

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;

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

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 06 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:

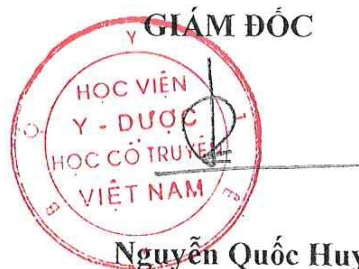
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sinh viên đại học chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị: Quản lý chất lượng, Đào tạo đại học, Trung tâm CNTT; Trưởng, phó (phụ trách) các Khoa/Bộ môn và các giảng viên, sinh viên đại học chính quy tham gia công tác thi, kiểm tra, đánh giá trong Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng VUTM;
- Lưu: VT, QLCL.



DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

CBChT	Cán bộ chấm thi
CBChT1	Cán bộ chấm thi 1
CBChT2	Cán bộ chấm thi 2
CBCT	Cán bộ coi thi
CBCT1	Cán bộ coi thi 1
CBCT2	Cán bộ coi thi 2
CBGS	Cán bộ giám sát
CDR	Chuẩn đầu ra
CMND/CCCD	Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân
CNTT	Trung tâm Công nghệ thông tin
QLSV	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
ĐTĐH	Phòng Đào tạo Đại học
GV	Giảng viên
HCTH	Phòng Hành chính - Tổng hợp
NHCH	Ngân hàng câu hỏi
QLCL	Phòng Quản lý chất lượng
SV	Sinh viên
TCCB	Phòng Tổ chức cán bộ
TCKT	Phòng Tài chính Kế toán
THPT	Trung học phổ thông
VPQC	Vi phạm quy chế

QUY ĐỊNH

về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đại học chính quy tại Học Viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49./QĐ-HVYDCT ngày 11. tháng 01 năm 2022 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 những vấn đề về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên học theo học chế tín chỉ hệ chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng: Khoa, Bộ môn, giảng viên (GV), sinh viên (SV), Phòng Quản lý chất lượng (QLCL), Phòng ĐTDH (ĐTDH), Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT), Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT&QLSV) và đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chuẩn đầu ra, mục tiêu của chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học. Lấy kết quả thi để xét thi đua khen thưởng, xét học bổng, công nhận tốt nghiệp, làm cơ sở đánh giá và cải tiến chất lượng dạy học, thi và kiểm tra của Học viện.

2. Đảm bảo sự thống nhất, phối hợp, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác, tin cậy và khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

Điều 3. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra

1. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra gồm: thi lý thuyết (dưới hình thức trắc nghiệm, tự luận hoặc vấn đáp...), thi thực hành, thi lâm sàng, bảo vệ khóa luận, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần, môn học được Giám đốc Học viện phê duyệt. Hình thức thi phải được công bố công khai cho sinh viên và các bên liên quan theo quy định.

2. Trong trường hợp đặc biệt cần thay đổi hình thức thi Giám đốc sẽ quyết định hình thức thi gửi xuống Khoa, Bộ môn hoặc Bộ môn đề xuất bằng văn bản xin ý kiến Khoa trình Giám đốc phê duyệt. Việc thông báo cho sinh viên học phần/môn học thay đổi hình thức thi (nếu có) phải được tiến hành 05 ngày trước khi thi.

3. Các Bộ môn đề xuất các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra kết quả học tập người học phải phù hợp để đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra (CĐR).

Khuyến khích sử dụng nhiều phương pháp khác nhau trong thi, kiểm tra. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra được lựa chọn phải đảm bảo đo lường được các yêu cầu CDR cần đo (độ giá trị), đảm bảo độ tin cậy và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.

4. Hàng năm, các Bộ môn rà soát các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra kết quả người học để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.

Điều 4. Thang điểm

Điểm thi, kiểm tra được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm đạt từ điểm 4.0 điểm trở lên.

Điều 5. Lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan.

1. Bảng điểm thi gốc được lưu trữ tại 04 nơi (Khoa, Bộ môn, phòng ĐTDH, phòng QLCL). Thời gian lưu trữ bằng điểm thi hết học phần là 10 năm sau khi tốt nghiệp.

2. Phòng QLCL chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc của buổi thi gồm: biên bản coi thi, các biên bản vi phạm quy chế, biên bản phúc tra bài thi, biên bản đối thoại phúc tra và các tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu liên quan đến thi và bài thi sau khi chấm được lưu trữ đến hết khóa.

