

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 488/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ vào Quyết định số 1807/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ vào Quyết định số 2987/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch theo học chế tín chỉ từ năm học 2018-2019;

Căn cứ vào Quyết định 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân công nhiệm vụ giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 4178/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

**Điều 3.** Các Trưởng phòng, Trưởng Khoa, Bộ môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- HT và các PHT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KT, (U\_10b)



**TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân**

## QUY ĐỊNH

Thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 02 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về hoạt động thi và tổ chức thi học phần lý thuyết tại trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức thực hiện kỳ thi, chế độ báo cáo và lưu trữ sau kỳ thi. Quy định này không áp dụng với thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với tất cả các cá nhân và đơn vị có liên quan đến hoạt động thi học phần lý thuyết tại Trường; học viên, sinh viên thuộc tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo của Trường (sau đây được gọi là người học) tham gia thi.

##### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

###### 1. Mục đích:

Hướng dẫn Giảng viên (GV), người học và các bên liên quan khác thực hiện nghiêm túc công tác khảo thí, ngăn chặn các tiêu cực có thể phát sinh trong quá trình thi, làm căn cứ để thực hiện và xử lý vi phạm;

Đảm bảo cơ sở đánh giá người học đáp ứng chuẩn đầu ra;

Cung cấp thông tin để đánh giá chất lượng giáo dục đại học, sau đại học.

2. Yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác, chất lượng và hiệu quả.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

###### 1. Các từ viết tắt:

BCN	Ban Chủ nhiệm
BM	Bộ môn
CBCT	Cán bộ coi thi
CBChT	Cán bộ chấm thi
HP	Học phần
KTHP	Kết thúc học phần
PKT	Phòng Khảo thí
QLĐT	Quản lý đào tạo Đại học/Sau đại học
NHCH	Ngân hàng câu hỏi
SCĐ	Số câu đúng
SCĐ đc	Số câu đúng điều chỉnh
Phiếu TLTN	Phiếu trả lời trắc nghiệm

2. Ngân hàng câu hỏi (NHCH): là tập hợp các câu hỏi do Bộ môn (BM) soạn thảo theo quy định, đã được đánh giá phản biện. NHCH được sử dụng để tạo thành đề thi phục vụ đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Ma trận đề thi: là hình thức bảng 2 chiều để mô tả sự phù hợp và đáp ứng của nội dung đề thi đối với chuẩn đầu ra học phần; chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

4. Rubric: là một công cụ để đánh giá hoặc chấm điểm thường được xây dựng dưới dạng bảng 2 chiều trong đó mô tả mức đánh giá hoặc điểm số phù hợp với tiêu chí đánh giá.

5. Đề thi gốc: là bản chính thức của đề thi do Ban Chủ nhiệm BM cung cấp có chữ ký xác nhận của BCN BM; mỗi ca thi chỉ có 01 đề thi gốc, nếu có nhiều ca thi cho cùng một học phần (HP) có thể có nhiều đề thi gốc.

6. Đề thi hoán vị: là một phiên bản của đề thi gốc với trình tự các câu hỏi, các lựa chọn của câu hỏi được hoán đổi vị trí (đối với phương thức thi trắc nghiệm nhiều lựa chọn) nhằm hạn chế một số hành vi gian lận trong quá trình làm bài của thí sinh.

7. Thi kết thúc học phần (KTHP): Trường tổ chức một kỳ thi chính để thi KTHP. Thời gian tổ chức thi sau khi kết thúc môn học theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường hiện hành.

8. Điểm học phần: là điểm được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Quy định về điểm học phần thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường hiện hành. Nguyên tắc đánh giá điểm thành phần và trọng số phải được BM thông báo cho người học **vào ngày bắt đầu học HP và trong Đề cương chi tiết HP.**

9. Bảng điểm gốc: là bảng điểm chưa qua sao chép do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực.

10. Người học: học viên, sinh viên theo học các chương trình đào tạo đại học, sau đại-học tại Trường.

11. Thí sinh: người học tham dự kỳ thi.

12. Lưu trữ: là hoạt động lưu lại các văn bản liên quan đến kỳ thi để phục vụ các công tác thanh tra – kiểm tra.

#### **Điều 4. Phương pháp lượng giá**

1. Việc lựa chọn phương pháp lượng giá và điều kiện dự thi HP được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết của HP và được công bố cho người học vào ngày bắt đầu HP, BM muốn thay đổi phương pháp lượng giá khác cho HP phải trình qua Hội đồng khoa học Khoa phê duyệt và được thông báo cho người học vào ngày bắt đầu học HP.

2. Các phương pháp lượng giá có thể là: Trắc nghiệm nhiều lựa chọn; Thi viết bằng câu hỏi ngắn; Thi viết tiểu luận; Vấn đáp; Trình bày và bảo vệ chuyên đề; hoặc kết hợp các hình thức trên; được phép sử dụng các phương pháp lượng giá đã được chứng nhận khoa học về tính tin cậy và tính giá trị. Việc lựa chọn phương pháp lượng giá phải đảm bảo đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra HP.

#### **Điều 5. Điều kiện và số lần dự thi**

1. Điều kiện dự thi: hoàn thành nghĩa vụ học phí đầy đủ và đúng hạn với Trường; hoàn thành các yêu cầu theo Đề cương chi tiết HP đã công bố từ lúc bắt đầu HP. Danh sách đủ điều kiện dự thi do BM quản lý.

2. Điều kiện, thủ tục vắng thi và số lần dự thi:

a) Người học được vắng thi khi:

- Đang nằm bệnh viện hoặc vào bệnh viện cấp cứu.

- Bị tai nạn trên đường.

- Có người thân trực tiếp qua đời.

Người học phải nộp đơn vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Đơn vị Quản lý Đào tạo (QLĐT) (lưu ý: Đơn đề nghị vắng thi, người học phải nộp 02 bản: 01 bản cho Đơn vị QLĐT, 01 bản cho BM trước ngày thi ít nhất 03 ngày. Đơn vị QLĐT có trách nhiệm xét duyệt và thông báo cho người học kết quả xử lý cuối cùng, thời gian xử lý các trường hợp vắng thi là trước ngày thi 01 ngày).

Việc xét duyệt người học vắng các bài kiểm tra thành phần của học phần do BM quyết định.

b) Trường hợp không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn sau ngày thi không quá 03 ngày làm việc. Những trường hợp đặc biệt do Trường Đơn vị QLĐT quy định.

c) Người học vắng mặt trong kỳ thi KTHP, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0.

d) Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường Đơn vị QLĐT xét duyệt đồng ý bằng văn bản, được phép thi lại ở học kỳ tiếp theo (nếu có tổ chức) học phần mà sinh viên vắng thi có lý do đã được duyệt. Lưu ý, khi dự thi lại, người học cần đăng ký thi lại, kèm theo văn bản đồng ý xét duyệt người học được vắng ở kỳ thi chính cho BM.

e) Nếu người học có điểm HP không đạt thì người học đó phải thực hiện việc học lại, thi theo Quy chế đào tạo trình độ Đại học của Trường hiện hành.

#### **Điều 6. Lưu trữ**

Thời hạn lưu trữ các loại hồ sơ tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Các loại hồ sơ thi kết thúc học phần được quy định lưu trữ như sau:

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thi, Danh sách Cán bộ coi thi (CBCT)	Bản giấy	PKT, BM (bản chính)	Hết khoá
2	Bảng điểm thi, Bảng điểm phúc khảo	Bản giấy	PKT, BM (bản chính)	10 năm sau tốt nghiệp

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
3	Danh sách thi, Biên bản mở niêm phong túi đề thi, Giấy cam đoan dùng cho thí sinh, Biên bản xử lý sự cố khi thi, Đơn phúc khảo; các hồ sơ thi trên máy tính...	Bản giấy	PKT (bản chính), BM (bản sao)	Hết khoá
4	Hồ sơ chấm thi: biên bản rọc phách, ráp phách, biên bản chấm thi....	Bản giấy	PKT (bản chính), BM (bản sao)	Hết khoá
5	Bài thi của thí sinh, đề thi, ma trận đề thi	Bản giấy	PKT	Hết khoá
6	Bảng tổng hợp chấm công, Bảng thống kê chấm công	Bản giấy	Phòng Tài chính-Kế toán (bản chính), PKT (bản sao)	Hết khoá
7	Đoạn ghi hình chấm bài thi, ghi hình chấm bài phúc khảo phục vụ công tác phúc khảo và giải quyết kiến nghị, phản ánh	Video	PKT/ BM	1 tháng tính từ ngày thực hiện công việc chấm bài, chấm phúc khảo

Hết hạn lưu trữ, các đơn vị tiến hành hủy và lập biên bản hủy, có Trưởng/Phó đơn vị xác nhận.

