BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: 3399 /QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi, kiểm tra, đánh giá học phần/modun của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam.

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

Quyết định này thay thế các quyết định:

1. Quyết định số 1117/QĐ-HVYDHCTVN ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

2. Quyết định số 98/QĐ-HVYDCT ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sinh viên đại học chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

3. Quyết định số 850/QĐ-HVYDCT ngày 21 tháng 04 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

4. Quyết định số 1730/QĐ-HVYDCT ngày 23 tháng 06 năm 2023 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sinh viên đại học chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

5. Quyết định số 2901/QĐ-HVYDHCTVN ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam Ban hành Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi theo chuẩn đầu ra của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính - Tổng hợp; Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học, Quản lý chất lượng; trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- Hội đồng trường HV (để b/c);
- Đăng E-Vutm;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Nguyễn Quốc Huy

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY ĐỊNH
Thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun
của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3399 ngày 19 / 9 / 2024 của Giám đốc Học viện Y – Dược học cổ truyền Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun (dưới đây gọi tắt là đánh giá học phần) của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam (dưới đây gọi tắt là Học viện) bao gồm đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, đánh giá cuối kỳ đối với các học phần trong chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Học viện (dưới đây gọi tắt là người học hoặc SV/HV); các tổ chức, cá nhân tham gia trực tiếp vào việc đánh giá học phần; các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; các tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Văn bản này không áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến.

Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu

1. Đảm bảo sự thống nhất theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nghiêm túc, khách quan, công bằng, trung thực, tin cậy.

3. Đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực.

4. Quy định thi, kiểm tra, đánh giá người học phải phù hợp nhằm đo lường và đánh giá được mức độ đạt được CĐR đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần/mô đun (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm, trình độ năng lực tương ứng).

5. Kết quả thi, kiểm tra, đánh giá người học phải được phân tích, đánh giá nhằm điều chỉnh phương pháp dạy học và hình thức thi, kiểm tra, đánh giá.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "Đơn vị": Là từ sử dụng để thay thế cho các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc và trực thuộc Học viện.

2. "Phòng thi trắc nghiệm": Là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

3. "Máy chủ": Là máy tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của SV/HV.

4. "Máy trạm": Là máy vi tính để SV/HV nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

5. "Kết cấu đề thi/kiểm tra": Là cấu trúc đề thi/kiểm tra.

6. "Ngân hàng câu hỏi thi": Là một tập hợp gồm toàn bộ các câu hỏi thi và đáp án để xây dựng đề thi.

7. "Đề thi": Là tập hợp các câu hỏi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi trên cơ sở kết cấu đề thi của học phần/mô đun.

8. "Sự cố": Là những tình huống phát sinh trong quá trình thi, kiểm tra, đánh giá.

9. "Cơ sở thực hành/lâm sàng": Là những cơ sở đảm bảo tiêu chuẩn cho người học thực hành/lâm sàng theo quy định hiện hành.

10. "Hết khóa": Là đến khi người học cuối cùng của khóa tốt nghiệp.

11. "Các bên liên quan": Là các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện tham gia vào quá trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá.

12. "Rubric": Là công cụ để đánh giá một cách chi tiết và minh bạch các sản phẩm hoặc quá trình học tập của SV/HV, giúp xác định rõ các tiêu chí đánh giá và cách chấm điểm, giúp đảm bảo tính nhất quán và công bằng trong việc đánh giá.

13. "Độ khó": Là một khái niệm được sử dụng để đánh giá mức độ khó của câu hỏi thi.

14. "Độ phân biệt": Là mức độ của đề thi, của từng câu hỏi thi để thực hiện được sự phân biệt trình độ của người dự thi.

15. "Độ giá trị (validity) và độ tin cậy (reliability)": Là hai khái niệm quan trọng trong lĩnh vực kiểm tra, đánh giá giáo dục và nghiên cứu khoa học. Chúng phản ánh mức độ chính xác và độ chính xác của công cụ đánh giá, từ đó đảm bảo kết quả đánh giá có ý nghĩa và đáng tin cậy.

16. "Vi phạm quy chế": Là vi phạm Quy chế thi THPT Quốc gia và Quy định thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun của Học viện.

17. "Viết hộ": Là sử dụng công nghệ hoặc con người để viết bài thay.

Điều 4. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun

1. Các hình thức thi, kiểm tra, đánh giá gồm:

a) Đánh giá thường xuyên: điểm điều kiện/điểm chuyên cần/…;

b) Đánh giá định kỳ: điểm kiểm tra giữa kỳ;

c) Đánh giá cuối kỳ: điểm thi phần thực hành và/hoặc phần lý thuyết;

2. Các phương pháp, hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá:

a) Đánh giá thường xuyên: Hỏi - đáp, thuyết trình, thực hành, sản phẩm học tập, chỉ tiêu lâm sàng, rubric...;

b) Đánh giá định kỳ: Trắc nghiệm khách quan (TNKQ), bài thực hành, bài kiểm tra viết, bệnh án...;

c) Đánh giá cuối kỳ (Thi cuối kỳ): Thi thực hành tại phòng thí nghiệm; thi thực hành/lâm sàng tại cơ sở thực hành/lâm sàng; thi lý thuyết bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm; thi viết bài thu hoạch; thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương.

3. Các hình thức, phương pháp thi, kiểm tra, đánh giá được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần/mô đun được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun và các thông tin liên quan khác phải được công bố công khai cho người học vào đầu học kỳ và trong buổi học đầu tiên của học phần/mô đun. Đồng thời, được công bố công khai cho các bên liên quan theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

5. Các Bộ môn/Mô đun đề xuất các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập người học phải phù hợp để đo lường được mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo. Khuyến khích sử dụng nhiều phương pháp khác nhau trong thi, kiểm tra. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá được lựa chọn phải đảm bảo đo lường được các yêu cầu CĐR (độ giá trị), đảm bảo độ tin cậy, độ phân biệt, độ khó và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.

6. Cuối mỗi năm học, các Bộ môn/Mô đun rà soát các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá dựa trên phân tích kết quả học tập của người học để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR của chương trình đào tạo. Trường hợp cần thiết phải thay đổi hình thức, phương pháp thi kiểm tra đánh giá cho năm học mới, Bộ môn/Mô đun gửi đề xuất lên Khoa. Khoa gửi phòng ĐTĐH/ĐTSĐH xin ý kiến phòng QLCL trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

7. Trong năm học, Bộ môn/Mô đun không được thay đổi các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá đã được phê duyệt. Trường hợp hãn hữu buộc phải thay đổi hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá: Bộ môn/Mô đun gửi đề xuất lên Khoa. Khoa gửi phòng ĐTĐH/ĐTSĐH xin ý kiến phòng QLCL trước khi trình Giám đốc phê duyệt. Việc thông báo thay đổi hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá phải được tiến hành ít nhất 05 ngày làm việc trước khi triển khai.

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đánh giá học phần

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo toàn diện việc tổ chức đánh giá học phần/mô đun của Học viện. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Học viện có thể thành lập Ban chỉ đạo thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun để điều hành toàn bộ các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá và kịp thời xử lý các sự cố phát sinh.

2. Đơn vị phụ trách học phần/mô đun chủ trì tổ chức đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ đối với nội dung được giao giảng dạy.

3. Trách nhiệm tổ chức thi lý thuyết bằng hình thức trắc nghiệm, tự luận:

a) Phòng ĐTĐH chủ trì tổ chức coi thi các học phần thuộc chương trình đào tạo đại học; các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp với phòng ĐTĐH để thực hiện tốt công tác thi theo đúng kế hoạch;

b) Phòng ĐTSĐH chủ trì tổ chức coi thi các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ; các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp với phòng ĐTSĐH để thực hiện tốt công tác thi theo đúng kế hoạch;

c) Phòng QLCL chủ trì tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ chức làm đề thi, tổ chức đánh phách, bảo quản bài thi, bảo quản đầu phách, tổ chức chấm thi, phúc khảo bài thi và giám sát toàn bộ quá trình thi.

4. Bộ môn/Mô đun phụ trách giảng dạy học phần/mô đun chịu trách nhiệm tổ chức thi học phần/mô đun bằng hình thức viết thu hoạch và tiểu luận/đề án/đề cương.

5. Bộ môn/Mô đun phụ trách giảng dạy học phần/mô đun chủ trì thi thực hành tại phòng thí nghiệm và phối hợp với cơ sở thực hành/lâm sàng tổ chức thi thực hành/lâm sàng đối với học phần/mô đun được giao giảng dạy.

Điều 6. Cách làm tròn điểm và điểm đạt

1. Điểm thi, kiểm tra được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

2. Điểm đạt thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

Chương II

ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ KIỂM TRA GIỮA KỲ

Mục 1

ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN

Điều 7. Đánh giá thường xuyên

1. Là hoạt động của giảng viên sử dụng các kỹ thuật đánh giá khác nhau trong các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng đã được xác định trong mục tiêu của học phần/mô đun, đồng thời qua đó có được những thông tin phản hồi giúp giảng viên và người học cải tiến phương pháp dạy học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên có thể là điểm chuyên cần; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, thực hành, báo cáo các ca lâm sàng; điểm kiểm tra lý thuyết thường xuyên; điểm kiểm tra thực hành/thực tập thường xuyên....

3. Việc đánh giá thường xuyên phải đa dạng, phối hợp nhiều hình thức, thực hiện nhiều lần trong suốt thời gian dạy/học của học phần/mô đun. Phương pháp đánh giá thường xuyên phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của người học, góp phần đạt được CĐR của học phần/mô đun được quy định trong đề cương chi tiết học phần/mô đun.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện đánh giá thường xuyên

1. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm:

a) Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên của giảng viên thuộc Bộ môn/Mô đun;

b) Quản lý điểm thường xuyên và các tài liệu có liên quan;

c) Công bố cho người học điểm thường xuyên muộn nhất vào buổi học cuối cùng của học phần/mô đun. Thông tin phản hồi kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập của người học và giảng dạy của giảng viên. Khuyến khích Bộ môn/Mô đun công bố cho người học các thành phần điểm thường xuyên ngay sau kiểm tra đánh giá;

d) Phổ biến phương pháp, công cụ đánh giá, trọng số, thang điểm đánh giá thường xuyên đến người học khi giới thiệu học phần/mô đun.

2. Giảng viên giảng dạy học phần/mô đun có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá thường xuyên theo đề cương chi tiết học phần/mô đun và kế hoạch đào tạo chung.

Mục 2
KIỂM TRA GIỮA KỲ

Điều 9. Kiểm tra giữa kỳ

1. Kiểm tra giữa kì được thực hiện vào giữa học phần/mô đun nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của người học theo đề cương chi tiết học phần/mô đun. Thông tin phản hồi kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập của người học và giảng dạy của giảng viên.

2. Hình thức kiểm tra giữa kỳ có thể là tự luận trên giấy, TNKQ hoặc bài thực hành, bệnh án... Bộ môn/Mô đun lựa chọn hình thức kiểm tra giữa kỳ đảm bảo tính đa dạng và hỗ trợ cho hình thức thi cuối kỳ trong việc đánh giá mức đạt được CĐR học phần/mô đun (*VD: thi là trắc nghiệm khách quan thì kiểm tra định kỳ là tự luận*).

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra giữa kỳ

1. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến phương pháp, công cụ đánh giá, trọng số, thang điểm kiểm tra giữa kỳ đến người học khi giới thiệu học phần/mô đun;

b) Quản lý việc kiểm tra giữa kỳ, quản lý điểm giữa kỳ và các tài liệu có liên quan;

c) Công bố điểm giữa kỳ cho người học trước khi thi kết thúc học phần/mô đun ít nhất 01 ngày làm việc;

d) Duyệt danh sách kiểm tra theo quy định Bộ môn/Mô đun (nếu có).

2. Giảng viên giảng dạy học phần/mô đun có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá giữa kỳ theo đề cương học phần và kế hoạch đào tạo chung.

3. Khoa quản lý học phần/mô đun chịu trách nhiệm kiểm tra các Bộ môn/Mô đun trong việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ.

Chương III

THI CUỐI KỲ

Mục 1

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, KẾ HOẠCH THI, LỊCH THI

Điều 11. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi (NHCH) được thiết kế bao trùm các CĐR kiến thức và các CĐR khác tối đa có thể.

2. Các câu hỏi trong NHCH phải rõ ràng, chính xác, không trùng lặp và đo lường được CĐR bài học, CĐR học phần/mô đun được quy định trong đề cương chi tiết của học phần/mô đun.

3. NHCH tự luận: Có tối thiểu 30 câu hỏi/tín chỉ (thời gian làm bài 30 phút/câu). Số lượng câu hỏi tự luận có thể thay đổi căn cứ vào thời gian làm bài/câu.

