

Số: 2031 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập  
các chương trình đào tạo đại học, sau đại học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28/07/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Trường các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Kar*

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, bộ môn;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.



PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng

## **QUY ĐỊNH**

**Đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2031/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần, module, môn học, chứng chỉ (gọi chung là học phần). Văn bản quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị trong công tác: chuẩn bị, làm đề, coi thi/kiểm tra, chấm thi/kiểm tra, phúc khảo, thanh tra/kiểm tra thi, xử lý vi phạm và lưu trữ tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên (ĐHYD).

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên (gọi chung là người học) và các đơn vị tham gia kỳ thi/kiểm tra tại Trường ĐHYD.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo công tác đánh giá học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN); tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra đánh giá.

3. Đảm bảo công bằng, chặt chẽ, khách quan, chính xác trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

4. Kết quả đánh giá học phần là cơ sở để cải thiện mục tiêu, nội dung và cách thức tổ chức đào tạo của học phần đó; góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường.

### **Điều 3. Điểm học phần**

1. Đối với học phần lý thuyết, học phần có cả lý thuyết và thực hành

a) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần như sau:

$$\text{Điểm học phần} = \frac{\text{Điểm đánh giá quá trình} + \text{Điểm thi kết thúc học phần}}{2}$$

Trong đó:

- *Điểm đánh giá quá trình*: là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá chuyên cần (trọng số 10%), điểm kiểm tra thường xuyên (trọng số 0% hoặc 10%) và điểm thi giữa học phần (trọng số 30% hoặc 40%) tùy thuộc vào số lượng tín chỉ của học phần và được quy định chi tiết tại Điều 6 của Quy định này.

- *Điểm thi kết thúc học phần*: có trọng số 50%

c) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định

2. Đối với học phần thực hành

a) Người học phải tham dự đầy đủ các buổi thực hành. Nếu người học vắng mặt ít nhất 01 bài thực hành mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm F ở môn thi đó. Trường hợp có lý do chính đáng, giảng viên xem xét quyết định cho người học được học bù bài thực hành và bố trí học cùng với các đối tượng khác có nội dung thực hành trùng với nội dung thực hành mà người học vắng mặt; trong trường hợp không có lớp thực hành có nội dung phù hợp, bộ môn xem xét bố trí cho người học được học bù bài thực hành và người học phải tự túc kinh phí mua mẫu vật, phương tiện phục vụ để làm lại bài thực hành đó.

b) Công thức tính điểm học phần như sau:

- *Đối với học phần thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần*: Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành được làm tròn đến một chữ số thập phân và là điểm của học phần thực hành.

- *Đối với học phần thực hành có tổ chức thi kết thúc học phần*:

$$\text{Điểm học phần} = \frac{\text{Điểm đánh giá quá trình} + \text{Điểm thi kết thúc học phần}}{2}$$

Trong đó:

*Điểm đánh giá quá trình*: là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá chuyên cần (trọng số 10%), điểm kiểm tra thường xuyên (trọng số 0% hoặc 10%) và điểm thi giữa học phần (trọng số 30% hoặc 40%).

*Điểm thi kết thúc học phần*: có trọng số 50%

c) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định

3. Công khai cách thức tính điểm học phần

Các bộ môn phải công khai cách thức đánh giá từng đầu điểm và tính điểm học phần cho người học ngay buổi học đầu tiên của học phần đó; trong trường hợp có thay

đôi, bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (TT-KT&ĐBCLGD) và bộ môn có trách nhiệm thông báo cho người học muộn nhất 01 tháng trước ngày thi.

#### 4. Nhập điểm lên phần mềm quản lý

Các bộ môn phải nhập điểm quá trình lên phần mềm quản lý điểm muộn nhất là 02 ngày trước kỳ thi KTHP diễn ra. Cán bộ văn phòng khoa, bộ môn lập danh sách những bộ môn nhập muộn điểm quá trình làm ảnh hưởng đến thời hạn công bố điểm học phần cho người học, gửi Phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường để làm căn cứ bình xét thi đua tháng. Nếu cán bộ văn phòng khoa/bộ môn lập danh sách không trung thực so với thông tin trên phần mềm quản lý điểm thì cũng bị trừ điểm bình xét thi đua tháng. Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ thanh, kiểm tra việc nhập điểm của các bộ môn và cho hoãn kỳ thi KTHP nếu bộ môn/đơn vị không nhập điểm quá trình trước khi buổi thi KTHP diễn ra.

## Chương II

### ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

#### Điều 4. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá quá trình bao gồm đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên và thi giữa học phần.

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

b) Kiểm tra thường xuyên (KTTX): đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết quả thảo luận, seminar; kết quả làm thí nghiệm, thực hành. Tùy thuộc đặc điểm của môn học, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương học phần.

c) Thi giữa học phần (GHP): đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Bài thi GHP được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương học phần.

2. Bộ môn thực hiện việc đánh giá quá trình theo đúng nội dung được mô tả trong đề cương học phần đã được phê duyệt. Không tổ chức kiểm tra lại. Nếu người học vắng mặt có lý do chính đáng không tham dự bài KTTX hoặc thi GHP thì được dự kiểm tra bổ sung, hình thức và thời gian kiểm tra bổ sung do bộ môn hoặc Phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định. Người học vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được bộ môn xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có),

không bố trí buổi thực hành riêng; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được bộ môn xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

### Điều 5. Đánh giá chuyên cần

Điểm chuyên cần chiếm 10% trọng số điểm học phần, do giảng viên bộ môn đánh giá căn cứ thời lượng tham dự lớp và thái độ học tập của người học trong suốt thời gian học học phần. Điểm chuyên cần được đánh giá theo quy định sau:

Tiêu chí đánh giá	Mức điểm đánh giá					Điểm đạt
	0	1	2	3	4	
Mức độ tham dự học lý thuyết		Tham dự 80-86% buổi học	Tham dự 87-93% buổi học	Tham dự 94-100% buổi học	<i>Không chấm điểm ô này</i>	
Mức độ tích cực tham gia các hoạt động học tập	Tham dự < 80% buổi học, không được dự thi KTHP	Không chủ động tham gia thảo luận, hỏi, trả lời câu hỏi	Chủ động tham gia các hoạt động học tập, nhưng chưa đạt mức 3 điểm	Thuộc nhóm SV tích cực học tập nhất lớp, tính trung bình trong tất cả các buổi học	<i>Không chấm điểm ô này</i>	
Mức độ hoàn thành các yêu cầu học tập (khối lượng, chất lượng, thời hạn)		Không đạt một trong 3 tiêu chí của mức 2	- Làm hết các bài tập được giao; - Chất lượng vừa đủ; - Đúng hạn	Mức 2 + Chất lượng bài làm tốt	Mức 2 + Chất lượng bài làm xuất sắc	
<b>Tổng</b>						

*Lưu ý:* Nếu nghỉ học > 20% số tiết lý thuyết, 01 bài thực hành của học phần mà không có lý do chính đáng, người học phải nhận điểm F làm điểm tổng kết học phần. Người học phải đăng ký học lại học phần này theo hình thức học ghép cùng khóa sau hoặc đăng ký học trong các học kỳ hè (có trong kế hoạch đào tạo hằng năm của trường).

### Điều 6. Kiểm tra thường xuyên

1. Đối với học phần có 01 tín chỉ: Không tổ chức KTTX. Đối với học phần có từ 02 tín chỉ trở lên: Điểm KTTX chiếm 10% trọng số điểm học phần.
2. Đối với học phần lý thuyết, học phần có cả lý thuyết và thực hành
  - a) Số bài kiểm tra: Học phần 2 - 3 tín chỉ có 01 bài KTTX, kiểm tra khi kết thúc 1/2 nội dung học phần. Học phần có từ 4 tín chỉ trở lên có 02 bài KTTX (bài KTTX 1

sau khi kết thúc 1/3 nội dung học phần, bài KTTX 2 sau khi kết thúc 2/3 nội dung học phần).

b) Đề KTTX do bộ môn tổ hợp và bốc thăm từ ngân hàng câu hỏi KTTX do tập thể cán bộ bộ môn xây dựng và quản lý, tương ứng với nội dung người học được học đến thời điểm kiểm tra. Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên: coi KTTX, làm đáp án và chấm bài. Bài KTTX được làm trên giấy theo quy định của bộ môn, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra và có đáp án kèm theo.

c) Hình thức KTTX có thể là tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, thực hành trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Riêng đối với chương trình đổi mới, bài KTTX là trung bình cộng của các bài kiểm tra trước khi lên lớp (RAEs: Readiness Assessment Exercise) được kiểm tra với dạng câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ) (tỉ lệ trong 01 bài kiểm tra: 80% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu) và bài lượng giá thực hành (nếu có); số lượng bài RAEs là 02 bài/01 tín chỉ, mỗi bài RAEs có 10 câu hỏi MCQ, thời gian làm bài 05 phút.

d) Hình thức kiểm tra được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho người học ngay khi bắt đầu học phần.

