BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY CHẾ

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 331 /QĐ-ĐHKTYTHD ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ	:	QC01.QLCLTT
LẦN BAN HÀNH	:	**01**
NGÀY BAN HÀNH	:	12 / 5 / 2025

ISO 9001:2015

Hải Dương, năm 2025

ISO 9001:2015	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG		
	QUY CHẾ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số	QC01.QLCLTT
		Ngày ban hành	12../.5./2025
		Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
☒	Hội đồng trường	☒	P. Tài chính Kế toán	☐	Bệnh viện trường
☒	Ban Giám hiệu	☐	P. QLKHCN và HTQT	☐	Labo XNATVSTP
☒	P. Quản lý chất lượng và Thanh tra	☒	P. Công tác quản lý SV	☒	Trung tâm NC&ĐT theo nhu cầu xã hội
☒	P. Quản lý Đào tạo	☒	P. Công nghệ thông tin và Thư viện	☒	Trung tâm HLKNLS
☒	P. Tổ chức – Hành chính	☐	P. Cơ sở hạ tầng và Trang thiết bị	☒	Các khoa, bộ môn thuộc Trường

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Hương	Lê Đức Thuận	Phạm Thị Cẩm Hưng
Chức danh	Trưởng phòng QLCL-TT	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Chữ ký			TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

1. MỤC ĐÍCH

1. Đảm bảo tính nghiêm túc và thống nhất, tuân thủ đúng các quy định trong đào tạo và thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và đào tạo.

2. Đảm bảo sự độc lập, khách quan giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần; sự công bằng, nghiêm túc trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý; nâng cao hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với cá nhân và đơn vị có liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy chế này áp dụng cho các học phần thuộc các CTĐT bậc đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

- Quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn các bên liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần/môn học (sau đây gọi chung là học phần); công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi; chuẩn bị tổ chức thi; coi thi; chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi; công bố kết quả thi; kiểm dò điểm thi, đánh giá chất lượng đề thi; lưu trữ hồ sơ thi và bài thi; hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm với cán bộ, giảng viên, người lao động và người học;

- Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm: các đơn vị thuộc trường, giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, các cá nhân được Nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu.

- Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I sau đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Quy chế đào tạo đại học, sau đại học hiện hành của Trường ĐHKTYTHD.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng / Khoa / Bộ môn / Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- CTĐT: Chương trình đào tạo
- TLTN: Trả lời trắc nghiệm
- CBTCT: Cán bộ tổ chức thi
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBGS: Cán bộ giám sát phòng thi

5. NỘI DUNG

CHƯƠNG I
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 1. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần theo năm học để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức thi hết học phần.

1. Thành phần Hội đồng thi kết thúc học phần gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo nếu được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.

c) Các ủy viên: Trưởng/Phó các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc trường; trong đó ủy viên thư ký là Trưởng/Phó phòng QLCLTT.

d) Giúp việc cho Hội đồng thi kết thúc học phần có Tổ in sao đề thi, Ban thư ký, Ban giám sát phòng thi và các đơn vị thuộc trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Hội đồng thi kết thúc học phần chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng.

b) Hội đồng thi kết thúc học phần có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi, in sao đề thi, tổ chức kỳ thi, chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định, kiểm dò điểm thi, báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng thi

a) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác liên quan đến kỳ thi.

b) Phổ biến, hướng dẫn thực hiện dung Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về công tác thi kết thúc học phần.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công, giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

Điều 2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ in sao đề thi

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ in sao đề thi theo năm học làm nhiệm vụ in sao, đóng gói đề thi. Thành phần Tổ in sao đề thi gồm có Tổ trưởng tổ in sao đề thi và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ in sao đề thi

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác bảo mật, in sao đề thi.

b) Xây dựng biểu mẫu đề thi lý thuyết và thống nhất trong toàn trường.

c) Xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi lý thuyết trong kỳ thi kết thúc học phần. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến in sao đề thi lý thuyết.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng tổ in sao đề thi

a) Tiếp nhận đề thi kết thúc học phần lý thuyết của khoa, bộ môn .

b) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi của khoa, bộ môn để in sao.

c) Giám sát quá trình in sao, đóng gói, bảo quản đề thi. Đảm bảo đề thi được bàn giao cho Ban thư ký chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi.

d) Gửi file đáp án thi trắc nghiệm (đối với học phần có hình thức thi trắc nghiệm) cho Ban chấm thi trắc nghiệm sau buổi thi chậm nhất 01 ngày. Đáp án thi trắc nghiệm các học phần gồm 04 file excel được xuất từ phần mềm trộn đề: dapandechuan, dapancacmade, dethi, tronde được lưu trong cùng một folder đặt tên theo nguyên tắc: ngaythi_monthi_doituong_thangdiem (Ví dụ: 18.3.2025_di truyen hoc_y khoa_td3).

đ) Lưu trữ các minh chứng liên quan đến quá trình tiếp nhận đề thi lý thuyết của khoa, bộ môn, in sao, đóng gói đề thi.

4. Nhiệm vụ của cán bộ in sao đề thi

a) Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi trong quá trình in sao và sau khi đã in sao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi in sao.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng thi

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLCLTT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần theo năm học. Thành phần Ban thư ký Hội đồng thi gồm Trưởng ban, các ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Chuẩn bị các loại vật tư, văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi...

b) Xây dựng lịch thi, tổ chức công tác coi thi.

c) Thực hiện việc đánh phách, cắt phách bài thi.

d) Bàn giao bài thi trắc nghiệm cho cán bộ chấm thi trắc nghiệm, bàn giao bài thi lý thuyết cho khoa, bộ môn tổ chức chấm thi.

đ) Kiểm dò và công bố điểm thi.

e) Giải đáp thắc mắc của người học liên quan đến công tác tổ chức thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban thư ký: xây dựng lịch thi hàng tuần, tổ chức thi, làm phách bài thi, tổ chức giao nhận và bảo quản đề thi, bài thi, công bố điểm thi, kiểm dò điểm thi.

b) Phân công nhiệm vụ cán bộ tổ chức thi (CBTCT), cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ làm phách bài thi, cán bộ kiểm dò điểm thi, cán bộ nhập điểm thi kết thúc học phần.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tổ chức thi

a) CBTCT là thành viên của Ban thư ký Hội đồng thi, do Trưởng Ban thư ký phân công theo từng ca thi, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban thư ký điều hành toàn bộ công tác coi thi trong ca thi được phân công.

b) Chuẩn bị đầy đủ túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi và các tài liệu liên quan, giao cho CBCT từng phòng thi trong ca thi được phân công.

c) Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi.

d) Bàn giao túi đề thi (nếu được ủy quyền) cho CBCT.

đ) Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban thư ký để giải quyết.

e) Tiếp nhận bài thi, các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho Trưởng Ban thư ký.

g) Tổng hợp tình hình của buổi thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ tổ chức thi. Báo cáo tình hình buổi thi cho Trưởng Ban thư ký.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban giám sát phòng thi

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban giám sát phòng thi theo năm học. Thành phần Ban giám sát phòng thi gồm Trưởng ban, các ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban giám sát phòng thi

Giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT, thí sinh dự thi. Kiểm tra, nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban giám sát phòng thi

a) Phân công CBGS phòng thi lý thuyết, thực hành, lâm sàng theo từng ca thi.

b) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về kết quả công tác giám sát phòng thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ giám sát phòng thi

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực thi được phân công. Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.

Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có). Báo cáo Trưởng Ban giám sát về tình hình buổi thi.

b) CBGS thi lý thuyết phải cập nhật kết quả giám sát vào sổ tổ chức thi của phòng QLCLTT sau khi kết thúc buổi thi. CBGS thi thực hành, lâm sàng phải cập nhật kết quả giám sát vào sổ giám sát thi thực hành, lâm sàng của phòng QLĐT.

Điều 5. Danh sách cán bộ chấm thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ chấm thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng theo năm học trên cơ sở danh sách đề xuất cán bộ chấm thi của khoa, bộ môn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng khoa, trưởng bộ môn và cán bộ chấm thi

a) Khoa, bộ môn thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Phối hợp với Ban thư ký công bố điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm: điều hành công tác chấm thi đảm bảo chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi; phân công mỗi môn thi phải có tối thiểu 02 cán bộ chấm thi có trình độ chuyên môn phù hợp; thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

3. Danh sách cán bộ chấm thi trắc nghiệm trên máy do trưởng phòng QLCLTT chịu trách nhiệm phân công.

CHƯƠNG II
RA ĐỀ THI, QUẢN LÝ ĐỀ THI VÀ IN SAO ĐỀ THI

Điều 6: Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng được quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo hình thức thi của học phần giảng dạy đến người học vào buổi học đầu tiên.

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, khoa/bộ môn phụ trách học phần có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng QLĐT để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt. Điều chỉnh hình thức thi phải được công khai cho người học trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

Điều 7: Xây dựng bộ câu hỏi thi học phần lý thuyết, biên soạn đề thi lý thuyết, thực hành, lâm sàng

1. Tổ chức biên soạn, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi thi học phần lý thuyết

a) Trưởng khoa, trưởng bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần biên soạn, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi thi học phần lý thuyết. Bộ câu hỏi thi do tập thể giảng viên giảng dạy học phần xây dựng và tổ chức phản biện; được tổ chức nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn và cấp trường. Hoạt động biên soạn, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi thi được thực hiện theo Quy trình biên soạn, cập nhật bộ câu hỏi thi học phần lý thuyết hiện hành.

b) Bộ câu hỏi thi phải được biên soạn bao phủ mục tiêu học phần với số lượng tối thiểu 100 câu trắc nghiệm / 01 tín chỉ, 10 câu tự luận / 01 tín chỉ, 5 câu vấn đáp / 01 tín chỉ. Nội dung câu hỏi trong bộ câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần; được rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hàng năm tối thiểu 20 câu trắc nghiệm / 01 tín chỉ, 2 câu tự luận / 01 tín chỉ, 2 câu vấn đáp / 01 tín chỉ. Các câu hỏi thi được phân theo 03 mức (biết, hiểu, vận dụng). Tỉ trọng số câu hỏi giữa các mức phù hợp với cấu trúc đề thi của từng học phần đã được thông báo cho người học trong đề cương chi tiết của học phần.

c) Trưởng khoa/bộ môn hoặc giảng viên giảng dạy (nếu được ủy quyền) bàn giao bản in của bộ câu hỏi thi (được niêm phong) và biên bản nghiệm thu cho Phòng QLCLTT (có biên bản bàn giao).

d) Bộ câu hỏi thi, đáp án chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, do khoa/bộ môn và Phòng QLCLTT lưu giữ theo chế độ bảo mật.

2. Biên soạn đề thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng

a) Trách nhiệm của khoa, bộ môn

- Hoạt động biên soạn đề thi kết thúc học phần được khoa/bộ môn thực hiện theo Quy định biên soạn, quản lý, sử dụng đề kiểm tra, đề thi hết học phần hiện hành.

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về điều hành công tác ra đề thi và chất lượng đề thi của đơn vị; phân công giảng viên giảng dạy học phần biên soạn đề thi; soát xét lại hình thức, nội dung, số lượng đề thi do giảng viên biên soạn trước khi niêm phong.

- Giảng viên được phân công biên soạn đề thi theo đúng quy định về hình thức, nội dung; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa/bộ môn về chất lượng đề thi và đáp án.

- Trưởng khoa/bộ môn và giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi. Giảng viên ra đề thi không được đem nội dung câu hỏi đề thi để ôn tập, làm bài tập, giảng dạy, phụ đạo hay thảo luận về câu hỏi với người khác. Không soạn đề thi ở nơi có nhiều người tiếp xúc. Đề thi trên giấy phải được niêm phong, đề thi trên file mềm phải đặt mật khẩu và không lưu giữ trên máy tính dùng chung. Mỗi khâu giao – nhận đề thi đều có lưu lại bằng văn bản.

b) Nội dung đề thi lý thuyết, thực hành, lâm sàng

- Đề thi phải được xây dựng trên cơ sở tham khảo bộ câu hỏi thi do khoa, bộ môn biên soạn đã được nghiệm thu. Đề thi phải phù hợp và bao phủ nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo, thể hiện cấp độ đào tạo theo bậc học, năm học.

- Đề thi phải đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh; đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

- Các bộ đề thi khác nhau phải có độ khó tương đương nhau và thời gian làm bài thi theo quy định đối với học phần. Nhà trường khuyến khích ra đề thi giải quyết vấn đề, tình huống.

- Số lượng câu trắc nghiệm trong đề thi lý thuyết từ 30 ÷ 100 câu. Căn cứ vào tỉ trọng phần thi trắc nghiệm trong đề thi, thời gian làm bài thi, cán bộ ra đề thi quyết định số câu hỏi trắc nghiệm phù hợp. Câu hỏi trong mỗi đề thi không được giống nhau về nội dung. Mỗi đề thi phải có mã đề thi riêng, không trùng lặp với đề thi khác.

- Đối với học phần thực hành, lâm sàng, người ra đề thi phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (chuẩn bị dụng cụ, thu bài...). Bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi nhưng không để chung trong túi đựng đề thi

c) Hình thức ra đề thi, thời gian làm bài thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng phải được công bố trong đề cương chi tiết học phần.

* *Hình thức ra đề thi kết thúc học phần lý thuyết có thể gồm:*

- Tự luận 100%.
- Trắc nghiệm 100%.
- Trắc nghiệm và tự luận: Tỉ lệ phần thi trắc nghiệm, tự luận do khoa/bộ môn quyết định nhưng đảm bảo tăng dần tỉ trọng thi trắc nghiệm hàng năm.

Nhà trường khuyến khích các khoa/bộ môn ra đề thi lý thuyết theo hình thức trắc nghiệm 100%.

* *Thời gian làm bài thi lý thuyết:* Do khoa/bộ môn quyết định, đảm bảo nguyên tắc:

- Với đề thi 100% tự luận hoặc đề thi có cả phần trắc nghiệm và tự luận:
  + Học phần từ 1 ÷ 3 tín chỉ: 60 ÷ 90 phút.
  + Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 90 ÷ 120 phút.
- Với đề thi 100% trắc nghiệm:
  + Học phần từ 1 ÷ 3 tín chỉ: 30 ÷ 60 phút.
  + Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 60 ÷ 90 phút.
- Thời gian làm bài thi của người học phải phù hợp với khối lượng kiến thức trong đề thi.

** Đối với học phần ngoại ngữ: Bộ môn Ngoại ngữ đề xuất hình thức tổ chức thi kết thúc học phần và thi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh trình Hiệu trưởng phê duyệt.*

d) Số lượng và định dạng đề thi

- Đề thi lý thuyết: Mỗi học phần giới thiệu ít nhất 03 bộ đề thi. Nội dung câu hỏi thi trong các bộ đề thi phải không được trùng lặp. Đề thi lý thuyết biên soạn theo mẫu quy định thống nhất trong Nhà trường.

- Đề thi thực hành, lâm sàng: Căn cứ vào số quy trình kỹ thuật của học phần, Trưởng khoa/bộ môn quyết định số lượng đề thi thực hành, lâm sàng phù hợp.

Điều 8. In sao đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi

1. Thời gian nộp đề thi: Trưởng khoa/bộ môn (hoặc giảng viên được ủy quyền) nộp đề thi lý thuyết gồm bản in đặt trong túi đề thi được niêm phong và file mềm (trường hợp có nội dung thi trắc nghiệm phải gửi kèm: đề thi gốc, đề chuẩn, đề đã hoán vị, đáp án thi trắc nghiệm, thang điểm kèm theo) cho Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức thi học phần đó.

2. Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm in sao, đóng gói, bảo quản đề thi kết thúc học phần lý thuyết theo quy trình sao in, đóng gói đề thi. Tổ trưởng tổ in sao đề thi căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần, phân công cán bộ tham gia in sao đề thi theo lịch cụ thể. Trưởng khoa/bộ môn phân công cán bộ thuộc đơn vị chịu trách nhiệm in sao, đóng gói, bảo quản đề thi kết thúc học phần thực hành, lâm sàng.

3. Cán bộ thuộc Tổ in sao đề thi bàn giao túi đề thi học phần lý thuyết cho Trưởng Ban thư ký hoặc thành viên Ban thư ký (được ủy quyền) chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi. Bên giao và nhận phải kiểm tra kỹ niêm phong, ký, ghi rõ họ tên vào sổ giao - nhận đề thi.

4. Cán bộ in sao đề thi thực hành, lâm sàng bàn giao đề thi đã in sao cho Trưởng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn (được ủy quyền) chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi. Bên giao và nhận phải kiểm tra kỹ niêm phong, ký, ghi rõ họ tên vào sổ giao - nhận đề thi.

5. Đề thi gốc, túi đề thi khi chưa đưa vào sử dụng phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa do cán bộ có trách nhiệm giữ. Tuyệt đối không được mang đề thi ra khỏi phạm vi Nhà trường.

6. Túi đề thi được trao đến tay CBCT trước khi thi 15 phút. Đề thi kết thúc học phần lý thuyết được mở để phát cho thí sinh theo đúng quy định tại khoản 3, điều 13 của Quy chế này.

7. Kết thúc kỳ thi, Ban thư ký thực hiện hủy toàn bộ đề thi đã in sao bằng máy hủy đề thi.

Điều 9. Xử lý tình huống khi đề thi có lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật

1. Trong quá trình in sao đề thi lý thuyết, cán bộ in sao đề thi phát hiện đề thi gốc có lỗi về nội dung hoặc kỹ thuật (thiếu trang, mờ chữ, chưa đúng mẫu theo quy định...) thì báo cáo với Tổ trưởng tổ in sao đề thi để thông báo cho trưởng khoa/bộ môn hoặc cán bộ ra đề thi biết và phối hợp xử lý. Cán bộ in sao đề thi cập nhật tình trạng đề thi lỗi, phương án xử lý vào biên bản kiểm tra đề thi.

2. Trong quá trình tổ chức thi, CBCT phát hiện đề thi có lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật thì báo cáo ngay với CBTCT để xin ý kiến xử lý. Đối với lỗi kỹ thuật (thiếu trang, mờ chữ, thiếu đề thi...), CBTCT bổ sung từ đề thi dự trữ hoặc thông báo cho cán bộ in sao đề thi tiến hành in sao bổ sung. Thời gian làm bài của thí sinh sẽ được tính sau khi nhận được đề thi bổ sung. Đối với lỗi nội dung, CBTCT thông báo cho trưởng khoa/bộ môn hoặc cán bộ ra đề thi biết và phối hợp xử lý. CBTCT cập nhật tình trạng đề thi lỗi, phương án xử lý vào sổ tổ chức thi.

3. Trong quá trình chấm thi, cán bộ chấm thi phát hiện đề thi có lỗi về nội dung thì báo cáo trưởng khoa/bộ môn biết để quyết định phương án xử lý.

CHƯƠNG III
CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 10: Kế hoạch thi, lịch thi và thời gian ôn thi

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy và một kỳ thi phụ (thi lần 2). Việc tổ chức kỳ thi phụ phải tuân theo Quy chế đào tạo đại học, sau đại học của Nhà trường, dành cho người học có đủ điều kiện tham dự quy định tại khoản 1, Điều 11 của Quy chế này.

2. Xây dựng và thông báo kế hoạch thi (kỳ thi chính, kỳ thi phụ)

a) Đối với các lớp đại học chính quy

Căn cứ vào kế hoạch dạy học hàng kỳ, Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần theo quy trình sau:

- Bước 1: Phòng QLĐT phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch thi dự kiến gồm các thông tin: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp, sĩ số, ngày thi lần 1 và lần 2. Kế hoạch thi được gửi đến các khoa, bộ môn, phòng QLCLTT và các lớp để lấy ý kiến phản hồi trong vòng 01 tuần.

- Bước 2: Phòng QLĐT tổng hợp ý kiến phản hồi, hoàn chỉnh kế hoạch thi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Bước 3: Phòng QLĐT công khai kế hoạch thi trên website Nhà trường, gửi thông báo đến các khoa, bộ môn, phòng QLCLTT, phòng TCKT và người học chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi chính.

b) Đối với các lớp đại học liên thông, vừa làm vừa học, sau đại học: Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch thi cùng kế hoạch dạy học hàng kỳ và công khai chậm nhất 01 tuần trước kỳ học.

c) Kế hoạch thi xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Các lớp cùng học một học phần trong cùng một học kỳ được ưu tiên tổ chức vào cùng thời gian với cùng đề thi.

- Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 1/2 ngày cho một tín chỉ.

- Học phần có thi cả lý thuyết và thực hành/lâm sàng thì lịch thi thực hành/lâm sàng lần 2 phải trước lịch thi lý thuyết tối thiểu 01 tuần.

- Kỳ thi phụ của học phần lý thuyết chỉ được tổ chức sớm nhất sau kỳ thi chính 02 tuần và sau thời gian công bố điểm thi 01 tuần.

d) Phòng QLĐT gửi kế hoạch thi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt đến Phòng QLCLTT, Phòng TCKT, các khoa/bộ môn, các lớp sinh viên/học viên và công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Xây dựng và thông báo lịch thi lý thuyết

- Phòng QLCLTT căn cứ kế hoạch thi, danh sách người học đủ điều kiện dự thi (do khoa, bộ môn nộp), phối hợp với các giáo vụ khoa/bộ môn và bộ phận quản lý giảng đường để xây dựng lịch thi lý thuyết theo tuần gồm các thông tin: lớp thi, số thí sinh dự thi, môn thi, ngày thi, ca thi, phòng thi (BM01.QC01.QLCLTT).

- Phòng QLCLTT tiếp nhận ý kiến của người học về lịch thi và điều chỉnh, đảm bảo người học không bị trùng ca thi; gửi lịch thi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt tới các khoa/bộ môn, tổ in sao đề thi, Phòng TCKT và công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường chậm nhất vào thứ sáu của tuần liền trước.

** Lưu ý: Sau khi kế hoạch thi hoặc lịch thi đã được phê duyệt, đơn vị nào muốn điều chỉnh phải viết tờ trình xin Ban Giám hiệu phê duyệt, gửi về Phòng QLCLTT và thông báo cho thí sinh dự thi chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi.*

Điều 11. Lập danh sách thí sinh dự thi

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Người học đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính nếu:

- Là sinh viên hoặc học viên đang trong thời gian học tập, hoàn thành các bài tập được giao và các yêu cầu theo quy định của từng học phần đã thông báo tại đề cương chi tiết học phần.

- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn quy định của Nhà trường.

- Người học được hoãn thi ở kỳ thi liền trước, đã nộp đầy đủ đơn xin hoãn thi (BM02.QC01.QLCLTT), đơn xin tham dự thi (BM03.QC01.QLCLTT) cho khoa/bộ môn quản lý học phần chậm nhất 01 tuần trước ngày thi.

b) Người học đủ điều kiện tham dự kỳ thi phụ nếu:

- Đã tham dự kỳ thi chính và được phép tham dự kỳ thi phụ theo quy định tại Quy chế đào tạo tín chỉ bậc đại học, sau đại học hiện hành của Nhà trường. Người học phải làm đơn xin dự kỳ thi phụ nộp cho giáo vụ khoa/bộ môn quản lý học phần trong vòng 02 ngày làm việc sau khi điểm thi được công bố trên phần mềm quản lý đào tạo (BM04.QC01.QLCLTT).

- Người học được hoãn thi ở kỳ thi liền trước, đã nộp đầy đủ đơn xin hoãn thi, đơn xin tham dự thi cho khoa/bộ môn quản lý học phần chậm nhất 01 tuần trước ngày thi.

2. Trách nhiệm lập danh sách thí sinh dự thi

a) Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

- Công bố công khai các điều kiện dự thi cho người học vào buổi học đầu tiên của học phần được phân công phụ trách.

- Lập danh sách người học các lớp giảng dạy đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính theo quy định, kèm điểm chuyên cần và điểm quá trình nộp cho giáo vụ khoa/bộ môn chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần (BM05.QC01.QLCLTT).

b) Giáo vụ khoa/bộ môn có trách nhiệm:

- Tổng hợp danh sách người học đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính. Trường hợp học phần có thi cả lý thuyết và thực hành/lâm sàng, sau khi khoa/bộ môn tổ chức thi thực hành/lâm sàng, giáo vụ khoa/bộ môn kết hợp với giảng viên phụ trách học phần đưa những người học thi trượt ra khỏi danh sách dự thi lý thuyết.

- Lập danh sách người học đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi phụ (BM06.QC01.QLCLTT).

- Nộp danh sách người học đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần lý thuyết cho Phòng QLCLTT chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày thi ở kỳ thi chính và 03 ngày làm việc trước ngày thi ở kỳ thi phụ.

3. Kiểm tra điều kiện học phí trước kỳ thi chính

- Trong 04 tuần đầu tiên của học kỳ chính và 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ hè, Phòng QLĐT rà soát và chốt số tín chỉ đăng ký của người học trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Phòng TCKT kết hợp với ngân hàng đã được người học ủy quyền trích nợ tự động từ tài khoản của người học để thu học phí; phối hợp với Phòng CTQLSV kiểm tra và thông báo đến người học chưa nộp học phí đúng hạn.

- Căn cứ kế hoạch thi và lịch thi hàng tuần, phòng TCKT gửi danh sách người học chưa nộp học phí (có xác nhận của các đơn vị kiểm tra) cho Phòng QLCLTT chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính. Người học chưa nộp học phí sẽ không được dự thi. Trước ca thi, nếu người học xuất trình biên lai nộp học phí hoặc giấy chứng nhận miễn học phí hoặc được Hiệu trưởng cho phép nộp học phí chậm bằng văn bản cho CBTCT thì vẫn được dự thi.

4. Phòng QLCLTT căn cứ danh sách người học đủ điều kiện dự thi lý thuyết do khoa/bộ môn và Phòng TCKT gửi, đánh số báo danh, lập danh sách phòng thi trên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi tổ chức thi kết thúc học phần (BM07.QC01.QLCLTT). Người học kiểm tra thông tin về phòng thi, ca thi, ngày thi, số báo danh dự thi trên tài khoản cá nhân trước buổi thi, trường hợp phát hiện trùng ca thi hoặc sai sót thì phản ánh kịp thời về Phòng QLCLTT để xử lý.

5. CBCT không tự ý ghi tên người học vào danh sách phòng thi, trừ trường hợp có ý kiến của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần hoặc CBTCT.

Điều 12. Tổ chức buổi thi

1. Học phần lý thuyết tổ chức thi:

- Trưởng Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi kết thúc học phần điều hành toàn bộ công tác tổ chức buổi thi.

- Trưởng Ban giám sát thi kết thúc học phần cử cán bộ giám sát phòng thi.

- Khoa/Bộ môn có học phần thi phải cử 01 giảng viên phụ trách học phần để giải đáp thắc mắc của người học liên quan đến đề thi.

2. Học phần lý thuyết tổ chức báo cáo chuyên đề và các học phần thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công tác báo cáo chuyên đề và tổ chức thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp.

- Trưởng Ban giám sát thi kết thúc học phần cử cán bộ giám sát khu vực tổ chức báo cáo chuyên đề, thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp.

3. Điều động, phân công CBCT, cán bộ chấm thi thực hành, lâm sàng

a) Đối với các học phần lý thuyết tổ chức thi:

- Căn cứ vào lịch thi đã công bố, Ban thư ký thông báo số lượng CBCT cần điều động và thời gian tham gia coi thi đến khoa, bộ môn quản lý học phần.

- Giáo vụ khoa, bộ môn quản lý học phần gửi danh sách CBCT cho Ban thư ký chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần đó.

- Trưởng Ban thư ký hoặc CBTCT (được ủy quyền) chịu trách nhiệm phân công CBCT làm nhiệm vụ tại các phòng thi, đảm bảo 02 CBCT / phòng thi.

- Trường hợp các học phần lý thuyết không tổ chức thi tại trường: Phòng QLCLTT đề xuất danh sách CBCT, CBGS trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

c) Đối với các học phần lý thuyết tổ chức báo cáo chuyên đề và các học phần thực hành, lâm sàng: Trưởng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ lâm sàng (được ủy quyền) chịu trách nhiệm phân công CBCT, cán bộ chấm thi làm nhiệm vụ tại các phòng thi, đảm bảo 02 cán bộ / 01 phòng thi hoặc 02 cán bộ / 01 bàn hỏi thi vấn đáp.

4. Chuẩn bị các phương tiện phục vụ buổi thi lý thuyết tổ chức cho người học làm bài thi: Ban thư ký chuẩn bị đầy đủ các phương tiện phục vụ buổi thi gồm:

- Danh sách phòng thi (BM07.QC01.QLCLTT)
- Túi đựng bài thi (BM08.QC01.QLCLTT)
- Túi đựng đề thi (BM09.QC01.QLCLTT)
- Giấy cam đoan (BM10.QC01.QLCLTT)
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (BM11.QC01.QLCLTT)
- Giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp…

CHƯƠNG IV
COI THI

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi

- CBCT là người đang công tác tại Nhà trường, được người có thẩm quyền điều động tham gia coi thi.
- CBCT phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, đã tham dự tập huấn về công tác coi thi.
- Không có người thân dự thi tại ca thi như: cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột.
- Không đang trong thời gian bị kỷ luật về thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của người có thẩm quyền.
- Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.
- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng điện thoại di động, nói chuyện, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn.

3. Cán bộ coi thi học phần lý thuyết tổ chức cho người học làm bài thi thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo quy trình sau:

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi nhận túi đề thi, túi bài thi, danh sách phòng thi và các tài liệu phục vụ thi.

- Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT thứ hai đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách phòng thi đảm bảo sự phù hợp giữa diện tích phòng thi và khoảng cách giữa các thí sinh.

- CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh theo danh sách phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi và giấy tờ tùy thân có dán ảnh (thẻ sinh viên, thẻ học viên, căn cước công dân…), hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí. Thí sinh không có giấy tờ tùy thân hợp lệ thì CBCT cho viết giấy cam đoan.

- CBCT phổ biến kỷ luật phòng thi cho thí sinh dự thi.

- CBCT thứ hai ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp để phát cho thí sinh (phát từng tờ giấy thi, sau khi thí sinh làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.

- CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung: môn thi, thời gian làm bài.

- Trước giờ thi 5 phút, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh dự thi thấy rõ túi đề thi còn nguyên niêm phong, bóc túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu phát hiện bất thường phải báo ngay cho CBTCT) và phát đề thi cho từng thí sinh, đảm bảo 02 thí sinh ngồi liền nhau theo hàng ngang, hàng dọc không trùng đề thi. CBCT thứ hai bao quát chung phòng thi.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất sử dụng giấy tờ tùy thân của thí sinh để nhận diện, kiểm tra và yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp, ghi mã đề thi vào bài thi và bản danh sách dự thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy làm bài thi và giấy nháp của thí sinh.

- Trong giờ làm bài, CBCT thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT thứ hai bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần thí sinh; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu thí sinh ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi dưới sự kiểm soát của CBGS phòng thi hoặc CBTCT.

- Nếu có tình huống bất thường, thí sinh cần phải rời khỏi phòng thi, CBCT phải thông báo cho CBTCT hoặc CBGS để giải quyết.

- Với đề thi 100% tự luận, CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài khi thí sinh đã nộp đủ bài làm, đề thi và giấy nháp. Với đề thi

có phần trắc nghiệm, CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo cho thí sinh biết thời gian làm bài còn lại.

- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài. CBCT thứ hai duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và đề thi (kể cả thí sinh vi phạm kỷ luật), kiểm tra số tờ giấy thi, các thông tin trên giấy thi của thí sinh, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách phòng thi.

- CBCT chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi của tất cả thí sinh dự thi.

- CBCT kiểm tra và sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi để phục vụ công tác làm phách và lưu trữ. Hai CBCT mang túi bài thi và túi đựng đề thi, các biên bản xử lý (nếu có) bàn giao cho CBTCT. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi, đề thi. Khi bàn giao bài thi, đề thi phải ký xác nhận vào sổ tổ chức thi (BM12.QC01.QLCLTT).

4. Cán bộ chấm thi học phần lý thuyết tổ chức báo cáo chuyên đề, cán bộ coi thi hoặc chấm thi học phần thực hành, lâm sàng làm nhiệm vụ tại phòng thi theo sự phân công của trưởng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ lâm sàng (được ủy quyền).

Điều 14: Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Tham dự thi đúng lịch thi của Nhà trường

- Thí sinh đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi đúng lịch thi của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt, thí sinh không thể tham dự theo lịch thi phải làm đơn xin hoãn thi (BM02.QC01.QLCLTT), kèm minh chứng hoãn thi (nếu có) xin xác nhận của Phòng QLCLTT chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày thi.

- Trước kỳ thi kế tiếp 01 tuần, thí sinh hoãn thi phải nộp đơn xin hoãn thi (bản photo) và đơn xin dự thi cho khoa, bộ môn quản lý học phần thi (BM03.QC01.QLCLTT).

- Thí sinh thi trượt trong kỳ thi chính nếu được tham dự kỳ thi phụ (theo quy định tại Quy chế đào tạo trình độ đại học, sau đại học hiện hành của Nhà trường) phải nộp đơn xin thi lại cho khoa, bộ môn quản lý học phần trong vòng 02 ngày làm việc sau khi điểm thi được công bố trên phần mềm quản lý đào tạo (BM04.QC01.QLCLTT).

- Những trường hợp thí sinh được tính là bỏ thi và nhận điểm thi bằng 0: (1) Thí sinh không tham dự kỳ thi kết thúc học phần và không có đơn xin hoãn thi được phê duyệt; (2) Thí sinh đã có đơn hoãn thi không làm đơn xin dự thi đúng hạn; (3) Thí sinh thi trượt trong kỳ thi chính không có đơn xin dự thi lại.

2. Thí sinh dự thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Nếu sau thời gian bắt đầu làm bài 15 phút, thí sinh sẽ không được dự thi và nhận điểm thi bằng 0.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (thẻ sinh viên, thẻ học viên, căn cước công dân...) cho CBCT, nhận vị trí thi, nghe phổ biến quy chế thi. Nếu phát hiện thấy sai sót về thông tin cá nhân phải báo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý.

- Chỉ được 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.

- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút bi tẩy xoá được, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp.

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Không hút thuốc lá trong phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý. Thí sinh dự thi có quyền tố giác những thí sinh khác gian lận, vi phạm quy chế thi để CBCT xử lý kịp thời.

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực, nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì, bút bi tẩy xóa được.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, nộp bài thi, phiếu TLTN và đề thi cho CBCT, kể cả trường hợp không làm được bài. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi.

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với bài thi 100% tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do CBTCT quyết định.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh dự thi phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- Phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Hội đồng thi. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào danh sách phòng thi.

- Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép.

- Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi.

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp phiếu TLTN, đề thi cho CBCT và ký tên vào danh sách phòng thi.

- Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số phiếu TLTN, đề thi của cả phòng thi và cho phép ra về.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 15: Đình chỉ buổi thi

Khi phát hiện ra những hiện tượng nghiêm trọng hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến kết quả buổi thi thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc đình chỉ buổi thi cho một số lớp hoặc toàn bộ các lớp.

CHƯƠNG V
CÔNG TÁC CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI, CHẤM PHÚC KHẢO, CHẤM THẨM ĐỊNH BÀI THI

Điều 16: Làm phách bài thi

1. Sau buổi thi học phần lý thuyết, Ban thư ký Hội đồng thi tổ chức làm phách bài thi tại phòng QLCLTT theo Quy trình làm phách bài thi tự luận. Thời gian làm phách bài thi thực hiện trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần. Cán bộ làm phách bài thi học phần nào không được tham gia chấm thi, chấm phúc khảo bài thi học phần đó.

2. Bài thi được đánh phách trên phần mềm quản lý đào tạo, phương án đánh phách, đầu phách, danh sách cán bộ tham gia làm phách được lưu vào túi hồ sơ của từng môn thi và phải đảm bảo chế độ bảo mật tại phòng QLCLTT.

Điều 17: Tổ chức chấm thi

Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Đối với phần thi tự luận

- Chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày thi, cán bộ quản lý khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn (được ủy quyền) nhận túi bài thi đã làm phách tại phòng QLCLTT và ký vào sổ giao nhận bài thi (BM13.QC01.QLCLTT).

- Trưởng khoa/bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp chấm thi một môn lý thuyết, tổ chức chấm thi tại văn phòng của khoa/bộ môn. Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã được nhóm giảng viên chấm thi thống nhất.

- Trước khi chấm, giảng viên chấm thi kiểm tra từng bài thi đảm bảo đủ số tờ, số phách, đã được gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do người học không viết hết. Giảng viên chấm thi có trách nhiệm báo cáo trưởng khoa/bộ môn để xử lý những trường hợp sau: bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người khác nhau; bài thi viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên; bài thi viết bằng mực đỏ, bút bi tẩy xóa được, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu.

- Bài thi được chấm 02 vòng độc lập. Mỗi bài thi đều phải có điểm chi tiết theo đúng đáp án và điểm tổng toàn bài, ghi rõ họ tên và đủ chữ ký của 02 giảng viên chấm thi trên tất cả các tờ giấy bài thi. Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định sẽ không được dùng để chấm thi.

- Nếu có sự chênh lệch về điểm giữa 02 lần chấm, 02 giảng viên chấm thi thảo luận thống nhất điểm. Nếu 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được, Trưởng khoa/bộ môn quyết định điểm thi cuối cùng, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Thời gian chấm và nộp bài thi về phòng QLCLTT (tính từ lúc nhận bài thi) sẽ được thực hiện theo số lượng bài chấm thi của từng học phần, cụ thể như sau:

Dưới 50 bài thi / 02 giảng viên chấm thi: 02 ngày làm việc.

Từ 50 – 200 bài thi / 02 giảng viên chấm thi: 04 ngày làm việc.

Từ trên 200 – 400 bài thi / 02 giảng viên chấm thi: 07 ngày làm việc.

Trên 400 bài thi / 02 giảng viên chấm thi: 10 ngày làm việc.

Nếu số lượng bài thi lớn, Trưởng khoa/bộ môn phải phân công đủ số lượng giảng viên chấm thi để đảm bảo thời gian công bố kết quả cho người học.

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt cần gia hạn thời gian chấm thi, Trưởng khoa/bộ môn phải có văn bản giải trình rõ lý do, được sự đồng ý của Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi và gửi cho Ban thư ký.

- Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nhập điểm thi vào bảng điểm (BM14.QC01.QLCLTT); bàn giao bài thi, bảng điểm thi (gồm file mềm và bản in có đủ chữ ký của giảng viên chấm thi, giảng viên nhập điểm thi và Trưởng khoa/bộ môn) cho giáo vụ khoa/bộ môn để bàn giao cho Ban thư ký tại Phòng QLCLTT đúng thời gian quy định.

2. Đối với phần thi trắc nghiệm

- Phòng QLCLTT chịu trách nhiệm chấm thi trắc nghiệm nếu môn thi có từ 15 bài trở lên. Trưởng phòng QLCLTT phân công 02 cán bộ của đơn vị thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo Quy trình chấm thi trắc nghiệm trên phiếu trả lời trắc nghiệm. Điểm bài thi trắc nghiệm được làm tròn đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy. Thời gian chấm thi và nộp bảng điểm thi trắc nghiệm cho Ban thư ký được thực hiện như sau:

+ Bài thi gồm cả phần trắc nghiệm và tự luận: thực hiện như với thời gian chấm thi tự luận quy định tại khoản 1, Điều này.

+ Bài thi gồm 100% trắc nghiệm: 04 ngày làm việc.

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm chấm bài thi trắc nghiệm nếu số lượng dưới 15 bài. Thời gian chấm thi và nộp bài thi, bảng điểm chấm thi cho Ban thư ký được thực hiện như chấm thi tự luận quy định tại khoản 1, Điều này. Ban thư ký chịu trách nhiệm ghép phách và hoàn chỉnh bảng điểm thi (BM15.QC01.QLCLTT).

3. Đối với môn thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề

- Trưởng khoa/bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp chấm thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề. Tùy theo phương án tổ chức thi của mỗi môn thi, giảng viên chấm thi trên bài thi của thí sinh hoặc sử dụng phiếu chấm điểm đã được nhóm giảng viên chấm thi thống nhất và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau buổi thi.

- Giảng viên chấm thi nộp đề thi, bài thi, phiếu chấm, bảng điểm thi (gồm file mềm và bản in có đầy đủ chữ ký của giảng viên chấm thi, Trưởng khoa/bộ môn) cho Ban thư ký tại phòng QLCLTT chậm nhất 03 ngày làm việc sau buổi thi cuối cùng và ký vào sổ giao nhận bài thi, bảng điểm thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề (BM16.QC01.QLCLTT, BM17.QC01.QLCLTT).

- Bài thi trên máy tính và báo cáo chuyên đề của người học được khoa/bộ môn xây dựng phương án lưu trữ tại đơn vị.

Điều 18. Công bố kết quả thi

1. Trong vòng 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận bảng điểm thi, Ban thư ký chịu trách nhiệm công bố kết quả điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo, khóa sổ điểm khi tất cả các điểm thành phần đã được nhập. Thư ký lên điểm thi in bảng kết quả học tập học phần từ phần mềm và lưu vào hồ sơ thi của học phần.

2. Thư ký lên điểm thi chỉ được mở sổ điểm để điều chỉnh điểm thi trong trường hợp có sai sót khi được sự đồng ý của Chủ tịch/Phó chủ tịch hội đồng thi. Văn bản cho phép điều chỉnh điểm thi phải được lưu giữ cùng hồ sơ thi.

Điều 19. Phúc khảo bài thi

1. Sau khi công bố điểm thi, trong vòng 02 ngày làm việc, nếu người học có nguyện vọng phúc khảo bài thi thì làm đơn theo mẫu, đóng lệ phí theo quy định và gửi về Phòng QLCLTT để triển khai chấm phúc khảo. Nhà trường không giải quyết những trường hợp nộp đơn trễ thời hạn quy định.

2. Phòng QLCLTT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo theo từng đợt phúc khảo. Thành phần Ban chấm phúc khảo gồm có Trưởng Ban chấm phúc khảo, các ủy viên gồm giảng viên chấm phúc khảo thuộc bộ môn có học phần chấm phúc khảo và 01 ủy viên thư ký là Trưởng/Phó phòng QLCLTT.

3. Phòng QLCLTT tổ chức chấm phúc khảo theo Quy trình chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo phải do 02 giảng viên thực hiện, trong đó ít nhất 01 giảng viên không tham gia chấm thi đợt đầu. Kết quả chấm phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai giảng viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm có sự chênh lệch, 02 giảng viên thảo luận thống nhất điểm. Nếu 02 giảng viên không thống nhất được, Trưởng Ban chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 02 người (làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy) làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm phúc khảo hoặc Ủy viên thường trực Ban chấm phúc khảo được ủy quyền tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

5. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, Ban chấm phúc khảo báo cáo Hiệu trưởng kết quả chấm phúc khảo, công bố trên website Nhà trường và gửi về các khoa, bộ môn quản lý học phần. Nếu có trường hợp thay đổi điểm thi (từ 0,25 điểm trở lên), Ban chấm phúc khảo gửi kết quả chấm cho Ban thư ký để tiến hành điều chỉnh điểm cho người học.

Điều 20. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số học phần trên cơ sở đề xuất của Phòng QLCLTT. Thành phần Ban chấm thẩm định gồm: Trưởng ban do Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm, cán bộ chấm thẩm định thuộc bộ môn có học phần chấm thẩm định. Ban chấm thẩm định có quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

CHƯƠNG VI
KIỂM DÒ ĐIỂM THI, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐỀ THI

Điều 21. Kiểm dò điểm thi

Sau mỗi kỳ thi, Ban thư ký Hội đồng thi thực hiện kiểm dò điểm thi:

- Đối chiếu kết quả bài thi tự luận và bảng điểm theo phách, kết quả bài thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề và bảng điểm do khoa, bộ môn nhập.
- Kiểm tra độ chính xác của điểm thi trắc nghiệm.
- Kiểm tra độ chính xác của điểm thi nhập trên phần mềm quản lý đào tạo.
- Lập biên bản báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi nếu có sai sót.

Điều 22: Thống kê, đánh giá chất lượng đề thi trắc nghiệm

1. Sau mỗi học kỳ, Phòng QLCLTT phân tích, đánh giá chất lượng đề thi trắc nghiệm theo các tiêu chí: tỉ lệ người học có điểm thi dưới 5; điểm trung bình và trung vị của học phần; độ phân biệt, độ khó – dễ của đề thi và đề xuất điều chỉnh.

2. Phòng QLCLTT tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng đề thi theo học kỳ, năm học báo cáo Ban Giám hiệu và gửi các khoa/bộ môn để có phương án cải tiến chất lượng đề thi học phần.

CHƯƠNG VII
CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ THI VÀ BÀI THI

Điều 23: Lưu trữ hồ sơ thi

1. Phòng QLCLTT chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thi của các học phần, bao gồm:

- Sổ giao - nhận đề thi, sổ tổ chức thi, sổ theo dõi làm phách bài thi, sổ theo dõi chấm thi trắc nghiệm, sổ giao nhận bài thi, bảng điểm thi.
- Đề thi, đáp án, danh sách ký nộp bài thi, phương án đánh phách.
- Bài dự thi kết thúc học phần, phiếu chấm.
- Bảng điểm thi kết thúc học phần, kết quả học tập học phần

- Kết quả kiểm dò điểm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định

- Văn bản cho phép điều chỉnh điểm thi sau khi công bố

2. Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ danh sách người học dự thi, kết quả học tập học phần, bài kiểm tra thường xuyên, bài thi giữa học phần. Khoa/bộ môn tổ chức thi thực hành trên máy tính có trách nhiệm lưu trữ bài thi trên máy của thí sinh. Khoa/bộ môn tổ chức thi báo cáo chuyên đề có trách nhiệm lưu trữ bài báo cáo của thí sinh.

3. Hồ sơ thi của từng học phần được lưu trữ cho đến khi người học tốt nghiệp.

CHƯƠNG VIII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Giảng viên, chuyên viên, người lao động có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLCLTT.

Điều 25: Xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động

1. Hình thức trừ điểm theo Quy định về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động hàng tháng được áp dụng cho các trường hợp dưới đây:

a) Các hành vi vi phạm quy định về ra đề thi, in sao đề thi, quản lý và sử dụng đề thi:

- Ra đề thi không đúng quy định trong đề cương học phần; đề thi sai sót, ảnh hưởng đến kết quả thi.

- Nộp đề thi muộn, không đủ số lượng đề thi và đáp án theo quy định; chọn đề thi giống hoàn toàn với đề thi của những lần trước.

- In sao đề thi thiếu số lượng, thiếu nội dung đề thi, nhầm lẫn giữa các học phần làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

- Khoa, bộ môn, Tổ in sao đề thi gửi nhầm đáp án thi trắc nghiệm hoặc cán bộ chấm thi trắc nghiệm sử dụng nhầm đáp án thi trắc nghiệm do Tổ in sao đề thi gửi để chấm thi, dẫn đến sai lệch kết quả chấm thi trắc nghiệm.

b) Các hành vi vi phạm quy định về công tác chuẩn bị thi, coi thi:

- Xây dựng kế hoạch thi, lịch thi chậm, tổ chức thi không đúng thời gian quy định; thay đổi kế hoạch thi, lịch thi khi chưa có sự đồng ý của Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi.

- CBCT quên đi coi thi, đi coi thi chậm hơn 15 phút so với giờ quy định; làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong phòng thi; rời khỏi khu vực thi khi đang làm nhiệm vụ coi thi; hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ coi thi.

- CBCT để thí sinh tự do trao đổi bài, sử dụng tài liệu hoặc mang vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 14, khoản 3c Quy chế này, bị CBGS phòng thi phát hiện.

- CBCT không lập biên bản với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi.

c) Các hành vi vi phạm quy định về công tác chấm thi, công bố điểm thi:

- Trả kết quả chấm thi, công bố điểm thi chậm so với thời gian quy định.

- Chấm thi, cộng điểm thi, nhập điểm thi có sai sót ảnh hưởng đến kết quả thi.

- Làm lộ số phách bài thi trong quá trình chấm thi.

2. Các hành vi vi phạm bị xem xét kỷ luật

- 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.

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; đánh tráo bài thi; đưa thêm bài thi vào túi bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án mà không có căn cứ; cố tình nhập sai điểm thi; tự ý mở khóa điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo để sửa điểm mà chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản.

- Có bằng chứng về việc nhận tiền, quà hối lộ hoặc dọa nạt để nhận tiền, quà hối lộ của thí sinh.

- Đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

3. Hình thức kỷ luật viên chức, người lao động vi phạm trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần do Hội đồng kỷ luật của Nhà trường quyết định.

Điều 25. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

1. Khiển trách áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

- Cố tình làm bài thi khi CBCT nhắc nhở đã hết giờ làm bài.

- Gây mất trật tự trong phòng thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi đó.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi quy định ở khoản 1 Điều này.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có). Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi đó.

3. Đình chỉ thi áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi quy định ở khoản 2 Điều này.

- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14, khoản 3c, Quy chế này vào phòng thi.

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình nội dung không liên quan đến bài thi.

- Tự ý đổi đề thi, cố tình ghi sai mã đề thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có). Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị trừ 100% số điểm của bài thi đó. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

4. Trong quá trình chấm thi, cán bộ chấm thi phát hiện bài thi giống nhau, bài thi có chữ viết của hai người trở lên báo cáo trưởng khoa/bộ môn, lập biên bản và ghi rõ hình thức xử lý. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

5. Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này do cán bộ chấm thi thực hiện, căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi của CBCT. Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 4 Điều này do trưởng khoa/bộ môn quyết định.

6. Đình chỉ học tập, buộc thôi học

a) Đình chỉ học tập, buộc thôi học áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi: nhờ người đi thi hộ, làm bài hộ; đi thi hộ người khác.

b) Khi phát hiện thí sinh thi hộ, làm bài hộ, CBCT báo cáo Trưởng ban thư ký hoặc CBTCT, lập biên bản, thu tang vật (nếu có). Trưởng ban thư ký báo cáo Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi. Ban thư ký huỷ bỏ kết quả bài thi của thí sinh đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, làm bài hộ.

d) Tùy theo mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật của Nhà trường quyết định hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với người học vi phạm.

7. Nhà trường có thể đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những người học vi phạm những lỗi sau: có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung thí sinh khác.

CHƯƠNG IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26: Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần, Ban Giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, khách quan, đảm bảo chất lượng đào tạo, chống tiêu cực trong thi cử; chỉ đạo các khoa, phòng, bộ môn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các phòng chức năng

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các phòng chức năng phối hợp và có trách nhiệm tham mưu kịp thời, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, công bằng, khách quan, đánh giá đúng chất lượng. Phòng QLCLTT, Phòng QLĐT, Phòng CTQLSV có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này tới người học trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ liên quan.

3. Các khoa, bộ môn, trung tâm

Trưởng khoa/bộ môn/trung tâm quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể cán bộ viên chức thuộc đơn vị quản lý. Cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này tới người học thuộc lớp mình phụ trách.

Các khoa/bộ môn có trách nhiệm phát triển bộ câu hỏi thi, làm đề thi, tổ chức thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề, tham gia coi thi, chấm thi và các nhiệm vụ khác được phân công đảm bảo chất lượng, đúng quy định.

Điều 27. Kinh phí xây dựng bộ câu hỏi thi, tổ chức thi, chấm thi

Kinh phí xây dựng bộ câu hỏi thi, tổ chức thi (ra đề thi, coi thi, giám sát, phục vụ), chấm thi (chấm bài thi trong kỳ thi chính, kỳ thi phụ, chấm phúc khảo, chấm thẩm định) được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Kết thúc mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn làm đề nghị Nhà trường thanh toán ra đề thi, chấm thi trong học kỳ. Phòng QLCLTT làm đề nghị Nhà trường thanh toán cho cán bộ xây dựng bộ câu hỏi thi, coi thi, giám sát, phục vụ thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi.

Điều 28: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ...../...../..... và thay thế cho Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng Trường ĐHKTYTHD (Quyết định số 276/QC-ĐHKTYTHD ngày 11/6/2018), Quy trình tổ chức thi, coi thi kết thúc học phần lý thuyết QT03.KTBĐCLGD (Quyết định số 456/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 22/7/2021), Quy trình chấm thi kết thúc học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng QT06.KTBĐCLGD (Quyết định số 456/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 22/7/2021).

2. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung điều chỉnh định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với Phòng QLCLTT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Mọi sự thay đổi phải được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng QLCLTT, thông báo bằng văn bản tới các đơn vị và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Lịch thi tuần	BM01.QC01.QLCLTT
2.	Đơn xin hoãn thi	BM02.QC01.QLCLTT
3.	Đơn xin dự thi	BM03.QC01.QLCLTT
4.	Đơn xin dự kỳ thi phụ	BM04.QC01.QLCLTT
5.	Danh sách người học dự kỳ thi chính	BM05.QC01.QLCLTT
6.	Danh sách người học đủ điều kiện tham dự kỳ thi phụ	BM06.QC01.QLCLTT
7.	Danh sách phòng thi	BM07.QC01.QLCLTT
8.	Túi đựng bài thi	BM08.QC01.QLCLTT
9.	Túi đựng đề thi	BM09.QC01.QLCLTT
10.	Giấy cam đoan	BM10.QC01.QLCLTT
11.	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế	BM11.QC01.QLCLTT
12.	Sổ tổ chức thi	BM12.QC01.QLCLTT
13.	Sổ giao nhận bài thi lý thuyết	BM13.QC01.QLCLTT
14.	Bảng điểm thi tự luận	BM14.QC01.QLCLTT
15.	Bảng điểm học phần (< 15 SV)	BM15.QC01.QLCLTT
16.	Bảng điểm thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề	BM16.QC01.QLCLTT
17.	Sổ giao nhận bài thi, bảng điểm thực hành, lâm sàng, vấn đáp, báo cáo chuyên đề	BM17.QC01.QLCLTT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
2.	BM02.QC01.QLCLTT	Khoa/BM quản lý học phần	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
3.	BM03.QC01.QLCLTT	Khoa/BM quản lý học phần	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
4.	BM04.QC01.QLCLTT	Phòng TCKT	Theo quy định lưu trữ hồ sơ thanh toán
5.	BM05.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
6.	BM06.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
7.	BM07.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
8.	BM08.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
9.	BM09.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
10.	BM10.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
11.	BM11.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
12.	BM12.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
13.	BM13.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
14.	BM14.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT Khoa/BM quản lý học phần	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
15.	BM15.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT Khoa/BM quản lý học phần	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
16.	BM16.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT Khoa/BM quản lý học phần	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
17.	BM17.QC01.QLCLTT	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
18.	- Sổ giao-nhận đề thi, sổ theo dõi làm phách bài thi, sổ theo dõi chấm thi trắc nghiệm - Đề thi, đáp án, bài thi, phiếu chấm, phương án đánh phách, văn bản cho phép điều chỉnh điểm thi, kết quả học tập học phần	Phòng QLCLTT	Sau khi người học tốt nghiệp 01 năm
Hồ sơ được lưu tại các đơn vị liên quan theo quy định hiện hành./.			

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

THÔNG BÁO LỊCH THI LÍ THUYẾT

Thời gian: Từ ngày ……

Địa điểm thi: Khu B (Giảng đường – Thư viện)

TT	Lớp thi	Sĩ số	Môn thi	Ngày thi	Ca thi	Phòng thi

Hải Dương, ngày …… tháng ……năm……

Người lên lịch **Phòng QLCL & Thanh tra** **HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng liên quan;
- Lưu: QLCLTT.

BM01.QC01.QLCLTT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: - Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra.

Em tên là:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Lớp hành chính: .....

Mã sinh viên/học viên: .....

Em xin được hoãn thi học phần tổ chức vào học kỳ ..... Năm học: .....

Học phần	Ngày thi	Ca thi

Lí do hoãn thi: .....

.....

Các giấy tờ chứng minh lí do hoãn thi (nếu có):

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày .....tháng.....năm.....

PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: *- Người học làm đơn xin hoãn thi kèm minh chứng hoãn thi (nếu có) xin xác nhận của Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày thi.*

- Trước ngày thi kế tiếp 01 tuần, người học phải nộp đơn xin hoãn thi (bản photo), đơn xin dự thi (BM03.QC01.QLCLTT) cho Khoa/Bộ môn phụ trách học phần để được duyệt tư cách dự thi.

- Người học không tham dự thi đúng thời hạn sẽ được xem là bỏ thi và nhận điểm 0.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN DỰ THI[1]

Kính gửi: Khoa/Bộ môn:.....

Tên em là:.....
Sinh ngày:.....
Lớp hành chính:.....
Mã sinh viên/học viên:.....
Em viết đơn này xin đăng ký dự thi học phần.....
Ngày thi dự kiến: .....
Lí do hoãn thi: .....
.....
.....

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy chế và quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Hải Dương, ngày.....tháng .....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *- Đơn xin dự thi phải gửi Khoa/Bộ môn quản lý học phần chậm nhất 01 tuần trước ngày thi.*

[1] *Mẫu đơn xin dự thi dành cho người học được hoãn thi đăng ký dự thi.*

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN DỰ KỲ THI PHỤ

Kính gửi: Khoa/Bộ môn:.....

Tên em là:.....
Sinh ngày:.....
Lớp hành chính:.....
Mã sinh viên/học viên:.....
Em viết đơn này xin đăng ký dự kỳ thi phụ học phần .....
Ngày thi dự kiến: .....
Lí do : .....
Điểm thi lần 01: .....
Điểm học phần lần 01: .....
Em xin cam đoan thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy chế và quy định của Nhà trường.
Em xin chân thành cảm ơn./.

Hải Dương, ngày.....tháng .....năm.....

Phòng TCKT	**Người làm đơn**
(Xác nhận số tiền đã nộp)	(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: *Người học phải nộp đơn xin dự kỳ thi phụ, biên lai nộp lệ phí thi cho khoa/bộ môn quản lí học phần trong vòng 02 ngày làm việc sau khi điểm thi được công bố trên phần mềm quản lý đào tạo.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN .....

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

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC DỰ KỲ THI CHÍNH

Ngày thi: ..... Học kỳ: ... Năm học: .....
Học phần: ..... Lớp: .....

TT	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm quá trình			Ghi chú
				CC	KT1	KT2	

Hải Dương, ngày ..... tháng .....năm.....

Trưởng khoa/bộ môn **Giảng viên phụ trách môn học**

Lưu ý: *- Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì ghi rõ trong mục ghi chú "Không đủ điều kiện dự thi".*

- Trường hợp người học hoãn thi đã có đơn dự thi thì ghi rõ trong mục ghi chú thời gian hoãn thi "Hoãn thi ngày ..."

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN .....

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

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC DỰ KỲ THI PHỤ

Ngày thi: ..... Học kỳ: ... Năm học: .....
Học phần: .....

TT	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm thi lần 1	TBM	Nộp đơn	Ghi chú

Hải Dương, ngày ..... tháng .....năm.....

Trưởng khoa/bộ môn **Giáo vụ khoa/bộ môn**

Chú ý: *Trường hợp người học hoãn thi đã có đơn dự thi thì ghi rõ trong mục ghi chú thời gian hoãn thi "Hoãn thi ngày ..."*

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần: ……..…… **Học kỳ:** …. **Năm học:** ……..

Ngày thi:….. *Ca thi:…..* *Thời gian:……* *Phòng thi: …..*

TT	SBD	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Ghi chú

Tổng số thí sinh theo danh sách:

Số thí sinh có mặt: ……..

Tổng số bài tự luận ……. Tổng số tờ ……

Tổng số bài trắc nghiệm …….. Tổng số tờ …..

Họ tên và chữ ký CBCT1 **Họ tên và chữ ký CBCT2**

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

NĂM HỌC ……

Học phần:

Đối tượng:

Ngày thi: ***Ca thi:*** *h*

Phòng thi:

Tổng số TS:

CBCT 1: …… **CBCT 2** ……

Số thí sinh vi phạm quy chế: ……

Số thí sinh dự thi: ……

Hình thức xử lý *(mọi hình thức xử lý đều phải lập biên bản)*

Vắng SBD: ……

Khiển trách: (trừ 25%) ……

- *Nhìn bài của bạn, cho bạn nhìn bài*
- *Trao đổi bài với bạn;*
- *Cố tình làm bài khi hết giờ .*

Số bài TL: …… ***Số tờ TL:*** ……

Bài trắc nghiệm: …… ***tờ***

Cảnh cáo: (trừ 50%) ……

- *Lặp lại lỗi khiển trách lần 2;*
- *Trao đổi bài làm, giấy nháp với bạn;*
- *Chép bài của bạn; cho bạn chép bài*

Đình chỉ: (trừ 100%) ……

- *Lặp lại lỗi cảnh cáo lần 2 or lỗi khiển trách lần 3*
- *Đem tài liệu, điện thoại, vật dụng trái phép vào phòng thi;*
- *Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi;*
- *Cố ý đổi đề; ghi sai mã đề;*
- *Gây gổ đe dọa người khác trong phòng thi;*
- *Vẽ, viết bậy vào bài thi nội dung không liên quan*

Ngày giao bài: ……

Ngày phải trả: ……

BM08.QC01.QLCLTT

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

NĂM HỌC ... - ...

Học phần:

Đối tượng:

Ngày thi: ***Ca thi:*** *h*

Phòng thi:

Số đề thi:

BỘ Y TẾ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

GIẤY CAM ĐOAN

(Chỉ sử dụng khi thí sinh không có giấy tờ tùy thân có dán ảnh)

Họ tên:..... Mã SV/HV: .....

Số báo danh: ..... Lớp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa điểm thi: .....

Phòng thi: ..... Môn thi: ..... Ca thi: .....

Lý do cam đoan: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật.

....., ngày .....tháng.....năm.....

Người viết cam đoan

(Ký và ghi rõ họ tên)

- Xác nhận của một thí sinh khác cùng phòng thi có giấy tờ tùy thân hợp lệ.

Họ tên:..... Mã sinh viên: .....

Số báo danh: ..... Lớp: .....

Xác nhận thông tin thí sinh .....

.....

- Căn cứ lời khai của 02 thí sinh, cán bộ coi thi quyết định cho thí sinh dự thi hay không: .....

CÁN BỘ COI THI 1	**CÁN BỘ COI THI 2**
(Ký ghi rõ họ tên)	*(Ký ghi rõ họ tên)*

Chú ý: *Giấy cam đoan này dùng cho mỗi học phần thi, CBCT phải nộp cho CBTCT khi giao nhận bài thi.*

BM10.QC01.QLCLTT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

BIÊN BẢN
Xử lí thí sinh vi phạm quy chế tổ chức thi
Học kỳ: ..... Năm học: .....

Họ và tên thí sinh:.....
Lớp: ..... Mã SV/HV:.....
Số báo danh: ..... Phòng thi:.....
Ngày thi: ..... Ca thi:.....
Môn thi:.....
Nội dung vi phạm (ghi cụ thể):.....
.....
Tang vật thu giữ:.....
Hình thức xử lý:.....
Cán bộ coi thi 01: .....
Cán bộ coi thi 02: .....
Biên bản được lập tại:.....
Vào hồi:.....giờ..... ngày ..... tháng..... năm .....

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**	**Thí sinh**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA

SỔ TỔ CHỨC THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN

Năm học ... – ...

BM12.QC01.QLCLTT

STT	Ca/Ngày thi	Lớp thi	Tên học phần thi	Tình hình buổi thi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Giám sát thi
(Ký ghi rõ họ tên)

Giám sát thi
(Ký ghi rõ họ tên)

Người tổ chức thi
(Ký ghi rõ họ tên)

STT	Phòng thi	Ký nhận đề thi	Tự luận (bài/tờ)	Trắc nghiệm (tờ)	Thí sinh VPQC			TS vắng	Cán bộ coi thi	Ký nộp bài thi	Thư ký phách
					Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ*				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Giám sát thi
(Ký ghi rõ họ tên)

Giám sát thi
(Ký ghi rõ họ tên)

Người tổ chức thi
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA

SỔ GIAO NHẬN BÀI THI, BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN LÍ THUYẾT

Năm học … – …

BM13.QC01.QLCLTT

PHẦN THÔNG TIN CHUNG							
TT	Tên học phần thi	Lớp thi	Ngày thi	Tổng số bài thi			Cán bộ chấm thi
				Tự luận/tờ	Trắc nghiệm	Đình chỉ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

PHẦN GIAO - NHẬN											
BÀN GIAO BÀI THI VỀ KHOA/BỘ MÔN						NHẬN BÀI THI ĐÃ CHẤM TỪ KHOA/BỘ MÔN					
TT	TS bài TL/tờ	Ngày giao	Ngày phải trả	Người giao	Người nhận	TS bài TL/tờ	Bảng điêm	Đáp án	Ngày nhận	Người giao	Người nhận
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

BẢNG ĐIỂM THI TỰ LUẬN HỌC PHẦN .....

Số tín chỉ: .....LT/.....TH(LS) Tỉ trọng điểm thi lý thuyết:.....%
Lớp: ..... Học kỳ:..... Năm học: .....
Ngày thi: ..... Ca thi:..... Lần thi: .....

Số TT	Số phách	Điểm tự luận	Phòng thi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				
...				

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm ...

Cán bộ chấm thi **Cán bộ nhập điểm** **Khoa/Bộ môn**

Chú ý: Tỉ trọng điểm thi lý thuyết là tỉ lệ % điểm thi lý thuyết trong 100% điểm của học phần

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN .....[1]

Số tín chỉ: .....LT/.....TH(LS)

Lớp: ..... **Học kỳ:**..... **Năm học:** .....

Ngày thi: ...../...../..... **Ca thi:**..... **Lần thi:** .....

STT	Họ và tên	Mã SV/HV	Điểm TX			Điểm thi TH(LS) ...%	Điểm thi lý thuyết			Ghi chú
			CC ...%	KT1 ...%	KT2 ...%		TN	TL	Tổng ...%	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
...										

Hải Dương, ngày ..... tháng ..... năm.....

Cán bộ chấm thi **Khoa/Bộ môn** **Cán bộ nhập điểm thi** **Phòng QLCL&TT**

[1] Bảng điểm áp dụng để nhập điểm thi lý thuyết cho các học phần có số lượng thí sinh dự thi < 15 người

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN .....[1]

Hình thức thi: .....

Số tín chỉ: .....LT/.....TH(LS)

Lớp: ..... **Học kỳ:**..... **Năm học:** .....

Ngày thi: ...../...../..... **Ca thi:**.....

STT	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm quá trình			Điểm thi ...%	
				CC ...%	KT1 ...%	KT2 ...%	Lần 1	Lần 2
1								
2								
...								
...								

Hải Dương, ngày ..... tháng ..... năm.....

Cán bộ chấm thi **Cán bộ nhập điểm thi** **Khoa/Bộ môn**

[1] Bảng điểm áp dụng cho các hình thức thi thực hành, lâm sàng, vấn đáp hoặc báo cáo chuyên đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA

SỔ GIAO NHẬN BÀI THI, BẢNG ĐIỂM THỰC HÀNH, LÂM SÀNG, VẤN ĐÁP, BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

Năm học 20… - 20…

BM17.QC01.QLCLTT

TT	Học phần thi (Hình thức thi)	Lớp thi	Ngày thi	Bài thi/ Phiếu chấm	Bảng điểm	Ngày giao	Người giao	Người nhận
1								
2								
…								
…								