

### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy định về đề thi kết thúc học phần tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội

### CHỦ NHIỆM KHOA LUẬT

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 85/TCCB ngày 07/03/2000 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Khoa Luật trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sĩ ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Phụ trách Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đề thi kết thúc học phần tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các Phòng chức năng, Chủ nhiệm các Bộ môn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Q. CHỦ NHIỆM KHOA

#### Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



PGS.TS. Trịnh Quốc Toản

## QUY ĐỊNH

Về đề thi kết thúc học phần tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 658/QĐ-KL ngày 16 tháng 10 năm 2015  
của Chủ nhiệm Khoa Luật - ĐHQGHN)

### Chương 1

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Văn bản này áp dụng cho các học phần thuộc các chương trình đào tạo của Khoa Luật và do Khoa Luật quản lý; các học phần do Khoa Luật giảng dạy cho các đơn vị thành viên trong ĐHQGHN.

3. Văn bản này không áp dụng cho các môn thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp; các học phần thi bằng hình thức viết tiểu luận, bài tập; các học phần do giảng viên nước ngoài đảm nhiệm giảng dạy.

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện hoạt động kiểm tra, đánh giá theo đúng qui chế đào tạo của ĐHQGHN.

2. Đảm bảo tính nghiêm túc, sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác trong công tác thi kết thúc học phần trong Khoa Luật.

3. Đảm bảo tính nhất quán giữa quá trình dạy, học và kiểm tra, đánh giá; Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, tránh tiêu cực trong thi cử; Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa Luật.

##### Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị

###### 1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (Trung tâm KT&ĐBCLGD).

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan (Phòng Đào tạo, Các Bộ môn và các Bộ phận có liên quan) tổ chức xây dựng mới hoặc sửa đổi các quy định

hiện hành về đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại Khoa Luật khi có yêu cầu thay đổi.

- Tham mưu, đề xuất với Ban Chủ nhiệm Khoa về các hình thức thi kết thúc học phần cho phù hợp với đặc điểm của học phần và điều kiện của Khoa.

- Làm đầu mối cho Ban Chủ nhiệm Khoa trong việc xây dựng ngân hàng đề thi.

- Quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi kết thúc học phần của Khoa theo quy định.

## **2. Các Bộ môn, Phòng QLĐT**

Xây dựng đề thi kết thúc học phần và đáp án đối với các học phần do bộ môn, Phòng QLĐT phụ trách giảng dạy và bàn giao cho Trung tâm KT&ĐBCLGD quản lý theo đúng quy định tại văn bản này.

## **Chương 2**

### **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 5. Nội dung của đề thi kết thúc học phần**

Đề thi kết thúc học phần phải có nội dung phù hợp với đề cương học phần, nằm trong phạm vi kiến thức đã được đề cập tới trong bộ câu hỏi ôn tập học phần.

#### **Điều 6. Bộ câu hỏi ôn tập học phần**

1. Mỗi học phần phải có bộ câu hỏi ôn tập học phần do Bộ môn (Đơn vị) phụ trách việc giảng dạy học phần tổ chức biên soạn, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa thẩm định và được Chủ nhiệm Khoa cho phép sử dụng để lựa chọn làm đề kiểm tra, đánh giá.

2. Bộ câu hỏi ôn tập học phần phải đảm bảo tối thiểu 50 câu hỏi cho mỗi tín chỉ của học phần và phải bao quát toàn bộ nội dung học phần.

3. Hàng năm, bộ câu hỏi ôn tập học phần có thể được bổ sung, cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp với nội dung học phần theo yêu cầu của Bộ môn (Đơn vị) phụ trách việc giảng dạy học phần và được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa thông qua.

#### **Điều 7. Dạng thức đề thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần có thể được xây dựng dưới các dạng thức:

- Đề thi trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận (có thể có bài tập tình huống hoặc không) hoặc phối hợp trắc nghiệm khách quan và tự luận (bán trắc nghiệm);

- Đề thi viết hoặc vấn đáp;
- Đề thi dưới hình thức bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề ...