đ) Thời gian làm bài KTTX với hình thức tự luận là 30 phút; trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính là 15 phút. Viết tiểu luận thời gian tương đương 5 - 10 giờ tự học/tín chỉ.

### 3. Đối với học phần thực hành có tổ chức thi kết thúc học phần

a) Số bài kiểm tra: Học phần 2 - 3 tín chỉ là 01 bài KTTX, kiểm tra khi kết thúc 1/2 nội dung học phần. Học phần có từ 04 tín chỉ trở lên là 02 bài KTTX (bài 1 sau khi kết thúc 1/3 nội dung học phần, bài 2 sau khi kết thúc 2/3 nội dung học phần).

b) Nội dung KTTX do tập thể cán bộ bộ môn xây dựng và quản lý, tương ứng với nội dung người học được học đến thời điểm kiểm tra.

c) Hình thức KTTX có thể là chấm chỉ tiêu, bệnh án, lượng giá mini CEX, thực hành trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức kiểm tra được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho người học ngay khi bắt đầu học phần.

d) Thời gian lượng giá thực hành trên máy tính là 15 phút, lượng giá chỉ tiêu, chấm bệnh án, mini CEX là 10 - 20 phút.

## **Điều 7. Thi giữa học phần**

1. Đối với học phần có 01 tín chỉ: Điểm thi GHP chiếm 40% trọng số điểm học phần. Đối với học phần có từ 02 tín chỉ trở lên: Điểm thi GHP chiếm 30% trọng số điểm học phần. Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với khoa/bộ môn trong công tác tổ chức thi GHP hình thức trắc nghiệm trên máy tính. Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên coi thi, làm đáp án, bảng kiểm và chấm bài đối với các hình thức thi khác. Bài thi GHP được làm và chấm trên giấy thi theo quy định của bộ môn, có đầy

đủ chữ ký của cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ chấm thi (CBChT) và có đáp án kèm theo.

2. Đề thi GHP do tập thể bộ môn tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi GHP tự luận hoặc do Phòng TT-KT&ĐBCLGD bốc thăm từ ngân hàng đề thi GHP trắc nghiệm, nội dung của đề thi phải tương ứng với nội dung người học đã được học đến thời điểm thi GHP.

3. Đối với học phần chỉ có lý thuyết: hình thức thi GHP có thể là tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Riêng đối với chương trình đào tạo đổi mới là điểm 1 bài MCQ (với trọng số: 30% mức độ nhớ - 60% mức độ hiểu - 10% mức độ phân tích áp dụng).

a) Số bài thi GHP là 01 bài (học phần có từ 1 - 3 tín chỉ kiểm tra khi kết thúc 2/3 nội dung học phần, học phần có từ 04 tín chỉ trở lên kiểm tra ngay sau khi kết thúc học phần).

b) Thời gian làm bài thi GHP với hình thức tự luận là 45 phút; trắc nghiệm là 20 phút. Viết tiểu luận, chuyên đề thời gian tương đương 10 - 15 giờ tự học/tín chỉ.

4. Đối với học phần lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập thuộc khối kiến thức cơ sở ngành: Điểm thi GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối bài thực hành. Riêng đối với chương trình đào tạo đổi mới, nếu học phần có  $\geq 01$  tín chỉ chỉ thực hành: điểm thi GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối bài thực hành; nếu học phần có  $< 01$  tín chỉ thực hành, hình thức thi GHP áp dụng như học phần chỉ có lý thuyết.

5. Đối với học phần lý thuyết và thực hành thuộc khối kiến thức chuyên ngành: Điểm thi GHP là trung bình cộng của điểm chấm bệnh án. Riêng đối với chương trình đào tạo đổi mới, học phần lý thuyết và thực hành thuộc khối Các chuyên khoa: điểm thi GHP là điểm thi thực hành lâm sàng trên bệnh nhân, điểm chấm bệnh án; học phần lý thuyết và thực hành thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi: là điểm 01 bài MCQ (với trọng số: 20% mức độ nhớ - 40% mức độ hiểu - 40% mức độ phân tích áp dụng).

6. Đối với học phần lý thuyết và thực hành tại cộng đồng, điểm thi GHP là trung bình cộng của điểm chấm chỉ tiêu thực hành cộng đồng, báo cáo cá nhân hoặc báo cáo nhóm.

7. Hình thức thi GHP được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho người học ngay khi bắt đầu học phần.

8. Điểm thi GHP được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

### Chương III

## THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### Điều 8. Thời gian thi

1. Ngày thi được chia thành 04 ca: ca 1 từ 7<sup>h</sup>00 đến 9<sup>h</sup>00; ca 2 từ 9<sup>h</sup>00 đến 11<sup>h</sup>00; ca 3 từ 13<sup>h</sup>00 đến 15<sup>h</sup>00 và ca 4 từ 15<sup>h</sup>00 đến 17<sup>h</sup>00.

2. Thời gian làm bài thực hiện như sau:

a) Thi tự luận, thời gian làm bài 60 phút đối với học phần 1 - 2 tín chỉ, 90 phút đối với học phần 3 - 4 tín chỉ, 120 phút đối với học phần 5 tín chỉ trở lên;

b) Thi trắc nghiệm, thời gian làm bài 30 phút đối với học phần 1 - 2 tín chỉ, 45 phút đối với học phần 3 tín chỉ, 60 phút đối với học phần 4 tín chỉ, 75 phút đối với học phần 5 tín chỉ trở lên;

c) Thi phối hợp tự luận và trắc nghiệm thì thời gian làm bài tối đa là 90 phút;

d) Thi báo cáo chuyên đề, vấn đáp, thời gian làm bài là 15 - 30 phút/thí sinh;

đ) Thi OSCE, thời gian làm bài là 5 - 20 phút/trạm; thời gian thi cho từng trạm nên bằng nhau.

### Điều 9. Các phương pháp lượng giá kết thúc học phần áp dụng tại Trường

Việc lựa chọn các phương pháp lượng giá do bộ môn/đơn vị chuyên môn thực hiện đào tạo đề xuất và phải được thể hiện đầy đủ trong đề cương chi tiết học phần và thực hiện thống nhất trong cả năm học đó.

1. Các phương pháp lượng giá lý thuyết

1.1. Thi tự luận: là phương pháp lượng giá phổ biến mà người học phải nhớ lại, suy luận, phân tích, tổng hợp để viết câu trả lời cho các câu hỏi hoặc vấn đề vào giấy.

1.2. Thi trắc nghiệm khách quan

a) Câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ): là phương pháp đánh giá kiến thức và kỹ năng tư duy thông qua việc lựa chọn câu trả lời đúng hoặc đúng nhất từ nhiều lựa chọn khác nhau. Định dạng thường sử dụng là chọn một ý đúng nhất hoặc chọn các ý đúng.

b) Câu hỏi đúng sai có thân chung là phương pháp đánh giá thông qua dạng câu hỏi có một thân chung là một cụm từ/mệnh đề/tình huống với nhiều phương án, có phương án đúng, có phương án sai, người học đọc và nhận định.

c) Câu hỏi đúng sai không có thân chung là phương pháp đánh giá thông qua từng câu hoàn chỉnh, người học đọc và nhận định đúng hay sai.

d) Câu hỏi tình huống (case study): phần thân mô tả một câu chuyện/bệnh sử với các nhân vật, sự kiện, diễn biến theo thời gian, không gian và giống thực tế. Phần câu hỏi là những nội dung liên quan đến mô tả ở phần thân.



