

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG

Số: 232/QĐ-ĐHYTCC

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Công tác Khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

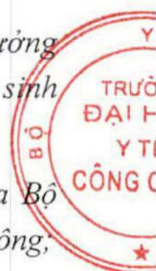
Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐT ngày 30/03/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng họp thứ ba phiên thường kỳ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;



Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-ĐHYTCC ngày 04/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sỹ theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Công tác Khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1630/QĐ-ĐHYTCC ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về Ban hành Quy định về công tác Khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 3. Viện, Trung tâm, Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT



QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 232/QĐ-ĐHYTCC ngày 26/04/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo sự thống nhất trong công tác thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo trong Trường Đại học Y tế công cộng, đảm bảo việc tổ chức thi, kiểm tra diễn ra công khai, nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra, sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác thi, kiểm tra của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Tạo sự chủ động cho công tác tổ chức và quản lý thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.
4. Đảm bảo sự chính xác, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong thi tuyển sinh, công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng bao gồm công tác tổ chức thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Văn bản này thay thế các văn bản khác có liên quan về công tác tổ chức thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng ban hành trước văn bản này.
3. Áp dụng đối với tất cả Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm của Trường Đại học Y tế công cộng tham gia vào hoạt động tổ chức thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.
4. Áp dụng đối với tất cả người học các hệ đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH

Điều 3. Đề thi

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.
2. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

3. Đề thi do Ban Đề thi Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thực hiện.

4. Dạng thức đề thi và cấu trúc đề do Trường ban đề thi (Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh) quyết định dựa trên đề xuất của Ban chuyên môn đề.

Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ (đối với thi tuyển sinh sau đại học) phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Ngân hàng đề thi

a) Ngân hàng đề thi tuyển sinh đại học (VLVH/liên thông)

Số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề gấp 10 lần số lượng câu hỏi trong 1 đề. Ngân hàng đề thi chia thành 2 mức: khó và dễ.

Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ đại học phải đảm bảo các điều kiện:

- Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, trong phạm vi chương trình trung học phổ thông.

b) Ngân hàng đề thi tuyển sinh sau đại học

Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập.

Số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.

Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ sau đại học phải đảm bảo các điều kiện:

- Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
- Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

6. Đề thi phải được bảo mật, không được sao chép đề thi thành nhiều bản, không lưu trữ

riêng, không trao đổi qua hòm thư điện tử và không đem nội dung đề thi đã xây dựng để giảng dạy, luyện thi.

7. Đề thi được tổ chức phản biện theo quy định (01 phản biện trong trường, 01 phản biện ngoài trường và đảm bảo về trình độ chuyên môn) nhằm đảm bảo tính chính xác.

8. Ban Đề thi tổ chức đối thoại giữa người xây dựng đề thi và người phản biện đề thi trong trường hợp có ý kiến không thống nhất về nội dung của đề thi. Ban Đề thi lập biên bản nội dung thống nhất và gửi người xây dựng đề thi để chỉnh sửa theo nội dung đã thống nhất.

Đề thi bổ sung hoàn thiện sẽ được Ban Đề thi bổ sung vào phần mềm ra đề thi sử dụng thuật toán chọn ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý đề thi được cài đặt trên một máy tính để bàn và một máy tính xách tay (dự phòng) đặt tại phòng làm đề thi.

9. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;
- Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với nội dung thi (đối với người ra đề thi đại học, người ra đề thi môn Ngoại ngữ cho sau đại học), có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp với nội dung thi (đối với người ra đề thi sau đại học), do Khoa/Viện/Trung tâm đề xuất.
- Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.
- Không có bố, mẹ, anh, chị em ruột, vợ, chồng hoặc con tham gia kỳ thi tuyển sinh năm được mời xây dựng đề thi.
- Căn cứ các yêu cầu biên soạn đề thi, xây dựng đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết theo thời hạn do Trưởng ban Đề thi quy định.

10. Trước kỳ thi 3 tháng, Trưởng ban đề thi yêu cầu các đơn vị được phân công điều phối bổ sung số lượng câu hỏi của ngân hàng đề thi (số lượng câu hỏi bổ sung bằng bằng số câu hỏi đã dùng của năm trước đó).

11. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

12. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ (đối với thi tuyển sinh sau đại học) là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

13. Ra đề thi và đáp án đề thi

- Phòng làm đề thi bao gồm: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), đại diện Ban đề thi, cán bộ chuyên môn duyệt đề thi và các cán bộ khác có thẩm quyền giám sát, thanh tra.

- Đại diện Ban Đề thi sử dụng phần mềm tổ hợp 03 đề thi cho từng môn thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) chọn 01 đề thi để Thư ký đề thi in và chuyển cho cán bộ chuyên môn duyệt đề thi.
- Cán bộ chuyên môn duyệt đề thi kiểm tra lại đề thi được chọn và duyệt đề thi. Sau khi duyệt xong đề thi, cán bộ chuyên môn duyệt đề thi ký vào góc dưới bên phải của mỗi trang của đề thi.
- Sau khi đề thi được duyệt, đại diện ban đề thi xuất đáp án của đề thi đã được duyệt để cán bộ chuyên môn duyệt đề thi kiểm tra và duyệt đáp án. Sau khi duyệt xong đáp án, cán bộ chuyên môn ký vào góc dưới bên phải của mỗi trang đáp án.

14. Sao đề thi và đóng gói đề thi:

- Đề thi sau khi được duyệt sẽ được sao ngay tại Phòng làm đề thi. Mỗi phòng thi sẽ có 01 túi đề thi. Số lượng đề thi trong túi đề thi nhiều hơn 2 đề so với số lượng thí sinh trong phòng thi để đề phòng trường hợp đề thi có lỗi.
- Các túi đựng đề thi cần có nhãn đề thi theo mẫu (*BM01-QĐKT, Phụ lục 6*) và dán niêm phong. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký giáp lai ở các mép dán của giấy niêm phong túi đề thi.
- 30 phút trước thời gian bốc đề của mỗi buổi thi, Ban Đề thi bàn giao đề thi cho Ban Thư ký của Hội đồng Tuyển sinh. Ban Đề thi lập biên bản bàn giao đề thi có chữ ký của Ban Đề thi, Ban Thư ký và Phụ trách điểm thi (*BM02-QĐKT, Phụ lục 6*).
- 15 phút trước thời gian bốc đề của mỗi buổi thi, Ban Thư ký của Hội đồng Tuyển sinh bàn giao đề thi cho Cán bộ coi thi số 1. Ban Thư ký lập biên bản bàn giao đề thi có chữ ký của người giao và Cán bộ coi thi số 1 (*BM03-QĐKT, Phụ lục 6*).

15. Quản lý và lưu trữ đề thi, đáp án đề thi:

- Sau mỗi buổi thi, Ban Thư ký bàn giao cho Ban Đề thi các đề thi thừa của các phòng thi. Ban Đề thi lập biên bản bàn giao đề thi thừa giữa Ban Thư ký và Ban Đề thi (*BM04-QĐKT, Phụ lục 6*).
- Đề thi gốc được cho vào một phong bì riêng. Ngoài phong bì có nhãn theo mẫu (*BM01-QĐKT, Phụ lục 6*). Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký giáp lai ở các mép dán của giấy niêm phong.
- Mỗi một đáp án đã được duyệt của mỗi đề thi được sao thành 2 bản, cho vào một phong bì riêng và dán niêm phong. Ngoài phong bì cần ghi rõ đáp án đề thi của môn thi tương ứng, tên đối tượng thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký giáp lai ở các mép dán của giấy niêm phong.
- Đề gốc, đáp án thi, đề thi thừa và đề thi chưa sử dụng được lưu trữ tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) theo quy định hiện hành của pháp luật.
- Ban Đề thi lập biên bản ra đề thi và đáp án có chữ ký của đại diện Ban Đề thi, cán bộ chuyên môn duyệt đề thi, đại diện phụ trách an ninh, thanh tra và Chủ tịch Hội đồng

tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền).

