” cần có 01 điểm đánh giá bài tập lớn/dự án. Điểm đánh giá bài tập lớn/dự án là tổng tối thiểu của đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, khả năng giải quyết vấn đề, khả năng tìm kiếm tài liệu.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Trưởng Khoa phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình.

a. Tổ chức xây dựng quy định chung của Khoa về công tác đánh giá quá trình các học phần Khoa quản lý phù hợp với quy định của Nhà trường.

b. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá quá trình của SV đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

#### **2. Giáo vụ khoa**

a. Lưu trữ bản kế hoạch kiểm tra đánh giá kết quả học tập của SV của tất cả các học phần do Khoa phụ trách giảng dạy.

b. Tổng hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá, ma trận thể hiện sự phù hợp của phương pháp/hình thức kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra của các học phần từ các Bộ môn để báo cáo Trưởng khoa và nộp về phòng ĐBCL&KT.

c. Tổng hợp danh sách SV không đủ điều kiện dự thi theo từng học phần để báo cáo Trưởng khoa và đối chiếu với phòng QLĐT sau khi kết thúc giảng dạy học phần 05 ngày làm việc.

d. Rà soát, đảm bảo điểm thành phần của các học phần do Khoa phụ trách đã được hoàn thiện và được cập nhật vào phần mềm QLĐT trước khi phòng QLĐT lập danh sách SV dự thi kết thúc học phần.

e. Lưu trữ bảng điểm cuối cùng của tất cả các học phần do Khoa phụ trách giảng dạy.

#### **3. Trưởng bộ môn**

a. Tổ chức và giao nhiệm vụ cho các giảng viên xây dựng nội dung đánh giá quá trình của SV theo quy định của Khoa, Nhà trường. Thống nhất các nội dung và phương pháp, kế hoạch kiểm tra đánh giá kết quả học tập của SV, ma trận cấu trúc NHCHT.

b. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức lưu trữ bảng điểm đánh giá quá trình và bảng điểm thi kết thúc học phần. Thời gian lưu trữ thực hiện theo chương 9 quy định này.

c. Phân công người chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ đề, đáp án, bài kiểm tra đánh giá quá trình của các học phần do bộ môn phụ trách giảng dạy để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

d. Trường hợp chưa có Trưởng bộ môn thì Trưởng khoa phân công cán bộ chịu trách nhiệm thực hiện các công việc từ khoản a đến khoản c của mục này.

#### 4. Trợ lý giáo vụ

a. Lập kế hoạch đánh giá kết quả học tập của SV.

b. Cung cấp mẫu nhập điểm quá trình (bản giấy hoặc bản mềm theo mẫu của Khoa hoặc mẫu trích xuất từ phần mềm quản lý đào tạo) cho giảng viên giảng dạy học phần.

c. Nhập điểm quá trình vào phần mềm quản lý đào tạo và khoá điểm, phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần giải quyết thắc mắc phát sinh của SV.

d. In bảng điểm thành phần từ phần mềm quản lý đào tạo, lấy đầy đủ chữ ký của giảng viên tham gia giảng dạy học phần, nộp Giáo vụ khoa, chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng của cả học phần (trong đó ghi rõ SV không đủ điều kiện dự thi).

e. Lập danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần báo cáo Trưởng bộ môn và gửi giáo vụ Khoa.

f. Lưu trữ minh chứng về điểm đánh giá quá trình của các học phần do bộ môn phụ trách.

#### 5. Giảng viên giảng dạy học phần

a. Thực hiện đánh giá quá trình theo đúng đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

b. Giảng viên cần giải đáp nếu SV thấy điểm chấm không thoả đáng. Trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của SV, cần báo cáo với Trưởng Bộ môn để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do cho người thắc mắc.

#### 6. Thời gian thông báo kết quả đánh giá quá trình

Tất cả điểm đánh giá quá trình phải được các Khoa cập nhật và khoá điểm trên phần mềm quản lý đào tạo trước thời điểm phòng QLĐT lập danh sách thi (khoản 1, điều 12 Quy định này). Trong đó:

- Điểm/kết quả đánh giá thực hành, kiểm tra vấn đáp phải được thông báo cho SV ngay sau khi kết thúc bài thực hành, buổi kiểm tra vấn đáp.

- Các điểm đánh giá quá trình bằng hình thức kiểm tra tự luận, trắc nghiệm khách quan phải được thông báo cho SV, cập nhật và khoá điểm trên phần mềm quản lý đào tạo trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện việc kiểm tra đánh giá.

- Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc của SV: trong vòng 03 ngày làm việc sau khi thông báo kết quả kiểm tra đánh giá, sau thời gian trên việc thắc mắc của SV không có giá trị.

Giảng viên thông báo cho trợ lý giáo vụ/giáo vụ khoa danh sách SV không đủ bài kiểm tra đánh giá quá trình, không tham dự đủ số giờ lý thuyết, số bài thực hành theo quy định trong vòng 02 ngày sau khi kết thúc giảng của cả học phần.

7. Phòng Công tác học viên sinh viên – Y tế- Khu nội trú cung cấp danh sách SV chính thức trong năm học hoặc học kỳ trước khi bắt đầu năm học/học kỳ tối thiểu 05 ngày làm việc.

8. Phòng QLĐT cung cấp đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các Bộ môn phụ trách giảng dạy học phần trước khi năm học mới bắt đầu tối thiểu 10 ngày làm việc.

## **CHƯƠNG 4. ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ**

### **Điều 9. Phương pháp, hình thức, công cụ đánh giá**

1. Trường khoa chịu trách nhiệm tổ chức xác định phương pháp, hình thức, công cụ đánh giá cuối kỳ đảm bảo phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần.

Trường hợp đặc biệt, Trường bộ môn xét thấy cần phải thay đổi phương pháp, hình thức thi của học phần đã được phê duyệt, báo cáo Trường khoa làm tờ trình đề nghị Nhà trường xem xét quyết định hình thức thi mới. Sau khi phương pháp, hình thức thi mới được phê duyệt, Trường khoa chỉ đạo Trường bộ môn và giảng viên thực hiện chỉnh sửa lại phương pháp, hình thức thi trong đề cương chi tiết của học phần và thông báo công khai để tất cả SV được biết và gửi cho phòng QLĐT để lập kế hoạch thi.

Các phương pháp, hình thức, công cụ đánh giá được mô tả chi tiết trong hướng dẫn của Nhà trường.

#### **2. Đối với các học phần thực tập thực tế**

a. Việc đánh giá học phần thực tập thực tế được thực hiện tối thiểu từ cán bộ hướng dẫn của cơ sở thực tế và cán bộ hướng dẫn thực tế của Trường Đại học Dược Hà Nội.

b. Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thực tập thực tế (theo chuyên ngành) sẽ chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá SV theo đúng phương pháp đánh giá được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

### **Điều 10. Quy định về tỷ trọng điểm thi kết thúc học phần và thời gian làm bài thi kết thúc học phần**

1. Điểm thi kết thúc học phần phải có tỷ trọng  $\geq 50\%$  điểm học phần

2. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần

a. Đối với hình thức thi tự luận

|                                                    |       |       |           |
|----------------------------------------------------|-------|-------|-----------|
| <i>Số tín chỉ của học phần</i>                     | 01-02 | 03    | $\geq 04$ |
| <i>Thời gian làm bài thi tự luận/đề thi (phút)</i> | 45-60 | 60-90 | 90-120    |

b. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

|                                                        |       |    |           |
|--------------------------------------------------------|-------|----|-----------|
| <i>Số tín chỉ của học phần</i>                         | 01-02 | 03 | $\geq 04$ |
| <i>Thời gian làm bài thi trắc nghiệm/đề thi (phút)</i> | 30    | 45 | 60        |

c. Đối với các hình thức thi khác: phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần về thời gian và cách thức thi.

