

QUYẾT ĐỊNH

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

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 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 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 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/2/2025 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 thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng ĐBCL&KT, 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 thạc sĩ của Trường Đại học Dược Hà Nội.

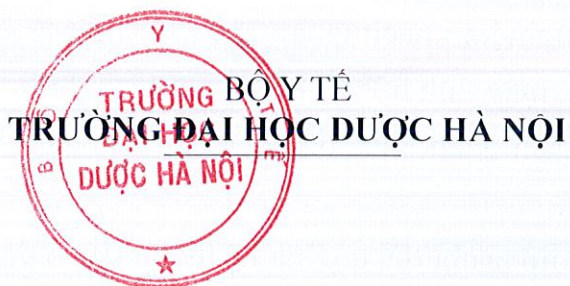
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2025-2026, được dùng để quy định hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên cao học.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, viện thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, học viên cao học 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.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
DƯỢC HÀ NỘI
Nguyễn Hải Nam



QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
NGƯỜI HỌC TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 599 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng
6 năm 2025 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 các học phần (trừ học phần luận văn tốt nghiệp) của học viên cao học (HV) bao gồm: đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ; 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 HV được thực hiện tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho các giảng viên, HV, 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 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 bản thiết kế kỹ thuật dùng để biên soạn câu hỏi thi và đề thi, được xây dựng dưới dạng một bảng thông tin 2 chiều, mô tả chi tiết các nội dung, các chuẩn cần đánh giá của học phần.

4. Đề thi tự luận gốc là bản in đề thi đã được phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi được lưu trữ ở định dạng Word và PDF.

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

6. Sự cố bất thường trong thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính là sự cố xảy ra trong quá trình thi như mất điện, máy tính hỏng, treo máy; thí sinh thực hiện sai thao tác kỹ thuật, các sự kiện khách quan khác dẫn đến bài thi của HV không có điểm hoặc điểm thi không đúng.

7. Rubric (phiếu đánh giá) là bảng mô tả chi tiết có tính hệ thống (theo tiêu 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 mà HV được hướng dẫn để tự thực hiện các nhiệm vụ nhằm hoàn thành các sản phẩm, công việc theo yêu cầu, từ đó hình thành các kỹ năng mà người học phải thực hiện trong nghề nghiệp sau này.

9. Seminar (thảo luận) là phương pháp giảng dạy trong đó một nhóm HV 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, HV được chia thành các nhóm nhỏ khi giảng dạy theo thời khóa biểu. Phương pháp seminar giúp người học hình thành, phát triển một số kỹ năng mềm theo chuẩn đầu ra của học phần và thảo luận về các chủ đề chuyên sâu của học phần.

10. Tiểu luận/Bài tập lớn/Dự án là một phần công việc hoặc nhiệm vụ (học tập) nhằm tạo cơ hội cho HV học tập, thực hành và để 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. Hồ sơ học tập cá nhân (*portfolio*): HV thu thập tất cả bài tập, phản hồi, dự án đã hoàn thành trong suốt khóa học. Hồ sơ học tập cá nhân giúp giảng viên đánh giá tiến trình học tập của HV theo từng giai đoạn.

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

13. Sản phẩm học tập là kết quả cụ thể của quá trình học tập, có thể dưới dạng vật chất (tiểu luận, dự án, mô hình, sản phẩm thực hành...) hoặc phi vật chất (báo cáo, bài thuyết trình...).

14. Hoạt động học tập thực tiễn (học tập trải nghiệm) là phương pháp giáo dục có sự tham gia trực tiếp của người học trong các tình huống thực tế như thực hành, thực tập, thực tế, nghiên cứu tại phòng thí nghiệm, cơ sở làm việc...

15. Đánh giá quá trình (*formative assessment*) là một phương pháp đánh giá được sử dụng trong quá trình giảng dạy nhằm đo lường và cung cấp thông tin về tiến độ, mức độ hiểu biết và kỹ năng của người học. Đánh giá quá trình bao

gồm các hình thức: đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên, đánh giá thực hành, đánh giá seminar, đánh giá bài tập lớn,....

16. Đánh giá cuối kỳ (*summative assessment*) là quá trình đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của người học vào cuối mỗi học kỳ khi kết thúc môn học/học phần cụ thể.

Điều 3. Nguyên tắc của việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên

1. Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phải được thực hiện xuyên suốt trong toàn bộ quá trình đào tạo, bảo đảm phản ánh đầy đủ và chính xác năng lực của người học.

a) Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ, được thiết kế và triển khai đồng bộ theo từng học phần, bảo đảm tính liên tục và hệ thống, trong đó mỗi học phần đảm bảo có ít nhất 01 điểm đánh giá quá trình và 01 điểm đánh giá cuối kỳ.

b) Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học không chỉ căn cứ vào kết quả cuối cùng mà còn được xem xét toàn diện tiến trình học tập và sự phát triển năng lực của người học, trên cơ sở các tiêu chí về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm.

2. Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, minh bạch và chính xác.

a) Quy trình kiểm tra, đánh giá được xây dựng và thực hiện thống nhất, công khai, hạn chế tối đa yếu tố chủ quan và bảo đảm sự nhất quán trong toàn bộ hệ thống.

b) Việc xây dựng đề kiểm tra, tổ chức chấm điểm và phản hồi kết quả được thực hiện theo quy định thống nhất trong từng học phần và được phân công rõ ràng đến các giảng viên.

c) Các tiêu chí đánh giá phải được cụ thể hóa bằng bảng mô tả chi tiết đã được thiết kế trước, bảo đảm rõ ràng, minh bạch, giúp người học nhận biết được yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá của từng nhiệm vụ học tập.