Điều 4. Tiếp nhận danh sách đủ điều kiện dự thi và lập danh sách phòng thi và thông báo dự thi

1. Ngay sau khi được duyệt Danh sách đủ điều kiện dự thi (tối thiểu trước ngày thi 15 ngày hành chính), Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh bàn giao danh sách đủ điều kiện dự thi cho Trung tâm ĐBCL&KT (*BM05-QĐKT, Phụ lục 6*).
2. Trung tâm ĐBCL&KT lập danh sách phòng thi, danh sách thi và chuẩn bị các giấy tờ hành chính phòng thi (*BM06-QĐKT, Phụ lục 6*). Trung tâm ĐBCL&KT gửi Giấy báo dự thi tới các thí sinh đủ điều kiện dự thi chậm nhất là 10 ngày hành chính trước kỳ thi.
3. Quy ước đánh số thứ tự đợt thi: Đợt thi được đánh số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo thời gian tổ chức thi trong năm tuyển sinh.
4. Quy ước đánh số thứ tự phòng thi: Số thứ tự phòng thi được đánh số thứ tự từ 1 và lớn dần theo từng đợt thi, đối tượng dự thi.
5. Quy ước đánh số báo danh: Số báo danh được đánh liên tiếp từ 1 và lớn dần theo từng đối tượng thi, đợt thi, phòng thi.

Điều 5. Tổ chức thi

Hội đồng tuyển sinh tổ chức coi thi theo các quy định hiện hành của quy chế tuyển sinh và đào tạo đại học và sau đại học.

Điều 6. Làm phách

1. Các bài thi được làm phách chậm nhất trong vòng 5 ngày hành chính sau kỳ thi
2. Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai Ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm thi.
 - a) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi;
 - b) Các Phó Trưởng ban và Ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.
3. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có thanh tra giám sát; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.
4. Phương thức làm phách: Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Thư ký Hội đồng tuyển sinh thực hiện gieo phách dưới sự chứng kiến của thanh tra và chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly. Cán bộ làm phách, Thư ký Hội đồng tuyển sinh bảo mật số phách bài thi.
 - a) Cán bộ làm phách được chia thành ba tổ: Tổ dồn túi (theo từng môn, mỗi túi tối đa 30 bài thi); Tổ viết phách; Tổ rọc phách. Các tổ làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau.

Cán bộ làm phách phải tuyệt đối bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật nếu để lộ thông tin.

5. Bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng tuyển sinh:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh; Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền) quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách niêm phong và bảo quản theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh sau khi đã chấm xong bài thi.

Điều 7. Chấm thi và phúc tra

1. Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm thi theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp THPT trong năm tuyển sinh.

2. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh phối hợp với bộ phận CNTT thông báo điểm thi của các thí sinh trên trang thông tin điện tử tuyển sinh của Trường. Thí sinh sử dụng số báo danh để tra cứu điểm thi trên trang thông tin điện tử tuyển sinh của Trường.

3. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh nhận đơn phúc tra của thí sinh trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

4. Trong thời hạn tối đa 5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, Hội đồng Tuyển sinh công bố và gửi kết quả phúc tra cho thí sinh.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Kết thúc học phần, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ dành cho những người học không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm thi học phần chưa đạt ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức vào 4 tuần đầu học kỳ tiếp theo.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Thời gian tổ chức thi tối thiểu 10 ngày và tối đa 14 ngày sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.

4. Cách thức thi (thi cuốn chiếu hoặc thi theo đợt) do Ban Giám hiệu quyết định dựa trên đề xuất của Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT).

5. Trước mỗi học kỳ (30/8 đối với HKI và 01/02 đối với HKII), Trung tâm ĐBCL&KT thống nhất với các Khoa/Viện/Trung tâm lên lịch khảo thí của học kỳ trong đó có các thông tin về lịch thi, hình thức thi, các mốc thời gian nộp đề, trả điểm v.v.

Điều 9. Đề thi và đáp án thi kết thúc học phần

1. Khoa/Viện/Trung tâm có nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án theo quy trình (*Phụ lục 1*) và đúng kỹ thuật (*Phụ lục 2*). Ngân hàng câu hỏi thi do Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giám sát và quản lý. Ngân hàng câu hỏi thi được bổ sung 10% số lượng câu hỏi gốc trước thời điểm 30/8 hàng năm. Ngân hàng đề thi phải được nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT ít nhất 30 ngày trước ngày thi của môn học đó.
2. Ngân hàng câu hỏi được chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT nhập vào phần mềm quản lý đề thi tại Trung tâm.
3. Đối với tất cả các học phần có Ngân hàng câu hỏi thi, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ chịu trách nhiệm xuất đề thi kết thúc học phần theo cấu trúc đề thi do điều phối học phần gửi. Yêu cầu cấu trúc đề thi phù hợp với rubrics của học phần.
4. Đề thi và đáp án phải in phải rõ ràng, đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy và phải được giảng viên rà soát đề ký duyệt và ký nháy TẤT CẢ các trang của đề, đáp án và niêm phong nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT trước ngày thi tối thiểu 01 ngày. Điều phối học phần và chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện Biên bản khớp đề thi và đáp án, đảm bảo mã số đề thi và đáp án trùng khớp trước khi chấm thi. Môn thi có nhiều ca thi thì mỗi ca phải sử dụng đề thi khác nhau.
5. Việc đảm bảo mã số đề thi và đáp án trùng khớp đề thi phải được đối chiếu và kiểm tra chéo giữa các chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT dưới sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
6. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phải bao quát được toàn bộ nội dung của học phần, đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, đảm bảo đánh giá được đúng năng lực của người học theo các cấp độ được nêu trong rubrics của học phần.
7. Trung tâm ĐBCL&KT sẽ tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên 10% số môn học được tổ chức thi về mức độ khớp giữa rubrics và cấu trúc đề thi.
8. Yêu cầu về thời gian thi:
 - a) Hình thức thi tự luận:
 - Học phần 2 tín chỉ (TC) thời gian thi tối thiểu 60 phút.
 - Học phần 3 TC thời gian thi tối thiểu 90 phút.
 - Học phần từ 4, 5 TC thời gian thi tối thiểu 120 phút.
 - b) Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phân hồi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, giảng viên phải quy định cụ thể trong đề cương học phần.
 - c) Hình thức thi trắc nghiệm: Học phần 2TC: tối thiểu 45 phút; các học phần 3 TC: tối thiểu 60 phút; các học phần 4-5TC: tối thiểu 90 phút.
 - d) Thi thực hành: thời gian thi do Khoa/Viện/Trung tâm quản lý nội dung đào tạo quy định và thông báo cho Trung tâm ĐBCL&KT.

e) Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập nhóm, báo cáo v.v. thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do bộ môn quy định và phải đảm bảo thời gian nộp bài không quá 3 tuần kể từ ngày kết thúc học phần. Điều phối học phần chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài. Người học phải thực hiện đúng theo kế hoạch của điều phối học phần.

f) Hình thức đề thi: GV rà soát đề thi ký vào góc dưới bên phải của mỗi trang của đề thi. Mỗi đề thi được cho vào một phong bì riêng. Trên đề thi và ngoài phong bì ghi rõ tên môn thi, tên đối tượng thi, thời gian thi. Đề thi phải được niêm phong tại Trung tâm ĐBCL&KT để nhân bản và lưu trữ.

9. Đề thi và đáp án phải rõ ràng, đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy, phải được GV rà soát đề ký duyệt tất cả các trang của đề, đáp án. Môn thi có nhiều ca thi thì mỗi ca phải sử dụng đề thi khác nhau.