4. NHCH trắc nghiệm: Có tối thiểu 150 câu hỏi/tín chỉ.

5. Khuyến khích các Bộ môn/Mô đun xây dựng NHCH cho các hình thức thi khác. Khuyến khích sử dụng các hình thức hiện đại để đánh giá được độ giá trị, độ tin cậy, độ khó, độ phân biệt của đề thi. Thời gian làm bài do Bộ môn/Mô đun đề xuất tùy thuộc vào phương pháp thi.

6. Tối đa hai năm/lần, vào cuối năm học, sau khi học phần/mô đun kết thúc, Bộ môn/Mô đun căn cứ vào kết quả phân tích đề thi, câu hỏi thi, điểm thi để đề xuất chỉnh sửa NHCH.

Điều 12. Quy trình xây dựng, rà soát, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi

Ngân hàng câu hỏi được xây dựng, rà soát, chỉnh sửa theo các bước sau:

1. Căn cứ yêu cầu xây dựng NHCH đối với học phần/mô đun mới, sự thay đổi của pháp luật có liên quan và tình hình thực tế của Học viện; Phòng QLCL dự thảo kế hoạch xây dựng, rà soát, chỉnh sửa NHCH vào tháng 11 hàng năm trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Kế hoạch xây dựng, rà soát, chỉnh sửa NHCH phải thể hiện rõ yêu cầu, nội dung, tiến độ, trách nhiệm xây dựng, chỉnh sửa NHCH đối với từng học phần/mô đun.

2. Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, các khoa, Bộ môn/Mô đun chủ trì tiến hành xây dựng, rà soát, chỉnh sửa NHCH thi như sau:

a) Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun phân công nhiệm vụ viết và chỉnh sửa câu hỏi cho từng thành viên trong Bộ môn/Mô đun và hướng dẫn các thành viên biên soạn câu hỏi thi;

b) Bộ môn/Mô đun tổ chức họp thông qua bộ câu hỏi do các thành viên trong Bộ môn/Mô đun xây dựng và đề xuất kết cấu đề thi gửi hồ sơ lên khoa quản lý học phần/mô đun;

c) Khoa quản lý học phần/mô đun tổ chức thẩm định bộ câu hỏi và kết cấu đề thi do các Bộ môn/Mô đun gửi lên rồi chuyển hồ sơ gồm bộ câu hỏi, mẫu kết cấu đề, biên bản thẩm định về Phòng QLCL. Thành phần họp thẩm định do lãnh đạo khoa đề xuất gồm các giảng viên, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, đang trực tiếp tham gia giảng dạy học phần/mô đun.

3. Phòng QLCL chủ trì tham mưu tổ chức xét duyệt NHCH trắc nghiệm và tự luận như sau:

a) Căn cứ hồ sơ NHCH do khoa gửi lên, Phòng QLCL tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCH;

b) Hội đồng nghiệm thu NHCH có từ 3 đến 5 thành viên trong đó có đại diện Phòng QLCL, khoa quản lý học phần/mô đun và các nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp nội dung NHCH. Chủ tịch hội đồng phải có bằng tiến sỹ trở lên ngành phù hợp với nội dung NHCH cần xét duyệt;

c) Hội đồng căn cứ yêu cầu của NHCH quy định tại Điều 11 Văn bản này để xem xét, nghiệm thu hoặc cho ý kiến về việc hoàn thiện NHCH. Cơ chế hoạt động của hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

d) Trường hợp Hội đồng đồng ý nghiệm thu thì Phòng QLCL phối hợp với Khoa quản lý học phần/mô đun làm thủ tục trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

đ) Trường hợp Hội đồng nghiệm thu yêu cầu chỉnh sửa thì Bộ môn/Mô đun thực hiện chỉnh sửa lại NHCH theo ý kiến của Hội đồng, chuyển Phòng QLCL bộ NHCH đã đóng quyển có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng để làm thủ tục phê duyệt.

4. Việc dự toán, quyết toán kinh phí làm NHCH thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về tài chính, kế toán liên quan của Học viện.

Điều 13. Nhập, bảo mật, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và tự luận

1. Nhập NHCH:

a) Bộ môn/Mô đun thực hiện việc nhập đúng nội dung NHCH đã được phê duyệt vào phần mềm quản lý của Học viện trước khi lớp đầu tiên thi ít nhất 7 ngày;

b) Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) hỗ trợ kĩ thuật Bộ môn/Mô đun nhập NHCH vào phần mềm;

c) Phòng QLCL kiểm tra bảo đảm nhập đúng NHCH đã được phê duyệt về cấu trúc, số lượng câu hỏi và đối tượng.

2. NHCH sau khi được nhập vào phần mềm quản lý NHCH của Học viện sẽ được bảo mật trên máy chủ đặt tại phòng thi trắc nghiệm của Học viện. Phần mềm sẽ khóa dữ liệu NHCH của Bộ môn/Mô đun bằng tài khoản đóng mở khóa do phòng QLCL, trung tâm CNTT, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH quản lý.

3. Quản lý, sử dụng NHCH:

a) NHCH do bộ môn sử dụng trong việc ra đề thi. Việc trích xuất để sử dụng NHCH phải thực hiện theo kế hoạch thống nhất giữa đơn vị sử dụng với phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và sự giám sát của phòng QLCL;

b) Trường hợp cần công bố NHCH, Bộ môn/Mô đun gửi đề xuất đến phòng QLCL để tham mưu Giám đốc Học viện quyết định.

4. Bảo mật NHCH

Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ NHCH. Đối với NHCH trên máy việc bảo mật được thực hiện như sau:

a) Cán bộ của các Bộ môn/Mô đun được cung cấp tài khoản để truy cập vào NHCH theo đề xuất của lãnh đạo Bộ môn/Mô đun. Tài khoản bao gồm: Tên người dùng và mật khẩu được để mặc định;

b) Sau khi Bộ môn/Mô đun nhận được tài khoản phải đổi mật khẩu và tự quản lý tài khoản, mật khẩu của mình;

c) Bộ môn/Mô đun có trách nhiệm bảo mật tài khoản trên phần mềm do Trung tâm CNTT cấp. Trong trường hợp tài khoản bị mất, thay đổi người quản lý hoặc tài khoản không thể truy cập thì bộ môn phải gửi yêu cầu xóa, cấp lại tài khoản cho Trung tâm CNTT theo Mẫu số 02 quy định tại Phục lục kèm theo Văn bản này;

d) Khi nhận được yêu cầu từ Bộ môn/Mô đun, Trung tâm CNTT thực hiện việc rà soát, xóa bỏ tài khoản cũ và cấp lại tài khoản mới cho Bộ môn/Mô đun;

đ) Sau khi được nhập vào máy chủ, NHCH được bảo mật bằng tài khoản đóng mở khóa do Phòng QLCL, Trung tâm CNTT, Phòng ĐTĐH/ Phòng ĐTSĐH quản lý;

e) Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm phân quyền bảo mật NHCH: Chỉ Bộ môn/Mô đun được quyền xem và sử dụng NHCH để làm đề thi.

Điều 14. Chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và tự luận trong trường hợp đột xuất

1. Khi cần chỉnh sửa NHCH, Bộ môn/Mô đun có văn bản đề xuất gửi phòng QLCL theo Mẫu số 04 quy định tại Phục lục kèm theo Văn bản này.

2. Quy trình chỉnh sửa nội dung thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 12 văn bản này.

3. Phòng QLCL, Trung tâm CNTT, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH hỗ trợ Bộ môn/Mô đun trích xuất NHCH cần sửa, nhập NHCH sau khi sửa và thực hiện việc quản lý, sử dụng như quy định tại Điều 13 Văn bản này.

Điều 15. Kế hoạch thi, lịch thi

1. Kế hoạch thi:

a) Kế hoạch thi là một phần của kế hoạch đào tạo được xây dựng theo năm học bao gồm: thời gian, địa điểm, ca thi, đối tượng, hình thức thi, đơn vị chủ trì tổ chức thi đối với từng học phần phù hợp với quy định tại đề cương học phần/mô đun;

b) Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH chủ trì xây dựng kế hoạch thi và công bố chậm nhất trước 30 ngày khi vào năm học mới.

2. Lịch thi là văn bản xác định thời gian thi cụ thể đối với từng học phần/mô đun, từng đối tượng dự thi (lớp, khóa), địa điểm thi, hình thức thi, số lượng SV/HV trong từng phòng thi, Bộ môn tham gia coi thi với các quy định sau đây:

a) Lịch thi xác định rõ thời gian cán bộ coi thi (CBCT)/người học phải có mặt để chuẩn bị thi;

b) Một buổi thi không bố trí thi quá hai học phần/mô đun đối với một SV/HV;

c) Đối với hình thức tự luận và trắc nghiệm: Căn cứ kế hoạch thi quy định tại Điều này, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH chủ trì xây dựng lịch thi và thông báo cho các bên liên quan trước khi thi 5 ngày;

d) Đối với các hình thức thi khác: Bộ môn/Mô đun lên lịch thi gửi về phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và thông báo cho các bên liên quan ít nhất 01 tuần trước khi thi.

Mục 2

THI LÝ THUYẾT BẰNG HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TRẮC NGHIỆM

Điều 16. Danh sách thi, phòng thi

1. Danh sách thi được xác định như sau:

a) Trong 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần/mô đun; Bộ môn/Mô đun lập danh sách sơ bộ người học đủ điều kiện dự thi gửi về phòng ĐTĐH/ĐTSĐH;

b) Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách của Bộ môn/Mô đun; phòng ĐTĐH/ĐTSĐH phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT&QLSV), phòng tài chính - Kế toán (TCKT) rà soát, lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi chính thức gửi các Bộ môn/Mô đun thông báo cho người học. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy phòng ĐTĐH/ĐTSĐH nhập danh sách này lên phần mềm thi trắc nghiệm;

c) Trường hợp phát hiện Danh sách thi có sai sót thì phòng ĐTĐH/ĐTSĐH chủ trì phối hợp xử lý kịp thời không để ảnh hưởng đến quyền lợi của người học.

2. Phòng thi/ca thi

a) Đối với thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy: Căn cứ danh sách thi đã xác định, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH) để bố trí phòng thi. Một phòng thi tự luận sắp xếp không quá 40 SV/HV;

b) Đối với việc thi trắc nghiệm trên máy: Căn cứ danh sách thi đã xác định, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH lập ca thi, phòng thi trắc nghiệm.

Điều 17. Nhân sự tham gia tổ chức coi thi

1. Tổ coi thi có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi của buổi thi, xử lý các tình huống xảy ra trong buổi thi với thành phần như sau:

a) Tổ trưởng là 01 lãnh đạo phòng ĐTĐH/ĐTSĐH;

b) Tổ phó là 01 lãnh đạo phòng QLCL;

c) Thư ký là cán bộ/chuyên viên phòng ĐTĐH/ĐTSĐH;

d) Cán bộ giám sát do Phòng QLCL cử;

đ) Cán bộ hỗ trợ thi trong các buổi thi trên máy tính do Trung tâm CNTT cử (đối với các buổi thi trên máy);

e) Cán bộ coi thi do các bộ môn cử.

2. Trên cơ sở lịch thi và thành phần Tổ coi thi quy định tại Khoản 1 Điều này, trưởng các đơn vị có liên quan cử lãnh đạo, cán bộ/chuyên viên tham gia tổ coi thi đối với từng buổi thi gửi về phòng ĐTĐH/ĐTSĐH chậm nhất 2 ngày trước khi thi.

3. Yêu cầu đối với nhân sự tham gia tổ chức thi:

a) Mỗi phòng thi phải bố trí 02 CBCT. Trường hợp tăng số lượng SV/HV phải bố trí thêm CBCT;

b) CBCT phải là giảng viên, trợ giảng hoặc kỹ thuật viên các Bộ môn, có tinh thần trách nhiệm cao, am hiểu nghiệp vụ coi thi. CBCT là giảng viên không thuộc các Bộ môn phụ trách học phần thi tương ứng;

c) CBCT, CBChT, CBGS không được làm nhiệm vụ tại nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em) dự thi.

Điều 18. Khu vực thi

1. Khu vực thi được bố trí độc lập, có camera theo dõi. Khu vực thi bao gồm phòng điều hành thi và các phòng tổ chức thi.

2. Phòng điều hành thi được bố trí máy tính ra đề thi, máy in, máy tính phục vụ giám sát thi, máy phô tô, máy hủy giấy, tủ để tài liệu lưu trữ, bàn ghế phục vụ cho cán bộ ra đề thi, giám sát thi, làm các công việc nghiệp vụ liên quan; văn phòng phẩm và trang thiết bị cần thiết khác.

3. Phòng thi cần bảo đảm diện tích, ánh sáng bàn ghế đủ cho mỗi SV/HV một bàn và bố trí ít nhất 02 camera giám sát đảm bảo bao quát toàn bộ phòng thi.

Điều 19. Tài liệu, văn phòng phẩm

1. Tài liệu tổ chức thi bao gồm: Danh sách thi (đối với thi trắc nghiệm trên máy), Danh sách thi và bảng điểm theo Mẫu số 15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản này (đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy); Lịch thi; Báo cáo tình hình coi thi theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản này; Biên bản vi phạm quy chế theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản này.

2. Văn phòng phẩm phục vụ thi bao gồm: Giấy nháp, giấy thi; Bút bi xanh, đỏ; Giấy trắng dùng để in và phô tô; Túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách, túi đựng/phong bì đựng đề thi; Hồ dán; Tem niêm phong; Dấu phòng QLCL; Kéo; Bút dạ ký niêm phong; Văn phòng phẩm cần thiết khác.

Điều 20. Yêu cầu đối với đề thi

1. Nội dung của đề thi phải được tổ hợp từ NHCH, đồng thời đảm bảo chính xác, phù hợp để đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra, bao trùm các nội dung học phần/mô đun đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Cấu trúc, hình thức:

a) Đề thi tự luận trên giấy cần ghi rõ tên học phần, đối tượng, thời gian thi và có chữ ký của cán bộ làm đề;

b) Đề thi trắc nghiệm cần được nhập theo đúng kết cấu Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo văn bản này.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Đề thi được rút ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi trên phần mềm quản lý thi, số lượng mã đề thi tương ứng với số người học trong ca thi. Trường hợp muốn giảm bớt số lượng mã đề thi để phân tích đề thi, Bộ môn/Mô đun gửi đề xuất đến Phòng QLCL xem xét trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Đối với hình thức thi viết trên giấy: Bộ đề thi chính thức (gồm 01 đề chẵn và 01 đề lẻ) được bốc thăm từ 03 bộ đề. Các bộ đề được lấy ngẫu nhiên từ NHCH trên phần mềm quản lý thi.

5. Trường hợp đặc biệt, không xây dựng được NHCH:

a) Bộ môn/Mô đun đề xuất lên Khoa vào đầu học kỳ có học phần/mô đun triển khai. Khoa gửi đề xuất lên phòng QLCL trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

b) Bộ môn/Mô đun tiến hành tổ chức xây dựng 03 bộ đề nguồn (Mỗi bộ đề bao gồm 1 đề chẵn và 1 đề lẻ). Các bộ đề nguồn phải được Bộ môn/Mô đun tổ chức thẩm định, phản biện, phê duyệt và phải đo lường được các CĐR theo như đề cương chi tiết học phần/mô đun được ban hành. Các đề thi phải có chữ ký của lãnh đạo Bộ môn/Mô đun và được cho vào phong bì niêm phong, ký giáp lai theo đúng quy định.

6. Đáp án:

a) Đáp án thi trắc nghiệm: Bộ môn/Mô đun nhập đáp án cùng lúc với nhập câu hỏi thi vào phần mềm quản lý NHCH;

b) Đáp án thi tự luận: Bộ môn/Mô đun nộp đáp án và phiếu chấm trước khi chấm thi.

7. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm nhập kết cấu đề thi, bảo mật đề thi, đáp án và in sao (nếu có).

Điều 21. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm và tự luận

1. Với hình thức thi tự luận (thi viết):

Thời gian thi cho 1 câu hỏi nằm trong khoảng 15 phút/câu đến 45 phút/câu tùy thuộc vào nội dung câu hỏi và kiến thức chuyên môn. Thời gian làm bài quy định theo khối lượng học tập như sau:

a) 90 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết ≤ 2;

b) 120 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết >2 và <= 4;

c) 150 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết >4.

2. Với hình thức thi trắc nghiệm:

Thời gian thi cho 1 câu hỏi nằm trong khoảng 0,4 phút/câu đến 1,5 phút/câu tùy thuộc vào nội dung câu hỏi và kiến thức chuyên môn. Thời gian làm bài quy định theo khối lượng học tập như sau:

a) 20 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết ≤ 2;

b) 30 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết >2 và <= 4;

c) 40 phút đối với học phần/mô đun có số tín chỉ lý thuyết >4.

Điều 22. Làm đề thi

Phòng QLCL chủ trì tổ chức và giám sát việc làm đề thi.

1. Cán bộ ra đề:

a) Bộ môn/Mô đun phân công 01 cán bộ làm đề là giảng viên trực tiếp giảng học phần/mô đun;

b) Trường hợp đặc biệt, Khoa trực tiếp quản lý Bộ môn/Mô đun có trách nhiệm cử giảng viên làm đề thi.

2. Quy trình làm đề:

Cán bộ làm đề thi, cán bộ giám sát và cán bộ hỗ trợ phải có mặt trước buổi thi 30 phút tại phòng điều hành thi để làm đề thi.

a) Quy trình làm đề đối với việc thi trắc nghiệm trên máy như sau:

- Cán bộ làm đề thi mang theo kết cấu đề có đầy đủ chữ ký theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm Văn bản này đến vị trí làm đề, đăng nhập và nhập kết cấu vào phần mềm. Rà soát lại kết cấu đã nhập trước khi sinh đề cho SV/HV;

- Cán bộ làm đề sử dụng NHCH để tạo nhiều đề khác nhau cho mỗi SV/HV 01 đề. Đề thi chính thức được gán ngẫu nhiên cho từng SV/HV;

- Cán bộ Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình ra đề;

- Cán bộ làm đề, cán bộ Phòng QLCL, cán bộ TT CNTT cùng ký vào biên bản làm đề theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Văn bản này;

- Cán bộ phòng QLCL giám sát toàn bộ quá trình làm đề;

b) Quy trình làm đề đối với việc thi viết trên giấy như sau:

- Cán bộ làm đề thi đến vị trí làm đề, đăng nhập và nhập kết cấu vào phần mềm;

- Cán bộ làm đề sử dụng NHCH để xuất ra 03 bộ đề;

- Cán bộ làm đề in đề thi;

- Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH tiến hành bốc thăm 01 bộ đề (01 đề chẵn, 01 đề lẻ) từ 03 bộ đề để làm đề thi;

- Cán bộ làm đề đọc và duyệt đề. Trường hợp 02 đề thi có nhiều câu trùng lặp, cán bộ làm đề thực hiện thao tác xuất bổ sung 01 đề thi mới (đề thi được lấy ngẫu nhiên từ NHCH trên máy);

- Cán bộ làm đề thực hiện công tác in sao (nếu cần) và niêm phong đề thi theo đúng quy định;

- Cán bộ Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình ra đề;

- Cán bộ phòng QLCL giám sát toàn bộ quá trình làm đề;

- Cán bộ làm đề, cán bộ phòng QLCL, cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH, cán bộ CNTT cùng ký vào biên bản ra đề theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo văn bản này;

c) Trong quá trình ra đề, ngoài cán bộ làm đề không ai khác được tiếp xúc với đề thi.

3. Phòng làm đề thi là phòng an toàn, biệt lập để tránh lộ lọt thông tin. Chỉ những cán bộ có trách nhiệm liên quan tới làm đề mới được vào phòng làm đề thi.

Điều 23. Tổ chức coi thi

1. Thư ký, cán bộ giám sát, cán bộ coi thi có mặt tại phòng điều hành thi; cán bộ hỗ trợ có mặt tại phòng tổ chức thi theo thời gian quy định cụ thể trên lịch thi để thực hiện nhiệm vụ.

2. Thư ký tổ coi thi cho CBCT bốc thăm phòng thi, CBCT1, CBCT2 và giao túi hành chính (đã được phòng ĐTĐH/ĐTSĐH chuẩn bị) cho CBCT1. Trường hợp tăng số lượng người thi (đối với thi tự luận) thì phải bố trí thêm CBCT đảm bảo 1 CBCT không quá 20 người thi.

3. CBCT thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 24 và các quy định liên quan tại Văn bản này; kịp thời báo cáo với lãnh đạo tổ coi thi thông qua cán bộ giám sát về những sự cố xảy ra (nếu có).

4. Cán bộ hỗ trợ kĩ thuật ngắt kết nối mạng ra ngoài khu vực thi.

5. Tổ trưởng, tổ phó, thư ký, cán bộ hỗ trợ thi, cán bộ giám sát trực thi trong suốt thời gian thi để theo dõi tình hình chung, phối hợp xử lý các sự cố phát sinh (nếu có). Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun có học phần/mô đun thi phải trực thi qua điện thoại để giải quyết sự cố về đề (nếu cỏ) và chuẩn bị cán bộ dự phòng cho buổi thi để đảm bảo có đủ CBCT theo lịch phân công của phòng ĐTĐH/ĐTSĐH.

6. Cuối mỗi buổi thi tổ coi thi ký và ghi tình hình buổi thi vào báo cáo tình hình coi thi theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo văn bản này.

Điều 24. Quy định đối với cán bộ coi thi

1. Quy định với cán bộ coi thi lý thuyết trên giấy:

a) CBCT phải có mặt đúng giờ tại phòng điều hành theo lịch thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, CBCT không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) CBCT1 gọi người thi vào phòng thi, CBCT2 kiểm tra thẻ SV/HV/CCCD còn thời hạn hoặc giấy xác nhận của HS/SV có dán ảnh được dập dấu giáp lai do phòng CTCT&QLSV/phòng ĐTSĐH cấp; hướng dẫn SV/HV ngồi đúng chỗ quy định (nếu SV/HV không có giấy tờ theo quy định sẽ không được tham dự và coi như vắng mặt trong ca thi đó); kiểm tra các vật dụng người thi mang vào phòng thi, tuyệt đối không để SV/HV mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Khoản 2 Điều 27 Văn bản này;

c) CBCT2 nhắc nhở SV/HV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi (nếu có), giấy nháp đủ để phát cho SV/HV (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra SV/HV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin SV/HV vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) CBCT1 giơ cao túi đề thi để SV/HV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai SV/HV chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi xử lý); phát đề thi cho từng SV/HV;

đ) CBCT1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của SV/HV; CBCT2 bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần SV/HV, giúp đỡ SV/HV bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của SV/HV trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho SV/HV được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, Khoản 2 Điều này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

h) Chỉ cho SV/HV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi SV/HV đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp và ký vào Danh sách thi;

i) Nếu có SV/HV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường, CBCT phải thông báo ngay cho cán bộ giám sát.

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút đối với hình thức thi tự luận, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV/HV biết;

l) Khi hết giờ làm bài, CBCT1 phải yêu cầu SV/HV ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV/HV đã bị lập biên bản; CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT1 vừa gọi tên từng SV/HV lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của SV/HV; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu SV/HV tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 01 (một) danh sách dự thi và bảng điểm theo Mẫu số 15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản này; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các SV/HV rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm đếm và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, danh sách dự thi và bảng điểm và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có) và cho vào túi đựng bài thi; Sau khi được kiểm đếm xong, CBCT mang túi đựng bài thi xuống phòng điều hành thi để đánh phách.

2. Đối với CBCT lý thuyết trên máy

a) Chuẩn bị và gọi SV/HV vào thi

- CBCT1 và CBCT2 mang túi hành chính về phòng thi.
- Cán bộ CNTT in phiếu đăng nhập cho các SV/HV.

- CBCT2 cắt phiếu, CBCT1 ký vào giấy nháp thi.

- CBCT1 gọi SV/HV vào kiểm tra thẻ với mặt của SV/HV. Cán bộ coi thi chỉ cho phép SV/HV có thẻ hoặc CCCD và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.Khi CBCT1 gọi đến tên SV/HV mà SV/HV không có mặt coi như SV/HV vắng thi tại ca thi đó.

- CBCT2 phát phiếu đăng nhập, giấy nháp và sắp xếp cho SV/HV vào đúng vị trí máy của mình theo đúng thứ tự máy từng dãy.

- CBCT tuyệt đối không cho SV/HV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo Khoản 2 Điều 27 Quy định này.

- CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình thi test

- Đến giờ thi, CBCT1 gọi tên, kiểm tra thẻ SV/HV hoặc CCCD, CBCT2 phát mật khẩu đăng nhập, yêu cầu SV/HV ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Tuyệt đối không cho SV/HV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định trừ các vật dụng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Quy định này.

- CBCT1 nhắc nhở SV/HV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, CBCT2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, môn thi của SV/HV sau khi đăng nhập trên màn hình máy trạm với tờ phiếu đăng nhập và thẻ SV/HV.

b) Trong ca thi:

CBCT phải làm nhiệm vụ liên tục tại phòng thi, CBCT1 ngồi phía trên đầu phòng thi, quan sát SV/HV từ đầu phòng xuống dưới. CBCT2 ngồi phía cuối phòng thi, quan sát SV/HV từ dưới phòng lên trên.

- Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không được giúp đỡ SV/HV dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi SV/HV hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Nếu có SV/HV vi phạm quy định thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của SV/HV vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Học viện. Trường hợp SV/HV vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành. Trong trường hợp CBCT1 và CBCT2 không thống nhất được hình thức xử lý thì phải báo cho cán bộ giám sát thi lập biên bản để xử lý sự việc.

c) Kết thúc ca thi:

- Sau khi SV/HV cuối cùng của ca thi nộp bài thi, cán bộ TT CNTT căn cứ vào hình thức xử lý của biên bản VPQC do CBCT lập trong ca thi (nếu có) để điều chỉnh điểm SV/HV trên phần mềm trước khi in kết quả điểm.

- Cán bộ TT CNTT in bảng điểm thi dưới sự giám sát của CBCT1, CBCT2.

- CBCT1 gọi từng SV/HV lên ký vào bảng điểm thi. CBCT2 ổn định trật tự tại phòng thi.

- Cuối mỗi buổi thi, CBCT cùng cán bộ phòng QLCL, cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH phô tô bảng điểm đã có chữ ký của SV/HV thành 03 bản, sau đó ký và ghi rõ họ tên. (01 bảng điểm có chữ ký tươi của SV/HV cùng với kết cấu đề thi, danh sách thi sẽ được giữ tại phòng QLCL, 01 bảng điểm giữ tại phòng ĐTĐH/ĐTSĐH, 01 bảng điểm được lưu giữ tại Bộ môn/Mô đun).

Điều 25. Giám sát coi thi

Phòng QLCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ giám sát thi tại phòng máy và các phòng thi tự luận. Quá trình giám sát thi được thực hiện như sau:

1. CBGS của phòng QLCL có mặt tại phòng điều hành thi trước buổi thi 15 phút;

2. Giám sát quá trình phân công CBCT ở từng phòng.

3. Kiểm tra việc CBCT sắp xếp chỗ ngồi của SV/HV ở từng phòng có đúng quy định hay không (mỗi SV/HV ngồi 1 bàn/1 máy tính),

4. CBGS giám sát CBCT việc thực hiện nghiêm túc các quy định với CBCT theo Điều 24 Văn bản này.

5. Thu lại báo cáo tình hình coi thi và báo cáo lại lãnh đạo tổ coi thi nếu có sự cố.

6. Theo dõi toàn bộ buổi thi qua camera. Khi phát hiện SV/HV vi phạm quy chế báo cho CBCT để CBCT lập biên bản và xử lý theo quy định.

Điều 26. Giải quyết sự cố trong quá trình coi thi

1. Các tình huống về sự cố sẽ được giải quyết theo qui trình sau:

a) CBCT/cán bộ hỗ trợ báo cáo CBGS để xử lý;

b) Trong trường hợp CBGS không xử lý được sẽ báo cáo thư ký tổ coi thi để xử lý.

c) Nếu thư ký tổ coi thi không xử lý được sẽ báo cáo tổ trưởng và tổ phó tổ coi thi để phối hợp xử lý;

d) Trường hợp vượt quá quyền hạn hoặc cần phòng ban khác phối hợp xử lý, tổ trưởng báo cáo ngay cho Giám đốc Học viện/thường trực Ban chỉ đạo thi giải quyết.

2. Giải quyết sự cố thường gặp như sau:

a) Trường hợp cán bộ tham gia tổ chức thi đến muộn: Thư ký/tổ trưởng tổ coi thi báo ngay cho lãnh đạo Bộ môn/Mô đun để cử cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ. Việc tiếp tục sử dụng hay không sử dụng cán bộ đến muộn do tổ trưởng tổ coi thi quyết định;

b) Trường hợp có sự cố về đề thi trong quá trình thi, CBCT báo ngay cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp xử lý;

c) Trường hợp có sự cố về danh sách thi: CBCT phối hợp với cán bộ giám sát phòng thi, thư ký tổ coi thi xem xét giải quyết bảo đảm quyền lợi cho SV/HV thi và lập biên bản ghi nhận sự việc để giải quyết sau khi thi;

d) Trường hợp có sự cố về máy tính, đường truyền mạng, phần mềm quản lý thi: Cán bộ hỗ trợ kĩ thuật (TT CNTT) phải nhanh chóng xử lý. Trường hợp không xử lý được hoặc cần thời gian để xử lý, báo cho CBCT, CBGS và lãnh đạo Trung tâm để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Tất cả các sự cố xảy ra trong quá trình thi đều được CBCT và các cán bộ có liên quan ghi vào báo cáo tình hình coi thi. Tổ coi thi có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình coi thi hàng tuần để báo cáo giao ban và gửi đến các đơn vị có liên quan.

Điều 27. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi lý thuyết

1. SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước ca thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Với môn thi tự luận trên giấy, SV/HV được phép đến muộn 15 phút. Sau khi thi 15 phút, nếu SV/HV không có mặt sẽ không được phép tham dự ca thi. Đối với thi trắc nghiệm, SV/HV đến muộn sau khi CBCT1 gọi tên SV/HV vào phòng thi sẽ không được phép dự ca thi.

2. Khi vào phòng thi, SV/HV phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) SV/HV phải xuất trình thẻ SV/HV, đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng đào tạo cung cấp); trong trường hợp SV/HV bị mất thẻ SV/HV có thể xuất trình CCCD hoặc giấy xác nhận SV/HV có dán ảnh được đóng dấu giáp lai do phòng CTTT&QLSV/phòng ĐTSĐH cấp;

b) Chỉ mang vào phòng thi bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi tài liệu (trừ trường hợp đề thi cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

d) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin trong phòng thi và ngoài phòng thi.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí được CBCT phân công. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

b) Đối với hình thức thi viết trên giấy: Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang. Nếu phát hiện thấy thiếu đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Khi đăng nhập SV/HV phải kiểm tra thời gian thi, số câu trên bài làm. Nếu phát hiệt thấy sai về số lượng hoặc lỗi câu phải báo cáo ngay cho CBCT trong phòng thi. SV/HV phải chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cung cấp trong mỗi ca thi và sử dụng đúng mã số SV của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính ngay sau khi kích hoạt ca thi. Nếu gặp sự cố không đăng nhập được phải báo ngay cho CBCT biết, sau 3 phút kể từ khi kích hoạt ca thi, nếu SV/HV không đăng nhập mà không báo cáo sự cố cho CBCT thì sẽ mất quyền làm bài thi và phải nhận không điểm (0đ);

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói SV/HV đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa, chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ) đối với hình thức thi viết;

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài với bài thi viết phải dừng làm bài ngay;

h) 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;

i) Khi nộp bài thi, SV/HV phải ký xác nhận vào danh sách dự thi và bảng kết quả thi. SV/HV phải ghi rõ số tờ giấy thi, không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với thi viết trên giấy). Nếu SV/HV không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm không (0.0). Trường hợp CBCT phát hiện SV/HV ký thay cho một SV/HV khác thì cả 02 SV/HV đó đều phải nhận điểm không (0.0);

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, SV/HV có thể được ra khỏi phòng thi khi đã hết 2/3 thời gian thi và phải nộp lại toàn bộ bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS.

Điều 28. Đánh phách và bảo quản bài thi, đầu phách

1. Phòng QLCL là đơn vị chủ trì tổ chức đánh phách; giám sát quá trình đánh phách; bảo quản bài thi và đầu phách đến khi hoàn thành chấm thi và lên điểm.

2. Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT mang túi bài đã được kiểm đếm xuống Phòng điều hành thi để thực hiện đánh phách.

3. Cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH đếm số bài, số tờ, số bài vi phạm quy chế rồi so sánh với thông tin trên danh sách thi và kiểm tra đủ chữ ký CBCT.

4. CBCT thực hiện quy trình đánh phách

CBCT thực hiện đánh phách và cắt phách tại phòng QLCL theo các bước sau:

a) CBCT dùng bút mực đỏ gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

b) Tất cả những bài thi vi phạm quy chế thi, CBCT ghi chú vào Danh sách SV/HV thi hết môn. Riêng những bài thi VPQC đình chỉ thi, CBCT ghi dòng chữ "Bài đình chỉ thi" bằng bút đỏ lên phía trên cùng bài thi; Sau đó tiến hành đánh phách bình thường với bài VPQC này;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng bút mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc

nghi vấn có đánh dấu, CBCT có trách nhiệm báo cáo cho phòng QLCL và ghi dòng chữ "Bài chấm hội đồng" bằng bút đỏ lên phía lề trên cùng bài thi;

d) CBCT thực hiện đánh phách và cắt phách;

đ) CBCT cho bài thi đã cắt phách vào túi bài (túi bài chỉ chứa bài thi); các giấy tờ khác cho vào túi phách. Sau đó dán và ký niêm phong ở túi bài và túi phách;

e) CBCT giao lại túi bài và túi phách cho phòng QLCL, ghi và ký vào sổ thu bài (ghi tên SV/HV vi phạm quy định thi vào sổ thu bài);

g) Cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH ký bằng bút dạ mực đỏ vào tem niêm phong trên túi bài và túi phách, cán bộ QLCL đánh số thứ tự túi bài trùng với số thứ tự ở túi phách (tránh nhầm lẫn và trùng lặp) và đóng dấu niêm phong của phòng QLCL lên túi bài, túi phách.

5. Sau khi đánh phách, túi bài thi và túi phách được bảo quản trong tủ sắt tại phòng QLCL. Mỗi tủ bảo quản bài thi, tủ bảo quản đầu phách có 02 khóa (mỗi người chỉ giữ 1 khóa), dán niêm phong và có camera theo dõi 24/24h.

Điều 29. Chấm thi

Phòng QLCL là đơn vị chủ trì tổ chức chấm thi, giám sát toàn bộ quá trình chấm thi.

1. Quy định chung về chấm bài thi viết trên giấy

a) Lãnh đạo Khoa/Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi tại phòng QLCL. Các giảng viên tham gia chấm thi phải có tên và chữ ký mẫu trong danh sách cán bộ tham gia chấm thi của Khoa/Bộ môn/Mô đun phê duyệt theo Mẫu số 16 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng;

b) CBChT chấm thi bằng bút mực đỏ theo đáp án, thang điểm của Bộ môn/Mô đun; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT; CBChT1 chấm trên phiếu chấm, CBChT2 chấm trực tiếp lên bài của SV/HV và vào phiếu chấm theo Mẫu số 17 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này;

c) Cán bộ phòng QLCL giao túi bài thi đã làm phách cho CBChT.

2. Quy trình chấm lần thứ nhất:

a) Trước khi chấm, CBChT1 kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách;

b) Với bài thi có dòng chữ "Bài đình chỉ thi". CBChT1 ký vào bài và bỏ qua không cần chấm. Với bài thi có dòng chữ "Bài chấm hội đồng" CBChT1 báo cáo lãnh đạo phụ trách học phần/mô đun tổ chức chấm hội đồng;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo cho phòng QLCL và lãnh đạo học phần/mô đun tổ chức chấm hội đồng;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của SV/HV. CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài thi và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT; chấm xong túi nào, niêm phong, ký giáp lai và giao lại túi bài cho phòng QLCL.

3. Quy trình chấm lần thứ hai:

a) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm theo Mẫu số 17 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này;

b) Với bài thi có ghi dòng chữ "Bài đình chỉ thi". CBChT2 cho 0đ (không điểm) và ký vào bài thi;

c) Chấm xong túi nào CBChT niêm phong túi bài, ký giáp lai và giao lại túi bài cho phòng QLCL.

4. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	**Cách xử lý**
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo lãnh đạo Bộ môn/Mô đun thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì lãnh đạo Bộ môn/Mô đun lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun tổ chức chấm chung trong bộ môn/mô đun lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Với bài thi ghi "Bài chấm hội đồng". Bộ môn/Mô đun tổ chức chấm chung trong Bộ môn/Mô đun lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh. Địa điểm chấm tại phòng QLCL.

6. Bài thi trắc nghiệm trên máy sẽ được máy chấm dựa trên thang điểm Bộ môn/Mô đun nhập vào phần mềm.

Điều 30. Ghép phách, lên điểm

1. Phòng QLCL chủ trì tổ chức và giám sát việc ghép phách, lên điểm.

2. Việc ghép phách, lên điểm chỉ được tiến hành sau khi Bộ môn/Mô đun đã chấm hết các túi bài thi của các đối tượng cùng một đề thi và lên điểm biểu 4 theo Mẫu số 08 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này . Cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và Bộ môn/Mô đun cùng ghép phách, lên điểm tại phòng điều hành thi dưới sự giám sát của phòng QLCL.

3. Quy trình ghép phách như sau:

a) Cán bộ phòng QLCL thực hiện:

- Giao đầu phách cho cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH nhận (ký vào sổ quản lý đầu phách);

- Giao túi bài thi cho cán bộ ghép phách Bộ môn/Mô đun (ký vào sổ quản lý bài thi);

- Thu Biểu 4: soát xem Bộ môn/Mô đun đã điền đầy đủ thông tin vào Biểu 4 chưa (chú ý túi số, môn thi, đối tượng, ngày thi…);

- Giám sát Bộ môn/Mô đun và phòng ĐTĐH/ĐTSĐH ghép phách, lên điểm.

b) Cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và Bộ môn/Mô đun cùng ghép phách, lên điểm

- So sánh số lượng điểm giữa Biểu 4 và bảng điểm;

- Ghép phách xong photo bảng điểm thành 03 bản; Bộ môn/Mô đun, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH, phòng QLCL ký và ghi rõ họ tên vào 03 bản (ký nháy các trang). Mỗi đơn vị giữ 01 bản (phòng QLCL giữ bản gốc).

4. Sau khi ghép phách lên điểm

Bộ môn/Mô đun niêm phong túi bài thi (bao gồm cả đáp án). Điền bổ sung tên lớp; cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH ký niêm phong, phòng QLCL đóng dấu vào túi bài thi, Bộ môn/Mô đun ký và ghi rõ họ tên vào sổ đầu phách (phần Bộ môn/Mô đun ghép) và đem bài thi về Bộ môn/Mô đun để lưu giữ.

Điều 31. Chấm, công bố điểm thi tự luận, trắc nghiệm

1. Việc chấm, công bố điểm thi do Bộ môn/Mô đun thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm trên giấy cho tất cả các đối tượng thi sẽ hoàn thành tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thi. Trường hợp đặc biệt do Bộ môn/Mô đun đề xuất, Khoa quyết định không quá 20 ngày.

3. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy, phần mềm sẽ tự động chấm điểm dựa vào thang điểm Bộ môn/Mô đun nhập trên phần mềm. Điểm thi sẽ được công bố cho SV/HV ngay sau buổi thi.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

1. Phòng QLCL chủ trì tổ chức và giám sát việc chấm phúc khảo bài thi.

2. Khi có nhu cầu phúc khảo bài thi SV/HV hoàn thành đơn xin phúc khảo theo mẫu được lấy trên trang web Học viện và nộp cho Bộ môn/Mô đun. Thời gian nộp đơn phúc khảo của SV/HV trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi.

3. Bộ môn/Mô đun tập hợp đơn, phân công cán bộ chấm phúc khảo (không trùng với CBChT lần đầu). Trường hợp không đủ cán bộ chấm phúc khảo, Bộ môn/Mô đun đề xuất lên Khoa để cử cán bộ.

4. Kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo tối đa không quá 02 ngày làm việc. Bộ môn/Mô đun mang toàn bộ đơn nhận được và túi bài thi đến phòng điều hành thi để thực hiện rút bài thi.

5. Quá trình thực hiện rút bài thi như sau:

a) Rút bài thi tự luận: Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH tiến hành rút bài thi phúc khảo theo đơn, nếu số đơn phúc khảo<3 thì rút ít nhất 03 bài thi (ưu tiên các bài thi có cùng đặc điểm), đánh lại phách, tách phách bài thi, cho vào túi niêm phong và bàn giao túi bài thi, túi phách cho phòng QLCL;

b) Rút bài trắc nghiệm trên máy: Bài trắc nghiệm được phòng ĐTĐH/ĐTSĐH in từ phần mềm quản lý thi dưới sự hỗ trợ kĩ thuật của TT CNTT, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH tiến hành đánh và cắt phách, cho vào túi niêm phong và bàn giao cho phòng QLCL.

6. Mỗi bài thi tự luận do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 29 quy định này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của SV/HV. Kết quả chấm phúc khảo bài được xử lý như sau

a) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho lãnh đạo Bộ môn/Mô đun tổ chức cho CBChT chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác; Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì lãnh đạo Bộ môn/Mô đun lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

c) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên hoặc điểm phúc khảo từ trượt thành đỗ thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản) theo Mẫu số 11 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này.

7. Đối với bài thi trắc nghiệm thực hiện chấm phúc khảo giống bài thi tự luận. Trường hợp phải thay đổi điểm, trước khi lên điểm cụ thể, CBChT chấm phúc khảo cần báo cáo lãnh đạo Bộ môn/Mô đun và lãnh đạo phòng QLCL để thống nhất phương án tính điểm.

8. Bài phúc khảo sau khi chấm xong được CBChT chấm phúc khảo ghép phách và lên điểm.

9. Túi bài thi sau khi chấm được niêm phong, có chữ ký của cán bộ phòng ĐTĐH/ĐTSĐH, CBChT chấm phúc khảo và đóng dấu của phòng QLCL. Túi bài thi sau chấm được lưu giữ tại Bộ môn/Mô đun.

10. Khoa, Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo (nếu có thay đổi điểm) ngay sau khi có điểm phúc khảo.

Điều 33. Xử lý đối với SV/HV vi phạm quy chế (VPQC)

Đối với những SV/HV vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản theo Mẫu số 09 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này, xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

1. Khiển trách:

a) Đối với các SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, mất trật tự (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định);

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV/HV khác;

c) Chép bài của SV/HV khác hoặc để SV/HV khác chép bài của mình;

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

3. Đình chỉ đối với các SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau:

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

b) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm c, d Khoản 2 Điều 27 quy định này;

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 vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc SV/HV khác;

e) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. CBCT thu tang vật (nếu có) trừ điện thoại di động. SV/HV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi.

4. Trừ điểm bài thi

a) SV/HV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi môn đó;

b) SV/HV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi môn đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó;

d) Cho điểm 0 (không) khi vi phạm một trong các hình thức 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) SV/HV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,0) môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu toàn bộ tang vật (*trừ điện thoại di động*) và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản;

e) Việc kỷ luật SV/HV vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của SV/HV vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho SV/HV biết. Nếu SV/HV không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị;

g) SV/HV thi/kiểm tra hộ, nhờ người thi/kiểm tra hộ hoặc có bằng chứng khách quan về việc không thi/kiểm tra nhưng mạo nhận là có thi/kiểm tra đều bị xử lý như sau:

- Nhận điểm không (0) đối với bài thi đó và các bài thi trước trong cùng buổi thi;

- Tạm dừng học/thi/kiểm tra ngay từ thời điểm cán bộ coi thi lập biên bản để Học viện làm thủ tục xem xét kỷ luật theo quy định;

- Xem xét kỷ luật đình chỉ học tập theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

5. Trường hợp các vi phạm bị phát hiện sau khi kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ: xác nhận của CBCT hoặc ghi nhận trên camera đều bị xử lí theo Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 33 Quy định này.

Điều 34. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

1. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBCT phải gửi các biên bản và bằng chứng vi phạm cho tổ coi thi thông qua CBGS.

2. CBGS thi tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm và xử lý như sau:

a) Đối với các SV/HV vi phạm quy chế bị lập biên bản theo Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Quy định này:

Trong quá trình lên điểm, chuyên viên phòng QLCL kết hợp cán bộ kĩ thuật trung tâm CNTT/cán bộ ghép phách xử lý điểm theo Khoản 4, Điều 33 quy định này đồng thời tập hợp các biên bản vào sáng thứ 2 hàng tuần và gửi danh sách vi phạm cho phòng ĐTSĐH/phòng CTCT&QLSV xử lý theo quy định của Học viện;

b) Đối với các SV/HV thi/kiểm tra hộ hoặc nhờ người thi/kiểm tra hộ:

Phối hợp phòng ĐTĐH/ĐTSĐH để xử lý về điểm theo quy định tại điểm g) Khoản 4, Điều 33 của quy định này.

Chuyển biên bản vi phạm của SV gửi về phòng CTCT&QLSV; các biên bản vi phạm của HV gửi về phòng ĐTSĐH trong phạm vị một (01) ngày làm việc kể từ khi nhận biên bản.

3. Phòng ĐTSĐH/CTCT&QLSV tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm, tham mưu cho Giám đốc việc xem xét xử lý kỷ luật SV/HV trong phạm vi mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản.

Mục 3

THI THỰC HÀNH TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM/ PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 35. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành đối với học phần/mô đun

1. Đánh giá phần thực hành thông qua tổ chức thi kết thúc thực hành được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần/mô đun.

2. Lịch thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi:

a) Tổ chức thi kết thúc thực hành do Bộ môn/Mô đun tổ chức, Khoa quản lý Bộ môn/Mô đun tổ chức giám sát việc thi thực hành tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

b) Bộ môn/Mô đun lập danh sách SV/HV đủ điều kiện thi và lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho SV/HV trước khi thi ít nhất 02 ngày làm việc;

c) Bộ môn/Mô đun cử CBCT, CBChT thực hành theo Điều 23 và Điều 29 của Quy định này.

3. Tổ chức thi và chấm thi thực hành:

a) Bộ môn/Mô đun tổ chức thi theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và tuân thủ Điều 2, Điều 4 của Quy định này;

b) Mỗi bài thi được chấm độc lập tối thiểu bởi hai giảng viên.

Điều 36. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi thực hành

1. SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước ca thi theo đúng kế hoạch thi của học phần/mô đun.

2. Mang theo thẻ SV/HV, trường hợp người học bị mất thẻ SV/HV có thể xuất trình CCCD/giấy xác nhận SV/HV.

3. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo hướng dẫn của CBCT.

4. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm.

5. Ký tên vào danh sách dự thi và bảng điểm.

Điều 37. Xử lý SV/HV vi phạm quy chế khi tham gia thi thực hành

1. SV/HV khi tham gia thi thực hành bị VPQC thi (kể cả quy định thi của Bộ môn/Mô đun) sẽ xử lý như Điều 33 quy định này. Bộ môn/Mô đun sau khi lập biên bản VPQC sẽ gửi lại cho phòng QLCL biên bản tối đa không quá 01 ngày làm việc kể từ khi thi theo Mẫu số 09 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này.

2. Tổ coi thi tập hợp các biên bản vi phạm của SV gửi về phòng CTCT&QLSV; các biên bản vi phạm của HV gửi về phòng ĐTSĐH để xử lý theo quy định.

Điều 38. Chấm, công bố điểm thi thực hành.

1. Việc chấm, công bố điểm thi do Bộ môn/Mô đun thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Điểm thi thực hành được công bố tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi thi. Sau khi công bố điểm thực hành, Bộ môn/Mô đun gửi bảng điểm cho phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và phòng QLCL tối đa không quá 02 ngày làm việc.

3. Không thực hiện phúc khảo đối với thi thực hành.

Mục 4

THI THỰC HÀNH/LÂM SÀNG TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH/LÂM SÀNG

Điều 39. Lịch thi, danh sách thi thực hành/lâm sàng

1. Việc tổ chức thi thực hành/lâm sàng tại cơ sở thực hành/lâm sàng do Bộ môn/Mô đun làm đầu mối tổ chức phối hợp với giáo vụ lâm sàng tại các bệnh viện; Khoa giám sát.

2. Bộ môn/Mô đun lập lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho SV/HV trước khi thi ít nhất 05 ngày làm việc.

3. Thời gian tổ chức thi trong tuần cuối của vòng lâm sàng (tính theo giờ hành chính).

4. Bộ môn/Mô đun lập danh sách SV/HV đủ điều kiện thi thông báo cho SV/HV vào buổi học cuối cùng (trước khi bốc thăm bệnh án).

Điều 40. Tổ chức thi và chấm thi thực hành/lâm sàng

1. Bộ môn/Mô đun tổ chức thi thực hành/lâm sàng theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Khoa quản lý Bộ môn/Mô đun tổ chức giám sát việc thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng.

2. Bộ môn/Mô đun tổ chức cho SV/HV bốc thăm bệnh án phù hợp với nội dung, mục tiêu học tập, chuẩn đầu ra của học phần/mô đun.

3. Lãnh đạo Bộ môn/Mô đun phân công cán bộ chấm thi, mỗi bàn gồm 02 cán bộ chấm thi đủ tiêu chuẩn hỏi thi đối với từng đối tượng.

4. Sử dụng 01 mẫu phiếu chấm: phiếu chấm cho từng SV/HV hoặc cho cả nhóm. Nội dung phiếu chấm được thống nhất từ khoa Y học Lâm sàng theo Mẫu số 17 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này.

5. Sau khi kết thúc buổi hỏi thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm.

Điều 41. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi thực hành/lâm sàng

1. SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước ca thi theo đúng kế hoạch thi của học phần/mô đun.

2. Mang theo thẻ SV/HV, trường hợp người học bị mất thẻ SV/HV có thể xuất trình CCCD/giấy xác nhận SV/HV.

3. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo hướng dẫn của CBCT.