3. Phương pháp kiểm tra, đánh giá phải được lựa chọn đa dạng, phù hợp với đặc điểm học phần, nội dung đánh giá nhằm bảo đảm đánh giá toàn diện năng lực của người học:

a) Mỗi học phần phải được sử dụng ít nhất hai phương pháp đánh giá khác nhau, phù hợp với mục tiêu, nội dung giảng dạy và chuẩn đầu ra của học phần.

b) Đối với các học phần ngành bắt buộc, phải sử dụng ít nhất một phương pháp đánh giá gắn với sản phẩm học tập hoặc hoạt động học tập thực tiễn của người học.

4. Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm minh bạch về quy định, trọng số điểm và hình thức kiểm tra.

a) Các nội dung liên quan đến hình thức kiểm tra, trọng số điểm của đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

b) Giảng viên có trách nhiệm phổ biến đầy đủ và chính xác các quy định liên quan đến kiểm tra, đánh giá ngay từ buổi học đầu tiên, bảo đảm người học nắm rõ yêu cầu và phương thức đánh giá.

c) Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm triển khai đa dạng các hình thức truyền thông, phổ biến quy định kiểm tra, đánh giá đến người học một cách kịp thời và hiệu quả.

Điều 4. Cách tính điểm và điều kiện hoàn thành học phần

1. Điểm học phần là tổng điểm của các thành phần đánh giá (đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ) nhân với trọng số tương ứng theo quy định tại đề cương chi tiết học phần, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Các thành phần điểm (bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ) được chấm theo thang điểm 10, bảo đảm tính thống nhất trong toàn hệ thống đào tạo.

3. Với các học phần có nội dung thực hành hoặc seminar hay cả thực hành và seminar, HV phải tham dự đầy đủ các nội dung này. Người học cần phải được lượng giá bằng điểm với cả hình thức thực hành hoặc seminar hay cả thực hành và seminar theo đề cương chi tiết học phần.

4. Người học chỉ được xếp loại đạt (học phần được tích lũy) nếu kết quả đánh giá của học phần đạt điểm đánh giá từ mức C (tương đương điểm 5,5) trở lên.

Nếu học viên có điểm học phần chưa đạt sau khi dự thi đánh giá cuối kỳ lần thứ nhất sẽ được đăng ký tham dự thi đánh giá cuối kỳ lần thứ hai. Khi đó, điểm học phần được tính lại theo điểm đánh giá cuối kỳ lần thứ hai và được ghi rõ là điểm lần hai. Nếu điểm học phần vẫn chưa đạt sau 2 lần đánh giá cuối kỳ, học viên phải đăng ký học lại học phần đó (nếu là học phần bắt buộc) hoặc có thể đăng ký học học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Đối với học phần đăng ký học lại, điểm được công nhận là điểm đánh giá tổng kết học phần cao nhất trong 2 lần học.

Điều 5. Trọng số điểm học phần

Khoa có trách nhiệm xác định phương pháp đánh giá, phân bổ trọng số điểm đánh giá phù hợp với đặc thù của từng học phần, được thể hiện trong đề cương và bảo đảm tính thống nhất với quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.

Điều 6. Quy định về hình thức đánh giá trực tuyến

1. Hình thức đánh giá trực tuyến được phép áp dụng trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập nếu bảo đảm các tiêu chí về độ tin cậy, tính khách quan và công bằng, đồng thời tương đương về chất lượng với hình thức đánh giá trực tiếp và được Nhà trường phê duyệt.

2. Tỷ trọng điểm số của các hoạt động đánh giá trực tuyến (nếu có) trong mỗi học phần không được vượt quá 50% tổng trọng số điểm học phần, nhằm bảo đảm sự cân bằng giữa hình thức đánh giá trực tuyến và đánh giá trực tiếp, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng đánh giá người học.

CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

Điều 7. Kế hoạch đánh giá kết quả học tập của học viên

1. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần được xây dựng theo hướng tiếp cận toàn diện, kết hợp giữa đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ, bảo đảm các mục tiêu sau:

a) Đánh giá được mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương chi tiết được phê duyệt;

b) Theo dõi được tiến trình học tập, phát hiện kịp thời những khó khăn của người học để có điều chỉnh phù hợp trong giảng dạy và học tập;

c) Bảo đảm tính hệ thống, minh bạch và nhất quán trong toàn bộ hoạt động kiểm tra, đánh giá.

2. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Được thực hiện từ tuần đầu tiên của học kỳ, trên cơ sở đề cương chi tiết đã được phê duyệt và chuẩn đầu ra của học phần;

b) Bảo đảm sự rõ ràng về mục tiêu, nội dung, hình thức đánh giá, trọng số điểm, công cụ đánh giá và tiêu chí đánh giá;

c) Phù hợp với đặc điểm của từng loại học phần và năng lực cần đánh giá;

d) Kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HV được phê duyệt, nộp về Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) và Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí (ĐBCL&KT) trong tuần đầu tiên của học kỳ để giám sát thực hiện (**Phụ lục 1**).

Điều 8. Các bước xây dựng kế hoạch đánh giá

Việc xây dựng kế hoạch đánh giá kết quả học tập của học phần được thực hiện theo trình tự các bước sau:

