

Số: *638*/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày *22* tháng *9* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về Công tác tổ chức thi trực tuyến
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 Quyết định số 352/QĐ-YTCC ngày 16/6/2012 về việc ban hành quy trình
đào tạo Tiến sĩ YTCC;*

*Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-YTCC ngày 5/3/2015 về qui định đào tạo CK cấp I Y
tế công cộng của Trường ĐH YTCC;*

*Căn cứ Quyết định số 200/QĐ-YTCC ngày 5/3/2015 về qui định đào tạo CK cấp II
Tổ chức QLYT của Trường ĐH YTCC;*

*Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-ĐHYTCC ngày 10/11/2014 ban hành Quy chế đào
tạo thạc sĩ của Trường ĐHYTCC;*

*Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-ĐHYTCC ngày 20/9/2021 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường
ĐH YTCC;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/09/2021 của Hội đồng trường Trường
Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên thường kỳ
9/2021;*

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 tổ chức thi trực tuyến của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quy định này thay thế cho Quy định về Công tác tổ chức thi trực tuyến của Trường Đại học Y tế công cộng ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHYTCC ngày 28/4/2020 và Quy định về công tác tổ chức thi trực tuyến kỳ thi tuyển sinh sau đại học, tuyển sinh vừa làm vừa học và liên thông năm 2020 của Trường Đại học Y tế công cộng ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-ĐHYTCC ngày 11/8/2021.

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 (đề b/c);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT;

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thanh Hà



**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 638./QĐ-ĐHYTCC ngày 22 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc công tác tổ chức thi và công nhận kết quả thi theo hình thức trực tuyến cho các kỳ thi của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC) áp dụng trong bối cảnh dịch bệnh hoặc các điều kiện bất khả kháng; quyền hạn, trách nhiệm đối với các đơn vị và cá nhân tham gia.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quá trình tổ chức thi trực tuyến của Trường ĐHYTCC.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phòng thi trực tuyến*: Thực hiện theo Quy định về công tác Khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

2. *Máy chủ* là máy tính được sử dụng để lưu ngân hàng câu hỏi thi, phần mềm trộn đề thi, chấm thi với hình thức trắc nghiệm.

3. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc không mong muốn xảy ra như: mất điện, lỗi mạng (ngẽn mạng, không truy cập mạng được), thí sinh thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy chủ ngừng hoạt động, các sự việc khách quan khác làm cho bài thi của thí sinh không thực hiện được bình thường.

4. *Cán bộ coi thi* là người được giao nhiệm vụ coi thi trực tuyến.

Điều 3. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

1. Thời gian diễn ra kỳ thi rơi vào thời gian có điều kiện dịch bệnh hoặc điều kiện bất khả kháng dẫn tới việc không thể tổ chức thi trực tiếp.

3. Các yếu tố kỹ thuật như phần mềm, đường truyền phải đáp ứng tốt cho kỳ thi.

4. Trang thiết bị thí sinh cần phải có để tham gia thi trực tuyến: mạng internet, máy tính, camera, micro, loa hoạt động ổn định, điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng, loa hoạt động ổn định.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH

Điều 4. Giai đoạn chuẩn bị thi tuyển sinh

1. Công tác thông báo cho thí sinh và các yêu cầu cần chuẩn bị từ phía thí sinh

1.1. Thông báo hình thức và thời gian thi tuyển sinh

Trường Đại học Y tế công cộng (ĐH YTCC) gửi thông báo tới các thí sinh về kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh sau đại học và vừa làm vừa học bằng hình thức trực tuyến qua các kênh sau:

- Thông báo chính thức trên trang web của Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) (đơn vị được Ban Giám hiệu Trường ĐH YTCC giao làm đầu mối tổ chức thi tuyển sinh) tại đường link: https://dbcl.huph.edu.vn/khaothi_ds/2
- Gửi email tới tất cả các thí sinh đăng ký dự thi thông qua email do thí sinh cung cấp trong hồ sơ đăng ký dự thi và yêu cầu thí sinh phản hồi về việc đã nhận được thông báo trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi email.
- Với những thí sinh không có phản hồi, Nhà trường trực tiếp gọi điện thoại tới từng thí sinh để thông báo và đề nghị thí sinh kiểm tra email/xem thông báo trên website.

1.2. Các yêu cầu đối cần chuẩn bị từ phía thí sinh để có thể tham dự kì thi trực tuyến

a) Đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về khu vực thi và thiết bị dự thi

Để tham gia thi trực tuyến, thí sinh phải đầy đủ các yêu cầu về khu vực thi và thiết bị dự thi như sau:

- Khu vực thi yên tĩnh, đủ ánh sáng, tuyệt đối không có người ở xung quanh và không có người qua lại, đủ không gian để thí sinh làm bài thi; độc lập, không tiếng ồn (cả trong và ngoài phòng thi) trong suốt buổi thi.

- Thiết bị thứ nhất: 01 điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng có camera, micro và loa, tình trạng hoạt động tốt, kết nối được với internet, đã cài phần mềm Zoom. Đây là thiết bị thứ nhất, camera của thiết bị này gọi tắt là Cam 1. Vị trí của Cam 1 có thể đặt bên trái hoặc bên phải của thí sinh, đảm bảo hình ảnh qua camera bao quát được quanh khu vực thi và tất cả các hoạt động, thao tác của thí sinh khi làm bài thi (Hình 1 – Phụ lục 1).

Thí sinh cần lưu ý sử dụng điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng có camera hoạt động tốt, chụp ảnh sắc nét vì thiết bị này sẽ được sử dụng để thí sinh chụp ảnh bài thi của mình nộp về trường.

- Thiết bị thứ hai: 01 máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay có camera, micro, tình trạng hoạt động tốt, kết nối được với internet, gọi là thiết bị thứ hai (Camera của thiết bị thứ hai gọi là Cam 2). Máy tính là thiết bị để kết nối với phần mềm thi trực tuyến của Trường ĐH YTCC (Phần mềm TestPro), đã cài phần mềm Zoom. Cam 2 phải quan sát được hình ảnh của thí sinh như Hình 2 - Phụ lục 1.

- Có mạng internet với tốc độ đáp ứng được yêu cầu thi trực tuyến (mạng dây hoặc wifi, 4G, 5G...).

Lưu ý: Các thiết bị mà thí sinh chuẩn bị phải đảm bảo hoạt động thông suốt trong cả quá trình thi và nộp bài. Thí sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về bất cứ hỏng hóc nào về phần cứng, phần mềm, mạng internet, camera... gây ảnh hưởng đến việc làm bài thi của thí sinh và giám sát thi của cán bộ coi thi (CBCT); Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) sẽ không chấp nhận bài thi bị ảnh hưởng do các hỏng hóc nêu trên và sẽ hủy kết quả thi của thí sinh.

Trong trường hợp thí sinh không đảm bảo đủ cả bốn điều kiện nêu trên, thí sinh có thể viết đơn xin hoãn thi và gửi đơn đăng ký tham dự kỳ thi tuyển bổ sung do Trường tổ chức, thời gian gửi đơn xin hoãn thi của thí sinh chậm nhất là 2 ngày trước khi Nhà trường tổ chức đợt thi tuyển lần 1. Nhà trường sẽ tổ chức một đợt thi bổ sung theo hình thức tương tự, thời gian tổ chức thi dự kiến tối đa trong vòng 6 tuần kể từ sau lần tổ chức thi đợt 1.

b) Nộp bản cam kết đồng ý tham gia thi trực tuyến

Sau khi thí sinh nhận được thông báo tổ chức kì thi trực tuyến của Trường, thí sinh phải viết một bản cam kết và gửi về Trường ĐH YTCC. Bản cam kết phải gồm đầy đủ các nội dung sau:

- Cung cấp đầy đủ thông tin của thí sinh (họ tên, ngày tháng năm sinh của thí sinh, giới tính, số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân của thí sinh, số báo danh do nhà trường cung cấp, ngành đăng ký dự thi).

- Đồng ý tham dự kì thi tuyển sinh sau đại học do Trường ĐH YTCC tổ chức bằng hình thức thi trực tuyến.

- Cam kết đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về khu vực thi và thiết bị dự thi theo đúng quy định của Trường.

- Ghi rõ các nội dung cam kết: Tuân thủ quy chế thi, không thực hiện hành vi gian lận trong suốt quá trình đăng ký và dự thi, không thi hộ, không làm bài hộ, không quay cốp, gian lận trong quá trình thi; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bị hủy kết quả thi nếu bị phát hiện có các hành vi gian lận trong quá trình thi.

- Ghi rõ ngày làm bản cam kết, ký và ghi rõ họ tên thí sinh ở cuối bản cam kết.

Bản cam kết của thí sinh phải do thí sinh tự viết tay (không nhờ người khác viết hộ) bằng bút bi rõ nét hoặc bút kim nét đậm, màu mực viết phải là màu xanh (không chấp nhận bản đánh máy). Sau khi hoàn thành bản cam kết, thí sinh cần gửi về Trường ĐH YTCC theo cả hai hình thức sau:

- Chụp ảnh hoặc scan bản cam kết rồi gửi bản mềm về địa chỉ email: dbcl@huph.edu.vn chậm nhất là 5 ngày trước ngày thi chính thức do Trường thông báo. Tiêu đề thư điện tử ghi rõ tên thí sinh-ngành dự thi-bản cam kết. Ví dụ: Nguyễn Văn A-Ths YTCC-Bản cam kết.

