

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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 Nghị quyết số 134/NQ-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng ngày 07 tháng 10 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 08 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-ĐHYTCC ngày 20 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 226/QĐ-ĐHYTCC ngày 05 tháng 04 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 133/NQ-HĐT ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng họp lần thứ 09 phiên thường kỳ nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét 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 232/QĐ-ĐHYTCC ngày 26 tháng 4 năm 2021 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. Khoa, Viện, Trung tâm, 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.

HIỆU TRƯỞNG

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. Văn Minh', with a long horizontal stroke extending to the right.

Hoàng Văn Minh

QUI ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1774/QĐ-ĐHYTCC ngày 10/10/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo sự thống nhất trong công tác thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần 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 qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).
2. Tạo sự chủ động cho công tác tổ chức và quản lý thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần tốt nghiệp.
3. Đảm bảo tính độc lập, khách quan giữa quá trình dạy, học và quá trình kiểm tra, đánh giá người học.
4. Đảm bảo sự chặt chẽ, chính xác, khách quan và công bằng trong đánh giá kết quả thi của thí sinh, kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

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

1. Văn bản này qui 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 học phần tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị trong và ngoài Trường Đại học Y tế công cộng tham gia vào hoạt động tổ chức thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần tốt nghiệp.
3. Áp dụng đối với tất cả các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển sinh và người học thuộc các hệ đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH

Điều 3. Các hình thức thi tuyển sinh

1. Hình thức thi tuyển sinh bao gồm: thi trên giấy, thi trên máy, thi trực tuyến, thi vấn đáp.

2. Phương pháp thi tuyển sinh bao gồm: Thi trắc nghiệm khách quan, thi tự luận, thi vấn đáp.
3. Căn cứ vào tình hình cụ thể hàng năm, dựa trên đề xuất của Trung tâm Đảm bảo chất lượng Khảo thí (Trung tâm ĐBCL&KT), Phòng Quản lý đào tạo (Phòng QLĐT) và các Khoa điều phối chương trình đào tạo thạc sĩ, Hội đồng Khoa học, Đào tạo và Công nghệ sẽ quyết định phê duyệt hình thức và phương pháp thi tuyển sinh phù hợp.

Điều 4. Đề thi

1. Hiệu trưởng trường Đại học Y tế công cộng qui 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. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được uỷ quyền) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường Đại học Y tế công cộng về công tác tổ chức ra đề thi, lựa chọn và bảo mật đề thi theo đúng qui định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được qui định.

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

3. Dạng thức đề thi và cấu trúc đề do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được uỷ quyền) quyết định dựa trên đề xuất của Ban đề thi.

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 qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. 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 qui 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 qui 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 Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

5. Đề thi phải được người ra đề và những người có liên quan đến quá trình xây dựng và phản biện đề thi 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.

6. Đề thi được tổ chức phản biện theo qui định nhằm đảm bảo tính chính xác.

7. 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. 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 yêu cầu 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;

- Người ra đề thi môn Tiếng Anh phải có trình độ thạc sĩ trở lên, ra đề các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ trở lên 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 Trường ban Đề thi qui định.

8. Trước kỳ thi 3 tháng, 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 số câu hỏi đã dùng của năm trước đó). Yêu cầu nội dung câu hỏi bổ sung không trùng lặp với các câu hỏi trong ngân hàng đề đã có.

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

10. 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.

11. Ra đề thi và đáp án đề thi chính thức

- Những người được phép có mặt trong 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, ban thư ký đề thi và các cán bộ khác có thẩm quyền giám sát, thanh tra.

- Đối với mỗi môn thi, đại diện Ban Đề thi sử dụng phần mềm tạo 03 đề thi/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 đã duyệt 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 đã duyệt đáp án, cán bộ chuyên môn ký vào góc dưới bên phải của mỗi trang đáp án.

- 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) (*BM13-QĐKT, phụ lục 6*).

12. Sao đề thi và đóng gói đề thi và bàn giao đề thi

- Đề thi sau khi đã 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 phải 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 bóc 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 Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Phó Chủ tịch hội đồng tuyển sinh được ủy quyền (*BM02-QĐKT, phụ lục 6*).

- 15 phút trước thời gian bóc 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*).

13. 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 02 bản, cho vào một phong bì riêng và dán niêm phong. Ngoài phong bì 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 qui định hiện hành của pháp luật.