1. Xác định mục tiêu và phạm vi đánh giá
 - Làm rõ các chuẩn đầu ra cần đánh giá, bao gồm kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm;
 - Phân biệt giữa đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ và đánh giá tốt nghiệp (nếu có).
2. Xác định nội dung và cấu trúc đánh giá
 - Liệt kê các nội dung chính cần kiểm tra, đánh giá trong học phần;
 - Phân bổ các nội dung thành các thành phần đánh giá cụ thể.
3. Xác định thời điểm đánh giá
 - Xây dựng lịch đánh giá phù hợp tiến trình giảng dạy;
 - Bảo đảm phân bổ thời gian hợp lý giữa đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ.
4. Lựa chọn phương pháp đánh giá
 - Lựa chọn ít nhất hai phương pháp phù hợp với mỗi học phần (tự luận, trắc nghiệm khách quan, seminar, dự án, sản phẩm học tập...);
 - Bảo đảm có tối thiểu một phương pháp gắn với hoạt động học tập thực tiễn đối với học phần thuộc khối kiến thức ngành bắt buộc.
5. Xây dựng công cụ đánh giá
 - Công cụ đánh giá được lựa chọn phù hợp với phương pháp đánh giá: đáp án/thang điểm, rubric.
 - Xây dựng tiêu chí đánh giá rõ ràng, chi tiết, cụ thể đảm bảo tính công bằng, minh bạch khi giảng viên đánh giá.
6. Xây dựng ma trận đánh giá
 - Thiết lập mối liên hệ giữa nội dung học tập, chuẩn đầu ra và công cụ đánh giá;
 - Đảm bảo đánh giá toàn diện, tránh trùng lặp hoặc bỏ sót.
7. Phân công và phản hồi kết quả
 - Xác định rõ người phụ trách từng phần đánh giá;
 - Thiết lập cơ chế phản hồi kết quả đánh giá đến người học và quy trình tiếp nhận, xử lý khiếu nại nếu có.

CHƯƠNG 3. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 9. Đánh giá quá trình

Phương pháp, trọng số và số lượng đầu điểm đánh giá quá trình được xác định theo quy định tại Điều 5 và phải đảm bảo:

1. Tính hợp lý với thời lượng và khối lượng học tập của học phần; số lượng đầu điểm phải đủ để phản ánh tiến trình học tập của người học, đồng thời không gây quá tải hoặc áp lực không cần thiết;

2. Sự cân đối hợp lý giữa đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ nhằm tạo điều kiện cho người học có cơ hội cải thiện kết quả học tập trước khi bước vào kỳ thi cuối kỳ;

3. Ưu tiên sử dụng các đầu điểm đánh giá có tính hiệu quả, phản ánh rõ ràng sự tiến bộ và kết quả đạt được của người học, khuyến khích người học duy trì động lực học tập liên tục;

Điều 10. Đánh giá cuối kỳ

1. Phương pháp, trọng số điểm đánh giá cuối kỳ tuân thủ được xác định theo quy định tại Điều 5.

2. Trước thời điểm tổ chức thi kết thúc học phần, các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xây dựng và nộp hồ sơ đánh giá về Phòng ĐBCL&KT, bao gồm:

a) Đề thi: Nội dung đề thi phải được Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn được ủy quyền (người có thẩm quyền) kiểm tra và ký phê duyệt. Phong bì chứa đề thi cần được niêm phong và có chữ ký của người có thẩm quyền và giáo vụ sau đại học (GVSDH).

b) Ma trận cấu trúc đề thi, thể hiện sự phân bố nội dung, mức độ nhận thức, chuẩn đầu ra cần đánh giá;

c) Ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi (nếu có), bảo đảm sự tương thích giữa câu hỏi và chuẩn đầu ra;

d) Các tài liệu cần nộp đối với hồ sơ đánh giá cuối kỳ:

Hình thức thi kết thúc học phần	Đề thi	Ma trận cấu trúc đề thi	Ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi
Tự luận	x	x	
Trắc nghiệm khách quan		x	x
Tiểu luận, vấn đáp	x	x	

CHƯƠNG 4. THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 11. Xây dựng kế hoạch, thông báo lịch thi, tổ chức thi đánh giá cuối kỳ

1. Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch tổng thể đánh giá kết quả học tập người học theo kế hoạch giảng dạy năm học.

2. Phòng QLĐT xây dựng lịch thi, lập danh sách HV dự thi với tất cả các hình thức thi, 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.

3. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi tự luận, trắc nghiệm khách quan, vận đáp vào các giảng đường/phòng máy theo lịch thi, trình Ban Giám hiệu phê 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.

4. Hồ sơ đánh giá cuối kỳ bao gồm đề thi, ma trận cấu trúc đề thi và/hoặc ngân hàng câu hỏi thi phải được Khoa nộp về Phòng ĐBCL&KT tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi.

Điều 12. Hoàn thành kết quả đánh giá quá trình và kết quả đánh giá cuối kỳ.

Trong quá trình học tập, người học được đánh giá quá trình thông qua các hình thức như đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên, seminar, bài tập lớn, thực hành hoặc các hoạt động học tập tương ứng. Để bảo đảm tính kịp thời, khách quan và hỗ trợ cải thiện quá trình học tập, các kết quả đánh giá phải được công bố trong thời hạn sau đây:

1. Kết quả đánh giá đối với các hoạt động thực hành phải được thông báo ngay sau khi kết thúc hoạt động thực hành, nhằm bảo đảm người học nhận được phản hồi trực tiếp, kịp thời và có cơ sở để điều chỉnh hành vi, kế hoạch học tập.

2. Kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình phải được công bố trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra, nhằm bảo đảm giảng viên có đủ thời gian chấm điểm, phân tích kết quả và cung cấp nhận xét đầy đủ, chính xác.

3. Kết quả đánh giá chuyên cần và danh sách HV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải được công bố chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian giảng dạy học phần.

4. Đối với điểm thi kết thúc học phần:

- Trường hợp thi vấn đáp: Giảng viên công bố kết quả cho người học ngay sau buổi thi;
- Trường hợp thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính: kết quả được công bố cho người học ngay sau khi kết thúc ca thi.
- Trường hợp thi tự luận: Thời gian tối đa cho toàn bộ công tác chấm thi không vượt quá 10 ngày làm việc, bao gồm: 02 ngày làm phách, 07 ngày chấm thi và 01 ngày nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.
- Trường hợp đánh giá thông qua các hình thức khác (tiểu luận, bài tập lớn...): Thời gian tối đa cho toàn bộ công tác chấm thi không vượt quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

Điều 13. Cập nhật điểm trên phần mềm quản lý đào tạo

1. Điểm đánh giá quá trình của người học phải được cập nhật đầy đủ và thực hiện khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo trước thời điểm Phòng QLĐT lập danh sách thi kết thúc học phần. Việc này nhằm bảo đảm tất cả kết quả đánh giá quá trình đã được ghi nhận chính xác, làm cơ sở xác định điều kiện dự thi và tổ chức thi cuối kỳ theo đúng quy định.