3. Hết thời gian lưu trữ. Bộ môn, Khoa các phòng ban có liên quan lập Biên bản hủy tài liệu. Lưu tại Khoa, Bộ môn, phòng QLCL (*Mẫu số 1 – Phụ lục 1*).

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT

Điều 6. Ngân hàng câu hỏi (NHCH)

1. Bộ môn có nhiệm vụ xây dựng, rà soát, quản lý ngân hàng câu hỏi thi (NHCH) và đáp án. Trung tâm CNTT có nhiệm vụ xây dựng và công bố quy trình lưu trữ và bảo mật thông tin trên hệ thống phần mềm thi.

2. NHCH được thiết kế bao trùm toàn bộ các nội dung học phần/môn học, phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra (CDR) đã được quy định trong đề cương chi tiết và được Giám đốc phê duyệt.

3. Phải có tối thiểu 30 câu hỏi/tín chỉ (thời gian làm bài 30 phút/câu) với câu hỏi thi tự luận và 150 câu hỏi/tín chỉ đối với câu hỏi trắc nghiệm. Các hình thức thi khác do trưởng Bộ môn/Khoa đề xuất, phòng QLCL tập hợp trình Giám đốc phê duyệt.

Số lượng câu hỏi tự luận có thể thay đổi căn cứ vào thời gian làm bài/câu.

4. Các câu hỏi trong NHCH phải rõ ràng, chính xác, không trùng lặp và đo lường được chuẩn đầu ra bài học, môn học được quy định trong đề cương chi tiết.

5. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật NHCH phải hoàn thành trước khi bắt đầu năm học/học kỳ hoặc khi Giám đốc yêu cầu.

6. Việc công bố NHCH do bộ môn đề xuất lên khoa để phê duyệt.

Điều 7. Kế hoạch và danh sách thi

1. Kế hoạch thi

Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, phòng ĐTDH xây dựng kế hoạch thi dự kiến. Lịch thi cụ thể được Phòng ĐTDH thông báo cho các bên liên quan ít nhất một tuần trước khi thi.

2. Danh sách thi

Căn cứ trên danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do Khoa/Bộ môn gửi, phòng ĐTDH rà soát danh sách nợ học phí do phòng TCKT cung cấp để lập danh sách thi chính thức.

Trong 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần, Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi có chữ ký của lãnh đạo Bộ môn và gửi về phòng Đào tạo đại học, đồng thời thông báo cho sinh viên trên cổng thông tin sinh viên của Học viện.

Điều 8. Đề thi và công tác ra đề thi

1. Quy định về đề thi

a. Nội dung của đề thi phải được tổ hợp từ NHCH đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đảm bảo chính xác về nội dung; phải phù hợp để đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra, bao trùm các nội dung học phần/môn học đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

- Bộ môn được quyền lựa chọn, đề xuất sử dụng số lượng mã đề trong một ca thi, trường hợp sử dụng các mã đề khác nhau thì các đề thi phải tương đương.

b. Thời gian làm bài thi được quy định như sau:

+ Với hình thức thi tự luận (thi viết): thời gian thi với môn học ≤ 2 tín chỉ là 90 phút, >2 tín chỉ và ≤ 4 là 120 phút, >4 tín chỉ là 150 phút.

+ Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy: thời gian thi với môn học ≤ 2 tín chỉ là 20 phút, >2 tín chỉ và ≤ 4 là 30 phút, >4 tín chỉ là 40 phút.

+ Số tín chỉ nêu trên chỉ tính riêng phần học lý thuyết.

c. Với hình thức thi vấn đáp và các hình thức thi khác, thời gian thi tùy theo số tín chỉ đặc thù của môn học, học phần. Thời gian thi phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

2. Quy định về công tác ra đề thi

a. Đề thi được rút từ ngân hàng câu hỏi trên phần mềm quản lý thi. Kết cấu đề do bộ môn đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

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

c. Chuyên viên Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình nhập kết cấu ra đề thi.

d. Phòng QLCL kiểm tra ngẫu nhiên kết cấu đề và đề thi của bộ môn vào cuối mỗi năm học.

đ. Trường hợp Bộ môn chưa có NHCH và các trường hợp đặc biệt khác khi được sự đồng ý của Giám đốc Học viện:

- Bộ môn tiến hành làm đề theo hình thức bốc 01 bộ đề làm đề thi chính thức từ 03 bộ đề nguồn.