14. Xử lý các sự cố đề thi

- Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình coi thi, CBCT phải báo ngay với giám sát để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) để có phương án xử lý.

- Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 5. Tiếp nhận danh sách đủ điều kiện dự thi, lập danh sách phòng thi và thông báo dự thi

1. Ngay sau khi Danh sách đủ điều kiện dự thi được duyệt (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 01 và lớn

dẫn 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 6. Tổ chức coi thi

Hội đồng tuyển sinh tổ chức coi thi theo các qui định của quy chế tốt nghiệp THPT của năm tuyển sinh.

Điều 7. Làm phách

1. Các bài thi được làm phách chậm nhất là 05 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 02 (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.

- 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 qui định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền);

- 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 (số báo danh) 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.

- 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 và 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

- 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;

- 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 8. Chấm thi và phúc tra

1. Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm thi theo các qui 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 05 ngày hành chính kể từ ngày công bố điểm thi, trường hợp thí sinh nộp đơn qua đường bưu điện thời gian được tính theo dấu bưu cục trên phong bì.
4. Trong thời hạn tối đa 05 ngày hành chính 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

QUI ĐỊNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. 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 hoặc muốn thi cải thiện điểm. Kỳ thi phụ được tổ chức vào 04 tuần đầu học kỳ tiếp theo.
2. Thời gian tổ chức kỳ thi chính của học phần là tối thiểu 10 ngày sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.
3. 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).
4. Sau khi có TKB chính thức 30 ngày, Trung tâm ĐBCL&KT thống nhất và gửi đến các Khoa/Viện/Trung tâm lịch khảo thí của học kỳ, trong đó có các thông tin về thời gian thi, hình thức thi, phương pháp thi, các mốc thời gian nộp danh sách đủ điều kiện thi, đề thi, chấm thi và trả kết quả, vv.

Điều 10. Hình thức thi, phương pháp đánh giá, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm: thi trên giấy, thi trên máy, thi trực tuyến, thi thực hành, thi vấn đáp, ...v.v. hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
2. Phương pháp đánh giá kết thúc học phần bao gồm: Thi trắc nghiệm, thi trắc nghiệm và trả lời câu hỏi ngắn, thi tự luận, thi vấn đáp thông thường (câu hỏi vấn đáp trong ngân hàng câu

hỏi (NHCH)), thi vấn đáp nâng cao (câu hỏi vấn đáp dựa trên bệnh án/ca bệnh/tình huống), tiểu luận/bài tập cá nhân, tiểu luận/bài tập nhóm, báo cáo thực hành/Thực tập, nhật ký thực hành/Thực tập (portfolio), đánh giá kỹ năng thực hành qua giải quyết tình huống (OSPE, OSCE), thi đánh giá kỹ năng thực hành đơn thuần (không qua giải quyết tình huống); đánh giá kỹ năng thực hành trên mẫu bệnh,...

3. Hình thức thi và phương pháp đánh giá kết thúc học phần được qui định trong đề cương học phần và công bố công khai cho người học vào buổi học đầu tiên của học phần.

4. 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.

5. 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. 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 và đáp án thi do Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giám sát và quản lý. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án được bổ sung 10% số lượng câu gốc trước 30/8 hàng năm, nội dung câu hỏi bổ sung không trùng lặp với các câu hỏi trong ngân hàng đã có. Đối với học phần thi kết thúc lần đầu tiên, ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của học phần đó phải được nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT tối thiểu 30 ngày trước ngày thi. Điều phối học phần xây dựng cấu trúc đề thi và nộp cho Trung tâm ĐBCL&KT theo thời hạn thông báo trong kế hoạch khảo thí. Yêu cầu cấu trúc đề thi phù hợp với rubrics của học phần.

2. Ngân hàng câu hỏi và đáp án thi 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 và đáp án, Trung tâm ĐBCL&KT xuất đề thi kết thúc học phần theo cấu trúc đề thi do điều phối học phần nộp. Cấu trúc đề thi cần có chữ ký của điều phối học phần và lãnh đạo đơn vị (Trưởng bộ môn hoặc Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm).