2. Điểm đánh giá cuối kỳ phải được cập nhật ngay sau khi hoàn thành công tác chấm thi. Việc nhập và khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo phải được thực hiện trong cùng 01 ngày làm việc.

Điều 14. Giải quyết phúc khảo kết quả đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ.

Việc tổ chức tiếp nhận và xử lý phúc khảo phải tuân thủ trình tự, thời hạn quy định như sau:

1) Đối với điểm đánh giá quá trình: Người học được khiếu nại hoặc yêu cầu giải thích về kết quả đánh giá trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả. Sau thời hạn nêu trên, Nhà trường không tiếp nhận các yêu cầu giải thích nhằm bảo đảm tính nhất quán trong công tác quản lý và xử lý điểm số.

2) Đối với điểm thi kết thúc học phần:

- Hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính: Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhận đơn phúc khảo của người học ngay trong ca thi.

- Các hình thức thi khác: Người học được nộp đơn phúc khảo trong vòng 07 ngày sau khi công bố điểm thi về phòng ĐBCL&KT.

Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm tổng hợp đơn phúc khảo, lập danh sách, rút bài thi, phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức chấm phúc khảo. Kết quả

phúc khảo được thông báo cho người học trong vòng 06 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận đơn.

CHƯƠNG 5. XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI VÀ ĐỀ THI

Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi của học phần

1. Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi phải tuân thủ các nguyên tắc sau:
 - a) Bảo đảm tính phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần: Mỗi câu hỏi trong ngân hàng phải phản ánh đầy đủ yêu cầu về chuẩn đầu ra mà người học cần đạt được theo chương trình đào tạo;
 - b) Bảo đảm cấu trúc hợp lý theo các cấp độ nhận thức: Nội dung câu hỏi phải được thiết kế dựa trên các mức độ tư duy theo thang Bloom hoặc Dave, phù hợp với yêu cầu đánh giá ở trình độ sau đại học;
 - c) Bảo đảm tính cập nhật: Ngân hàng câu hỏi thi phải được rà soát và cập nhật định kỳ, tối thiểu mỗi năm bổ sung hoặc thay thế 10% tổng số câu hỏi, nhằm bảo đảm tính thời sự, phù hợp với sự điều chỉnh của nội dung chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn.
2. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Việc tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, bảo đảm chất lượng, tính khoa học và khả năng triển khai trong thực tế;
 - b) Xây dựng ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi: Câu hỏi được phân bổ theo từng chủ đề, nội dung giảng dạy và mức độ nhận thức cần đánh giá, bảo đảm sự cân đối và toàn diện (**Phụ lục 2**);
 - c) Biên soạn câu hỏi: Giảng viên được phân công có trách nhiệm thiết kế câu hỏi bảo đảm tính rõ ràng, chính xác, khách quan và phù hợp với mục tiêu đánh giá;
 - d) Rà soát và kiểm tra: Khoa tổ chức họp chuyên môn để kiểm tra, rà soát nội dung và hình thức câu hỏi, loại bỏ những câu hỏi chưa đạt yêu cầu, đảm bảo tính chính xác về nội dung và khả năng phân loại người học;
 - đ) Chuẩn hóa và quản lý dữ liệu: Các câu hỏi đạt yêu cầu được mã hóa, lưu trữ và quản lý trên hệ thống ngân hàng câu hỏi thi của Nhà trường, sẵn sàng sử dụng trong các kỳ thi;
 - e) Cập nhật định kỳ: Khoa tổ chức đánh giá, cập nhật nội dung ngân hàng câu hỏi hằng năm hoặc khi có sự điều chỉnh chương trình đào tạo hoặc yêu cầu thực tiễn, bảo đảm ngân hàng luôn ở trạng thái sẵn sàng và phù hợp.

Điều 16. Công tác ra đề thi

1. Việc xây dựng đề thi kết thúc học phần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Đề thi phải được xây dựng trên cơ sở ma trận cấu trúc đề thi đã được phê duyệt, bảo đảm bao quát đầy đủ nội dung học phần, có sự phân bố hợp lý giữa các mức độ năng lực theo thang Bloom hoặc Dave, phù hợp với trình độ đào tạo (**Phụ lục 2**);

b) Nội dung câu hỏi trong đề thi phải bảo đảm tính đúng, phù hợp, chính xác, rõ ràng, không đa nghĩa, gây hiểu nhầm hoặc sai lệch mục tiêu đánh giá;

c) Việc xây dựng, lưu trữ và sử dụng đề thi phải được thực hiện theo quy trình bảo mật chặt chẽ, ngăn ngừa nguy cơ rò rỉ thông tin trước thời điểm tổ chức thi.

2. Quy trình tổ hợp đề thi được thực hiện như sau:

a) Trước mỗi kỳ thi, Khoa có trách nhiệm xây dựng ma trận đề thi căn cứ vào ngân hàng câu hỏi thi đã được chuẩn hóa, bảo đảm phân bố nội dung và cấp độ nhận thức tương ứng với chuẩn đầu ra của học phần;

b) Việc lựa chọn câu hỏi thi từ ngân hàng câu hỏi phải tuân thủ ma trận cấu trúc đề thi và được rút ngẫu nhiên.

c) Đề thi sau khi xây dựng phải được rà soát, kiểm tra, bảo đảm độ khó phù hợp, tính chính xác và không có sai sót kỹ thuật;

d) Đề thi sau khi kiểm tra được in, niêm phong, lưu trữ và chuyển giao theo quy trình bảo mật do Nhà trường quy định, bảo đảm an toàn tuyệt đối đến thời điểm tổ chức thi.

e) Với hình thức thi tự luận không sử dụng tài liệu, đề thi không được trùng lặp quá 50% so với đề thi đã được sử dụng trong vòng 2 năm gần nhất.

Điều 17. Quy định về điểm số phân bổ cho từng câu hỏi

1. Việc phân bổ điểm cho từng câu hỏi trong đề thi phải được thực hiện phù hợp với mức độ nhận thức theo ma trận cấu trúc đề thi, bảo đảm sự cân đối giữa nội dung, mức độ tư duy nhận thức của câu hỏi và tổng số câu hỏi trong đề thi, qua đó phản ánh chính xác năng lực người học.

2. Mỗi câu hỏi thi/nội dung đánh giá cần có điểm số kèm theo đáp án/hướng dẫn/rubric đánh giá, đảm bảo kết quả sau cùng được quy đổi thống nhất về thang điểm 10 để nhập vào phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 18. Số lượng câu hỏi thi trong ngân hàng và đề thi đánh giá cuối kỳ

1. Đối với hình thức thi tự luận, việc xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi và đề thi phải tuân thủ các quy định sau:

a) Ngân hàng câu hỏi thi phải bao gồm số lượng câu hỏi tối thiểu gấp 6 lần số lượng câu hỏi có trong một đề thi, nhằm bảo đảm tính ngẫu nhiên, tránh lặp lại nội dung và nâng cao tính khách quan trong tổ hợp đề thi.

b) Trong mỗi đợt thi kết thúc học phần, mỗi học phần phải được xây dựng ít nhất 04 đề thi khác nhau để sử dụng cho kỳ thi chính thức và kỳ thi phụ nếu có.

c) Số lượng câu hỏi trong từng đề thi phải tương xứng với khối lượng kiến thức của học phần, bảo đảm thời lượng làm bài phù hợp. Mỗi đề thi tự luận phải được thiết kế tối thiểu 02 câu hỏi thi để đảm bảo đánh giá đầy đủ các CDR học phần tương ứng.

2. Đối với các hình thức thi khác (trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, dự án, sản phẩm học tập...), Khoa xác định cụ thể số lượng câu hỏi, cấu trúc đề thi và phương thức tổ chức phù hợp với quy định tại Điều 3, Điều 15, Điều 16, Điều 17 của Quy định này, bảo đảm nguyên tắc đánh giá theo chuẩn đầu ra và yêu cầu đặc thù của từng học phần.

CHƯƠNG 6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Điều 19. Yêu cầu đối với đánh giá học phần thiết kế đề cương

1. Đánh giá quá trình:

Khoa có trách nhiệm tổ chức đánh giá các nội dung của học phần “Thiết kế đề cương nghiên cứu” đối với Thạc sỹ định hướng nghiên cứu và học phần “Thiết kế đề cương dự án/đề án” đối với Thạc sỹ định hướng ứng dụng (sau đây gọi chung là học phần Thiết kế đề cương) theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt, bảo đảm bám sát chuẩn đầu ra của học phần.

2. Đánh giá cuối kỳ:

a) Khoa đề xuất danh sách giảng viên tham gia đánh giá học phần Thiết kế đề cương bảo đảm các thành viên có trình độ chuyên môn và đáp ứng tiêu chuẩn tương đương với người hướng dẫn luận văn thạc sỹ theo quy định hiện hành. Phòng QLĐT tập hợp và xin ý kiến Hiệu trưởng phê duyệt danh sách; trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chấm/đánh giá học phần Thiết kế đề cương (2-3 người) gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 1 thành viên kiêm Thư ký Ban;

b) Trưởng Ban đánh giá học phần Thiết kế đề cương chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và chất lượng kết quả chấm học phần Thiết kế đề cương;

c) Sau khi nhận kết quả đánh giá học phần và nhận xét liên quan, HV có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung đề cương theo góp ý trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc;

d) Sau khi HV hoàn thành chỉnh sửa đề cương, Trưởng Ban, Thư ký Ban chấm/đánh giá học phần Thiết kế đề cương và giảng viên được đề xuất hướng dẫn HV thực hiện đề tài có trách nhiệm xác nhận nội dung đã được điều chỉnh đầy đủ, đúng theo biên bản mà Ban đánh giá học phần thiết kế đề cương đã góp ý;

đ) Trường hợp học phần Thiết kế đề cương được đánh giá không đạt (điểm dưới 5,5 theo thang điểm 10), HV phải xây dựng lại đề cương và thực hiện bảo vệ lại đề cương theo kế hoạch của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt, Khoa tổng hợp danh sách gửi Phòng QLĐT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 20: Yêu cầu đối với hình thức trình bày của đề cương nghiên cứu

1. HV có trách nhiệm xây dựng đề cương nghiên cứu theo đúng mẫu quy định (**Phụ lục 3**). Đề cương phải được trình bày đầy đủ, khoa học và phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần “Thiết kế đề cương nghiên cứu/đề án” trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Nội dung đề cương nghiên cứu/đề án phải bao gồm các thành phần cơ bản sau:

a) Đặt vấn đề: Trình bày được tính cấp thiết hoặc lý do lựa chọn đề tài/đề án; nêu rõ các cơ sở khoa học và thực tiễn liên quan làm nền tảng cho việc xác định hướng nghiên cứu;

b) Mục tiêu nghiên cứu: Xác định rõ các vấn đề và các mục tiêu cần đạt được của đề tài/đề án.

