

Số: 18./QĐ-ĐHKTYDDN

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05//NQ-HĐT ngày 06/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc sửa đổi khoản 2 điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3196/QĐ-BYT ngày 30/11/2022 của Bộ Y tế về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng nhiệm kỳ 2020 - 2025;

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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDDN ngày 02/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-ĐHKTYDDN ngày 27/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo chuyên khoa cấp I;

Theo đề nghị của Phụ trách Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ học kỳ II, năm học 2023 - 2024.

Điều 3. Trưởng các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn; viên chức, người lao động, sinh viên/học viên đang theo học tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hane*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P. KT&ĐBCLGD-TT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thuý

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo đại học, sau đại học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18.../QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 05 tháng 01... năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

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 đánh giá cuối học phần; công tác tổ chức thi kết thúc học phần; công tác phúc khảo, lưu trữ và quản lý bài thi; công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là giảng viên, nhân viên của Nhà trường, sinh viên, học viên (gọi chung là người học) và các đơn vị tham gia kỳ thi/kiểm tra tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác đánh giá học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

2. Tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị có liên quan.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra đánh giá.

4. Đảm bảo công bằng, chặt chẽ, khách quan, chính xác trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

5. Kết quả đánh giá học phần là cơ sở để cải thiện mục tiêu, nội dung và cách thức tổ chức đào tạo của học phần đó; góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường.

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

1. Đảm bảo tính giá trị: nội dung, phương pháp, công cụ kiểm tra/đánh giá phải phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá, đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần.

2. Đảm bảo độ tin cậy: đánh giá học phần phải đảm bảo có các quy trình, kế hoạch rõ ràng, có thang điểm, thang đo cụ thể về đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Đảm bảo tính 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, thi cử.

Điều 4. Điểm học phần

1. Đối với học phần lý thuyết

a) Điểm học phần là tổng điểm của điểm chuyên cần, thái độ (CCTĐ), điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX) và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần đối với học phần lý thuyết

Điểm học phần = Điểm CCTĐ x 10% + Điểm KTTX x 40% + Điểm thi KTHP x 50%.

Trong đó:

- Điểm chuyên cần, thái độ là 01 cột điểm duy nhất với cách thức đánh giá được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

- Điểm kiểm tra thường xuyên là trung bình cộng các bài kiểm tra thường xuyên. Số lượng bài kiểm tra thường xuyên bằng số tín chỉ (01 tín chỉ có 01 bài kiểm tra).

- Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành tại Trường

a) Điểm học phần là tổng điểm của điểm chuyên cần, thái độ (CCTĐ), điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX) và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần có cả lý thuyết và thực hành tại Trường

Điểm học phần = Điểm CCTĐ x 10% + Điểm KTTX x 40% + Điểm thi KTHP x 50%.

Trong đó:

- Điểm chuyên cần, thái độ là 01 cột điểm duy nhất với cách thức đánh giá được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điểm lý thuyết x 1 + Điểm thực hành x 2
- Điểm KTTX = -----

- Điểm lý thuyết bằng trung bình cộng các bài kiểm tra lý thuyết nhân hệ số 1. Số lượng bài kiểm tra bằng số tín chỉ lý thuyết (01 tín chỉ có 01 bài kiểm tra).

- Điểm thực hành:

+ Điểm thực hành bằng trung bình cộng các bài kiểm tra thực hành nhân hệ số

2. Một tín chỉ thực hành có ít nhất 01 bài kiểm tra thường xuyên.

+ Người học phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành và điểm phần thực hành được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), người học phải đạt điểm trung bình cộng các bài kiểm tra thực hành từ 5,5 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần.

- Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, bao gồm nội dung lý thuyết và lý thuyết thực hành mà người học đã được học trong toàn bộ học phần.

3. Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng tại bệnh viện

a) Điểm học phần là tổng điểm của điểm chuyên cần, thái độ (CCTĐ), điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX) và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần có cả lý thuyết và thực hành tại bệnh viện

Điểm học phần = Điểm CCTĐ x 10% + Điểm KTTX x 40% + Điểm thi KTHP x 50%.

Trong đó:

- Điểm chuyên cần, thái độ là 01 cột điểm duy nhất với cách thức đánh giá được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điểm lý thuyết x 1 + Điểm thực hành x 4

- Điểm KTTX = -----

5

- Điểm lý thuyết bằng trung bình cộng các bài kiểm tra lý thuyết nhân hệ số 1. Số lượng bài kiểm tra bằng số tín chỉ lý thuyết (01 tín chỉ có 01 bài kiểm tra).

- Điểm thực hành:

+ Điểm thực hành bằng trung bình cộng các bài kiểm tra thực hành nhân hệ số 4.

Một tín chỉ thực hành có ít nhất 01 bài kiểm tra thường xuyên.

+ Người học phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành và điểm phần thực hành được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), người học phải đạt điểm trung bình cộng các bài kiểm tra thực hành từ 5,5 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần.

- Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, bao gồm nội dung lý thuyết và lý thuyết lâm sàng mà người học đã được học trong toàn bộ học phần.

4. Đối với học phần thực hành

a) Điểm học phần là tổng điểm của điểm chuyên cần, thái độ (CCTĐ), điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX) và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần thực hành

Điểm học phần = Điểm CCTĐ x 10% + Điểm KTTX x 40% + Điểm thi KTHP x 50%.

Trong đó:

- Điểm chuyên cần, thái độ là 01 cột điểm duy nhất với cách thức đánh giá được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

- Điểm kiểm tra thường xuyên bằng trung bình cộng của các bài kiểm tra thực hành (01 tín chỉ thực hành có ít nhất 01 bài kiểm tra thường xuyên).

* Lưu ý: Người học phải tham dự đầy đủ các buổi thực hành. Nếu người học vắng mặt ít nhất 01 bài thực hành mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm F ở môn thi đó. Trường hợp có lý do chính đáng, giảng viên xem xét quyết định cho người học được học bù bài thực hành và bố trí học cùng với các đối tượng khác có nội dung thực hành trùng với nội dung thực hành mà người học vắng mặt; trong trường hợp không có lớp thực hành có nội dung phù hợp, khoa/bộ môn xem xét bố trí cho người học được học bù bài thực hành và người học phải tự túc kinh phí mua mẫu vật, phương tiện phục vụ để làm lại bài thực hành đó.

Người học phải đạt điểm trung bình cộng các bài thực hành từ 5,5 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần.

- Điểm thi KTHP là điểm thi thực hành, lâm sàng hoặc cộng đồng.

5. Công khai cách thức tính điểm học phần

Giảng viên phụ trách học phần phải công khai cách thức đánh giá từng đầu điểm và tính điểm học phần cho người học ngay buổi học đầu tiên của học phần đó. Trong trường hợp có thay đổi, khoa/bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra (Phòng KT&ĐBCLGD-TT) và giảng viên thuộc khoa/bộ môn có trách nhiệm thông báo cho người học muộn nhất 01 tháng trước

ngày thi.