## Chương II

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 7. Mô hình tổ chức và nhiệm vụ các thành phần tham gia kỳ thi kết thúc học phần**

## 1. Mô hình tổ chức:

Áp dụng mô hình tổ chức thi KTHP quản lý tập trung dưới sự chỉ đạo của Hội đồng thi, với mỗi kỳ thi có cơ cấu nhân sự riêng biệt chịu trách nhiệm theo phân công và xin ý kiến Hội đồng xử lý các vấn đề ngoài phạm vi phụ trách. Mô hình này nhằm đảm bảo sự công bằng và đồng nhất trong việc đánh giá chuẩn đầu ra của người học tại thời điểm KTHP. Cấu trúc tổ chức bao gồm các thành phần sau:

Hội đồng thi KTHP: Được thành lập theo từng năm học, có chức năng chỉ đạo lập kế hoạch bao gồm các thành viên:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng
- Ủy viên thường trực: Trưởng PKT
- Ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị liên quan

Thành phần tham gia tổ chức thực hiện kỳ thi:

- Trưởng điểm thi: Lãnh đạo PKT
- Thư ký: Chuyên viên PKT.
- Cán bộ Kỹ thuật phòng máy: Chuyên viên PKT.
- Cán bộ coi thi (CBCT): GV, nhân viên của Khoa/Bộ môn và nhân sự thuộc tổ cán bộ coi thi (theo Quyết định số 2197/QĐ-TĐHYKPNT về việc thành lập “Tổ cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”).
- Cán bộ giám sát: Chuyên viên Phòng Thanh tra – Pháp chế.
- Cán bộ chấm thi: GV, nhân viên của Khoa/Bộ môn; chuyên viên PKT (đối với hình thức chấm thi tự động MC Test – Lite).

## 2. Nhiệm vụ của các thành phần tham gia:

### a) Trưởng điểm thi:

Trưởng điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về các công tác kỳ thi phụ trách, xử lý các vấn đề xảy ra trong quá trình tổ chức kỳ thi theo đúng quy định hiện hành.

Trưởng điểm thi có trách nhiệm báo ngay cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch khi có những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

### b) Thư ký:



- *Đối với hình thức thi tại phòng máy:* Nhiệm vụ: Chuẩn bị hồ sơ thi gồm: Danh sách thí sinh dự thi (lập danh sách chỗ ngồi thí sinh theo số máy), Kế hoạch thi, Danh sách phân công CBCT, các mẫu biên bản liên quan đến tổ chức kỳ thi. Số lượng: 01 thư ký phụ trách 01 kỳ thi dưới 350 thí sinh, 02 thư ký phụ trách 01 kỳ thi trên 350 thí sinh.

- *Đối với hình thức thi tại giảng đường:* Nhiệm vụ: Chuẩn bị hồ sơ thi bao gồm Danh sách thí sinh dự thi, Kế hoạch thi, Danh sách phân công CBCT, các mẫu biên bản liên quan đến tổ chức kỳ thi; nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT sau mỗi kỳ thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình CBCT cho Trưởng điểm thi. Số lượng: 01 thư ký phụ trách tối đa 08 phòng thi.

*Đối với hình thức thi khác:* vấn đáp; trình bày và bảo vệ chuyên đề: mỗi kỳ thi phải có tối thiểu 01 Thư ký phụ trách công tác điểm danh, điều phối thí sinh vào bàn hỏi thi hoặc phòng thi và các thủ tục hành chính cần thiết khác, tùy theo phân công nhân sự của BM có thể tổ chức thêm 01 Thư ký chuyên môn/bàn hỏi thi.

c) Cán bộ kỹ thuật (áp dụng thi tại phòng máy tính):

Nhiệm vụ: Phổ biến quy định thi, vận hành Phòng máy tính tổ chức thi, ghi nhận sự cố tại phòng thi và báo cáo Trưởng điểm thi.

Số lượng:

- Đối với phòng thi  $\leq 150$  thí sinh: 01 cán bộ kỹ thuật
- Đối với phòng thi từ 150 – 300 thí sinh: 02 cán bộ kỹ thuật
- Đối với phòng thi  $> 300$  thí sinh: 03 cán bộ kỹ thuật

d) Cán bộ giám sát:

Nhiệm vụ: Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác trong quá trình coi thi theo Quy định hiện hành, kiểm tra việc thực hiện các văn bản phân công tổ chức thi, làm việc tại khu vực được phân công (hành lang hoặc phòng điều hành hoặc phòng kỹ thuật), nhắc nhở và báo Trưởng điểm thi nếu phát hiện có sai sót trong công tác tổ chức thi, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi trong khi thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy định, thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định hiện hành.

Số lượng: 01 cán bộ giám sát/01 khu vực phân công.

e) Cán bộ coi thi:



*[Handwritten signature]*

CBCT phải tuân thủ quy định tại **Điều 11** và **Điều 15** của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi khi có bất kỳ khiếu nại hoặc tố cáo có liên quan đến việc coi thi.

Số lượng: phòng thi  $\leq 50$  thí sinh phải bố trí 02 CBCT; phòng thi từ 51 - 100 thí sinh phải bố trí 03 CBCT; phòng thi từ 101 - 150 thí sinh phải bố trí 04 CBCT; phòng thi  $> 150$  thí sinh phải bố trí 05 CBCT.

CBCT dự phòng: Mỗi kỳ thi có 01 CBCT dự phòng.

g) Cán bộ chấm thi (CBChT):

CBChT phải tuân thủ quy định chấm thi tại Điều 12 của Quy định này và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm bài thi.

3. Thù lao:

Thù lao của các nhân sự tham gia tổ chức thi được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

### **Điều 8. Đề thi**

1. Đề thi: là tập hợp các câu hỏi thi do BM biên soạn, BCN BM chịu trách nhiệm phê duyệt và bảo mật, chịu trách nhiệm về tính tin cậy và giá trị của đề thi trong việc đo lường chuẩn đầu ra học phần. GV được phân công biên soạn câu hỏi chịu trách nhiệm trước BCN BM về chất lượng câu hỏi và đáp án.

2. Yêu cầu về đề thi:

Đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy, đáp ứng mục tiêu học tập của HP và đo lường được chuẩn đầu ra HP và của chương trình đào tạo.

Đảm bảo chính xác, khoa học, tính sư phạm; câu chữ rõ ràng. Đề thi phải được rà soát lỗi nội dung, chính tả, hình thức trước khi sử dụng trong kỳ thi.

Đối với đề thi có hình ảnh, yêu cầu độ phân giải cao, rõ ràng khi xem trên màn hình máy tính hoặc in trắng đen.

3. Yêu cầu về đáp án:

Đáp án phải được xây dựng song song với đề thi, cụ thể, rõ ràng, khoa học, chính xác và có thang điểm đi kèm.

Thang điểm của phương pháp thi Tiểu luận, Vấn đáp, Trình bày và bảo vệ chuyên đề cần được xây dựng dựa trên Rubric tiêu chí đánh giá, thể hiện tính khách quan, minh bạch với người học.

4. Mỗi đề thi lý thuyết cần xây dựng dựa trên Ma trận đề thi theo đúng quy trình và phù hợp với thời gian cho phép thí sinh làm bài.

5. Với đề thi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, hình thức dạng câu hỏi trắc nghiệm có 4 lựa chọn, trong đó bao gồm 1 lựa chọn đúng duy nhất. Với mỗi đề thi trắc nghiệm phải tiến hành trộn thứ tự câu hỏi thành các mã đề hoán vị sao cho 3 thí sinh ngồi liền kề nhau không được trùng đề.

6. Với đề thi vấn đáp phải có sẵn nhiều bộ đề có câu hỏi tương đương (đi kèm đáp án) và phù hợp ma trận đề thi để thí sinh bốc thăm. **Số lượng đề thi phụ thuộc vào số thí sinh tham dự và phương án cách ly thí sinh.**

7. Không sử dụng đề kiểm tra, bài tập đã phổ biến cho người học trước đó để làm đề thi.

8. Trong cùng một kỳ thi, nếu nội dung đề thi giữa các ca thi khác biệt tối thiểu 80% thì không cần cách ly thí sinh giữa các ca thi.

9. Đề thi phải được BCN BM phê duyệt theo đúng quy trình biên soạn đề thi hiện hành.

10. Đề thi trắc nghiệm phải khác biệt tối thiểu 60% so với các đề thi trắc nghiệm tương ứng cùng đối tượng trong vòng 05 năm.