- Gửi chuyển phát nhanh bằng đường bưu điện về Trường ĐH YTCC chậm nhất là 5 ngày trước ngày thi chính thức do Trường thông báo (căn cứ trên dấu bưu điện).

Địa chỉ gửi thư:

Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trường Đại học Y tế công cộng, số 1A Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội. ĐT: 024-62662346

- Chỉ những thí sinh có bản cam kết thư gửi về Nhà trường đúng hạn mới được tham gia thi. Nhà trường chỉ công nhận kết quả trúng tuyển khi nhận được cả bản cam kết điện tử và bản cứng của thí sinh.

2. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến của Trường Đại học Y tế công cộng

Trường ĐH YTCC đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật sẵn sàng và đáp ứng được yêu cầu thi trực tuyến.

- Nâng cấp phần mềm thi trực tuyến TestPro đảm bảo các tính năng sau:

+ Phần mềm chỉ cho phép dùng một giao diện duy nhất là giao diện thi.

+ Nếu thí sinh vi phạm bằng cách dùng bất kỳ một giao diện nào khác ngoài giao diện thi, bao gồm cả các giao diện có chức năng truyền tin (Team Viewer, Ultraview, Zalo, Facebook Messenger, Skype, Viber...), phần mềm sẽ tự động chụp ảnh quá trình đó và tự động báo về máy chủ của Nhà trường và cán bộ coi thi (CBCT) của phòng thi có thí sinh vi phạm để có thể có thể xử lý kịp thời theo đúng quy chế thi. Việc nâng cấp phần mềm được hoàn tất trước ngày tổ chức thi 15 ngày và được thử nghiệm 3 lần, 01 lần bởi chuyên viên kỹ thuật và nhóm cán bộ của Trung tâm ĐBCL&KT và bộ phận Công nghệ thông tin (CNTT) thuộc Phòng Quản trị Công nghệ (QTCN), 1 lần tại buổi tập huấn với giảng viên, 1 lần tại buổi tập huấn với thí sinh.

- Bộ phận CNTT thuộc Phòng QTCN đảm bảo điều kiện mạng thông suốt ở khu vực cán bộ coi thi trong suốt thời gian thi.

- Thử nghiệm toàn bộ phương án thi trực tuyến để kiểm tra các vấn đề có thể gặp phải trong quá trình tổ chức thi. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với Bộ phận CNTT, Trường ĐH YTCC và chuyên gia phần mềm để đảm bảo việc đăng nhập, làm bài và nộp bài của thí sinh có thể thực hiện được.

- Tại khu vực các phòng coi thi: Bố trí đầy đủ máy in, giấy in, mực in, máy tính có kết nối mạng internet, có camera và có micro, tình trạng hoạt động tốt, bố trí đầy đủ ổ cắm điện để phục vụ công tác coi thi (mỗi CBCT sử dụng 1 máy tính). Mỗi khu vực thi được bố trí 01 bộ máy tính và máy in hoạt động tốt, tốc độ in nhanh để tải bài thi của thí sinh trên phần mềm về và in bài thi của thí sinh theo từng phòng thi.

- Tại mỗi khu vực thi có bố trí ít nhất 01 điện thoại để bàn để CBCT hỗ trợ thí sinh kết nối Zoom trong khoảng thời gian làm thủ tục thi. Thí sinh được thông báo số ĐT để có thể liên lạc được với HĐTTS. Cán bộ giám sát có nhiệm vụ trực điện thoại để nhận thông tin và báo cho CBCT hoặc Ban Hậu cần để xử lý kịp thời.

Lưu ý: thí sinh chỉ được liên lạc bằng điện thoại với HĐ thi qua điện thoại lúc đầu giờ do không thể kết nối được zoom, sau khi đã kết nối được, nếu có vấn đề gì cần trao đổi, thí sinh sẽ trao đổi với CBCT qua micro của zoom, tuyệt đối không sử dụng điện thoại để trao đổi từ lúc bắt đầu làm bài thi cho đến khi thí sinh rời khỏi phòng thi.

- Tại khu vực Phòng đề thi: Bố trí 01 điện thoại cố định, 01 máy tính kết nối internet (là máy xuất đề thi), 01 máy in kết nối với máy tính, giấy in.

- Chuẩn bị các túi hành chính của từng phòng thi với đầy đủ các giấy tờ theo yêu cầu (danh sách ảnh thí sinh, nhật ký phòng thi, biên bản vi phạm quy chế thi).

- Toàn bộ ngân hàng câu hỏi thi được nhập lên phần mềm quản lý đề thi trực tuyến TestPro. Quy trình nhập đề thi và bảo quản ngân hàng đề thi được thực hiện theo qui định về công tác Khảo thí hiện hành tại Trường Đại học Y tế công cộng.

3. Liên hệ với các cơ quan chức năng giám sát quá trình thi

Nhà trường làm công văn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, PA03 về hình thức thi, thời gian thi của từng buổi thi, địa điểm tổ chức các phòng thi trực tuyến, đề nghị hai Bộ và PA03 cử cán bộ thanh tra xuống để thanh tra toàn bộ quá trình tổ chức thi và coi thi.

Điều 5. Giai đoạn tổ chức thi tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến

1. Tập huấn quy chế thi và tổ chức thi thử cho thí sinh

a) Tập huấn cho cán bộ coi thi

Trung tâm ĐBCL&KT sẽ tổ chức 2 buổi tập huấn trực tuyến qua Zoom cho CBCT. Các CBCT được yêu cầu tham gia 1 buổi tập huấn, nếu bận buổi tập huấn thứ nhất thì CBCT phải tham gia buổi tập huấn thứ hai, đảm bảo 100% CBCT đều được tập huấn.

Nội dung tập huấn cho CBCT gồm 2 phần:

- Phần 1: Quy chế thi, về các yêu cầu đối với thí sinh (chuẩn bị điều kiện thi, thiết bị thi, cam kết của thí sinh, hướng dẫn về giấy thi, giấy nháp thi).
- Phần 2: Tập huấn về cách sử dụng phần mềm TestPro khi được cấp mật khẩu tài khoản, cách hướng dẫn cho thí sinh nếu thí sinh gặp trục trặc trong quá trình kết nối với phần mềm hoặc các trục trặc khác trong quá trình thi, hướng dẫn thí sinh nộp bài.

b) Tập huấn thi và tổ chức thi thử cho thí sinh

- Tất cả thí sinh được yêu cầu tham gia tập huấn thi trực tuyến và thi thử. Việc tổ chức thi thử trực tuyến được tổ chức tập dượt giống như thi thật. Nhà trường cung cấp tài khoản Zoom và mật khẩu cho thí sinh trước buổi thi qua email, hướng dẫn cách cài đặt Zoom để thí sinh có thể thao tác và vào được phòng zoom dự tập huấn, và hướng dẫn truy cập phần mềm thi TestPro cho thí sinh trong buổi tập huấn.

- Việc tập huấn được chia thành 2 phần:

+ *Phần 1: Thông báo quy chế thi và các yêu cầu về điều kiện chuẩn bị thi.* Tại phần này, CBCT tập huấn cho thí sinh về quy chế thi, các yêu cầu của kỳ thi trực tuyến, các điều kiện được công nhận điểm, các điều kiện hậu kiểm, đồng thời kiểm tra lại với thí sinh về địa chỉ email của thí sinh, kiểm tra xem thí sinh có nhận được các thông báo trước đó của Trường qua email không, nhắc thí sinh thường xuyên kiểm tra email vì Trường sẽ gửi thông tin về phòng thi và mật khẩu vào phòng thi ngay trước ngày thi chính thức.

+ *Phần 2. Thực hành thi thử:* tất cả các thí sinh và cán bộ coi thi thực hành thi thử và coi thi thử để đảm bảo tất cả các vấn đề trực trực của thí sinh hay CBCT có thể gặp phải sẽ được giải quyết và hướng dẫn kịp thời.

- Buổi thực hành thi thử sẽ có chuyên gia phần mềm TestPro trực tại hội đồng thi để có thể hỗ trợ cho thí sinh và CBCT (nếu cần).
- Thí sinh được yêu cầu đăng nhập vào phần mềm Zoom bằng thiết bị thứ nhất trước để CBCT quan sát được hình ảnh của thí sinh như Hình 1 (Phụ lục 1). Sau đó, thí sinh được yêu cầu khởi động thiết bị thứ hai và để Cam 2 ở vị trí giúp CBCT có thể quan sát được thí sinh như Hình 2 (Phụ lục 1).
- Với thiết bị thứ hai (máy tính có kết nối mạng), CBCT và chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào phần mềm TestPro, mở giao diện phần mềm thi.
- Thí sinh được yêu cầu thi một bài thi thử với hai Cam 1 và 2 có bật 1 micro, thực hành thao tác chụp ảnh bài thi và nộp bài thi về trường trên hệ thống TestPro. Toàn bộ quá trình thi tuân thủ theo đúng hướng dẫn ở phần Công tác tổ chức thi.
- Nếu có bất kỳ trục trặc nào trong quá trình đăng nhập và thi thử, thí sinh cần thông báo ngay với CBCT để được hỗ trợ kịp thời.

Lưu ý:

Tất cả các thí sinh phải được tập huấn để nắm vững quy chế thi và chuẩn bị các điều kiện cần thiết, đảm bảo thực hiện thành thạo các thao tác, kỹ năng sử dụng phần mềm thi. Nếu vì bất cứ lý do gì mà thí sinh không bố trí được thời gian tham gia tập huấn, thí sinh phải tự chịu trách nhiệm trong trường hợp không thực hiện được các thao tác thi.