6. Nhập điểm lên phần mềm quản lý

Giảng viên phụ trách học phần thuộc khoa/bộ môn phải nhập điểm CCTĐ và KTTX (gọi chung là điểm quá trình) lên phần mềm quản lý đào tạo muộn nhất là 05 ngày trước học phần thi diễn ra. Phòng Đào tạo sẽ kiểm tra việc nhập điểm của các khoa/bộ môn và cho hoãn học phần thi KTHP nếu khoa/bộ môn không nhập điểm quá trình theo đúng thời gian quy định.

Chương II ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 5. Đánh giá chuyên cần, thái độ

1. Các phương pháp đánh giá chuyên cần, thái độ

a) Đánh giá chuyên cần, thái độ là đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học (bằng cách điểm danh sự có mặt của người học, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, bài tập tự học).

b) Điểm chuyên cần, thái độ do giảng viên tham gia giảng dạy học phần đó đánh giá căn cứ thời lượng tham dự lớp học và thái độ học tập của người học trong suốt thời gian học học phần.

c) Phương pháp đánh giá chuyên cần, thái độ phải được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thang đánh giá

Điểm chuyên cần, thái độ được đánh giá theo quy định sau:

Tiêu chí	Mức điểm đánh giá				
Mức độ tham dự học lý thuyết		Tham dự 75-<85% số tiết học lý thuyết	Tham dự 85-<95% số tiết học lý thuyết	Tham dự 95-<100% số tiết học lý thuyết	Tham dự 100% số tiết học lý thuyết
Mức độ tích cực tham gia các hoạt động học tập	Tham dự < 75% số tiết học lý thuyết mà không có lý do, không được dự thi KTHP	GV xem xét mức độ tích cực và không tích cực trong quá trình tham gia học học phần để đánh giá mức điểm	GV xem xét mức độ tích cực và không tích cực trong quá trình tham gia học học phần để đánh giá mức điểm	GV xem xét mức độ tích cực và không tích cực trong quá trình tham gia học học phần để đánh giá mức điểm	GV xem xét mức độ tích cực và không tích cực trong quá trình tham gia học học phần để đánh giá mức điểm
Tổng	0 điểm	1 - 4 điểm	5 - 6 điểm	7 - 8 điểm	9 - 10 điểm

Lưu ý: Nếu nghỉ học > 25% số tiết lý thuyết hoặc 01 buổi thực hành của học phần mà không có lý do chính đáng, người học phải nhận điểm F làm điểm tổng kết học phần và người học phải học lại học phần đó. Trường hợp có lý do chính đáng, giảng viên xem xét quyết định cho người học được học bù bài lý thuyết và bố trí học cùng với các đối tượng khác có nội dung lý thuyết trùng với nội dung lý thuyết mà người học vắng mặt; trong trường hợp không có lớp lý thuyết có nội dung phù hợp, giảng viên phụ trách học phần xem xét, hướng dẫn người học tự học bài lý thuyết và có hình thức đánh giá phù hợp.

3. Công bố - phản hồi điểm chuyên cần, thái độ

a) Giảng viên phụ trách học phần công bố điểm chuyên cần, thái độ cho người học phản hồi sau khi kết thúc khung thời gian học của học phần.

b) Người học phản hồi kết quả trong vòng 01 ngày sau khi có kết quả và giảng viên phụ trách học phần phải có trách nhiệm giải quyết.

c) Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm chuyên cần lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất là 05 ngày.

Điều 6. Kiểm tra thường xuyên

1. Các hình thức kiểm tra thường xuyên

a) Các hình thức kiểm tra thường xuyên cần đa dạng, phối hợp nhiều hình thức bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, đánh giá kết quả làm báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, vấn đáp, viết tiểu luận, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, seminar; kết quả làm thí nghiệm, thực hành, thực hành trên máy tính.

b) Việc kiểm tra thường xuyên phải thực hiện thường xuyên, liên tục trong suốt học phần tùy theo đặc thù của học phần.

c) Phương pháp kiểm tra thường xuyên phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của người học, góp phần đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

d) Hình thức kiểm tra thường xuyên phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đề kiểm tra, thang đánh giá

a) Tùy theo hình thức kiểm tra thường xuyên, giảng viên tham gia giảng dạy phải ra đề kiểm tra thường xuyên phù hợp với nội dung người học được học đến thời điểm kiểm tra và phương pháp giảng dạy, đảm bảo tính tin cậy, khách quan, công bằng.

b) Đề kiểm tra thường xuyên phải có thang điểm cụ thể.

c) Đề kiểm tra thường xuyên do giảng viên tham gia giảng dạy xây dựng theo cấu trúc tối đa 30% phần kiến thức nhận biết, 50% phần kiến thức thông hiểu và tối thiểu 20% phần vận dụng kiến thức tương ứng với nội dung người học được học đến thời điểm kiểm tra.

3. Thời gian làm bài kiểm tra thường xuyên

Tùy thuộc vào mục tiêu của học phần, thời gian làm bài kiểm tra thường xuyên do giảng viên tham gia giảng dạy quyết định phù hợp với đề cương chi tiết học phần.

4. Công bố - phản hồi điểm kiểm tra thường xuyên

a) Giảng viên phụ trách học phần công bố điểm kiểm tra thường xuyên cho người học sau khi kết thúc khung thời gian học của học phần để người học có các phản hồi.

b) Người học phản hồi kết quả trong vòng 01 ngày sau khi có kết quả và giảng viên phụ trách học phần phải có trách nhiệm giải quyết.

c) Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất là 05 ngày.

Chương III ĐÁNH GIÁ CUỐI HỌC PHẦN

Điều 7. Các phương pháp đánh giá cuối học phần

Việc lựa chọn các phương pháp đánh giá cuối học phần do khoa/bộ môn đề xuất và phải được thể hiện đầy đủ trong đề cương chi tiết học phần và thực hiện thống nhất trong cả năm học đó.

1. Các phương pháp đánh giá lý thuyết

1.1. Thi tự luận là phương pháp đánh giá phổ biến mà người học phải nhớ lại, suy luận, phân tích, tổng hợp để viết câu trả lời cho các câu hỏi hoặc vấn đề vào giấy.

1.2. Thi trắc nghiệm khách quan

a) Câu hỏi nhiều lựa chọn (Multiple choice question - MCQ) là phương pháp đánh giá kiến thức và kỹ năng tư duy thông qua việc lựa chọn câu trả lời đúng hoặc đúng nhất từ nhiều lựa chọn khác nhau. Định dạng thường sử dụng là chọn một ý đúng nhất.

b) Câu hỏi tình huống (case study) là một dạng của MCQ theo đặc thù đánh giá các tình huống lâm sàng trong lĩnh vực đào tạo khoa học sức khỏe, phân 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.

c) Câu hỏi ghép cặp (matching question) là dạng câu hỏi cho 2 cột nhóm từ, đòi

hỏi người học phải ghép đúng từng cặp nhóm từ ở hai cột với nhau sao cho phù hợp về nội dung.

d) Câu trả lời ngắn (short answer question - SAQ) 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.

