

Số: 1636 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo
trình độ đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28/07/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-ĐHYD, ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Phòng CNTT-TV (đăng website);
- Lưu: VT, TTKT, MC.



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

1. Chữ viết tắt tiếng Việt

Từ viết tắt	Giải nghĩa
BM	Bộ môn
CBCT	Cán bộ coi thi
CBChT	Cán bộ chấm thi
CBVC	Cán bộ viên chức
CNTT	Công nghệ thông tin
CNTT - TV	Công nghệ thông tin - Thư viện
CTĐT	Chương trình đào tạo
CT-HSSV	Công tác Học sinh - sinh viên
ĐHYD	Đại học Y - Dược
GHP	Giữa học phần
GV	Giảng viên
HP	Học phần
KTHP	Kết thúc học phần
NHCHT	Ngân hàng câu hỏi thi
NLĐ	Người lao động
SV	Sinh viên
TX	Thường xuyên
TTKT&ĐBCLGD	Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

2. Chữ viết tắt tiếng Anh

Từ viết tắt	Giải nghĩa
MCQ (Multiple Choice Question)	Câu hỏi nhiều lựa chọn
Mini-CEX (Mini-Clinical Evaluation Exercise)	Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ
OSCE (Objective Structured Clinical Examination)	Đánh giá lâm sàng theo cấu trúc khách quan
OSPE (Objective Structured Practical Examination)	Đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1636/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm: những quy định chung, đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần/module (gọi chung là học phần); công tác chuẩn bị, làm đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo; công tác kiểm tra, giám sát; trách nhiệm thực hiện, xử lý vi phạm và lưu trữ; điều khoản thi hành tại Trường Đại học Y - Dược (Trường ĐHYD), Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân là cán bộ, giảng viên, người học trình độ đại học (SV) có tham gia vào việc đánh giá kết quả học tập của học phần tại Trường ĐHYD.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo (CTĐT).

2. Phân loại được trình độ năng lực của người học, phù hợp với chuẩn đầu ra (CĐR) học phần (HP) và chuẩn đầu ra CTĐT.

3. Giúp các Bộ môn/Module đánh giá được các hoạt động đào tạo (phương pháp dạy-học, nội dung dạy - học) giúp người học đạt CĐR.

4. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác đánh giá HP; tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập của học phần

1. Giá trị: Nội dung, phương pháp, công cụ kiểm tra/đánh giá phải phù hợp với mục đích/mục tiêu cần kiểm tra/đánh giá, đo lường được mức độ đạt CĐR của HP.

2. Tin cậy: Đánh giá HP phải đảm bảo có các quy trình, kế hoạch rõ ràng, có thang điểm, thang đo cụ thể về việc đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Khách quan, công bằng: phải đảm bảo tính chính xác, bảo mật của đề thi, điểm thi; đảm bảo tính khách quan, nghiêm túc trong tổ chức kiểm tra/đánh giá.

Điều 4. Điểm học phần

1. Điểm thành phần và điểm học phần được tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Công thức tính điểm của học phần.

Tùy theo số lượng tín chỉ của học phần, các thành phần điểm đánh giá có trọng số tương ứng, cụ thể như sau:

TT	Số tín chỉ của học phần	Công thức tính điểm học phần và tỉ trọng			
		Chuyên cần	Thường xuyên (TX)		Thi GHP
1	Học phần có 1 tín chỉ	10%	0		40%
2	Học phần có 2 - 3 tín chỉ	10%	10%		30%
3	Học phần từ 4 tín chỉ	10%	TX1	TX2	30%
			5%	5%	

3. Công thức tính điểm học phần phải được thể hiện đầy đủ trong đề cương chi tiết (ĐCCT) HP do Hiệu trưởng phê duyệt và được công khai cho SV ngay buổi học đầu tiên của HP đó.

4. Nhập điểm lên phần mềm quản lý

a) Các bộ môn phải công bố điểm quá trình lên phần mềm quản lý đào tạo muộn nhất là 02 ngày trước khi ngày thi KTHP. Đối với các HP không kịp công bố một thành phần điểm quá trình nào đó trước ngày thi 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm thành phần còn thiếu đó lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP (các điểm quá trình khác bộ môn nhập lên phần mềm theo quy định).

b) Các khoa/bộ môn thuộc trường lập danh sách những bộ môn nhập muộn điểm quá trình làm ảnh hưởng đến thời hạn công bố điểm HP cho SV, gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD báo cáo Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường để làm căn cứ bình xét thi đua tháng. Nếu khoa/bộ môn lập danh sách không trung thực so với thông tin trên phần mềm quản lý đào tạo thì bị trừ điểm bình xét thi đua tháng.

c) Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ thanh, kiểm tra quá trình nhập điểm quá trình của các khoa/bộ môn, đồng thời sẽ xem xét đình chỉ thi KTHP đối với những bộ môn không nhập điểm quá trình theo quy định.

Điều 5. Các phương pháp đánh giá

a) Các phương pháp đánh giá được lựa chọn phải phù hợp giúp đo lường được chuẩn đầu ra của học phần, được xác định trong đề cương học phần và đăng ký hình thức thi với Phòng TTKT&ĐBCLGD từ đầu năm học.

b) Tùy vào đặc thù của học phần, bộ môn có thể lựa chọn một trong các hình thức lượng giá như: trắc nghiệm khách quan (MCQ), tự luận, vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề, mini-CEX, OSCE, OSPE, phản hồi 360 độ...

Chương II

ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN

Điều 6. Các hình thức đánh giá chuyên cần, trọng số điểm chuyên cần

1. Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập, tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, thực hiện chỉ tiêu học tập, thực hiện bài tập tự học ...)

2. Việc đánh giá chuyên cần được thực hiện tại mỗi buổi học tùy theo đặc thù của bộ môn (BM), HP/Module.

3. Hình thức đánh giá chuyên cần bao gồm:

a) Đánh giá tỉ lệ tham gia các buổi học: Điểm danh người học tham gia học tập dựa theo danh sách được lấy trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập: Tích cực thảo luận, trả lời câu hỏi, hoàn thành bài tập, đọc bài trước khi đến lớp...

c) Mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.

4. Trọng số điểm chuyên cần: chiếm 10% điểm học phần.

TT	Loại học phần	Điểm chuyên cần
1	Học phần chỉ có lý thuyết, học phần có lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, học phần có lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	là điểm trung bình cộng của điểm: Đánh giá mức độ độ tham gia các buổi học và đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập.
2	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng	là điểm trung bình cộng của điểm: Đánh giá mức độ độ tham gia các buổi học và chấm chỉ tiêu lâm sàng.
3	Học phần chỉ có thực hành	là điểm trung bình cộng của điểm: đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và chấm chỉ tiêu thực hành.

5. Hình thức đánh giá, trọng số điểm đánh giá chuyên cần phải được thể hiện rõ trong ĐCCT HP được phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý đánh giá chuyên cần, quản lý điểm chuyên cần.

2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm đánh giá chuyên cần đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Công bố điểm chuyên cần cho người học phản hồi trước khi thi kết thúc học phần (KTHP) ít nhất 05 ngày. Đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, công bố điểm chuyên cần cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày

4. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm chuyên cần và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.

5. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.

6. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm chuyên cần lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày (đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, không kịp hoàn thiện và nhập điểm lên hệ thống trước khi thi ít nhất 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm chuyên cần lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP).

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi nhận thức, thái độ và sự tiến bộ của người học trong quá trình học.

2. Người học: sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương III

KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

Điều 9. Các hình thức kiểm tra thường xuyên

1. Kiểm tra thường xuyên (KTTX): đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành ...

2. Việc KTTX cần phải thực hiện thường xuyên, liên tục trong suốt HP tùy theo đặc thù của bộ môn (BM), HP/Module. Phương pháp KTTX phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của người học, góp phần đạt được CDR của HP.

3. Hình thức KTTX

a) Hình thức KTTX đối với HP có chỉ có lý thuyết, HP có lý thuyết và thực hành có thể lựa chọn: tự luận, trắc nghiệm, viết tiểu luận, vấn đáp, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm.

Đối với các HP của bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi giảng dạy CTĐT ngành Y khoa: hình thức KTTX là 1 hoặc 2 bài MCQ tùy theo số lượng tín chỉ của HP.

b) Hình thức KTTX đối HP chỉ có thực hành có thể lựa chọn: vấn đáp, chăm bệnh án, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, tiểu luận, thực hành trên máy tính, mini-CEX, thực hiện thủ thuật

Điều 10. Trọng số điểm KTTX, số lượng và thời gian làm bài KTTX

1. Trọng số điểm KTTX: HP có 01 tín chỉ không tổ chức KTTX. Đối với HP có từ 02 tín chỉ trở lên, Điểm KTTX chiếm 10% trọng số điểm HP.

2. Số lượng bài KTTX phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần và loại HP. HP có 2-3 tín chỉ, bộ môn tổ chức 01 bài KTTX. HP có từ 04 tín chỉ trở lên bộ môn tổ chức kiểm tra 02 bài.