3. Chia phòng thi

Mỗi phòng thi chỉ bố trí 12 thí sinh và có 2 CBCT. Các phòng thi được bố trí ở các khu vực có đường truyền internet ổn định. Mỗi phòng thi tương ứng với 1 phòng zoom do CBCT 1 được cấp quyền làm “host” và CBCT 2 được bố trí ngồi cùng CBCT 1 để giám sát thí sinh trong phòng zoom đó.

Mỗi khu vực thi có 1 cán bộ giám sát. Cán bộ giám sát có nhiệm vụ giám sát toàn bộ khu vực thi được phân công, chuyển các thông tin cần trao đổi của CBCT (nếu có) đến phòng HD, trực điện thoại của thí sinh gọi đến trong thời gian làm thủ tục thi.

Sau khi bắt đầu thời gian làm bài, thí sinh không được phép sử dụng điện thoại, mọi trao đổi với CBCT sẽ được thực hiện qua camera và micro đang hoạt động trên phần mềm zoom.

4. Duyệt đề thi

Thành viên Ban Đề thi và thành viên của Ban Thư ký đề thi được yêu cầu có mặt tại Phòng Đề thi trước giờ thi của mỗi môn thi 2 tiếng. Thư ký đề thi sẽ xuất 03 (ba) đề thi trên phần mềm. Chủ tịch HĐTS (hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được ủy quyền) sẽ chọn 01 (một) trong 03 (ba) đề thi. Đề thi được chọn và đáp án của đề thi sẽ được in ra. Thành viên Ban Đề thi được yêu cầu đọc và ký duyệt đề thi và đáp án của đề thi được chọn, có sự chứng kiến của đại diện PA03 và của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được ủy quyền. Đề thi sau khi được duyệt sẽ được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được ủy quyền cấp mã số đề.

Mã số đề thi, thông tin về số lượng câu hỏi của từng đề thi, thời gian làm bài thi và mật khẩu tài khoản truy cập phần mềm TestPro của CBCT của từng phòng thi được cho vào phong bì dán kín, niêm phong và có chữ ký của Chủ tịch HĐTS (hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được ủy quyền).

Đề thi và đáp án gốc được niêm phong và bảo quản tại phòng đề thi, hết buổi thi sẽ bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS và được lưu tại Trung tâm ĐBCL&KT.

5. Cho thí sinh vào phòng thi

Trước mỗi buổi thi, Ban Thư ký HĐTS cấp mật khẩu host của phòng zoom cho từng phòng thi, mật khẩu được để trong phong bì của túi hành chính của mỗi phòng thi. CBCT 1 sẽ giữ vai trò “host” và CBCT 2 sẽ giữ vai trò “co-host” của phòng thi trực tuyến.

Các thí sinh sẽ đăng nhập vào phần mềm Zoom bằng thiết bị thứ nhất trước giờ thi 60 phút bằng thông tin Zoom mà Nhà trường cung cấp (Zoom ID và mật khẩu), với định dạng tên hiển thị trên tài khoản Zoom như sau: Số báo danh_Họ tên đầy đủ của thí sinh_1 (Ví dụ, nếu tên thí sinh là Nguyễn Văn A, số báo danh YTCC001 thì thí sinh sẽ để tên hiển thị trên tài khoản Zoom là YTCC001_Nguyễn Văn A_1; trong đó số 1 thể hiện thí sinh đang dùng thiết bị thứ nhất để vào Zoom). Thí sinh sẽ không được vào phòng Zoom để tham gia thi nếu không đăng nhập theo đúng yêu cầu này.

Sau khi vào phòng zoom, thí sinh được CBCT 1 yêu cầu dùng Cam 1 quay xung quanh khu vực thi để quan sát, đảm bảo không có ai có mặt trong không gian thi của thí sinh. Sau khi hoàn thành việc này, CBCT 1 yêu cầu thí sinh đặt thiết bị thi thứ nhất ở vị trí có thể quan sát được thí sinh như Hình 1 (Phụ lục 1).

Bắt đầu từ lúc này, CBCT 1 thực hiện ghi lại (record) quá trình thi (ghi âm và ghi hình) của phòng thi (chọn lưu trên Cloud) và đảm bảo việc ghi lại (record) này được thông suốt trong toàn bộ thời gian thi cho đến khi thí sinh đã hoàn thành việc nộp bài và được phép rời khỏi phòng thi.

6. Điểm danh thí sinh

Sau khi thí sinh đã vào Zoom từ thiết bị thứ nhất, CBCT 1 yêu cầu thí sinh khởi động thiết bị thứ hai trước Cam 1. Sau khi thí sinh hoàn thành việc khởi động thiết bị thứ hai, CBCT 1 yêu cầu thí sinh đăng nhập phần mềm Zoom trên thiết bị thứ hai và đặt tên hiển thị trên phần mềm Zoom theo quy ước *Số báo danh_Họ tên đầy đủ của thí sinh_2* (số 2 thể hiện thí sinh vào zoom bằng thiết bị thứ hai); hướng dẫn và kiểm tra Cam 1, Cam 2 và Micro của thí sinh đều đang ở trạng thái hoạt động và quan sát được thí sinh từ hai vị trí như Hình 1 và Hình 2 (Phụ lục 1). Yêu cầu thí sinh chỉ bật 01 micro và 01 loa của một trong hai thiết bị, ưu tiên bật loa và micro của máy tính.

Trước giờ thi 45 phút, khi HĐTS có hiệu lệnh, các CBCT lần lượt điểm danh từng thí sinh. CBCT 1 gọi tên thí sinh và kiểm tra CMT/CCCD, đối chiếu ảnh trên CMT/CCCD với khuôn mặt của thí sinh, đối chiếu thời hạn sử dụng của giấy tờ tùy thân bằng cách yêu cầu thí sinh cho xem căn cước công dân hoặc chứng minh thư mặt trước và mặt sau trước camera, yêu cầu thí sinh vén tóc qua hai tai và quay cả hai phía tai về camera để quan sát không có tai nghe gắn trên tai của thí sinh.

CBCT 2 đối chiếu khuôn mặt của thí sinh trên camera với danh sách ảnh của thí sinh có trong túi hành chính và thực hiện chụp ảnh từng thí sinh cùng với CMT/CCCD của thí sinh khi CBCT thứ nhất thực hiện điểm danh (CBCT sử dụng chức năng Pin trong Zoom để đối chiếu hình ảnh, thông tin của từng thí sinh). Sau khi thực hiện điểm danh, thí sinh được CBCT yêu cầu thí sinh ổn định chỗ ngồi.

CBCT 1 yêu cầu thí sinh đưa giấy thi và giấy nháp thi lên trước màn hình Cam 2 để kiểm tra và đảm bảo giấy thi và giấy nháp chưa có chữ viết và giấy thi đúng là giấy được in theo mẫu của Nhà trường.

CBCT 2 quan sát qua Cam 1, đảm bảo trên mặt bàn làm bài của thí sinh và xung quanh khu vực thí sinh ngồi làm bài thi không có bất kỳ tài liệu nào ngoài giấy thi và giấy nháp của thí sinh.

CBCT 1 hướng dẫn thí sinh truy cập vào phần mềm TestPro trên thiết bị thứ hai. Trong suốt quá trình thi, thí sinh chỉ được phép sử dụng một giao diện duy nhất của phần mềm thi TestPro trên thiết bị thứ hai, không được mở các ứng dụng khác. CBCT 1 nhấn mạnh với thí sinh nếu vi phạm, phần mềm sẽ tự động chụp ảnh quá trình đó và tự động báo về máy chủ của Nhà trường và cán bộ coi thi (CBCT) và thí sinh sẽ bị xử lý vi phạm quy chế thi theo quy định.

Lưu ý:

CBCT phải nhắc nhở và kiểm tra để thí sinh không sử dụng nền “ảo” (Background ảo) khi đăng nhập vào phần mềm zoom của cả hai thiết bị để có thể quan sát được không gian tại khu vực thí sinh ngồi thi.

Cán bộ giám sát và Thành viên Ban Thư ký HĐTS được phân công tại từng khu vực thi chịu trách nhiệm nhắc nhở và kiểm tra xác thực việc CBCT 1 ghi hình và ghi âm vào đầu mỗi buổi thi (từ lúc bắt đầu gọi thí sinh vào phòng thi).

7. Nhận mã số đề thi và kiểm tra niêm phong

Trước giờ làm bài 10 phút, HĐTS sẽ có hiệu lệnh thông báo. CBCT 1 sang phòng Hội đồng và nhận phong bì chứa mật khẩu truy cập phần mềm TestPro và mật khẩu bài thi và ký vào danh sách giao nhận mật khẩu tài khoản và mật khẩu đề thi. CBCT 2 ổn định trật tự tại phòng thi trực tuyến.

Sau khi nhận phong bì nói trên và về đến phòng thi, CBCT 1 giao phong bì chứa mật khẩu vào phòng thi của thí sinh và mật khẩu tài khoản truy cập phần mềm lên trước camera để các thí sinh có thể quan sát được niêm phong. CBCT 2 gọi bất kỳ 02 thí sinh trong phòng và đề nghị thí sinh xác nhận phong bì còn nguyên niêm phong. Hai thí sinh này được yêu cầu nói vào micro họ tên, SBD và phòng thi của mình và xác nhận tình trạng niêm phong của phong bì.