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 đánh giá thực hành và lâm sàng

a) Thảo luận dựa trên ca bệnh (Case based Disease - CbD) là phương pháp người đánh giá thảo luận với người học tập trung vào bệnh án nhằm đánh giá kỹ năng ra quyết định và áp dụng kiến thức y khoa.

b) Phương pháp đánh giá lâm sàng theo cấu trúc khách quan (Objective structured clinical examination - OSCE) là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng lâm sàng.

c) Phương pháp đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan (Objective structured practical examination - OSPE) là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng thực hành.

d) Phương pháp mô phỏng và giả lập (modeling and simulation) 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 người học có thể gặp những lỗi đe dọa tới tính mạng mà không làm tổn thương bệnh nhân thật và có phản hồi để người học có thể sửa chữa các lỗi đã mắc.

3. Các phương pháp đánh giá cuối học phần phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Đề thi, thang đánh giá

1. Yêu cầu chung về đề thi kết thúc học phần

Đề thi kết thúc học phần phải bám sát mục tiêu, bao phủ nội dung (bao gồm cả nội dung tự học), chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học.

2. Yêu cầu về đề thi lý thuyết

a) Đối với đề thi trắc nghiệm

- Đối với đề thi trắc nghiệm đã có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu:
 + Giảng viên tham gia giảng dạy học phần xây dựng ma trận đề thi trình lãnh đạo khoa/bộ môn phê duyệt và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo kế hoạch nộp đề thi. Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tiến hành tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi của học phần tương ứng.

- Đối với đề thi chưa có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu:

Khoa/Bộ môn tổ hợp 03 đề thi hoàn chỉnh có câu hỏi thi không trùng nhau và tương đương nhau về mức độ dễ, trung bình, khó. Khoa/Bộ môn nộp 03 đề thi kèm theo đáp án cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo đúng kế hoạch nộp đề thi.

- Sử dụng hình thức trắc nghiệm khách quan 04 lựa chọn; sử dụng các dạng câu hỏi trắc nghiệm theo quy định tại Mục 1, Điều 7 của Quy định này.

- Đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của lãnh đạo khoa/bộ môn.

- Cấu trúc đề thi kết thúc học phần bao gồm tối đa 20% số câu hỏi ở phần kiến thức nhận biết, 50% số câu hỏi ở phần kiến thức thông hiểu và tối thiểu 30% số câu hỏi ở phần vận dụng kiến thức.

b) Đối với đề thi tự luận

- Đối với đề thi tự luận đã có ngân hàng câu hỏi thi:

Giảng viên tham gia giảng dạy học phần xây dựng ma trận đề thi, đáp án trình lãnh đạo khoa/bộ môn phê duyệt và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo kế hoạch nộp đề thi.

- Đối với đề thi tự luận chưa có ngân hàng câu hỏi thi:

Giảng viên tham gia giảng dạy học phần soạn thảo 03 đề thi hoàn chỉnh có câu hỏi thi không trùng nhau và tương đương nhau về mức độ dễ, trung bình, khó. Khoa/Bộ môn nộp 03 đề thi kèm theo đáp án cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo đúng kế hoạch nộp đề thi.

- Đề thi tự luận có ít nhất 02 câu hỏi/01 tín chỉ. Cần ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.

- Mức điểm số cho một câu hỏi tự luận từ 1 - 5 điểm (theo thang điểm 10).

- Kết cấu đề thi cần phải có đủ cả 3 mức độ: nhận biết, thông hiểu và vận dụng.

c) Đối với các đề thi khác như vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề, seminar...: khoa/bộ môn chuẩn bị bộ câu hỏi có đáp án, bảng kiểm để tổ chức thi.

3. Yêu cầu về đề thi thực hành

a) Giảng viên tham gia giảng dạy học phần thực hành chịu trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần các học phần thực hành, đảm bảo đo lường được chuẩn đầu ra của học phần.

b) Đề thi kết thúc học phần thực hành phải được lãnh đạo khoa/bộ môn ký phê duyệt.

Điều 9. Thời gian tổ chức thi và làm bài thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi

a) Thi tại phòng máy thi: tùy theo thời gian của mỗi học phần thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi có thể bố trí từ 1 đến 3 suất thi cho 1 buổi thi đối với các học phần thi trực tiếp trên máy tính.

b) Thi tại giảng đường: tùy theo thời gian của mỗi học phần thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi có thể bố trí từ 1 đến 2 suất thi cho mỗi buổi thi đối với các học phần thi trên giảng đường.

2. Thời gian làm bài thi

a) Thi tự luận:

Thời gian làm bài 60 phút đối với học phần 1 - 2 tín chỉ, 90 phút đối với học phần 3 - 4 tín chỉ, 120 phút đối với học phần 5 tín chỉ trở lên.

b) Thi trắc nghiệm:

Thời gian làm bài và số câu hỏi tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần:

- Đối với học phần có 1, 2 tín chỉ, đề thi gồm: 50 câu/45 phút;

- Đối với học phần có 3, 4 tín chỉ, đề thi gồm: 80 câu/60 phút;

- Đối với học phần có từ 5 tín chỉ trở lên, đề thi gồm: 100 câu/70 phút;

- Học phần tốt nghiệp: số lượng câu hỏi/thời gian thi căn cứ theo đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

c) Thi phối hợp tự luận và trắc nghiệm: thời gian làm bài tối đa là 90 phút.

d) Thi báo cáo chuyên đề, vấn đáp: thời gian làm bài từ 10 - 30 phút/01 người học.

đ) Thi OSCE (Objective structured clinical examination): thời gian làm bài phụ thuộc vào kịch bản của bài thi. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo cho người học nội dung, thời gian làm bài trước thời gian thi.

e) Thi OSPE (Objective structured practical examination): thời gian làm bài phụ thuộc vào kịch bản của bài thi. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo cho người học nội dung, thời gian làm bài trước thời gian thi.

3. Đối với học phần chỉ có thực hành

Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm lên lịch thi, lựa chọn nội dung và hình thức thi đảm bảo bao phủ được nội dung học phần và đánh giá được chuẩn đầu ra học phần.

Điều 10. Công bố - phản hồi điểm thi kết thúc học phần

1. Công bố điểm thi kết thúc học phần

a) Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học trên hệ thống phần mềm tổng thể muộn nhất là 02 tuần sau khi thi đối với hình thức thi trắc nghiệm và tự luận trên giấy. Đối với hình thức thi trên máy tính, người học sẽ biết điểm ngay sau khi nộp bài thi. Đối với học phần thực hành, lâm sàng khoa/bộ môn gửi điểm thi kết thúc học phần về Phòng KT&ĐBCLGD-TT ít nhất 01 tuần sau khi thi để Phòng công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm tổng thể của Nhà trường.

b) Điểm thi tiểu luận, chuyên đề kết thúc học phần được khoa/bộ môn gửi về Phòng KT&ĐBCLGD-TT ít nhất 10 ngày sau thời gian thi học phần đó để Phòng công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm tổng thể của Nhà trường.

c) Điểm thi vấn đáp được khoa/bộ môn công bố cho người học ngay sau buổi thi. Khoa/Bộ môn gửi điểm thi vấn đáp về Phòng KT&ĐBCLGD-TT ít nhất 01 tuần sau khi thi để Phòng đưa điểm thi vấn đáp lên hệ thống phần mềm tổng thể của Nhà trường.

d) Căn cứ danh sách điểm thi kết thúc học phần đã được nhập trên phần mềm tổng thể, các đơn vị thuộc Trường tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để theo dõi, quản lý người học.