- Mỗi bộ đề bao gồm 1 đề chẵn và 1 đề lẻ với số sinh viên dự thi >5, gồm 01 đề với số sinh viên dự thi ≤5. Bộ đề phải được Bộ môn tổ chức thẩm định, phản biện, phê duyệt và phải đảm bảo các nội dung trong Khoản 1 Điều 8 Quy định này.

e. Quá trình làm đề thi được thực hiện theo Quy trình làm đề thi (*Phụ lục 2*)

3. Đáp án

- Đáp án thi test: Bộ môn nhập đáp án cùng lúc với nhập câu hỏi thi vào phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi.

- Đáp án thi tự luận: Bộ môn cần nộp đáp và phiếu chấm trước khi chấm thi.

Điều 9. Coi thi

1. Tổ chức coi thi

a) Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm tổ chức coi thi. Phòng ĐTDH, phòng CNTT, phòng QLCL bố trí cán bộ chuyên trách phối hợp với các cán bộ có liên quan theo dõi xử lý các sự cố từ đầu đến cuối buổi thi. Một phòng thi tự luận sắp xếp không quá 40 sinh viên. Mỗi phòng thi phải bố trí 02 CBCT. Mỗi sinh viên ngồi 01 bàn. Trường hợp tăng số lượng sinh viên phải bố trí thêm CBCT.

b) Trong trường hợp đặc biệt Giám đốc Học viện quyết định.

2. Quy định với cán bộ coi thi

a. CBCT phải có mặt đúng giờ theo quy định 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 sinh viên vào phòng thi, CBCT2 kiểm tra thẻ sinh viên, chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân còn thời hạn và cho sinh viên ký vào Danh sách dự thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định (nếu sinh viên 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 sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Quy định này;

c. CBCT2 nhắc nhở sinh viên 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 sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d. CBCT1 giao cao túi đề thi (đối với thi viết trên giấy) để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên 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 Phòng ĐTDH xử lý); phát đề thi cho từng sinh viên;

đ. CBCT1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; 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 sinh viên, giúp đỡ sinh viên bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định;

e. CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, đ 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 sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp;
- i. Nếu có sinh viên 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 cán bộ trực thi báo cáo lãnh đạo Phòng ĐTDH và Phòng QLCL để giải quyết;
- k. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút đối với hình thức thi tự luận, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;
- l. Khi hết giờ làm bài, CBCT1 phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT1 vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của sinh viên; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;
- m. Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng sinh viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, kiểm đếm và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, phiếu thu bài thi 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 Quản lý chất lượng để đánh phách đối với bài thi viết trên giấy.
- n. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy trực tiếp hoặc trực tuyến, CBCT phải thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính và Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện ban hành.

Điều 10. Giám sát thi

Phòng QLCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ giám sát và thực hiện giám sát toàn bộ quá trình thi (*Quy trình giám sát thi - Phụ lục 3 và Phụ lục 4*).

Điều 11. Giải quyết sự cố trong quá trình thi

Trường hợp có sự cố về đề thi trong quá trình thi, CBCT báo ngay cho CBGS để báo cáo lãnh đạo phòng QLCL xin ý kiến chỉ đạo.

Phòng QLCL có trách nhiệm ghi vào biên bản báo cáo tình hình coi thi gửi đến phòng TCCB, Khoa, phòng có liên quan xử lý theo Quy định của Học viện các trường hợp sau:

- Cán bộ ra đề của Bộ môn, cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, cán bộ tổ chức thi đến muộn.
- Không có danh sách thi, danh sách thi không đúng, không có ca thi trên máy (trong trường hợp thi trên máy).
- Các sự cố khác nếu có.

Điều 12. Đánh phách

Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT mang túi bài đã được kiểm đếm xuống Phòng QLCL; việc đánh phách được thực hiện tại Phòng QLCL dưới sự giám sát của Phòng ĐTDH và Phòng QLCL (*Quy trình đánh phách - Phụ lục 5*).

Trường hợp thi trên máy tính, phần mềm thi sẽ tự động đánh phách.

Điều 13. Chấm thi (thực hiện cụ thể theo Quy chế thi THPT Quốc gia hiện hành)

Lãnh đạo Khoa (hoặc Bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi tại phòng QLCL. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng. Phòng QLCL chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ quá trình chấm thi.

Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm 02 vòng độc lập. CBChT1 chấm trên phiếu chấm, CBChT2 chấm trực tiếp lên bài của sinh viên. Sau khi đã thống nhất điểm giữa 02 CBChT, CBChT2 phiên điểm lên bài của sinh viên ghi rõ bằng số và bằng chữ. Cả 2 CBChT ký và ghi rõ tên lên bài làm của sinh viên.

Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo đáp án. CBChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi: Nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của sinh viên.

Trong trường hợp CBChT phát hiện trên bài thi có dấu hiệu bất thường: bài thi không có 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 2 người khác nhau trở lên; viết bằng 2 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 phòng QLCL và trưởng Bộ môn tổ chức chấm hội đồng.

Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy, máy tính sẽ tự động chấm điểm theo thang điểm hiện hành. Trường hợp thi tự luận trên máy sẽ thực hiện theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện.

Điều 14. Ghép phách, lên điểm

Việc ghép phách, lên điểm chỉ được tiến hành sau khi Bộ môn đã chấm hết các túi bài thi của các đối tượng cùng một đề thi và lên điểm biểu 4 (Mẫu số 2 – Phụ lục 1). Cán bộ phòng Đào tạo và Bộ môn cùng ghép phách, lên điểm tại phòng QLCL dưới sự giám sát của phòng QLCL (Quy trình ghép phách - Phụ lục 6).

Trường hợp thi trực tuyến phần mềm sẽ tự động ghép phách, lên điểm.

Điều 15. Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm.

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi lý thuyết 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 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 nhập trên phần mềm. Điểm thi sẽ được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi.

4. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI THỰC HÀNH TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM

Điều 16. Các hình thức đánh giá phần thực hành

1. Đánh giá thông qua điểm từng bài thực hành: Điểm phần thực hành bằng trung bình cộng (theo trọng số) của tất cả các bài thực hành được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành: Điểm phần thực hành là điểm thi trong buổi thi kết thúc phần thực hành.

3. Các Bộ môn có thể chọn một trong hai hoặc kết hợp hai hình thức trên. Hình thức đánh giá, trọng số điểm của mỗi hình thức đánh giá, trọng số điểm của các bài thực hành được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 17. Đánh giá thông qua điểm từng bài thực hành

1. Đánh giá kết quả từng bài thực hành được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết môn học/học phần.

2. Các tiêu chí đánh giá theo từng bài:

- Đánh giá việc chuẩn bị trước nội dung bài thực hành bằng kiểm tra đầu giờ (nếu có)

- Đánh giá kết quả của từng bài thực hành bằng sản phẩm/kết quả/báo cáo bài thực hành.

- Kỹ năng, thái độ, vấn đáp: Đúng giờ, thao tác thực hành, vệ sinh dụng cụ, trả lời câu hỏi giảng viên hướng dẫn.

3. Sinh viên không hoàn thành 01 bài thực hành sau khi đã thực hành lại theo quy định tại khoản 2 Điều 18 hoặc vắng mặt không có lý do từ 1 buổi trở lên sẽ nhận điểm F điểm phần thực hành.

4. Bộ môn hoàn thành bảng điểm phần thực hành và lên bảng điểm tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc tất cả các bài thực hành.

Điều 18. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành

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 môn học/học phần.

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

- Tổ chức thi kết thúc thực hành do Bộ môn tổ chức, Khoa giám sát.

- Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thi và lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho sinh viên trước khi thi ít nhất 05 ngày làm việc.

- Bộ môn cử CBCT, CBChT thực hành theo qui định của Học viện.

3. Tổ chức thi và chấm thi thực hành

Bộ môn tổ chức thi theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và tuân thủ Điều 2, Điều 3 của quy định này.

Mỗi bài thi được chấm độc lập bởi hai giảng viên. Nếu kết quả chấm chênh nhau thì thực hiện theo Điều 13 của Quy định này.

Điều 19: Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm.

Việc chấm và lên bảng điểm thi thực hành do Bộ môn quy định, tối đa không quá 2 ngày làm việc kể từ khi thi.

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi thực hành tại phòng thí nghiệm hoàn thành tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi thi.

3. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH/LÂM SÀNG

Điều 20. Lịch thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi

- Việc tổ chức thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng do Bộ môn tổ chức; Khoa giám sát, phòng QLCL phối hợp.

- Bộ môn lập lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho sinh viên trước khi thi ít nhất 05 ngày làm việc.

- Thời gian tổ chức thi không quá 07 ngày kể từ khi kết thúc môn học.

- Bộ môn cử CBCT, CBChT thực hành theo quy định của Học viện.

Điều 21. Tổ chức thi và chấm thi thực hành/lâm sàng

- Bộ môn tổ chức thi thực hành/lâm sàng theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và tuân thủ Điều 2, Điều 3 của quy định này.

- Bộ môn tổ chức cho sinh viên bốc thăm bệnh án. Bệnh án là các mặt bệnh phù hợp với nội dung, mục tiêu học tập, chuẩn đầu ra của môn học.