8. Bắt đầu làm bài

Trước giờ bắt đầu làm bài 5 phút sẽ có hiệu lệnh từ HĐTS thông báo tới các phòng thi. CBCT 1 sẽ mở phong bì còn niêm phong ngay trước camera, đảm bảo các thí sinh có thể quan sát được quá trình này. CBCT 1 và CBCT 2 nhận mật khẩu tài khoản truy cập phần mềm TestPro và truy cập vào phần mềm, sau khi truy cập, cả hai CBCT mới được trao quyền để cấp cho thí sinh trong phòng thi mật khẩu để thí sinh có thể truy cập được vào phần mềm TestPro.

Thí sinh đăng nhập vào phần mềm theo hướng dẫn của CBCT, kiểm tra số báo danh, họ và tên hiển thị trên giao diện màn hình thi. Sau khi có hiệu lệnh làm bài thi, thí sinh tải lại trang thi và tham gia thi. Giờ thi sẽ được tính từ lúc thí sinh nhìn thấy đề thi xuất hiện trên giao diện của phần mềm TestPro.

CBCT 1 kiểm tra để đảm bảo toàn bộ thí sinh đã tiếp cận được với đề thi, nhìn thấy đủ số lượng câu hỏi của đề thi và thông báo thời gian làm bài cho thí sinh.

Lưu ý:

- Nếu thí sinh vào thi muộn sau 15 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thì thí sinh đó bị coi như bỏ thi và bài thi đó sẽ bị tính là 0 điểm. Sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, CBCT 1 sẽ khóa phòng thi trực tuyến (lock zoom), thí sinh sẽ không thể vào phòng thi nếu đến muộn.

- Trong trường hợp thí sinh đã đến đúng giờ nhưng không thể thao tác để vào phòng thi và phần mềm thi sau 15 phút kể từ khi bắt đầu làm bài, đã liên hệ với Hội đồng thi và có sự hỗ trợ của CBCT thì thí sinh đó không được tham gia thi môn đó nữa và được thi bù một lần vào buổi thi dự phòng. Trường hợp này CBCT cần lập biên bản làm bằng chứng (có xác nhận của Hội đồng tuyển sinh, PA03 và thanh tra Hội đồng tuyển sinh).

9. Đảm bảo ổn định trật tự trong phòng thi và giám sát thí sinh

Khi có hiệu lệnh làm bài, thí sinh làm bài thi trên giấy khổ A4 theo mẫu tại Phụ lục 2 và Phụ lục 3 do nhà Trường gửi qua email và đăng tải trên trang web https://dbcl.huph.edu.vn/khaothi_ds/2. Bài thi của thí sinh là bài thi viết tay, chỉ được viết

bằng một thứ mực như mực đen hoặc mực xanh, viết bằng bút bi hoặc bút mực/bút kim rõ nét.

Các CBCT sẽ có nhiệm vụ giám sát các thí sinh trong phòng thi của mình trong suốt thời gian thi và có trách nhiệm nhắc nhở, kịp thời báo cáo các vi phạm (nếu có) tới Hội đồng tuyển sinh và xử lý các vi phạm (nếu có) một cách kịp thời, CBCT 2 ghi chú lại tình hình của phòng thi trực tuyến vào sổ nhật ký phòng thi.

Nếu thí sinh để camera không rõ, để lệch, không quan sát được hình ảnh thí sinh như thể hiện ở Hình 1 và Hình 2 của Phụ lục 1, CBCT sẽ nhắc nhở thí sinh điều chỉnh camera. Nếu thí sinh bị nhắc nhở lần thứ ba trở lên sẽ bị đình chỉ thi.

Trong toàn bộ quá trình làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh phải luôn bật 1 micro, 1 loa và cả hai camera Cam 1 và Cam 2. Thí sinh không được sử dụng bất cứ thiết bị nghe-nhìn nào khác ngoài hai thiết bị nói trên trong toàn bộ quá trình làm bài thi và nộp bài thi, không được sử dụng bất cứ tài liệu nào trong suốt quá trình thi. Thí sinh không được phép rời giao diện thi trực tuyến TestPro trong quá trình thi. Đối với những môn thi có thời gian từ 90 phút trở xuống, thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi trực tuyến. Đối với môn thi trên 90 phút, sau khi hết 2/3 thời gian làm bài, thí sinh có thể nộp bài thi, xác nhận việc nộp bài, số tờ giấy thi cho CBCT và có thể rời phòng thi khi có sự cho phép của CBCT.

Trong quá trình thi, nếu thí sinh bị phát hiện có các hành vi gian lận (sử dụng giao diện khác ngoài giao diện thi, có âm thanh lạ hoặc có người trong phòng thi của thí sinh hoặc các vi phạm khác được ghi trong quy định này) thì CBCT sẽ báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi và xin ý kiến xử lý thí sinh vi phạm theo đúng quy chế. Trong trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi và bị xử lý, CBCT phải lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với thí sinh đó (theo mẫu biên bản sự cố bất thường có trong túi hành chính của từng phòng thi). CBCT đọc to họ và tên, số báo danh, phòng thi của thí sinh vi phạm quy chế và thông báo hình thức xử lý trước phòng thi, lập biên bản và cả 2 CBCT cùng ký xác nhận vào biên bản và nộp về HĐTS khi buổi thi kết thúc.

Lưu ý: *Nếu trong quá trình thi, nếu có bất kỳ phòng thi nào hoặc toàn bộ các phòng thi tại HĐTS gặp trục trặc về các vấn đề khách quan (mất điện, đứt mạng) thì phòng thi đó hoặc toàn bộ các phòng thi sẽ phải tổ chức thi lại vào một buổi thi dự phòng.*

Nếu thí sinh gặp trục trặc về các vấn đề khách quan như mất điện, đứt mạng, bị out ra ngoài hay bất cứ vì lý do gì thì thí sinh sẽ không được phép tiếp tục dự thi môn thi đó nữa và sẽ phải thi vào một buổi thi dự phòng do Nhà trường tổ chức theo hình thức thi tương tự. Nhà trường chỉ tổ chức 01 (một) buổi thi dự phòng cho các thí sinh có các vấn đề trục trặc nói trên cho mỗi môn thi, mỗi thí sinh chỉ được phép thi dự phòng tối đa một lần cho các vấn đề trục trặc này trong một môn thi, thời gian tổ chức các buổi thi dự phòng là vào buổi chiều của ngày thi thứ hai và hai buổi của ngày tiếp theo ngày thi thứ hai. Nếu sử dụng hết buổi dự phòng của một môn thi mà thí sinh vẫn không thể thi được, môn thi đó sẽ được tính là 0 (không) điểm. Do vậy, thí sinh cần đảm bảo chuẩn bị tốt các điều kiện dự thi như hướng dẫn của Nhà trường để có thể hoàn thành bài thi mà không gặp trục trặc gì.

10. Chuẩn bị thu bài

Khi thời gian làm bài còn 15 phút, HĐTS sẽ có hiệu lệnh thông báo tới các phòng thi. CBCT thông báo với thí sinh về thời gian làm bài còn lại, nhắc nhở thí sinh kiểm tra và điền các thông tin cá nhân còn thiếu, điền đủ số thông tin về tổng số tờ giấy thi.

11. Thu bài

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài từ HĐTS, CBCT yêu cầu tất cả các thí sinh dừng làm bài và yêu cầu các thí sinh nộp bài. Các thí sinh có tối đa 10 phút để hoàn tất việc nộp bài. Các bước nộp bài thi như sau:

- Thí sinh dùng thiết bị thứ nhất để quét mã QR hiển thị trên phần mềm TestPro ở thiết bị thứ hai, sau đó sẽ dùng thiết bị thứ nhất để chụp ảnh bài thi và tải hình ảnh bài làm lên phần mềm. Bài thi phải được chụp rõ nét, sáng, không bị nhòe. HĐTS không chịu trách nhiệm nếu việc chụp ảnh bài thi của thí sinh bị mờ dẫn tới việc cán bộ chấm thi không đọc được nội dung bài thi. Việc chụp ảnh bài thi phải được diễn ra trong khi Cam 2 và micro vẫn đang được bật để CBCT có thể quan sát và nghe được âm thanh trong quá trình chụp bài và nộp bài của thí sinh.
- Thí sinh vẫn phải ngồi tại phòng thi cho đến khi CBCT kiểm soát và xác nhận bài thi xong và thí sinh hoàn tất việc xác nhận việc nộp bài, tổng số tờ giấy thi cho CBCT và được CBCT cho phép mới được rời phòng thi.
- CBCT 1 kiểm tra bài nộp của thí sinh trên phần mềm, xác nhận với thí sinh về kết quả nộp bài bằng cách đọc to tên và số báo danh của thí sinh, tên bài thi, tổng số tờ giấy thi nhận được từ thí sinh. Thí sinh xác nhận tình trạng bài của mình đã được nộp với CBCT 1 bằng cách đọc to tên, số báo danh của mình và xác nhận về số tờ giấy thi với CBCT1.
- CBCT 2 bao quát tình hình phòng thi trong khi CBCT 1 đối chiếu bài thi đã nộp của thí sinh, ghi số lượng tờ giấy thi của từng thí sinh và tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi của phòng thi vào tờ danh sách xác nhận nộp bài.