4. Đề thi và đáp án phải được giảng viên (GV) 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 hoàn thành Biên bản khớp đề thi và đáp án, đảm bảo mã số đề thi và đáp án trùng khớp trước khi chấm thi. Học phần thi có nhiều ca thi thì mỗi ca phải sử dụng đề thi khác nhau. 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.

5. Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra ngẫu nhiên 10% số học phần được tổ chức thi về mức độ khớp giữa rubrics và cấu trúc đề thi.

6. Yêu cầu về thời gian thi:

a) Phương pháp 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) Phương pháp thi trắc nghiệm khách quan:

- Học phần 2, 3TC thời gian thi tối thiểu 60 phút.
- Học phần 4, 5TC thời gian thi tối thiểu 90 phút.

c) Phương pháp thi trắc nghiệm và trả lời câu hỏi ngắn:

- Học phần 2 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.

d) Phương pháp thi vấn đáp thông thường (*câu hỏi vấn đáp trong NHCH*): Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, giảng viên phải qui định cụ thể trong đề cương học phần.

e) Phương pháp thi thực hành, thi vấn đáp nâng cao (*câu hỏi vấn đáp dựa trên bệnh án/ca bệnh/tình huống*), thi đánh giá kỹ năng thực hành đơn thuần (*không qua giải quyết tình huống*), đánh giá kỹ năng thực hành trên mẫu bệnh: thời gian thi do Khoa/Viện/Trung tâm quản lý nội dung đào tạo qui định và thông báo cho Trung tâm ĐBCL&KT.

f) Phương pháp thi là tiểu luận/bài tập cá nhân, tiểu luận/bài tập nhóm, báo cáo thực hành/thực tập, nhật ký thực hành/thực tập v.v. thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do bộ môn qui định và phải đảm bảo thời gian nộp bài không quá 21 ngày 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.

g) Hình thức đề thi: GV được giao nhiệm vụ ra đề thi hoặc 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 học phần thi, tên đối tượng thi, thời gian thi. Đề thi nộp về Trung tâm ĐBCL&KT để nhân bản và lưu trữ phải được niêm phong trước khi nộp.

7. Khi niêm phong đề thi, đáp án đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT phải 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*).

8. Khoa/Viện/Trung tâm và Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về bảo mật đề thi và đáp án.

Điều 12. 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, thi trên máy, thi trực tuyến, thi thực hành, thi vấn đáp, ...v.v. hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần được qui 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 13. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần

Trung tâm ĐBCL&KT điều phối chung các hoạt động bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần đảm bảo nguyên tắc:

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, nắm vững quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và qui định của Trường về tổ chức thi.

3. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham gia thi không được tham gia công tác coi thi.

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

Điều 14. Giao nhận và nhân bản đề thi

1. Đối với hình thức thi trên giấy

a) Đối với phương pháp thi trắc nghiệm, thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp câu hỏi ngắn

- 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, 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, 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.

- 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 giảng dạy địa phương hoặc tổ chức thi). CBCT phải ký nhận đề thi và kiểm tra niêm phong túi đề thi khi 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*).

b) Đối với phương pháp tiểu luận, bài tập nhóm, báo cáo, nhật ký thực hành/thực tập

- 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).

- Trước buổi học cuối cùng, điều phối học phần thông báo đề thi tiểu luận, bài tập nhóm cho người học.

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

a) Khoa/Viện/Trung tâm nộp bảng kiểm chấm thi và cách thức tổ chức thi đối với các hình thức thi vấn đáp, thi thực hành, OSPE, thi tay nghề, OSCE cho Trung tâm ĐBCL&KT tối thiểu 05 ngày trước khi thi.

b) Đề thi và đáp án thi vấn đáp, thi thực hành do điều phối học phần chuẩn bị và việc tổ chức thi do Khoa/Viện/Trung tâm thực hiện.

Điều 15. Danh sách đủ điều kiện dự thi

a) Điều phối học phần nộp bản điện tử và bản hardcopy Danh sách người học đủ điều kiện dự thi từng học phần cho Trung tâm ĐBCL&KT trước ngày thi tối thiểu 02 ngày theo lịch khảo thí.

b) Danh sách đủ điều kiện thi bản hardcopy phải đầy đủ chữ ký điều phối học phần và xác nhận của lãnh đạo đơn vị (Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm).