10. Khi niêm phong đề thi, đáp án đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT cần làm Biên bản xác nhận thông tin trong đề và đáp án trùng khớp với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi và đáp án (BM 07-QĐKT, Phụ lục 6).

11. Khoa/Viện/Bộ môn/Trung tâm và Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật về bảo mật đề thi và đáp án.

Điều 10. Hình thức thi, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trên giấy (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trên máy, thi trực tuyến, vấn đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE, viết tiểu luận, bài tập hết môn, v.v. hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần và được công bố công khai cho người học vào buổi học đầu tiên của học phần.

2. Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính.

3. Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thì điểm thi ở kỳ thi phụ sẽ được tính là điểm thi lần đầu.

Điều 11. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Tùy hình thức thi để bố trí số lượng người học/1 phòng thi phù hợp tuy nhiên không quá 40 người/1 phòng.

2. Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ đại học trở lên, đang công tác tại trường và nắm vững quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường về tổ chức thi.

3. Căn cứ số lượng phòng thi, các Viện, Khoa, BM phân công cán bộ coi thi, 2 cán bộ/1 phòng thi đối với môn thi viết và 02 cán bộ/01 bàn hỏi thi đối với thi vấn đáp và thông báo với Trung tâm ĐBCL&KT tối thiểu 02 ngày hành chính trước khi thi. Trong trường hợp Viện/Khoa/BM không thể bố trí đủ cán bộ coi thi (đối với môn thi viết và có lý do chính đáng), giáo vụ Viện/Khoa/BM gửi giấy đề nghị bổ sung cán bộ coi cho Trung tâm

ĐBCL&KT tối thiểu một (01) ngày hành chính trước khi thi (BM08-QĐKT, Phụ lục 6). Cán bộ coi thi có mặt tại Trung tâm ĐBCL&KT trước giờ thi 15 phút để nhận phòng thi và đề thi.

Điều 12. Giao nhận và nhân bản đề thi

1. Đối với hình thức thi trên giấy

a) Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhân bản đề thi theo quy trình (Phụ lục 3). Đề thi sau khi nhân bản được xếp vào từng túi đựng đề thi phân theo phòng thi, niêm phong, ghi rõ thông tin về học phần thi/môn thi, lớp/đối tượng, số lượng đề trong bì để tổ chức thi. Cán bộ thực hiện việc nhân bản đề thi phải đảm bảo tuyệt đối tính bảo mật và nhân bản đủ số lượng theo yêu cầu và phải đảm bảo thông tin về mã đề thi ghi trên túi đựng đề thi khớp với mã đề thi trong túi.

b) Trung tâm ĐBCL&KT bàn giao túi đề thi đã niêm phong cho CBCT trong thời gian hợp lý để không ảnh hưởng tới việc tổ chức thi (thi tại trường: trước thời điểm thi 15 phút, tại địa phương: 01 ngày trước thời điểm CBCT đi địa phương giảng hoặc tổ chức thi). CBCT phải ký nhận đề thi và kiểm tra niêm phong túi đề thi Trung tâm ĐBCL&KT bàn giao. Trước khi bóc đề ở từng phòng thi, túi đựng đề thi phải còn nguyên niêm phong trước sự chứng kiến của toàn thể người học trong phòng thi và lập biên bản mở đề thi (BM09-QĐKT, Phụ lục 6).

2. Đối với hình thức thi trên máy/trực tuyến

Đề thi được nhân bản/hoán vị tự động trên hệ thống phần mềm tổ chức thi, số lượng đề được nhân bản/hoán vị theo số lượng người học trong danh sách thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE

a) Khoa/Viện/Trung tâm nộp quy trình ra đề thi, đáp án và quy trình tổ chức thi đối với các hình thức thi vấn đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE cho Trung tâm ĐBCL&KT ngay khi nộp đề cương học phần.

4. Đề thi và đáp án thi do điều phối học phần chuẩn bị và việc tổ chức thi do Khoa/Viện/Trung tâm thực hiện. Trung tâm ĐBCL&KT sẽ giám sát việc ra đề thi, đáp án thi và việc tổ chức thi dựa trên quy trình do đơn vị chuyên môn (Khoa/Viện/Trung tâm) xây dựng tối thiểu 30% tổng số môn thi theo bảng kiểm giám sát.

5. Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập nhóm

a) Hình thức thi tiểu luận, bài tập nhóm, thời gian nộp bài được điều phối học phần thông tin tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần (thông báo qua đề cương học phần, bài giới thiệu học phần).

b) Trước buổi học cuối cùng, điều phối học phần chịu trách nhiệm thông báo đề thi tiểu luận, bài tập nhóm cho người học.

Điều 13. Danh sách đủ điều kiện dự thi

a) Điều phối học phần chịu trách nhiệm gửi Danh sách đủ điều kiện dự thi (tất cả các học phần bao gồm thi trên giấy (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trên máy, thi trực tuyến, vấn

đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE, viết tiểu luận, bài tập hết môn, v.v.) (xuất từ phần mềm) bản điện tử và bản hardcopy cho Trung tâm ĐBCL&KT trước ngày thi tối thiểu 2 ngày theo lịch khảo thí.

b) Danh sách đủ điều kiện thi bản hardcopy phải đầy đủ chữ ký điều phối học phần, xác nhận của lãnh đạo Bộ môn.

Điều 14. Tổ chức coi thi kết thúc học phần

1. Trước thời gian thi, Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi thi, phân công cán bộ coi thi (CBCT) tại từng phòng thi, bàn giao danh sách người học dự thi, các túi đề thi và giấy tờ hành chính cho cán bộ coi thi để tổ chức thi.

2. Khi tham gia coi thi, cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm nhiệm vụ, tuyệt đối không làm việc riêng trong lúc đang coi thi

3. Đối với hình thức thi trên máy: Một cán bộ Trung tâm ĐBCL&KT và một cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm coi thi. Kết quả bài thi phải lưu lại theo ca thi. Danh sách thi phải có đủ chữ ký của người học và hai cán bộ coi thi. Chậm nhất sau 60 phút sau khi tổ chức thi xong, cán bộ Trung tâm ĐBCL&KT được phân công coi thi xuất điểm và các dữ liệu liên quan để lưu trữ và bàn giao cho Lãnh đạo Trung tâm ĐBCL&KT trước khi nhập điểm lên phần mềm quản lý điểm.

4. Đối với hình thức thi vấn đáp: Phải do hai giảng viên cùng chuyên môn thực hiện. Giảng viên gọi tên người học theo danh sách vào phòng thi, cho người học bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi, người học phải ký tên vào danh sách thi. Số lượng người học được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 4 - 6 người. Người học không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài của người học là 15 phút, thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên từ 7 - 10 phút. Người học chuẩn bị bài vào giấy thi, CBCT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của người học trước khi người học rời khỏi phòng thi.

Ngay khi kết thúc đợt thi, điều phối học phần phải nộp lại cho Trung tâm ĐBCL&KT toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, bao gồm: Danh sách người học dự thi (có chữ ký của người học), Phiếu chấm thi (bản gốc), Bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi trên giấy.

5. Đối với hình thức thi thực hành, thi tay nghề, OSPE, OSCE: Do hai giảng viên cùng chuyên môn thực hiện. Số lượng người học trong phòng thi tối đa 20 người. Ngay sau khi kết thúc đợt thi, điều phối học phần phải nộp lại cho Trung tâm ĐBCL&KT toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, bao gồm: Danh sách người học dự thi (có chữ ký của người học), Phiếu chấm thi (bản gốc), Bộ đề thi thực hành, thi tay nghề, OSPE, OSCE (nếu có) để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi trên giấy.