Một số lưu ý với thí sinh về việc nộp bài thi:

- Nhà trường chỉ chấp nhận hình thức nộp bài qua hình thức quét QR code, không chấp nhận bất kì hình thức nộp bài nào khác. Nếu thí sinh không nộp được bài lên hệ thống, thí sinh cần trao đổi với CBCT qua zoom để được hướng dẫn cách nộp bài.
- Nhà trường sẽ không chấp nhận kết quả nộp bài của thí sinh nếu trong quá trình nộp bài mà Cam 2 và micro không được bật.
- Thí sinh phải làm bài trên giấy khổ A4 theo mẫu của Nhà trường (Phụ lục 1 và Phụ lục 2).
- Thí sinh phải bảo quản bài thi gốc, không được viết thêm, tẩy xoá, chữa vào bài thi gốc và gửi bài thi gốc bằng thư bảo đảm theo đường bưu điện để gửi về Trường tối đa sau 01 (một) ngày kể từ ngày kết thúc buổi thi cuối cùng (căn cứ trên dấu bưu điện). Địa chỉ gửi thư:

Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trường Đại học Y tế công cộng

Số 1A, đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội, ĐT 024-62662346.

- Thí sinh chỉ được công nhận trúng tuyển khi có cả bài thi gốc và bài thi điện tử và quá trình hậu kiểm không phát hiện bất cứ hành vi gian lận nào.
- Nếu đến thời điểm nhập học mà Nhà trường vẫn không nhận được bài thi gốc của thí sinh thì Nhà trường sẽ không công nhận kết quả trúng tuyển của thí sinh đó.

12. In, niêm phong bài thi, nộp bài thi

Sau khi đã hoàn tất quá trình thu bài thi, xác nhận toàn bộ thí sinh trong phòng thi đã nộp đủ bài thi, CBCT mới cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi. Ban Thư ký được phân công tại mỗi khu vực thi sẽ tải các bài thi của từng phòng về máy tính được đặt tại khu vực thi đó và tiến hành in bài thi cho từng phòng, trả lại bài thi cho CBCT của phòng đó. Bài thi chỉ được in 1 mặt, không in 2 mặt để không ảnh hưởng đến phần làm phách. Sau khi in bài thi xong, CBCT 1 kiểm tra lại số tờ giấy thi đã được in ra khớp với tờ xác nhận nộp bài, dập ghim các tờ giấy thi của 01 bài thi lại, xếp bài thi theo đúng trật tự số báo danh của thí sinh. Cả hai CBCT cùng phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi của thí sinh, cùng ký vào tờ xác nhận nộp bài của thí sinh, kiểm tra số lượng bài thi và tổng số tờ giấy thi đã đủ và khớp với tờ xác nhận nộp bài và cho vào túi đựng bài thi, kèm biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có) vào túi đựng bài thi, sau đó mang túi bài thi tới phòng Hội đồng thi để nộp cho Ban Thư ký HĐTS.

Ban Thư ký HĐTS nhận bài từ CBCT 1, đếm bài, kiểm tra tình trạng bài, xác nhận đủ số lượng bài thi và tổng số tờ giấy thi. Sau đó hai CBCT cùng niêm phong túi đựng bài thi và ký xác nhận niêm phong vào túi đựng bài thi và ký xác nhận tình trạng nộp túi đựng bài thi cho Ban Thư ký HĐTS.

CBCT chỉ được ra về sau khi đã hoàn thành việc nộp bài thi, giấy tờ hành chính của phòng thi cho Ban Thư ký của HĐTS.

13. Nộp các dữ liệu ghi hình/ghi âm buổi thi

Ban Thư ký được phân công tại mỗi khu vực thi chịu trách nhiệm tải (download) file record của từng phòng thi ở khu vực mình phụ trách xuống máy tính được đặt tại khu vực đó chậm nhất là 2 tiếng sau khi kết thúc buổi thi. File record phải được đặt tên theo định dạng: Phòng thi_Môn thi_ngành thi_ngày thi. Ví dụ: 03_Toán_YTCC_21.8.2021. Sau khi lưu xong, Thành viên Ban Thư ký phải ký xác nhận vào tờ biên bản xác nhận hoàn thành việc download này và nộp lại cho HĐTS trước khi diễn ra buổi thi tiếp theo. Ngoài ra, thành viên Ban thư ký cũng cần lưu các file record của các phòng thi mình phụ trách vào USB, niêm phong USB sau mỗi buổi thi cho vào phong bì, niêm phong phong bì và nộp lại cho HĐTS ngay sau khi hoàn tất việc download file record của từng phòng thi này.

Máy tính dùng để download bài thi của thí sinh và lưu dữ liệu file record của các phòng thi phải được niêm phong sau mỗi buổi thi và chỉ tháo niêm phong sau khi đã chấm thi xong và công bố điểm thi.

Ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm lưu file camera quay tại 5 khu vực thi này vào các USB và bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS chậm nhất là sau 1 tiếng sau khi kết thúc buổi thi và ký vào biên bản giao nhận (Phụ lục 4). Ban Thư ký lưu file camera này trên Google drive trước khi tiến hành niêm phong từng USB và cho vào phong bì, niêm phong phong bì đựng USB của từng khu vực thi vào cuối mỗi buổi thi.

14. Bảo quản bài thi

Bài thi được bảo quản theo đúng quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 6. Giai đoạn sau khi thi tuyển sinh

1. Công tác dồn túi, đánh phách, đọc phách được thực hiện theo đúng quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường Đại học Y tế công cộng.

2. Công tác chấm thi, phúc tra, chấm phúc tra được thực hiện theo đúng quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường Đại học Y tế công cộng.

3. Công tác công bố điểm thi được thực hiện theo đúng quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường Đại học Y tế công cộng.

4. Công tác hậu kiểm

Nhà trường sẽ thực hiện công tác hậu kiểm bài thi để đối chiếu với chữ viết của thí sinh như sau:

- Ngay sau khi ghép phách, Ban Thư ký HĐTS sẽ đối chiếu toàn bộ chữ viết 3 bài thi của từng thí sinh, nếu có bất kỳ sự bất thường nào, bài thi sẽ được gửi sang cơ quan có thẩm quyền để thẩm định, khi chưa có kết luận cụ thể sẽ không đưa vào danh sách công bố điểm thi của trường.
- Đối chiếu chữ viết trên tất cả các bài thi của thí sinh khi bài thi được nộp về phần mềm với bản gốc cam kết viết tay của thí sinh đã gửi về Trường và chữ viết tay của thí sinh sau khi nhập học, đối chiếu các ảnh chụp khuôn mặt của thí sinh do CBCT chụp ở 3 buổi thi.
- Kết quả chấm thi được chấm trên bài thi in ra từ phần mềm. Bài thi gốc được lưu giữ tại Trường theo quy định và thực hiện công tác thanh kiểm tra (nếu có).
- Nếu như có bất kỳ gian lận nào được phát hiện, Nhà trường sẽ hủy kết quả thi của thí sinh và chuyển sang cơ quan công an xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh phải tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi gian lận của mình nếu bị phát hiện.

5. Lưu trữ file record của toàn bộ các phòng thi và file record bao quát của 5 khu vực thi.

Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm lưu giữ file record của từng phòng thi và file record bao quát 5 khu vực thi trong thời gian 5 năm kể từ ngày tổ chức kỳ thi.

Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh và của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi

1. Trách nhiệm của thí sinh

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định và hướng dẫn của kỳ thi.

a) Trước kỳ thi

- Thí sinh phải tự chuẩn bị phòng thi trực tuyến tại nơi sinh hoạt/nơi làm việc của thí sinh, các thiết bị do nhà trường yêu cầu (thiết bị 1 và thiết bị 2) và các điều kiện đường truyền phù hợp để đảm bảo phục vụ cho việc làm bài thi của thí sinh và giám sát quá trình làm bài thi từ phía nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn quy chế thi và hướng dẫn thao tác thi do Nhà trường tổ chức.

- Thí sinh phải chuẩn bị giấy thi khổ A4, in theo mẫu quy định do Trường đã gửi qua email và thông báo trên trang web tuyển sinh. Thí sinh cần chuẩn bị in đủ số lượng giấy thi để làm bài (Mẫu giấy thi bài thi tự luận tại Phụ lục 2 và mẫu giấy thi bài thi Ngoại ngữ tại Phụ lục 3), chuẩn bị đủ giấy nháp thi.

- Chuẩn bị đầy đủ các vật dụng cần thiết khác phục vụ cho việc làm bài thi (bút bi, bút mực, bút kim rỗng nét, màu xanh hoặc màu đen, không sử dụng bút màu đỏ).

- Phần mềm cần cài đặt trước trên thiết bị: Thí sinh cài đặt trước phần mềm Zoom trên cả hai thiết bị, truy cập vào phần mềm TestPro trên thiết bị thứ hai thông qua hướng dẫn của Nhà trường trong buổi tập huấn.

- Chuẩn bị giấy tờ tùy thân là căn cước công dân hoặc chứng minh thư còn hạn sử dụng (Nhà trường không chấp nhận các giấy tờ tùy thân khác kể cả hộ chiếu). Nếu thiếu giấy tờ này, thí sinh sẽ không được tham gia kỳ thi.

- Đảm bảo các thiết bị đủ pin hoặc được cắm trực tiếp vào ổ điện, không bị sập nguồn trong quá trình thi.

- Đăng xuất khỏi tất cả các phần mềm có tính năng truyền tin trên cả hai thiết bị (Ví dụ: Zalo, Viber, Facebook Messenger, Skype, TeamViewer, Ultraview, Whatsapp v.v.).

- Gửi bản cam kết (bản điện tử), bản cam kết gốc, bài thi gốc về Trường theo đúng quy định của Trường.

Lưu ý: Thí sinh phải chuẩn bị đầy đủ và đúng theo hướng dẫn của Nhà trường và tự chịu trách nhiệm nếu xảy ra bất cứ trục trặc nào.

b) Trong quá trình thi

- Đăng nhập vào phần mềm zoom và phần mềm thi trực tuyến TestPro theo hướng dẫn của CBCT và theo đúng trật tự các bước đã được hướng dẫn trong quá trình tập huấn.

- Thực hiện quy chế phòng thi

+ Thực hiện điểm danh theo hướng dẫn của CBCT.

+ Tuân thủ quy chế thi và các hướng dẫn của CBCT.

- Không được viết hay vẽ bất cứ nội dung/hình ảnh gì trên giấy thi và giấy nháp trước giờ làm bài.

- Tại bàn thi và quanh khu vực thi không được để bất kỳ tài liệu, giấy có chữ viết nào khác.

- Bài thi của thí sinh phải được viết tay, chỉ dùng một loại màu mực duy nhất để viết trong một bài thi (không sử dụng bút màu đỏ để viết bài thi). Bút viết phải là bút bi, bút mực hoặc bút kim nét to, đậm.

- Luôn luôn bật camera và micro trong suốt quá trình thi.

- Trong quá trình làm bài thi, thí sinh phải thực hiện theo các chỉ dẫn của CBCT.

- Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi trực tuyến trong quá trình làm bài thi, trừ những trường hợp đã nộp bài thi và được CBCT cho phép rời khỏi phòng thi đối với những bài thi có thời gian thi trên 90 phút.

- Trước khi nộp bài, kiểm tra lại toàn bộ thông tin cá nhân của mình trên các tờ giấy thi, ghi tổng số tờ giấy thi vào tất cả các tờ giấy thi của bài thi, ghi số thứ tự của tờ giấy thi trên tổng số tờ giấy thi ở vị trí ngay dưới chỗ dọc phách của mỗi trang giấy thi, ký vào vị trí chữ ký của thí sinh.

- Thí sinh có bất cứ hành vi gian lận nào trong quá trình thi và nộp bài thi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Lưu ý:

Bài thi và kết quả thi của thí sinh sẽ không được công nhận nếu thí sinh không tuân thủ quy định tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường ĐH YTCC.

c) Sau khi thi

Sau khi kết thúc kì thi, nếu thí sinh có các thắc mắc, kiến nghị về quá trình tổ chức thi tuyển sinh sau đại học của Trường ĐH YTCC, thí sinh cần gửi bằng văn bản về Trường Đại học Y tế công cộng theo địa chỉ:

Trường Đại học Y tế công cộng

1A Đức Thắng, Phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội

ĐT: 024-62662299

Căn cứ vào các nội dung phản ánh, Nhà trường sẽ xử lý, giải đáp các thắc mắc của thí sinh theo đúng quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Tham gia đủ các buổi tập huấn coi thi cho CBCT và tập huấn cho thí sinh, tham gia quá trình tổ chức thi thử cho thí sinh.

b) Coi thi tại địa điểm do HĐ thi bố trí tại trụ sở Trường ĐHYTCC, thực hiện toàn bộ trách nhiệm như coi thi trực tiếp theo quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (TT 15/2020/TT-BGDĐT) và TT 05/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020 của Bộ GDĐT.

c) Phải ghi hình, ghi âm đầy đủ suốt thời gian thi, lưu file ghi hình, ghi âm trên Cloud theo hướng dẫn của Trường.

d) Trước mỗi buổi thi, CBCT 1 được giao nhiệm vụ làm “host” của phòng thi trực tuyến và phải đặt chế độ “Chỉ có host mới được quyền cho phép thí sinh vào phòng thi”, CBCT 2 là “co-host” của phòng thi.

e) Khóa phòng thi trực tuyến (lock zoom) sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài và không cho bất kỳ thí sinh nào vào phòng thi kể từ khi khóa phòng thi trực tuyến.

f) Trả lời công khai những thắc mắc, câu hỏi của thí sinh trong khuôn khổ cho phép.

g) Trong trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế thi và bị xử lý, CBCT phải lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với thí sinh đó (theo mẫu biên bản xử lý sự cố bất thường có trong túi hành chính của từng phòng thi). CBCT đọc to họ và tên, số báo danh của thí sinh vi phạm quy chế và thông báo hình thức xử lý trước phòng thi, lập biên bản và cả 2 CBCT cùng ký xác nhận vào biên bản và nộp về HĐTS khi buổi thi kết thúc.

3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

a) Tham gia đủ các buổi tập huấn coi thi cho CBCT và tập huấn cho thí sinh, tham gia giám sát tại các khu vực bố trí thi thử cho thí sinh.

b) Giám sát khu vực thi được phân công tại mỗi buổi thi, thực hiện toàn bộ trách nhiệm như giám sát coi thi trực tiếp theo quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (TT 15/2020/TT-BGDĐT) và TT 05/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020 của Bộ GDĐT.

Điều 8. Trách nhiệm của Hội đồng Tuyển sinh

1. Thực hiện đầy đủ các công tác chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi theo đúng quy định của pháp luật.

2. Báo cáo thời gian thi, hình thức thi, tổ hợp thi với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, PA03 theo đúng quy định.

3. Thực hiện công tác hậu kiểm bài thi của thí sinh theo đúng quy định.

4. Giữ lại chỉ tiêu tuyển sinh cho đợt thi bổ sung tương ứng với tỉ lệ số thí sinh còn lại chưa thi đợt 1. Trong trường hợp số chỉ tiêu còn lại của đợt thi bổ sung ít hơn 1 chỉ tiêu, điểm của thí sinh đạt điểm gần nhất với điểm chuẩn của đợt 1 sẽ được so sánh với điểm của thí sinh thi đợt 2. Thí sinh nào có điểm cao hơn sẽ trúng tuyển.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 9. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Bộ môn quản lý học phần/Khoa, Viện quản lý đề thi tốt nghiệp

- Trưởng Khoa, Viện, Trưởng bộ môn (BM) quản lý học phần chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo hướng dẫn giảng viên của Khoa, BM rà soát, điều chỉnh hình thức và nội dung thi đúng thời gian và quy định; phân công giảng viên tham gia công tác coi thi trực tuyến theo yêu cầu của Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT).

- Danh sách cán bộ coi thi (CBCT) của mỗi ca thi được Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn gửi về cho Trung tâm ĐBCL&KT tối thiểu 3 ngày trước khi thi kết thúc học phần.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Thông báo với các đơn vị về việc thay đổi hình thức thi do các điều kiện dịch bệnh/bất khả kháng theo lịch giảng đường hàng tuần để các đơn vị phối hợp thực hiện.
- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan để đảm bảo tốt công tác tổ chức thi.
- Các công tác về lưu trữ, đảm bảo tính bảo mật của NHCHT, đề thi, thông báo kết quả cho người học và bộ môn quản lý học phần, tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người học... được thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.
- Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra trong công tác tổ chức thi và quá trình thi.
- Bố trí mỗi phòng thi trực tuyến gồm 02 (hai) CBCT, trong đó có 01 (một) CBCT là chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT và 01 (một) CBCT do khoa/ bộ môn quản lý học phần đề cử.

3. Bộ phận Công nghệ thông tin (Phòng Quản trị Công nghệ)

- Thường xuyên kiểm tra, đảm bảo về mặt kỹ thuật phục vụ công tác thi trực tuyến.

Điều 10. Công tác chuẩn bị đề thi

Công tác chuẩn bị đề thi thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

Điều 11. Công tác chuẩn bị phòng thi

Danh sách thi, thời gian tổ chức thi và số lượng thí sinh trong mỗi phòng được sắp xếp phù hợp với tình hình thực tế và theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường ĐHYTCC.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- Với những thí sinh thi trực tuyến lần đầu, CBCT của Trung tâm ĐBCL&KT cần tập huấn, hướng dẫn thí sinh cách thi trên phần mềm thi trực tuyến của Nhà trường. Thời gian tập huấn cần diễn ra ít nhất trước 01 (một) giờ so với thời gian thi chính thức.

- Trước khi bắt đầu thi, CBCT cung cấp số điện thoại và email cho thí sinh trong phòng thi do mình phụ trách để thí sinh có thể báo cáo sự cố gặp phải trong quá trình thi kịp thời và để nhận bài thi khi kết thúc thời gian thi.

- CBCT của BM quản lý học phần, hoặc CBCT của các khoa/viện cử đi coi thi (sau đây gọi chung là CBCT của khoa) chịu trách nhiệm: (1) Chủ trì và ghi hình, ghi âm phòng thi, lưu trên Cloud; (2) Điểm danh, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên hoặc chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân (CCCD)/giấy tờ tùy thân có ảnh của thí sinh trước camera, chụp lại ảnh từng thí sinh khi kiểm tra thông tin; (3) Yêu cầu thí sinh phải bật 2 (hai) camera trong suốt quá trình thi trực tuyến, trong đó camera 1 là camera nhìn từ phía bên sườn của thí sinh; camera 2 là camera nhìn được phía trước mặt thí sinh (Hình 1 và Hình 2 – Phụ lục 1); (4) Bao quát trật tự của phòng thi trực tuyến; (5) ghi hình và ghi âm toàn bộ quá trình thi trực tuyến.

- CBCT của Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm: Bao quát phòng thi trên phần mềm thi trực tuyến, hướng dẫn và hỗ trợ, nhắc nhở thí sinh các thao tác các hoạt động liên quan đến phần mềm thi.

- Khi hết giờ làm bài thi:

+ Với hình thức thi trắc nghiệm, CBCT của Trung tâm ĐBCL&KT xác nhận về tình trạng bài làm của thí sinh.

+ Với hình thức tự luận, CBCT của khoa yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, yêu cầu thí sinh sao lưu bài thi, thực hiện các thao tác cần thiết để nộp bài thi trên phần mềm thi trực tuyến trong thời gian tối đa 10 phút (thí sinh quét QR code trên phần mềm thi trực tuyến, chụp ảnh bài thi và nộp trên phần mềm thi trực tuyến thông qua mã QR code hiển thị trên giao diện của phần mềm). CBCT thuộc TT ĐBCL&KT rà soát bài làm và tình hình nộp bài của thí sinh.

Lưu ý: Trong quá trình chụp ảnh bài thi tự luận, thí sinh để thẻ sinh viên/học viên ở đầu bài thi cạnh chỗ ghi họ tên, cạnh chữ ký của mình và chụp ảnh bài thi. Nếu thí sinh không đổi tên được file ảnh trên điện thoại thì cần ghi rõ số thứ tự tờ giấy thi vào góc trên cùng, bên phải của bài thi.

- Với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, trưởng bộ môn quản lý học phần cử 2 giảng viên am hiểu về nội dung thi tham gia hỏi thi vấn đáp. Ca thi vấn đáp phải được bật chức năng ghi âm và ghi hình từ đầu ca thi. Sau khi kết thúc ca thi, giảng viên coi thi công bố điểm thi cho thí sinh. BM quản lý học phần chịu trách nhiệm lưu file ghi hình, ghi âm các ca thi vấn đáp này tại BM trong thời gian 5 năm kể từ ngày tổ chức thi. Quy định chi tiết về hình thức thi vấn đáp được thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

Ngoài ra CBCT phải thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

- Sử dụng trình duyệt đúng với yêu cầu của phần mềm thi (nếu có).

- CBCT của khoa hoàn thiện hồ sơ tổ chức thi, bao gồm: Bản ghi âm và ghi hình phòng thi, danh sách thi, các biên bản sự cố hoặc vi phạm quy chế thi (nếu có), kết quả thi vấn đáp gửi về cho Trung tâm ĐBCL&KT (Bản điện tử: trong thời gian tối đa 2 ngày hành chính kể từ khi kết thúc buổi thi; nộp bản giấy đã có đầy đủ chữ ký của 02 CBCT trong thời gian tối đa 10 ngày hành chính).

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh

Thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu cần thiết để tham gia thi trực tuyến, bao gồm: (1) máy tính để làm bài thi có webcam, điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng có cài phần mềm Zoom/Microsoft Team hoặc phần mềm học tập trực tuyến khác áp dụng tại Trường Đại học Y tế công cộng, micro và loa có thể hoạt động tốt; (2) thẻ học viên/sinh viên/căn cước công dân/chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp lệ; (3) mạng internet hoạt động ổn định; (4) điện thoại để có thể liên lạc với CBCT khi có các sự cố xảy ra (thiết bị tham gia thi trực tuyến mất kết nối internet hoặc kết nối không ổn định, mất điện ngoài ý muốn).

Thí sinh đăng nhập vào phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi 30 phút để làm thủ tục dự thi. Nếu thí sinh đăng nhập chậm quá 15 phút sau thời gian bắt đầu làm bài thi thì sẽ bị coi là bỏ thi (bị điểm 0). Thí sinh được yêu cầu đăng nhập vào phòng thi bằng điện thoại hoặc máy tính bảng và đặt điện thoại/máy tính bảng từ phía bên trái hoặc bên phải của mình. Sau khi đăng nhập bằng điện thoại/máy tính bảng, thí sinh sẽ được yêu cầu khởi động máy tính để và đăng nhập vào zoom từ máy tính, bật Camera ở màn hình máy tính lên và đảm bảo để CBCT có thể quan sát được quá trình khởi động máy tính của thí sinh.

Mỗi thí sinh phải được quan sát bởi 2 camera: Camera 1 là camera từ điện thoại hoặc máy tính bảng của thí sinh, quay rõ sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi. Vị trí của Cam 1 có thể đặt bên trái hoặc bên phải của thí sinh, đảm bảo hình ảnh qua camera bao quát được quanh khu vực thi và tất các hoạt động, thao tác của thí sinh khi làm bài thi (Hình 1 – Phụ lục 1); Camera 2 (là webcam từ máy tính làm bài của thí sinh) được điều chỉnh để quay rõ khuôn mặt và phía sau của thí sinh (Hình 2 – Phụ lục 1). Thí sinh phải lựa chọn vị trí đặt camera, đảm bảo đủ ánh sáng để CBCT quan sát được toàn bộ khuôn mặt và quá trình làm bài của mình, khung cảnh xung quanh thí sinh. Trong toàn bộ quá trình làm bài, thí sinh phải luôn bật 1 camera và 1 micro. Nhà trường sẽ không chấp nhận bài thi trong trường hợp không ghi nhận được hình ảnh và âm thanh của thí sinh trên nền tảng trực tuyến.

Lưu ý: thí sinh không được sử dụng nền ảo (virtual background) trên giao diện camera của zoom để CBCT có thể quan sát phía xung quanh của thí sinh và phía sau thí sinh.

Ghi đầy đủ thông tin cá nhân (họ tên, Mã sinh viên/học viên, mã đề...) vào giấy thi (tất cả các trang giấy thi với hình thức tự luận) hoặc vào phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến.

Với bài thi tự luận trực tuyến, bài thi của thí sinh phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ các nội dung không liên quan đến bài thi, chỉ viết bằng một thứ mực trong một bài thi (không viết mực màu đỏ). Trang đầu tiên của bài thi, thí sinh phải ghi rõ thông tin cá nhân của mình để Nhà trường có thể tiến hành đọc phách khi nhận được bài thi do thí sinh nộp. Đối với bài thi tự luận tốt nghiệp, thí sinh phải làm bài thi trên giấy A4 theo mẫu giấy thi mà Nhà trường gửi cho thí sinh qua email (Phụ lục 2).

Trong toàn bộ quá trình thi, thí sinh phải mở phần mềm thi và đảm bảo camera phải theo dõi được toàn bộ quá trình làm bài.

Thí sinh chỉ được sử dụng một giao diện duy nhất của phần mềm thi trực tuyến để làm bài. Trong trường hợp thí sinh tự ý chuyển sang cửa sổ giao diện phần mềm khác hay sử dụng các tính năng truyền tin như Zalo, Facebook, Messenger, TeamViewer, Ultraview, Whatsapp... thì phần mềm thi sẽ cảnh báo việc rời khỏi màn hình thi của thí sinh và lưu vết, chụp ảnh và gửi về máy chủ và hai CBCT. CBCT sẽ lập biên bản xử lý vi phạm của thí sinh theo Quy định định về công tác khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi trực tuyến. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý và thí sinh sẽ phải dừng buổi thi đó nếu không thể tiếp tục thi được. Chỉ được đăng xuất ra khỏi phòng thi và tắt camera khi hết giờ làm bài và có sự cho phép của CBCT.

Với bài thi tự luận, khi hết giờ thi phải ngừng làm bài, thí sinh ghi chữ “hết bài”, các phần giấy trắng trên bài thi phải được gạch chéo. Trong vòng 10 phút sau khi hết giờ làm bài, thí sinh phải chụp ảnh tất cả các trang bài thi để nộp bài dưới dạng ảnh vừa chụp qua mã QR. Việc chụp ảnh diễn ra trong khi Camera 2 vẫn đang được bật để CBCT có thể quan sát được quá trình chụp bài của thí sinh. Ảnh chụp bài thi phải đảm bảo chất lượng, chụp rõ và có thể đọc được. Giảng viên chấm thi sẽ bỏ qua các trang ảnh mờ, không đọc được và phần bài làm này sẽ không được tính điểm.

Thí sinh xác nhận việc nộp bài với CBCT bằng cách đọc to họ tên, số báo danh của mình, lớp đang học và xác nhận hoàn thành việc nộp bài với tổng số tờ giấy thi đã viết với CBCT. Sau khi được CBCT cho phép, thí sinh mới được rời khỏi phòng thi.

Thí sinh cần lưu giữ bài thi gốc và nộp lại cho Hội đồng thi hoặc bộ môn quản lý học phần để Nhà trường đối chiếu chữ viết khi đi thí sinh đi học tập trung trở lại tại trường. Trong trường hợp thí sinh làm mất bài thi gốc, thí sinh phải viết một đoạn văn theo yêu cầu của Nhà trường để đối chiếu chữ viết. Trong trường hợp phát hiện gian lận từ việc đối chiếu chữ viết, Nhà trường sẽ lập biên bản đối với thí sinh vi phạm và xử lý

theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Y tế công cộng đối với thí sinh vi phạm quy chế thi.

Điều 14. Giải quyết các sự cố trong quá trình thi

Khi thí sinh gặp sự cố như không thể đăng nhập vào phòng thi, bị sự cố máy tính hoặc mất kết nối internet, mất điện, treo máy..., thí sinh phải báo ngay cho CBCT theo số điện thoại đã được cung cấp.

Thí sinh không được phép rời khỏi giao diện của màn hình thi trực tuyến. Nếu vì bất cứ một lý do nào đó mà thí sinh rời khỏi màn hình thi trực tuyến, hay bị các sự cố mất điện, đứt mạng v.v., thí sinh sẽ không được tiếp tục dự thi buổi đó nữa. Nhà trường bố trí một buổi thi dự phòng cho môn thi đó và thí sinh được thông báo dự thi ở buổi thi dự phòng. Buổi thi dự phòng được tổ chức không quá 5 ngày kể từ ngày tổ chức buổi thi chính thức. Tất cả các sự cố cần được ghi rõ vào biên bản phòng thi.