2. Phản hồi điểm thi kết thúc học phần

a) Người học thực hiện quy trình phúc khảo điểm thi kết thúc học phần theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

b) Phòng KT&ĐBCLGD-TT có trách nhiệm giải quyết đơn xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần cho người học theo quy trình quy định tại Điều 14 của Quy định này.

Chương IV

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần

1. Lịch thi

a) Lịch thi cần được sắp xếp vào các ngày làm việc, đảm bảo sắp xếp tối đa số môn thi vào một ngày. Tất cả các môn thi KTHP trong chương trình phải được thể

hiện trong lịch thi dù thi theo hình thức nào và diễn ra tại địa điểm nào.

b) Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi cần được trao đổi và thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Phòng KT&ĐBCLGD-TT trước khi thông báo đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải có xác nhận của Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi gửi tới các đơn vị liên quan và người học chậm nhất 30 ngày trước khi thi.

c) 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 KT&ĐBCLGD-TT để thống nhất lịch mới, Phòng Đào tạo thông báo cho các đơn vị liên quan và người học. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 07 ngày làm việc trước khi diễn ra học phần thi.

2. Dự kiến phòng thi và ca thi

a) Dựa trên khung lịch thi đã phê duyệt từ đầu năm học, Phòng Đào tạo lập lịch thi chi tiết, dự kiến số lượng phòng thi, ca thi, suất thi cho từng học phần thi.

b) Đối với thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, mỗi phòng thi có từ 24 - 40 người học tùy thuộc vào diện tích của mỗi giảng đường, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 người học ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang hoặc nhỏ hơn nếu có vách ngăn. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số người học không vượt quá 95% số máy của phòng thi.

3. Phân công giảng viên coi thi

a) Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm tính tổng giờ coi thi dự kiến cho mỗi đợt thi trên cơ sở lịch thi từ Phòng Đào tạo. Sau đó, Phòng KT&ĐBCLGD-TT phân bổ số suất coi thi/ca thi/buổi thi/đợt thi dựa vào tỷ lệ số giảng viên coi thi của khoa/bộ môn.

b) Giáo vụ các khoa/bộ môn điền tên GVCT của khoa/bộ môn mình vào phần mềm căn cứ trên số lượng phân bổ của Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

c) Mỗi buổi/suất/ca thi Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ bố trí giảng viên coi thi vào từng phòng thi (phòng máy thi và giảng đường) và niêm yết danh sách giảng viên coi thi tại Phòng tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi.

d) Giảng viên tham gia coi thi phải là một trong các thành phần sau: cán bộ cơ hữu, hợp đồng dài hạn, có trình độ đại học trở lên do khoa/bộ môn quản lý.

4. Điều kiện dự thi, danh sách dự thi

a) Người học được dự thi KTHP nếu đảm bảo các điều kiện sau: tham gia học

từ 75% số tiết lý thuyết trở lên của học phần, tham gia đầy đủ các bài thực hành (nếu có) và điểm thực hành phải từ 5,5 điểm trở lên, không bỏ trực (nếu có) và hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo quy định.

b) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi KTHP, không đủ điều kiện dự thi KTHP (nếu có) do khoa/bộ môn cập nhật; người học nợ học phí do Phòng Tài chính – Kế toán cập nhật; Phòng Đào tạo hoàn thiện danh sách điểm quá trình của người học, cập nhật và phê duyệt danh sách người học xin thi ghép học phần (nếu có), sau đó đồng bộ lên hệ thống trước khi thi học phần đó 10 ngày; Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ thực hiện truy cập hệ thống phần mềm tổ chức thi, đồng bộ, in danh sách dự thi và thực hiện công tác tổ chức thi theo quy định.

5. Chuẩn bị thi trắc nghiệm

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

- Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu: trước khi kỳ thi bắt đầu ít nhất 05 ngày, Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng câu hỏi thi dựa trên ma trận đề thi do khoa/bộ môn đề xuất. Trong quá trình làm đề thi trên máy tính, phải có viên chức kiêm nhiệm thanh tra giáo dục giám sát, ghi vào biên bản thời gian mở và khóa phần mềm làm đề thi.

- Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi: khoa/bộ môn tổ hợp 03 đề thi hoàn chỉnh (không trùng nhau và tương đương nhau về mức độ dễ, trung bình, khó) và 03 đáp án tương ứng, nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo đúng kế hoạch nộp đề thi.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy

- Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu: trước khi kỳ thi bắt đầu ít nhất 10 ngày, Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng câu hỏi thi dựa trên ma trận đề thi do khoa/bộ môn đề xuất và tiến hành in sao đề thi đảm bảo đúng số lượng đề chính thức cho người học dự thi.

- Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi: khoa/bộ môn tổ hợp 03 đề thi hoàn chỉnh có câu hỏi thi không trùng nhau và tương đương nhau về mức độ dễ, trung bình, khó. Khoa/Bộ môn nộp 03 đề thi kèm theo đáp án cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT theo đúng kế hoạch nộp đề thi.

- Quá trình in, sao có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục. Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi đã được ghi đầy đủ thông tin, dán và ký niêm phong chữ ký của viên chức thực hiện in sao và viên chức kiêm

nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

6. Chuẩn bị thi tự luận

6.1. Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu

a) Viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng câu hỏi thi theo cấu trúc ma trận đề thi do khoa/bộ môn đề xuất. Trong những trường hợp cần thiết, Phòng KT&ĐBCLGD-TT có thể mời lãnh khoa/bộ môn tham gia.

b) Số lượng đề in sao căn cứ theo số lượng người học dự thi, viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT in sao sẽ in 01 đề/01 người học dự thi/01 phòng thi.

c) Việc in sao đề thi phải đảm bảo bảo mật tuyệt đối, 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. Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ hợp và in sao đề thi, bảo mật đề thi. Trước mỗi suất/ca thi 15 phút, Phòng KT&ĐBCLGD-TT bàn giao đề thi cho GVCT sau khi đã phân bổ vào từng phòng thi. Việc bàn giao đề thi phải có ký nhận bàn giao theo quy định. Khi đề thi được bàn giao đến GVCT thì nhiệm vụ bảo mật do GVCT chịu trách nhiệm.

6.2. Đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu

a) Khoa/Bộ môn tổ hợp 03 đề thi hoàn chỉnh có câu hỏi thi không trùng nhau và tương đương nhau về mức độ dễ, trung bình, khó. Khoa/Bộ môn nộp 03 đề thi kèm theo đáp án cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT trước thời gian bắt đầu kỳ thi theo lịch từ Phòng Đào tạo ít nhất 20 ngày.

b) Trước thời gian thi học phần ít nhất 10 ngày, Phòng KT&ĐBCLGD-TT bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 đề thi để sử dụng cho kỳ thi chính. Đề thi được chọn sẽ được photocopy theo số lượng người học cho từng phòng thi.