đ) Câu điền khuyết (supply items): nêu một mệnh đề có khuyết một bộ phận, người học phải nghĩ ra nội dung thích hợp để điền vào ô trống.

e) Câu trả lời ngắn (short answer question-SAQ): là phương pháp đánh giá thông các câu hỏi mở với câu trả lời đã được cấu trúc cụ thể, thường là một từ, một mệnh đề hoặc 1-2 dòng văn bản.

g) Câu hỏi ghép cặp (matching items): cho 2 cột nhóm từ, đòi hỏi người học phải ghép đúng từng cặp nhóm từ ở hai cột với nhau sao cho phù hợp về nội dung.

1.3. Khóa luận/tiểu luận/chuyên đề: là phương pháp đánh giá tính sáng tạo và khả năng tự giải quyết vấn đề thông qua quá trình tổng hợp thông tin và y văn.

## 2. Các phương pháp lượng giá thực hành và lâm sàng

a) Thảo luận dựa trên ca bệnh (CbD): là phương pháp người đánh giá thảo luận với người học tập trung vào bệnh án nhằm đánh giá kỹ năng ra quyết định và áp dụng kiến thức y khoa.

b) Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ (mCEX): là phương pháp người đánh giá lượng giá kỹ năng hỏi bệnh và khám thực thể trong thời gian tương đối ngắn, thường là 15 phút.

c) Quan sát trực tiếp kỹ năng thủ thuật (DOPS): là một biến thể của phương pháp mCEX trong đó người đánh giá sẽ quan sát người học trong khi người học tiến hành thủ thuật.

d) Phương pháp đánh giá lâm sàng theo cấu trúc khách quan (OSCE): là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng lâm sàng.

đ) Phương pháp đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan (OSPE): là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng thực hành.

e) Phương pháp mô phỏng và giả lập (modeling and simulation): là phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng gần nhất với thực tế thông qua việc giả lập các tình huống lâm sàng trong đời thực bằng cách tích hợp các lựa chọn giống với thực tế, cho phép người học tìm ra hành động phù hợp thông qua tình huống lâm sàng có rất ít hoặc không có gợi ý, cũng như cho phép người học có thể gặp những lỗi đe dọa tới tính mạng mà không làm tổn thương bệnh nhân thật và có phản hồi để người học có thể sửa chữa các lỗi đã mắc.

## **Điều 10. Công thức tính điểm thi kết thúc học phần**

1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết, học phần lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập thuộc khối kiến thức cơ sở ngành

Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Đối với học phần lý thuyết và thực hành thuộc khối kiến thức chuyên ngành

2.1. Điểm thi KTHP là trung bình cộng của điểm lý thuyết và điểm thực hành. Trong đó, hình thức thi lý thuyết có thể là tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Thi thực hành trên người bệnh hoặc trên người bệnh chuẩn hoặc trên mô hình.

2.2. Đối với chương trình đào tạo đổi mới

a) Đối với các học phần thuộc khối các chuyên khoa: Điểm thi KTHP là điểm 01 bài MCQ (với trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng).

b) Đối với các học phần thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi: Điểm thi KTHP là điểm trung bình cộng của điểm lý thuyết là 01 bài MCQ và 01 điểm thi lâm sàng trên bệnh nhân. Trong đó, bài MCQ có trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng.

3. Đối với học phần lý thuyết và thực hành tại cộng đồng, điểm thi KTHP là điểm thi của 01 bài tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, báo cáo cá nhân, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

4. Đối với học phần chỉ có thực hành

Điểm thi KTHP là điểm thi thực hành lâm sàng trên bệnh nhân

### **Điều 11. Xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi**

1. Trách nhiệm xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi

a) Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)/đề thi theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHCHT/đề thi. Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần chịu trách nhiệm trình NHCHT/đề thi với Hội đồng khoa học khoa/bộ môn thông qua và nộp về Phòng TT-KT&ĐBCLGD chậm nhất là 30 ngày trước khi thi đối với NHCHT nộp mới, chậm nhất là 10 ngày trước khi thi đối với NHCHT có cập nhật câu hỏi. NHCHT/đề thi được gửi qua USB hoặc file mềm cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Khi nộp bản cứng NHCHT phải có ký nhận bàn giao theo quy định.

b) Hội đồng khoa học khoa/bộ môn có trách nhiệm phản biện, thông qua NHCHT/đề thi của bộ môn trực thuộc trường/bộ môn thuộc khoa.

c) Phòng TT-KT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác Khảo thí; hướng dẫn kỹ thuật xây dựng và quản lý NHCHT/đề thi theo đúng quy định của Nhà trường.

2. Yêu cầu về cấu trúc câu hỏi thi và đáp án

a) NHCHT/đề thi phải bám sát mục tiêu, bao phủ nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học. Mỗi NHCHT phải có ma trận/hướng dẫn tổ hợp đề thi.

b) NHCHT/đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chia đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của Trưởng bộ môn.

### 3. Ngân hàng câu hỏi/đề thi cho các hình thức thi khác nhau

a) NHCHT trắc nghiệm có thể gồm các dạng câu hỏi sau: câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), câu hỏi đúng/sai có thân chung, đúng/sai không có thân chung, câu hỏi tình huống (case study), câu hỏi ghép cặp. Số lượng câu hỏi trắc nghiệm trong ngân hàng: tối thiểu 15 câu/giờ chuẩn. NHCHT phải được định dạng theo đúng yêu cầu kỹ thuật của Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Với câu dẫn ngắn, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 30 giây/1 câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 45-60 giây/câu hỏi. Với câu dẫn là các tình huống, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 45 giây/câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 60-75 giây/1 câu hỏi. Trường hợp câu hỏi cần tính toán, suy luận qua nhiều bước, bộ môn cần trao đổi và thống nhất với lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

b) NHCHT tự luận bao gồm những câu hỏi tự luận với thời lượng làm bài là 30 phút cho mỗi câu hỏi. Mỗi tín chỉ phải xây dựng tối thiểu là 15 câu hỏi tự luận. Mỗi câu hỏi ghi rõ thời gian làm bài/điểm. NHCHT tự luận nộp cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD phải đi kèm với đáp án theo mẫu ban hành.

c) NHCHT/đề thi lâm sàng và thực hành bao gồm những câu hỏi đánh giá có cấu trúc khách quan hoặc các trường hợp bệnh phù hợp với kỹ năng cần đánh giá cho học phần theo chuẩn đầu ra. Với mỗi câu hỏi/trường hợp cần có bảng kiểm chấm điểm có tiêu chí chấm rõ ràng, khách quan.

d) NHCHT/đề thi tiểu luận, chuyên đề, bài tập bao gồm các nội dung sát với chuyên ngành và đáp ứng chuẩn đầu ra của người học và phải có đáp án, phiếu chấm, hướng dẫn chấm (rubric) kèm theo.

### 4. Cập nhật ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

a) Hàng năm, bộ môn tiến hành cập nhật/bổ sung như sau:

- Đối với câu hỏi trắc nghiệm, tự luận và bài tập tình huống: số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi;

- Đối với câu hỏi thi chạy trạm, số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 5% số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi.

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi thi, bộ môn phải gửi NHCHT/đề thi cập nhật/bổ sung đúng định dạng theo yêu cầu về Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ quyết định hoãn thi nếu bộ môn nộp muộn hơn so với thời gian quy định. Phòng TT-KT&ĐBCLGD lập danh sách các trường hợp hoãn thi này, gửi Hội đồng thi đưa khen thưởng để làm cơ sở xét thi đua của các cá nhân, đơn vị.

### 5. Lưu trữ và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

a) NHCHT và đáp án khi chưa công bố (kể cả đề/đáp án đã thi) là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật;

b) Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng NHCHT/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật NHCHT/đề thi theo quy định;

c) Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.