4. Ký tên vào danh sách dự thi và bảng điểm.

5. Nghiêm cấm hành vi thị hộ, thi kèm.

Điều 42. Xử lý SV/HV vi phạm quy chế khi tham gia thi thực hành/lâm sàng

1. SV/HV khi tham gia thi thực hành bị VPQC thi (kể cả quy định của Bộ môn/Mô đun) sẽ xử lý như Điều 33 quy định này. Bộ môn/Mô đun sau khi lập biên bản VPQC sẽ gửi lại cho phòng QLCL biên bản tối đa không quá 01 ngày làm việc kể từ khi thi theo Mẫu số 09 quy định tại phụ lục kèm Văn bản này.

2. Tổ coi thi tập hợp các biên bản vi phạm của SV gửi về phòng CTCT&QLSV; các biên bản vi phạm của HV gửi về phòng ĐTSĐH để xử lý theo quy định.

Điều 43. Chấm, công bố điểm thi thực hành/lâm sàng

1. Việc chấm, công bố điểm thi do Bộ môn/Mô đun thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng được tiến hành ngay sau buổi thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm, CBChT cần

xin ý kiến lãnh đạo Bộ môn/Mô đun để thống nhất điểm và công bố điểm thi muộn nhất không quá 01 ngày làm việc. Sau khi công bố điểm thực hành/lâm sàng, Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm tổng hợp điểm thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng thành 01 bảng điểm theo từng lớp, đối tượng và gửi cho phòng ĐTĐH/ĐTSĐH không quá 02 ngày làm việc.

3. Không thực hiện phúc khảo đối với thi thực hành/lâm sàng.

Mục 5
THI VIẾT BÀI THU HOẠCH

Điều 44. Tổ chức viết bài thu hoạch

1. Việc đánh giá hết học phần bằng hình thức viết thu hoạch được áp dụng cho một số học phần/mô đun cụ thể do Giám đốc phê duyệt và được ghi trong Đề cương chi tiết học phần/mô đun.

2. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức làm bài thu hoạch của SV/HV.

3. Bài thu hoạch phải đánh giá được CĐR của học phần/mô đun.

4. SV/HV thực hiện viết, hoàn thành bài thu hoạch và nộp bài tại Bộ môn/Mô đun đúng thời gian và nội dung, hình thức yêu cầu của bản thu hoạch theo hướng dẫn của Bộ môn/Mô đun đã quy định tại đề cương chi tiết học phần.

5. Giáo vụ Bộ môn/Mô đun thu bài, cho SV/HV ký vào "Danh sách dự thi và bảng điểm". Cho bài thi vào túi bài thi và niêm phong theo qui định (nhãn niêm phong có chữ ký của lãnh đạo và giáo vụ Bộ môn/Mô đun). Túi bài thi được bàn giao ngay cho phòng QLCL bảo quản như túi bài thi lý thuyết (không đánh phách).

Điều 45. Chấm điểm, công bố điểm

1. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm chấm bài thu hoạch tại phòng QLCL theo hai vòng độc lập như chấm bài thi lý thuyết được quy định tại Điều 29 Quy định này.

2. Thang điểm là rubric được Giám đốc phê duyệt trong Đề cương chi tiết học phần/mô đun. Phiếu chấm được xây dựng theo rubric đã được phê duyệt.

3. Bộ môn/Mô đun tổ chức chấm bài thu hoạch và công bố điểm trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thu bài của SV/HV.

4. Quy trình phúc khảo bài thi (nếu có) sẽ thực hiện như thi tự luận tại Điều 32 Quy định này.

Điều 46. Xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện báo cáo thu hoạch

Trong quá trình chấm bài, giảng viên phát hiện bài thu hoạch được viết hộ hoặc các bài có nội dung giống nhau, bài thu hoạch của SV/HV sẽ được nhận 0đ (không điểm).

Mục 6
THI TIỂU LUẬN/CHUYÊN ĐỀ/ĐỀ CƯƠNG

Điều 47. Tổ chức thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương

1. Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm tổ chức cho SV/HV thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương. Thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương phải đánh giá được CĐR của học phần/mô đun.

3. Các chủ đề thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương phải được Bộ môn/Mô đun thống nhất và được Khoa phê duyệt.

4. SV/HV bốc thăm chủ đề thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương theo kế hoạch của Bộ môn/Mô đun đã được phê duyệt, muộn nhất là trong buổi giảng cuối cùng của học phần/mô đun.

5. SV/HV thực hiện viết, hoàn thành bài thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương và nộp bài tại Bộ môn/Mô đun đúng thời gian, nội dung, hình thức, yêu cầu của bài thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương theo hướng dẫn của Bộ môn/Mô đun đã quy định tại đề cương chi tiết học phần/mô đun. Bài thi hợp lệ được nộp đúng thời hạn và làm đúng đề.

6. Quy định tại Mục 6 Chương III Quy định này không áp dụng đối với hình thức đánh giá chuyên đề trong đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 48. Chấm tiểu luận/chuyên đề/đề cương

Bộ môn/Mô đun thực hiện chấm tiểu luận/chuyên đề/đề cương theo các bước sau:

1. Xây dựng tiêu chí đánh giá, phiếu chấm điểm, đáp án.

2. Lập kế hoạch (trong đó có thời gian cụ thể kèm danh sách cán bộ chấm thi) gửi khoa, phòng QLCL, phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và thông báo cho SV/HV. Thời gian tổ chức cho SV/HV báo cáo muộn nhất là 20 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi giảng cuối cùng của học phần/mô đun.

3. Tổ chức cho SV/HV báo cáo tiểu luận/chuyên đề/đề cương theo lịch và chấm điểm ngay tại buổi báo cáo:

a) Việc chấm bài tiểu luận/chuyên đề/đề cương được thực hiện độc lập bởi 2 cán bộ. Điểm thi là điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm thi. Ngay sau khi kết thúc buổi báo cáo, cán bộ chấm thi phải nộp lại biểu ghi điểm và phiếu chấm của từng SV/HV cho cán bộ giám sát của phòng QLCL;

b) Bộ môn/Mô đun có trách nhiệm thông báo điểm cho SV/HV ngay sau buổi báo cáo;

c) Không thực hiện phúc khảo đối với thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương.

Điều 49. Xử lý vi phạm

Nếu trong quá trình chấm bài, giảng viên phát hiện bài tiểu luận/chuyên đề/đề cương được viết hộ hoặc các bài có nội dung giống nhau, bài tiểu luận/chuyên đề/đề cương của SV/HV sẽ được nhận 0đ (không điểm).

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 50. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Giám đốc Học viện tổ chức thanh tra, kiểm tra thi như sau:

a) Phạm vi thanh tra, kiểm tra: toàn bộ các khâu trong quá trình tổ chức thi và sau khi thi (nếu cần thiết). Việc thanh tra quá trình thi có thể thực hiện theo hình thức thanh tra không báo trước;

b) Nội dung thanh tra cụ thể tập trung vào những khâu dễ xảy ra sai sót hoặc tiềm ẩn nhiều rủi ro, tiêu cực;

c) Đoàn thanh tra được thành lập với các thành viên có trách nhiệm, được tập huấn về quy định thi và kỹ năng thanh tra, kiểm tra; không có người thân tham gia thi;

d) Quy trình thanh tra thực hiện theo Quy định của Học viện và quy định của pháp luật có liên quan;

e) Đoàn thanh tra cử thành viên theo dõi camera toàn bộ khu vực thi, các phòng thi để kịp thời khuyến nghị xử lý sai sót (nếu có).

2. Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH, các khoa, bộ môn thực hiện việc kiểm tra trong phạm vi được giao tại Điều 5 Văn bản này và các quy định có liên quan.

Điều 51: Tiếp nhận thông tin phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đến thời điểm công bố điểm thi do Đoàn thanh tra/kiểm tra thi; Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH tiếp nhận và tham mưu xử lý phù hợp.

2. Các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo sau khi công bố điểm thi thực hiện theo quy định về tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Học viện.

Điều 52. Xử lý người tham gia tổ chức thi vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức thi nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho SV/HV, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi hoặc hành vi vi phạm quy định khác thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Giám đốc Học viện quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức thi và Hội đồng kỷ luật của Học viện.

3. Các cá nhân liên quan khác không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm cũng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện.

Điều 53. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, sinh viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong thi, kiểm tra, đánh giá.

2. Hình thức khen thưởng: Lãnh đạo tổ coi thi tập hợp danh sách và đề xuất khen thưởng đột xuất cuối năm cho các cán bộ có thành tích trong thi, kiểm tra, đánh giá.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Ứng dụng công nghệ thông tin

1. Việc phân quyền sử dụng phần mềm phục vụ thi thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm do Giám đốc Học viện ban hành.

2. Trung tâm CNTT chủ trì phối hợp với phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, phòng QLCL và các đơn vị liên quan xây dựng, cập nhật, cải tiến phần mềm đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về thi của Học viện.

3. Trung tâm CNTT chủ trì phối hợp với phòng HCTH và các đơn vị liên quan bố trí camera giám sát thi, các thiết bị công nghệ thông tin phục vụ khu vực thi, phòng thi và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ thi.

Điều 55. Kinh phí

1. Kinh phí cho công tác thi bao gồm:

a) Xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, nhập và quản lý NHCH;

b) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống công nghệ thông tin phục vụ thi;

c) Tập huấn CBCT, CBGS;

d) Tài liệu, văn phòng phẩm;

đ) Xác minh thông tin phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Kinh phí thực tế khác phục vụ thi.

2. Các đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí cho công tác thi hàng năm của đơn vị mình trình Giám đốc phê duyệt; định mức và cơ chế dự toán, quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 56. Báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

a) CBCT, CBChT, CBGS có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo tổ coi thi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và Lãnh đạo đơn vị quy định tại Khoản 3, Điều 5 Văn bản này sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

b) Các khoa tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Điều 5 Văn bản này, báo cáo Giám đốc Học viện qua phòng ĐTĐH/ĐTSĐH;

c) Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH, Phòng QLCL có trách nhiệm tổng hợp tình hình và kết quả triển khai nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công báo cáo Giám đốc Học viện và báo cáo tại hội nghị giao ban của Học viện. Trường hợp có sự cố bất thường phải báo cáo Giám đốc Học viện ngay khi phát hiện, kể cả trường hợp đã xử lý.

2. Lưu trữ:

a) Bảng điểm thi có đủ 3 chữ ký tươi được lưu trữ tại 03 nơi (Bộ môn/Mô đun, phòng ĐTĐH/phòng ĐTSĐH, phòng QLCL); thời gian lưu trữ là 10 năm sau khi tốt nghiệp;

b) Phòng QLCL chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc của buổi thi hết học phần/mô đun tự luận/trắc nghiệm gồm: danh sách thi, báo cáo tình hình coi thi, các biên bản vi phạm quy chế, biên bản chấm thi, biên bản phúc tra bài thi, biên bản đối thoại phúc tra và các tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu trên được lưu trữ đến hết khóa;

c) Đối với các hình thức thi khác: Bộ môn/Mô đun có trách nhiệm lưu giữ bản gốc (gồm: Danh sách thi, kết cấu đề/đề thi, báo cáo tình hình coi thi, các biên bản vi phạm quy chế, biên bản chấm thi, biên bản phúc tra bài thi, biên bản đối thoại phúc tra và các tài liệu khác có liên quan). Các tài liệu trên được lưu trữ đến hết khóa;

d) Bài thi trên giấy được niêm phong và lưu trữ tại BM đến hết khóa;

đ) Bài thi trên máy được TT CNTT sao lưu theo từng học kì, niêm phong và bàn giao cho phòng QLCL lưu trữ đến hết khóa.

3. Lưu trữ bảng điểm, tài liệu đánh giá thường xuyên, bài kiểm tra giữa kỳ:

a) Bảng điểm đánh giá thường xuyên, bảng điểm kiểm tra giữa kỳ: bản gốc được lưu trữ tại Bộ môn/Mô đun và bàn giao bảng điểm (có chữ kí tươi của lãnh đạo bộ môn) cho phòng ĐTĐH/ ĐTSĐH. Thời gian lưu trữ là 10 năm sau khi tốt nghiệp;

b) Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc (gồm: Danh sách SV/HV tham gia kiểm tra/đánh giá có chữ ký của các SV/HV, bảng kiểm/rubic đánh giá/bài kiểm tra, đánh giá của SV/HV có chữ ký của cán bộ chấm, bảng điểm và các tài liệu liên quan khác (nếu có). Thời gian lưu trữ đến hết khóa. Các tài liệu gốc được lưu trữ bắt buộc đối với kiểm tra giữa kỳ, đối với đánh giá thường xuyên tùy thuộc vào từng loại hình đánh giá Bộ môn/Mô đun có thể bỏ qua nội dung này.