- Trưởng bộ môn phân công cán bộ chấm thi, mỗi bàn hỏi thi phải ít nhất 02 cán bộ chấm thi, trong đó có ít nhất 1 giảng viên trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Có 02 mẫu phiếu chấm: phiếu chấm cho từng học viên, sinh viên hoặc cho cả nhóm. Nội dung phiếu chấm được thống nhất từ khoa Y học Lâm sàng.

- Sau khi kết thúc buổi hỏi thi, các cán bộ chấm thi thống nhất điểm. Trường hợp kết quả chấm chênh nhau được thực hiện theo Điều 13 của Quy định này.

- Trong trường hợp đặc biệt không tổ chức cho sinh viên bốc thăm thi trực tiếp, có thể tiến hành thi trực tuyến dựa trên cơ sở ngân hàng đề (*Quy định thi trực tuyến của học viện ban hành*).

Điều 22. Tổng hợp điểm và lưu điểm.

Giáo vụ Bộ môn tổng hợp lại điểm các bài thi, danh sách các sinh viên không đủ điều kiện dự thi cùng các giấy tờ liên quan. Trưởng Bộ môn kí xác nhận, gửi điểm thi về khoa Y học lâm sàng và các phòng chức năng chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

Hoàn thiện và lưu hồ sơ liên quan đến thi lâm sàng tại Bộ môn. Trường hợp thi trực tuyến phải lưu bản ghi âm hỏi thi theo quy định.

Điều 23. Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn 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, tối đa không quá 01 ngày.

3. Trường hợp đặc biệt do Bộ môn đề xuất, Khoa quyết định.

4. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Điều 24. Tổ chức kiểm tra thường xuyên

Các hình thức kiểm tra thường xuyên và cách tính điểm được quy định trong đề cương chi tiết môn học.

Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên, Khoa giám sát.

CHƯƠNG VI

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 25. Chấm phúc khảo

1. Sinh viên làm đơn xin phúc khảo theo mẫu. Thời gian nộp đơn phúc khảo của Sinh viên trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi đối với hình thức thi tự luận trên giấy và 3 ngày làm việc kể từ ngày thi đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

2. Bộ môn 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 đề xuất lên Khoa đề cử cán bộ.

Việc chấm phúc khảo do Bộ môn thực hiện tại phòng QLCL, dưới sự giám sát của phòng QLCL.

Kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo. Bộ môn và phòng ĐTDH mang toàn bộ đơn nhận được và túi bài thi đến phòng QLCL.

- Phòng ĐTDH tiến hành rút bài thi phúc khảo theo đơn (nếu số bài phúc khảo < 3 thì rút ít nhất 03 bài thi), tách phách bài thi, cho vào túi niêm phong và bàn giao túi bài thi, túi phách cho phòng QLCL giữ và bàn giao cho cán bộ chấm phúc khảo.

Chấm phúc khảo bài thi tự luận (cụ thể thực hiện theo Quy định thi THPT Quốc gia hiện hành):

- Mỗi bài thi tự luận do hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của sinh viên.

Chấm phúc khảo bài trắc nghiệm: Bài trắc nghiệm được phòng ĐTDH in từ phần mềm quản lý thi dưới sự hỗ trợ kỹ thuật của Trung tâm CNTT, phòng ĐTDH tiến hành đánh và cắt phách, cho vào túi niêm phong và bàn giao lại cho phòng QLCL giữ để bàn giao cho cán bộ chấm phúc khảo.

Quá trình chấm phúc khảo và xử lý kết quả bài trắc nghiệm được tiến hành giống chấm phúc khảo bài tự luận.

3. Bài phúc khảo sau khi chấm xong được cán bộ chấm phúc khảo ghép phách và lên điểm.

4. Túi bài thi sau khi chấm được niêm phong, có chữ ký của cán bộ phòng đào tạo, cán bộ chấm phúc khảo và đập dấu của khảo thí. Túi bài thi sau chấm được lưu giữ tại Bộ môn.

5. Khoa, Bộ môn tiến hành chấm, công bố kết quả chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo và nhập điểm phúc khảo lên phần mềm cho sinh viên vào phần mềm quản lý điểm (nếu có thay đổi điểm) ngay sau khi có điểm phúc khảo.

6. Với điểm thi vấn đáp, thực hành không có phúc khảo.

CHƯƠNG VII

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

KHI THAM GIA THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 26. Trách nhiệm của sinh viên

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

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc CMND/CCCD), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng đào tạo cung cấp);

b. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin;

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 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 giữa 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. 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. Không được trao đổi, quay cốp 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, sinh viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

d. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

đ. 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);

- e. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải dừng làm bài ngay;
- g. 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;
- h. Khi nộp bài thi, sinh viên phải ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi, không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với thi viết trên giấy);
- i. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, sinh viên 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;
- k. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS.

CHƯƠNG VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

Trong trường hợp có đơn khiếu nại về thi, kiểm tra, Học viện tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 28. 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:

Phòng QLCL 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.

Điều 29. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế (VPQC) thi

Phòng QLCL, phòng TCCB, phòng CTCT&QLSV có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, bằng chứng về VPQC thi báo cáo Ban Giám đốc xem xét và tiến hành xử lý.

Điều 30. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và các cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi.

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 sinh viên, 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 Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức thi và Hội đồng kỷ luật của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

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 Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 31. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế (VPQC)

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

1. Khiển trách đối với các sinh viên 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). Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi có kết quả thi.

2. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác;
- Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình;
- 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 sinh viên 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 26 quy định này.

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

d. Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

4. Trừ điểm bài thi

a. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi môn đó.

b. Sinh viên 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. Sinh viên 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 tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

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

g. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam. Trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ tham gia thi nhiều môn trong 01 buổi thi, sinh viên bị tạm dừng tất cả các môn thi sau đến khi có kết luận của Học viện.

5. Đối với hình thức thi trực tuyến ngoài các hình thức xử lý vi phạm nêu trên. Việc xử lý đối với sinh viên VPQC còn áp dụng theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện Y-Dược học cổ truyền VN.

6. Các vi phạm bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ đều bị xử lý theo quy định này (vi phạm ghi nhận trên camera bị xử lý cùng mức độ như vi phạm phát hiện trực tiếp).

7. Phòng QLCL tập hợp các biên bản vi phạm gửi sang phòng CTCT&QLSV.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng QLCL:

- Tổ chức giám sát toàn bộ quá trình thi;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát các văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá đối với các bậc hệ đào tạo của Học viện khi cần thay đổi quy chế.

2. Phòng ĐTDH: Tổ chức chi.

3. Phòng TCKT: Quản lý việc thu chi liên quan đến công tác thi, tổ chức thi.

4. Phòng HCTH: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi.

5. Trung tâm CNTT: Đảm bảo hệ thống phần mềm, máy tính và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt buổi thi.

6. Phòng CTCT&QLSV: Thực hiện tổ chức hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thi.

7. Phòng TCCB: Thực hiện ra quyết định xử lý, khen thưởng các cán bộ tham gia tổ chức thi.

8. Các Khoa, Bộ môn: chỉ đạo và phân công các Bộ môn thuộc khoa, cán bộ thuộc Bộ môn trong việc tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá theo đúng nhiệm vụ và kế hoạch.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Phòng QLCL, phòng ĐTDH và các bên liên quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.

2. Các trường đơn vị phổ biến Quy định này đến từng cán bộ trong đơn vị.

3. Phòng QLCL phối hợp Phòng CTCT&QLSV phổ biến Quy định này tới toàn bộ sinh viên.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với điều kiện cụ thể của Học viện, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

5. Quy định này có hiệu lực kể từ khi ký ban hành./

Phụ lục I

BIỂU MẪU

Mẫu số 1

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:..... 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 vàogiờ..... cùng ngày.

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

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
BỘ MÔN:.....

Mẫu số 2
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			

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			

Số lượng bài:

từ số phách:

đến số phách:

Tổng số điểm:

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

Lãnh đạo bộ môn (hoặc Giáo vụ)

Phụ lục II
QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI

1. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRÊN MÁY.