## **Điều 12. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần**

### **1. Lịch thi**

a) Lịch thi cần được sắp xếp vào các ngày làm việc, đảm bảo sắp xếp tối đa số môn thi vào một ngày. Tất cả các môn thi KTHP trong chương trình phải được thể hiện trong lịch thi dù thi theo hình thức và diễn ra tại địa điểm nào.

b) Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi cần được trao đổi và thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Phòng TT-KT&ĐBCLGD trước khi thông báo đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải có xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi gửi tới các đơn vị liên quan và người học chậm nhất 15 ngày trước khi thi.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: số lượng thí sinh tối đa cho mỗi ca thi phải dựa trên khả năng đáp ứng của phòng máy tính. Một ngày làm việc tổ chức không quá 07 ca thi có thời lượng 45 phút, không quá 05 ca thi có thời lượng đến 60 phút. Trường hợp đặc biệt cần có thống nhất cụ thể.

d) Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi, cần có sự trao đổi giữa Phòng Đào tạo và Phòng TT-KT&ĐBCLGD để thống nhất lịch mới, Phòng Đào tạo thông báo cho các đơn vị liên quan. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 03 ngày làm việc trước khi diễn ra môn thi.

### **2. Dự kiến phòng thi và ca thi**

a) Dựa trên lịch thi của Phòng Đào tạo, Phòng TT-KT&ĐBCLGD lập lịch thi chi tiết, dự kiến số lượng phòng thi, ca thi, số lượng CBCT cho từng môn thi.

b) Đối với thi tự luận, mỗi phòng thi có tối đa 40 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1 mét theo hàng ngang hoặc nhỏ hơn nếu có vách ngăn. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số thí sinh không vượt quá 95% số máy của phòng thi.

### **3. Phân công cán bộ coi thi**

a) Phòng TT-KT&ĐBCLGD gửi kế hoạch thi đến Phòng HC-TC để làm căn cứ ra quyết định cử CBCT theo tuần cho từng môn thi.

b) Các khoa/bộ môn căn cứ lịch thi KTHP cử CBCT và gửi danh sách (file mềm và bản cứng có chữ ký của lãnh đạo khoa/bộ môn) về Phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần. Phòng HC-TC lập danh sách CBCT cho từng ca thi cụ thể trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

Danh sách CBCT nếu có thay đổi, lãnh đạo khoa/bộ môn phải báo lại Phòng HC-TC trước buổi thi ít nhất 01 ngày để ra quyết định bổ sung.

c) CBCT phải là một trong các thành phần sau: cán bộ cơ hữu, hợp đồng dài hạn có trình độ đại học trở lên do phòng/khoa/bộ môn quản lý.

#### 4. Điều kiện dự thi, danh sách dự thi

a) Người học được dự thi KTHP nếu đảm bảo các điều kiện sau: tham gia học từ 80% số tiết lý thuyết trở lên của học phần, tham gia đầy đủ các bài thực hành (nếu có), tham gia đủ các bài KTTX, GHP theo quy định, không bỏ trực (nếu có) và hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

b) Danh sách người học đủ điều kiện thi KTHP do bộ môn, văn phòng khoa/bộ môn và Phòng Đào tạo hoàn thiện; văn phòng khoa/bộ môn in danh sách thi gửi Phòng TT-KT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày trước khi thi.

c) Thí sinh vắng mặt hoặc đến muộn quá 15 phút sau khi công bố đề thi, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0) ở lần thi đó. Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi sau.

#### 5. Chuẩn bị thi trắc nghiệm

a) Trước khi thi 01 ngày làm việc, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ NHCHT dựa trên cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất. Trong một số trường hợp, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ liên hệ với lãnh đạo bộ môn nếu cần tham khảo ý kiến của bộ môn về đề thi.

b) Trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy, phải in sao số lượng nhiều, lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD phân công cán bộ in sao đề thi đảm bảo đúng số lượng đề chính thức cho thí sinh dự thi. Quá trình in, sao có sự giám sát của cán bộ kiểm tra. Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi đã được ghi đầy đủ thông tin, niêm phong, đóng dấu.

#### 6. Chuẩn bị thi tự luận

##### 6.1. Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi

a) Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng đề theo cấu trúc của bộ môn. Trong những trường hợp cần thiết, Phòng TT-KT&ĐBCLGD có thể mời Trưởng bộ môn tham gia.

b) Số lượng đề in sao tùy thuộc vào mức độ phức tạp của nội dung đề thi. Những đề thi có nội dung dài, nhiều công thức, hình vẽ, bảng biểu, tình huống, cán bộ in sao sẽ in 01 đề/ 01 thí sinh dự thi; những đề thi có nội dung ngắn gọn in 01 bản/01 phòng thi.

c) Việc in sao đề thi phải đảm bảo bảo mật tuyệt đối, người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi. Các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy

định. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ hợp và in sao đề thi.

d) Phòng TT-KT&ĐBCLGD bàn giao đề thi tự luận cho Thư ký ca thi trước ngày thi 01 ngày. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT sau khi bốc thăm CBCT. Việc bàn giao đề thi phải có ký nhận bàn giao theo quy định.

#### 6.2. Đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi

a) Bộ môn/đơn vị đào tạo chuẩn bị ít nhất 03 đề thi (không trùng nhau) và 03 đáp án tương ứng, nộp cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD theo đúng quy định.

b) Trước khi thi sớm nhất là 01 ngày, Phòng TT-KT&ĐBCLGD bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 đề thi. Đề thi được chọn sẽ được phô tô cho từng phòng thi hoặc cho tất cả các thí sinh tùy theo tính chất của đề thi. Đề thi gốc sẽ được niêm phong và lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD cùng với đáp án.

#### 6.3. Bàn giao đề thi

Quá trình tổ hợp, in sao và bàn giao đề thi phải được ghi vào biên bản và có chữ ký của các bên liên quan.

#### 7. Chuẩn bị thi thực hành và lâm sàng

a) Trước khi thi 01 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các câu hỏi thi hoặc trường hợp bệnh được chọn để thi thực hành/lâm sàng. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm, bảng kiểm, bệnh án, case ...) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng nội dung thi đã chọn. Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận và niêm phong riêng từng đề thi và từng đáp án.

b) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh ngay trước giờ thi bắt đầu.

#### 8. Chuẩn bị thi tiểu luận, chuyên đề

a) Chậm nhất trước khi thi 15 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các nội dung chuyên đề, tiểu luận được chọn để thi báo cáo chuyên đề hoặc tiểu luận. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng chuyên đề/tiểu luận. Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận và gửi cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD nội dung chuyên đề/tiểu luận kèm theo hướng dẫn chấm điểm (Rubric) và phiếu chấm.

b) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

#### 9. Chuẩn bị thi chạy trạm

a) Hình thức thi chạy trạm, nội dung thi, vật liệu phục vụ thi và công cụ lượng giá do bộ môn đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt. Hình thức thi này phải được thông báo cho người học biết ngay từ đầu năm học.

b) Chậm nhất 07 ngày trước ngày thi, bộ môn cử CBCT và gửi danh sách về Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Phòng TT-KT&ĐBCLGD lập danh sách Thư ký thi, CBCT chậm nhất 02 ngày trước ngày thi.

c) Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ hợp, in sao đề thi OSCE và bàn giao cho Thư ký ca thi chạy trạm. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT trước giờ thi. Quá trình bàn giao phải có ký giao nhận đầy đủ.

d) Đối với các học phần thi chạy trạm cần chuẩn bị về cơ sở vật chất, trước ngày thi 01 ngày, bộ môn phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD chuẩn bị đầy đủ vật liệu cho các trạm thi.

### **Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần, chứng chỉ**

Tùy thuộc đặc thù từng kỳ thi, Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban sau đây:

#### **1. Hội đồng thi**

##### **1.1. Thành lập Hội đồng thi**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi. Các Ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo. Thành viên của các Ban do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo đề xuất của phòng TT-KT&ĐBCLGD.

##### **1.2. Thành phần Hội đồng thi**

Thành phần của Hội đồng thi bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng thi là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí. Phó Chủ tịch thường trực là Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD. Các Ủy viên gồm có Phó Trưởng Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Trưởng/Phó Phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV, Phòng HC-TC, Phòng KH-TC, Phòng QT-PV, Phòng CNTT-TV và Trưởng các khoa/bộ môn liên quan đến học phần/môn thi.