3. Thời gian làm bài KTTX với hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, chăm bệnh án, mini-CEX từ 5 đến 15 phút tùy theo từng hình thức; báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, tiểu luận thời gian tương đương 5 - 10 giờ tự học/tín chỉ.

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý KTTX, quản lý điểm KTTX.

2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm KTTX đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Tùy theo hình thức KTTX, BM phải thiết kế đề KTTX phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan, có thể sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) để KTTX. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài KTTX phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài KTTX, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi KTTX, chấm KTTX và có đáp án kèm theo.

4. Công bố điểm KTTX cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 05 ngày.

5. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm KTTX và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.

6. Tổ chức cho người học kiểm tra bù bài KTTX khi thiếu bài KTTX với lý do chính đáng cùng lớp khác hoặc kiểm tra riêng tùy theo tình hình thực tế.

7. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do thiếu bài KTTX cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.

8. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm KTTX lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày.

9. Bộ môn chịu trách nhiệm cụ thể hoá hình thức và trọng số điểm KTTX và phải được thể hiện trong ĐCCT HP được phê duyệt. Trưởng bộ môn phân công cán bộ coi KTTX, làm đáp án, chấm bài, bảo quản và lưu trữ các bài KTTX theo quy định.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi sự tiến bộ của người học trong quá trình học.

2. Người học: sử dụng kết quả KTTX để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương IV THI GIỮA HỌC PHẦN

Điều 13. Các hình thức thi giữa học phần

1. Thi giữa học phần (Thi GHP): đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành ...

2. Hình thức thi GHP

Hình thức thi GHP được bộ môn cụ thể hoá trong ĐCCT HP được phê duyệt, có thể là một trong các hình thức dưới đây:

TT	Loại học phần	Hình thức thi GHP
1	Học phần chỉ có lý thuyết	Chọn một trong các hình thức: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề.
2	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm (trong đó có < 01 tín chỉ thực hành)	Chọn một trong các hình thức: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề.
3	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm (trong đó có $\geq$ 01 tín chỉ thực hành)	Điểm GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối mỗi bài thực hành.
4	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng	Chọn một trong các hình thức: Chạy trạm; thực hiện kỹ năng khám; thực hiện thủ thuật; thi trên bệnh án; tình huống lâm sàng hoặc kết hợp 2 trong các hình thức trên.
5	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng thuộc khoa Các chuyên khoa/Răng hàm mặt	Chọn một trong các hình thức: Chạy trạm, kỹ năng khám, thực hiện thủ thuật, thi trên bệnh án, tình huống lâm sàng hoặc kết hợp 2 trong các hình thức trên.
6	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi (đối với CTĐT ngành Y khoa)	Điểm trung bình cộng của các bài lượng giá Mini-CEX. Thời gian lượng giá 2-3 tuần/lần.
7	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	Điểm trung bình cộng của điểm chấm chỉ tiêu thực hành cộng đồng, báo cáo cá nhân hoặc báo cáo nhóm
8	Học phần chỉ có thực hành	Điểm GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối mỗi bài thực hành

Điều 14. Trọng số điểm thi giữa học phần

Trọng số điểm thi GHP phụ thuộc vào số tín chỉ của HP, cụ thể như sau:

TT	Số tín chỉ học phần	Trọng số
1	Học phần 1 tín chỉ	40% điểm học phần
2	Học phần từ 02 tín chỉ trở lên	30% điểm học phần

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý thi GHP, quản lý điểm thi GHP.
2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm thi GHP đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.
3. Tùy theo hình thức thi GHP, BM phải thiết kế đề thi GHP phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan, có thể sử dụng NHCHT để thi GHP. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài thi GHP phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài thi GHP, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi GHP, chấm thi GHP và có đáp án/phiếu chấm kèm theo.
4. Công bố điểm thi GHP cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 05 ngày. Đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, công bố điểm thi GHP cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.
5. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm KTTX và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.
6. Tổ chức cho người học thi/kiểm tra bù bài thi GHP khi thiếu bài thi GHP với lý do chính đáng cùng lớp khác hoặc kiểm tra riêng tùy theo tình hình thực tế.
7. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do thiếu điểm thi GHP cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.
8. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm thi GHP lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày (đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, không kịp hoàn thiện và nhập điểm lên hệ thống trước khi thi ít nhất 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm chuyên cần lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP).
9. Bộ môn chịu trách nhiệm cụ thể hoá hình thức và trọng số điểm thi GHP và phải được thể hiện trong ĐCCT HP được phê duyệt. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi GHP, làm đáp án, phiếu chấm, chấm bài, bảo quản và lưu trữ các bài thi GHP theo quy định.

Điều 16. Sử dụng kết quả thi GHP

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi sự tiến bộ của người học trong quá trình học.
2. Người học: sử dụng kết quả thi GHP để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương IV

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 17. Thời gian thi

1. Ngày thi được chia thành 04 ca thi tự luận và 06 ca thi trắc nghiệm đối với các học phần có thời gian làm bài 30 phút và 04 ca thi trắc nghiệm với các học phần có thời gian làm bài trên 30 phút, cụ thể như sau:

a) Ca thi tự luận:

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (7 ^h 30 - 9 ^h 00)	7 ^h 30
2		Ca 2 (9 ^h 30 - 11 ^h 00)	9 ^h 30
3	Buổi chiều	Ca 1 (13 ^h 20 - 14 ^h 50)	13 ^h 20
4		Ca 2 (15 ^h 20 - 16 ^h 50)	15 ^h 20

b) Ca thi trắc nghiệm

Các HP thời gian làm bài thi 30 phút

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (08 ^h 20 - 09 ^h 20)	08 ^h 30
2		Ca 2 (09 ^h 20 - 10 ^h 20)	09 ^h 30
3		Ca 3 (10 ^h 20 - 11 ^h 20)	10 ^h 30
4	Buổi chiều	Ca 4 (13 ^h 50 - 14 ^h 50)	14 ^h 00
5		Ca 5 (14 ^h 50 - 15 ^h 50)	15 ^h 00
6		Ca 6 (15 ^h 50 - 16 ^h 50)	16 ^h 00

Các HP có thời gian làm bài thi trên 30 phút

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (07 ^h 45 - 09 ^h 15)	08 ^h 00
2		Ca 2 (09 ^h 30 - 11 ^h 00)	09 ^h 45
3	Buổi chiều	Ca 3 (13 ^h 20 - 14 ^h 50)	13 ^h 30
4		Ca 4 (15 ^h 00 - 16 ^h 30)	15 ^h 15

c) Ca thi chạy trạm/ chuyên đề

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	7 ^h 30 - 11 ^h 30	7 ^h 30
2	Buổi chiều	13 ^h 20 - 17 ^h 20	13 ^h 20

2. Thời gian làm bài thực hiện như sau:

TT	Hình thức thi	Học phần	Thời gian làm bài
1	Thi tự luận	1 - 2 tín chỉ	60 phút
		3 - 4 tín chỉ	90 phút
		≥ 5 tín chỉ	120 phút
2	Thi trắc nghiệm	1 - 2 tín chỉ	30 phút
		3 - 4 tín chỉ	45 phút - 60 phút
		≥ 5 tín chỉ	75 phút, tối đa không quá 90 phút
3	Phối hợp tự luận và trắc nghiệm	Thời gian làm bài tối đa: 90 phút	
4	Báo cáo chuyên đề, vấn đáp, thực hành	Thời gian làm bài: 15 - 30 phút/thí sinh	
5	OSPE/OSCE	Thời gian làm bài: 5 - 10 phút/trạm Số trạm/học phần: 3 - 6 trạm	

Đối với các HP chuyên ngành có cả lý thuyết và thực hành, trong đó thành phần điểm thi KTHP có điểm thi thực hành thì thời gian làm bài được xác định dựa vào số tín chỉ lý thuyết của HP.

3. Thời gian làm bài không bao gồm thời gian gọi SV vào phòng thi, ổn định tổ chức trước khi thi và thời gian ký nộp bài, ký xác nhận điểm sau khi thi.