4. Hết thời gian lưu trữ. Bộ môn/Mô đun, các phòng ban có liên quan lập Biên bản hủy tài liệu. Biên bản được lưu tại đơn vị thực hiện theo Mẫu số 01 quy định tại phụ lục Văn bản này.

5. Trung tâm CNTT quản lý dữ liệu lưu giữ trên camera giám sát phòng thi trong thời gian 15 ngày kể từ buổi thi và phải trích xuất dữ liệu khi phòng QLCL yêu cầu bằng văn bản.

Điều 57. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Ngoài trách nhiệm đã nêu cụ thể trên đây, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Phòng ĐTĐH: chủ trì tổ chức coi thi tự luận và trắc nghiệm, việc nhập điểm của các học phần/mô đun lên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Phòng ĐTSĐH: chủ trì tổ chức coi thi tự luận và trắc nghiệm, thực hiện tiếp nhận, ra quyết định xử lý học viên tham gia thi, nhận thông tin học viên VPQC từ phòng QLCL. Thực hiện tổ chức hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý các học viên vi phạm quy chế thi.

3. Phòng QLCL: chủ trì tổ chức giám sát toàn bộ quá trình thi tự luận và trắc nghiệm. Chủ trì tổ chức xây dựng, rà soát, hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

4. Phòng HCTH quản lý phòng thi. Chủ trì phối hợp với Trung tâm CNTT, phòng Vật tư trang thiết bị và Công trình y tế bố trí phòng điều hành, sắp xếp bổ sung camera và trang thiết bị khu vực thi, các phòng dự kiến dùng để thi.

5. Trung tâm CNTT: Đảm bảo hệ thống máy tính, mạng máy tính, phần mềm hoạt động thông suốt, ổn định trong quá trình thi. Đảm bảo an ninh an toàn mạng và phần mềm. Cử chuyên viên hỗ trợ kĩ thuật trong suốt buổi thi. Trích xuất dữ liệu camera khi được yêu cầu của người có thẩm quyền.

6. Phòng Tổ chức cán bộ: Thực hiện tiếp nhận, ra quyết định xử lý, khen thưởng các cán bộ tham gia tổ chức thi.

7. Phòng CTCT&QLSV: Thực hiện tiếp nhận, ra quyết định xử lý sinh viên tham gia thi: Nhận thông tin sinh viên VPQC từ tổ coi thi; Thực hiện tổ chức hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thi.

8. Các khoa: Quản lý và giám sát các Bộ môn/Mô đun thuộc khoa trong việc tổ chức thi.

9. Các Bộ môn/Mô đun: Thực hiện phân công các cán bộ tham gia theo đúng nhiệm vụ được giao.

Điều 58. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc sử dụng Phòng điều hành thi thực hiện từ năm học 2025-2026. Trong thời gian chưa sắp xếp được thì việc tổ chức thi, đánh phách, ghép phách, chấm thi, phúc khảo tiếp tục triển khai tại các đơn vị như năm học 2023-2024.

2. Việc xây dựng NHCH thi tự luận trên máy hoàn thành vào học kì 2 năm học 2024 - 2025.

3. Đối với đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc học phần thực hành đối với mô đun, thực hiện từ năm học 2025 - 2026.

4. Đối với đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức tiểu luận/chuyên đề/đề cương cho SV theo Mục 6 Quy định này được thực hiện từ năm học 2025 - 2026. Trong thời gian chưa chuyển đổi được sang hình thức thi khác thì việc thu bài, chấm điểm và công bố điểm được thực hiện theo Điều 44, Điều 45 của Quy định này./.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Nguyễn Quốc Huy

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

CÁC MẪU BIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3399 ngày 17 / 9 / 2024 của Giám đốc Học viện Y – Dược học cổ truyền Việt Nam)

Mẫu 01_Biên bản hủy tài liệu

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU

Hôm nay, vào hồi..... ngày.....tháng.... năm .....

Tại:.....

Chúng tôi gồm có:

.....

.....

.....

Nội dung tiêu hủy tài liệu cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc vào .....giờ..... cùng ngày.

Biên bản này được chứng kiến và xác nhận của tất cả những người tham gia.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	NGƯỜI LÀM CHỨNG	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 02 _Cấp, xóa tài khoản

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN/MÔ ĐUN:.....

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

Hà Nội, Ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ CẤP/XÓA TÀI KHOẢN

Kính gửi: *- Trung tâm CNTT*

- Khoa .....

Tôi tên là: .....

Lãnh đạo bộ môn/mô đun: .....

☐ Đăng ký cấp lại

☐ Đăng ký cấp mới

Tài khoản truy cập Ngân hàng câu hỏi Bộ môn/mô đun: .....

theo địa chỉ mail: .....

Tài khoản trên có quyền truy cập các học phần/mô đun do bộ môn/mô đun quản lý gồm các học phần/mô đun sau:

.....

.....

.....

Lý do cấp tài khoản: .....

Địa chỉ mail tài khoản cũ (nếu có): .....

Tôi cam kết ngoài tài khoản truy cập Ngân hàng câu hỏi theo địa chỉ mail ..... bộ môn/mô đun không sử dụng bất cứ một tài khoản truy cập nào khác. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo mật tài khoản Ngân hàng câu hỏi của bộ môn/mô đun.

TRUNG TÂM CNTT **LĐ KHOA** **LĐ BỘ MÔN/MÔ ĐUN**

Mẫu 03_Đề xuất kiểm tra bài thi/NHCH

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN/MÔ ĐUN:.....

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

Hà Nội, Ngày tháng năm

MẪU ĐỀ XUẤT KIỂM TRA BÀI THI TRẮC NGHIỆM/NHCH

Kính gửi: *- Lãnh đạo phòng Đào tạo ĐH/Đào tạo SĐH*
- Lãnh đạo phòng QLCL
- Giám đốc Trung tâm CNTT

Tôi tên là: .....

Lãnh đạo bộ môn/mô đun: .....

Do có phản hồi về sự cố bài thi/NHCH của học phần/mô đun .....

ngày thi.....đối tượng.....mã đề .....

Bộ môn/mô đun đề xuất tiến hành kiểm tra bài thi trắc nghiệm/NHCH. Với nội dung kiểm tra:.....

.....

Kính đề nghị các đơn vị tạo điều kiện cho bộ môn/mô đun cử người cùng bộ môn thực hiện công tác kiểm tra.

PHÒNG ĐÀO TẠO **PHÒNG QLCL** **LĐ BỘ MÔN/MÔ ĐUN**

Mẫu 04_Đề xuất chỉnh sửa NHCH

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN/MÔ ĐUN:.....

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

Hà Nội, Ngày tháng năm

MẪU ĐỀ XUẤT CHỈNH SỬA NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Kính gửi: *- Lãnh đạo phòng QLCL*
- Lãnh đạo phòng Đào tạo ĐH/Đào tạo SĐH
- Trung tâm CNTT
- Lãnh đạo Khoa.....

Tôi tên là: .....

Lãnh đạo bộ môn/mô đun: .....

Căn cứ vào biên bản kiểm tra bài thi/NHCH của học phần/mô đun.....

ngày thi.....đối tượng.....

Bộ môn/mô đun đề xuất chỉnh sửa NHCH: Học phần/mô đun: .....

Đối tượng:..... Với nội dung chỉnh sửa: .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị các đơn vị tạo điều kiện cho bộ môn/mô đun thực hiện công tác chỉnh sửa NHCH.

PHÒNG ĐÀO TẠO **PHÒNG QLCL** **LĐ BỘ MÔN/MÔ ĐUN**

TRUNG TÂM CNTT **LÃNH ĐẠO KHOA**

Mẫu 05_ Biên bản làm đề thi

1. Biên bản ra đề thi trên giấy

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG QLCL

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

BIÊN BẢN RA ĐỀ THI TRÊN GIẤY

Vào lúc..... ngày.....tháng..... năm ..... Tại phòng:.....
Đại diện gồm có:
1. Ông/bà: .....Đại diện bộ môn: .....
2. Ông/bà: .....Phòng QLCL
3. Ông/bà: .....Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH
4. Ông/bà: .....TT CNTT (hỗ trợ kĩ thuật)

Đã tiến hành bốc đề thi hết học phần/mô đun:.....
Cho đối tượng:.....

Chúng tôi tiến hành bốc 01 bộ đề từ 03 đề gốc. Đề gốc được .....

Sau khi bốc 01 bộ đề chúng tôi tiến hành in sao
Số đề chẵn: .....
Số đề lẻ: .....

Quy trình ra đề thi trên giấy được thực hiện theo đúng quy định.
Các sự cố trong quá trình ra đề thi (nếu có): .....
.....
.....
.....

Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH	**Phòng QLCL**	**Bộ môn**
(Ký ghi rõ họ tên)	*(Ký ghi rõ họ tên)*	*(Ký ghi rõ họ tên)*

TT CNTT (hỗ trợ kỹ thuật
(Ký ghi rõ họ tên)

2. Biên bản ra đề thi trắc nghiệm trên máy

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG QLCL

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

BIÊN BẢN RA ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY

Vào lúc..... ngày.....tháng..... năm ..... Tại phòng:.....

1. Cán bộ ra đề thi:

STT	Họ tên cán bộ làm đề	Tên bộ môn/mô đun	Học phần/Mô đun	Đối tượng

2. Cán bộ giám sát và hỗ trợ kỹ thuật buổi thi:

Ông/bà:.....Phòng QLCL (giám sát thi)

Ông/bà: .....Trung tâm CNTT (hỗ trợ kĩ thuật)

Tiến hành giám sát và hỗ trợ kĩ thuật cho bộ môn trong quá trình ra đề thi.

Quy trình nhập kết cấu và ra đề thi trên giấy được thực hiện theo đúng quy định.

3. Các sự cố trong quá trình ra đề thi (nếu có): .....

.....

.....

.....

TT CNTT	**Phòng QLCL**	**Cán bộ làm đề**
(Ký ghi rõ họ tên)	*(Ký ghi rõ họ tên)*	*(Ký ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06_Kết cấu đề thi trắc nghiệm khách quan trên máy

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
KHOA/BỘ MÔN, MÔ ĐUN:.....

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

KẾT CẤU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN TRÊN MÁY

Học phần/Mô đun: .....
Đối tượng: .....
Ngày thi: .....
Thời gian: .....
Tổng số câu: .....
Số lượng đề sinh: .....

Tổng số câu trong đề thi được phân bố theo bảng trọng số dưới đây

Chuẩn đầu ra học phần/mô đun	**Trọng số**	**Tổng số câu hỏi**	**Số câu hỏi bậc 1**	**Số câu hỏi bậc 2**	**Số câu hỏi bậc 3**
CLO1					
CLO2					
.....					
Tổng	100%				

LÃNH ĐẠO HỌC PHẦN/MÔ ĐUN

Mẫu 07_Báo cáo tình hình coi thi

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH COI THI

CBCT1:……ĐT:……
CBCT2:……ĐT:……
Ngày thi:……Phòng thi:……
Môn thi: ……
Đối tượng thi:……
NỘI DUNG BÁO CÁO:
1. Về việc soát thẻ sinh viên: Số SV/HV có thẻ……Số SV/HV quên thẻ……..
(CBCT cam đoan soát thẻ sinh viên đầy đủ và cẩn thận)
2. Báo cáo các sự cố đặc biệt (nếu có)
……
……
……
. ……
3. Báo cáo sinh viên VPQC: Số sinh viên VPQC…….

Sinh viên VPQC	**Cán bộ trực tiếp phát hiện**
Mã SV/HV:……Họ và tên: ……..	……..
Mã SV/HV:……Họ và tên: ……..	……..
Mã SV/HV:……Họ và tên: ……..	……..
Mã SV/HV:……Họ và tên: ……..	……..

Chữ ký CBCT1 **Chữ ký CBCT2**

Báo cáo tình hình tổ chức thi và các sự cố đặc biệt (nếu có)	**Báo cáo tình hình hỗ trợ kỹ thuật và các sự cố đặc biệt (nếu có)**	**Báo cáo tình hình giám sát thi và các sự cố đặc biệt (nếu có)**
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
Chuyên viên Đào tạo *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Chuyên viên TT CNTT** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Cán bộ Giám sát thi** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 08_ Biểu 4

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN/MÔ ĐUN:.....

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

BIÊN BẢN CHẤM THI

Môn: Túi số: Đối tượng: Ngày thi:

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Số lượng bài: từ số phách:

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM	GHI CHÚ
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			

đến số phách:

Tổng số điểm:

Cán bộ chấm thi 1 **Cán bộ chấm thi 2** **Lãnh đạo bộ môn (hoặc Giáo vụ)**

Mẫu 09_Biên bản vi phạm quy chế thi

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--------o0o-------

Hà Nội, ngày ...tháng.....năm.....

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng .....năm 20.....

Tại phòng thi:.....Ca thi:..... Học phần/Mô đun: .....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....chức vụ:.....
- Cán bộ coi thi 2:.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

SV/HV:.....Ngày sinh:...../...../.....

Mã SV:.....Lớp:.....Ngành:.....Khóa:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy định thi, kiểm tra, đánh giá của Học viện. Kiến nghị xử lý SV/HV với hình thức kỷ luật:

☐ Khiển trách trừ 25% điểm thi ☐ Khiển trách trừ 50% điểm thi ☐ Đình chỉ thi

Ý kiến khác (nếu có): .....

.....

.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm.

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**	**Thí sinh vi phạm**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 10_Biên bản chấm phúc khảo

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG QLCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO

Học phần/Mô đun:.....Đối tượng:.....Ngày thi.....

Hình thức thi: .....

STT	Số túi	Số phách	Điểm chấm phúc khảo	Điểm chấm L1	Điểm lệch	Lý do lệch điểm

CB CHẤM PHÚC KHẢO 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CB CHẤM PHÚC KHẢO 2
(Ký ghi rõ họ tên)

PHÒNG QLCL
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 11_Đối thoại phúc khảo

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG QLCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI PHÚC KHẢO

Học phần/Mô đun:.....Đối tượng:.....Ngày thi.....

Hình thức thi: .....

STT	Số túi	Số phách	Điểm chấm L1	Điểm chấm PK	Điểm thống nhất	Lý do thay đổi điểm	Chữ ký	
							CB chấm L1	CB chấm PK

PHÒNG QLCL
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 12_Bảng điểm phúc khảo

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG QLCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG ĐIỂM PHÚC KHẢO

Học phần/Mô đun:.....Đối tượng:.....Ngày thi.....

Hình thức thi: .....

STT	Mã SV/HV	Họ và tên	Điểm phúc khảo

CB Ghép phách 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CB Ghép phách 2
(Ký ghi rõ họ tên)

Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH
(Ký ghi rõ họ tên)

Phòng QLCL
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 13_Bảng điểm đánh giá thường xuyên

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN

Học phần/mô đun: .....

Đối tượng: .....

STT	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	Ghi chú

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN/MÔ ĐUN
(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 14_Bảng điểm kiểm tra giữa kì

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA GIỮA KỲ

Học phần/mô đun: .....

Đối tượng: .....

Ngày kiểm tra: .....

Hình thức kiểm tra: .....

STT	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	Ghi chú

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN/MÔ ĐUN
(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 15_ Bảng điểm thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG ĐIỂM THI

Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan trên máy

Học phần/mô đun: .....

Đối tượng: .....

Ngày thi:.....

TT	Số báo danh	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày sinh	Mã đề	Điểm	Chữ ký	Ghi chú

Số SV/HV theo danh sách:..... Số bài thi:..... Số SV/HV không có bài thi:.....

CÁN BỘ COI THI 1	CÁN BỘ COI THI 2	PHÒNG QLCL	PHÒNG ĐTĐH/ĐTSĐH
(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)

2. Đối với hình thức thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH DỰ THI VÀ BẢNG ĐIỂM

Hình thức: Tự luận/trắc nghiệm trên giấy

Học phần/mô đun: .....

Đối tượng: .....

Ngày thi:.....

TT	Số báo danh	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ	Chữ ký	Điểm	Ghi chú

Tổng số bài:.....

Tổng số tờ:.....

Ngày ghép phách:.....

Bảng điểm có .....lỗi sửa chữa.

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ GHÉP PHÁCH 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ GHÉP PHÁCH 2
(Ký ghi rõ họ tên)

PHÒNG QLCL
(Ký ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐTĐH/ĐTSĐH
(Ký ghi rõ họ tên)

3. Đối với hình thức thi khác

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH DỰ THI VÀ BẢNG ĐIỂM

Hình thức thi: .....

Học phần/mô đun: .....

Đối tượng: .....

Ngày thi: .....

Hình thức thi: .....

TT	Số báo danh	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày sinh	Chữ ký	Điểm	Ghi chú

Số SV/HV theo danh sách:..... Số SV/HV vắng thi:.....

Bảng điểm có .....lỗi sửa chữa.

CÁN BỘ CHẤM THI 1	CÁN BỘ CHẤM THI 2	TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 16_ Đăng ký chữ ký

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ MẪU

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI/CHẤM THI TỰ LUẬN/TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN/MÔ ĐUN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Mẫu 17_Phiếu chấm

1. Phiếu chấm Cán bộ chấm thi 2 - Bảng thống nhất điểm

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
-------*--------

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

PHIẾU CHẤM CÁN BỘ CHẤM THI 2 - BẢNG THỐNG NHẤT ĐIỂM

Túi số: .....

Số phách: Từ ..... đến .....

TT	Số phách	Điểm chấm của CBChT 2				Điểm chấm của CBChT 1	Điểm thống nhất
		C1	C2	C...	Tổng		
1.							
2.							
3.							

....., ngày.....tháng.....năm.....

CBChT 1
(Kỹ và ghi rõ họ tên)

CBChT 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng QLCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Phiếu chấm lâm sàng (Gợi ý 1)

Khoa .....
Bộ môn/ Mô đun.....

Lớp : **Mã SV/HV:** **Bàn số:**

BẢNG THANG ĐIỂM CHẤM THI LÂM SÀNG
Học phần/ Mô đun:.....

1.Thông tin chung
Họ và tên sinh viên:.....
Thời gian thi: Ngày tháng năm
Họ và tên bệnh nhân:.....Tuổi: .....
Phòng điều trị/ Khoa:..... Chẩn đoán:.....
2. Nội dung thi .....

STT	Nội dung	Hệ số	Thang điểm					Ghi chú (Những điểm chưa đạt của sinh viên)
			1	0,75	0,5	0,25	0	
1	Thái độ, trang phục: áo, mũ, khẩu trang.....	1						
Bệnh án								
2	Đầy đủ các mục	1						
3	Chặt chẽ, logic	2						
4	Bàn luận-rút kinh nghiệm	1						
Kĩ năng								
5	Khám cơ quan bị bệnh	1						
6	Đánh giá thương tổn kèm theo.	1						
Kiến thức								
7	Câu 1	1						
8	Câu 2							
9	Câu 3	1						
Tổng điểm:								

Điểm số: ***Điểm chữ:***

Cán bộ hỏi thi 1 **Cán bộ hỏi thi 2**

3. Phiếu chấm lâm sàng (Gợi ý 2)

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN/MÔ ĐUN:.....
-------*--------

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM THI LÂM SÀNG

Học phần/Mô đun:.....
Đối tượng:.....
Ngày thi:.....Thời gian thi:.....
Bàn số:.....

TT	SBD	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	Điểm bệnh án (4đ)	Điểm hỏi vấn đáp (6 điểm)						Tổng điểm		Ghi chú
						Chẩn đoán			Điều trị					
						Câu 1 (1,0đ)	Câu 2 (1,0đ)	Câu 3 (1,0đ)	Câu 4 (1,0đ)	Câu 5 (1,0đ)	Câu 6 (1,0đ)	Bằng số	Bằng chữ	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ hỏi thi 1
(Ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ hỏi thi 2
(Ký ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

Chương I 1
QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1
Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu 1
Điều 3. Giải thích từ ngữ 2
Điều 4. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun 3
Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đánh giá học phần 4
Điều 6. Cách làm tròn điểm và điểm đạt 5
Chương II 5
ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN VÀ KIỂM TRA GIỮA KỲ 5
Mục 1 5
ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN 5
Điều 7. Đánh giá thường xuyên 5
Điều 8. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện đánh giá thường xuyên 5
Mục 2 6
KIỂM TRA GIỮA KỲ 6
Điều 9. Kiểm tra giữa kỳ 6
Điều 10. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra giữa kỳ 6
Chương III 7
THI CUỐI KỲ 7
Mục 1 7
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, KẾ HOẠCH THI, LỊCH THI 7
Điều 11. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi 7
Điều 12. Quy trình xây dựng, rà soát, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi 7
Điều 13. Nhập, bảo mật, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và tự luận 9
Điều 14. Chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và tự luận trong trường hợp đột xuất 10
Điều 15. Kế hoạch thi, lịch thi 10
Mục 2 11

THI LÝ THUYẾT BẰNG HÌNH THỨC TỰ LUẬN, TRẮC NGHIỆM 11
Điều 16. Danh sách thi, phòng thi 11
Điều 17. Nhân sự tham gia tổ chức coi thi 11
Điều 18. Khu vực thi 12
Điều 19. Tài liệu, văn phòng phẩm 12
Điều 20. Yêu cầu đối với đề thi 13
Điều 21. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm và tự luận 14
Điều 22. Làm đề thi 14
Điều 23. Tổ chức coi thi 15
Điều 24. Quy định với cán bộ coi thi 16
Điều 25. Giám sát coi thi 19
Điều 26. Giải quyết sự cố trong quá trình coi thi 19
Điều 27. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi lý thuyết 20
Điều 28. Đánh phách và bảo quản bài thi, đầu phách 22
Điều 29. Chấm thi 23
Điều 30. Ghép phách, lên điểm 26
Điều 31. Chấm, công bố điểm thi tự luận, trắc nghiệm 26
Điều 32. Phúc khảo bài thi 27
Điều 33. Xử lý đối với SV/HV vi phạm quy chế (VPQC) 28
Điều 34. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi 30
Mục 3 31
THI THỰC HÀNH TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM/ PHÒNG THỰC HÀNH 31
Điều 35. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành đối với học phần/mô đun 31
Điều 36. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi thực hành 31
Điều 37. Xử lý SV/HV vi phạm quy chế khi tham gia thi thực hành 32
Điều 38. Chấm, công bố điểm thi thực hành. 32
Mục 4 32
THI THỰC HÀNH/LÂM SÀNG TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH/LÂM SÀNG 32
Điều 39. Lịch thi, danh sách thi thực hành/lâm sàng 32
Điều 40. Tổ chức thi và chấm thi thực hành/lâm sàng 32
Điều 41. Trách nhiệm của SV/HV khi tham gia thi thực hành/lâm sàng 33

Điều 42. Xử lý SV/HV vi phạm quy chế khi tham gia thi thực hành/lâm sàng.... 33
Điều 43. Chấm, công bố điểm thi thực hành/lâm sàng 33
Mục 5 34
THI VIẾT BÀI THU HOẠCH 34
Điều 44. Tổ chức viết bài thu hoạch..... 34
Điều 45. Chấm điểm, công bố điểm 34
Điều 46. Xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện báo cáo thu hoạch 35
Mục 6 35
THI TIỂU LUẬN/CHUYÊN ĐỀ/ĐỀ CƯƠNG 35
Điều 47. Tổ chức thi tiểu luận/chuyên đề/đề cương..... 35
Điều 48. Chấm tiểu luận/chuyên đề/đề cương 35
Điều 49. Xử lý vi phạm 36
Chương IV 36
THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM 36
Điều 50. Thanh tra, kiểm tra..... 36
Điều 51: Tiếp nhận thông tin phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo 37
Điều 52. Xử lý người tham gia tổ chức thi vi phạm quy chế 37
Điều 53. Khen thưởng 37
Chương V 37
TỔ CHỨC THỰC HIỆN..... 37
Điều 54. Ứng dụng công nghệ thông tin 37
Điều 55. Kinh phí 38
Điều 56. Báo cáo, lưu trữ 38
Điều 57. Trách nhiệm tổ chức thực hiện 40
Điều 58. Điều khoản chuyển tiếp 40
Phụ lục..... 42
CÁC MẪU BIỂU 42
Mẫu 01_Biên bản hủy tài liệu 42
Mẫu 02 _Cấp, xóa tài khoản..... 43
Mẫu 03_Đề xuất kiểm tra bài thi/NHCH 44
Mẫu 04_Đề xuất chỉnh sửa NHCH 45

Mẫu 05_ Biên bản làm đề thi 46
Mẫu 06_Kết cấu đề thi trắc nghiệm khách quan trên máy 48
Mẫu 07_Báo cáo tình hình coi thi 49
Mẫu 08_ Biểu 4 50
Mẫu 09_Biên bản vi phạm quy chế thi 51
Mẫu 10_Biên bản chấm phúc khảo 52
Mẫu 11_Đối thoại phúc khảo 53
Mẫu 12_Bảng điểm phúc khảo 54
Mẫu 13_Bảng điểm đánh giá thường xuyên 55
Mẫu 14_Bảng điểm kiểm tra giữa kì 56
Mẫu 15_ Bảng điểm thi 57
Mẫu 16_ Đăng ký chữ ký 60
Mẫu 17_Phiếu chấm 61