- + Cán bộ làm đề thi có mặt trước 8h00 vào buổi thi sáng và trước 13h30 vào buổi thi chiều.
- + Cán bộ làm đề thi mang theo kết cấu đề có chữ ký của lãnh đạo bộ môn. Đăng nhập và nhập kết cấu vào phần mềm. Cán bộ làm đề sẽ sử dụng kết cấu đề được nhập trên máy chủ.
 - + Chuyên viên Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình ra đề.
 - a. Với hình thức làm bài thi trên máy:
 - Cán bộ làm đề và sử dụng một bộ đề gốc để tạo nhiều đề khác nhau (*mỗi sinh viên 01 đề*). Đề thi chính thức được gán ngẫu nhiên cho từng sinh viên ngay khi sinh viên đăng nhập.
 - Cán bộ làm đề thi gán đề cho ca thi, chuyên viên TT CNTT kích hoạt ca thi.
 - b. Với hình thức thi viết trên giấy:
 - Cán bộ làm đề xuất 02 mã đề khác nhau từ NHCH để làm đề chẵn, lẻ trong trường hợp số SV >5, xuất 01 mã đề làm đề thi với số SV ≤5.
 - Cán bộ làm đề thi sao lưu đề thi tùy thuộc vào số phòng thi, cho các đề vào phong bì đựng đề thi, ghi đầy đủ thông tin trên phong bì. Các phong bì đề thi phải được dán niêm phong, ký và đóng dấu giáp lai.
 - Cán bộ làm đề của Bộ môn, phòng QLCL, phòng Đào tạo ĐH ký sổ giao nhận đề.

2. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI KHI CHƯA CÓ NHCH NHẬP MÁY

- Nội dung đề thi do Bộ môn thực hiện theo các qui định hiện hành và do lãnh đạo Bộ môn chịu hoàn toàn trách nhiệm.
 - Cán bộ làm đề của Bộ môn có mặt tại phòng QLCL trước khi thi và mang theo 03 bộ đề thi (gồm 06 đề) đã được lãnh đạo Bộ môn phê duyệt.
 - Chuyên viên phòng Đào tạo ĐH tiến hành bốc thăm ngẫu nhiên lấy 01 bộ đề. Trong trường hợp số sinh viên ≤5 thì bộ đề có thể gồm 01 đề
 - Cán bộ làm đề của Bộ môn, chuyên viên phòng Đào tạo ĐH, chuyên viên phòng QLCL cùng ký vào biên bản bốc thăm đề thi.
 - Cán bộ làm đề thi sao lưu đề thi tùy thuộc vào số phòng thi, cho các đề vào phong bì đựng đề thi, ghi đầy đủ thông tin trên phong bì. (Biên bản bốc thăm đề thi cho vào phong bì đề gốc để niêm phong và lưu tại phòng QLCL cùng với 02 bộ đề còn lại). Các phong bì đề thi phải được dán niêm phong, ký và đóng dấu giáp lai.
 - Cán bộ làm đề của Bộ môn, phòng QLCL, phòng Đào tạo ĐH ký sổ giao nhận đề.

Phụ lục III

QUY TRÌNH GIÁM SÁT THI TEST

1. CBGS, cán bộ Bộ môn, chuyên viên CNTT có mặt trước khi thi 30 phút, cán bộ giám sát theo dõi quá trình bộ môn nhập kết cấu(có chữ ký của lãnh đạo bộ môn) vào máy.

2. Giám sát nhắc nhở CBCT thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về coi thi, chú ý:

- + Kiểm tra đối chiếu thẻ sinh viên và các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi
- + Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định
- + Phổ biến cho thí sinh những điều cần biết về kỷ luật phòng thi.
- + Đảm bảo kỷ luật phòng thi, lập biên bản xử lý tất cả các thí sinh trao đổi bài, sử dụng tài liệu, tai nghe, điện thoại.
- + CBCT là giảng viên của bộ môn không đến gần chỗ ngồi của sinh viên, trả lời công khai những thắc mắc của sinh viên về các câu hỏi thi.
- + Ghi báo cáo tình hình coi thi.

3. Theo dõi toàn bộ buổi thi qua camera.

4. Kết thúc buổi thi, giám sát chuyên viên phòng CNTT in điểm thi. Giám sát cùng với CBCT và chuyên viên phòng đào tạo soát lại bảng điểm, ký và kiểm tra đủ chữ ký ở các bộ bảng điểm.

5. Thu lại báo cáo tình hình coi thi và báo cáo lại lãnh đạo phòng QLCL và phòng đào tạo nếu có sự cố.

Phụ lục IV

QUY TRÌNH GIÁM SÁT THI TỰ LUẬN

1. Giám sát quá trình phân công cán bộ coi thi ở từng phòng (mỗi phòng ít nhất 2 cán bộ coi thi)
2. Kiểm tra việc sắp xếp chỗ ngồi của CBCT ở từng phòng có đúng quy định hay không (mỗi sinh viên/học viên ngồi 1 bàn). Nếu sinh viên/học viên ngồi đông sát nhau không đúng quy định CBGS báo cáo lãnh đạo phòng QLCL kết hợp phòng ĐTDH và phòng HCTH để bố trí lại phòng thi cho hợp lý.
3. Nhắc nhở CBCT đọc và thực hiện đúng quy định về coi thi
4. Giám sát Camera trong suốt quá trình thi.