Điều 16. 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.
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, điểm thi (nếu có) của người học và hai cán bộ coi thi.
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, mời 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 và phải bảo đảm thời gian cho người học chuẩn bị câu trả lời theo qui định. Người học không được phép đổi đề thi. Khoa/Viện/Trung tâm lưu trữ tại đơn vị phiếu chấm thi (bản gốc), bộ đề thi vấn đáp (nếu có) theo qui định lưu trữ hiện hành của Trường.
5. Đối với hình thức thi thực hành: Do hai giảng viên cùng chuyên môn thực hiện. Số lượng người học trong phòng thi tối đa 20 người. Khoa/Viện/Trung tâm lưu trữ tại đơn vị phiếu chấm thi, đề thi thực hành theo qui định lưu trữ hiện hành của Trường.
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 Qui định này.
7. Không cho người học rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với phương pháp thi tự luận, người học có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.
8. Đối với hình thức thi trực tiếp (phương pháp thi tự luận, trắc nghiệm khách quan, trắc nghiệm – câu hỏi ngắn), 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, mã đề 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, tráo đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.
9. CBCT phải nộp danh sách thi có đầy đủ chữ ký của người học, các biên bản xử lý kỷ luật người học vi phạm quy chế, giấy xin phép nghỉ thi của người học, các giấy tờ hành chính phòng thi cho Trung tâm ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc thời gian thi.

Điều 17. 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 03 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.

Điều 18. 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 bộ môn/Khoa/Viện/Trung tâm quyết định.
3. Hình thức thi trên giấy

- Phương pháp thi trắc nghiệm (không sử dụng PTLTN), tự luận, tiểu luận, bài tập hết học phần: 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 học phần. Điều phối học phần chịu trách nhiệm gửi Biên bản chấm điểm (*BM10-QĐKT, phụ lục 6*) cho Trung tâm ĐBCL&KT và khớp phách (*BM11-QĐKT, phụ lục 6*) đúng thời gian qui định trên lịch khảo thí.

- Phương pháp thi trắc nghiệm sử dụng PTLTN: Tổ chức chấm theo quy trình của Trung tâm ĐBCL&KT (*Phụ lục 4*).

4. Hình thức thi vấn đáp, thực hành

- 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 (một) điểm 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.

- GVCT 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. Hình thức 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 và ký vào danh sách dự thi. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

- Điểm thi kết thúc học phần thi trực tiếp trên máy tính được chuyên viên phụ trách của Trung tâm ĐBCL&KT gửi cho điều phối học phần trong vòng 5 ngày hành chính sau khi thi.

6. Hình thức thi trực tuyến

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

- Đối với các học phần thi tự luận: Cách thức chấm thi giống hình thức chấm thi trên giấy.

7. Đơn vị chấm thi chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi. Thời gian lưu giữ bài thi trên giấy, tiểu luận, bài tập hết học phần ít nhất 2 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Điều 19. Quản lý điểm

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

a) Điều phối học phần hoàn thiện và nhập điểm quá trình của người học lên hệ thống phần mềm quản lý điểm của Nhà trường tối đa là 05 ngày hành chính sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần.

b) Điều phối học phần 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 khi tổ chức thi đối với hình thức thi trên giấy, thi trên máy, thi trực tuyến, vấn đáp, thi thực hành, hoặc 30 ngày sau khi kết thúc học phần đối với các hình thức thi khác (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 cho giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm để nộp về Trung tâm ĐBCL&KT 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 người học 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 (nếu có), Khoa/Viện/Trung tâm 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: 04 bản
- Lớp học phần có 02 đối tượng người học: 06 bản
- Lớp học phần có 03 đối tượng người học: 08 bản
- Lớp học phần có 04 đối tượng người học: 10 bản

3. Công bố điểm

Điểm thi kết thúc học phần được công bố trên cổng thông tin sinh viên muộn nhất muộn nhất 15 ngày sau khi tổ chức thi/thời hạn nộp bài tập nhóm, tiểu luận.

Điều 20. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Trong thời gian 05 ngày hành chính kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm phúc khảo bài thi, người học phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu và nộp tại Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với Khoa/Viện/Trung tâm và giảng viên tổ chức chấm lần phúc khảo bài thi.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi không áp dụng với hình thức thi vấn đáp thông thường/nâng cao, báo cáo thực hành/thực tập, nhật ký thực hành/thực tập, OSPE, OSCE, thi đánh giá kỹ năng đơn thuần và thi đánh giá kỹ năng trên mẫu bệnh.