2. Hình thức thi và dạng thức đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với đề cương học phần

#### **Điều 8. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần**

1. Đối với đề thi theo dạng tự luận:
  - + Các môn học từ 3 tín chỉ trở lên: Thời gian làm bài 120 phút.
  - + Các môn học 2 tín chỉ: Thời gian làm bài 90 phút.
2. Đối với đề thi theo dạng trắc nghiệm khách quan: Thời gian làm bài 60 phút (không giới hạn số tín chỉ).
3. Đối với đề thi theo dạng phối hợp trắc nghiệm khách quan và tự luận (bán trắc nghiệm):
  - + Các môn học từ 2- 3 tín chỉ: Thời gian làm bài 90 phút.
  - + Các môn học từ 04 tín chỉ trở lên: Thời gian làm bài 120 phút.
4. Đối với hình thức thi vấn đáp: người dự thi có thời gian chuẩn bị từ 15-20 phút trước khi được hỏi thi.

#### **Điều 9. Số lượng đề thi**

1. Đối với hình thức thi viết: mỗi học phần cần ít nhất 30 đề thi và đáp án đi kèm trong ngân hàng đề thi do Trung tâm KT&DBCLGD quản lý. Căn cứ vào số lượng đề thi còn lại trong ngân hàng đề thi và nhu cầu sử dụng, Trung tâm KT&DBCLGD có kế hoạch về việc xây dựng bổ sung đề thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi học phần phải có số phiếu hỏi thi và đáp án đi kèm tương ứng với số lượng tín chỉ của môn học đó. Mỗi tín chỉ tương ứng 20 phiếu hỏi thi. Phiếu hỏi thi vấn đáp do Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý nhưng Bộ môn phải bàn giao một bộ phiếu hỏi thi kèm đáp án có chữ ký của Chủ nhiệm Bộ môn cho Trung tâm KT&DBCLGD lưu giữ.

#### **Điều 10. Một số yêu cầu khác của đề thi**

1. Đề thi và đáp án được đánh máy, đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi), ghi đầy đủ các thông tin liên quan đến học phần (Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, hình thức thi, đề thi số/mã đề thi, đáp án đề thi số). Nội dung đề thi cần ghi rõ điểm cho từng câu hỏi, cuối đề thi phải có ghi chú nghĩa vụ của cán bộ coi thi (không giải thích thêm), nhiệm vụ của sinh

viên (được/không được phép sử dụng tài liệu hay chỉ được sử dụng một số văn bản nhất định).

2. Trường hợp đề thi cho phép người thi sử dụng tài liệu, giảng viên phải ghi chú rõ trong đề thi và ngoài phong bì đựng đề thi (nếu là đề thi viết).

3. Đối với những đề thi viết có nhiều hơn 200 từ thì người ra đề cần ghi rõ rằng đề thi này cần được nhân đề trước khi tổ chức thi ra bên ngoài phong bì đề thi.

4. Đề thi được chép theo mẫu qui định của Khoa Luật (download Mẫu đề thi trên trang web của Khoa) trừ trường hợp đề thi môn ngoại ngữ được thiết kế riêng.

5. Đề thi và đáp án được niêm phong bảo mật trong các phong bì riêng biệt, trên đề thi và ngoài phong bì ghi đầy đủ các thông tin liên quan đến môn học; giảng viên ra đề và chủ nhiệm bộ môn có trách nhiệm ký duyệt trên phong bì chứa đề thi và đáp án các đề thi.

### **Điều 11. Xây dựng đề thi và đáp án**

1. Căn cứ theo yêu cầu về số lượng và thời điểm bàn giao đề thi cùng đáp án cho Trung tâm KT&ĐBCLGD, các Bộ môn (Đơn vị) phụ trách việc giảng dạy học phần tổ chức biên soạn đề thi và đáp án theo Quy định này.

2. Đề thi và đáp án sau khi biên soạn xong phải được nghiệm thu bởi Hội đồng nghiệm thu đề thi và đáp án do Chủ nhiệm khoa quyết định thành lập.

### **Điều 12. Bàn giao đề thi, đáp án**

Đề thi và đáp án sau khi xây dựng xong được Chủ nhiệm Bộ môn bàn giao cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để đưa vào Ngân hàng đề thi. Việc bàn giao đề thi và đáp án phải có ghi nhận trong sổ theo dõi đề thi và đáp án.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trung tâm KT&ĐBCLGD có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra. Các phòng, ban, bộ môn, các bộ phận, trung tâm trực thuộc Khoa có trách nhiệm thi hành Quy định này.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được xem xét và sửa đổi cho

phù hợp với thực tế. Trung tâm KT&ĐBCLGD là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Chủ nhiệm Khoa xem xét, quyết định./.

**Q. CHỦ NHIỆM KHOA**



**PGS.TS. Trịnh Quốc Toản**