7. Chuẩn bị thi thực hành và lâm sàng

Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng quy trình tổ chức thi thực hành và lâm sàng phù hợp với đặc thù của khoa/bộ môn (chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, bệnh nhân chuẩn, bảng kiểm chấm các thao tác kỹ năng...).

Việc bảo mật đề thi thực hành và lâm sàng do các viên chức có tham gia vào công tác tổ chức thi thực hành và lâm sàng của khoa/bộ môn chịu trách nhiệm.

Tùy theo đặc thù mỗi học phần, lãnh đạo khoa/bộ môn phân công giảng viên coi thi thực hành và giám sát thi thực hành.

Điều 12. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi kết thúc học phần

a) Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

b) Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Ban Giám hiệu Nhà trường theo quy định.

2. Trách nhiệm của giảng viên coi thi

a) Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.

b) Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi đã được phân công, trường hợp không tham gia coi thi được vì lý do chính đáng phải báo cho Khoa/Bộ môn phụ trách tìm người thay thế, đồng thời giáo vụ khoa/bộ môn báo cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT để thực hiện các công việc liên quan.

c) Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ coi thi

Bước 1: Trước giờ thi ít nhất 15 phút, GVCT phải có mặt tại Phòng tổ chức thi để biết phòng thi (phòng máy và giảng đường) và nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi (đối với môn tự luận), giấy nháp (nếu có), các biên bản liên quan, ký tên vào biên bản nhận túi đề thi.

Bước 2: Tại phòng thi, GVCT yêu cầu tất cả người học ra ngoài phòng thi, GVCT 2 đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách lên bàn, GVCT 1 gọi người học vào phòng thi, GVCT 2 kiểm tra các vật dụng người học mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ người học có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách người học dự thi; GVCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách thi.

- GVCT 2 ký, ghi tên vào ô dành cho GVCT 2 trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) hoặc giấy thi (đối với học phần tự luận), phát và hướng dẫn người học ghi và tô các mục trên phiếu TLTN hoặc điền các mục trên giấy thi, gấp giấy thi đúng quy cách.

- GVCT ghi rõ trên bảng các nội dung sau: tên học phần thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, số số người học có mặt trên danh sách dự thi và số người học vắng thi.

Bước 3: Đến giờ phát đề thi, GVCT 1 bóc túi đựng đề thi, kiểm đếm và phát đề thi cho từng người học, nhắc nhở người học kiểm tra đề thi, đếm số trang và số tờ đề

thi, yêu cầu người học ghi và tô mã đề thi trên phiếu TLTN, GVCT cho người học ghi mã đề thi vào danh sách nộp bài (không cho ký tên), ghi tên và mã sinh viên/học viên vào đề thi. Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, GVCT báo cáo ngay với đơn vị tổ chức thi biết để giải quyết.

Bước 4: Bắt đầu tính thời giờ làm bài, GVCT 1 ký, ghi họ tên vào phiếu TLTN hoặc giấy thi đối với môn tự luận, giấy nháp (nếu có), kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào phiếu TLTN.

- Trong giờ làm bài, GVCT 1 bao quát từ đầu xuống cuối phòng, GVCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

- Đối với học phần thi tự luận chỉ cho người học ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi người học đã nộp bài làm và đề thi. Đối với học phần trắc nghiệm khách quan, chỉ cho người học được ra khỏi phòng thi sau khi GVCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó. Nếu người học bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GVCT phải báo cho cán bộ giám sát hoặc đơn vị tổ chức thi để giải quyết.

- Trường hợp người học vi phạm quy chế thi thì GVCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- Trước khi kết thúc thời gian làm bài 15 phút, GVCT thông báo thời gian còn lại cho người học biết.

Bước 5: Hết giờ làm bài, GVCT yêu cầu người học ngừng làm bài, GVCT 1 thu phiếu TLTN của người học, kèm theo đề thi, kể cả bài của người học đã bị xử lý kỷ luật, GVCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi, mã sinh viên/học viên, yêu cầu người học ký tên vào danh sách nộp bài hoặc kiểm tra tổng số tờ giấy thi của người học đã nộp đối với học phần tự luận, yêu cầu người học tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài (tuyệt đối không được cho người học ký tên trước vào danh sách nộp bài trong khi người học đang làm bài).

Bước 6: Sau khi thu bài xong, GVCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách nộp bài. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của người học. Cả hai GVCT trực tiếp mang túi bài thi, đề thi và các biểu mẫu báo cáo theo quy định đến bàn giao cho đơn vị tổ chức thi.

Bước 7: Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ kiểm đếm số lượng bài thi dựa theo danh sách người học ký nộp bài, sau khi kiểm đếm đủ xong cả 2 GVCT cùng dán và ký niêm phong túi bài thi, ký vào biên bản bàn giao bài thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của GVCT và người học, kiểm tra nhắc nhở GVCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do người học mang trái phép vào phòng thi.

b) Kịp thời nhắc nhở GVCT, cán bộ phục vụ kỳ thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị Trường đơn vị tổ chức thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GVCT, cán bộ phục vụ kỳ thi nếu phát hiện có vi phạm.

d) Yêu cầu GVCT lập biên bản người học vi phạm quy chế thi (nếu có).

đ) Báo cáo đến Trường đơn vị tổ chức thi những tình huống bất thường từ các phòng thi đang giám sát hoặc theo đề nghị của GVCT.

4. Trách nhiệm của người học

4.1. Trước mỗi buổi thi

Người học có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi, chấp hành hướng dẫn của GVCT. Những người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi học phần đó.

4.2. Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau

a) Trang phục đúng quy định của Nhà trường; xuất trình Thẻ sinh viên/học viên để GVCT kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi (không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên, người học có thể được đưa vào phòng thi một số bảng biểu, tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.

4.3. Trong phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau

a) Ngồi đúng vị trí số thứ tự theo danh sách dự thi.

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, lớp, học phần thi vào giấy thi đối với môn tự luận hoặc mã sinh viên/học viên vào phiếu TLTN, giấy nháp theo đúng mẫu được in sẵn theo quy định của Trường và nhất thiết phải yêu cầu GVCT ký và ghi rõ họ tên vào phiếu TLTN hoặc giấy thi.

c) Khi nhận đề thi từ GVCT phải đọc kỹ tên học phần thi, kiểm tra đầy đủ số trang, chất lượng các trang in của đề thi, ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, nếu người học không phát hiện sai sót hoặc trễ quá 10 phút sau khi phát đề mới báo thì người học tự chịu trách nhiệm.

d) Ghi mã đề thi (nếu thi trắc nghiệm) vào danh sách thu bài (không ký nộp bài) theo hướng dẫn của GVCT.

đ) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cốp tài liệu và làm mất trật tự phòng thi.