Phụ lục V
QUY TRÌNH ĐÁNH PHÁCH

1. Cán bộ phòng ĐTDH và phòng Quản lý chất lượng giám sát quá trình đánh phách; cán bộ phòng ĐTDH 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.

2. CBCT đánh phách

- Đánh phách, gach phần giấy trống của bài thi bằng bút đỏ;
- 2, 3... tờ của một bài thi thì đánh cùng một phách;
- Bài làm vi phạm quy chế thì vẫn đánh phách (đối với bài đình chỉ thi thì trong bài thi ghi là bài đình chỉ thi, còn các hình thức khác thì không ghi gì);
- Kiểm tra xem có bài thi có ký hiệu đặc biệt: Bài làm 2 màu mực, bài thi có ký hiệu riêng... để đề nghị chấm hội đồng hoặc cho 0 điểm.

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

- Đối với túi bài ghi rõ số bài, số tờ, môn thi, đối tượng thi (xóa kí hiệu lớp A, B, C...), buổi thi và ngày thi, dán và ký niêm phong đúng quy cách, xóa phòng thi, tên CBCT.

- Đối với túi phách: ghi đầy đủ thông tin trên yêu cầu trên túi phách.

- Đánh số thứ tự túi trùng với số thứ tự ở túi phách (tránh nhầm lẫn và trùng lặp).

4. CBCT giao lại túi bài và túi phách cho phòng Quản lý chất lượng, ghi và ký vào sổ thu bài (ghi tên sinh viên vi phạm quy chế thi vào sổ thu bài).

Phụ lục VI
QUY TRÌNH GHEP PHACH

1. Phòng QLCL:

- Chỉ cho ghép phách khi Bộ môn đã chấm hết các túi bài thi của các đối tượng thi cùng 1 đề (đối chiếu với chuyên viên giữ bài) nếu đã chấm xong hết tất cả các túi bài thi thì mới cho ghép phách.

- Thu Biểu 4: soát xem bộ môn đã điền đầy đủ thông tin vào Biểu 4 chưa (chú ý túi số, môn thi, đối tượng, ngày thi...)

- Lấy đầu phách phù hợp với túi bài thi: xem môn thi, đối tượng, ngày thi, số bài, số tờ...

- Giám sát Bộ môn và phòng ĐTDH ghép phách, lên điểm.

2. Phòng ĐTDH và Bộ môn cùng ghép phách, lên điểm

- Chú ý các đối tượng học tín chỉ và niên chế.

+ Đối tượng học tín chỉ, điểm giữ nguyên các điểm lẻ.

+ Đối tượng học niên chế, điểm được làm tròn.

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

- Ghép phách xong photo bảng điểm thành 04 bản; Bộ môn, phòng ĐTDH, phòng QLCL ký và ghi rõ họ tên vào 04 bản (Chú ý ký cả hai mặt). Trong đó, phòng QLCL giữ 02 bản (01 bản gốc và 01 bản photo).

3. Giao nhận đầu phách và túi bài thi

- Đầu phách do cán bộ Phòng ĐTDH nhận (ký vào sổ đầu phách),

- Bộ môn niêm phong cho cả đáp án vào túi bài thi, điền bổ sung tên lớp; cán bộ phòng ĐTDH ký niêm phong, phòng QLCL đóng dấu vào túi bài thi, Bộ môn ký và ghi rõ họ tên vào sổ đầu phách (phần Bộ môn ghép) và đem bài thi về.

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	2
CHƯƠNG II: TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT.....	3
CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THI THỰC HÀNH TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM.....	8
CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THI TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH/LÂM SÀNG.....	9
CHƯƠNG V: TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN	10
CHƯƠNG VI: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM	10
CHƯƠNG VII: TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN KHI THAM GIA THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ.....	11
CHƯƠNG VIII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	12
CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	14

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I: BIỂU MẪU	16
Mẫu số 1: Biên bản hủy tài liệu.....	16
Mẫu số 2: Biên bản chấm thi.....	17
PHỤ LỤC II: QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI.....	18
PHỤ LỤC III: QUY TRÌNH GIÁM SÁT THI TEST.....	19
PHỤ LỤC IV: QUY TRÌNH GIÁM SÁT THI TỰ LUẬN.....	20
PHỤ LỤC V: QUY TRÌNH ĐÁNH PHÁCH.....	21
PHỤ LỤC VI: QUY TRÌNH GHÉP PHÁCH.....	22