Trường hợp thi trắc nghiệm: khi mất kết nối, phần mềm có chức năng tạm ngừng làm bài thi kèm với thông báo mất kết nối, khi có kết nối trở lại (dưới 10 phút) thì người học tiếp tục làm bài nếu CBCT cho phép. Trường hợp mất kết nối quá 10 phút hoặc không khắc phục được, bắt buộc người học phải chuyển sang ca thi dự phòng. Tất cả các sự cố cần được ghi rõ vào biên bản phòng thi.

Điều 15. Khiếu nại, thắc mắc về kết quả thi

1. Người học khi có khiếu nại và thắc mắc về điểm thi từng giai đoạn thi làm đơn gửi về Trung tâm ĐBCL&KT theo lịch phúc tra mà Trung tâm công bố. Việc phúc khảo thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường ĐHYTCC.

2. Bộ môn quản lý học phần báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, thắc mắc về điểm thi với bộ phận thanh tra, Trung tâm ĐBCL&KT để cập nhật kết quả khiếu nại điểm cho người học vào hệ thống quản lý đào tạo.

Điều 16. Các điều khoản khác

Các điều khoản khác liên quan tới công tác khảo thí thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường ĐHYTCC.

CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định

Việc xử lý CBCT vi phạm thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường ĐHYTCC.

Điều 18. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy định

Việc xử lý người học vi phạm thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành tại Trường ĐHYTCC.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THAM TRA, GIÁM SÁT

Điều 19. Thanh tra, giám sát

Công tác thanh tra, giám sát được thực hiện theo Quy định về công tác Khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

Điều 21. 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 ĐBCL&KT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản để Nhà trường xem xét quyết định.

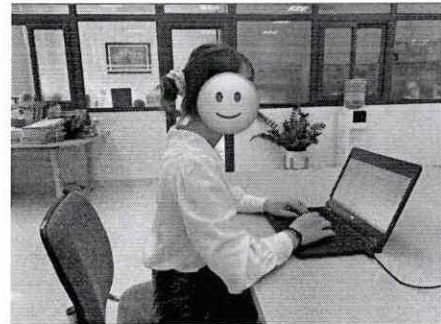
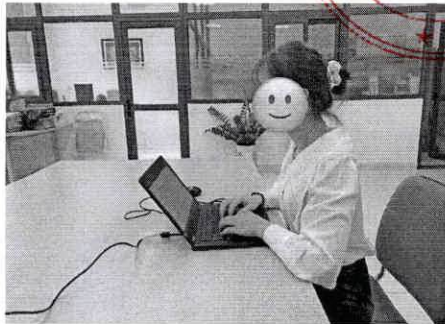
KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Hà

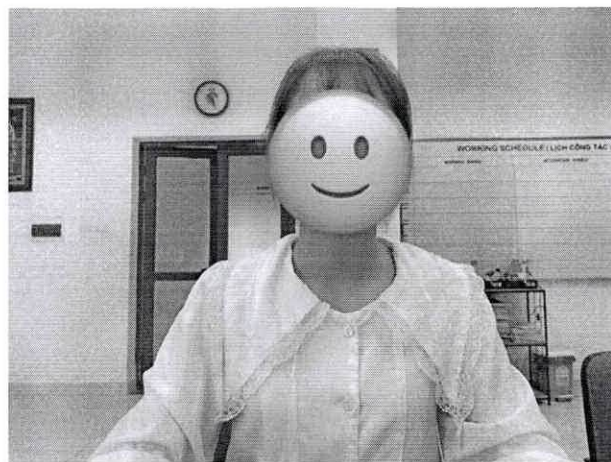
PHỤ LỤC 1. HÌNH ẢNH CỦA THÍ SINH GHI NHẬN TRÊN CAMERA TRÊN CÁC THIẾT BỊ THÍ SINH SỬ DỤNG ĐỂ THI TRỰC TUYẾN



Cam 1 đặt phía bên trái thí sinh hoặc

Cam 1 đặt phía bên phải thí sinh

Hình 1. Hình ảnh thí sinh từ camera điện thoại hoặc máy tính bảng (Cam 1)



Hình 2. Hình ảnh thí sinh trên webcam máy tính (Cam 2)

PHỤ LỤC 3. MẪU GIẤY THI ĐÓI VỚI BÀI THI NGOẠI NGỮ

KỶ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 202...

BÀI THI MÔN.....PHÒNG THI SỐ:.....

Họ và tên thí sinh: Số báo danh.....

Số CMTND/CCCD:.....

Ngày sinh:..... Hộ khẩu thường trú:.....

Họ, tên và chữ ký CBCT1

Họ, tên và chữ ký CBCT2

Số phách

Số phách

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y TẾ CÔNG CỘNG

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

BÀI THI MÔN NGOẠI NGỮ

Điểm kết luận của bài thi	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ nhất	Căn dặn thí sinh Trước khi chụp ảnh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã làm bài
Ghi bằng số	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ hai	Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng số)
Ghi bằng chữ		Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng chữ)
		Số thứ tự của tờ giấy thi:.....

BÀI LÀM
PAPER ONE: READING

PART 1. Choose the best words or phrase to complete each sentence.

Write the letter (A, B, C or D)

1. 2. 3. 4. 5.
6. 7. 8. 9. 10.
11. 12. 13. 14. 15.

PART 2. Complete the five conversations. Write the letter A, B or C for the best response

1. 2. 3. 4. 5.

PART 3. Read the following passages then circle the best answer to each question

Write the letter (A, B, C or D)

Passage 1

1. 2. 3. 4. 5.

Passage 2

1. 2. 3. 4. 5.

PART 4. Fill in each numbered blank with one suitable word or phrase.

Write the letter (A, B, C or D)

1. 2. 3. 4. 5.
6. 7. 8. 9. 10.

KỶ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 202...

BÀI THI MÔN..... PHÒNG THI SỐ:.....

Họ và tên thí sinh:..... Số báo danh.....

Số CMTND/CCCD:.....

Ngày sinh:..... Hộ khẩu thường trú:.....

Họ, tên và chữ ký CBCT1



Họ, tên và chữ ký CBCT2

Số phách

Số phách

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y TẾ CÔNG CỘNG

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

BÀI THI MÔN NGOẠI NGỮ

Điểm kết luận của bài thi	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ nhất	Căn dặn thí sinh Trước khi chụp ảnh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã làm bài
Ghi bằng số	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ hai	Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng số)
Ghi bằng chữ		Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng chữ)
		Số thứ tự của tờ giấy thi:.....

BÀI LÀM

PAPER TWO: WRITING

PART 1 *Rearrange these words and phrases to make complete sentences.*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

KỶ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 202...

BÀI THI MÔN..... PHÒNG THI SỐ:.....

Họ và tên thí sinh: Số báo danh..... Số

CMTND/CCCD:.....

Ngày sinh:..... Hộ khẩu thường trú:.....

Họ, tên và chữ ký CBCT1

Họ, tên và chữ ký CBCT2

Số phách

Số phách

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y TẾ CÔNG CỘNG

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

BÀI THI MÔN NGOẠI NGỮ

Điểm kết luận của bài thi	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ nhất	Căn dặn thí sinh Trước khi chụp ảnh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã làm bài
Ghi bằng số	Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ hai	Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng số)
Ghi bằng chữ		Tổng số tờ giấy thi.....tờ (Ghi bằng chữ)
		Số thứ tự của tờ giấy thi:.....

BÀI LÀM

PAPER TWO: WRITING

PART 2 Read the descriptions of some words. What is the word for each description?

The first letter is already there. There is one space for each letter in the word.

- 1. 2. 3.
- 4. 5.

PART 3 Write an email (40-50 words)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THE END

**PHỤ LỤC 4. BIÊN BẢN BÀN GIAO FILE CAMERA QUAY TẠI 5 KHU VỰC
THI CỦA BAN CƠ SỞ VẬT CHẤT CHO BAN THƯ KÝ HĐTS**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC
NĂM 202...



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

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Vào hồih..... ngày tháng ... năm 202...

Tên tôi là:

Thành viên: Ban Cơ sở vật chất – Hội đồng Tuyển sinh SDH năm 202... của Trường Đại học Y tế công cộng.

Tôi đã bàn giao USB chứa file camera ghi lại hình ảnh của khu vực thi tại

.....
gồm các phòng thi..... cho :

Ông/bà: thành viên Ban Thư ký HĐTS SDH năm 202... của Trường Đại học Y tế công cộng.

Hai bên xác nhận:

- Nội dung trong file dài phút, đã bao gồm đủ thời lượng từ đầu buổi thi môn tới hết buổi thi.

Người nhận

Người giao

**PHỤ LỤC 5. MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP PHẦN
MỀM THI TRỰC TUYẾN TESTPRO VÀ MẬT KHẨU BÀI THI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
NĂM 202...



**BIÊN BẢN BÀN GIAO MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM THI TRỰC
TUYẾN TESTPRO VÀ MẬT KHẨU BÀI THI**

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

Tại:

Người giao (Hội đồng tuyển sinh):

Người nhận (Thư ký Hội đồng TS):

Bàn giao mật khẩu đăng nhập phần mềm thi trực tuyến Testpro và mật khẩu bài thi (...
phòng bì) môn:.....

Đối tượng dự thi:

Tất cả phong bì còn nguyên niêm phong.

Đại diện Hội đồng tuyển sinh

Thư ký HĐTS

Chủ tịch HĐTS

Đại diện PA03