##### **1.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi**

a) Chỉ đạo, điều phối, tổ chức và giám sát các hoạt động thi: xây dựng, quản lý NHCHT, làm đề và tổ chức in sao đề thi, chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của quy chế thi. Các thành viên của Hội đồng thực hiện các hoạt động theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

b) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề phát sinh tại các Ban của Hội đồng thi. Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan. Tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn của quy định này.

c) Báo cáo, xin ý kiến để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

## **2. Ban Thư ký Hội đồng thi**

### **2.1. Thành phần Ban thư ký Hội đồng thi**

Trưởng ban thư ký Hội đồng thi là Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD. Phó Trưởng ban thư ký là Phó Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD. Các uỷ viên là chuyên viên các phòng TT-KT&ĐBCLGD, Đào tạo, HC-TC, Kế hoạch - Tài chính (KH-TC), Công tác Học sinh - Sinh viên (CTHSSV), giáo vụ khoa/bộ môn, văn phòng khoa/bộ môn.

### **2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi**

a) Lập lịch thi; dự kiến số lượng ca thi, phòng thi và CBCT; lập danh sách phòng thi.

b) Chuẩn bị các vật dụng, tài liệu phục vụ phòng thi.

c) Nhận đề thi trắc nghiệm giấy/đề tự luận từ Ban đề thi bàn giao cho Ban coi thi. Sau khi kết thúc bài thi, Ban thư ký nhận và bảo quản bài thi tự luận/phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và đề thi từ Ban Coi thi. Bàn giao bài thi tự luận cho Ban phách thực hiện công tác phách, sau đó nhận bài thi tự luận đã làm phách và bảo quản bài thi. Cuối cùng bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và Phiếu TLTN cho Ban chấm thi thực hiện nhiệm vụ chấm bài thi. Quá trình giao nhận đề thi và bài thi/phiếu TLTN phải có biên bản bàn giao và ký xác nhận của các bên.

d) Quản lý, lưu trữ các tài liệu, biên bản liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN.

đ) Hoàn thiện bảng điểm học phần và công bố kết quả.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

## **3. Ban đề thi**

### **3.1. Thành phần Ban đề thi**

Trưởng ban đề thi là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD. Phó Trưởng ban là Lãnh đạo bộ môn/Phụ trách học phần được phân công. Các uỷ viên là chuyên viên phòng TT-KT&ĐBCLGD được phân công, giảng viên giảng dạy học phần (nếu cần).

### **3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi**

a) Trưởng ban đề thi và mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo bí mật và an toàn của đề thi theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

b) Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, vật dụng phục vụ công tác tổ hợp và in sao đề thi.

c) Tổ chức rút thăm các câu hỏi/đề thi từ NHCHT/đề thi theo cấu trúc đề thi, thẩm định, hoàn chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề tự luận.

d) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, đóng dấu, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban thư ký.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.



## **4. Ban Coi thi**

### **4.1. Thành phần Ban Coi thi**

a) Trưởng ban coi thi là Lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD được phân công. Phó trưởng ban coi là Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Lãnh đạo Phòng HC-TC. Các ủy viên là Chuyên viên Phòng TT-KT&ĐBCLGD, HC-TC, Đào tạo, Văn phòng khoa/bộ môn, Giáo vụ khoa/bộ môn.

b) CBCT bao gồm giảng viên, nhân viên trong toàn trường và học viên sau đại học hệ tập trung do bộ môn quản lý. Các cán bộ trong Ban đề thi sẽ không được tham gia coi thi.

### **4.2. Trách nhiệm Ban Coi thi**

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Công tác tổ chức thi được quy định cụ thể tại khoản 8, Điều 13 của Quy định này.

b) Phó Trưởng ban và các CBCT thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi.

### **4.3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi**

a) Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của Phòng TT-KT&ĐBCLGD và lãnh đạo đơn vị. CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

b) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: khi có hiệu lệnh, CBCT kiểm tra thẻ, nhắc thí sinh những vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số máy quy định.

c) Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy: khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

d) CBCT thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

đ) Đối với môn thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau ít nhất 2/3 thời gian làm bài và sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với thi trắc nghiệm, KHÔNG cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong quá trình làm bài.

e) Trường hợp thí sinh có vấn đề sức khỏe khẩn cấp hoặc vấn đề bất thường diễn ra, cần báo cáo Hội đồng thi để xử lý phù hợp và lập biên bản báo cáo.

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải có chữ ký của hai CBCT, chữ ký của thí sinh vi

phạm. Trong trường hợp thí sinh không ký biên bản, chữ ký của hai CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm.

h) Trong trường hợp cán bộ giám sát (CBGS) phát hiện thí sinh gian lận trong và sau kỳ thi qua theo dõi trực tiếp hoặc quan sát trên hệ thống Camera, CBGS yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật. Trong trường hợp CBCT không lập biên bản, CBGS có thể báo cáo Trưởng Ban coi thi hoặc Thanh tra để lập biên bản hoặc trực tiếp lập biên bản xử lý kỷ luật vi phạm với sự chứng kiến của ít nhất một cán bộ khác có tham gia làm nhiệm vụ coi thi. Tang chứng, vật chứng vi phạm cần được lưu giữ cùng với hồ sơ thi môn thi đó.

i) CBCT chỉ được phép rời khỏi khu vực thi khi đã hoàn thành nhiệm vụ, bàn giao bài thi, đề thi, các tài liệu liên quan và ký vào sổ giao nhận (nếu có).

## **5. Ban phách**

### **5.1. Thành phần Ban phách môn thi tự luận**

Ban làm phách gồm có Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban phách là Lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD được phân công. Các Ủy viên là Chuyên viên Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Văn phòng khoa/bộ môn, Giáo vụ khoa/bộ môn, cán bộ các bộ môn.

### **5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phách**

a) Trưởng ban phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban làm phách. Các ủy viên chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban phách. Thành viên trong Ban phách không được tham gia Ban chấm thi và Ban phúc khảo.

b) Tổ chức làm phách bài thi tự luận theo đúng quy định.

c) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi, ký và ghi rõ họ tên vào các biên bản bàn giao.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

## **6. Ban chấm thi**

### **6.1. Thành phần Ban chấm thi**

Ban chấm thi gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Tùy từng hình thức thi mà Hội đồng thi quyết định Trưởng ban là Lãnh đạo khoa/bộ môn/trung tâm/phụ trách học phần hoặc Lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Các ủy viên là các giảng viên tham gia giảng dạy học phần.

### **6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi**

a) Liên hệ với phòng TT-KT&ĐBCLGD lập kế hoạch chấm thi, tổ chức nhận bài thi/ phiếu trả lời trắc nghiệm và phân công CBChT.

b) Tổ chức chấm thi tập trung, nhận và giao bài thi hằng ngày tại khoa/bộ môn. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, làm tròn điểm đến 01 chữ số thập phân.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm, các cán bộ tham gia chấm thi không được mang theo bút chì, tẩy khi chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì.

d) Trưởng ban chấm thi phê duyệt điểm thi cuối cùng. Các bài thi phải có chữ ký của tất cả các cán bộ tham gia chấm thi bài thi đó.

đ) Trả bài thi đã chấm và tổng hợp điểm cho Giáo vụ khoa/bộ môn hoặc Văn phòng khoa/Bộ môn sau khi đã hoàn thành.

e) Sau khi kết thúc buổi chấm thi, các cán bộ chấm/hồi thi thống nhất điểm (điểm thi giữa 2 cán bộ hồi thi chênh nhau không quá 0,25 điểm). Trường hợp điểm thi chênh nhau nhỏ hơn hoặc bằng 0,25 điểm, điểm cuối cùng sẽ bằng trung bình điểm của 2 CBChT. Trường hợp không thống nhất được điểm thi hoặc điểm thi chênh nhau lớn hơn 0,5 điểm phải lập biên bản trình Trưởng bộ môn quyết định và công bố cho người học biết chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ khi buổi thi kết thúc.

g) Trưởng ban chấm thi phê duyệt điểm thi cuối cùng. Các bài thi phải có chữ ký của tất cả các cán bộ tham gia chấm thi bài thi đó.

h) Nếu có hiện tượng bất thường phải báo cáo cho Trưởng ban và lập biên bản ghi nhận sự việc.