11. Quy định về gửi đề thi tại PKT:

BCN BM hoặc nhân sự được ủy quyền gửi đề thi lý thuyết và ma trận đề thi vào ngày thi. Các đề thi lưu trữ khi thi bằng phòng thi máy tính là đề thi hoán vị, mỗi đề thi lý thuyết phải kèm theo một ma trận đề thi. Đề thi và ma trận đề thi phải được in trên giấy A4, in hai mặt, trình bày văn bản theo quy định, có chữ ký xác nhận của BCN BM ở từng trang và được niêm phong. Các đề thi lưu trữ khi in sao tại PKT là đề thi hoán vị, mỗi đề thi lý thuyết phải kèm theo một ma trận đề thi. Đề thi và ma trận đề thi phải được in trên giấy A4, in một mặt, trình bày văn bản theo quy định, có chữ ký xác nhận của BCN BM ở mặt sau mỗi tờ và được niêm phong.

Việc mở túi đề thi và ma trận đề thi lưu trữ chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Trưởng điểm thi, trong trường hợp phát hiện lỗi trong quá trình thi hoặc kiểm tra ngẫu nhiên.

Sau khi thi, túi đề thi lý thuyết và ma trận đề thi sẽ được lưu trữ tại PKT đến hết thời gian theo quy định.

## 12. Xây dựng đề thi trên máy chủ:

Việc nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ và tạo các đề thi tương đương phải được hoàn thành tối thiểu 2 ngày trước ngày thi.

BCN BM hoặc nhân sự được ủy quyền bởi BCN BM chịu trách nhiệm đặt mật khẩu cho đề thi sau khi nhập dữ liệu đề thi trên máy chủ; mật khẩu này phải được niêm phong với chữ ký của BM và lập biên bản có xác nhận của các bên liên quan.

Sau khi kết thúc môn thi, BCN BM hoặc nhân sự được ủy quyền phải nhập mật khẩu để bảo mật đề thi trên máy chủ.

## 13. Yêu cầu về số lượng câu hỏi trong đề thi:

*Đối với đề thi trắc nghiệm* nhiều lựa chọn tương ứng với số tín chỉ của HP:

- 01 tín chỉ: 30 câu – 50 câu, thời gian thi không quá 60 phút.
- 02 tín chỉ: 50 câu – 70 câu, thời gian thi không quá 90 phút.
- $\geq 03$  tín chỉ: 70 câu – 100 câu, thời gian thi không quá 120 phút.

*Đối với đề thi tự luận:*

- Mỗi đề thi có tối thiểu 2 câu hỏi, mỗi câu hỏi được cho điểm cụ thể trong đáp án đi kèm.
- Thời gian làm bài: 01 tín chỉ không quá 90 phút, 02 tín chỉ không quá 120 phút,  $\geq 03$  tín chỉ: không quá 180 phút. GV phải trực tiếp làm đáp án và thang điểm chi tiết cho từng câu hỏi. Tổng số điểm của một đề thi là 10 điểm.

*Đối với đề thi vấn đáp:*

- Thời gian thi vấn đáp: chuẩn bị tối đa trong 10 phút, hỏi và trả lời tối đa trong 15 phút.
- Bộ môn tổ chức tập hợp câu hỏi gồm tối thiểu 15 câu đối với học phần 01 tín chỉ, tối thiểu 30 câu đối với học phần 2 tín chỉ, tối thiểu 45 câu với học phần 3 tín chỉ trở lên.
- Mỗi đề thi tối thiểu 2 câu hỏi. Tổng số điểm của một đề thi là 10 điểm.

## **Điều 9. Ngân hàng câu hỏi**

1. Ngân hàng câu hỏi là tập hợp nhiều câu hỏi của một môn thi (học phần). NHCH phải đảm bảo có đủ số lượng dự kiến sử dụng cho ít nhất 01 năm học.

- Tối thiểu 300 đến 500 câu hỏi/ học phần 1 tín chỉ;
- Tối thiểu 500 đến 700 câu/ học phần 2 tín chỉ;

- Tối thiểu 700 câu/học phần từ 3 tín chỉ trở lên.

2. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý NHCH của Bộ môn.

3. Trưởng Bộ môn thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn GV phụ trách học phần trực thuộc BM biên soạn NHCH, đáp án và thang điểm cụ thể.

4. Giảng viên biên soạn câu hỏi, đáp án phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp và tính bảo mật của các câu hỏi, đáp án mà mình đã biên soạn. Câu hỏi phải đáp ứng ít nhất một chuẩn đầu ra cụ thể của học phần.

5. Biên soạn, phản biện NHCH:

Cán bộ biên soạn, phản biện NHCH và đáp án phải là GV có trình độ chuyên môn phù hợp được BCN BM phân công.

Trưởng Bộ môn có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức rà soát, phản biện NHCH và đáp án.

GV phản biện phải nhận xét về thời gian làm bài, phân bố lượng câu hỏi, độ khó, cách diễn đạt, sai sót, thang điểm; kiến nghị sửa đổi (nếu có). Việc này phải được lập biên bản nội bộ với sự tham gia và chữ ký của các GV phản biện và Trưởng BM hằng năm.

6. Quản lý và sử dụng NHCH:

Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công, quản lý việc mã hóa và lưu trữ NHCH và đáp án các học phần của Bộ môn phụ trách.

Trước ngày thi kết thúc học phần tối thiểu 20 ngày dựa trên kế hoạch thi đầu năm, Bộ môn thực hiện xây dựng Ma trận đề thi bám sát chuẩn đầu ra của học phần.

BCN BM dựa trên ma trận đề thi để lựa chọn câu hỏi thi.

Đối với học phần thi tự luận, chọn ngẫu nhiên thành 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng.

Đối với học phần thi trắc nghiệm, tạo 01 đề thi gốc, số lượng câu hỏi trong đề thi gốc tùy theo số tín chỉ và ma trận đề thi của từng học phần.

7. Chính sửa, bổ sung NHCH:

Hằng năm, các BM phải rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tối thiểu 10% số câu hỏi trong ngân hàng. Việc chính sửa, bổ sung phải hoàn thành ít nhất 01 tháng trước kỳ thi, và có biên bản ghi nhận. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 10. Công tác chuẩn bị trước kỳ thi**

### 1. Lịch thi:

Đối với đối tượng Đại học, căn cứ theo kế hoạch đào tạo trong từng năm học, lịch thi KTHP do PKT sắp xếp và ban hành cho từng năm học và gửi đến các đơn vị có liên quan, đồng thời công bố trên bảng tin và cổng thông tin của Trường.

Đối với đối tượng Sau Đại học, lịch thi kết thúc học phần do Đơn vị QLĐT sắp xếp, ban hành và gửi đến các đơn vị có liên quan.

Đối với các kỳ thi có vấn đề về lịch thi và thời gian thi thì Khoa/Bộ môn phối hợp với Đơn vị QLĐT và PKT giải quyết.

### 2. Kế hoạch thi:

Kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần: là kế hoạch tổng thể theo năm học, bao gồm môn thi, đối tượng dự thi và ngày thi dự kiến, do lãnh đạo PKT phê duyệt để phục vụ công tác quản lý chung (dự trù kinh phí, cơ sở vật chất, chỉ tiêu hoạt động).

Kế hoạch thực hiện kỳ thi là kế hoạch cụ thể của từng kỳ thi do chuyên viên PKT hoặc giáo vụ Bộ môn xây dựng, trong đó mô tả cụ thể các mốc thời gian tổ chức như giờ tập trung, giờ bắt đầu làm bài và bố trí phòng thi, là cơ sở để xác định các lỗi đi trễ của CBCT và thí sinh. Kế hoạch này được công bố cho thí sinh và CBCT trước ngày thi tối thiểu 02 ngày.

### 3. Danh sách thí sinh dự thi:

Bộ môn phối hợp với Đơn vị QLĐT và phòng Tài chính – Kế toán thực hiện theo quy chế đào tạo, cung cấp Danh sách người học bao gồm người học đủ điều kiện dự thi và người học không đủ điều kiện dự thi cho PKT. PKT hoặc BM có trách nhiệm lập Danh sách thí sinh dự thi (là các người học đủ điều kiện dự thi) theo từng phòng thi, ca thi, công bố cùng Kế hoạch thi cho thí sinh, CBCT.

Danh sách thí sinh dự các bài kiểm tra thành phần của học phần do BM quản lý.