Điều 18. Trọng số và hình thức thi kết thúc học phần

1. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 50% điểm của học phần

2. Hình thức thi KTHP phụ thuộc vào phân loại HP lý thuyết, thực hành và khối kiến thức của HP, cụ thể như sau:

TT	Loại học phần	Hình thức thi KHTP
1	HP chỉ có lý thuyết, HP có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm thuộc khối kiến thức cơ bản hoặc cơ sở ngành	Điểm thi KHTP có thể là điểm thi của 01 bài thi: tự luận hoặc vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề, OSCE, OSPE. Đối với HP có số tín chỉ ≥ 5 , điểm thi KHTP có thể là trung bình cộng giữa 01 bài lượng giá lý thuyết và 01 bài lượng giá kỹ năng thực hành.
2	HP chỉ có lý thuyết hoặc HP có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm thuộc khối kiến thức cơ sở ngành (áp dụng riêng cho ngành Y khoa)	01 bài thi trắc nghiệm MCQ với trọng số là 20% nhớ, 60% hiểu, 20% áp dụng.
3	HP lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập và thực hành lâm sàng tại bệnh viện thuộc khối kiến thức chuyên ngành (áp dụng riêng cho ngành Y khoa)	a) Đối với các HP thuộc khoa các chuyên khoa: Điểm thi KHTP là điểm 01 bài MCQ Bài thi MCQ có trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng. b) Đối với các HP thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi: Điểm thi KHTP = điểm thi KHTP lý thuyết (trọng số 20%) + điểm thi KHTP thực hành (trọng số 30%). Bài thi MCQ có trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng.
4	HP lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập và thực hành lâm sàng tại bệnh viện thuộc khối kiến thức chuyên ngành (áp dụng cho các ngành khác)	- Điểm thi KHTP = điểm thi KHTP lý thuyết (trọng số 25%) + điểm thi KHTP thực hành (trọng số 25%). - Điểm thi KHTP lý thuyết có thể là điểm thi của 01 bài thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề. - Điểm thi KHTP thực hành là điểm thi của 01 bài thi thực hiện kỹ thuật, thủ thuật trên người bệnh, trên người bệnh chuẩn, trên mô hình đối với các HP lâm sàng; thực hiện kỹ thuật chuyên môn tại phòng thực hành đối với các HP thực hành tại phòng lab; OSPE/OSCE.

TT	Loại học phần	Hình thức thi KTHP
5	HP có cả lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, viết tiểu luận, chuyên đề, thực hiện kỹ năng tư vấn, truyền thông.
6	HP chỉ có thực hành	Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài thi: thực hành, thực hiện thủ thuật/kỹ thuật, OSCE/OSPE, vấn đáp, viết tiểu luận, chuyên đề tùy theo khối kiến thức của HP.

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện

1. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý đánh giá và quản lý điểm thi KTHP thực hành; đối với bài thi KTHP lý thuyết, BM phối hợp với phòng TTKT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo tổ chức, quản lý, đánh giá, làm phách và chấm thi KTHP.

2. Bộ môn phải phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm thi KTHP đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Tùy theo hình thức thi KTHP, BM phải thiết kế đề thi phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài thi KTHP phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài thi GHP, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi KTHP, chấm thi GHP và có đáp án/phiếu chấm kèm theo.

4. Trưởng BM chịu trách nhiệm phân công cán bộ xây dựng NHCTH/đề thi, chấm thi KTHP có học vị phù hợp với đối tượng người học theo đúng các quy định về đào tạo.

Điều 20. Số lần dự thi KTHP

1. Sau khi kết thúc thời gian học của HP, Trường tổ chức 01 kỳ thi để thi KTHP cho từng khoá/Lớp.

2. Người học vắng có lý do chính đáng trong kỳ thi KTHP (hoãn thi) được dự thi tại các kỳ thi KTHP của các HP có cùng mã số HP trong học kỳ hoặc trong năm học tiếp theo nếu được phòng TTKT&ĐBCLGD đồng ý.

3. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 21. Sử dụng kết quả thi KTHP

1. Kết quả thi KTHP giúp cho việc đánh giá năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi CTĐT, đồng thời giúp phân loại trình độ năng lực của người học, phù hợp với CDR của mỗi HP.

2. Bộ môn: Kết quả thi KTHP sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP của người học. Sau mỗi học kỳ/năm học, BM căn cứ kết quả thi KTHP tiến hành rà soát đánh giá đề thi, kết quả học tập, phân tích phổ điểm HP và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học, đánh giá quá trình dạy - học HP đồng thời xây dựng kế hoạch rà soát và cải tiến để giúp cho việc dạy - học HP tốt hơn.

3. Người học: từ kết quả thi KTHP, người học có thể đánh giá năng lực của bản thân, từ đó xây dựng kế hoạch để đạt mục tiêu học tập của mình.

Điều 22. Xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi KTHP

1. Trách nhiệm xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi, tập hợp và quản lý NHCHT/đề thi theo đúng quy định của Trường.

b) Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)/đề thi kết thúc học phần, cấu trúc đề thi theo quy định của Nhà trường.

2. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

a) NHCHT/đề thi phải được xây dựng dựa vào CDR của HP; đảm bảo tương thích với nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời phân loại được trình độ người học. NHCHT/đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi, các ý nhỏ được chia đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định. Mỗi NHCHT phải có cấu trúc đề thi (ma trận/hướng dẫn tổ hợp đề thi).

b) NHCHT/đề thi và cấu trúc đề thi phải được Trưởng bộ môn/Phụ trách HP phê duyệt và gửi bằng văn bản tới phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi thi ít nhất 10 ngày làm việc, sau thời hạn này, nếu không nhận được NHCHT/đề thi và cấu trúc đề thi mới, phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ sử dụng phiên bản đang áp dụng; Trưởng bộ môn/Phụ trách HP chịu trách nhiệm về tính hợp lý của cấu trúc NHCHT/đề thi.

c) Số lượng câu hỏi trắc nghiệm trong NHCHT: tối thiểu 150 câu/tín chỉ. NHCHT trắc nghiệm phải được xây dựng theo yêu cầu của Bảng test Blue-Print trong ĐCCT HP được phê duyệt, đồng thời đảm bảo tỷ trọng câu hỏi ở các mức khó dễ theo quy định tại Điều 18 của Quy định này. NHCHT trắc nghiệm được xây dựng dưới dạng câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), ưu tiên xây dựng phần thân chung (câu dẫn) dưới dạng câu hỏi tình huống (case study). Với câu dẫn ngắn, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 30 giây/1 câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 45-60 giây/1 câu hỏi. Với câu dẫn là các tình huống, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 45 giây/1 câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 60-75 giây/1 câu hỏi. Trường hợp câu hỏi cần tính toán, suy luận qua nhiều bước, bộ môn cần trao đổi và thống nhất với lãnh đạo Phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) NHCHT/đề thi tự luận phải đảm bảo 10 -15 câu hỏi/tín chỉ, được xây dựng theo yêu cầu của Bảng test Blue-Print trong ĐCCT HP được phê duyệt. Mỗi câu hỏi trong NHCHT ghi rõ điểm từng câu. NHCHT tự luận nộp cho phòng TTKT&ĐBCLGD phải đi kèm với đáp án theo mẫu.

đ) Với những bộ môn chưa xây dựng được NHCHT, cần xây dựng ngân hàng đề thi đảm bảo tối thiểu là 03 đề thi cho mỗi tín chỉ và ít nhất là 06 đề thi cho một HP.

e) NHCHT/đề thi lâm sàng và thực hành bao gồm những câu hỏi đánh giá có cấu trúc khách quan hoặc yêu cầu thực hiện kỹ năng trong từng trạm thi hoặc các trường hợp bệnh phù hợp với kỹ năng cần đánh giá cho HP theo CDR. Với mỗi câu hỏi/trường hợp cần có bảng kiểm chấm điểm có tiêu chí chấm rõ ràng, khách quan.

g) NHCHT/đề thi tiểu luận, chuyên đề, bài tập bao gồm các nội dung sát với chuyên ngành và đáp ứng CDR của người học và phải có đáp án, phiếu chấm, hướng dẫn chấm (rubric) kèm theo.

h) Trưởng bộ môn/Phụ trách HP (hoặc cán bộ được uỷ quyền) nộp NHCHT/đề thi trực tiếp cho Trưởng phòng TTKT&ĐBCLGD (hoặc người được uỷ quyền). NHCHT/đề thi được lưu vào ổ đĩa CD hoặc USB, niêm phong có chữ ký của Trưởng bộ môn/Phụ trách HP kèm theo 1 bản cứng để đối chiếu khi cần thiết và ký biên bản giao nhận theo quy định.

3. Cập nhật NHCHT/đề thi

a) Hàng năm, bộ môn tiến hành cập nhật/bổ sung như sau:

- Đối với câu hỏi trắc nghiệm, tự luận và bài tập tình huống: số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi đang có trong ngân hàng hoặc tối thiểu 50% số câu hỏi của đề thi.

- Đối với câu hỏi thi chạy trạm, số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 5% số lượng câu hỏi đang có trong ngân hàng.

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi thi, bộ môn phải gửi NHCHT/đề thi cập nhật/bổ sung đúng định dạng theo yêu cầu về Phòng TTKT&ĐBCLGD. Nếu Bộ môn không đảm bảo thời gian quy định, Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ quyết định cho hoãn thi học phần đó. Các trường hợp hoãn thi được ghi nhận và chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hội đồng thi đưa khen thưởng trường xem xét thi đua của các cá nhân, đơn vị.

4. Lưu trữ và bảo mật NHCHT/đề thi

a) NHCHT/đề thi và đáp án là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật;

b) Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng NHCHT/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật NHCHT/đề thi theo quy định;

c) Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.