## **7. Ban phúc khảo**

### **7.1. Thành phần**

Ban phúc khảo gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Phó trưởng ban: Lãnh đạo bộ môn/ phụ trách học phần. Các Ủy viên là giảng viên giảng dạy học phần, chuyên viên phòng TT-KT&ĐBCLGD, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

### **7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo**

a) Kiểm tra các sai sót trong từng khâu: ghép phách, cộng điểm, ghi điểm bài thi.

b) Chấm lại các bài thi theo đơn xin phúc khảo của người học.

c) Xử lý kết quả chấm phúc khảo và trả kết quả chấm phúc khảo theo quy trình.

d) Nếu có bất thường, trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

## **8. Tổ chức thi**

### **8.1. Tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy**

a) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm CBCT. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan (trong trường hợp ca thi có dưới 05 phòng thi, CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút); Thời gian coi thi được thể hiện trên Quyết định cử CBCT. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, Phòng TT-KT&ĐBCLGD lập biên bản và đề nghị khoa/bộ môn cử cán bộ thay thế.

b) Sau khi bốc thăm phòng thi, các CBCT nhận tài liệu đến phòng thi triển khai công tác tiếp nhận thí sinh vào phòng thi.

c) Đến giờ làm bài, CBCT bóc đề thi còn nguyên niêm phong công bố trước toàn thể phòng thi, phát/chép đề cho thí sinh, ghi thời gian làm bài lên bảng và cho thí sinh làm bài.

d) Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho Thư ký ca thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 02 CBCT. Thư ký ca thi nộp bài thi cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

### 8.2. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có ít nhất 01 Thư ký, 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, 01 cán bộ giám sát hỗ trợ.

b) Số lượng CBCT tại mỗi phòng thi trắc nghiệm được quy định như sau:

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính < 40: 02 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính ( $\geq 40$  và < 80): 03 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính  $\geq 80$ : 04 CBCT.

c) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm CBCT. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan.

d) CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi do Phòng Đào tạo cung cấp vào phòng thi.

đ) Thư ký ca thi hướng dẫn thí sinh cách đăng nhập, kiểm tra thông tin và làm bài thi; cấp mật khẩu để thí sinh vào làm bài thi.

e) Hết giờ làm bài, CBCT cho thí sinh ký xác nhận vào kết quả và danh sách thi.

### 8.3. Tổ chức thi thực hành kỹ năng trên người bệnh

a) Trước giờ thi 30 phút, từng thí sinh bốc thăm nội dung thi, bệnh nhân thi, sau đó thí sinh thực hiện các kỹ năng trên người bệnh đồng thời giảng viên sử dụng bảng kiểm để tiến hành lượng giá.

b) Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giám sát việc tổ chức thi tại các bộ môn.

c) Việc chấm thi kỹ năng trên người bệnh đối với mỗi thí sinh phải do 02 giảng viên thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 giảng viên chấm và công bố công khai cho thí sinh vào cuối mỗi buổi thi.

d) Cuối mỗi buổi thi, CBCT nộp toàn bộ phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm điểm (Rubric) của từng thí sinh, phiếu ghi điểm của tất cả các thí sinh dự thi và các tài liệu liên quan cho khoa/bộ môn.

đ) Chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc thi, khoa/bộ môn tổ chức thi phải nộp lại cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD phiếu ghi điểm của tất cả các thí sinh dự thi.

#### 8.4. Tổ chức thi chạy trạm

a) Vào đầu buổi thi, bộ môn phổ biến cho thí sinh biết cách thức thi, số lượng trạm, thời gian tại mỗi trạm và nội quy thi chạy trạm. Thư ký thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm trạm dự thi và đảm bảo cách ly thí sinh trước và sau khi thi.

b) Đối với các trạm thực hiện kỹ thuật, việc coi và chấm thi đối với mỗi thí sinh phải do 02 giảng viên thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập; kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 giảng viên chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

c) Đối với các trạm thí sinh trả lời vào phiếu trả lời, việc coi thi do thư ký và CBCT thực hiện. Sau khi kết thúc một lượt thi, thư ký và CBCT thu phiếu trả lời của thí sinh tại các trạm để bàn giao cho CBChT. Việc chấm thi trên phiếu trả lời đối với mỗi thí sinh phải do 02 giảng viên thực hiện. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 giảng viên chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

d) Vào cuối mỗi buổi thi, thư ký thi phối hợp với bộ môn tổng hợp điểm và công bố công khai cho thí sinh, đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu bộ môn, 03 bản còn lại gửi khoa/bộ môn, Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo) trong vòng 03 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

#### 8.5. Tổ chức thi tiểu luận, chuyên đề

a) Người học nộp báo cáo tiểu luận/chuyên đề cho khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn xây dựng tiêu chí đánh giá, phiếu chấm điểm, đáp án.

b) Khoa/bộ môn lập danh sách đề xuất Hội đồng chấm thi gửi Phòng TT-KT&ĐBCLGD trình Ban Giám hiệu ra Quyết định. Khoa/bộ môn lập kế hoạch và tổ chức chấm báo cáo tiểu luận/chuyên đề.

c) Việc chấm tiểu luận/chuyên đề được thực hiện độc lập bởi các thành viên Hội đồng. Điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng là điểm chính thức. Ngay sau khi kết thúc chấm thi, Hội đồng phải nộp lại biểu ghi điểm và phiếu chấm của từng thí sinh cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

d) Căn cứ kết quả chấm của Hội đồng, khoa/bộ môn có trách nhiệm thông báo điểm cho thí sinh trong vòng 14 ngày kể từ ngày thí sinh nộp tiểu luận/chuyên đề, đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu bộ môn, 03 bản còn lại gửi khoa, Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo) trong vòng 03 ngày kể từ ngày chấm tiểu luận/chuyên đề.

#### 8.6. Tổ chức thi vấn đáp

a) Trước buổi thi, văn phòng/giáo vụ khoa/bộ môn chuẩn bị danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, bảng kiểm, phiếu chấm, đáp án.

b) Trưởng bộ môn phân công giảng viên hỏi thi cho từng phòng/bàn thi. Căn cứ vào danh sách thi, giảng viên gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, cho người học bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi

(trường hợp hỏi thi trên bệnh án, người học được bốc thăm bệnh án trước ngày thi tối đa 2 ngày để hoàn thiện bệnh án).

c) Người học có thể đổi lại đề thi một lần ngay sau khi bốc đề. Khi đổi đề, người học bị trừ 25% số điểm thi của lần thi đó. Sau khi bốc thăm đề thi, người học chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi.

d) Việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 giảng viên đảm nhiệm, điểm thi vấn đáp phải được thống nhất giữa 02 giảng viên, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho bộ môn ngay khi kết thúc buổi thi đó.

đ) Căn cứ kết quả hỏi thi vấn đáp, bộ môn thông báo điểm cho người học vào cuối buổi thi, đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu bộ môn, 03 bản còn lại gửi khoa/bộ môn, Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo) trong vòng 03 ngày kể từ ngày tổ chức thi.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Trước ngày thi thí sinh phải xem lịch thi, phòng thi, ca thi, môn thi, số báo danh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút so với giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó. Thí sinh vào muộn (15 phút hoặc ít hơn) cũng phải kết thúc làm bài cùng thời điểm với các thí sinh khác. Nếu thí sinh vắng mặt không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (Không) ở kỳ thi chính. Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc thi cùng với các đối tượng khác có môn thi cùng mã học phần, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân, quét vân tay. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân, số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp. Trên một bài thi chỉ được viết bằng một màu mực và không được dùng mực màu đỏ

4. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, máy tính cầm tay có chức năng soạn thảo văn bản có thể nhớ lưu trữ, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5. Trong phòng thi, thí sinh phải ngồi đúng vị trí của mình, không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Nếu muốn hỏi hoặc có ý kiến phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT; thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

6. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể nộp bài và ra khỏi phòng thi, khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi đó đồng thời phải nộp bài thi kèm theo đề thi,

giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trường ban coi thi quyết định.

7. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

8. Khi có thông báo hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài ngay. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

9. Đối với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và nội dung các trang in, mã đề thi đảm bảo trùng khớp giữa các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, hoặc mờ, hoặc mã đề thi giữa các trang khác nhau, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

b) Đối với bài thi tự luận, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa), không được viết hai màu mực hoặc mực đỏ. Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh tô số báo danh, mã đề thi và câu trả lời bằng bút chì và ghi thông tin còn lại bằng bút mực.

10. Đối với thi trắc nghiệm trên máy

a) Quét vân tay hoặc trình thẻ sinh viên để vào phòng thi. Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phần mềm thi theo hướng dẫn của CBKT.

b) Không được mang bút, giấy, máy tính vào khu vực phòng thi khi chưa được CBCT cho phép.

c) Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin môn thi trước khi làm bài thi.

d) Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của CBCT. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài.

11. Đối với thi thực hành và lâm sàng

Thí sinh phải tuân thủ các nội quy và quy định về thực hành, an toàn trong phòng thí nghiệm cũng như quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các cơ sở y tế tại nơi thực tập.

### **Điều 15. Công tác sau thi**

1. Tổ chức làm phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn liên quan để tổ chức làm phách. Việc tổ chức làm phách phải được thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi. Phòng TT-KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch làm phách, đăng ký lịch tuần đề nghị Ban giám hiệu phê duyệt.

b) Bài thi đã đọc phách phải được niêm phong và bàn giao cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn trước khi bàn giao cho giảng viên chấm bài.

c) Đầu phách phải được niêm phong và lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD đến khi khớp phách. Sau khi khớp, phách được bàn giao cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

## 2. Tổ chức chấm bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Cán bộ văn phòng khoa/bộ môn bàn giao bài thi đã làm phách cho bộ môn tổ chức chấm bài ngay tại văn phòng khoa/bộ môn. Việc tổ chức chấm bài chỉ thực hiện tối đa trong vòng 14 ngày kể từ ngày bàn giao. Khi giao nhận bài thi phải ghi rõ ngày nhận, ngày trả và ký nhận vào trong sổ giao nhận bài thi.

b) Mỗi bài thi được chấm hai vòng, độc lập bởi 02 giảng viên tham gia chấm thi theo phân công của lãnh đạo đơn vị phụ trách học phần. CBChT phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt, điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Nếu điểm toàn bài có sự chênh lệch dưới 0,5 điểm thì hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi của thí sinh. Nếu điểm toàn bài chênh lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm, hai CBChT báo cáo Trưởng bộ môn để trao đổi thống nhất điểm. Nếu điểm toàn bài thi chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức.

d) Sau khi chấm xong, CBChT phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào Biểu ghi điểm (Biểu 4). Ngay sau khi hoàn tất việc chấm, CBChT bàn giao bài thi và Biểu 4 cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn.

## 3. Tổ chức ghép phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Ghép phách bài thi được thực hiện tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD bởi cán bộ văn phòng khoa/bộ môn và cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

b) Biểu ghi điểm học phần phải có đầy đủ các điểm: KTTX, GHP, KTHP và điểm học phần. Có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và xác nhận của lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

c) Bảng điểm học phần được lập thành 04 bản gốc (01 bản lưu tại bộ môn, 03 bản còn lại gửi khoa/bộ môn, Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo).

## 4. Công việc sau thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Chậm nhất 30 phút sau khi tổ chức buổi thi xong, thư ký ca thi xuất điểm và các dữ liệu liên quan để lưu trữ và báo cáo lãnh đạo được phân công của Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

b) Trong vòng 1 tuần sau khi thi, chuyên viên Phòng TT-KT&ĐBCLGD xuất file mềm phân tích đề thi trắc nghiệm và gửi cho lãnh đạo bộ môn.



c) Dựa trên kết quả phân tích đề thi, lãnh đạo bộ môn tổ chức họp và xây dựng kế hoạch cải thiện chất lượng NHCHT.

#### 5. Công việc sau thi thực hành, lâm sàng, tiểu luận, chuyên đề

Chậm nhất 05 ngày sau khi tổ chức thi, bộ môn nộp đầy đủ các tài liệu liên quan đến điểm thi, bao gồm: bài thi của thí sinh, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi (Rubric), danh sách đề thi, danh sách CBChT và bảng tổng hợp điểm (cả bản cứng và bản mềm theo mẫu đã được phê duyệt) đến Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

#### 6. Công bố điểm

a) Trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày thi, bộ môn phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD nhập và công bố điểm thi KTHP trên phần mềm quản lý điểm.

b) Căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị thuộc trường tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để theo dõi, quản lý người học.

### Chương IV

## PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ BÀI THI

### Điều 16. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi KTHP và các kỳ thi khác có quy định phúc khảo. Sinh viên có thắc mắc về điểm KTTX và GHP liên hệ trực tiếp với bộ môn để được giải đáp. Chỉ phúc khảo đối với bài thi viết, thi trắc nghiệm, khóa luận, tiểu luận, chuyên đề. Không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành và lâm sàng không có cấu trúc.

b) Thí sinh có quyền phúc khảo bài thi trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo (bản gốc) tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD và lệ phí phúc khảo là 20.000 đồng/bài thi tại Phòng Kế hoạch - Tài chính. Sau đó, nộp 01 bản phô tô đơn xin phúc khảo và giấy biên nhận đã nộp lệ phí phúc khảo về văn phòng khoa/bộ môn.

c) Trong vòng 02 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách những thí sinh phúc khảo và phối hợp với khoa/bộ môn thành lập Ban phúc khảo để tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo do 02 giảng viên (không chấm môn thi lần 1) đảm nhiệm.

d) Ban phúc khảo tiến hành rút bài thi của thí sinh theo nguyên tắc rút các bài thi có yêu cầu phúc khảo và rút ngẫu nhiên thêm ít nhất 02 bài nếu tổng số bài phúc khảo nhỏ hơn 03. Ban phúc khảo và các đơn vị liên quan tổ chức chấm bài theo quy trình chấm phúc khảo.

đ) Muộn nhất 07 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo, Ban phúc khảo và bộ môn phải hoàn thành việc chấm và công bố điểm phúc khảo cho thí sinh. Việc sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo được quy định tại Điều 17 của Quy định này.

e) Kết quả chấm phúc khảo được bộ môn lưu thành 03 bản gốc (theo mẫu), trong đó 01 bản lưu tại khoa/bộ môn, 01 bản lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD và 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.

#### **Điều 17. Sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo**

a) Sau khi khóa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm; Phòng TT-KT&ĐBCLGD và các bên có liên quan tiến hành xác minh, làm biên bản và đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm theo quy định.

b) Phòng Đào tạo là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa 16 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu.

#### **Điều 18. Lưu trữ**

##### **1. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD**

a) Phòng TT-KT&ĐBCLGD có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 01 lần/tháng;

b) Bảng điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp áp dụng đối với tất cả các trình độ và loại hình đào tạo;

c) Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi bao gồm: danh sách dự thi, giấy cam đoan, danh sách CBCT, hình ảnh camera, biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế... được lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học, 05 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ thạc sĩ và tiến sĩ. Riêng hình ảnh camera được lưu trữ ít nhất 30 ngày kể từ ngày thi nếu không có sự cố đặc biệt. Trường hợp đặc biệt, dữ liệu camera liên quan đến sự cố được trích xuất và lưu trữ đến hết khoá học tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

##### **2. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng Đào tạo**

Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

##### **3. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại khoa, bộ môn**

a) Bài kiểm tra quá trình, bài thi KTHP và các tài liệu liên quan đến thi và điều kiện dự thi bao gồm đề, đáp án, phiếu chấm, biên bản xét duyệt đủ điều kiện dự thi được lưu trữ tại bộ môn theo quy định. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học, 5 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

b) Bảng điểm học phần được lưu trữ tại khoa, bộ môn và phòng TT-KT&ĐBCLGD 10 năm sau tốt nghiệp áp dụng đối với tất cả các trình độ và loại hình đào tạo.

##### **4. Hủy tài liệu sau khi hết thời gian lưu trữ**

Hết hạn lưu trữ, Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo, khoa, bộ môn tiến hành hủy dữ liệu, hồ sơ theo quy định. Trong quá trình lưu trữ, tất cả các tài liệu liên quan đến đề, đáp án, bài thi trên được quản lý theo chế độ tài liệu mật.

## **Chương V**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Thanh tra, kiểm tra thi**

a) Phòng TT-KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu từ tổ chức thi, chấm thi, ghép phách, nhập điểm, lưu trữ điểm thi, tính toán điểm trung bình và công bố điểm theo quy định. Nếu phát hiện sai sót, phòng báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý.

b) Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

c) Cuối mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo và Phòng TT-KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra công tác lưu trữ điểm thi KTHP và các điểm thành phần của người học. Công tác kiểm tra, đối chiếu được lập biên bản thống nhất và ký xác nhận của các bên tham gia.

d) Phòng TT-KT&ĐBCLGD có trách nhiệm thanh tra, tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi.

#### **Điều 20. Xử lý cán bộ vi phạm**

Cán bộ, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong và sau kỳ thi) sẽ bị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng các quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

##### **1. Khiển trách**

Áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đến muộn giờ quy định;

b) Không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

c) Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi;

d) Nộp đề thi hoặc bảng điểm muộn một lần;

đ) Sử dụng điện thoại làm việc riêng trong lúc coi thi, kiểm tra;

e) Làm việc riêng khác trong lúc coi thi, kiểm tra;

g) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

##### **2. Cảnh cáo**

Áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;
  - b) Bỏ 01 buổi coi thi mà không có lý do chính đáng và không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
  - c) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;
  - d) Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;
  - đ) Cộng điểm, nhập điểm, tổng hợp điểm có nhiều sai sót;
  - e) Làm mất bảng điểm, bài thi hoặc nộp đề thi, bảng điểm chậm từ 02 lần trở lên;
3. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức, chuyển đi làm công tác khác

- a) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;
- b) Ra đề thi, kiểm tra không phù hợp với nội dung khoa học của bài thi/môn thi;
- c) Chuyển bài thi, kiểm tra của thí sinh này cho thí sinh khác;
- d) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- đ) Gian lận khi chấm bài thi, kiểm tra; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm; cho điểm không đúng với hướng dẫn chấm, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- e) Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi/ tập thể lớp thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây

- a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- b) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- c) Làm lộ số phách bài thi;
- d) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- đ) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

### **Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi**

Mọi vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

#### **1. Khiển trách**

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Cố tình đọc đề thi hoặc làm bài thi khi chưa được CBCT đồng ý; cố tình viết thêm vào bài làm khi hết thời gian làm bài;

c) Trong lúc thi gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các thí sinh xung quanh;

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

## 2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

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

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

d) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm bài.

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

## 3. Đình chỉ thi

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

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

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

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

e) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

g) Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm;

h) Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

## 4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác dự thi hộ hoặc làm bài thi hộ dưới mọi hình thức;

b) Tổ chức thu tiền của những thí sinh dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

c) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; đe dọa, hành hung cán bộ, thí sinh khác;

d) Hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học do CBCT lập biên bản và nộp cho thư ký coi thi.

đ) Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi và đề nghị Hội đồng khen thưởng kỷ luật Nhà trường xử lý định kỳ 4 lần/năm học.

#### 5. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó;

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

c) Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài;

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ bài thi/kiểm tra nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi/kiểm tra đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; đồng thời bị nhận điểm F ở học phần đó;

#### 6. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

b) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; dùng bài của người khác để nộp;

c) Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Ban chấm thi, Chủ tịch hội đồng thi ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi;

#### 7. Xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự

Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

#### 8. Xử lý trường hợp đạo văn

a) Người học phải nêu cao tính trung thực trong học tập, có trách nhiệm tìm hiểu kỹ về đạo văn và tuân thủ những quy định để không vi phạm, dù là vô ý.

b) Tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh đạo văn sẽ bị điểm 0 (không) bài thi, đề án thực tập, đề án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án đồng thời bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách đến cảnh cáo.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Ban Giám hiệu**

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, khảo thí định hướng các hoạt động thi KTHP của tất cả các đối tượng đào tạo đại học và sau đại học.

##### **2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

a) Là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát các hoạt động thi của tất cả các trình độ, loại hình đào tạo thuộc trường theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

b) Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi; lập danh sách CBCT, thư ký, CBGS phòng thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các khoa/bộ môn/phòng;

c) Tiếp nhận lịch thi KTHP của tất cả các hệ đào tạo trong Trường từ Phòng Đào tạo và các Trung tâm; phân bổ lại lịch thi phù hợp, đảm bảo không trùng lặp lịch thi; tiếp nhận danh sách dự thi từ các văn phòng khoa/bộ môn;

d) Tổ chức nghiệm thu, đánh giá NHCHT; làm đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; bảo mật đề thi, bàn giao đề thi cho CBCT. Tổ chức coi thi, nhận bàn giao bài thi, chấm thi và trả điểm thi (các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính);

đ) Tổ chức đánh phách các học phần thi tự luận, bàn giao bài thi cho các khoa/bộ môn tổ chức chấm thi; phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức nhập điểm đối với các bài thi tự luận; lưu trữ điểm thi và các biểu mẫu liên quan;

e) Chuẩn bị các vật dụng cần thiết liên quan đến công tác tổ chức thi: giấy thi, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong, các biên bản, biểu mẫu, văn phòng phẩm;

g) Tổng hợp giờ coi thi và làm các thủ tục thanh toán cho cán bộ theo quy định;

h) Tiếp nhận các văn bản liên quan đến phúc khảo bài thi: đơn phúc khảo, danh sách người học phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, đơn đề nghị sửa điểm và các giấy tờ liên quan khác từ các khoa/bộ môn.

##### **3. Phòng Đào tạo**

a) Xây dựng lịch thi, phân bổ giảng đường thi, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi KTHP theo kế hoạch đã được phê duyệt cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD và các khoa/bộ môn có liên quan trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Lịch thi phải thể hiện đủ

thông tin gồm: môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi/ca thi, địa điểm thi và số lượng phòng thi

b) Tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm học phần.

c) Sửa điểm trên phần mềm quản lý của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng TT-KT&ĐBCLGD.

d) Tổ chức xét cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ.

#### 4. Phòng Hành chính - Tổ chức

Phối hợp cùng phòng TT-KT&ĐBCLGD tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng, Quyết định cử cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo kế hoạch của Nhà trường.

#### 5. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng LAN vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngắt toàn bộ kết nối Internet tại khu vực phòng máy thi.

b) Bảo quản, bảo trì máy chủ, máy tính, thiết bị mạng trong các phòng thi trắc nghiệm;

c) Đóng, mở cửa phòng thi máy tính đúng thời gian; bảo đảm vệ sinh sạch sẽ phòng thi;

d) Quản lý và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý cho các đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng; phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD hỗ trợ các đơn vị khác trong việc sử dụng phần mềm quản lý thi khi cần thiết.

#### 6. Phòng Quản trị - Phục vụ

Chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi: mở cửa phòng thi đúng thời gian, vệ sinh sạch sẽ phòng thi, sắp xếp, bố trí bàn ghế hợp lý tại các phòng thi, đảm bảo hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh đầy đủ.

#### 7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Lập danh sách người học chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí với Nhà trường theo quy định, gửi Phòng Đào tạo & Phòng CTHSSV để có biện pháp xử lý;

b) Thanh toán cho Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi, CBCT, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

#### 8. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

a) Cung cấp danh sách người học nhập học cho phòng chức năng. Danh sách người học cần có mã sinh viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin của người học;

b) Phổ biến Quy định thi này đến toàn thể người học trong trường;

c) Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD xét kỷ luật người học vi phạm quy định thi.

#### 9. Các khoa, bộ môn

a) Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD trong công tác tổ chức thi, phân công CBCT, CBChT;



- b) Tổ chức xây dựng, nghiệm thu, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT theo Quy định của Nhà trường;
- c) Quản lý ngân hàng đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần.
- d) Nhập điểm KTTX, điểm thi GHP vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi KTHP ít nhất 02 ngày;
- e) Tổ chức chấm thi theo quy định.
- g) Phối hợp với các phòng chức năng giải quyết phúc khảo về điểm của người học theo quy định.

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần được ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHYD và Quy định cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 1197/QĐ-ĐHYD ngày 18/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHYD.

2. Đối với các học phần thuộc học kỳ 2 năm học 2020-2021 chưa hoàn thành việc dạy học và thi/kiểm tra, tiếp tục tính điểm học phần theo Quy định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHYD.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng**