

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định Thi, kiểm tra, đánh giá học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

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

Căn cứ Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-YDHP ngày 13 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định đào tạo Bác sĩ Nội trú bệnh viện;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng Giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Thi, kiểm tra, đánh giá học phần.

(Có văn bản cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ Học kỳ I năm học 2021 – 2022 và thay thế cho Quyết định số 936/QĐ-YDHP ngày 22 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành “Quy định định kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp”.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, trưởng phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Trường, các Bộ môn/Module, Phòng ban, Trung tâm, người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT, TTKT&QLCLGD



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

QUY ĐỊNH THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định 1165/QĐ-YDHP ngày 09 tháng 9 năm 2021 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Phần 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác lượng giá, đánh giá kết quả học tập của người học khi kết thúc mỗi học phần bao gồm: những quy định chung, lượng giá chuyên cần, lượng giá thường xuyên, đánh giá cuối học phần; công tác thi, kiểm tra; công tác giám sát, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần; trách nhiệm thực hiện và xử lý vi phạm; điều khoản thi hành tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có tham gia vào việc lượng giá, đánh giá kết quả học tập của học phần.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thi, kiểm tra là các hoạt động về khảo thí để đánh giá kết quả học tập của người học. Kiểm tra thường sử dụng cho các hoạt động lượng giá, đánh giá học phần có thời gian ngắn (dưới 30 phút/ lần kiểm tra). Thi là hoạt động lượng giá, đánh giá ở thời điểm giữa kỳ, kết thúc học phần hoặc năm học, khóa học (thời gian ≥ 30 phút/ lần thi).

2. Ban làm đề thi gồm cán bộ Trung tâm khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (sau đây viết tắt là TTKT & QLCLGD), cán bộ Bộ môn/module, cán bộ Thanh tra pháp chế (đội xuất) có trách nhiệm tạo, in sao đề thi.

3. Đánh giá kết quả học tập của học phần: đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc thực hành hoặc có cả lý thuyết và thực hành, tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm thi kết thúc học phần.

4. Lượng giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập, tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, bài tập tự học...). Kết quả lượng giá chuyên cần được tổng hợp thành điểm chuyên cần.

5. Lượng giá thường xuyên: lượng giá trong quá trình học tập bằng các hình thức như: làm bài kiểm tra, đánh giá kết quả làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành... Tùy thuộc đặc điểm của học phần, kiểm tra thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần. Kết quả của lượng giá thường xuyên được tổng hợp thành điểm giữa kỳ

6. Đánh giá cuối học phần: đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, tiểu luận...; hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần. Kết quả của bài kiểm tra đánh giá cuối học phần được thể hiện bằng điểm cuối kỳ.

7. Điểm tổng kết học phần: là điểm dùng để đánh giá kết quả học tập của người học sau mỗi học phần. Điểm tổng kết học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Cách tính điểm tổng kết học phần được quy định trong quy chế đào tạo của Trường và phải được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 3. Mục đích

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

2. Phân loại được trình độ năng lực của người học, phù hợp với chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

3. Giúp các Khoa, bộ môn đánh giá được các hoạt động đào tạo (phương pháp dạy - học, nội dung dạy - học) giúp người học đạt chuẩn đầu ra; thông qua hoạt động đánh giá học phần.

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

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập của học phần

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

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

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

Phần 2

LƯỢNG GIÁ CHUYÊN CẦN

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 5. Các phương pháp lượng giá chuyên cần

1. Phương pháp lượng giá chuyên cần bao gồm: điểm danh, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, bài tập tự học...

2. Việc lượng giá chuyên cần được thực hiện tại mỗi buổi học tùy theo đặc thù của bộ môn, học phần.

3. Phương pháp lượng giá chuyên cần phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần và được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Trọng số điểm lượng giá chuyên cần

1. Kết quả lượng giá chuyên cần được tổng hợp thành điểm chuyên cần. Cách tổng hợp thành điểm chuyên cần và thang lượng giá chuyên cần phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

2. Tùy theo học phần, Bộ môn/ module quyết định trọng số đánh giá điểm chuyên cần theo đúng Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

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

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức quản lý lượng giá chuyên cần, quản lý điểm chuyên cần.
2. Phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm lượng giá chuyên cần đến người học khi giới thiệu học phần.
3. Công bố điểm chuyên cần cho người học phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.
4. Chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cho phòng Quản lý đào tạo đại học/ phòng Quản lý đào tạo sau đại học ít nhất 01 ngày làm việc trước khi thi kết thúc học phần đó.