Điều 23. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần

1. Lịch thi

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổng hợp hình thức thi của tất cả các HP sẽ tổ chức thi trong năm học trước khi bắt đầu năm học mới dựa trên đăng ký hình thức thi của các BM sau khi rà soát ĐCCT HP. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm làm lịch thi cho các đối tượng. Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi phải có ý kiến của Phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi ban hành đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Tất cả các HP trong chương trình đào tạo đều phải có lịch thi.

b) Thời gian phòng Đào tạo sắp xếp lịch thi

Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi dự kiến và gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 30 ngày so với môn thi đầu tiên trong lịch thi. Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ phản hồi phòng Đào tạo trong vòng 10 ngày sau khi nhận được lịch thi dự kiến của phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo gửi lịch thi chính thức có xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền tới các đơn vị liên quan và SV chậm nhất 15 ngày trước khi thi.

Nguyên tắc sắp xếp lịch thi: Sắp xếp lịch thi vào các ngày làm việc trong tuần và theo quy định tại Điều 17 của Quy định này, đảm bảo xếp tối đa số môn thi vào một ngày.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: số lượng thí sinh tối đa cho mỗi ca thi phải dựa trên khả năng đáp ứng của phòng máy tính. Một ngày làm việc tổ chức không quá 06 ca thi có thời lượng 45 phút, không quá 04 ca thi có thời lượng đến 60 phút. Trường hợp đặc biệt cần có thống nhất cụ thể với Phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi, cần có sự trao đổi giữa Phòng Đào tạo và Phòng TTKT&ĐBCLGD để thống nhất lịch mới, Phòng Đào tạo thông báo cho các đơn vị liên quan. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 03 ngày làm việc trước khi diễn ra môn thi.

2. Dự kiến phòng thi và ca thi

a) Dựa trên lịch thi của Phòng Đào tạo, Phòng TTKT&ĐBCLGD tổng hợp lịch thi chi tiết gồm môn thi, số lượng phòng thi, ca thi, thư ký cho từng ca thi. Đối với thi trắc nghiệm khoa/bộ môn căn cứ theo số lượng sinh viên/ danh sách thi để cử CBCT.

b) Đối với thi tự luận, xác định số lượng thí sinh tối đa trong mỗi phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 2 thí sinh ngồi cạnh nhau 1,2 mét theo hàng ngang, tối đa 40 thí sinh/phòng thi.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số thí sinh không vượt quá 95% số máy của phòng thi.

3. Phân công cán bộ coi thi

a) Dựa vào lịch thi đã ban hành, các khoa/bộ môn cử CBCT và gửi danh sách (bản cứng có chữ ký của lãnh đạo khoa/bộ môn) về Phòng TTKT&ĐBCLGD trước ngày diễn ra ca thi tối thiểu 3 ngày. Danh sách CBCT nếu có thay đổi, lãnh đạo khoa/bộ môn phải báo lại Phòng TTKT&ĐBCLGD trước buổi thi ít nhất 01 ngày.

b) Điều kiện của CBCT là CBVC, NLĐ của Nhà trường có trình độ từ Đại học trở lên, nắm vững các quy định và nghiệp vụ về coi thi. Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét trách nhiệm liên quan tới tiêu cực về thi.

c) Số lượng CBCT mỗi ca thi:

- Đối với thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy: 02 CBCT/phòng thi.
- Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh ≤ 60 : 02 CBCT; phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh > 60 : 03 CBCT.
- Đối với thi chạy trạm, thực hành: 01 CBCT/phòng chờ thi hoặc phòng cách ly thí sinh sau khi thi (nếu trong kế hoạch thi có yêu cầu SV phải tập trung ở phòng chờ hoặc cách ly sau khi thi)

4. Danh sách thí sinh dự thi và xét điều kiện dự thi

a) Phòng Đào tạo cập nhật danh sách người học trên phần mềm quản lý chậm nhất 1 tháng trước khi môn thi diễn ra. Riêng đối với các học phần chuyên khoa lẻ, hệ cơ quan có thời gian học ngắn thì chậm nhất trước khi môn thi diễn ra 7 ngày.

b) Bộ môn thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi tới thí sinh và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi tới văn phòng khoa/BM hoặc giáo vụ Khoa/Bộ môn (đối với khoa/BM không có cán bộ văn phòng) tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra để cập nhật danh sách thi.

c) Những sinh viên không đủ điều kiện dự thi KTHP sẽ nhận điểm F của HP đó.

d) Khoa/Bộ môn nộp danh sách thi bản cứng và file mềm (đối với thi trắc nghiệm nếu có sinh viên ngoài danh sách thi của phần mềm đào tạo) có đủ thông tin: Tên học phần, mã học phần, thời gian thi, địa điểm thi, số thứ tự phòng thi; số báo danh, mã SV, họ và tên SV, ngày tháng năm sinh, lớp/ngành đào tạo, cho Phòng TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra. Trường hợp đặc biệt cần báo lại Phòng TTKT&ĐBCLGD để kịp thời cập nhật danh sách thi tối thiểu 01 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

5. Tổ hợp đề thi trắc nghiệm trên máy tính

Trước ca thi tối đa 60 phút, Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ NHCHT dựa trên cấu trúc đề thi do Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần đề xuất.

6. Tổ hợp và in sao đề thi trắc nghiệm giấy, thi tự luận

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ hợp, in sao đề thi trắc nghiệm trên giấy đảm bảo đúng số lượng đề chính thức cho thí sinh dự thi. Đối với đề thi tự luận, số lượng đề in sao tùy thuộc vào mức độ phức tạp của nội dung đề thi. Những đề thi có nội dung dài, nhiều công thức, hình vẽ, bảng biểu, tình huống, cán bộ in sao sẽ in 01 đề/01 thí sinh dự thi; những đề thi có nội dung ngắn gọn in 01 đề/01 phòng thi.

b) Quá trình tổ hợp, in sao đề thi được thực hiện theo nguyên tắc bảo mật, có sự giám sát của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD. Người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi. Các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy định.

c) Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi bên ngoài bì ghi đầy đủ các thông tin, niêm phong, đóng dấu và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) Phòng TTKT&ĐBCLGD bàn giao đề thi trắc nghiệm trên giấy, tự luận cho Thư ký ca thi trước khi thi. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT sau khi bốc thăm phòng thi và vị trí CBCT. Việc bàn giao đề thi phải có ký nhận bàn giao theo quy định.

7. Đề thi thực hành và lâm sàng

a) Chậm nhất trước khi thi 01 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các câu hỏi thi hoặc trường hợp bệnh được chọn cho thi thực hành/lâm sàng. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm, bảng kiểm, bệnh án, case ...) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng nội dung thi đã chọn.

b) Thời gian chuẩn bị bệnh nhân và làm bệnh án từ 60 phút trở lên. Thời gian hỏi thi (vấn đáp) cho từng SV là 20-30 phút, trong đó thời gian hỏi thi trên bệnh nhân từ 10 - 15 phút, thời gian hỏi các kỹ năng còn lại từ 10 - 15 phút.

c) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh ngay trước giờ thi bắt đầu.

8. Đề thi OSCE/OSPE

Phòng TTKT&ĐBCLGD tổ hợp, in sao đề thi, đáp án, phiếu chấm và bàn giao cho Thư ký ca thi chạy trạm. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT trước giờ thi. Quá trình bàn giao phải có ký giao nhận đầy đủ. Đối với các học phần thi chạy trạm cần chuẩn bị về cơ sở vật chất, trước ngày thi 01 ngày, bộ môn phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD chuẩn bị đầy đủ vật liệu cho các trạm thi phù hợp theo đúng quy định.

9. Đề thi tiểu luận, chuyên đề

a) Chậm nhất trước khi thi 15 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các nội dung chuyên đề, tiểu luận được chọn để thi báo cáo chuyên đề hoặc tiểu luận. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng chuyên đề/tiểu luận. Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận và gửi cho Phòng TTKT&ĐBCLGD nội dung chuyên đề/tiểu luận kèm theo hướng dẫn chấm điểm (Rubric) và phiếu chấm.

b) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

Điều 24. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm CBCT. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan (trong trường hợp ca thi có dưới 05 phòng thi, CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút). Cán bộ Văn phòng Khoa/Bộ môn hoặc giáo vụ khoa (với những khoa/BM không có cán bộ văn phòng khoa) căn cứ theo kế hoạch thi của Phòng TTKT&ĐBCLGD thông báo cho cán bộ coi thi của khoa thời gian và địa điểm tổ chức thi; Nếu CBCT có việc đột suất, khẩn cấp cần chủ động tìm người thay thế và báo lại cho Khoa/Bộ môn và Phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi ca thi diễn ra. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, Phòng TTKT&ĐBCLGD lập biên bản và đề nghị khoa/bộ môn cử cán bộ thay thế.

b) Sau khi bốc thăm phòng thi, các CBCT nhận tài liệu đến phòng thi triển khai công tác tiếp nhận thí sinh vào phòng thi.

c) Đến giờ làm bài, CBCT bóc đề thi còn nguyên niêm phong và chữ ký của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD công bố trước toàn thể phòng thi, phát/chép đề cho thí sinh, ghi thời gian làm bài lên bảng và cho thí sinh làm bài.

d) Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho Thư ký ca thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 02 CBCT. Thư ký ca thi nộp bài thi cho Phòng TTKT&ĐBCLGD.

2. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có ít nhất 01 Thư ký, 01 cán bộ CNTT hỗ trợ kỹ thuật, 01 cán bộ giám sát hỗ trợ và 02-03 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính ≤ 60 : 02 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính > 60 : 03 CBCT.

b) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm phòng thi. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan.

c) CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ SV và có tên trong danh sách dự thi vào phòng thi.

d) CBCT hướng dẫn thí sinh cách đăng nhập, kiểm tra thông tin và làm bài thi; Thư ký ca thi cấp mặt khẩu để thí sinh vào làm bài thi.

đ) CBCT cho sinh viên ký xác nhận danh sách dự thi.

e) Sinh viên phải xem kết quả thi trên máy tính sau khi kết thúc thời gian làm bài và ký xác nhận điểm vào bảng điểm do thư ký ca thi in ra sau khi kết thúc buổi thi.

g) CBCT giám sát quá trình ký bảng điểm của sinh viên sau khi kết thúc ca thi.

h) CBCT và thí sinh ký đầy đủ vào danh sách thi, bảng điểm sau khi kết thúc thi.

3. Tổ chức thi thực hành kỹ năng trên người bệnh

a) Trước giờ thi 30 phút, từng thí sinh bốc thăm nội dung thi, bệnh nhân thi, sau đó thí sinh thực hiện các kỹ năng trên người bệnh đồng thời GV sử dụng bảng kiểm để tiến hành lượng giá.

b) Phòng TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giám sát việc tổ chức thi tại các bộ môn.

c) Việc chấm thi kỹ năng trên người bệnh đối với mỗi thí sinh phải do 02 GV thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và công bố công khai cho thí sinh vào cuối mỗi buổi thi.

d) Cuối mỗi buổi thi, CBChT nộp toàn bộ phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm điểm (Rubric) của từng thí sinh, phiếu ghi điểm của tất cả các thí sinh dự thi và các tài liệu liên quan cho văn phòng khoa/bộ môn.

4. Tổ chức thi chạy trạm

a) Vào đầu buổi thi, bộ môn phổ biến cho thí sinh biết cách thức thi, số lượng trạm, thời gian tại mỗi trạm và nội quy thi chạy trạm. Thư ký thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm trạm dự thi và đảm bảo cách ly thí sinh trước và sau khi thi.

b) Đối với các trạm thực hiện kỹ thuật, việc coi và chấm thi đối với mỗi thí sinh phải do 02 CBChT thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập; kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

c) Đối với các trạm thí sinh trả lời vào phiếu trả lời, việc coi thi do thư ký và CBCT thực hiện. Sau khi kết thúc một lượt thi, thư ký và CBCT thu phiếu trả lời của thí sinh tại các trạm để bàn giao cho CBChT. Việc chấm thi trên phiếu trả lời đối với mỗi thí sinh phải do 02 GV thực hiện. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

d) Vào cuối mỗi buổi thi, thư ký thi phối hợp với bộ môn tổng hợp điểm và công bố công khai cho thí sinh, đồng thời lập phiếu ghi điểm gửi cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn.

5. Tổ chức thi tiểu luận, chuyên đề

a) Người học nộp báo cáo tiểu luận/chuyên đề cho khoa/bộ môn.

b) Khoa/bộ môn lập danh sách 02 CBChT gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD, tổ chức chấm báo cáo tiểu luận/chuyên đề theo phiếu chấm, đáp án đã được thống nhất tại bộ môn.

c) Sau khi kết thúc chấm thi 03 ngày, bộ môn phải nộp lại biểu ghi điểm cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

6. Tổ chức thi vấn đáp

a) Trước buổi thi, văn phòng/giao vụ khoa/bộ môn chuẩn bị danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, bảng kiểm, phiếu chấm, đáp án.

b) Trưởng bộ môn phân công GV hỏi thi cho từng phòng/bàn thi. Căn cứ vào danh sách thi, GV gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV, cho SV bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi (trường hợp hỏi thi trên bệnh án, SV được bốc thăm bệnh án trước ngày thi tối đa 2 ngày để hoàn thiện bệnh án).

c) Sau khi bốc thăm đề thi, SV chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi.

d) Việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 GV đảm nhiệm, điểm thi vấn đáp phải được thống nhất giữa 02 GV, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho bộ môn ngay khi kết thúc buổi thi đó.

đ) Căn cứ kết quả hỏi thi vấn đáp, bộ môn thông báo điểm cho SV vào cuối buổi thi, đồng thời lập phiếu ghi điểm gửi cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn hoặc giao vụ khoa để nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 25. Công tác sau thi

1. Tổ chức làm phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa/bộ môn liên quan để tổ chức làm phách.

Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ chịu trách nhiệm cập nhật các tình trạng vắng thi, vi phạm quy chế thi theo danh sách thi có đầy đủ chữ ký của CBCT và sinh viên, đồng thời chạy danh sách phách trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi.

Các văn phòng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm đánh phách, rọc phách, niêm phong túi bài thi, túi đựng đầu phách, ghi sổ nhật ký nhận bài và làm phách đầy đủ. Thời gian làm phách phải thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi.

b) Công tác làm phách được thực hiện tại Phòng TTKT&ĐBCLGD dưới sự giám sát của cán bộ Phòng TTKT&ĐBCLGD.

c) Bài thi đã rọc phách phải được niêm phong và bàn giao cho bộ môn tổ chức chấm bài.

d) Đầu phách phải được niêm phong và lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD đến khi khớp phách. Sau khi khớp, phách được bàn giao cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

2. Tổ chức chấm bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Cán bộ văn phòng khoa/bộ môn bàn giao bài thi đã làm phách cho bộ môn tổ chức chấm bài ngay tại văn phòng bộ môn. Việc tổ chức chấm bài chỉ thực hiện tối đa trong vòng 14 ngày kể từ ngày bàn giao. Khi giao nhận bài thi phải ghi rõ ngày nhận, ngày trả và ký nhận vào trong sổ giao nhận bài thi.

b) Mỗi bài thi được chấm hai vòng, độc lập bởi 02 GV tham gia chấm thi theo

phân công của lãnh đạo đơn vị phụ trách học phần. CBChT phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường đơn vị chuyên môn phê duyệt, điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Nếu điểm toàn bài có sự chênh lệch dưới 0,5 điểm thì hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi của thí sinh. Nếu điểm toàn bài chênh lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm, hai CBChT báo cáo Trưởng bộ môn để trao đổi thống nhất điểm. Nếu điểm toàn bài thi chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức.

d) Sau khi chấm xong, CBChT phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào Biểu ghi điểm (Biểu 4). Ngay sau khi hoàn tất việc chấm, CBChT bàn giao bài thi và Biểu 4 cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn quản lý.

3. Tổ chức ghép phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Ghép phách bài thi được thực hiện tại Phòng TTKT&ĐBCLGD bởi cán bộ văn phòng khoa/bộ môn và cán bộ Phòng TTKT&ĐBCLGD.

b) Biểu ghi điểm học phần phải có đầy đủ các điểm: CC, KTTX, GHP, KTHP và điểm học phần. Bảng điểm học phần phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và lãnh đạo Phòng TTKT&ĐBCLGD, được in và ký ngay sau khi ghép phách.

c) Bảng điểm học phần được lập thành 03 bản (01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại văn phòng khoa/bộ môn và 01 bản lưu tại Phòng TTKT&ĐBCLGD).

4. Công việc sau thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Chậm nhất 05 ngày sau khi tổ chức xong buổi thi, Phòng TTKT&ĐBCLGD xuất bảng điểm (file mềm) và scan kết quả thi bản có chữ ký xác nhận của người học gửi chuyên viên VP Khoa/Bộ môn để nhập điểm lên hệ thống Quản lý đào tạo.

b) Phòng CNTT - TV thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ trên máy chủ tổ chức thi.

c) Định kỳ, Phòng TTKT&ĐBCLGD hướng dẫn các bộ môn cách phân tích kết quả kết quả thi và gửi cho lãnh đạo bộ môn. Dựa trên kết quả phân tích đề thi, lãnh đạo bộ môn tổ chức họp và xây dựng kế hoạch cải thiện chất lượng NHCHT.

5. Công việc sau thi thực hành, chạy trạm, vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề

Chậm nhất 05 ngày sau khi tổ chức thi, bộ môn nộp đầy đủ các tài liệu bao gồm: bài thi của thí sinh, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi (Rubric), danh sách đề thi và bảng điểm cho Văn phòng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa để nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo. Khi nhập điểm cán bộ văn phòng khoa/giáo vụ cùng với 01 cán bộ của bộ môn cùng nhập điểm.