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

4. Nếu điểm phúc khảo có sự thay đổi 0,5 điểm so với điểm chấm thi lần một 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 01 (một) điểm trở lên so với điểm chấm thi lần một thì phải có biên bản giải trình của cán bộ chấm thi.

Điều 21. Phân tích đề thi

Kết thúc các học phần thi trắc nghiệm, tự luận, Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm cung cấp dữ liệu bài làm để Khoa/Viện/Trung tâm phân tích đề thi (độ khó, độ phân biệt), phiên giải kết quả làm cơ sở chỉnh sửa, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trước 30/8 hằng năm.

Điều 22. 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 tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về thời gian, hình thức, phương pháp thi kết thúc học phần. Trung tâm sử dụng thông tin trong Phiếu đánh giá học phần để phân tích và đề xuất điều chỉnh các vấn đề liên quan đến thi/kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học.

CHƯƠNG IV

QUI ĐỊNH CÔNG TÁC THI HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Các kỳ thi học phần tốt nghiệp

- Phòng Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch thi học phần tốt nghiệp đại học, sau đại học, trình ký phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thi học phần tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho kỳ thi trước thời điểm tổ chức thi tối thiểu 02 (hai) tháng.

- Thời điểm thi học phần tốt nghiệp do Ban giám hiệu quyết định dựa trên đề xuất của phòng QLĐT và Trung tâm ĐBCL&KT.

Điều 24. Đề thi và đáp án thi học phần tốt nghiệp

- Khoa/Viện/Trung tâm có nhiệm vụ xây dựng đề thi học phần tốt nghiệp đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra.

- Đề thi được xây dựng, phân biện và hoàn thiện theo kế hoạch thi học phần tốt nghiệp được phê duyệt.

- Số lượng đề lý thuyết: 03 đề/1 môn thi/1 đợt thi

- Số lượng đề thực hành: 10 đề/1 nội dung thi/1 đợt thi

- 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 phải 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.

- Khi niêm phong đề thi, đáp án đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT phải 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 (*BM07-QĐKT, Phụ lục 6*).

- Đối với các lớp thi học phần tốt nghiệp theo hình thức thi trực tuyến, khi nộp ngân hàng đề và đáp án bản điện tử phải làm Biên bản xác nhận thông tin trong đề và đáp án giấy (đã niêm phong) trùng khớp với ngân hàng đề và đáp án bản điện tử (*BM11-QĐKT, Phụ lục 6*).

Điều 25. Hình thức thi học phần tốt nghiệp

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

Điều 26. Bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi học phần tốt nghiệp; giao nhận và nhân bản đề thi; tổ chức coi thi được thực hiện theo các điều 10,11,12,13 của qui định này.

Điều 27. Xử lý bài thi; chấm thi được thực hiện theo các điều 6, 7 của qui định này.

Điều 28. Công bố điểm

Điểm thi học phần tốt nghiệp được Trung tâm ĐBCL&KT công bố trên cổng thông tin sinh viên muộn nhất 14 ngày sau khi thi.

Điều 29. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

Trong thời gian 05 ngày hành chính 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 phối hợp với Khoa/Viện/Trung tâm và giảng viên tổ chức chấm lại bài thi.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ

Điều 30. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị

1. Hiệu trưởng

- Qui định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh/tốt nghiệp.
- Ra quyết định xử lý các trường hợp bất thường về đề thi, xử lý tình huống lộ đề thi tuyển sinh/tốt nghiệp.
- Là Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh/tốt nghiệp hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách là Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh/tốt nghiệp.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác khảo thí.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai các công tác thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi học phần tốt nghiệp.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần tốt nghiệp đảm bảo đúng qui 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 quản lý đề thi, đáp án; sao in đề thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần tốt nghiệp. Lưu bảng điểm học phần (bản gốc) theo qui định hiện hành của pháp luật. Xử lý các sự cố đề thi và công tác tổ chức thi theo phạm vi thẩm quyền.

3. 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 học phần tốt nghiệp, trình ký các Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển sinh và thi học phần tốt nghiệp và Ban giúp việc.

- Lập danh sách đủ điều kiện thi tuyển sinh, thi học phần tốt nghiệp cho Trung tâm ĐBCL&KT

- Phối hợp với Khoa/Viện/Trung tâm, Phòng Công tác Học viên - sinh viên và Phòng Tài chính kế toán rà soát điều kiện dự thi.

- Lưu bảng điểm học phần (bản gốc).

b) Phòng Quản trị - Công nghệ

- Đảm bảo 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.

c) Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp với các Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác học viên – sinh viên kiểm tra học phí của người học trước khi thi.

d) Khoa/Viện/Trung tâm

- Quán triệt các Bộ môn và giảng viên trong Khoa/Viện/Trung tâm về chủ trương thực hiện đúng qui 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 qui định.

- Cử giảng viên trực đề thi tuyển sinh, đề thi học phần tốt nghiệp trong thời gian tổ chức thi để kịp thời xử lý các sự cố và giải đáp các thắc mắc của thí sinh/người học liên quan đến đề thi.

- 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 qui định hiện hành của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về nội dung đề thi và đáp án sử dụng trong các kỳ thi tuyển sinh, thi học phần tốt nghiệp và thi kết thúc học phần.

4. Trách nhiệm của thanh tra giáo dục

Thực hiện thanh tra công tác tổ chức thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học phần tốt nghiệp; ngăn ngừa, phát hiện các sai phạm trong quá trình tổ chức thi và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các qui định về thi.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. 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 qui định của Nhà trường.

2. Xử lý trong công tác khảo thí

a) Xử lý cán bộ vi phạm trong công tác tổ chức thi

- Trách nhiệm của cán bộ coi thi phải thực hiện đúng qui định trong Quy chế thi tốt nghiệp THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế, qui định của Trường.

- 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.

b) Xử lý người học vi phạm trong việc tổ chức thi

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

- Trách nhiệm của người học trong kỳ thi thực hiện đúng qui định trong Quy chế thi tốt nghiệp THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Qui định của Trường.

- 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: Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định. Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần:

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

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác.
- 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.

Đình chỉ thi: 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. 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 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. 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. 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.

- 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

- 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. 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.

- 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.

- Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng qui 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.

- 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 học phần tốt nghiệp (đối với thi học phần 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, Trưởng Bộ môn ký duyệt, Trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm đối với kỳ thi kết thúc học phần. Đối với kỳ thi tuyển sinh và thi học phần 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 học phần 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 VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cá nhân và đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng qui định này.
2. Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn, thực hiện và báo cáo lãnh đạo Nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Các đơn vị chức năng liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Viện/Trung tâm triển khai thực hiện đồng bộ qui định này.
4. Qui định này được áp dụng kể từ ngày được ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện qui định, nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cá nhân thông báo và đề xuất với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí để được giải đáp và thực hiện những bước tiếp theo thẩm quyền./.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn các bộ môn phụ trách học phần biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm. Trưởng 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.
3. Trưởng bộ môn và giảng viên xây dựng NHCH chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi cùng với Trung tâm ĐBCL&KT.
4. 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. Nội dung câu hỏi bổ sung không trùng lặp với những câu đã có trong NHCH.
5. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

Bước 1. Xác định mục đích của đề thi

Đề thi là một công cụ dùng để đánh giá kết quả học tập của người học và đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra (CDR) nên người biên soạn 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

Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay chương/bài học, các CDR 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 và trọng số điểm qui định cho từng nội dung, từng mức độ nhận thức.

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

B1. Liệt kê tên các chủ đề (nội dung, chương...) cần hỏi thi;

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 qui định. Đối với câu hỏi TNKQ, mỗi câu hỏi 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 2*)

Bước 5. Xây dựng thang điểm, bảng kiểm

Việc xây dựng thang điểm, bảng kiểm đối với bài thi 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 3. 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 4. Nhận – Bàn giao NHCH

Điều phối học phần bàn giao ngân hàng câu hỏi đã được lãnh đạo bộ môn duyệt cho Trung tâm ĐBCL&KT. Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm nhập NHCH vào phần mềm quản lý sau khi nhận NHCH từ điều phối học phần.

Bước 5. 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

- Phần liệt kê các phương án lựa chọn: Gồm 4 hoặc 5 phương án, chỉ có 1 phương án đúng hoặc đúng nhất.