### **Điều 11. Điều kiện dự thi**

SV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đảm bảo tham dự tối thiểu 80% thời lượng giảng lý thuyết của học phần, tham gia đầy đủ và được đánh giá đạt ở các bài thực hành/seminar/bài tập lớn/dự án đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Trong những trường hợp đặc biệt, SV phải có đơn gửi về phòng QLĐT để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

### **Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm lập lịch thi, danh sách SV dự thi với tất cả các hình thức thi được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo cho các bên liên quan biết trước tối thiểu 15 ngày làm việc đối với kỳ thi chính và tối thiểu 05 ngày làm việc đối với kỳ thi phụ.

2. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi tự luận, trắc nghiệm vào các giảng đường/phòng máy theo lịch thi. Lịch phân công CBCT phải được Ban Giám hiệu ký duyệt và thông báo cho các đơn vị trong Trường 05 ngày làm việc sau khi có lịch thi của kỳ thi chính và 03 ngày làm việc sau khi có lịch thi của kỳ thi phụ.

3. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các giảng đường, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

4. Với mỗi hình thức thi kết thúc học phần. Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm nộp về phòng ĐBCL&KT đề thi, ma trận cấu trúc đề thi, NHCHT theo bảng qui định sau:

| Hình thức thi kết thúc học phần | Đề thi | Cấu trúc đề thi | Ngân hàng câu hỏi thi | Thời gian nộp                      |
|---------------------------------|--------|-----------------|-----------------------|------------------------------------|
| Tự luận                         | x      | x               |                       | Trước ngày thi<br>05 ngày làm việc |
| Trắc nghiệm                     |        | x               | x                     |                                    |
| Khác                            | x      | x               |                       |                                    |

NHCHT trắc nghiệm được ghi trên đĩa CD hoặc USB. Đề thi, đáp án/cấu trúc đề thi và NHCHT trắc nghiệm được niêm phong trong phong bì đề thi của Nhà trường. Phong bì đề thi phải ghi đầy đủ các nội dung và không có ký hiệu đặc biệt.

5. Với các học phần thi bằng hình thức tự luận, phòng ĐBCL&KT chuẩn bị hồ sơ thi, in sao đề thi, tổ chức các buổi thi theo lịch thi.

6. Với các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính, phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm để tổ chức thi theo lịch. Với mỗi buổi thi, phòng ĐBCL&KT cử 01 cán bộ chuyên trách dùng tài khoản được phân quyền để tạo kỳ thi, học phần thi, ghép danh sách SV, tạo đề, ghép đề và tổ chức buổi thi.

7. Trong quá trình làm bài thi, nếu SV có thắc mắc liên quan đến đề thi, CBCT lập biên bản ghi nhớ và thông báo Trưởng bộ môn xử lý.

8. Trong quá trình thi trắc nghiệm trên máy tính, nếu xảy ra sự cố bất thường, CBCT lập biên bản, báo cáo với Trưởng phòng ĐBCL&KT và Trưởng bộ môn để xử lý.

9. Đối với hình thức thi khác (tiểu luận, báo cáo, dự án, vấn đáp, bài tập lớn...): Bộ môn chịu trách nhiệm về việc lên kế hoạch tổ chức thi (xây dựng các yêu cầu về bài thi, thời gian thi, thời gian thu bài, chấm bài, nộp điểm tiểu luận/báo cáo/dự án/vấn đáp/bài tập lớn...) và nộp về phòng QLĐT, phòng ĐBCL&KT cùng với Kế hoạch đánh giá kết quả học tập SV của học phần đó (mục 2 điều 4 của Quy định này).

### **Điều 13. Tổ chức đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi**

1. Với bài thi của hình thức thi tự luận

a. Trưởng phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc tổ chức đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.

b. Trưởng phòng ĐBCL&KT phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm thi.

c. Mỗi buổi làm phách, tối thiểu phải do hai cán bộ làm phách thực hiện công việc. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách SV ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của 2 cán bộ coi thi, 2 cán bộ đánh phách và Trưởng phòng ĐBCL&KT) và báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết. Trong vòng 02 ngày làm việc sau ngày tổ chức thi, phòng ĐBCL&KT hoàn thành việc làm phách để phục vụ công tác chấm thi.

4. Với bài thi của các hình thức thi khác (tiểu luận/báo cáo/dự án/bài tập lớn...)

Đơn vị phụ trách học phần có trách nhiệm thu bài thi đúng thời gian quy định, theo danh sách thi nhận tại phòng ĐBCL&KT; bảo quản bài thi theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 14. Chấm thi các học phần thi bằng hình thức tự luận**

1. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm thi tập trung các bài thi kết thúc học phần tại phòng ĐBCL&KT. Thời gian chấm thi cho mỗi học phần tối đa là 10 ngày làm việc (bao gồm 02 ngày làm phách, 07 ngày chấm thi và 01 ngày nhập điểm vào phần mềm QLĐT).

2. Trưởng khoa phân công Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm lập danh sách cán bộ chấm thi (CBChT) đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi học phần thi phải có ít nhất 02 CBChT.

Giáo vụ khoa tập hợp danh sách CBChT của Khoa để báo cáo Trưởng khoa và gửi phòng ĐBCL&KT.

### 3. Chấm thi

a. CBChT không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xoá, bút chì và các loại bút không phải là bút mực đỏ khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi. CBChT không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi của Nhà trường.

b. Cán bộ chấm bài thi theo đáp án chi tiết đã được Trưởng bộ môn phê duyệt. Mỗi bài thi do hai CBChT thực hiện chấm độc lập và chấm chi tiết đến 0,25 điểm.

c. Điểm bài thi được thống nhất bởi các CBChT và được ghi rõ điểm số của từng câu hỏi trên tờ giấy thi và viết điểm kết luận của bài thi (bằng số và bằng chữ). Trường hợp các CBChT không thống nhất được điểm, Trưởng bộ môn trao đổi với các CBChT và quyết định điểm của bài thi. Khi cần sửa chữa điểm thi thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm thi đúng (cả chữ và số) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận, không sửa số, tẩy xoá điểm thi ghi trên bài thi.

d. Các CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi từ túi bài thi vào biểu phách-điểm do cán bộ phòng ĐBCL&KT cung cấp.

### **Điều 15. Chấm thi đối với các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính**

Điểm thi từng bài được chấm tự động bằng phần mềm. Cán bộ tổ chức thi có trách nhiệm xuất bảng điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm. Bảng điểm phải có đủ chữ ký của cán bộ coi thi và SV tham dự ca thi.

### **Điều 16. Chấm thi đối với các học phần thi bằng hình thức, phương pháp khác**

1. Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm thi với các hình thức, phương pháp khác (tiểu luận, báo cáo, dự án, vấn đáp, bài tập lớn...).

#### 2. Thời gian chấm thi

- Thi vấn đáp: CBChT thông báo điểm cho SV ngay sau khi kết thúc buổi thi, bảng điểm thi phải có chữ ký của 02 CBChT và chữ ký của SV tham gia thi vấn đáp.

- Với các hình thức, phương pháp thi khác (tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, dự án...): Thời gian chấm thi cho mỗi học phần tối đa là 15 ngày làm việc sau ngày thu bài thi.

3. Công tác chấm thi (tiểu luận, báo cáo, vấn đáp, bài tập lớn, dự án...) được thực hiện như Điều 14, khoản 2, khoản 3 (mục b, c) của quy định này. Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi từ bài thi vào biểu điểm do cán bộ phòng ĐBCL&KT cung cấp.

### **Điều 17. Xử lý kết quả chấm thi**

1. Giáo vụ Khoa và cán bộ phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm, khóa điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình nhập điểm thi.

2. Việc nhập điểm thi phải hoàn thành trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi theo lịch.

3. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm in bảng điểm của học phần. Bảng điểm học phần phải có đủ chữ ký của Trưởng khoa, Giáo vụ khoa, cán bộ in bảng điểm của phòng QLĐT.

### **Điều 18. Phúc khảo bài thi**

1. Thời gian phúc khảo: trong vòng 7 ngày làm việc sau khi có điểm thi, SV có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần khi chưa thoả mãn với kết quả thi. Riêng với hình thức thi trắc nghiệm khách quan, vẫn đáp, SV phúc khảo ngay trong ca thi.

2. Với hình thức thi vẫn đáp: 2 CBChT giải đáp thắc mắc cho SV ngay sau khi kết thúc buổi thi.

3. Với các hình thức thi khác: phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhận đơn phúc khảo, tổng hợp đơn phúc khảo, lập danh sách phúc khảo của học phần, thông báo kết quả chấm và gửi biên bản đề nghị điều chỉnh điểm thi cho phòng QLĐT (nếu có điều chỉnh) trong vòng 6 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo của học phần.

- Với các học phần thi bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm khách quan trên máy tính: Phòng ĐBCL&KT tổ chức chấm phúc khảo.

- Với các hình thức thi còn lại: Phòng ĐBCL&KT gửi danh sách SV phúc khảo cho Bộ môn. Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và gửi kết quả chấm phúc khảo về phòng ĐBCL&KT trong vòng 5 ngày sau khi nhận được danh sách phúc khảo.

## **CHƯƠNG 5. XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI**

### **Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi**

1. Các câu hỏi trong ngân hàng phải đầy đủ các thông tin: thông tin chung, nội dung câu hỏi, đáp án, mục tiêu/nội dung đánh giá, bậc nhận thức (theo thang Bloom).

Bậc 1 (Nhớ): Có thể nhắc lại các thông tin đã được tiếp nhận trước đó

Bậc 2 (Hiểu): Nắm được ý nghĩa của thông tin, thể hiện qua khả năng diễn giải, suy diễn, liên hệ, khái quát.

Bậc 3 (Vận dụng): Áp dụng thông tin đã biết vào một tình huống, điều kiện mới.

Bậc 4 (Phân tích): Chia thông tin thành từng phần nhỏ và chỉ ra mối liên hệ của chúng với tổng thể.

Bậc 5 (Đánh giá): Đưa ra nhận định, phán quyết của bản thân đối với thông tin dựa trên các chuẩn mực tiêu chí.

Bậc 6 (Sáng tạo): Xác lập thông tin, sự vật mới trên cơ sở thông tin, sự vật đã có.

2. Ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo đánh giá được nội dung cốt lõi của học phần, đáp ứng với chuẩn đầu ra của học phần. Ứng với từng lĩnh vực kiến thức của học phần, trong một ngân hàng câu hỏi cần có sự phân bố hợp lý câu hỏi ở các mức độ nhận thức khác nhau.

3. Ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo tính cập nhật về nội dung và số lượng câu hỏi để sử dụng trong nhiều năm cho các khóa đào tạo.

4. Các thuật ngữ, ký hiệu phải sử dụng thống nhất trong biên soạn câu hỏi, đáp án và trong toàn bộ ngân hàng câu hỏi.

5. Câu hỏi, đáp án phải được biên soạn và thẩm định để đảm bảo độ giá trị và độ tin cậy.

#### **Điều 20. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi**

1. Bước 1: Xây dựng ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi bao gồm: chuẩn đầu ra, nội dung đánh giá, thang bậc năng lực cần đánh giá, xác định tỉ lệ %, số điểm, số câu cho mỗi nội dung và các yêu cầu khác (nếu cần). *Phụ lục 3-Bảng ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi.*

2. Bước 2: Xác định trọng số về cấp độ nhận thức và các nội dung học phần; xác định số lượng câu hỏi thi cần biên soạn dựa trên trọng số về cấp độ nhận thức và nội dung học phần.

3. Bước 3: Biên soạn câu hỏi thô

4. Bước 4: Giảng viên giảng dạy học phần rà soát, đánh giá và thẩm định câu hỏi (căn cứ đánh giá là ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi).

5. Bước 5: Chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm.

6. Bước 6: Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi chuẩn hoá.

#### **Điều 21. Chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi**

1. Hàng năm ngân hàng câu hỏi phải được rà soát và bổ sung, điều chỉnh khi:

a. Định kỳ rà soát, chỉnh sửa, cập nhật đề cương chi tiết, quy chế đào tạo hiện hành.

b. Đề thi đã được sử dụng và có phản hồi từ các bên liên quan.

2. Khi chỉnh sửa, cập nhật ngân hàng câu hỏi cần bổ sung số câu hỏi tương ứng với ít nhất 10% tổng số câu hỏi hiện có trong ngân hàng câu hỏi.

#### **Điều 22. Quy định số lượng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Số lượng câu hỏi thi, loại câu hỏi đối với hình thức thi tự luận:

a. Số lượng câu hỏi thi của NHCHT tương đương tối thiểu 45 câu hỏi/1 tín chỉ.

b. Câu hỏi tự luận có thể thuộc dạng được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu.

2. Số lượng câu hỏi thi, loại câu hỏi đối với hình thức thi trắc nghiệm:

Số lượng câu hỏi thi của NHCHT tương đương tối thiểu 300 câu hỏi/1 tín chỉ.

3. Số lượng câu hỏi thi, loại câu hỏi với hình thức thi khác phải đảm bảo ít nhất số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề gấp 6 lần số lượng câu hỏi/đề thi.

### **Điều 23. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc tổ chức, triển khai hoạt động xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi của các học phần do Khoa phụ trách giảng dạy.

2. Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, theo dõi công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi của đơn vị và báo cáo Trưởng khoa để đảm bảo kế hoạch giảng dạy của Nhà trường.

3. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Nhà trường trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên biên soạn, rà soát, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi và đáp án của các học phần do bộ môn phụ trách; chịu trách nhiệm về nội dung và việc bảo mật ngân hàng câu hỏi.

4. Giảng viên biên soạn, chỉnh sửa, rà soát các câu hỏi, đáp án theo đề cương chi tiết học phần, do Trưởng bộ môn phân công và có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn những nội dung biên soạn, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung.

5. Các nội dung biên soạn, chỉnh sửa, rà soát câu hỏi, đáp án trong ngân hàng đề phải được thông qua Bộ môn, tuân thủ theo quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi.

6. Trưởng khoa, Giáo vụ khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm về tính bảo mật của ngân hàng câu hỏi.

7. Xây dựng ngân hàng câu hỏi là nhiệm vụ chuyên môn các Khoa phải thực hiện thường xuyên.

8. Đối với câu hỏi thi kết thúc học phần, Trưởng khoa chịu trách nhiệm báo cáo Nhà trường về công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung NHCHT hàng năm (qua phòng ĐBCL&KT).

## **CHƯƠNG 6. CÔNG TÁC RA ĐỀ THI**

### **Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:

- a. Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần; theo đúng ma trận cấu trúc đề thi.
- b. Đảm bảo phân loại được trình độ SV; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần.
- c. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng.
- d. Đề thi tự luận phải ghi rõ điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10.

2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác.

a. Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/ngân hàng câu hỏi gốc.

b. Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, đối tượng dự thi, thời gian thi).

c. Thông tin SV được/hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

3. Đề thi phải được rà soát, đánh giá sau khi có kết quả thi.

### **Điều 25. Quy định về ma trận cấu trúc đề thi**

#### **1. Ma trận cấu trúc đề thi**

Trước mỗi kỳ thi bộ môn xây dựng ma trận cấu trúc đề thi theo đúng *Phụ lục 4. Bảng ma trận cấu trúc đề thi*.

Câu hỏi cấp độ 1: Đánh giá mức độ tái hiện kiến thức (Nhớ) của SV.

Câu hỏi cấp độ 2: Đánh giá năng lực tái tạo (Hiểu - Vận dụng) của SV.

Câu hỏi cấp độ 3: Đánh giá năng lực lập luận sáng tạo (Phân tích - Đánh giá - Sáng tạo) của SV.

Bộ môn thông báo ma trận cấu trúc đề thi cho SV được biết trước mỗi kỳ thi.

#### **2. Quy định về số câu hỏi trong mỗi đề thi**

Số lượng câu hỏi trong đề thi phải phù hợp với khối lượng kiến thức của học phần và thời gian làm bài:

##### **a. Đối với hình thức thi tự luận:**

|                                |          |          |           |
|--------------------------------|----------|----------|-----------|
| <i>Số tín chỉ của học phần</i> | 01-02    | 03       | $\geq 04$ |
| <i>Số câu hỏi của đề thi</i>   | $\geq 2$ | $\geq 3$ | $\geq 4$  |

Tùy tính chất đặc thù của mỗi học phần mà các bộ môn có thể ra đề với các câu hỏi bao gồm nhiều ý câu hỏi nhỏ đảm bảo mức độ bao phủ, khối lượng kiến thức học phần được lượng giá và phù hợp với thời gian làm bài.

##### **b. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:**

|                                |       |       |           |
|--------------------------------|-------|-------|-----------|
| <i>Số tín chỉ của học phần</i> | 01-02 | 03    | $\geq 04$ |
| <i>Số câu hỏi của đề thi</i>   | 30-60 | 45-90 | 60-120    |

Thời gian trung bình để trả lời cho một câu hỏi là 30 - 60 giây, bộ môn căn cứ vào độ khó của câu hỏi để xác định số câu hỏi trong mỗi đề thi cho phù hợp với thời gian làm bài.

c. Đối với các hình thức thi khác: Bộ môn tự quy định, đúng với ma trận cấu trúc đề thi, phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần.

#### **3. Quy định về điểm số phân bổ cho từng câu hỏi**

Phân bổ điểm cho từng câu hỏi phải phù hợp về mức độ nhận thức và số lượng câu hỏi trong đề thi.

Đối với hình thức thi tự luận, sử dụng thang điểm 10; đối với hình thức thi trắc nghiệm, kết quả thi sẽ được tính theo tỷ lệ số câu trả lời đúng/tổng số câu hỏi của đề thi và qui về thang điểm 10.

Đối với các hình thức thi khác, Bộ môn quy định trong đáp án, sau khi có điểm của bài thi quy về thang điểm 10.

## **Điều 26. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án**

### **1. Hình thức thi tự luận:**

a. Câu hỏi thi được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi đã được phê duyệt để tạo ngân hàng đề thi.

b. Trong cùng 1 kỳ thi, các đề thi phải có số câu hỏi bằng nhau, số câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi có số điểm như nhau, nội dung trùng lặp tối đa giữa các đề thi là 20%. Không có sự trùng lặp 100% giữa các đề thi của các năm.

c. Số lượng đề thi cần nộp về phòng ĐBCL&KT cho mỗi kì thi kết thúc học phần là 04 đề thi/học phần.

### **d. Thẻ thức văn bản đề thi**

- Đề thi phải được trình bày theo mẫu đề thi của Nhà trường, phải có chữ ký của Trưởng bộ môn trong văn bản.

- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14; lề trái 2 cm; trên, dưới và lề phải 1.5 cm. Trên văn bản, từng đề thi và đáp án được in độc lập. Đề thi phải đánh số trang nếu nhiều hơn 01 trang.

### **e. Đáp án đề thi:**

- Đáp án chi tiết cần trình bày đầy đủ nội dung hoặc cách làm, có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm. Đáp án tóm tắt có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm.

- Đáp án phải đánh số trang nếu nhiều hơn 01 trang.

- Đáp án của đề thi kết thúc học phần phải được cung cấp cho SV.

### **2. Hình thức thi trắc nghiệm**

a. Ngân hàng câu hỏi phải được nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm và thử nghiệm trên phần mềm để rà soát, chỉnh sửa các lỗi trong ngân hàng câu hỏi.

b. Cấu trúc đề thi phải được tạo trên phần mềm thi trắc nghiệm trước kỳ thi và được in từ phần mềm để gửi về phòng ĐBCL&KT.

c. Trước mỗi ca thi, các đề thi sẽ được tạo ra theo cấu trúc đề thi của học phần, phù hợp với ca thi.

### **3. Các hình thức thi khác:**

a. Đề thi được tổ hợp theo đúng cấu trúc đề đã được phê duyệt.

b. Mỗi đề thi có đáp án, thang điểm/rubric đánh giá phù hợp. Các rubric đánh giá cần được công bố cho SV trước khi bắt đầu kỳ thi.

### **Điều 27. Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác ra đề thi**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc tổ chức, triển khai hoạt động ra đề thi của các học phần do khoa phụ trách giảng dạy.

2. Trưởng Bộ môn (hoặc cán bộ được Trưởng khoa phân công – trường hợp chưa có Trưởng Bộ môn) chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Nhà trường trong việc xây dựng cấu trúc đề thi, tổ hợp đề thi, phê duyệt đáp án đề thi của các học phần do bộ môn phụ trách đối với hình thức thi tự luận; nhập câu hỏi thi vào phần mềm thi trắc nghiệm, tạo cấu trúc đề thi đối với hình thức thi trắc nghiệm.

3. Viên chức phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm tạo các đề thi trắc nghiệm theo cấu trúc đề thi của học phần đã được Bộ môn nộp về Phòng ĐBCL&KT.

4. Đáp án đề thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm) được công bố tại Bộ môn phụ trách học phần.

5. Các cá nhân được phân công quản lý đề thi, cấu trúc đề thi, ngân hàng đề thi có trách nhiệm thực hiện quản lý, lưu trữ đề thi, ngân hàng đề thi, cấu trúc đề thi theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi, cấu trúc đề thi, ngân hàng đề thi và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi, ngân hàng đề thi theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi, ngân hàng đề thi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo người phụ trách trực tiếp để xem xét giải quyết.

## **CHƯƠNG 7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 28. Quy định chung**

1. Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định SV năm cuối được đăng ký, thực hiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc học và thi học phần lý thuyết tổng hợp (LTTH) hoặc học phần bổ sung theo quy định trong quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường.

2. Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá KLTN, theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá KLTN trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành về quy trình chấm KLTN trình độ đại học theo hình thức trực tuyến của Trường.

3. SV không đủ điều kiện làm KLTN hoặc đủ điều kiện nhưng không đăng ký làm KLTN sẽ học và thi học phần Lý thuyết tổng hợp đối với SV ngành Dược hoặc phải đăng ký học và thi các học phần bổ sung thuộc khối kiến thức ngành trong CTĐT đối với SV các ngành khác.

## **Điều 29. Hướng dẫn và thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. Giảng viên hướng dẫn SV viết KLTN gồm giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài Trường có học vị từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn đúng hoặc phù hợp với ngành đào tạo. Trong một khóa học, giảng viên là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ chỉ được hướng dẫn thực hiện KLTN tối đa 5 SV; Giảng viên là thạc sĩ chỉ được hướng dẫn thực hiện KLTN tối đa 3 SV; giảng viên đang trong thời gian tập sự không được hướng dẫn độc lập.

2. Trách nhiệm của các đơn vị và người hướng dẫn khóa luận

a. Các Khoa: Phân công người hướng dẫn khóa luận. Tổ chức triển khai kế hoạch và theo dõi việc thực hiện khóa luận của SV. Tập hợp đơn của SV về những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi đề tài, người hướng dẫn...), làm văn bản gửi phòng QLĐT. Quản lý danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện khóa luận của khoa.

b. Phòng Quản lý đào tạo

Trình hiệu trưởng ra quyết định phân công người hướng dẫn và SV thực hiện đề tài và những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện khóa luận. Quản lý danh mục đề tài khóa luận, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện khóa luận của Trường theo từng khóa đào tạo.

c. Người hướng dẫn

Hướng dẫn khoa học cho SV trong thời gian thực hiện đề tài: xây dựng đề cương nghiên cứu; xây dựng kế hoạch thực hiện khóa luận. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu của SV, định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của SV với Bộ môn/Khoa ít nhất 2 tháng/lần, xác nhận và đề nghị cho SV được bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.

Hướng dẫn SV chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của Hội đồng trước khi SV nộp khóa luận lưu tại Trung tâm thông tin thư viện Trường.

## **Điều 30. Điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**

1. SV thực hiện KLTN được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng được các quy định sau:

a. Hoàn thành tất các học phần khác trong chương trình đào tạo .

b. Giảng viên hướng dẫn đồng ý cho SV được bảo vệ.

c. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.

d. Không bị tố cáo vi phạm quy định về nội dung khoa học hay bản quyền trong KLTN.

2. Đến thời hạn phải bảo vệ KLTN mà không đủ điều kiện để bảo vệ, SV phải đăng ký thi học phần Lý thuyết tổng hợp ở các lần thi tiếp theo hoặc đăng ký học bổ sung các học phần yêu cầu theo CTĐT của ngành. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 31. Yêu cầu chung đối với khóa luận tốt nghiệp**

1. KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa.
2. Ngôn ngữ sử dụng để viết KLTN là tiếng Việt. Với các SV đăng ký bảo vệ KLTN bằng tiếng Anh, Nhà trường khuyến khích SV trình bày KLTN bằng song ngữ.
3. Nội dung KLTN phải thể hiện được các kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành, mức tự chủ trách nhiệm trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Kết quả nghiên cứu trong KLTN là kết quả của chính tác giả.

### **Điều 32. Thành lập Ban chấm khóa luận**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các ban chấm khóa luận theo ngành đào tạo, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLĐT. Mỗi ban chấm khóa luận có 3 thành viên gồm: trưởng ban, uỷ viên và uỷ viên thư ký.
2. Thành viên Ban chấm khóa luận là những người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu lĩnh vực của đề tài KLTN. Trưởng ban là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Ban. Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ khóa luận không tham gia chấm khóa luận.
3. Các thành viên Ban chấm khóa luận phải trung thực, khách quan trong nhận xét, đánh giá khóa luận.
4. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh thành viên Ban chấm nhưng phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này.

### **Điều 33. Tổ chức chấm thi khóa luận tốt nghiệp**

1. Mỗi SV nộp 03 quyển KLTN tại bộ phận Đào tạo đại học - phòng QLĐT kèm với đơn xin phép bảo vệ KLTN có sự đồng ý và chữ ký của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu do phòng QLĐT cung cấp) và phiếu nhận xét của người hướng dẫn. SV nộp KLTN muộn so với quy định trong vòng 24h sẽ bị trừ 0,5 điểm vào tổng điểm chấm KLTN cuối cùng. SV nộp KLTN muộn quá 24h so với quy định sẽ bị coi như bỏ thi tốt nghiệp và nhận 0 điểm.
2. KLTN được chấm theo rubric chấm điểm do Phòng QLĐT cung cấp, trên thang điểm 10, điểm kết luận của KLTN là trung bình cộng điểm của các thành viên ban chấm và được làm tròn đến một chữ số thập phân.
3. Chỉ tổ chức chấm thi KLTN khi đủ thành viên của Ban chấm KLTN. Nếu ban chấm thi có uỷ viên vắng mặt thì trưởng ban chấm phải xin ý kiến điều chỉnh thành viên ban chấm.
4. Trưởng ban chấm thống nhất với các thành viên ban chấm về nguyên tắc làm việc, thời gian chấm, địa điểm chấm; phổ biến các biểu mẫu phục vụ cho việc chấm thi do phòng QLĐT cung cấp. Trước khi tổ chức chấm thi KLTN, uỷ viên thư ký ban chấm KLTN gửi KLTN và phiếu đánh giá cho các thành viên ban chấm để đọc và chuẩn bị cho việc chấm

thi; tổng hợp các bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn đồng thời lập danh sách SV từng buổi thi và thông báo công khai thời gian, địa điểm cụ thể trước khi bắt đầu chấm.

5. Từng buổi thi, uỷ viên thư ký ban chấm phát phiếu chấm thi cho các thành viên ban chấm và ghi biên bản. SV trình bày KLTN trong thời gian 15 phút. Các thành viên Ban chấm nhận xét và ra câu hỏi cho SV trả lời.

6. Khi đã nộp bản nhận xét, đánh giá, bảng điểm cho uỷ viên thư ký ban chấm, các thành viên ban chấm, người hướng dẫn không được phép sửa chữa. Nếu giữa 2 thành viên ban chấm có sự chênh lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì ban chấm họp cùng thống nhất điểm, trưởng ban chấm xem xét và quyết định điều chỉnh điểm của bài thi; uỷ viên thư ký ghi vào biên bản.

7. Uỷ viên thư ký ban chấm tổng hợp điểm của các thành viên ban chấm để tính điểm cho từng SV, báo cáo kết quả tổng hợp điểm trước ban chấm. Ban chấm thông qua điểm thi, biên bản chấm thi và rút kinh nghiệm buổi thi.

8. Trưởng ban chấm hoặc uỷ viên thư ký (được trưởng ban uỷ nhiệm) công bố điểm thi cho SV sau mỗi buổi thi. Uỷ viên thư ký ban chấm nộp về Phòng QLĐT toàn bộ hồ sơ chấm thi ngay sau khi tổ chức thi xong.

9. Sau khi bảo vệ KLTN, SV phải chỉnh sửa KLTN theo yêu cầu của ban chấm. Nộp 01 quyển KLTN đã chỉnh sửa hoàn chỉnh sau khi bảo vệ, có chữ ký của người hướng dẫn vào trang bìa trong của khóa luận, bản giải trình đã sửa chữa có xác nhận của người hướng dẫn và uỷ viên thư ký ban chấm đóng quyển cùng, 01 đĩa CD lưu KLTN (nội dung lưu trong file word hoặc pdf giống hoàn toàn với cuốn KLTN bản giấy, mẫu đĩa CD tham khảo tại website [www.thuvien.hup.edu.vn](http://www.thuvien.hup.edu.vn)) và tóm tắt KLTN về Trung tâm thông tin – Thư viện. Giấy biên nhận của Trung tâm thông tin - Thư viện và bản giải trình đã sửa chữa có xác nhận của người hướng dẫn và uỷ viên thư ký ban chấm yêu cầu gửi về bộ phận Đào tạo đại học – phòng QLĐT.

#### **Điều 34. Xây dựng ngân hàng đề thi và ra đề thi lý thuyết tổng hợp**

##### **1. Xây dựng ngân hàng đề thi**

###### **a. Nội dung câu hỏi thi**

- Ngân hàng đề thi được xây dựng dựa trên nội dung thi LTTH hàng năm. Nhà trường thông báo nội dung thi LTTH vào đầu học kỳ II của mỗi năm học.

- Các Bộ môn phụ trách các nội dung tương ứng tiến hành xây dựng câu hỏi thi dựa trên các yêu cầu về kiến thức trong thông báo, đảm bảo đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần LTTH. Số câu hỏi thi tối thiểu: 300 câu hỏi/tín chỉ. Sau mỗi năm học, với hoạt chất/được liệu không thay đổi cần đảm bảo số câu hỏi làm mới chiếm tối thiểu 25% so với câu hỏi của năm trước.

- Bộ môn hoàn thiện và nộp NHCHT theo mẫu quy định về Phòng QLĐT.

###### **b. Hình thức thi: trắc nghiệm khách quan trên máy tính**

Thời gian thi LTTH là 60 phút, gồm 100 câu hỏi thi.

Sử dụng thang điểm 100, phân bổ điểm cho từng câu hỏi phải phù hợp về độ khó và số lượng câu hỏi trong đề thi; kết quả thi sẽ được tính theo tỷ lệ số câu trả lời đúng/tổng số câu hỏi của đề thi và qui về thang điểm 10.

c. Cấu trúc đề thi

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc đề thi LTTH dựa trên nội dung thi LTTH được công bố hàng năm.

Cấu trúc đề thi LTTH gồm 2 nội dung:

- Các câu hỏi về khối kiến thức Hoá dược, Dược lý, Dược lâm sàng, Bào chế, Quản lý kinh tế dược.

- Các câu hỏi về khối kiến thức Dược liệu, Dược học cổ truyền.

d. Nghiệm thu câu hỏi thi

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm tổ chức rà soát NHCHT LTTH để đảm bảo tính khoa học, tính chính xác, hợp lý và khả thi của các câu hỏi thi.

e. Nhập ngân hàng câu hỏi thi

Phòng QLĐT, TT Thông tin Thư viện và Bộ môn phụ trách câu hỏi chịu trách nhiệm nhập câu hỏi thi LTTH vào phần mềm quản lý.

2. Ra đề thi

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban ra đề thi LTTH. Ban ra đề thi có nhiệm vụ ra đề thi theo đúng quy chế, quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của các bên liên quan

a. Các bộ môn chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính chính xác, hợp lý và khả thi của các câu hỏi thi thuộc lĩnh vực chuyên môn.

b. Bộ phận Công nghệ thông tin, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Bộ phận Đào tạo đại học và các giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm về tính bảo mật của ngân hàng thi LTTH.

c. Kết thúc kì thi, Bộ phận Công nghệ thông tin, Bộ phận Đào tạo đại học chịu trách nhiệm khóa dữ liệu NHCHT và xuất dữ liệu thi cho phòng ĐBCL&KT tổ chức đánh giá đề thi.

d. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá đề thi sau khi kết thúc kỳ thi theo kế hoạch tổng thể chung của Nhà trường ban hành.

**Điều 35. Tổ chức thi lý thuyết tổng hợp**

1. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức thi LTTH; ra quyết định thành lập Ban coi thi, Hội đồng thi, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị/cá nhân thực hiện các hoạt động trong tổ chức thi LTTH.

2. Các đơn vị, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong tổ chức kỳ thi lý thuyết tổng hợp theo kế hoạch tổ chức thi lý thuyết tổng hợp do Nhà trường ban hành

3. SV bảo vệ KLTN; SV thi học phần Lý thuyết tổng hợp chưa đạt; SV chưa đủ điều kiện thi tốt nghiệp tại thời điểm thi chính được Trường tổ chức cho thi lại học phần Lý thuyết tổng hợp trong thời gian 03 tháng sau khi Trường công bố kết quả tốt nghiệp lần 1. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những SV này được thực hiện như kỳ thi chính do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 36. Tổ chức học và thi học phần bổ sung**

SV theo học các chương trình đào tạo các ngành khác ngành Dược học nếu không đủ điều kiện làm KLTN hoặc không đăng ký làm KLTN phải đăng ký học và thi các học phần bổ sung tự chọn thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo. Việc tổ chức học và đánh giá các học phần này tuân theo quy định đánh giá các học phần khác trong chương trình đào tạo.

## **CHƯƠNG 8. THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 37. Thanh tra công tác đánh giá kết quả học tập**

Ban thanh tra Nhà trường có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của SV gồm: đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần; KLTN và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động thanh tra thi trong Trường Đại học Dược Hà Nội

### **Điều 38. Các hình thức xử lý sinh viên vi phạm trong đánh giá kết quả học tập**

1. SV có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho SV khác chép bài (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định và ghi rõ trong biên bản). SV bị khiển trách trong khi thi kết thúc học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi.

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

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của SV khác.
- Cố tình để cho SV khác Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản.
- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

c. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong cách lỗi sau đây:

- Đã cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thể nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận thông tin để lợi dụng khi làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV dự thi khác.
- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật. Việc xử lý kỷ luật SV tại phòng thi phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thi chỉ cần hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. SV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi kết thúc học phần nào sẽ bị điểm Không (0) bài thi đó.

d. Ngoài mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, SV vi phạm quy định về công tác thi của Trường còn bị xử lý theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV của Trường Đại học Dược Hà Nội. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, phòng ĐBCL&KT xử lý kết quả thi và phòng Công tác học viên SV y tế khu nội trú xét kỷ luật SV vi phạm.

2. Trường hợp SV thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, và các trường hợp vi phạm không thuộc khoản 1 Điều này sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định công tác SV hiện hành của Trường.

### **Điều 39. Các hình thức xử lý cán bộ và các cá nhân liên quan vi phạm quy định về hoạt động kiểm tra đánh giá**

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a. Nhắc nhở: đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

b. Khiển trách: đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều

SV trong phòng thi), giấy nháp của SV; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

c. Cảnh cáo: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức khiển trách.
- Để cho SV tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi.
- Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.
- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi,
- Không lập biên bản đối với những thí sinh đã có phát hiện vi phạm qui chế
- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi

mà không có lý do chính đáng.

- Không lập biên bản đề thi, NHCHT, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi: nội dung đề thi vượt quá phạm vi chương trình của học phần, sai cấu trúc đề so với cấu trúc đã phê duyệt,..

- Lập danh sách thi không chính xác (sai mã SV, họ và tên, ngày tháng năm sinh, đối tượng, học phần,...)

d. Kỷ luật: tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.
- Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV giải bài lúc đang thi.
- Lấy bài thi của SV làm được giao bài cho SV khác.
- Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của SV.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV để tăng hoặc hạ điểm.
- Sửa chữa bài làm sai lệch từ dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của SV.
- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và

xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là SV) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 điều này.

3. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét tặng bậc lương...

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **CHƯƠNG 9. CÔNG TÁC LƯU TRỮ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-DHN ngày 20/4/2022 về việc ban hành Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội và Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư. Các sản phẩm và kết quả của đánh giá SV được lưu trữ như sau:

### **Điều 40. Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ**

| <i><b>STT</b></i> | <i><b>Tên tài liệu</b></i>                                                                              | <i><b>Thời gian lưu</b></i> | <i><b>Nơi lưu</b></i>         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>I.</b>         | <b><i>Tài liệu về đánh giá quá trình</i></b>                                                            |                             |                               |
| I.1               | Đề đánh giá quá trình                                                                                   | Hết khóa                    | Bộ môn                        |
| I.2               | Bài đánh giá quá trình                                                                                  | Hết khóa                    | Bộ môn                        |
|                   | Bài đánh giá quá trình của học phần thực tập thực tế                                                    | Hết khóa                    | Phòng QLĐT                    |
| I.3               | Bảng điểm đánh giá quá trình                                                                            | Hết khóa                    | Bộ môn                        |
|                   | Bảng điểm đánh giá quá trình của học phần thực tập thực tế                                              | Hết khóa                    | Phòng QLĐT                    |
| <b>II</b>         | <b><i>Tài liệu về đánh giá cuối kỳ</i></b>                                                              |                             |                               |
| II.1              | Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần                                                                |                             |                               |
| II.1.1            | Bảng điểm học phần (Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần) (bản photo) | 10 năm sau tốt nghiệp       | Khoa, Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT |
| II.1.2            | Bảng điểm học phần (bản gốc)                                                                            | Vĩnh viễn                   | Phòng QLĐT                    |
| II.1.3            | Bảng phách-điểm                                                                                         | 10 năm sau tốt nghiệp       | Phòng ĐBCL&KT                 |
| II.1.4            | Biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi                                                                | 10 năm sau tốt nghiệp       | Phòng CT HVSV-YT              |
| II.2              | Bài thi hết học phần                                                                                    |                             |                               |
| II.2.1            | Bài thi tự luận                                                                                         | Hết khóa                    | Phòng ĐBCL&KT                 |
| II.2.2            | Bài thi các hình thức khác (trừ hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính)                     | Hết khóa                    | Bộ môn                        |

| <i><b>STT</b></i> | <i><b>Tên tài liệu</b></i>                                                                | <i><b>Thời gian lưu</b></i> | <i><b>Nơi lưu</b></i>     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
|                   | Bài thi của học phần thực tập thực tế                                                     | Hết khoá                    | Phòng QLĐT                |
| II.2.3            | Bài thi thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính (xuất file mềm và dữ liệu trên phần mềm) | Hết khóa                    | Phòng ĐBCL&KT<br>TT TT-TV |
| II.3              | <b><i>Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần</i></b>                             |                             |                           |
| II.3.1            | Kế hoạch xây dựng NHCHT và đề thi                                                         | Hết khóa                    | Bộ môn                    |
| II.3.2            | Ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi                                                        | Hết khóa                    | Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT   |
| II.3.3            | Ma trận cấu trúc đề thi                                                                   | Hết khóa                    | Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT   |
| II.3.4            | Ngân hàng câu hỏi thi                                                                     | Hết khóa                    | Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT   |
| II.3.5            | Đề thi gốc đã thi                                                                         | Hết khóa                    | Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT   |
| II.3.6            | Đáp án đề thi                                                                             | Hết khóa                    | Bộ môn<br>Phòng ĐBCL&KT   |
| II.3.7            | Đề thi gốc chưa thi                                                                       | Hết khóa                    | Phòng ĐBCL&KT             |

**Điều 41. Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá khoá luận tốt nghiệp**

| <i><b>STT</b></i> | <i><b>Tên tài liệu</b></i>                                                                                                                                         | <i><b>Thời gian lưu</b></i> | <i><b>Nơi lưu</b></i>            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1                 | Khoá luận tốt nghiệp                                                                                                                                               |                             |                                  |
| 1.1.              | <i>Khoá luận được đánh giá đạt yêu cầu</i>                                                                                                                         | 20 năm                      | P. QLĐT, Bộ phận<br>CNTT-TT TTTV |
| 1.2               | <i>Khoá luận được đánh giá không đạt yêu cầu</i>                                                                                                                   | 5 năm                       | P. QLĐT, Bộ phận<br>CNTT-TT TTTV |
| 2                 | Hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến ban chấm KLTN (quyết định thành lập và danh sách thành viên ban chấm, danh sách SV bảo vệ, phiếu chấm, biên bản ban chấm ...) | Vĩnh viễn                   | P. QLĐT                          |

**Điều 42. Lưu trữ sản phẩm và kết quả thi lý thuyết tổng hợp**

| <i><b>STT</b></i> | <i><b>Tên tài liệu</b></i>                                                                                                                                                                               | <i><b>Thời gian lưu</b></i> | <i><b>Nơi lưu</b></i>              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1                 | Bài thi lý thuyết tổng hợp (xuất file mềm và dữ liệu trên phần mềm)                                                                                                                                      | 2 năm                       | P. QLĐT<br>Bộ phận CNTT-TT<br>TTTV |
| 2                 | Hồ sơ công nhận kết quả thi tốt nghiệp cho SV các khoá đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên hội đồng thi, danh sách thí sinh dự thi và kết quả thi, bảng điểm, biên bản... | Vĩnh viễn                   | P. QLĐT                            |

## CHƯƠNG 10. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Giảng viên, SV, viên chức liên quan trong Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.
2. Trưởng các đơn vị trong Trường: có trách nhiệm phổ biến nội dung, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định này tại đơn vị.

### **Điều 44. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định, điều khoản có liên quan trước đây, trái với các điều khoản trong Quy định này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, có thể điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường, quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. *Mln*

## PHỤ LỤC 1: DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

| Viết tắt | Nội dung                       | Viết tắt | Nội dung              |
|----------|--------------------------------|----------|-----------------------|
| CBCT     | Cán bộ coi thi                 | LTTH     | Lý thuyết tổng hợp    |
| CBChT    | Cán bộ chấm thi                | NHCHT    | Ngân hàng câu hỏi thi |
| CBChPK   | Cán bộ chấm phúc khảo          | TH/TN    | Thực hành/thí nghiệm  |
| ĐBCL&KT  | Đảm bảo chất lượng và khảo thí | QLĐT     | Quản lý đào tạo       |
| KL TN    | Khóa luận tốt nghiệp           | SV       | Sinh viên             |
| KTHP     | Kết thúc học phần              |          |                       |

## PHỤ LỤC 2. KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI  
KHOA.....  
BỘ MÔN.....

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

### KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Tên học phần: ....., Số tín chỉ:....., Trình độ đào tạo/hệ: .....Học kỳ.....Năm học.....

| TT  | Nội dung đánh giá                                         | Hình thức (tự luận/<br>trắc nghiệm...) | Tỉ trọng<br>(%) | Thời điểm<br>thực hiện | Người<br>thực hiện | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------------|---------|
| 1   | Kiểm tra (KT) định kỳ (số bài KT):<br>Bài 1:<br>Bài 2:... |                                        |                 |                        |                    |         |
| 2   | Đánh giá thực hành:<br>Bài 1:<br>Bài 2:...                |                                        |                 |                        |                    |         |
| 3   | Đánh giá seminar<br>Bài 1:<br>Bài 2:...                   |                                        |                 |                        |                    |         |
| 4   | Chuyên cần...                                             |                                        |                 |                        |                    |         |
| ... |                                                           |                                        |                 |                        |                    |         |
| ... | Thi kết thúc HP...                                        |                                        |                 |                        |                    |         |

*(Các nội dung trong kế hoạch trên thực hiện theo chương trình chi tiết đã được phê duyệt)*

**Nơi nhận:**

- Sinh viên;
- Phòng QL Đào tạo; ĐBCL&KT;
- Lưu Khoa, bộ môn.

**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH BỘ MÔN**  
*(Ký ghi rõ họ tên)*

**TRỢ LÝ GIÁO VỤ**  
*(Ký ghi rõ họ tên)*

### PHỤ LỤC 3: BẢNG MA TRẬN CẤU TRÚC NGÂN HÀNG CÂU HỎI

#### 1. Bảng ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi đánh giá nội dung lý thuyết theo thang Bloom

| CĐR                                             | Phương pháp đánh giá | Nội dung đánh giá | Trọng số (%) / số câu | Các cấp độ nhận thức |       |          |           |          |          |
|-------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-------|----------|-----------|----------|----------|
|                                                 |                      |                   |                       | Nhớ                  | Hiểu  | Vận dụng | Phân tích | Đánh giá | Sáng tạo |
|                                                 |                      |                   |                       | Bậc 1                | Bậc 2 | Bậc 3    | Bậc 4     | Bậc 5    | Bậc 6    |
| Chuẩn kiến thức/ kỹ năng cần kiểm tra đánh giá? |                      | Phần 1: ...       | Trọng số %            |                      |       |          |           |          |          |
|                                                 |                      |                   | Số câu                |                      |       |          |           |          |          |
|                                                 |                      |                   | Số điểm               | %                    | %     | %        | %         | %        | %        |
|                                                 |                      | .....             | .....                 | .....                | ..... | .....    | .....     | .....    | .....    |
|                                                 |                      | <b>Tổng cộng</b>  | %                     | %                    | %     | %        | %         | %        | %        |
|                                                 |                      |                   | Số câu                |                      |       |          |           |          |          |
|                                                 |                      |                   | Số điểm               |                      |       |          |           |          |          |
|                                                 |                      |                   |                       |                      |       |          |           |          |          |

#### Các bước cơ bản thiết kế ma trận câu hỏi

**Bước 1:** Xác định các CĐR và phương pháp đánh giá phù hợp

**Bước 2:** Liệt kê các nội dung và kỹ năng cần kiểm tra tương ứng với mỗi CĐR

**Bước 3:** Viết tiêu chuẩn cần đánh giá đối với mỗi mức độ nhận thức;

**Bước 4:** Xác định tỉ lệ %, số điểm, số câu cho mỗi nội dung và kỹ năng tương ứng với tỉ lệ %;

*Để xác định tỉ lệ % số câu và số điểm cho mỗi mức độ nhận thức (1, 2, 3) dựa vào các căn cứ chính sau:*

- Mức độ quan trọng của chuẩn kiến thức, kỹ năng cần đánh giá trong chương trình học phần (phần nào quan trọng sẽ có nhiều câu hỏi hơn).
- Thời lượng được quy định trong chương trình, dành cho giảng dạy chủ đề, nội dung, mạch kiến thức (thời lượng nhiều sẽ có nhiều câu hỏi hơn).
- Tỉ lệ (câu) ở các mức khác nhau phù hợp với yêu cầu đánh giá của từng đơn vị.

Ví dụ

Mức 1: khoảng 15% - 20%; Mức 2: khoảng 30% - 35%; Mức 3: khoảng 30%; Mức 4: khoảng 20% - 25%.

**Bước 5:** Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi cột và kiểm tra tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi cột;

**Bước 6:** Rà soát lại ma trận và chỉnh sửa nếu thấy cần thiết.

## 2. Bảng ma trận kiểm tra đánh giá kỹ năng thực hành Harrow (Dave)

| CĐR                                             | Nội dung đánh giá | Trọng số (%) / số câu | Bắt buộc | Làm đúng | Làm chính xác | Làm thuần thục | Làm sáng tạo |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------|----------|---------------|----------------|--------------|
|                                                 |                   |                       | Bậc 1    | Bậc 2    | Bậc 3         | Bậc 4          | Bậc 5        |
| Chuẩn kiến thức/ kỹ năng cần kiểm tra đánh giá? | Phần 1:...        | Trọng số %            |          |          |               |                |              |
|                                                 |                   | Số câu                |          |          |               |                |              |
|                                                 |                   | Số điểm               | %        | %        | %             | %              | %            |
|                                                 | .....             | .....                 | .....    | .....    | .....         | .....          | .....        |
|                                                 | <b>Tổng cộng</b>  | %                     | %        | %        | %             | %              | %            |
|                                                 |                   | Số câu                |          |          |               |                |              |
|                                                 |                   | Số điểm               |          |          |               |                |              |

## PHỤ LỤC 4: BẢNG MA TRẬN CẤU TRÚC ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

**KHOA:**.....

**BỘ MÔN:**.....

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

*Học kỳ:*..... *Năm học:*..... *Trình độ, hệ đào tạo:*.....

### MA TRẬN CẤU TRÚC ĐỀ THI HỌC PHẦN

| Nội dung | Chuẩn đầu ra | Trọng số % | Cấp độ 1(%)<br>(Nhớ) |    |   |         |    |   | Cấp độ 2(%)<br>(Hiểu - Vận dụng) |    |   |         |    |   | Cấp độ 3(%)<br>(Phân tích - Đánh giá - Sáng tạo) |    |   |         |    |   |
|----------|--------------|------------|----------------------|----|---|---------|----|---|----------------------------------|----|---|---------|----|---|--------------------------------------------------|----|---|---------|----|---|
|          |              |            | Trắc nghiệm          |    |   | Tự luận |    |   | Trắc nghiệm                      |    |   | Tự luận |    |   | Trắc nghiệm                                      |    |   | Tự luận |    |   |
|          |              |            | SL                   | TG | Đ | SL      | TG | Đ | SL                               | TG | Đ | SL      | TG | Đ | SL                                               | TG | Đ | SL      | TG | Đ |
| Khối I   |              |            |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| Khối II  |              |            |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| Khối III |              |            |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| ...      |              |            |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| Tổng     |              | 100        |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| %        |              | 100        |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |
| %        |              | 100        |                      |    |   |         |    |   |                                  |    |   |         |    |   |                                                  |    |   |         |    |   |

**Ghi chú:** - **SL:** Số lượng câu hỏi; **TG:** Thời gian làm bài cho mỗi câu (phút); **Đ:** Điểm cho từng câu hỏi (Thang điểm 100 đối với thi trắc nghiệm, thang điểm 10 đối với thi tự luận).

- Đề thi gồm ..... câu trắc nghiệm /hoặc ..... câu tự luận.

**Nơi nhận:**

- Sinh viên;
- Phòng ĐBCL&KT;
- Lưu KHOA/BM.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH BỘ MÔN**

*(Ký ghi rõ họ tên)*