6. Công bố điểm

a) Trong vòng 18 ngày kể từ ngày thi, bộ môn phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD nhập và công bố điểm thi KTHP trên phần mềm quản lý điểm.

b) Căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị thuộc trường tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để theo dõi, quản lý SV.

Chương IV

PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Điều 26. Quy định về phúc khảo bài thi

1. Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi KTHP. SV có thắc mắc về điểm chuyên cần, KTTX và GHP liên hệ trực tiếp với bộ môn để được giải đáp. Chỉ phúc khảo đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, khóa luận, tiểu luận, chuyên đề. Không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy tính, thi thực hành và lâm sàng không có cấu trúc.

2. Thí sinh có quyền phúc khảo bài thi trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Thí sinh lệ phí phúc khảo là 50.000 đồng/bài thi tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, sau đó nộp đơn xin phúc khảo (bản gốc) kèm theo biên lai thu tiền tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Sau đó, nộp 01 bản phô tô đơn xin phúc khảo về văn phòng khoa/bộ môn.

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn tổng hợp danh sách những thí sinh phúc khảo, rút bài và gửi bộ môn chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo do 02 GV đảm nhiệm (02 GV này không chấm thi lần 1, trừ trường hợp bộ môn không có đủ số lượng giảng viên chấm).

4. Muộn nhất 07 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo, bộ môn phải hoàn thành việc chấm và công bố điểm phúc khảo cho thí sinh. Việc sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo được quy định tại Điều 16 của Quy định này.

5. Kết quả chấm phúc khảo được bộ môn lưu thành 03 bản (theo mẫu), trong đó 01 bản lưu tại khoa/bộ môn, 01 bản lưu tại Phòng TTKT&ĐBCLGD và 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.

Điều 27. Sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo

1. Sau khi đã công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm hoặc kết quả phúc khảo bài thi có thay đổi, bộ môn lập biên bản đề nghị sửa chữa sai sót có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo và đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa 16 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu.

Điều 28. Lưu trữ

1. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD

a) Bảng điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp.

b) Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần bao gồm: đề thi gốc, danh sách dự thi, giấy cam đoan, hình ảnh camera (đối với thi trực tuyến)... được lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học. Riêng hình ảnh camera được lưu trữ ít nhất 30 ngày kể từ ngày thi nếu không có sự cố

đặc biệt. Trường hợp đặc biệt, dữ liệu camera liên quan đến sự cố được trích xuất và lưu trữ đến hết khoá học.

c) Đơn xin phúc khảo điểm thi, kết quả phúc khảo được lưu trữ đến hết khoá học.

d) Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án được lưu trữ bảo mật cho đến khi tài liệu này được thay thế. Việc huỷ tài liệu được thực hiện theo đúng quy định.

2. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng CNTT-TV

Phòng CNTT-TV có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 01 lần/tháng. Bài thi KTHP trên máy tính của sinh viên được lưu trữ đến hết khoá học.

3. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng Đào tạo

Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

4. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại khoa, bộ môn

a) Bảng điểm học phần, bài thi KTHP, phiếu chấm, đáp án, biểu ghi điểm (biểu 4) của bài thi KTHP, danh sách thi, danh sách phách, đầu phách và các tài liệu liên quan đến thi được lưu trữ tại văn phòng khoa/bộ môn thuộc trường. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học.

b) Bảng điểm học phần; minh chứng tính điểm chuyên cần, bài KTTX và bài GHP đi kèm với phiếu chấm/đáp án, biên bản xét tư cách thi được lưu trữ tại bộ môn. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học.

5. Phòng Công tác - Học sinh sinh viên

Có trách nhiệm lưu trữ các biên bản vi phạm quy chế thi được Phòng TTKT&ĐBCLGD bàn giao sau khi kết thúc ca thi. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học.

6. Hủy tài liệu sau khi hết thời gian lưu trữ

Sau khi hết hạn lưu trữ, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV, Phòng CT-HSSV, các khoa/bộ môn thuộc trường, các bộ môn thuộc khoa tiến hành hủy tài liệu và lập biên bản theo quy định.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Thanh tra, kiểm tra thi

1. Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu từ chuẩn bị, tổ chức thi, chấm thi, ghép phách, nhập điểm, công bố điểm, lưu trữ điểm và các tài liệu liên quan đến thi, kiểm tra. Nếu phát hiện sai sót, Phòng sẽ báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát các hoạt động nêu tại khoản 1, Điều 29 được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hằng năm, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV, Phòng CTHSSV và các khoa, bộ môn tiến hành kiểm tra công tác lưu trữ tài liệu và huỷ các tài liệu đã hết thời gian lưu trữ.

4. Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm thanh tra, tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi nếu có.

Điều 30. Xử lý cán bộ vi phạm

Cán bộ, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong và sau kỳ thi) sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Bị đề nghị trừ điểm bình xét thi đua tháng theo Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, lao động hợp đồng để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Đến coi thi muộn so với thời gian bắt đầu làm bài;

b) Vi phạm quy định thi, kiểm tra; ngoài việc bị trừ điểm xét thi đua tháng, tùy vào tính chất, mức độ nghiêm trọng CBVC, NLĐ có thể bị kỷ luật thêm ở các mức độ tại khoản 2, 3, 4, 5, Điều 30 của Quy định này.

2. Khiển trách

Hình thức khiển trách do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định căn cứ biên bản của cán bộ kiểm tra/thư ký ca thi lập, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Từ 02 lần trở lên đến coi thi muộn và không đủ điều kiện để tiếp tục coi thi, thư ký thi phải tìm người khác thay thế;

b) Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, rời khỏi phòng thi;

c) Không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

d) Sử dụng điện thoại để làm việc riêng;

đ) Làm việc riêng khác trong lúc coi thi, kiểm tra;

e) Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

3. Cảnh cáo

Hình thức khiển trách do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định căn cứ biên bản của cán bộ kiểm tra/thư ký ca thi lập, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;

b) Bỏ 01 buổi coi thi mà không có lý do chính đáng và không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;

c) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;

d) Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

đ) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

e) Ra đề thi nằm ngoài nội dung dạy học của học phần;

g) Cộng điểm, tổng hợp điểm, nhập điểm có nhiều sai sót;

h) Làm mất bảng điểm, bài thi, đề thi.

4. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức, chuyển đi làm công tác khác

a) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;

b) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

c) Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

d) Gian lận khi chấm bài thi, kiểm tra; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm; cho điểm tùy tiện không đúng với hướng dẫn chấm, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

đ) Nhận tiền của thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;

e) Gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

5. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

b) Làm lộ đề thi/NHCHT; mua, bán đề thi/NHCHT;

c) Làm lộ số phách bài thi;

d) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

đ) Sửa điểm bài thi trên phần mềm quản lý điểm nhằm mục đích gian lận, tiêu cực.

Điều 31. Xử lý thí sinh vi phạm quy định

Mọi vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần nhìn bài hoặc trao đổi với thí sinh khác;

b) Cố tình đọc đề thi hoặc làm bài thi khi chưa được CBCT đồng ý; cố tình viết thêm vào bài làm khi hết thời gian làm bài;

c) Trong lúc thi gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các thí sinh xung quanh;

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

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc đề thí sinh khác chép bài của mình;
- d) Những bài thi có biểu hiện đánh dấu bất thường bị phát hiện trong khi làm phách, chấm thi.
- đ) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi, kiểm tra

Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại, đồng hồ thông minh, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;
- e) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.
- g) Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;
- h) Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

4. Đình chỉ học tập 01 năm, buộc thôi học hoặc xem xét trách nhiệm hình sự

Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của Trường sẽ thống nhất xử lý kỷ luật người học theo Khung xử lý kỷ luật do Nhà trường ban hành, áp dụng đối với một trong các lỗi vi phạm sau đây:

- a) Thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác thi, kiểm tra hộ các bài kiểm tra thường xuyên, giữa học phần hoặc thi KTHP; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp, chuyên đề;
- b) Sử dụng phương tiện truyền tin (thiết bị thu phát, truyền tin, ghi âm, internet) để gian lận trong khi thi, kiểm tra.
- c) Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp, chuyên đề;

d) Tổ chức thu tiền của những thí sinh dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

đ) Xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

5. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó;

c) Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài;

d) Huỷ bỏ kết quả thi đối với một trong các vi phạm sau: có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; nội dung của bài thi được viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định. Thí sinh bị huỷ bỏ kết quả thi sẽ bị nhận điểm F ở học phần đó.

đ) Thí sinh bị đình chỉ ở bài kiểm tra thường xuyên hoặc bài giữa học phần sẽ bị điểm 0 (không) ở bài kiểm tra đó; thí sinh bị đình chỉ bài thi KTHP sẽ bị nhận điểm 0 bài thi đó, đồng thời bị nhận điểm F ở học phần đó.

e) Nếu thí sinh vắng mặt tại ca thi mà không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) của bài thi đó.