6. Đối với hình thức thi trực tuyến: Do hai cán bộ/giảng viên chịu trách nhiệm coi thi. Cách thức tổ chức coi thi tuân theo Phụ lục 5 của Quy định này.

7. Không cho người học ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi đối với môn có thời gian thi dưới 90', trừ trường hợp đặc biệt. Kịp thời lập biên bản xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với những người học vi phạm kỷ luật thi.

8. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ số tờ giấy thi của người học đã ghi, yêu cầu người học ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách thi, tuyệt đối không để người học ký trước khi nộp bài. CBCT tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, trao đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật người học vi phạm quy chế, giấy xin phép nghỉ thi của người học... phải nộp kèm theo bài thi cho Trung tâm ĐBCL&KT.

9. Xử lý sự cố đối trong quá trình thi

a) Đối với hình thức thi trên máy, thi trực tuyến: Khi bị sự cố mất điện/mất kết nối internet/mất kết nối serve mà thời gian xử lý sự cố quá 20% tổng thời gian thi thì được phép cho thi lại với đề thi dự phòng.

b) Đối với hình thức thi trên giấy, thi vấn đáp, thi thực hành, thi tay nghề, OSPE, OSCE: Khi có sự cố (sự cố về đề thi, sự cố về cơ sở vật chất như mẫu hỏng, mất điện v.v.) hoặc sinh viên có vấn đề sức khỏe xảy ra trong quá trình thi thì sinh viên được phép cho thi lại với đề thi dự phòng.

Điều 15. Xử lý bài thi

1. Các bài thi trên giấy (không sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm - PTLTN) được làm phách và rọc phách trong vòng 3 ngày sau khi thi và bàn giao cho điều phối học phần.

2. Các bài thi trên máy được lưu trữ dữ liệu trên hệ thống máy chủ của Nhà trường và cơ sở dữ liệu của Trung tâm ĐBCL&KT.

3. Các bài thi trên giấy sử dụng PTLTN được scan và xử lý trên hệ thống phần mềm của Nhà trường.

4. Xử lý sự cố đối với bài thi

Trường hợp vì lý do khách quan/chủ quan mà bài thi của người học bị mất thì Trung tâm ĐBCL&KT lập biên bản có sự chứng kiến của các bên liên quan, báo cáo Ban Giám hiệu và tổ chức thi lại cho người học bằng đề thi dự phòng và đề xuất xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 16. Chấm thi kết thúc học phần

1. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10 và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Việc chấm thi (*Phụ lục 4*) phải do ít nhất từ hai giảng viên cùng chuyên môn trở lên đảm nhận. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất điểm thì các giảng viên chấm thi báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn quyết định.

3. Các môn thi trắc nghiệm (không sử dụng PTLTN), tự luận, tiểu luận, bài tập hết môn: Cán bộ chấm thi phải cho điểm đúng theo thang điểm/bảng kiểm. Thời gian chấm thi không quá 05 ngày hành chính kể từ ngày nhận túi bài thi/người học nộp bài hết môn.

Điều phối học phần chịu trách nhiệm gửi Biên bản chấm điểm (BM10-QĐKT, Phụ lục 6) và khớp phách (BM11-QĐKT, Phụ lục 6) cho Trung tâm ĐBCL&KT đúng thời gian quy định trên lịch khảo thí.

4. Các môn thi vấn đáp, thực hành, chỉ tiêu tay nghề, OSPE, OSCE: Hai giảng viên chấm thi (GVCT) chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào Danh sách thi và biên bản chấm thi. Trong trường hợp hai GV chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của người học và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì GVCT báo cáo Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm xử lý. Trường hợp này Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm cùng 2 GVCT xem lại bài làm của người học và hai GVCT đối chất thống nhất điểm, nếu hai GVCT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.

Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Người học có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi GVCT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của người học không có giá trị.

Khi có sinh viên thắc mắc điểm, hai GVCT cùng xem lại bài làm của người học và phải trả lời rõ ràng, công khai cho người học biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm.

GV không được chấm điểm bài thi kết thúc học phần các lớp do mình phụ trách giảng dạy (tổ chức chấm chéo), ngoại trừ những học phần đặc thù mà không có người thay thế.

5. Các môn thi trực tiếp trên máy tính

Sau khi kết thúc thời gian làm bài, người học ngồi tại vị trí để CBCT kiểm tra kết quả, người học ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm và ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách sinh viên kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

6. Các môn thi sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm tổ chức chấm theo quy trình của Trung tâm ĐBCL&KT bao gồm 2 vòng chấm thi (Phụ lục 4).

7. Các môn thi trực tuyến

Đối với các môn thi trắc nghiệm: Cách thức chấm thi giống hình thức thi trực tiếp trên máy tính.

Đối với các môn thi tự luận: Cách thức chấm thi giống hình thức chấm thi trên giấy.

8. Thời gian lưu giữ bài thi trên giấy, tiêu luận, bài tập hết môn ít nhất 2 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Điều 17. Quản lý điểm

1. Điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần

a) Giảng viên được Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn phân công có trách nhiệm hoàn thiện và nhập điểm quá trình của người học lên hệ thống phần mềm quản lý điểm của Nhà

trường trước ngày thi. Thời gian nhập điểm quá trình lên hệ thống tối đa là 05 ngày hành chính sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.

b) Giảng viên được Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn phân công có trách nhiệm hoàn thiện và nhập điểm kết thúc học phần của người học lên hệ thống phần mềm quản lý điểm của Nhà trường tối đa 14 ngày sau thời điểm nhận bài thi đã rọc phách đối với hình thức tổ chức thi trên giấy (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trên máy, thi trực tuyến, vấn đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE, hoặc 04 tuần sau khi buổi học cuối cùng của học phần hình thức thi là viết tiểu luận, bài tập hết môn, v.v.

2. Bảng điểm học phần

a) Điều phối học phần in bảng điểm theo mẫu, hoàn thiện đầy đủ chữ ký và nộp lại cho Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng QLĐT tối đa 05 ngày hành chính khi hết hạn nhập điểm kết thúc học phần. Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm rà soát, đối chiếu danh sách HV/SV có trong bảng điểm với danh sách đủ điều kiện thi được lưu tại Trung tâm. Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật về tính chính xác của điểm có trong bảng điểm giấy và trên hệ thống phần mềm.

b) Những thay đổi trên bảng điểm học phần sau khi đã nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT cần làm tờ trình có ý kiến của Ban Giám hiệu và biên bản giải trình kèm theo.

Số lượng bảng điểm bản giấy của một học phần theo lớp học phần (không cần tách theo từng đối tượng người học) cần nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT là:

- Lớp học phần có 01 đối tượng người học học: 04 bản
- Lớp học phần có 02 đối tượng người học học: 06 bản
- Lớp học phần có 03 đối tượng người học học: 08 bản
- Lớp học phần có 04 đối tượng người học học: 10 bản

3. Công bố điểm

Điểm thi kết thúc học phần được công bố trên cổng thông tin sinh viên muộn nhất 4 tuần sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.

Điều 18. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, người học phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu và nộp tại Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với Bộ môn, giảng viên tổ chức chấm lại bài thi.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi không áp dụng với hình thức thi vấn đáp, thi thực hành, thi tay nghề, OSPE, OSCE.

3. Quy trình chấm lại và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của người học đều không được giải quyết.

4. Sau khi chấm phúc khảo, nếu điểm phúc khảo có sự thay đổi 0,5 điểm so với điểm chấm thi lần 1 thì giảng viên chấm phúc khảo ghi lý do thay đổi điểm ở cột *Ghi chú* trong

bảng điểm. Nếu điểm phúc khảo có sự thay đổi từ 1 (một) điểm trở lên so với điểm chấm thi lần 1 thì phải có biên bản giải trình của cán bộ chấm thi.

Điều 19. Phân tích đề thi

Kết thúc các môn thi trắc nghiệm, tự luận, Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm phân tích đề thi (độ khó, độ phân biệt), phiên giải kết quả từ đó đưa ra khuyến nghị cho Khoa/Viện/Trung tâm để chỉnh sửa, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trước 30/6 hàng năm. Hàng năm, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ phân tích đề thi của 5% các học phần có điểm thi thấp nhất và 5% các học phần có điểm thi cao nhất, phiên giải kết quả để đưa ra khuyến nghị với Khoa/Viện/Trung tâm.

Điều 20. Lấy ý kiến phản hồi của người học về thời gian, hình thức, phương pháp thi kết thúc học phần.

Kết thúc học phần, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về thời gian, hình thức, phương pháp thi kết thúc học phần của người học trong Phiếu đánh giá học phần để phân tích và đề xuất điều chỉnh các vấn đề liên quan đến thi/kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC THI TỐT NGHIỆP

Điều 21. Các kỳ thi tốt nghiệp

Phòng Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp đại học, sau đại học, trình ký phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho kỳ thi trước thời điểm tổ chức thi tối thiểu hai tháng.

Điều 22. Đề thi và đáp án thi tốt nghiệp

- a) Khoa/Viện/Trung tâm có nhiệm vụ xây dựng đề thi tốt nghiệp đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra.
- b) Đề thi được xây dựng, phản biện và hoàn thiện theo kế hoạch thi tốt nghiệp được phê duyệt.
- c) Số lượng đề lý thuyết: 03 đề/1 môn thi
- d) Số lượng đề thực hành: 10 đề/1 nội dung thi
- e) Đề thi và đáp án phải rõ ràng, đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy, phải được Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm ký duyệt tất cả các trang của đề và đáp án. Đáp án môn thi đầy đủ thông tin về Tên học phần, mã số đề thi và phải được niêm phong tại Trung tâm ĐBCL&KT cùng với đề thi.
- f) Khi niêm phong đề thi, đáp án đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT cần làm Biên bản xác nhận thông tin trong đề và đáp án trùng khớp với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi và đáp án (*Phụ lục 6*).
- g) Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;
 - Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với nội dung thi (đối với người ra đề thi tốt nghiệp đại học, người ra đề thi tốt nghiệp Ngoại ngữ cho sau đại học), có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp với nội dung thi (đối với người ra đề thi tốt nghiệp sau đại học), do Khoa/Viện/Trung tâm đề xuất.
 - Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.
- h) Đề thi được tổ chức phản biện theo quy định (01 phản biện trong trường, 01 phản biện ngoài trường và đảm bảo về trình độ chuyên môn) nhằm đảm bảo tính chính xác.

Điều 23. Hình thức thi tốt nghiệp

Hình thức thi tốt nghiệp do Ban giám hiệu quyết định dựa trên đề xuất của Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng QLĐT.

Điều 24. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi tốt nghiệp; Giao nhận và nhân bản đề thi; Tổ chức coi thi được thực hiện theo các điều 10,11,12,13 của quy định này.

Điều 25. Xử lý bài thi; chấm thi được thực hiện theo các điều 6, 7 của quy định này.

Điều 26. Công bố điểm

Điểm thi tốt nghiệp được Trung tâm ĐBCL&KT công bố trên cổng thông tin sinh viên muộn nhất 20 ngày sau khi thi.

Điều 27. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Trong thời gian 14 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, người học phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu và nộp tại Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với Bộ môn, giảng viên tổ chức chấm lại bài thi.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai các công tác thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, Viện, Khoa, Bộ môn tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp đảm bảo đúng quy định về công tác Khảo thí.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án.
- Chịu trách nhiệm lưu đề thi, đáp án đề thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần (bản gốc) theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến công tác khảo thí

a) Phòng Quản lý Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp, trình ký các Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp và Ban giúp việc.
- Lập danh sách thi của kỳ thi phụ.
- Gửi danh sách đủ điều kiện thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp cho Trung tâm ĐBCL&KT
- Lưu bảng điểm học phần (bản gốc).

c) Phòng Quản trị - Công nghệ

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi.
- Giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ thi.

d) Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp với các Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra học phí của người học trước khi thi.

e) Khoa/Viện/Trung tâm

- Quán triệt các Bộ môn và giảng viên trong Khoa/Viện/Trung tâm về chủ trương thực hiện đúng quy định của Nhà trường về công tác khảo thí.
- Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo đúng yêu cầu về quy trình và kỹ thuật.
- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện các công tác liên quan đến khảo thí theo đúng yêu cầu và quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án.
- Chịu trách nhiệm lưu bài kiểm tra quá trình, bài thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần (bản gốc) theo quy định hiện hành của pháp luật.

CHƯƠNG VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Xử lý vi phạm quy chế

1. Xử lý vi phạm quy chế trong việc xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi

Các đơn vị, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

2. Xử lý trong công tác khảo thí

2.1. Xử lý cán bộ vi phạm trong công tác tổ chức thi

a) Trách nhiệm của cán bộ coi thi phải thực hiện đúng quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Quy chế, quy định của Trường.

b) Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức

độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm tuyển sinh.

2.2. Xử lý người học vi phạm trong việc tổ chức thi

Đối với thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, người học sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

a) Trách nhiệm của người học trong kỳ thi thực hiện đúng quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Quy định của Trường.

b) Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng, nhẹ bị xử lý như sau:

Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn.
- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi.
- Không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.
- Không nộp bài đúng thời gian quy định.
- Tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của môn thi đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Hiệu trưởng Nhà trường có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Đình chỉ thi: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng.
- Tìm kiếm tài liệu trên mạng Internet đối với các môn thi trên máy tính.
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.

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

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và điểm thi học phần đó phải nhận điểm 0. 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 đã đề nghị trong biên bản.

Người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật: Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung người học khác.

Người học bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký tên vào biên bản.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

a) Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để GVCT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để GVCT kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài thì hai GVCT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Người học bị trừ 100% tổng số điểm của toàn bài.

c) Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng quy định; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã sinh viên. Những sinh viên có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.

d) Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án

- GVCT báo cáo với Hội đồng tuyển sinh (đối với thi tuyển sinh), Hội đồng thi tốt nghiệp (đối với thi tốt nghiệp) và Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT (đối với thi kết thúc học phần) để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

- GVCT dự thảo thang điểm theo dạng thức đề và đáp án mới, Trường Bộ môn ký duyệt, Trường khoa ký xác nhận trước khi chấm đối với kỳ thi kết thúc học phần. Đối với kỳ thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp, dự thảo thang điểm và đáp án mới cần được Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) của Hội đồng tuyển sinh/Hội đồng thi tốt nghiệp ký duyệt và thông qua.
- Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THANH TRA, GIÁM SÁT

Điều 30. Thanh tra, Giám sát

Thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các điều tại quy định này.

Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thanh tra, giám sát cho Hội đồng trường và Ban Giám hiệu định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy định này.
3. Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế tại trường và các quy định hiện hành. / *Muon*

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y TẾ
CÔNG CỘNG
[Signature]
★
Hoàng Văn Minh

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

1. Trường Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn học phần trực thuộc Khoa/Bộ môn mình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đáp án và thang điểm (nếu có). Trường bộ môn trực tiếp chỉ đạo về chuyên môn, phản biện, sửa chữa hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

2. Ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình học phần với số lượng 120 câu/1 tín chỉ (câu trắc nghiệm khách quan -TNKQ), 10 câu/1 tín chỉ (câu tự luận, ...). Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

d) Trường bộ môn và giảng viên xây dựng NHCH chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi cùng với Trung tâm ĐBCL&KT.

e) Mỗi năm học, Bộ môn có trách nhiệm bổ sung (không kể các câu cần chỉnh sửa và thay thế) tối thiểu 10% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi gốc và hoàn thành trước 30/8 hàng năm.

f) Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/kiểm tra, đánh giá

Bước 1. Xác định mục đích của đề thi/kiểm tra

Đề thi/kiểm tra là một công cụ dùng để đánh giá kết quả học tập của người học và đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra (CĐR) nên người biên soạn thi/kiểm tra cần căn cứ vào rubrics của học phần để xây dựng mục đích của đề thi/kiểm tra cho phù hợp.

Bước 2. Thiết lập ma trận ngân hàng câu hỏi thi/kiểm tra

Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay chương/bài học, các CĐR cần đạt, kỹ năng chính cần đánh giá, một chiều là các mức độ nhận thức của người học theo các mức độ: nhớ, hiểu, áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo.

Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kỹ năng chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng nội dung, từng mức độ nhận thức.

Các bước cơ bản thiết lập ma trận đề kiểm tra như sau:

B1. Liệt kê tên các chủ đề (nội dung, chương...) cần thi/kiểm tra, đánh giá;

B2. Viết các chuẩn cần đánh giá đối với mỗi mức độ tư duy;

B3. Quyết định phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...);

Bước 3. Biên soạn câu hỏi theo ma trận

Việc biên soạn câu hỏi theo ma trận cần đảm bảo nguyên tắc: loại câu hỏi, số câu hỏi và nội dung câu hỏi do ma trận đề quy định, mỗi câu hỏi TNKQ chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm.

Câu hỏi thi được xây dựng đúng kỹ thuật theo hướng dẫn của Nhà trường (Phụ lục 1)

Bước 4. Xây dựng thang điểm, bảng kiểm

Việc xây dựng thang điểm, bảng kiểm đối với bài kiểm tra, đánh giá cần đảm bảo các yêu cầu:

Nội dung: khoa học và chính xác. Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với rubrics của học phần.

Bước 5. Nghiệm thu NHCH

NHCH sau khi xây dựng xong được nghiệm thu bởi lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn. NHCH đạt yêu cầu sẽ bao gồm: đầy đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về nội dung và được mã hóa theo đúng định dạng của phần mềm yêu cầu. NHCH không đạt yêu cầu bao gồm: chưa đầy đủ về số lượng, chưa đảm bảo yêu cầu về nội dung, không mã hóa theo đúng định dạng của phần mềm sẽ phải xây dựng lại.

Bước 6. Nhận – Bàn giao NHCH

Điều phối học phần bàn giao ngân hàng câu hỏi đã được thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo cho Trung tâm ĐBCL&KT. Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT sẽ chịu trách nhiệm nhập NHCH vào phần mềm quản lý sau khi nhận NHCH từ điều phối học phần.

Bước 7. Lưu trữ NHCH

Lưu trữ ngân hàng bằng file mềm định dạng “__.doc” và bản in trên giấy A4.

Tất cả các bước đều được ghi thành biên bản.

Phụ lục 2. KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÂU HỎI THI

1. Câu hỏi trắc nghiệm

a) Câu hỏi Đúng – Sai:

Câu dẫn ngắn gọn, dễ hiểu. Câu dẫn không nên dài quá 2 dòng.

Không để câu dẫn ở dạng phủ định trong phủ định

b) Câu hỏi MCQ:

Nội dung câu hỏi (Phần thân chung)

Trình bày vấn đề sử dụng động từ, có thể là một cụm từ, một mệnh đề, một câu hoàn chỉnh hoặc một sự kiện, một ca bệnh sử. Nếu bài thi có nhiều câu hỏi lựa chọn thì phần thân của câu này không được gợi ý câu trả lời cho các câu hỏi khác

Phân liệt kê các phương án lựa chọn:

Gồm 4 hoặc 5 câu trả lời, chỉ có 1 câu đúng hoặc đúng nhất. [SEP]

- Các câu trả lời còn lại đều là câu "đánh lạc hướng" [SEP]
- Chắc chắn rằng tất cả các phương án đều có vẻ hợp lý [SEP]
- Tránh những dữ kiện không liên quan đến nhau [SEP]
- Các ý trả lời tương đối giống nhau về số từ, cách viết, nội dung [SEP]
- Nếu các ý trả lời liên quan đến con số thì sắp xếp theo thứ tự thấp đến cao/ngược lại [SEP]
- Không đánh số thứ tự các ý trả lời mà viết A,B,C,D,E hoặc a,b,c,d,e [SEP]
- Không dùng câu phủ định ở câu hướng dẫn (Chọn ý trả lời sai) [SEP]

c) Xây dựng câu hỏi trắc nghiệm dựa trên tình huống

Thân chung: Là một tình huống với các nhân vật, sự kiện, diễn biến theo thời gian và giống thực tế

Các câu hỏi có thể sử dụng dạng câu hỏi đúng/sai, lựa chọn

2. Câu hỏi tự luận

- Nên có nhiều câu tự luận ngắn để bao phủ nội dung/Mục tiêu: 15 phút/câu hỏi [SEP]
- Câu hỏi phù hợp với mức độ kiến thức theo chuẩn đầu ra. [SEP]
- Câu hỏi rõ, dễ hiểu, không viết tắt, viết = ngôn ngữ nước ngoài [SEP]
- Câu hỏi không nên quá dài: dưới 1/2 trang [SEP]

Phụ lục 3. CÔNG TÁC NHÂN BẢN ĐỀ THI

Bước 1: Trung tâm ĐBCL&KT nhận đề thi từ giảng viên rà soát đề và ký sổ khảo thí.

Kiểm tra niêm phong; xác nhận ngày giao lại đề và các yêu cầu khi nhân bản: số lượng, photo ghép mặt hay không

Bước 2: Cán bộ Trung tâm ĐBCL&KT mở đề, kiểm tra đề: thời gian thi, được/ không sử dụng tài liệu, chữ ký của giảng viên duyệt đề thi, số trang, hình vẽ, chữ viết (mờ, thiếu chữ, thiếu nét ...); yêu cầu giảng viên xử lý sai sót (nếu có).

Bước 3: Cán bộ Trung tâm ĐBCL&KT phô tô đề thi theo số lượng và yêu cầu.

- Phôi trang và bấm kim nếu đề thi có từ 2 tờ trở lên.

- Kiểm tra đề thi vừa phô tô: số lượng, mờ, thiếu chữ, thiếu nét ...

Bước 4: Ghi những thông tin cần thiết theo yêu cầu lên túi đựng đề thi (môn thi, lớp, năm học, học kỳ, số lượng đề, thời gian thi, được/không sử dụng tài liệu, thông tin về việc làm bài trên đề hay trên PTLTN...).

- Cho đề thi đã đếm theo số lượng yêu cầu vào túi, niêm phong và đóng dấu niêm phong.

Bước 5: Giao đề thi, yêu cầu người nhận kiểm tra niêm phong túi đựng đề thi và ký tên vào Sổ khảo thí

Niêm phong và lưu giữ đề thi gốc và đáp án.

Phụ lục 4. CÔNG TÁC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Quy trình chấm bài thi trên giấy (trừ bài thi sử dụng PTLTN)

Bước 1: Điều phối học phần nhận bài thi đã rọc phách từ Trung tâm ĐBCL&KT giao cho hai giảng viên được Trưởng bộ môn phân công chấm thi và ghi thông tin vào Sổ khảo thí.

Bước 2: Hai giảng viên thực hiện việc kiểm tra số lượng bài thi, số phách ghi ngoài túi bài thi và số phách trong bài thi (số phách là liền mạch). Yêu cầu làm biên bản hoặc sổ ký nhận bài thi.

Bước 3: Hai giảng viên chấm bài theo thang điểm/bảng kiểm và đáp án đã được Trưởng bộ môn phê duyệt.