### 4. Phòng thi:

a) Phòng thi, phòng cách ly, các dãy hành lang của phòng thi và phòng cách ly được quy định là **Khu vực thi**. Số lượng cán bộ coi thi tại phòng thi, cán bộ coi thi tại phòng chờ, cán bộ giám sát được bố trí theo quy định tại Điều 7 quy định này. Các thí sinh vi phạm trong khu vực thi đều bị xử lý theo quy định tại Điều 19 của quy định này.

b) Phòng thi giảng đường: là phòng học hoặc giảng đường được sử dụng cho mục đích tổ chức thi. Mỗi kỳ thi được bố trí số lượng ca thi và số lượng thí sinh tại phòng thi phù hợp với số lượng và sức chứa của phòng được cung cấp. Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm bố trí phòng cho tất cả kỳ thi có nhu cầu sử dụng phòng thi giảng đường tại Trường.

c) Phòng thi máy tính: là phòng chứa máy tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trên máy tính hoặc phần mềm có thể xem được đề thi trên máy tính. Mỗi kỳ thi được bố trí số lượng ca thi và số lượng thí sinh tại phòng thi máy tính phù hợp với số máy tính đang hoạt động. PKT chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi trắc nghiệm trên máy tính và hỗ trợ kỹ thuật phòng máy cho các BM có nhu cầu sử dụng phòng để tổ chức thi các hình thức khác có liên quan.

d) Phòng chờ: là phòng để ngăn sự tiếp xúc giữa thí sinh chưa thi với thí sinh đã thi xong hoặc đang thi cùng một đề thi gốc. Phòng chờ được sử dụng khi kỳ thi có ít nhất 02 ca thi sử dụng cùng 01 đề thi gốc. Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm bố trí phòng cho tất cả kỳ thi có nhu cầu sử dụng phòng chờ tại Trường.

e) Phòng thi, phòng chờ phải đảm bảo điều kiện ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí thí sinh và CBCT phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan, tránh tình trạng phòng thi không đảm bảo trật tự, an toàn kỳ thi.

#### 5. Giấy bài làm, giấy nháp:

a) Quy định về giấy bài làm trắc nghiệm: phải đầy đủ các trường thông tin sau:

- Tên cơ quan: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- Thông tin thí sinh: Họ và tên thí sinh, Ngày sinh, Số báo danh/Mã số sinh viên/Mã số học viên (02 phần để viết và tô số báo danh/mã số sinh viên/mã số học viên)
- Thông tin kỳ thi: Môn thi, Ngày thi, Phòng thi, Mã đề thi (02 phần để viết và tô mã đề thi)

- Chữ ký của 02 cán bộ coi thi

b) Quy định về giấy bài làm tự luận, giấy bài làm kết hợp tự luận và trắc nghiệm: phải đầy đủ các trường thông tin sau

- Tên cơ quan: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- Phần phách: bao gồm:

+ Thông tin thí sinh: Họ và tên thí sinh, Ngày sinh, Số báo danh/Mã số sinh viên/Mã số học viên

+ Thông tin kỳ thi: Môn thi, Ngày thi, Phòng thi, Số phách

+ Chữ ký của 02 cán bộ coi thi

+ Phần phách ở mặt sau giấy bài làm: ghi rõ lưu ý thí sinh không được làm bài vào phần phách

- Phần bài làm: bao gồm:

+ Thông tin kỳ thi: Số phách

+ Tổng số tờ giấy bài làm của thí sinh

+ Chữ ký của 02 cán bộ chấm thi

+ Phần ghi điểm bài thi

c) Quy định về giấy nháp: phải đầy đủ các trường thông tin sau

Tên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Thông tin thí sinh: Họ và tên thí sinh, Ngày sinh, Số báo danh/Mã số sinh viên/Mã số học viên

Thông tin kỳ thi: Phòng thi, Mã đề thi

Chữ ký của 02 cán bộ coi thi

d) Trường hợp Bộ môn sử dụng giấy bài làm không do Trường ban hành: giấy bài làm phải tuân thủ theo quy định tại khoản a, b Mục 5 điều này. Mẫu giấy bài làm phải được BCN BM và lãnh đạo PKT thông qua trước khi kỳ thi diễn ra.

e) Phòng Khảo thí có trách nhiệm cung cấp giấy bài làm và giấy nháp theo yêu cầu của kỳ thi.

g) Nếu trường hợp phát hiện thí sinh sử dụng giấy bài làm, giấy nháp không đúng quy định, CBCT lập biên bản xử lý ở mức “**đình chỉ thi**”.

### **Điều 11. Tổ chức coi thi**

1. Cán bộ GV, nhân viên thuộc Khoa/BM, có nhiệm vụ tham gia coi thi học phần theo sự phân công của BCN Khoa/BM.

2. Căn cứ vào lịch thi đã ban hành, Khoa/Bộ môn lập danh sách nhân sự tham gia coi thi với số lượng theo quy định gửi về PKT. Đối với các BM không đủ nhân sự cho kỳ thi theo quy định:



Liên hệ với cấp Khoa để được hỗ trợ. Khoa có trách nhiệm hỗ trợ nhân sự coi thi cho các BM trực thuộc, phân công thêm GV với số lượng tối thiểu 50% nhân sự CBCT còn thiếu (sau khi đã có số lượng CBCT của BM).

PKT có trách nhiệm huy động Tổ CBCT của Trường bổ sung cho số lượng CBCT còn thiếu.

3. Lãnh đạo PKT phân công nhiệm vụ cho nhân sự tham gia mỗi kỳ thi dựa trên danh sách của Khoa/BM đề xuất.

4. Trách nhiệm thực hiện và quyền hạn của Cán bộ coi thi và Cán bộ kỹ thuật phòng máy:

a) Đối với hình thức thi tại giảng đường:

*Trước giờ thi:* Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận đề thi, danh sách thi và các văn bản, văn phòng phẩm, trang thiết bị liên quan đến kỳ thi, sau đó CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi.

- CBCT1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT2 dùng Danh sách thí sinh dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. Trường hợp thí sinh không mang theo thẻ sinh viên/ học viên hoặc giấy tờ tùy thân CBCT lập biên bản và mời thí sinh rời khỏi phòng thi.

- CBCT2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa).

+ Đối với hình thức thi tự luận: hướng dẫn thí sinh gấp giấy đúng cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.

+ Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: kiểm tra các chấm đen định vị trên các góc của phiếu TLTN, nếu có hiện tượng mờ hoặc thiếu chấm thì phải đổi phiếu khác cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền thông tin trên phiếu TLTN:

- Phần điền bằng bút mực, phần tô bằng bút chì (2B).
- Mục Số báo danh: thí sinh điền và tô 10 chữ số của mã sinh viên.
- Mục Mã đề thi: thí sinh điền và tô mã đề thi (mã đề phải có 03 chữ số hoặc 01 chữ cái).

- Đến giờ quy định, CBCT1 làm thủ tục mở đề thi (công khai niêm phong với tất cả các thí sinh có mặt tại phòng thi và cho 02 thí sinh bất kỳ xác nhận túi đề còn niêm phong trên Biên bản), kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho thí sinh.

*Trong giờ thi:*

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT1 đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân và Danh sách thí sinh dự thi để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp thí sinh.

- Kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy làm bài, giấy nháp.

- Yêu cầu thí sinh điền mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi (đối với phương thức thi tự luận).

- Quan sát từ đầu đến cuối phòng, cho đến hết giờ thi.

- Không giữ vị trí cố định trong phòng thi quá 05 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, CBCT thực hiện như sau:

+ Yêu cầu thí sinh ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo nếu có), trường hợp thí sinh không đồng ý ký vào biên bản xử lý kỷ luật, cả 2 CBCT cùng ký với Ban Cán sự của lớp hoặc 02 thí sinh cùng kỳ thi, ghi rõ lý do thí sinh không ký vào biên bản.

+ Nộp bài thi, đề thi, giấy nháp,

+ Ký tên vào danh sách dự thi sau đó đề nghị thí sinh rời khỏi phòng thi và được cách ly đến hết giờ làm bài nếu còn ca thi tiếp theo.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với phương thức thi tự luận) hoặc sau khi kết thúc thời gian làm bài (đối với phương thức thi trắc nghiệm), sau khi thí sinh đã nộp bài kèm đề thi, bài thi, giấy nháp và ký tên nộp bài vào danh sách dự thi.

- Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải báo với người có trách nhiệm giải quyết.

- Khi hết 2/3 thời gian làm bài phải thông báo cho thí sinh biết.

- Khi còn 5 phút hết giờ làm bài, phải thông báo cho thí sinh và nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết cần điền đầy đủ trên giấy làm bài.

- Không trao đổi, nói chuyện riêng với CBCT khác, gây ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh.

*Kết thúc giờ thi:*

- Khi kết thúc giờ thi, CBCT1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài làm cùng đề thi, bài thi, giấy nháp, kể cả thí sinh bị kỷ luật, CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

- CBCT1 gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài thi, đề thi, giấy nháp. Khi nhận bài thi CBCT phải kiểm tra:

+ Số tờ giấy thi tương ứng với mục số tờ thí sinh ghi trên bài thi (đối với phương thức thi tự luận), danh sách thi và cho thí sinh ký tên vào danh sách.

+ Thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, đảm bảo đầy đủ và đúng các thông tin cơ bản về: họ và tên, lớp, mã số sinh viên, số báo danh (nếu có), mã đề thi (đối với phương thức thi trắc nghiệm).

+ Cho thí sinh ghi số tờ giấy làm bài vào danh sách dự thi khi nộp bài.

- CBCT chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của thí sinh trong danh sách thi.

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách thi. Đề thi, các biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh và cho vào túi đựng bài thi. Sau đó niêm phong túi đựng bài thi ngay tại phòng thi (niêm phong có đầy đủ chữ ký của các CBCT), bảo quản bài thi (giữ bài thi ngay, thẳng, không bị rách).

- CBCT các phòng thi bàn giao lại túi đựng bài thi và đề thi, giấy làm bài thừa hoặc bị hỏng lại cho Thư ký kỳ thi, được ghi nhận vào biên bản bàn giao các túi bài thi niêm phong.

b) Đối với hình thức thi trên máy tính:

*Cán bộ Kỹ thuật phòng máy:*

- Có mặt tại phòng thi trước 30 phút để chuẩn bị phòng máy.

- Vận hành hệ thống phần mềm tổ chức thi.

- Hướng dẫn CBCT thực hiện theo quy định của phòng máy.

- Hướng dẫn thí sinh cách thức làm bài, phổ biến quy định thi của phòng máy và xử lý các sự cố về kỹ thuật máy tính.

- Phối hợp với CBCT để xử lý các trường hợp vi phạm quy định thi.

- Trong trường hợp chuyên viên của PKT cần sử dụng điện thoại liên hệ hỗ trợ kỹ thuật tại phòng máy, phải sử dụng công khai với sự chứng kiến của CBCT của BM.

- Thông báo cho thí sinh biết khi còn lại 20% thời gian làm bài. Khi kết thúc giờ thi: kiểm tra lại số lượng bài thi của thí sinh đối chiếu với số lượng thí sinh dự thi được điểm danh hiện diện.

- Nhắc nhở CBCT tuân thủ các quy định thi, ghi nhận các trường hợp CBCT không tuân thủ quy định thi để trình Trưởng điểm thi giải quyết.

*CBCT tại phòng chờ:*

- Có mặt đúng giờ theo kế hoạch đã phân công,

- Kiểm soát thí sinh ra vào phòng thi, thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi theo giờ tập trung của từng ca thi tại phòng chờ sẽ không được tham gia kỳ thi,

- Tuyệt đối không giải quyết cho thí sinh đi vệ sinh, khi còn lại 20% thời gian làm bài của ca đang thi.

- Kiểm soát chặt chẽ về điện thoại, tài liệu (dù có liên quan đến môn thi hay không) và các thiết bị thu phát tín hiệu. Nếu phát hiện thí sinh giữ trong người, lập biên bản đình chỉ thi.

- Trong suốt quá trình chờ thi: chỉ giải quyết tối đa là 02 thí sinh/lần đi vệ sinh, đồng thời CBCT phòng chờ có trách nhiệm giám sát, giữ thẻ sinh viên và hoàn trả lại cho thí sinh ngay sau trở lại phòng cách ly.

- Hướng dẫn và kiểm soát việc di chuyển của thí sinh khi di chuyển đến phòng thi,

- Hướng dẫn sắp xếp tư trang cá nhân của thí sinh. Thí sinh chỉ được lấy tư trang cá nhân cùng lúc vào thời điểm ra về của từng ca thi.

*CBCT tại phòng máy tính:*

- Tập trung tại phòng thi máy tính để điểm danh.

- Trước giờ thi: CBCT phải có mặt đúng giờ theo kế hoạch đã công bố và xuyên suốt tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi.

+ Ổn định chỗ ngồi cho thí sinh.

+ Hướng dẫn thí sinh để tư trang cá nhân đúng quy định.

+ Kiểm tra vật dụng thí sinh mang theo, thẻ sinh viên/học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện; kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ và đúng thông tin trên giấy thi, giấy nháp (nếu có), sau đó cho thí sinh ký tên vào danh sách thi. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, thí sinh không được phép vào phòng thi.

- Trong giờ thi:

+ Giám sát khu vực được phân công.

+ Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải phối hợp với chuyên viên PKT để lập biên bản xử lý theo đúng quy định.

+ CBCT kiểm tra, tổng kết số lượng thí sinh dự thi trong danh sách dự thi tại khu vực được phân công.

- Kết thúc giờ thi:

+ Ổn định thí sinh để thu và tổng kết số lượng bài thi.

+ Thu lại giấy nháp (nếu có yêu cầu).

+ Yêu cầu thí sinh dọn vệ sinh và hoàn trả các trang thiết bị phòng thi về vị trí ban đầu, kiểm tra tư trang, vật dụng trước khi rời khỏi phòng thi.

+ Di chuyển thí sinh về phòng chờ theo kế hoạch thi của BM (nếu có).

5. Thay đổi nhân sự:

- Trường hợp BM có sự thay đổi nhân sự coi thi trước ngày thi, BM bổ sung văn bản điều chỉnh danh sách cán bộ được phân công coi thi (có xác nhận của BCN BM) gửi về PKT trước ngày thi 01 ngày.

- Trường hợp BM có sự thay đổi nhân sự coi thi đột xuất trong ngày thi, cán bộ kỹ thuật kỳ thi lập Biên bản ghi nhận sự việc. BM phải bổ sung văn bản điều chỉnh danh sách cán bộ được phân công coi thi (có sự xác nhận của BCN BM) gửi về PKT chậm nhất sau ngày thi 02 ngày.

## **Điều 12. Chấm thi**

### **1. Quy định chung**

a) Việc chấm thi được thực hiện tại Trường. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có ghi hình liên tục trong suốt quá trình chấm thi.

b) Bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT khác nhau trừ trường hợp bài thi viết tiểu luận chỉ cần 1 CBChT.

c) Người thực hiện nhiệm vụ chấm bài thi không được mang theo bút chì, tẩy, bút bi xanh và các vật dụng bị cấm khác theo quy định; không được sửa chữa, thêm bớt vào giấy làm bài của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì.

d) Ngay sau khi kết thúc công tác chấm thi, CBChT chịu trách nhiệm niêm phong túi bài thi, bàn giao túi bài thi và kết quả thi cho bộ phận lưu trữ hồ sơ kỳ thi chậm nhất 2 ngày. Cán bộ chấm thi tại BM chịu trách nhiệm lưu trữ dữ liệu ghi hình trong thời gian ít nhất là 01 tháng.

## 2. Thực hiện

a) Đối với hình thức thi tại phòng máy bằng phần mềm tổ chức quản lý thi, thi và chấm thi trực tiếp trên máy tính: việc chấm thi được thực hiện ngay sau khi kết thúc mỗi kỳ thi.

b) Đối với hình thức thi viết tiểu luận: cần 1 (một) CBChT.

c) Đối với hình thức thi tự luận phải thực hiện làm phách trước khi chấm thi. Cán bộ làm phách không được là CBChT và chấm phúc khảo. Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh. Đầu phách được đóng gói và niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của túi bài thi nào. Bài thi tự luận đã làm phách cũng được đóng gói và niêm phong; bàn giao cho CBChT và ghi lại biên bản.

d) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm tự luận:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm giữa 2 CBChT lệch nhau dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; hai CBChT cùng ký vào biên bản.
Điểm giữa 2 CBChT lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên.	BCN BM cử Cán bộ chấm lần thứ 3 và xử lý theo điểm e khoản 2 Điều 12

e) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm tự luận:

Tình huống	Cách xử lý
Kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	BCN BM lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; biên bản có chữ ký của tất cả CBChT và BCN BM

Điểm giữa 3 CBChT lệch nhau dưới 2,5 điểm	BCN BM lấy điểm trung bình cộng ba lần chấm làm điểm chính thức; biên bản có chữ ký của tất cả CBChT và BCN BM
Điểm giữa 3 CBChT lệch nhau từ 2,5 điểm trở lên	Tổ chức chấm chung toàn thể GV BM và đại diện Khoa; lập biên bản thống nhất điểm chấm thi và Trưởng Khoa ký xác nhận.

g) Xử lý kết quả hỏi thi vẫn đáp 2 (hai) Cán bộ hỏi thi:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm giữa 2 Cán bộ hỏi thi lệch nhau dưới 1,0 điểm	Hai Cán bộ hỏi thi thảo luận thống nhất điểm chính thức; hai Cán bộ hỏi thi cùng ký vào biên bản thống nhất và công bố điểm chính thức cho thí sinh ngay sau kết thúc buổi thi.
Điểm giữa 2 Cán bộ hỏi thi lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên	Hai Cán bộ hỏi thi báo BCN BM và lấy điểm trung bình cộng hai điểm làm điểm chính thức; lập biên bản có chữ ký của cả hai cán bộ hỏi thi và BCN BM và công bố điểm chính thức cho thí sinh ngay sau kết thúc buổi thi.

### Chương III

#### TÍNH ĐIỂM BÀI THI VÀ PHỨC KHẢO ĐIỂM

##### Điều 13. Tính điểm thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

a) Điểm thi theo thang điểm 10 được tính từ tổng số câu đúng quy đổi thành tỷ lệ phần trăm theo các mốc sau:

0%	$\leq 0 <$	6%	42%	$\leq 3,5 <$	48%	74%	$\leq 7 <$	77,5%
6%	$\leq 0,5 <$	12%	48%	$\leq 4 <$	54%	77,5%	$\leq 7,5 <$	81%

12%	$\leq 1 <$	18%	54%	$\leq 4,5 <$	60%	81%	$\leq 8 <$	84,5%
18%	$\leq 1,5 <$	24%	60%	$\leq 5 <$	63,5%	84,5%	$\leq 8,5 <$	88%
24%	$\leq 2 <$	30%	63,5%	$\leq 5,5 <$	67%	88%	$\leq 9 <$	91,5%
30%	$\leq 2,5 <$	36%	67%	$\leq 6 <$	70,5%	91,5%	$\leq 9,5 <$	95%
36%	$\leq 3 <$	42%	70,5%	$\leq 6,5 <$	74%	95%	$\leq 10 \leq$	100%

Ví dụ: Người học làm đúng 35 câu của đề thi gồm 60 câu, tương ứng với 58,3% thì sẽ đạt 4,5 điểm

b) Trường hợp BM áp dụng phương pháp chọn điểm đậu khác, là một trong các phương pháp chọn điểm cắt tuyệt đối đã được chứng nhận về mặt lý luận khoa học và phù hợp thực tiễn cần công bố trong Đề cương chi tiết HP, đã được thông qua bởi Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Công việc này cần được thực hiện **trước khi kỳ thi diễn ra** và thông báo cho người học và PKT bằng văn bản có xác nhận của BCN Khoa chủ quản trước ngày thi chính thức tối thiểu 01 ngày. **Phải công bố thang điểm quy đổi số câu đúng ra thang điểm 10 kèm theo bảng điểm thi KTHP.**

c) Điều chỉnh số câu đúng đối với đề thi trắc nghiệm gặp sự cố:

Căn cứ vào tình hình thực tế khi tổ chức các kỳ thi, một số câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi có sự cố phải loại bỏ (không tính điểm), do đó, cần phải điều chỉnh về điểm số cho thí sinh tương ứng với số câu thực tính trong đề thi. Thời gian PKT nhận văn bản yêu cầu điều chỉnh của BM tối đa là 03 ngày sau thi.

Các bước điều chỉnh:

- Bước 1: BM xác định lại số lượng câu gặp sự cố trong đề thi và lập Phiếu trình lý do về sự cố trong đề thi trình các cấp phê duyệt.

- Bước 2: BM gửi Phiếu trình đã được phê duyệt trong đó đề cập rõ số câu bị sự cố về PKT.

- Bước 3: PKT điều chỉnh số câu đúng trong bài thi của thí sinh theo công thức:

$$SCĐ đc = SCĐ + SCSC$$

Trong đó:

+ SCĐ đc: Số lượng câu đúng của thí sinh theo yêu cầu điều chỉnh của BM.

+ SCĐ: Số lượng câu đúng của thí sinh khi làm bài thi.

+ SCSC: Số lượng câu gặp sự cố trong đề thi.



Ví dụ: Thí sinh làm đúng 35 câu (SCĐ) của đề thi gồm 60 câu. Đề thi bị sai sót 03 câu (SCSC). Vậy số câu đúng được điều chỉnh (SCĐđc) của thí sinh A là:  $35 + 03 = 38$  câu đúng.

Bước 4: Quy đổi số câu đúng đã điều chỉnh thành điểm chính thức dựa vào thang điểm Điều 13.

Ví dụ: Cũng thí sinh trên, với số câu đúng được điều chỉnh là:  $35 + 3 = 38/60$  câu, tương ứng với 63,3% đạt 5,0 điểm.

Bước 5: Bảng điểm gốc sau điều chỉnh được làm thành 02 bản: 01 bản lưu tại BM và 01 bản lưu PKT.

2. Đối với các hình thức thi: Tự luận, Vấn đáp

- Điểm bài thi là điểm thống nhất cuối cùng của 02 CBChT hoặc Cán bộ hỏi thi vấn đáp, được tính điểm lẻ đến 02 chữ số. Điểm thi Vấn đáp phải được công bố ngay sau khi kết thúc kỳ thi.

3. Bảng điểm gốc thi kết thúc học phần được làm thành 02 bản: 01 bản lưu tại BM và 01 bản lưu PKT.

#### **Điều 14. Giải đáp đề thi và Phúc khảo điểm thi**

1. Khoa/Bộ môn có nghĩa vụ giải đáp thắc mắc cho sinh viên sau khi thi cuối kỳ ở toàn bộ các hình thức thi: thi trên máy, thi tự luận, thi vấn đáp. Hình thức giải đáp thắc mắc: trực tiếp hoặc trực tuyến. Thời gian thực hiện giải đáp sau khi thi kết thúc môn và trước khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo.

2. Mọi thí sinh đều có quyền phúc khảo bài thi viết (bao gồm các bài thi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, câu hỏi ngắn (tự luận), tiểu luận). Trường không tổ chức phúc khảo các phương pháp thi vấn đáp, thuyết trình, trình bày và bảo vệ chuyên đề, bài tập nhóm. Thí sinh nộp Phiếu đăng ký phúc khảo điểm thi theo đúng thời gian quy định. Người học có quyền nêu kiến nghị, phản ánh về tất cả các công tác liên quan đến tổ chức thi trong thời gian **tối đa là 01 tháng sau khi thi** nhưng không bao gồm yêu cầu chậm lại bài thi. BM có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp yêu cầu phúc khảo, kiến nghị, phản ánh của người học. Bộ môn và PKT xử lý phúc khảo điểm, giải quyết kiến nghị, phản ánh của người học theo đúng các quy định hiện hành.

3. Thời gian tiếp nhận yêu cầu Phúc khảo từ người học tối đa là 05 ngày sau khi công bố điểm. Kết thúc thời gian nhận yêu cầu Phúc khảo, BM phối hợp PKT tổ chức Phúc khảo theo quy định tại Mục 4, Điều 14.

4. Tổ chức phúc khảo:

a) Nguyên tắc tổ chức chấm phúc khảo: Chấm 2 vòng độc lập; Số câu đúng/điểm bài thi mỗi vòng được tổng hợp trên một phiếu riêng; Cán bộ chấm phúc khảo không được ghi gì trên bài thi của thí sinh; Trong khu vực chấm phúc khảo phải sử dụng bút đỏ; Cán bộ chấm phúc khảo phải khác cán bộ chấm thi lần 1.

b) Trưởng Ban phúc khảo thi kết thúc học phần là lãnh đạo PKT hoặc là thành viên BCN BM. Khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo, bộ môn tổng hợp danh sách thí sinh phúc khảo và gửi về PKT cùng ngày.

c) Đối với bài thi KTHP phương pháp Trắc nghiệm nhiều lựa chọn, bài thi phúc khảo được tập hợp theo cách phù hợp với hình thức chấm lần 1, cụ thể như sau: bài thi có ảnh quét bài thi thì in ảnh quét để chấm phúc khảo; bài thi chấm trực tiếp thì rút bài thi từ túi đựng bài thi. Việc này do chuyên viên PKT thực hiện. Phòng Khảo thí phối hợp BM thực hiện chấm phúc khảo và trả kết quả phúc khảo cho BM trong vòng 02 ngày làm việc.

d) Đối với hình thức thi tự luận trên giấy:

- Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

+ Nếu kết quả của 02 cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, 02 cán bộ chấm phúc khảo ký tên xác nhận trên phiếu chấm phúc khảo.

+ Nếu kết quả của 02 cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng Ban phúc khảo phải phân công cho cán bộ thứ ba hoặc do thành viên BCN BM thực hiện chấm trực tiếp trên bài thi bằng màu mực khác.

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả của 03 cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận (ghi rõ họ tên).

+ Bài thi tự luận có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc

khảo (ghi nhận bằng biên bản). Nếu xét thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

e) Đối với bài thi được tính là điểm thành phần của HP (Không phải thi KTHP) BM tổ chức Phúc khảo theo các nguyên tắc nêu tại tiểu Mục a, Mục 4 Điều 14.

g) Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Ban phúc khảo ký duyệt, BM chịu trách nhiệm công bố đến thí sinh và cập nhật điểm phúc khảo vào phần mềm quản lý. Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi KTHP được lưu tại PKT, bài thi thành phần không phải kết thúc học phần được lưu tại Bộ môn.

## Chương IV

### TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

#### **Điều 15. Trách nhiệm của CBCT**

1. Đeo thẻ nhân viên theo quy định trong suốt quá trình coi thi.
2. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.
3. Không trao đổi, nói chuyện riêng với CBCT khác ở phòng thi, hành lang, phòng chờ.
4. Không sử dụng điện thoại di động trong phòng thi.
5. Không ăn, uống, hút thuốc trong lúc làm nhiệm vụ.
6. Không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào.
7. Không nhận chi phí bồi dưỡng từ thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
8. Không cho phép những cá nhân nằm ngoài danh sách CBCT vào khu vực thi khi chưa có yêu cầu.
9. Phải có mặt đúng giờ tại phòng thi theo Kế hoạch thi đã công bố.
10. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ, không tự ý rời bỏ vị trí.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Tuân thủ, chấp hành nghiêm túc các quy định thi, các quy định khác của Trường và BM.
2. Có mặt tại khu vực thi đúng thời gian quy định. Xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc thẻ Căn cước/Căn cước công dân khi có yêu cầu của CBCT

3. Không tự ý di chuyển ra khỏi khu vực thi.
4. Để vật dụng, tư trang đúng nơi quy định, không mang theo đồ dùng quý giá vào khu vực thi.
5. Theo dõi lịch thi, phòng thi, ca thi và danh sách dự thi trên cổng thông tin của Trường.
6. Chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của CBCT.
7. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ. Tuân thủ các quy định bổ sung về vật dụng được mang vào phòng thi của Khoa/BM.
8. Không mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, đồng hồ thông minh, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin., dù không sử dụng vẫn bị đình chỉ thi.
9. Không trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận hoặc làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của CBCT. Khi phát biểu, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.
10. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT; trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng điểm thi cho phép.
11. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh hoặc số máy.
12. Trước khi làm bài thi, ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy làm bài/phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp. Hoặc thực hiện theo hướng dẫn thao tác máy tính của cán bộ kỹ thuật.
13. Ký tên vào danh sách dự thi đúng quy định.
14. Khi nhận được đề thi, kiểm tra kỹ số lượng và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi hoặc kiểm tra đề thi trên máy tính theo hướng dẫn của cán bộ kỹ thuật.
15. Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).
16. Không được ghi bất kỳ thông tin liên quan đến nội dung thi vào giấy nháp khi chưa bắt đầu giờ làm bài thi. Trường hợp chưa bắt đầu giờ làm bài thi, CBCT phát hiện

thí sinh có giấy nháp chứa thông tin liên quan đến nội dung thi thì tịch thu và phát tờ giấy nháp khác.

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

18. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị 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; khi nộp bài thi, thí sinh ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy làm bài, phiếu TLTN và giấy nháp.

19. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi, nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

20. Từng ca thi thí sinh chỉ được lấy tư trang cá nhân cùng lúc vào thời điểm ra về.

21. Trong suốt thời gian cách ly (nếu có) (trước và sau khi thi), tuyệt đối **không sử dụng điện thoại di động** (Điện thoại di động phải chuyển sang chế độ rung hoặc tắt nguồn và tập trung tại một nơi theo chỉ định của CBCT), **không sử dụng** các thiết bị thu - phát sóng, **không sử dụng tài liệu** (liên quan hoặc không liên quan đến môn thi). Nếu phát hiện thí sinh sử dụng điện thoại di động (dù đã tắt máy), các thiết bị thu - phát sóng, tài liệu trong khi tham gia cách ly (dù không sử dụng) thì thí sinh sẽ chịu biện pháp kỷ luật như sau:

- **Đình chỉ thi** đối với thí sinh chưa thi.
- **Hủy kết quả thi** đối với thí sinh đã thi xong.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Các Khoa, BM: chịu trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến từng cán bộ, GV trong Khoa, BM. Các Khoa, các GV, cố vấn học tập truyền đạt tới người học biết và nghiêm túc thực hiện.

a) Khoa:

- Tiếp nhận, theo dõi kế hoạch đào tạo từ Đơn vị QLĐT và lịch thi từ PKT.
- Kiểm tra, giám sát các mốc thời gian, đơn đốc nhắc nhở BM thực hiện quy trình tổ chức thi đúng quy định.

- Chỉ đạo các BM thuộc Khoa trong việc tổ chức ra đề thi, phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo kế hoạch.

- Điều động nhân sự của Khoa tham gia hỗ trợ coi thi theo đề nghị của BM.

- Lưu giữ bảng điểm tổng kết học phần gốc từ BM.

- Chỉ đạo, giám sát công tác xây dựng NHCH của các BM trực thuộc Khoa theo quy định hiện hành.

b) Bộ môn:

- Nộp đề thi, ma trận đề thi, cung cấp danh sách thí sinh dự thi, danh sách CBCT và CBChT cho PKT đúng quy trình và thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi, tính bảo mật của đề thi, xây dựng NHCH theo đúng quy định của Trường.

- Triển khai chấm thi KTHP, đơn đốc GV chấm bài, trả điểm đúng hạn theo quy định của Trường.

- Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả đúng thời hạn.

- Công khai đáp án của kỳ thi hoặc tổ chức giải đáp thắc mắc cho thí sinh sau kỳ thi.

- Phối hợp với Đơn vị QLĐT và PKT giải quyết khiếu nại về điểm số của người học theo quy định.

- Xem xét kết quả đánh giá đề thi KTHP từ PKT và tổ chức rà soát, chỉnh sửa câu hỏi của đề thi trắc nghiệm không đạt yêu cầu.

c) GV, nhân viên:

- Thực hiện công tác ra đề thi theo sự phân công của BM.

- Thực hiện công tác coi thi theo sự phân công của Khoa, BM.

- Thực hiện đúng các quy định khi tham gia coi thi.

- Tham gia công tác chấm thi, chấm phúc khảo.

- Đơn vị QLĐT: Cung cấp lịch học theo năm học cho PKT.

- Thông báo người học về thời gian đăng ký học, học lại.

- Phối hợp BM trong việc phê duyệt và lập danh sách người học vắng thi có phép trước mỗi kỳ thi.

- Có trách nhiệm cung cấp danh sách thí sinh theo thời gian quy định.

- Đối soát, quản lý điểm thi do giáo vụ BM nhập trên phần mềm và dữ liệu điểm do GV nộp: Phối hợp với các khoa lập biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót của GV trong quá trình chấm thi và của giáo vụ BM trong nhập điểm thi.

- Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc bảng điểm chấm phúc khảo từ BM.

- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí chuyển cho các Khoa để kịp thời cấm thi những SV còn nợ học phí.

- Tiếp nhận và lưu trữ bảng điểm tổng kết học phần.

## 2. Phòng Khảo thí:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác khảo thí.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi.

- Chủ trì lập lịch thi học kỳ và thông báo đến các đơn vị liên quan.

- Chủ trì và phối hợp với các Khoa, Bộ môn và Phòng Tài chính – Kế toán lập chứng từ thanh toán tiền coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo cho cán bộ, GV tham gia kỳ thi theo quy định của Trường;

- Lập kế hoạch tổ chức, quản lý công tác thi lý thuyết KTHP.

- Triển khai thực hiện, phối hợp với các đơn vị trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến quản lý và tổ chức thi.

- Rà soát, tổng hợp và đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác quản lý và tổ chức thi.

- Tổ chức giải quyết các đơn thư, khiếu nại về công tác tổ chức kỳ thi KTHP.

- Lập biên bản đối với các GV vi phạm quy định này.

- Cải tiến công tác quản lý và tổ chức thi.

- Tập huấn công tác khảo thí cho các đơn vị trong Trường.

## 3. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Phối hợp với PKT chuẩn bị tài chính cho kỳ thi.

- Cung cấp cho Đơn vị QLĐT, BM danh sách người học đóng học phí, lệ phí theo quy định của Trường.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý.

- Xử lý các trường hợp lỗi do ngân hàng chưa cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của người học và đề xuất Đơn vị QLĐT bổ sung vào danh sách phòng thi, đảm bảo quyền lợi của người học.

- Thực hiện thanh toán các chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi cho các cá nhân và bộ phận có liên quan theo quy chế chi tiêu nội bộ và các đề xuất kinh phí được phê duyệt.

#### 4. Phòng Hành chính Quản trị:

- Phối hợp chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi (phòng thi, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, thiết bị, máy chiếu,...).

- Bố trí nhân viên trực hỗ trợ xử lý các sự cố về điện.

- Đôn đốc, điều chỉnh Tổ vệ sinh đảm bảo bàn ghế, phòng thi sạch sẽ.

5. Phòng Công nghệ thông tin: Duy trì chế độ trực và hỗ trợ kịp thời khi có yêu cầu từ PKT về xử lý các sự cố kỹ thuật phần cứng, hệ thống mạng nội bộ trong quá trình thi theo sự phân công của Trưởng phòng Công nghệ thông tin.

#### 6. Phòng Thanh tra – Pháp chế:

- Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về thi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức thi, ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc học phần.

- Kiểm tra, thanh tra công tác coi thi, chấm thi theo kế hoạch hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

#### 7. Trạm Y tế:

- Xử lý các sự cố liên quan đến sức khỏe của thí sinh và CBCT trong thời gian thi.

#### 8. Phòng Công tác sinh viên:

- Phối hợp với phòng QLĐT cung cấp chính xác số lượng và danh sách người học các lớp để lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần.

- Cập nhật quy định này vào Sổ tay sinh viên, Sổ tay cố vấn học tập, thường xuyên nhắc nhở người học, cố vấn học tập để thực hiện quy định này.



- Quán triệt người học ý thức nghiêm túc trong kỳ thi (không vi phạm những điều quy định trong phòng thi), đôn đốc nhắc nhở người học nộp học phí, lệ phí đúng thời gian quy định của Nhà trường.

- Quy định đeo thẻ người học và trang phục theo quy định của Trường trong kỳ thi kết thúc học phần.

- Phối hợp các bên liên quan xử lý thí sinh trong các tình huống vi phạm nghiêm trọng quy chế thi như thi hộ, đe dọa các cán bộ đang làm nhiệm vụ...

## CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 18. Xử lý đối với các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định thi

1. Đối với các cá nhân, đơn vị tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...), nếu vi phạm các quy định về thi và tổ chức thi, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và xem xét vào kết quả đánh giá viên chức, bình bầu thi đua vào cuối năm học.

2. Nhân sự tham gia công tác tổ chức thi có hành động vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các mức độ sau đây:

a) Nhắc nhở do Bộ môn quản lý nhân sự quyết định đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đến trễ giờ có mặt theo kế hoạch thi đã công bố quy định,
- Được phân công nhưng không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều thí sinh trong phòng thi), giấy nháp của thí sinh.
- Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, sử dụng điện thoại trong phòng thi.
- Hút thuốc lá, uống rượu, bia, chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ, ăn uống tại khu vực thi.
- Cung cấp thông tin kỳ thi cho PKT trễ so với quy định.
- Nộp hồ sơ kỳ thi (đề thi, ma trận đề thi, đáp án, bảng điểm...) trễ hạn so với quy định lần 1.
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm, tổng hợp điểm bài thi có nhiều sai sót lần 1.



*[Handwritten signature]*

b) Khiển trách do Khoa quyết định đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây, hoặc các lỗi đã nêu ở mức a) lần thứ 2 trở đi:

- Vắng 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi và không có lý do chính đáng.
- Cung cấp thông tin kỳ thi, nộp hồ sơ kỳ thi (đề thi, ma trận đề thi, đáp án, bảng điểm,...) trễ so với quy định quá 03 kỳ thi/năm học.
- Đề thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu – phát – truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, do cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi.
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm, tổng hợp điểm bài thi có nhiều sai sót trong hơn một kỳ thi.

c) Kỷ luật do Trường quyết định, phòng Tổ chức cán bộ phối hợp phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả nghiêm trọng cho công tác tổ chức thi.
- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi.
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm, tổng hợp điểm. Cho điểm không đúng quy định với quy định, tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm.
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh.
- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi/tập thể lớp thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

### **Điều 19. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy định thi**

Những thí sinh vi phạm quy định đều bị lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Nhắc nhở: Không trừ điểm. Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi 1 lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác, tiếp tục làm bài sau khi có hiệu lệnh-kết thúc buổi thi.

2. Khiển trách: Trừ 25% điểm số của bài thi. Áp dụng đối với thí sinh đã bị nhắc nhở 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức nhắc nhở.

3. Cảnh cáo: Trừ 50% điểm số của bài thi. Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức nhắc nhở.

b) Trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

4. Đình chỉ thi: Thí sinh bị đình chỉ trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm 0. Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm 01 trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức nhắc nhở.

b) Khi vào phòng thi mang theo: tài liệu, điện thoại di động, đồng hồ thông minh (dù không sử dụng), phương tiện kỹ thuật thu – phát – truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa thí sinh khác.

e) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

g) Không ký tên vào danh sách dự thi đúng quy định.

h) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

i) Nhờ người thi hộ hoặc đi thi hộ.

k) Ngồi sai vị trí (ngồi sai số báo danh, ngồi sai vị trí máy), đi nhầm ca thi.

l) Đăng nhập sai thông tin (thi máy).

m) Tự ý di chuyển khỏi khu vực thi.

n) Đi trễ quá 20% thời lượng ca thi, trong đó:

- Ca thi không sử dụng phòng chờ: tính từ khi bắt đầu có hiệu lệnh làm bài. (Áp dụng với 01 ca thi độc lập; hoặc nhiều ca thi nhưng không sử dụng phòng chờ được xem như là các ca thi độc lập).

- **Ví dụ:** Với kỳ thi có **01 ca thi**, thời lượng ca thi là 50 phút:



Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h 10 phút

- Ví dụ: Với kỳ thi có *nhiều ca thi*, thời lượng ca thi là 50 phút:

Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h 10 phút
Ca 2	08h25	09h20	10h10	10h50	Sau 09h 30 phút
Ca 3	08h25	10h40	11h30	11h30	Sau 10h 50 phút

- Ca thi có sử dụng phòng chờ:

+ Ca 1: tính từ khi bắt đầu có hiệu lệnh làm bài.

+ Ca 2 trở đi: tính theo giờ tập trung của từng ca thi tại phòng chờ.

Ví dụ: Với kỳ thi có *nhiều ca thi*, thời lượng ca thi là 50 phút:

Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h 10 phút
Ca 2	08h25	09h20	10h10	10h50	Sau 08h 35 phút
Ca 3	08h25	10h40	11h30	11h30	Sau 08h 35 phút

Các hình thức kỷ luật trên do 02 CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết, nếu thí sinh không ký tên vào biên bản thì mời Ban Cán sự của lớp hoặc 02 thí sinh cùng kỳ thi xác nhận sự việc vi phạm bên cạnh chữ ký của 02 CBCT. Các mức kỷ luật trên có thể được áp dụng khác nhau tùy hình thức thi cụ thể.

5. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những thí sinh có vi phạm sau:

a) Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức.

b) Tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho thí sinh trong phòng thi.

c) Gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

Hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học do CBCT lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý.

6. Xử lý trường hợp vi phạm sau kỳ thi: áp dụng hình thức thi trên máy tính

a) Khi phòng thi có tình trạng không nghiêm túc, chuyên viên PKT sẽ tiến hành lập biên bản “Phòng thi không trật tự” để nhắc nhở toàn phòng thi.

b) Sau thời điểm đó, PKT thực hiện rà soát, kiểm tra trên dữ liệu ghi hình của phòng máy tính để phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định thi.

c) Mức độ xử lý các thí sinh vi phạm quy định thi thực hiện theo 04 mức kỷ luật như trên: nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi.

7. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những thí sinh vi phạm những lỗi sau:

a) Có hành động phá hoại, trộm cắp trong kỳ thi.

b) Hành hung thí sinh, cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi.

c) Có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

8. 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.

### **Điều 20. Báo cáo, đánh giá kết quả thi kết thúc học phần**

Các số liệu thu được từ kỳ thi kết thúc học phần được sử dụng như sau:

1. BM: Thống kê số lượng người học đạt hoặc không đạt học phần, báo cáo BCN BM, lên lịch tổ chức kỳ thi phụ; sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo giữa và cuối năm học hoặc các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; lưu trữ đề thi và các giấy tờ liên quan đến kỳ thi theo mỗi học phần của học kỳ đó.

2. Đơn vị QLĐT, phòng Thanh tra – Pháp chế, PKT: Sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo giữa và cuối năm học hoặc các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Phòng Khảo thí: Sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo tháng, giữa và cuối năm học hoặc các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Hội đồng thi KTHP thực hiện phân tích, đánh giá chất lượng đề thi cuối tháng, năm học.

### **Điều 21. Điều khoản thi hành**



1. Các Khoa và BM, Đơn vị QLĐT và PKT có trách nhiệm phổ biến quy định này đến người học, GV trước khi tham gia giảng dạy, coi thi và phối hợp các đơn vị triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với PKT để tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh, bổ sung./