6. Hằng tháng, Phòng TTKT&ĐBCLGD thống kê danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi và bàn giao cho phòng CT-HSSV để trình Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên xem xét quyết định hình thức kỷ luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của thí sinh

1. Trước ngày thi thí sinh phải xem lịch thi, phòng thi, ca thi, môn thi, số báo danh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút (đối với thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy) và quá 10 phút (đối với thi trắc nghiệm trên máy tính) tính từ khi bắt đầu làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó. Thí sinh vào muộn phải kết thúc làm bài cùng thời điểm với các thí sinh khác. Nếu thí sinh vắng mặt không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không). Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó hoặc thi cùng với các đối tượng khác có môn thi cùng mã học phần, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân hoặc quét vân tay. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân, số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Trên một bài thi chỉ được viết bằng một màu mực và không được dùng mực màu đỏ.

4. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, máy tính cầm tay có chức năng soạn thảo văn bản có thể nhớ lưu trữ, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.

5. Trong phòng thi, thí sinh phải ngồi đúng vị trí của mình, không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Nếu muốn hỏi hoặc có ý kiến phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT; thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

6. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể nộp bài và ra khỏi phòng thi, khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi đó đồng thời phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do người có thẩm quyền quyết định.

7. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

8. Khi có thông báo hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài ngay. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

9. Đối với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và nội dung các trang in, mã đề thi đảm bảo trùng khớp giữa các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, hoặc mờ, hoặc mã đề thi giữa các trang khác nhau, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

b) Đối với bài thi tự luận, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa), không được viết hai màu mực hoặc mực đỏ. Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh tô số báo danh, mã đề thi và câu trả lời bằng bút chì và ghi thông tin còn lại bằng bút mực.

10. Đối với thi trắc nghiệm trên máy

a) Quét vân tay hoặc trình thẻ SV để vào phòng thi. Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phần mềm thi theo hướng dẫn của CBCT;

b) Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin môn thi trước khi làm bài thi;

c) Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của CBCT. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài;

d) Không sử dụng giấy nháp trong phòng thi (trừ một số trường hợp đặc biệt phải có sự thống nhất giữa bộ môn và lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD).

11. Đối với thi thực hành và lâm sàng

Thí sinh phải tuân thủ các nội quy và quy định về thực hành, an toàn trong phòng thí nghiệm cũng như quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các cơ sở y tế tại nơi thực tập.

Điều 33. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của lãnh đạo đơn vị và Phòng TTKT&ĐBCLGD. CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: khi có hiệu lệnh, CBCT kiểm tra thẻ, nhắc thí sinh những vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số máy quy định.

3. Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy: khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

4. CBCT thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

5. Đối với môn thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau ít nhất 2/3 thời gian làm bài và sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với thi trắc nghiệm, không cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong quá trình làm bài.

6. Trường hợp thí sinh có vấn đề sức khỏe khẩn cấp hoặc vấn đề bất thường diễn ra, cần báo cáo Hội đồng thi để xử lý phù hợp và lập biên bản báo cáo.

7. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải có chữ ký của hai CBCT, chữ ký của thí sinh vi phạm. Trong trường hợp thí sinh không ký biên bản, chữ ký của hai CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm.

8. CBCT chỉ được phép rời khỏi khu vực thi khi đã hoàn thành nhiệm vụ, bàn giao bài thi, đề thi, các tài liệu liên quan và ký vào sổ giao nhận (nếu có).

Điều 34. Trách nhiệm của thư ký ca thi

1. Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia thư ký ca thi theo điều động của lãnh đạo đơn vị và Phòng TTKT&ĐBCLGD. Thư ký ca thi phải có mặt tại phòng tổ chức thi trước giờ thi để kịp thời chuẩn bị các tài liệu liên quan đến thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Thư ký ca thi sẽ thực hiện tạo đề thi ngay trước khi thi, tổ chức bốc thăm phân công CBCT vào các phòng thi, cung cấp mật khẩu đăng nhập cho các phòng thi;

b) Thư ký ca thi xuất và in bảng điểm sau khi sinh viên cuối cùng kết thúc làm bài và bàn giao cho CBCT.

3. Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy

a. Thư ký ca thi tổ chức bốc thăm phòng thi, vị trí cán bộ coi thi, bàn giao túi đựng bài thi (có đầy đủ giấy thi, giấy nháp, biên bản vi phạm quy chế thi), túi đựng đề thi phải còn nguyên niêm phong và có chữ ký của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD;

b. Thư ký ca thi thực hiện kiểm đếm bài thi, danh sách thi, biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có), các tài liệu này phải có đầy đủ thông tin và chữ ký của các bên;

c. Kết thúc ca thi, thư ký ca thi bàn giao lại túi đựng bài thi có đầy đủ thông tin, đã được niêm phong, có đủ chữ ký của 02 CBCT và các tài liệu liên quan khác cho phòng TTKT&ĐBCLGD.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí định hướng các hoạt động đánh giá kết quả học tập của tất cả các đối tượng.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát các hoạt động thi của tất cả các đối tượng, loại hình đào tạo thuộc trường theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

b) Tiếp nhận danh sách CBCT, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (nếu có) từ các khoa/bộ môn/phòng để tổ chức thi;

c) Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi; lập danh sách CBCT, thư ký, CBGS phòng thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các khoa/bộ môn/phòng đối với các Hội đồng thi được Ban Giám hiệu chỉ đạo;

c) Tiếp nhận lịch thi KTHP của tất cả các hệ đào tạo trong Trường từ Phòng Đào tạo và các Trung tâm; phân bố lại lịch thi phù hợp, đảm bảo không trùng lặp lịch thi; tiếp nhận danh sách dự thi từ các văn phòng khoa/bộ môn;

d) Tổ chức nghiệm thu, đánh giá NHCHT; Quản lý NCHT của các Khoa/Bộ môn đã bàn giao, làm đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; bảo mật NHCHT và đề thi, bàn giao đề thi cho CBCT. Tổ chức coi thi, nhận bàn giao bài thi, chấm thi và trả điểm thi (các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính);

đ) Tổ chức đánh phách các học phần thi tự luận, bàn giao bài thi cho các khoa/bộ môn tổ chức chấm thi; phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức nhập điểm đối với các bài thi tự luận; lưu trữ điểm thi và các biểu mẫu liên quan;

e) Chuẩn bị các vật dụng cần thiết liên quan đến công tác tổ chức thi: giấy thi, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong, các biên bản, biểu mẫu, văn phòng phẩm;

g) Gửi bảng scan phân công CBCT cho các khoa/Bộ môn để tính giờ coi thi theo quy định;

h) Tiếp nhận các văn bản liên quan đến phúc khảo bài thi: đơn phúc khảo, danh sách SV phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, đơn đề nghị sửa điểm và các giấy tờ liên quan khác từ các khoa/bộ môn;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực khảo thí.

3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng lịch thi, phân bố giảng đường thi, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi KTHP theo kế hoạch đã được phê duyệt cho Phòng TTKT&ĐBCLGD và các khoa/bộ môn có liên quan trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Lịch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi/ca thi, địa điểm thi và số lượng phòng thi

b) Tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm học phần.

c) Sửa điểm trên phần mềm quản lý của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) Tổ chức xét cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức

Phối hợp cùng phòng TTKT&ĐBCLGD tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi theo kế hoạch của Nhà trường.

5. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng LAN vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngắt toàn bộ kết nối Internet tại khu vực phòng máy thi.

b) Bảo quản, bảo trì máy chủ, máy tính, thiết bị mạng trong các phòng thi trắc nghiệm;

c) Đóng, mở cửa phòng thi máy tính đúng thời gian; bảo đảm vệ sinh sạch sẽ phòng thi;

d) Quản lý và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý cho các đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng; phối hợp với phòng TTKT&ĐBCLGD hỗ trợ các đơn vị khác trong việc sử dụng phần mềm quản lý thi khi cần thiết.

đ) Thực hiện sao lưu dữ liệu máy chủ Tổ chức thi trắc nghiệm ít nhất 01 lần/tháng.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

Chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi: mở cửa phòng thi đúng thời gian, vệ sinh sạch sẽ phòng thi, sắp xếp, bố trí bàn ghế hợp lý tại các phòng thi, đảm bảo hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh đầy đủ.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thanh toán cho các Hội đồng thi, Ban trực thuộc Hội đồng thi, CBCT, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

8. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

a) Phổ biến Quy định này đến toàn thể SV trong trường;

b) Phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD xét kỷ luật SV vi phạm quy định thi.