Bước 4: Hoàn thiện biên bản chấm điểm và gửi Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 7 ngày tính từ ngày nhận bài thi đã rọc phách.

Bước 5: Phối hợp với Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành khớp phách bài thi và xác nhận thời gian khớp phách, số lượng phách đã khớp trong sổ khảo thí

2. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm giấy trên máy

Bước 1. Nhận bài thi phiếu trả lời trắc nghiệm (PTLTN) từ cán bộ coi thi

Trung tâm ĐBCL&KT nhận túi bài thi từ cán bộ coi thi trong đó có: Phiếu trả lời trắc nghiệm theo số thí sinh, đề thi, biên bản mở đề thi, danh sách thi có đầy đủ chữ ký của thí sinh và cán bộ coi thi.

Bước 2. Kiểm tra phần thông tin cá nhân, phần tô số báo danh và mã đề

Sau khi nhận bài thi từ cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi cần kiểm tra kỹ lưỡng phần thông tin cá nhân của thí sinh, phần tô số báo danh tô đủ 3 số theo đúng số báo danh được thông báo, mã đề đúng theo danh sách và theo đề của thí sinh.

Bước 3. Nghiệm thu

Sau khi đã kiểm tra thì cán bộ chấm thi sẽ nghiệm thu PTLTN.

Nếu tất cả các PTLTN đã khớp thông tin thì cán bộ chấm thi sẽ nhận bài.

Nếu có sai thông tin tiến hành sửa thông tin cho thí sinh.

Lưu ý: Việc sửa thông tin này chỉ giới hạn trong phần thông tin thí sinh, số báo danh, mã đề và việc sửa thông tin được thực hiện bởi cả cán bộ chấm thi và cán bộ coi thi.

Bước 4. Scan Phiếu trả lời trắc nghiệm

Cán bộ chấm thi tiến hành scan Phiếu trả lời trắc nghiệm bằng phần mềm Test Sheet Reader và đảm bảo các hình ảnh bài thi phải được lưu đúng thư mục của môn thi.

Bước 5. Xử lý danh sách, key đáp án và hệ số điểm (nếu có)

Cán bộ chấm thi xử lý danh sách thi, key đáp án và hệ số điểm (nếu có) về đúng định dạng mà phần mềm Test Sheet Reader có thể đọc được

Cán bộ chấm thi đối chiếu đề thi và đáp án, xác nhận vào Biên bản khớp đề thi và đáp án, đảm bảo mã số đề thi và đáp án trùng khớp trước khi mã hoá key đáp án.

Bước 6. Xử lý bài thi

Sau khi nhận dạng bài thi, cán bộ chấm thi sẽ tiến hành xử lý bài thi theo từng phân mục của phần mềm: Lệnh mẫu, Bỏ trống, Trùng lặp, Lỗi lựa chọn.

Đối với mỗi phần lỗi thì cách xử lý cụ thể như sau:

Lệnh mẫu: Kéo 3 điểm neo của khung nhận dạng về đúng với 3 điểm neo của phiếu trả lời trắc nghiệm.

Bỏ trống: Kiểm tra kỹ các bài thi có báo bỏ trống và xác định rõ nguyên nhân do tô mờ hay không tô. Nếu tô mờ thì ghi nhận đáp án và cập nhật vào tệp xử lý, nếu không tô thì giữ nguyên phần bài thi của thí sinh.

Trùng lặp: Kiểm tra số báo danh của các thí sinh bị trùng nhau và chỉnh sửa lại trên tệp xử lý bài thi.

Lỗi lựa chọn: Kiểm tra bài thi của thí sinh có câu chọn nhiều hơn 1 đáp án. Cán bộ coi thi cần kiểm tra nếu do thí sinh tẩy đáp án chưa hết thì bỏ đáp án và cập nhật vào tệp xử lý, nếu do thí sinh tô chọn 2 đáp án thì giữ nguyên phần bài thi của thí sinh.

Sau khi đã xử lý bài thi xong cán bộ chấm thi phải lưu Tệp xử lý bài thi vào trong folder chấm thi của môn đang chấm.

Bước 7. Chấm thi

Cán bộ chấm thi kết hợp tệp xử lý bài thi, danh sách thi, key đáp án và hệ số điểm (nếu có) để chấm bài thi cho thí sinh.

Bước 8. Chấm ngẫu nhiên

Giảng viên/Điều phối học phần sẽ thực hiện chấm lại ngẫu nhiên 10% số bài thi và so sánh với kết quả chấm máy.

Nếu có sự sai khác sẽ thực hiện lại các bước số 6, 7 để kiểm tra lại tính chính xác của kết quả chấm thi trên máy.

Phụ lục 5. HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN

1. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi

Căn cứ số lượng phòng thi, các Viện, Khoa, Bộ môn phân công cán bộ coi thi, 2 cán bộ/1 phòng thi. Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ đại học trở lên, đang công tác tại trường và nắm vững quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường về tổ chức thi.

2. Chuẩn bị cho công tác tổ chức thi

- Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm chuẩn bị đủ số phòng thi trực tuyến theo số lượng phòng thi.
- Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm tạo đề thi, lập danh sách thi, tạo ca thi, ghép đề thi với thí sinh trên hệ thống phần mềm tổ chức thi.
- Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm thông báo danh sách, thời gian, phòng thi trực tuyến cho thí sinh.

3. Tổ chức coi thi

- Điểm danh: CBCT điểm danh thí sinh giống hình thức thi trực tiếp, kiểm tra giấy tờ tùy thân qua camera.
- Phát đề thi: CBCT gửi đường link chứa đề thi cho thí sinh qua email của thí sinh do nhà trường cung cấp khi bắt đầu thời gian thi.
- Theo dõi thí sinh làm bài: CBCT chịu trách nhiệm quan sát, theo dõi thí sinh làm bài đúng quy chế thi và đảm bảo trong quá trình làm bài thí sinh luôn bật video trực tuyến.
- Thu bài: Hết thời gian thi, CBCT hướng dẫn thí sinh thu bài thi tùy theo phần mềm tổ chức thi.

Đối với các môn thi qua phần mềm thi Testpro: Thí sinh bấm “Nộp bài” hoặc hết thời gian làm bài. Hệ thống tự trả kết quả thi cho thí sinh. CBCT xác nhận kết quả thi với thí sinh.

Đối với các môn thi qua Google Form: Khi hết thời gian thi, CBCT thông báo nộp bài và hướng dẫn thí sinh bấm “Gửi/Send” để nộp. CBCT xác nhận đã nhận được bài làm với thí sinh. Trong trường hợp thí sinh có khiếu nại về bài thi, thí sinh cần chuyển tiếp thư phản hồi “nộp bài thành công” do Google Form gửi cho Trung tâm ĐBCL&KT để được giải quyết.

Lưu ý: CBCT có trách nhiệm kiểm tra tính trùng lặp của mã thẻ sinh viên, email nộp bài so với danh sách thi.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG ... NĂM 20...**

ĐỀ THI

MÔN:

Đối tượng:

Tổng số đề thi:

.....

Số đề đã phát ra:

Số đề còn lại:

Phòng thi số:

Ngày tháng..... năm 20...

Họ tên và chữ kí
của cán bộ coi thi
thứ nhất

Họ tên và chữ kí
của cán bộ coi thi
thứ hai

BM02-QĐKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM.....

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 20....

Tại:

Người giao (Ban Đề thi):

Người nhận (Ban Thư ký):

Bản giao đề thi môn:.....

Số lượng túi đề thi:

Đối tượng dự thi:

Tất cả còn nguyên niêm phong.

Phụ trách điểm thi

Ban Thư ký

Ban Đề thi

BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI

Buổi:

Ngày thi: / / 20....

Phòng thi	Họ và tên CBCT số 1 nhận đề thi	Môn thi	Tổng số đề	Ký nhận	Ghi chú
TỔNG					

NGƯỜI GIAO

BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI THỬA

Buổi:

Ngày thi:/ 5 / 20...

Phòng thi	Họ và tên CBCT số 1 nhận đề thi	Môn thi	Tổng số đề	Tổng số đề thừa	Ký giao	Ghi chú
TỔNG						

NGƯỜI NHẬN

BM05-QĐKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO DANH SÁCH ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI

Vào lúc ngày tháng năm.....

Tại: Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Đại diện Trung tâm ĐBCL&KT:

Đại diện Phòng Quản lý đào tạo:

Phòng Quản lý Đào tạo bàn giao danh sách đủ điều kiện thi,

đợt thi:Đối tượng thi:.....

cho Trung tâm ĐBCL&KT. Số lượng thí sinh đủ điều kiện thi

là:.....

Trung tâm ĐBCL&KT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý đào tạo

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM 20...

GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH
PHÒNG THI SỐ

1. DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI
2. DANH SÁCH ẢNH THÍ SINH
3. BỘ TÀI LIỆU ĐỌC TẠI PHÒNG THI (Tài liệu phổ biến tại phòng thi, Kế hoạch thi)
4. NHẬT KÝ PHÒNG THI (Sơ đồ phòng thi, Nhật ký phòng thi)
5. BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI
6. BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI VÀ TÌNH HÌNH THI
7. BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI
8. GIẤY CAM ĐOAN
9. BÚT VIẾT BẢNG

Ghi chú:

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM 20....

LỊCH THI

Đối tượng:.....

Ngày	Buổi	Môn thi
	Chiều	Làm thủ tục thi
	Sáng	Môn 1
	Chiều	Môn 2
	Sáng	Môn 3
	Chiều	Dự trữ

HIỆU LỆNH THI

Thời gian			Hiệu lệnh	Nội dung công việc
Buổi sáng ngày ...	Buổi chiều ngày ...	Buổi sáng ngày ...		
8h00	14h00	8h00	1 hồi 3 tiếng	Gọi thí sinh vào phòng thi
8h25	14h25	8h25	5 tiếng	Bóc túi đựng đề và phát đề thi
8h30	14h30	8h30	1 hồi	Thí sinh bắt đầu làm bài
10h15	16h15	9h45	3 tiếng	Còn 15' nữa thu bài
10h30	16h30	10h00	1 hồi	Thu bài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI VÀ TÌNH HÌNH THI
(*Của cán bộ coi thi và ban thư ký*)

PHÒNG THI SỐ:

MÔN THI:

1.Họ và tên Cán bộ coi thi số 1

2.Họ và tên Cán bộ coi thi số 2

NHẬN XÉT VỀ TÌNH HÌNH THI

Tổng số sinh viên: Số sinh viên có mặt:

Số sinh viên vắng mặt (*Ghi rõ họ tên, số báo danh theo thứ tự trong danh sách*)

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

TÌNH HÌNH VI PHẠM QUY CHẾ THI:

Số TS bị khiển trách	Số TS bị cảnh cáo	Số TS bị đình chỉ thi

SỐ LƯỢNG BÀI THI:

- Số bài làm 01 tờ:

- Số bài làm 02 tờ:

- Số bài làm 03 tờ:

- Số bài làm 04 tờ:

- Số bài làm 05 tờ:

Cán bộ coi thi đã bàn giao tổng số bài thi tổng số tờ:
cho ban thư ký hội đồng thi.

Người giao bài
(*02 giám thị ký, ghi rõ họ và tên*)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người nhận bài
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM 20.....

NHẬT KÝ PHÒNG THI

1. Phòng thi số: ngày thi:/... /20....
2. Môn thi:
3. Tổng số thí sinh:Số thí sinh có mặt:Số thí sinh vắng mặt:
4. Nhận xét quá trình thi:

- Nhận xét chung:

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

- Số thí sinh vi phạm quy chế (số báo danh)

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

- Số thí sinh cần lưu ý (số báo danh)

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

Cán bộ coi thi số 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Cán bộ coi thi số 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG NĂM ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

Vào lúc giờ phút, ngày..... tháng..... năm 20....

Tại phòng thi số:thuộc Hội đồng năm 20... - Trường Đại học Y tế công cộng,

các cán bộ coi thi đã tiến hành mở phong bì đựng đề thi môn:

Trước khi mở phong bì đựng đề thi các cán bộ coi thi cùng đại diện sinh viên trong phòng thi kiểm tra và công nhận dấu niêm phong và các cạnh của phong bì đề thi vẫn còn nguyên vẹn.

Đại diện thí sinh
(02 thí sinh ký, ghi rõ họ tên và SBD)

Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Họ và tên thí sinh: Ngày sinh:

Số báo danh:

Phòng thi số:

Vào hồi giờphút, ngàytháng..... năm đã vi phạm Quy chế
thi môn:

Hình thức vi phạm:

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

Hình thức xử lý (*CBCT quyết định hoặc đề nghị mức xử lý*)

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

Biên bản được lập tại phòng thi số:

Ý kiến và chữ ký của thí sinh vi phạm

Chữ ký của các cán bộ coi thi

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG NĂM 20...

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

GIẤY CAM ĐOAN

Tên tôi là: Ngày sinh:.....

Nơi sinh

Số báo danh: Phòng thi số:

Lý do phải cam đoan

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

Tôi xin cam đoan tất cả những điều tôi khai trên là đúng sự thật.

Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người cam đoan

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA BAN CHỈ ĐẠO THI

BM07-QĐKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT
LƯỢNG & KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN KHỚP ĐỀ THI & ĐÁP ÁN

Vào lúc ngày tháng năm.....

Tại: Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT:

Điều phối học phần/Người ra đề:

Xác nhận đề thi môn:.....

Lớp học phần/Kỳ thi:thi ngày:.....

Số lượng đề thi sử dụng/số lượng đề thi nộp:.....

Đề thi số:.....Đáp án số:.....đã khớp về mặt nội dung đề thi và đáp án

Tất cả còn nguyên niêm phong.

Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Điều phối học phần/Người ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT
LƯỢNG & KHẢO THÍ

BM08-QĐKT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG CÁN BỘ COI THI HẾT MÔN

Kính gửi: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Bộ môn: đề nghị Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
bổ sung cán bộ coi thi hết môn vào ngày tháng.....
năm

Lý do thiếu cán bộ coi thi: ghi rõ họ và tên tất cả cán bộ của bộ môn và lý do không coi
thi được của cán bộ cụ thể theo bảng sau:

TT	Họ và tên	Coi thi được (đánh dấu x)	Lý do không coi thi được (ghi rõ lý do)
1			
2			
3			

Ngày ... tháng ... năm 20...

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
& KHẢO THÍ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
& KHẢO THÍ

BM09-QĐKT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

Vào lúc:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20...

Tại GD thi:
các cán bộ coi thi đã tiến hành mở phong bì đựng đề thi học phần:
..... lớp

Trước khi mở phong bì đựng đề thi các cán bộ coi thi cùng đại diện người học trong phòng thi kiểm tra và công nhận dấu niêm phong và các cạnh của phong bì đề thi vẫn còn nguyên vẹn.

Đại diện người học
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Cán bộ coi thi số 1
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Cán bộ coi thi số 2
(Ký và ghi rõ họ và tên)

BM10-QĐKT

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG &
KHẢO THÍ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KHỚP PHÁCH
TÊN HỌC PHẦN:
Học kỳ: Năm học:

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Phách	Điểm	Ghi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Ghi chú: Lưu tại Trung tâm ĐBCL&KT và Khoa/ Bộ môn

Ngày khớp phách:

Cán bộ khớp phách 1

Cán bộ khớp phách 2