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; đối với học phần tự luận chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ); không ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của GVCT).

f) Muốn phát biểu phải giơ tay để xin phép GVCT. Khi được phép nói, người học đứng trình bày công khai với GVCT ý kiến của mình. Trường hợp người học ốm đau, GVCT căn cứ tình hình cụ thể báo với bộ phận tổ chức thi quyết định xử lý (chuyển đến bộ phận y tế hoặc bệnh viện).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) 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 GVCT để xử lý.

i) Đối với học phần tự luận khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài, người học không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu TLTN đối với học phần trắc nghiệm khách quan.

j) Đối với học phần tự luận người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho GVCT. Đối với học phần thi trắc nghiệm, người học không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi GVCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó.

k) Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính người học phải có mặt tại phòng máy thi trước mỗi suất thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi, ngồi vào vị trí theo đúng chỉ dẫn của GVCT và thực hiện đúng quy định thi tại phòng máy. Sau khi đã nộp bài phải ra khỏi phòng thi và đợi ở bên ngoài đến cuối mỗi suất thi để ký xác nhận bảng điểm, người học có nhiệm vụ kiểm tra lại điểm của mình và ký vào bảng điểm đó. Nếu người học không ký, mọi thắc mắc điểm thi về sau Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ không giải quyết.

5. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục tài liệu tối mật. Việc làm đề, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn (Phòng làm đề thi), biệt lập và được giám sát bởi viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục suốt thời gian làm đề, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

b) Các thành viên tham gia làm đề phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về công tác bảo mật tuyệt đối đề thi. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục thì các thành viên làm đề thi mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài.

c) Máy móc, thiết bị tại nơi làm đề thi khi bị hư hỏng cần sửa chữa thì quá trình thợ sửa phải có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

d) Có camera an ninh giám sát 24 giờ/ngày tại Phòng làm đề thi.

đ) Phòng làm đề thi phải được niêm phong sau mỗi lần sử dụng. Trong quá trình tổ chức thi, việc mở Phòng làm đề thi phải luôn có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

6. Vận chuyển, bàn giao đề thi, sử dụng và bảo quản bài thi

a) Túi chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ Phòng làm đề thi đến Phòng tổ chức thi, các phòng thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép và được niêm phong. Nội dung ghi trên túi đựng đề thi phải đầy đủ theo quy định đã được thiết kế sẵn. Các túi chứa đề thi phải được để an toàn trong tủ có khoá tại Phòng làm đề thi và được niêm phong trong quá trình làm đề thi.

b) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển túi đựng đề thi phải được viên chức kiêm nhiệm công tác thanh tra giáo dục giám sát, có đầy đủ cả 02 GVCT ký nhận và cùng vận chuyển đề thi lên phòng thi.

c) Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho người học tại Phòng thi đúng thời điểm và đúng học phần thi theo quy định.

Điều 13. Công tác sau thi

1. Khu vực chấm thi

Khu vực chấm thi được bố trí tại Phòng làm đề thi gần Phòng bảo quản bài thi và nơi xử lý bài thi trắc nghiệm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có camera an ninh giám sát 24 giờ/ngày.

2. Quy trình tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy bằng phiếu trả lời trắc nghiệm

a) Sau khi thi xong, Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tiến hành scan bài thi bằng máy quét chuyên dụng và lưu trữ dưới định dạng quy định của phần mềm chấm thi.

b) Bài thi sẽ được quét theo từng tuần thi/học phần thi, kiểm tra mức độ nhận dạng của phần mềm chấm thi, sau đó sẽ được đồng bộ lên hệ thống và thực hiện quá trình chấm thi.

c) Điểm thi sau khi chấm xong sẽ được đồng bộ lên hệ thống quản lý điểm tại mục điểm thi theo từng học phần thi.

3. Quy trình tổ chức chấm bài thi tự luận

3.1. Tổ chức làm phách bài thi tự luận

a) Sau khi thi xong trong vòng 03 ngày, Phòng KT&ĐBCLGD-TT sẽ tiến hành đánh phách, rọc phách và thông báo để giảng viên liên quan đến tại Phòng tổ chức thi để tiến hành chấm thi.

b) Đầu phách phải được niêm phong và lưu trữ tại Phòng làm đề thi đến khi khớp phách.

3.2. Tổ chức chấm bài thi tự luận

a) Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi 02 giảng viên tham gia chấm thi theo phân công của lãnh đạo khoa/bộ môn phụ trách học phần. Giảng viên chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được lãnh đạo khoa/bộ môn chuyên môn phê duyệt, điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân. Giảng viên chấm thi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi của người học.

b) Nếu điểm toàn bài có sự chênh lệch dưới 0,5 điểm thì hai giảng viên chấm thi thảo luận thống nhất điểm, ghi điểm vào tờ giấy thi của người học. Nếu điểm toàn bài chênh lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm, hai giảng viên chấm thi báo cáo lãnh đạo khoa/bộ môn

để trao đổi thống nhất điểm. Nếu điểm toàn bài thi chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì lãnh đạo khoa/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.

c) Sau khi chấm xong, giảng viên chấm thi phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào biểu ghi điểm (theo mẫu). Ngay sau khi hoàn tất việc chấm, giảng viên chấm thi bàn giao bài thi cho viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

d) Quá trình chấm thi phải có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

3.3. Tổ chức ghép phách bài thi tự luận

a) Ghép phách bài thi được thực hiện tại Phòng tổ chức thi bởi viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

b) Biểu ghi điểm KTHP được lập thành 03 bản gốc (01 bản gửi khoa/bộ môn, 01 bản lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD-TT và 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo).

c) Quá trình ghép phách bài thi tự luận có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

4. Công việc sau thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm xuất điểm và các dữ liệu liên quan để người học, GVCT ký xác nhận và thực hiện lưu trữ.

b) Khi kết thúc đợt thi, viên chức Phòng KT&ĐBCLGD-TT xuất file mềm phân tích đề thi trắc nghiệm và gửi cho lãnh đạo khoa/bộ môn.

c) Dựa trên kết quả phân tích đề thi, lãnh đạo khoa/bộ môn tổ chức họp và xây dựng kế hoạch cải thiện chất lượng ngân hàng câu hỏi thi.

5. Công việc sau thi thực hành, lâm sàng, tiểu luận, chuyên đề

Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ đầy đủ các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần thực hành, lâm sàng và các học phần thi theo hình thức viết tiểu luận, chuyên đề, bao gồm: đề thi, bài thi của người học, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi (Rubric), danh sách người học dự thi, danh sách giảng viên coi thi, chấm thi và bảng tổng hợp điểm (cả bản cứng và bản mềm theo mẫu đã được phê duyệt) tại khoa/bộ môn.

Chương V

PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ BÀI THI

Điều 14. Quy định về phúc khảo bài thi

1. Người học chỉ phúc khảo đối với kỳ thi KTHP và các kỳ thi khác có quy định phúc khảo; chỉ phúc khảo đối với bài thi viết, thi trắc nghiệm, khóa luận, tiểu luận, chuyên đề, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành và lâm sàng không có cấu trúc. Người học có thắc mắc về điểm chuyên cần, thái độ và kiểm tra thường xuyên, liên hệ trực tiếp với khoa/bộ môn để được giải đáp.

2. Người học có quyền phúc khảo điểm thi trong vòng 05 ngày kể từ ngày ban hành thông báo nhận đơn xin phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCLGD-TT. Người học nộp đơn xin phúc khảo tại Phòng KT&ĐBCLGD-TT.

3. Trong vòng 02 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD-TT tổng hợp danh sách những người học phúc khảo và phối hợp với khoa/bộ môn thành lập Ban chấm phúc khảo để tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Chấm phúc khảo bài thi tự luận

- Bài thi tự luận do 02 giảng viên (không chấm môn thi lần 1) đảm nhận chấm phúc khảo và được chấm bằng mực có màu khác với màu mực đã chấm trên bài thi trước đó.

- Quá trình thực hiện các công việc liên quan đến chấm phúc khảo, phải có ít nhất 02 thành viên của Ban chấm phúc khảo và có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục.

- Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận xử lý như sau:

+ Nếu kết quả chấm phúc khảo của 02 cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của 02 cán bộ chấm thi có sự chênh lệch thì rút bài thi tổ chức cho cán bộ chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

+ Nếu kết quả chấm của 2/3 cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của cả 03 cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;

+ Bài thi có điểm phúc khảo lệch từ 0,25 điểm trở lên so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm;

b) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm trên giấy

- Bài thi trắc nghiệm trên giấy do giảng viên phụ trách học phần và thành viên Ban chấm phúc khảo đảm nhận chấm phúc khảo theo các bước:

+ Giảng viên và thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện kiểm tra đề thi và đáp án của đề thi đã được tổ chức thi;

+ Giảng viên và thành viên Ban chấm phúc khảo kiểm tra từng câu trả lời của người học tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm với đáp án;

+ Giảng viên và thành viên Ban chấm phúc khảo kiểm tra hình ảnh quét lưu trong máy tính với phiếu trả lời trắc nghiệm thực tế của người học. Trong trường hợp bị sai lệch, phải điều chỉnh lại hình ảnh scan và thực hiện chấm lại bài cho người học;

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp các bước triển khai, ký xác nhận của các bên tham gia chấm phúc khảo.

- Quá trình tổ chức chấm phúc khảo phải có sự tham gia giám sát trực tiếp của thanh tra giáo dục.

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính do giảng viên phụ trách học phần và thành viên Ban chấm phúc khảo đảm nhận chấm phúc khảo theo các bước:

+ Giảng viên và thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện kiểm tra lại đề thi và đáp án của đề được lựa chọn tổ chức thi.

+ Giảng viên và thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện kiểm tra lại bài làm của người học được lưu trữ trên máy so với đáp án của đề thi được lựa chọn để tổ chức thi và thực hiện điều chỉnh nếu có sai sót.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phức khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp các bước triển khai, ký xác nhận của các bên tham gia chấm phúc khảo.

- Quá trình tổ chức chấm phúc khảo phải có sự tham gia giám sát trực tiếp của thanh tra giáo dục.

d) Chấm phúc khảo tiểu luận, chuyên đề.

- Bài tiểu luận, chuyên đề do viên chức (không chấm lần 1) đảm nhận chấm phúc khảo và được chấm bằng mực có màu khác với màu mực đã chấm trên bài tiểu luận, chuyên đề trước đó;

- Quá trình thực hiện các công việc liên quan đến chấm phúc khảo, phải có ít nhất 02 thành viên của Ban chấm phúc khảo và có sự giám sát của viên chức kiêm nhiệm công tác thanh tra giáo dục;

- Kết quả chấm phúc khảo bài tiểu luận, chuyên đề được xử lý như sau:

+ Nếu kết quả chấm phúc khảo của viên chức chấm phúc khảo giống với điểm chấm của viên chức chấm lần 1 thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của 02 viên chức chấm thi có sự chênh lệch thì cả hai cán bộ phải trao đổi thống nhất điểm;

+ Bài tiểu luận, chuyên đề có điểm phúc khảo lệch từ 0,25 điểm trở lên so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm.

đ) Muộn nhất 05 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo, Ban chấm phúc khảo và bộ môn phải hoàn thành việc chấm và công bố điểm phúc khảo cho người học. Việc sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo được quy định tại Điều 15 của Quy định này.

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

Điều 15. Sửa điểm trên phần mềm quản lý tổng thể

1. Sau khi khóa điểm trên phần mềm quản lý tổng thể, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm; Phòng KT&ĐBCLGD-TT và các bên có liên quan tiến hành xác minh, làm biên bản và đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm theo quy định.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý tổng thể, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa 02 tuần kể từ ngày công bố điểm lần đầu.

Điều 16. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần

1. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCLGD-TT

a) Phòng KT&ĐBCLGD-TT có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 01 lần/tháng.

b) Bài thi trên phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi tự luận phải được bảo quản trong các túi riêng biệt, có niêm phong. Khu vực lưu trữ bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong. Chia khoá Phòng lưu trữ bài thi do Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-TT giữ. Khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của viên

chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục và những người ký niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đầy đủ chữ ký, họ và tên của các bên liên quan.

c) Bảng điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp áp dụng đối với tất cả các trình độ và loại hình đào tạo.

d) Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi bao gồm: danh sách dự thi, giấy cam đoan, danh sách GVCT, biên bản xử lý người học vi phạm quy chế,... được lưu trữ tại Phòng lưu trữ tài liệu do Phòng KT&ĐBCLGD-TT quản lý. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học, 05 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ sau đại học.

e) Khu vực lưu trữ bài thi có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại Phòng lưu trữ bài thi 24 giờ/ngày.

2. 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.

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

a) Bài kiểm tra thường xuyên, bài thi kết thúc học phần thực hành, lâm sàng và các tài liệu liên quan đến thi và điều kiện dự thi bao gồm: đề thi, đáp án, phiếu chấm, biên bản xét duyệt đủ điều kiện dự thi được lưu trữ tại khoa/bộ môn theo quy định. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học, 5 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ sau đại học.

b) Bảng điểm học phần được lưu trữ tại khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo và Phòng KT&ĐBCLGD-TT 10 năm sau tốt nghiệp áp dụng đối với tất cả các trình độ và loại hình đào tạo.

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

a) Trong quá trình lưu trữ, tất cả các tài liệu liên quan đến đề thi, đáp án, bài thi trên được quản lý theo chế độ tài liệu mật.

b) Hết hạn lưu trữ, Phòng KT&ĐBCLGD-TT, Phòng Đào tạo, khoa/bộ môn tiến hành hủy dữ liệu, hồ sơ theo quy định.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra thi

a) Phòng KT&ĐBCLGD-TT có trách nhiệm phân công viên chức kiêm nhiệm công tác thanh tra giáo dục để kiểm tra, giám sát các khâu từ tổ chức thi, chấm thi, ghép phách, nhập điểm, lưu trữ điểm thi, tính toán điểm trung bình và công bố điểm theo quy định. Nếu phát hiện sai sót, viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục và Phòng KT&ĐBCLGD-TT báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý.

b) Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

c) Cuối mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo và Phòng KT&ĐBCLGD-TT tiến hành kiểm tra công tác lưu trữ điểm thi KTHP và các điểm thành phần của người học. Công tác kiểm tra, đối chiếu được lập biên bản thống nhất và ký xác nhận của các bên tham gia.

d) Phòng KT&ĐBCLGD-TT tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi.