9. Các khoa, bộ môn

a) Phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD trong công tác tổ chức thi, phân công CBCT, CBChT;

b) Tổ chức xây dựng, nghiệm thu, cập nhật, bổ sung và quản lý bảo mật NHCH kiểm tra thường xuyên, giữa học phần, kết thúc học phần theo Quy định;

c) Nhập điểm và giám sát việc nhập điểm chuyên cần, KTTX, điểm thi GHP vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi KTHP đúng thời gian theo quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy định này;

d) Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định;

đ) Phối hợp tổ chức học, thi cải thiện điểm theo yêu cầu của Trường;

đ) Tính giờ và giám sát việc tính giờ coi thi, chấm thi theo quy định.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy định đánh giá kết quả học tập đối với các chương trình đào tạo đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2031/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 10 năm 2021.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng TTKT&ĐBCLGD tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1636/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

I. CÁC PHƯƠNG PHÁP LƯỢNG GIÁ ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG

1. Các phương pháp lượng giá lý thuyết

1.1. Câu hỏi trắc nghiệm

a) Câu hỏi lựa chọn: là phương pháp đánh giá thông qua việc lựa chọn câu trả lời đúng hoặc nhiều ý đúng từ nhiều lựa chọn khác nhau.

b) Câu hỏi đúng sai có thân: là phương pháp đánh giá thông qua dạng câu hỏi có một thân chung là một cụm từ/mệnh đề/tình huống với nhiều phương án, có phương án đúng, có phương án sai, SV đọc và nhận định.

c) Câu hỏi đúng sai không có thân chung: là phương pháp đánh giá thông qua từng câu hoàn chỉnh, SV đọc và nhận định đúng hay sai.

d) Câu hỏi tình huống và phương pháp đánh giá: phần thân mô tả một câu chuyện/bệnh sử với các nhân vật, sự kiện, diễn biến theo thời gian, không gian và giống thực tế. Phần câu hỏi là những nội dung liên quan đến mô tả ở phần thân.

đ) Câu điền khuyết: nêu một mệnh đề có khuyết một bộ phận, SV phải nghĩ ra nội dung thích hợp để điền vào ô trống.

e) Câu hỏi ghép cặp: cho 2 cột nhóm từ, đòi hỏi SV phải ghép đúng từng cặp nhóm từ ở hai cột với nhau sao cho phù hợp về nội dung.

1.2. Câu hỏi tự luận:

a) Câu trả lời ngắn: là phương pháp đánh giá thông qua các câu hỏi mở với câu trả lời đã được cấu trúc cụ thể, thường là một từ, một mệnh đề hoặc 1-2 dòng văn bản.

b) Câu trả lời dài: là phương pháp đánh giá khả năng tổng hợp, xác định mối quan hệ, ứng dụng kiến thức và xử lý thông tin.

1.3. Khóa luận/tiểu luận/chuyên đề: là phương pháp đánh giá tính sáng tạo và khả năng tự giải quyết vấn đề thông qua quá trình tổng hợp thông tin và y văn.

2. Các phương pháp lượng giá thực hành và lâm sàng

a) Vấn đáp: là phương pháp trong đó người đánh giá đặt câu hỏi với sinh viên thông qua 1 danh sách câu hỏi được thiết kế sẵn.

b) Thảo luận dựa trên ca bệnh: là phương pháp trong đó người đánh giá thảo luận với SV tập trung vào bệnh án.

c) Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ (mini-CEX): là phương pháp trong đó người đánh giá/lượng giá kỹ năng hỏi bệnh và kỹ năng khám thực thể của sinh viên trong thời gian tương đối ngắn (10 -15 phút).

d) Quan sát trực tiếp kỹ năng thủ thuật: là một biến thể của phương pháp mini-CEX trong đó người đánh giá chấm điểm kỹ năng thực hiện thủ thuật của sinh viên.

đ) Phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng theo cấu trúc khách quan: là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các sinh viên.

e) Phương pháp đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan: là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các sinh viên.

ê) Phương pháp mô phỏng và giả lập: là phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng gần nhất với thực tế thông qua việc giả lập các tình huống lâm sàng trong đời thực bằng cách tích hợp các lựa chọn giống với thực tế, cho phép người học tìm ra hành động phù hợp thông qua tình huống lâm sàng có rất ít hoặc không có gợi ý, cũng như cho phép sinh viên có thể gặp những lỗi đe dọa tới tính mạng mà không làm tổn thương bệnh nhân thật và có phản hồi để SV có thể sửa chữa các lỗi đã mắc.

f) Phản hồi từ nhiều nguồn: là phương pháp sử dụng các thông tin phản hồi từ nhiều nguồn làm cơ sở đánh giá cách ứng xử, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm của sinh viên.

II. CÁC CÁCH THỨC TÍNH ĐIỂM CHUYÊN CẦN

Tùy theo đặc thù của từng học phần, các bộ môn có thể lựa chọn cách thức tính điểm chuyên cần theo 1 trong các cách bên dưới, đảm bảo tất cả người học được lượng giá một cách khách quan, công bằng, các tiêu chí đánh giá cụ thể và dễ đo lường:

Cách 1: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập.

Cách 2: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.

Cách 3: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập, mức độ hoàn thành chỉ tiêu.

Cách 4: Các cách thức khác phù hợp với đặc thù dạy học của bộ môn.

1. Cách đánh giá mức độ tham gia các buổi học như sau:

TT	Số tiết nghỉ học lý thuyết so với số tiết lý thuyết quy định của học phần	Mức cho điểm
1	Không nghỉ học lý thuyết	10 điểm
2	Nghỉ học lý thuyết $\leq 5\%$	7 - 9 điểm
3	Nghỉ học lý thuyết $> 5\% - 10\%$	5 - 7 điểm
4	Nghỉ học lý thuyết $> 10\% - 15\%$	3 - 5 điểm
5	Nghỉ học lý thuyết $> 15\% - 20\%$	0 - 3 điểm
6	Nghỉ học $> 20\%$	Không được thi

Chú thích:

- Nghỉ học có lý do thì lấy điểm cận trên. Nghỉ học không có lý do thì lấy điểm cận dưới.

- Nghỉ học được xác định khi HV vắng mặt tại buổi học hoặc có mặt nhưng không thuộc thời gian buổi học, không ở vị trí quy định/được phân công, không thuộc thời gian được xác định là đến muộn hay về sớm. Vắng mặt khi điểm danh đột xuất, HV bỏ tiết học, đi vệ sinh cá nhân quá 15 phút được điểm danh Nghỉ học không có lý do buổi học đó. HV đến muộn hoặc về sớm 2 lần thì được tính như 01 buổi nghỉ học.

- Nghỉ học, đến muộn, về sớm, vắng điểm danh đột xuất có lý do được xác định như sau:

+ SV đã có đơn xin nghỉ học được trình với người phụ trách lớp, GV giảng dạy trước buổi học.

+ SV đã báo cáo với người phụ trách lớp (SV báo cáo với Ban cán sự lớp hoặc GV giảng dạy buổi học) hoặc cán bộ kiểm tra trước khi buổi học bắt đầu.

+ Được phân công thực hiện nhiệm vụ khác có sự đồng ý của GV phụ trách lớp.

- Đến muộn được xác định khi SV rời địa điểm quy định/được phân công dưới 15 phút tính đến thời điểm kết thúc buổi học, GV sẽ đánh dấu Về sớm (VS) vào phần điểm danh của bảng điểm. Mỗi lần về sớm bị trừ 0,5 điểm.

- Về sớm được xác định khi SV rời địa điểm quy định/được phân công dưới 15 phút sau thời điểm bắt đầu buổi học, GV sẽ đánh dấu Muộn (M) vào phần điểm danh của bảng điểm. Mỗi lần đến muộn bị trừ 0,5 điểm. Đến muộn sau 15 phút, buổi học đó được điểm danh Nghỉ học có lý do.

2. Cách đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập như sau:

TT	Mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập	Mức cho điểm
1	Tích cực phát biểu xây dựng bài/Chủ động, tích cực trình bày bài tập, bài tập đạt mức tốt	9 - 10 điểm
	Luôn chuẩn bị bài đầy đủ, đúng thời gian	
	Thể hiện vai trò lãnh đạo kiểu mẫu cho sinh viên khác và trong nhóm	
2	Tham gia phát biểu xây dựng bài, thường chuẩn bị bài đầy đủ, đúng thời gian	7 - 9 điểm
	Hoàn thành tất cả các bài tập trên lớp; bài tập đạt mức khá	
	Làm việc nhóm hiệu quả và là một thành viên nhóm	
3	Thỉnh thoảng phát biểu xây dựng bài khi được người khác khuyến khích/ Thỉnh thoảng chuẩn bị bài	5 - 7 điểm
	Bài tập đạt mức trung bình	
	Là một thành viên của nhóm	
4	Hiếm khi phát biểu xây dựng bài/ Hiếm khi chuẩn bị bài	3 - 5 điểm
	Nộp bài tập muộn, không hoàn thành hoặc không nộp lại bài nào	
	Thiếu chủ động; làm việc nhóm một cách miễn cưỡng	
5	Không phát biểu xây dựng bài hoặc tham gia một cách tiêu cực/ Không chuẩn bị bài	0 - 3 điểm
	Không bao giờ nộp bài tập	
	Không tham gia làm việc nhóm hoặc làm phá bình người khác	

Mức độ hoàn thành chỉ tiêu: Thực hiện theo bảng kiểm giao chỉ tiêu. Bộ môn xây dựng thang điểm đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.