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

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
- Câu hỏi phù hợp với mức độ kiến thức theo chuẩn đầu ra.
- Câu hỏi rõ, dễ hiểu, không viết tắt, viết bằng ngôn ngữ nước ngoài
- Câu hỏi không nên dài quá 1/2 trang A4

Phụ lục 3. CÔNG TÁC NHÂN BẢN ĐỀ THI

Chuyên viên của Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện các bước sau:

Bước 1: 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: 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: Photo đề thi theo số lượng và yêu cầu.

- Phối 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 cho CBCT, 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, 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 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, chuyên viên chấm thi sẽ nghiệm thu PTLTN.

- Nếu tất cả các PTLTN đã khớp thông tin thì chuyên viên 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 phải được thực hiện bởi cả cán bộ chấm thi và cán bộ coi thi.

Bước 4. Scan Phiếu trả lời trắc nghiệm

Chuyên viên chấm thi tiến hành scan Phiếu trả lời trắc nghiệm bằng phần mềm chấm thi 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)

Chuyên viên chấm thi thực hiện như sau:

- Xử lý danh sách thi, key đáp án và hệ số điểm (nếu có) về đúng định dạng mà phần mềm chấm thi có thể đọc được.

- 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, chuyên viên chấm thi sẽ tiến hành xử lý bài thi theo từng phân mục của phần mềm chấm thi: Lệch mẫu, Bỏ trống, Trùng lặp, Lỗi lựa chọn.

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

- Lệch 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. Chuyên viên chấm thi 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 chuyên viên chấm thi phải lưu Tệp xử lý bài thi vào trong thư mục chấm thi của học phần đang chấm.

Bước 7. Chấm thi

Chuyên viên 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. Đối chiếu kết quả chấm thi

Chuyên viên chấm thi số 2 đối chiếu kết quả chấm thi cùng chuyên viên chấm thi số 1 và làm biên bản chấm thi. Nếu có sự sai khác, hai chuyên viên chấm thi thực hiện độc lập lại các bước số 5, 6, 7 để kiểm tra tính chính xác của kết quả chấm thi.

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, qui định của Trường về tổ chức thi.

2. Chuẩn bị cho công tác tổ chức thi

Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện những công việc sau:

- Chuẩn bị đủ số phòng thi trực tuyến theo số lượng phòng thi.
- Tạo đề thi, lập danh sách thi, tạo ca thi, ghép đề thi với thí sinh trên hệ thống phần mềm tổ chức thi.
- 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. Người học tham gia thi phải có camera sử dụng được trong suốt quá trình thi.

- Phát đề thi: CBCT gửi đường link chứa đề thi cho người học qua email do nhà trường cung cấp hoặc mật khẩu đăng nhập phần mềm thi cho người học khi bắt đầu thời gian thi

- Theo dõi thí sinh làm bài: CBCT chịu trách nhiệm quan sát, theo dõi người học làm bài đúng quy chế thi và đảm bảo trong quá trình làm bài người học luôn bật video trực tuyến.

- Thu bài: Hết thời gian thi, CBCT hướng dẫn người học thu bài thi tùy theo phần mềm tổ chức thi.

- Đối với các môn thi qua phần mềm thi Testpro: Người học 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 người học.

- 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 người học. Trong trường hợp người học có khiếu nại về bài thi, người học 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.

Phụ lục 6. CÁC BIỂU MẪU

BM01-QĐKT

**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**

NHÃN TÚI ĐỀ THI GỐC

BM01-QĐKT

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

ĐỀ THI

ĐỐI TƯỢNG:

MÔN:

NGÀY:

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

ĐÁP ÁN

ĐỐI TƯỢNG:

MÔN:

NGÀY:

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):

Bàn giao đề thi môn:.....

Số lượng túi đề thi:

Đối tượng dự thi:

Tất cả các túi đề thi còn nguyên niêm phong.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

Ban Thư ký

Ban Đề thi

PA03

Thanh tra thi

BIÊN BẢN BÀN GIAO DANH SÁCH ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI

Vào lúc ngày tháng năm.....

Địa điểm:.....

Đại diện Trung tâm ĐBCL&KT:

Chức vụ:.....

Đại diện Phòng Quản lý đào tạo:

Chức vụ:.....

Phòng Quản lý Đào tạo tiến hành bàn giao danh sách đủ điều kiện thi:

Kỳ thi:

Đối tượng dự thi:.....