c) Tổng quan: tổng hợp một cách đầy đủ các tài liệu liên quan (thông tin, số liệu, khái niệm, học thuyết, lý thuyết, kết quả, kết luận) về vấn đề của đề tài/đề án.

c) Đối tượng, phương pháp, nội dung nghiên cứu: Chỉ ra các vấn đề, các nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đã đề ra;

d) Dự kiến sản phẩm cần đạt được

e) Kế hoạch thực hiện:

- Dự kiến tiến độ triển khai các nội dung/giai đoạn của đề tài/đề án theo tuần hoặc tháng, kèm theo mốc thời gian cụ thể;

- Kinh phí dự kiến: Ước tính tổng kinh phí cần thiết để triển khai đề tài/đề án, bao gồm các hạng mục chi tiêu chính;

- Đề xuất người hướng dẫn: Nêu tên (học hàm, học vị) và đơn vị công tác của giảng viên hoặc chuyên gia có chuyên môn phù hợp mà học viên đề xuất làm người hướng dẫn đề tài/đề án.

CHƯƠNG 7. THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Thanh tra công tác đánh giá kết quả học tập

Nhà trường lập kế hoạch tổ chức thanh tra, kiểm tra về công tác đánh giá kết quả học tập của HV 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; khoá luận/đề án 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 22. Các hình thức xử lý học viên vi phạm trong đánh giá kết quả học tập

1. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá tập trung (*tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp*): HV có gian lận sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo Quy định về hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (hệ đại học) của Trường Đại học Dược Hà Nội.

2. Đối với các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khác (*seminar, tiểu luận, bài tập lớn...*): HV có hành vi vi phạm liên chính học thuật sẽ bị xử lý theo Quy định liên chính học thuật của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 23. Các hình thức xử lý cán bộ và các cá nhân liên quan vi phạm quy định về hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên

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 theo Quy định về hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (hệ đại học) của Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

CHƯƠNG 8. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN VÀ VIỆC THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm của Trưởng khoa trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Trưởng Khoa là người chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức và giám sát hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong phạm vi quản lý của Khoa, có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá các học phần phù hợp với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, phối hợp thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này;
2. Tổ chức xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, đánh giá người học;
3. Chủ trì (hoặc ủy quyền cho Trưởng Bộ môn) xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và ký vào đề thi, phong bì đựng đề thi.
3. Chủ trì xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra, đánh giá như khiếu nại, đề xuất điều chỉnh hình thức đánh giá, thi lại và các trường hợp đặc biệt khác;
4. Phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ tổ chức đánh giá hiệu quả của phương pháp kiểm tra, đánh giá học phần theo quy định tại Điều 28 của Quy định này;
5. Định kỳ thực hiện giám sát hoạt động kiểm tra, đánh giá tại Khoa, kịp thời phát hiện tồn tại và đề xuất biện pháp cải tiến phù hợp.

Điều 25. Trách nhiệm của Giáo vụ sau đại học trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

GVSDH của Khoa có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp trong tổ chức, hỗ trợ kỹ thuật và theo dõi triển khai hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm:

1. Phối hợp với giảng viên xây dựng kế hoạch đánh giá học phần, ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi và hồ sơ đánh giá theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 21 của Quy định này;
2. Tổng hợp kế hoạch đánh giá đã được Trưởng khoa phê duyệt, gửi về Phòng QLĐT và Phòng ĐBCL&KT đúng hạn theo quy định;
3. Tham mưu cho Trưởng khoa trong xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và hồ sơ đánh giá trước khi nộp cho đơn vị chức năng có thẩm quyền;
4. Tổ chức nhập điểm đánh giá, kiểm tra điều kiện dự thi của HV và lập danh sách HV không đủ điều kiện dự thi theo đúng quy định;

5. Tổ chức lưu trữ đầy đủ hồ sơ đánh giá tại đơn vị và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm số, phúc khảo và điều kiện học tập theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của giảng viên trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Giảng viên là người trực tiếp giảng dạy và thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học đối với học phần. Trách nhiệm của giảng viên bao gồm:

1. Tham gia xây dựng kế hoạch đánh giá học phần, thiết kế công cụ đánh giá, xây dựng bảng tiêu chí đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra, thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này;

2. Tổ chức triển khai các hoạt động đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ; thực hiện chấm điểm, cung cấp phản hồi kịp thời và hướng dẫn người học trong quá trình làm bài kiểm tra, bài tập lớn, dự án, tiểu luận và các hình thức đánh giá khác;

3. Thực hiện đánh giá và bàn giao điểm đánh giá quá trình cho GVSDH khoa đúng thời hạn; Phối hợp với GVSDH Khoa lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi và báo cáo Trưởng khoa để xử lý theo quy trình;

4. Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, cấu trúc đề thi, coi thi và chấm thi theo phân công;

5. Bàn giao đề kiểm tra, đáp án, bài kiểm tra, và hồ sơ đánh giá theo quy định tại Điều 21 của Quy định này về GVSDH khoa lưu trữ; tham gia đánh giá hiệu quả phương pháp kiểm tra, đánh giá học phần, đồng thời đề xuất các giải pháp cải tiến phù hợp.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Đào tạo trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Phòng QLĐT có trách nhiệm tổ chức, điều phối và quản lý các hoạt động liên quan đến kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

1. Quản lý hệ thống dữ liệu điểm học phần và hồ sơ đánh giá kết quả học tập của người học, bảo đảm thông tin được cập nhật chính xác, kịp thời và đồng bộ trên phần mềm quản lý đào tạo;

2. Phối hợp với Phòng ĐBCL&KT và các đơn vị chuyên môn để tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần theo đúng kế hoạch, quy trình và nhiệm vụ do Nhà trường phân công;

3. Hỗ trợ tiếp nhận, hướng dẫn và phối hợp xử lý các trường hợp người học có khiếu nại liên quan đến điểm số, điều kiện dự thi hoặc các nội dung khác trong phạm vi chức năng quản lý đào tạo;

4. Tổ chức xây dựng, triển khai và duy trì hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS) sau khi được phê duyệt, nhằm theo dõi tiến trình học tập và hỗ trợ đánh giá năng lực người học, góp phần hiện đại hóa hoạt động dạy – học và kiểm tra, đánh giá trong toàn trường.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm giám sát, kiểm tra và bảo đảm chất lượng công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học trong toàn trường, bao gồm các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch kiểm tra, đánh giá học phần do các Khoa xây dựng theo tiến độ đào tạo;

2. Thực hiện kiểm tra tính hợp lệ, khoa học và sự phù hợp của kế hoạch đánh giá với chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và quy định của Nhà trường;

3. Phối hợp với Phòng QLĐT và các Khoa để phân công cán bộ coi thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi kết thúc học phần;

4. Chủ trì tổ chức hoạt động phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần, cụ thể:

a) Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm khách quan trên máy tính: Phòng ĐBCL&KT trực tiếp tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả theo thời gian quy định;

b) Đối với các hình thức đánh giá khác (tiểu luận, bài tập lớn, luận văn, dự án...): Phòng ĐBCL&KT tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách và gửi về Khoa để tổ chức chấm phúc khảo, sau đó Phòng tổng hợp kết quả và công bố đến người học;

5. Tổ chức đánh giá định kỳ về hiệu quả của các phương pháp kiểm tra, đánh giá đang áp dụng, nhằm đề xuất các biện pháp cải tiến phù hợp với yêu cầu đổi mới đánh giá, cụ thể:

a) Đối với các học phần đánh giá bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính: Phòng ĐBCL&KT trực tiếp triển khai việc đánh giá;

b) Đối với các học phần áp dụng hình thức đánh giá khác: Khoa tổ chức đánh giá, Phòng ĐBCL&KT phối hợp giám sát và tổng hợp kết quả;

c) Tổ chức và thực hiện đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học đối với từng học phần và toàn chương trình đào tạo, trên cơ sở kế hoạch và công cụ đánh giá đã được thiết lập;

d) Tham gia giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần, bảo đảm việc thực hiện đúng quy trình, công bằng, minh bạch và đáp ứng yêu cầu về kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

Điều 29. Trách nhiệm của học viên

Người học có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ học tập và tài chính để đủ điều kiện tham dự kỳ thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

1. Tham dự tối thiểu 80% tổng số giờ học Lý thuyết theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt của học phần;
2. Tham gia đầy đủ các buổi thực hành, seminar, bài tập, sinh hoạt chuyên đề hoặc các hoạt động học tập bắt buộc khác theo yêu cầu của học phần;
3. Hoàn thành đầy đủ các đầu điểm đánh giá quá trình theo quy định đã được xác định trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá học phần;
4. Nộp học phí, lệ phí đúng thời hạn theo quy định hiện hành của Nhà trường và không vi phạm nghĩa vụ tài chính trong suốt thời gian học tập;
5. Trường hợp người học không đáp ứng đầy đủ một trong các điều kiện nêu trên sẽ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, bị tính điểm không (0) tại kỳ thi chính của học phần và phải đăng ký học lại học phần đó theo kế hoạch đào tạo, lớp học kế tiếp hoặc theo đợt học lại do Nhà trường tổ chức.

Điều 30: Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá quá trình, đánh giá cuối kỳ, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

Việc lưu trữ các sản phẩm và kết quả đánh giá học tập của HV được quy định chi tiết tại **Phụ lục 4**.

Điều 31. 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. Các bên liên quan có trách nhiệm lưu trữ, truyền thông, tổ chức thực hiện quy định này.
3. 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.

PHỤ LỤC 1 . KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TT	Nội dung đánh giá	Hình thức (tự luận/ trắc nghiệm khách quan...)	Tỉ trọng (%)	Thời điểm thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1	Kiểm tra (KT) định kỳ (số bài KT): Bài 1: Bài 2:...					
2	Đánh giá thực hành: Bài 1: Bài 2:...					
3	Đánh giá seminar Bài 1: 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:

- Học viên;
- Phòng QLĐT; ĐBCL&KT;
- Lưu Khoa.

GIÁO VỤ KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2 : BẢNG MA TRẬN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

1. Bảng ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi/ ma trận cấu trúc đề thi để 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	%	%	%	%	%	%
									
		Tổng cộng	%	%	%	%	%	%	%
			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).

– Tỷ 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 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?	<i>Phần 1: ...</i>	Trọng số %					
		Số câu					
		Số điểm	%	%	%	%	%
							
	Tổng cộng	%	%	%	%	%	%
		Số câu					
		Số điểm					

3. Bảng ma trận cấu trúc đề thi chung cho các hình thức thi khác

CĐR	Phương pháp đánh giá	Nội dung đánh giá	Trọng số (%) / Số điểm	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: ...	%						
			Số điểm						
		Phần 2: ...							
									
		Tổng cộng	%	%	%	%	%	%	%
			Số điểm						

Nơi nhận:

- Học viên;
- Phòng QLĐT; ĐBCL&KT;
- Lưu Khoa.

GIÁO VỤ KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN TRANG BÌA VÀ YÊU CẦU HỌC PHẦN
THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU/ĐỀ ÁN**

1. TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

1.1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 202...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

NGÀNH:

MÃ SỐ:

(chữ in hoa thẳng, in thường cỡ 16)

Nơi thực hiện đề tài:

Thời gian thực hiện: từ đến ...

(chữ in thường thẳng, in thường cỡ 14)

HÀ NỘI 202...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

2. YÊU CẦU, BỐ CỤC ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU/ĐỀ ÁN

2.1. Yêu cầu về Đề cương nghiên cứu/đề án

Đề cương nghiên cứu được trình bày tối thiểu 10 trang A4 (không kể bảng, biểu, phụ lục), yêu cầu như sau:

- Đặt lề: Trái 3,0cm; Phải 2,0cm; Trên 2,5cm; Dưới 3,0cm; Đánh số trang ở giữa và cuối trang
- Font VNtime hoặc Unicode (Times New Roman), cỡ 13-14. Cách dòng 1,3-1,5 lines.

2.2. Bố cục và nội dung

Bố cục và nội dung Đề cương bao gồm các phần sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

ĐẶT VẤN ĐỀ

- Nêu tính cấp thiết và cần thiết (ý nghĩa thực tiễn) và ý nghĩa khoa học của đề tài/đề án.
- Chỉ ra được câu hỏi mà nghiên cứu cần trả lời và các mục tiêu của đề tài /đề án/: xác định vấn đề cần phải đạt được của đề tài /đề án

Phần 1. TỔNG QUAN

- Tổng quan những vấn đề có liên quan đến đề tài nghiên cứu /đề án/ (chú trọng tới các công trình nghiên cứu trong nước và ngoài nước trong vòng 5-10 năm trở lại đây).
- Thông qua các phân tích trên để chỉ ra được những vấn đề còn tồn tại mà đề tài/đề án/ cần phải giải quyết.

Phần 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU/ NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng/ Nguyên liệu, thiết bị nghiên cứu

Xác định đối tượng (hoặc nguyên liệu, thiết bị, mẫu vật ... dùng cho nghiên cứu với các đề tài thực nghiệm) và tiêu chuẩn lựa chọn đối tượng nghiên cứu.

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.3. Phương pháp nghiên cứu

- + Phương pháp thu thập số liệu (hoặc phương pháp thí nghiệm): Mô tả thiết kế nghiên cứu (sơ đồ bố trí thí nghiệm), cách thức chọn mẫu, cỡ mẫu nghiên cứu (nếu có) và trình bày chi tiết cách thức thu thập số liệu để giải quyết được mục tiêu nghiên cứu.
- + Phương pháp xử lý số liệu: Trình bày cách thức xử lý số liệu thu được

+ Trình bày các chỉ số, biến số nghiên cứu, các phương thức sử dụng để đánh giá kết quả đạt được.

Phần 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

3.1. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 1

3.2. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 2

...

3.4. Các kết quả đã đạt được

Học viên đã tiếp cận và giải quyết được những nội dung nào trong các vấn đề nêu ra.

Phần 4. KẾ HOẠCH VÀ KIẾN NGHỊ

4.1. Kế hoạch triển khai

- Dự kiến kế hoạch các bước tiến hành và thời gian triển khai đề tài nghiên cứu / đề án cho đến khi hoàn thành luận văn/ đề án (lập bảng kế hoạch thời gian triển khai công việc theo biểu mẫu sau):

TT	Nội dung công việc	Thời gian (theo tháng hoặc tuần)										Người thực hiện	Ghi chú
1	Công việc 1												
2	Công việc 2												
	...												
	Công việc...												

4.2. Kinh phí

- Dự kiến kinh phí: đồng

- Dự kiến nguồn cấp kinh phí:

4.3. Người hướng dẫn

Dự kiến người hướng dẫn khoa học

TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
II.3.7	Đề thi gốc chưa thi	05 năm sau tốt nghiệp	P. ĐBCL&KT

PHỤ LỤC 5. DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Viết tắt	Nội dung
CT HVSV-YT	Công tác học viên sinh viên – y tế
ĐBCL&KT	Đảm bảo chất lượng và khảo thí
GVSDH	Giáo vụ sau đại học
HV	Học viên
NHCHT	Ngân hàng câu hỏi thi
QLĐT	Quản lý đào tạo
TT TT-TV	Trung tâm thông tin thư viện

PHỤ LỤC 4. HỒ SƠ LƯU TRỮ

<i>STT</i>	<i>Tên tài liệu</i>	<i>Thời gian lưu</i>	<i>Nơi lưu</i>
I.	<i>Tài liệu về đánh giá quá trình</i>		
I.1	Đề kiểm tra đánh giá quá trình	Hết khóa học	Khoa
I.2	Bài đánh giá quá trình	Hết khóa học	Khoa
	Bài đánh giá quá trình của học phần thực tập thực tế	Hết khoá	P. QLĐT
I.3	Bảng điểm đánh giá quá trình	Hết khóa	Khoa
I.4	Bảng điểm đánh giá quá trình của học phần thực tập/thực tế	Hết khoá	P. QLĐT
II	<i>Tài liệu về đánh giá cuối kỳ</i>		
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 P. ĐBCL&KT
II.1.2	Bảng điểm học phần (bản gốc)	Vĩnh viễn	P. QLĐT
II.1.3	Bảng phách-điểm	10 năm sau tốt nghiệp	P. ĐBCL&KT
II.1.4	Biên bản xử lý HV/HV vi phạm quy chế thi	10 năm sau tốt nghiệp	P. CT HVSV-YT
II.2	Bài thi hết học phần		
II.2.1	Bài thi tự luận	05 năm sau tốt nghiệp	P. ĐBCL&KT
II.2.2	Bài thi các hình thức khác	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa
II.3	<i>Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần</i>		
II.3.1	Kế hoạch xây dựng NHCHT và đề thi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa
II.3.2	Ma trận cấu trúc ngân hàng câu hỏi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa P. ĐBCL&KT
II.3.3	Ma trận cấu trúc đề thi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa P. ĐBCL&KT
II.3.4	Ngân hàng câu hỏi thi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa P. ĐBCL&KT
II.3.5	Đề thi gốc đã thi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa P. ĐBCL&KT
II.3.6	Đáp án đề thi	05 năm sau tốt nghiệp	Khoa P. ĐBCL&KT