Điều 18. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót

a) Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình làm đề thi, thành viên làm đề thi liên hệ trực tiếp với khoa/bộ môn để có phương án xử lý.

b) Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình coi thi

- Trường hợp nhầm đề thi đối với học phần của suất thi đang diễn ra: GVCT thực hiện thu lại toàn bộ đề thi, bỏ vào túi đề thi và báo cáo cho cán bộ giám sát và Phòng KT&ĐBCLGD-TT biết và có giải pháp xử lý.

+ Trường hợp phát hiện câu hỏi thi bị lỗi trong đề thi: GVCT ghi câu hỏi thi bị lỗi lên phía trước túi đựng bài thi và báo cho Phòng KT&ĐBCLGD-TT khi giao túi bài thi. Phòng KT&ĐBCLGD-TT chịu trách nhiệm phối hợp với khoa/bộ môn liên quan để có phương án xử lý khi chấm thi.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Nếu có đủ căn cứ xác định đề thi chính thức bị lộ, đơn vị tổ chức thi là Phòng KT&ĐBCLGD-TT báo cáo Ban Giám hiệu để đình chỉ học phần thi bị lộ đề. Học phần thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định.

Điều 19. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

- a) Ban Giám hiệu Nhà trường.
- b) Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD-TT.
- c) Viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục Nhà trường.

2. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Khuyến khích người học, viên chức tham gia công tác tổ chức thi phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của Nhà trường. Việc tiếp nhận và xử lý các tố giác vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 20. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy định thi

1. 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 áp dụng các quy định của pháp luật về viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d của điều khoản này trong thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho người học quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin);

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

- Ra đề thi vượt quá phạm vi kiến thức của học phần mà người học được học;

- Truyền dữ liệu thi không đúng quy định của Nhà trường.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang thi;

- Lấy bài của người học này giao cho người học khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.

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

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học;

- Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.

đ) Người làm mất bài thi của người học khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Viên chức, người lao động không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho người học, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

Điều 21. Xử lý người học vi phạm quy định thi

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

1. Khiển trách đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác. Hình thức này do GVCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác;

c) Chép bài của người học khác hoặc để người học khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GVCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin, hoặc chứa thông tin) vào phòng 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 người học khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ do GVCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường phòng KT&ĐBCLGD-TT quyết định. Nếu Trường phòng Phòng KT&ĐBCLGD-TT không nhất trí thì báo cáo Ban Giám hiệu quyết định. Người học bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho GVCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Người học bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

a) Người học bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) Người học bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.

đ) Người học bị đình chỉ thi bài thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi của học phần đó và không được dự thi kỳ thi phụ sau kỳ thi chính.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Ban Giám hiệu quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-TT.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những người học

a) Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều này.

b) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Để người khác thi thay hoặc làm bài thi thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-TT, Ban Giám hiệu ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

6. 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; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị

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

a) Là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát các hoạt động thi

của tất cả các trình độ, loại hình đào tạo thuộc Trường theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

b) Lập danh sách GVCT, cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các khoa/bộ môn/phòng.

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

d) Tổ chức nghiệm thu, đánh giá ngân hàng câu hỏi thi; làm đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; bảo mật đề thi, bàn giao đề thi cho giảng viên tham gia coi thi. Tổ chức coi thi, nhận bàn giao bài thi, chấm thi và trả điểm thi.

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, phiếu TLTN, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong, các biên bản, biểu mẫu, văn phòng phẩm.

f) Chuẩn bị phòng máy thi trước mỗi ca thi.

g) Tổng hợp giờ coi thi, giờ giám sát gửi Phòng Đào tạo theo quy định.

h) Tiếp nhận đơn phúc khảo từ người học và tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

i) Chịu trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi.

j) Phổ biến Quy định thi này đến toàn thể người học trong Trường.

k) Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác tổ chức thi và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện sau mỗi kỳ thi KTHP.

2. 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 KT&ĐBCLGD-TT và các khoa/bộ môn có liên quan trước ngày thi ít nhất 30 ngày. Lịch thi phải thể hiện đầy đủ thông tin gồm: tên học phần thi, mã học phần, ngày thi, giờ thi/ca thi, địa điểm thi và số lượng người học/ 01 phòng thi (phòng máy và giảng đường). Lịch thi kết thúc học phần cần được xây dựng ngay từ đầu mỗi học kỳ để các đơn vị liên quan chủ động trong công tác tổ chức thi.

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

c) Sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa/bộ môn và Phòng KT&ĐBCLGD-TT .

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

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

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, 02 ghế cho giảng viên tham gia coi thi ngồi, đảm bảo hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh đầy đủ.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông & Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

b) Kịp thời bảo quản, bảo trì máy chủ, máy tính, thiết bị mạng, trang thiết bị in sao đề thi trong các phòng thi trắc nghiệm, phòng làm đề thi khi được đề nghị.

c) 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 KT&ĐBCLGD-TT hỗ trợ các đơn vị khác trong việc sử dụng phần mềm quản lý thi khi cần thiết.

5. Phòng Quản trị - Trang thiết bị

Cung cấp đầy đủ và kịp thời văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư,... cần thiết phục vụ công tác tổ chức thi trước mỗi kỳ thi khi được đề nghị.

6. Phòng Tài chính - Kế toán

Cập nhật danh sách người học chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí lên hệ thống phần mềm tổng thể trước thời gian thi KTHP để Phòng KT&ĐBCLGD-TT in danh sách người học bị cấm thi.

7. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên

a) Cung cấp danh sách người học nhập học cho phòng chức năng. Danh sách người học cần có mã sinh viên/học viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin của người học.

b) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD-TT triển khai Quy định thi này đến toàn thể người học trong Trường.

c) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD-TT xét kỷ luật người học vi phạm quy định thi.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập danh sách người học chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí lên hệ thống phần mềm tổng thể trước thời gian thi KTHP để Phòng KT&ĐBCLGD-TT in danh sách người học bị cấm thi.

8. Các khoa, bộ môn

a) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD-TT trong công tác tổ chức thi, phân công giảng viên coi thi và chấm thi.

b) Thực hiện xây dựng ma trận đề thi đối với những học phần đã có Ngân hàng câu hỏi thi và thực hiện xây dựng 03 đề thi/học phần thi nộp Phòng KT&ĐBCLGD-TT trước thời gian thi KTHP.

c) Nhập điểm chuyên cần, thái độ và điểm KTTX vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi KTHP.

d) Tổ chức thi kết thúc học phần các học phần thực hành theo quy định.

đ) Phối hợp với các phòng chức năng giải quyết phúc khảo về điểm thi KTHP của người học theo quy định.

9. Viên chức kiêm nhiệm công tác Thanh tra giáo dục

Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD-TT trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tất cả các khâu trong quá trình tổ chức thi.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định tổ chức thi kết thúc học phần được ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-ĐHKTYĐĐN ngày 26/8/2019 và Phụ lục 1 của Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYĐĐN ngày 02/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

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 KT&ĐBCLGD-TT tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy