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 TUYỂN SINH
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 TUYỂN SINH NĂM 20.....

LỊCH THI

Đối tượng.....

Ngày	Buổi	Môn thi

HIỆU LỆNH THI

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

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

NHẬT KÝ PHÒNG THI

SỐ:

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

SƠ ĐỒ PHÒNG THI SỐ

1. Cán bộ coi thi số 1

Cán bộ coi thi số 2

.....

2. Môn thi: Ngày thi:/...../20...

3. Tổng số thí sinh: Số TS có mặt: Số TS vắng mặt:

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
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH 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
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM 20...

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

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

Tại phòng thi số:thuộc Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học 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 thí sinh 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)

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

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.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người giao bài

(02 giám thị ký, ghi rõ họ và tên)

Người nhận bài

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Họ và tên thí sinh: Ngày sinh:.....

Số báo danh: Phòng thi số:

Vào hồigiờphút, 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 TUYỂN SINH NĂM 20...

GIẤY CAM ĐOAN

Tên tôi là: Ngày sinh:.....

Nơi sinh

Số báo danh: Phòng thi số:

Lý do làm giấy 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 20...

Người cam đoan

(Ký và ghi rõ họ tên)

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BM07-QĐKT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
TRUNG TÂM ĐBCL&KT**

**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 học phần:.....

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.

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 ĐBCL&KT

BM08-QĐKT
CỘNG HÒA 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 KẾT THÚC HỌC PHẦN

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 kết thúc học phần vào ngày tháng..... năm

Lý do thiếu cán bộ coi thi (ghi rõ họ và tên tất cả giảng viên 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			
...			

**TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT
LƯỢNG & KHẢO THÍ**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BM09-QĐKT

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

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

Tại GD thi:..... tại..... 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
niêm phong.

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)

BIÊN BẢN KHỚP PHÁCH

TÊN HỌC PHẦN:

Lớp học phần:

Thời gian:

Học kỳ:

Năm học:

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

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

Ngày khớp phách:

Cán bộ khớp phách 1

Cán bộ khớp phách 2

**BIÊN BẢN KHỚP ĐỀ THI/ĐÁP ÁN GIẤY VÀ
NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐÁP ÁN BẢN ĐIỆN TỬ**

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/đáp án học phần bản giấy:.....

Lớp học phần/Kỳ thi:.....thi ngày:.....

Ngân hàng đề thi/đáp án bản điện tử:.....

Đã khớp về mặt nội dung đề thi/đáp án giấy với ngân hàng đề thi/đáp án bản điện tử.

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
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC 20...

BIÊN BẢN KẾT XUẤT, IN VÀ NHÂN ĐỀ THI

Thời gian:.....giờ.....phút, ngày/ /2021

Thư ký Hội đồng thi - Chuyên viên dùng phần mềm để chọn đề thi.

Phần mềm đưa ra 03 đề thi môn:

Chủ tịch hội đồng thi đã chọn đề thi số là đề thi chính thức.

1. Đối với đề thi:

- Đề thi chính thức in ra được giao cho:
là giảng viên phụ trách chuyên môn đề thi đọc tại chỗ, không phát hiện sai sót về nội dung và định dạng, hoàn toàn đồng ý về chuyên môn và ký xác nhận vào đề thi.
- Đề chính thức được nhân rabản cho từng phòng thi. Sau đó các túi đề thi của từng phòng thi đã được niêm phong riêng biệt và giao cho ban thư ký tuyển sinh (có biên bản bàn giao kèm theo).

2. Đối với đáp án đề thi chính thức:

- Từ đề thi chính thức đã được xác nhận bởi giáo viên duyệt đề, chuyên viên in đáp án tương ứng.
- Giáo viên duyệt đề thi kiểm tra đáp án đề thi tại chỗ, không phát hiện sai sót và hoàn toàn đồng ý về chuyên môn và ký xác nhận vào đáp án của đề thi.
- Chuyên viên tiến hành thủ tục niêm phong đáp án riêng.

3. Chủ tịch Hội đồng thi – đã ký niêm phong đề thi và đáp án thi cùng với các túi đề thi.

Thư ký Hội đồng thi

(ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên duyệt đề

(ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch HĐTS

(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Thanh tra

(ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện PA03

(ký và ghi rõ họ tên)