Điều 8. Sử dụng kết quả lượng giá chuyên cần

1. Bộ môn/ module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm tổng kết học phần, giúp Bộ môn/ module theo dõi nhận thức, thái độ và sự tiến bộ của người học trong quá trình học.
2. Người học: sử dụng kết quả lượng giá chuyên cần để tự lập kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN LƯỢNG GIÁ CHUYÊN CẦN

Điều 9. Tổ chức lượng giá

1. Việc lượng giá chuyên cần phải được thực hiện xuyên suốt trong quá trình học tập.
2. Trưởng Bộ môn/ module phân công cán bộ tổng hợp điểm chuyên cần. Giảng viên đánh giá đúng thang điểm theo từng buổi học. Cán bộ phụ trách tổng hợp điểm gửi bảng điểm tổng hợp cho cán bộ quản lý Bộ môn/ module xét duyệt.
3. Gửi phôi điểm chuyên cần về TTKT & QLCLGD và phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học.

Điều 10. Công bố - phản hồi kết quả

1. Bộ môn/ module công bố điểm chuyên cần cho người học trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.
2. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có kết quả và Bộ môn/ module phải có trách nhiệm giải quyết.
3. Giáo vụ Bộ môn/ module nhập điểm chuyên cần lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.

Phần 3

LƯỢNG GIÁ THƯỜNG XUYÊN

Chương III

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 11. Các phương pháp lượng giá thường xuyên

1. Phương pháp lượng giá thường xuyên phải đa dạng, phối hợp nhiều hình thức bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, kiểm tra thực hành kỹ năng, bài tập tự học...
2. Việc lượng giá thường xuyên phải thực hiện thường xuyên liên tục trong suốt học phần tùy theo đặc thù của bộ môn, học phần. Phương pháp lượng giá thường xuyên phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của người học, góp phần đạt được chuẩn đầu ra của học phần.
3. Phương pháp lượng giá thường xuyên phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 12. Trọng số điểm kiểm tra thường xuyên

1. Kết quả lượng giá thường xuyên được tổng hợp thành điểm giữa kỳ, cách tính điểm giữa kỳ phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.
2. Tùy theo học phần, mỗi Bộ môn/ module quyết định trọng số điểm giữa kỳ theo đúng Quy chế đào tạo, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.
3. Tổng trọng số điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ phải không quá 50% điểm học phần.

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/ module

1. Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý kiểm tra thường xuyên, quản lý điểm lượng giá thường xuyên, điểm giữa kỳ.
2. Phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm lượng giá thường xuyên, điểm giữa kỳ đến người học khi giới thiệu học phần.
3. Có thể sử dụng hình thức thi trên máy tính để tổ chức lượng giá thường xuyên.
4. Thiết kế đề thi, thang điểm, phù hợp với phương pháp lượng giá.
5. Trưởng Bộ môn/ module chịu trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện việc lượng giá thường xuyên.
6. Giáo vụ Bộ môn/ module nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.

Điều 14. Sử dụng kết quả kiểm tra thường xuyên

1. Bộ môn/ module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm tổng kết học phần, giúp theo dõi được sự tiến bộ của người học.
2. Người học: sử dụng kết quả kiểm tra thường xuyên để tự lập kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN LƯỢNG GIÁ THƯỜNG XUYỀN

Điều 15. Đề thi – Thang điểm

1. Tùy theo phương pháp lượng giá thường xuyên, Bộ môn/ module phải ra đề thi phù hợp đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan, có thể sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để lượng giá thường xuyên.
2. Đề thi phải có thang điểm cụ thể. Các trường hợp có sử dụng thang đánh giá theo rubrics thì các bậc thang đánh giá tùy theo từng nội dung đánh giá cần phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 16. Tổ chức lượng giá

1. Việc lượng giá thường xuyên phải được thực hiện xuyên suốt trong quá trình học tập.

2. Cán bộ quản lý Bộ môn/ module phân công cán bộ tổng hợp điểm lượng giá thường xuyên. Giảng viên đánh giá đúng thang điểm. Cán bộ phụ trách sau khi tổng hợp điểm lượng giá thường xuyên thành điểm giữa kỳ gửi cho cán bộ quản lý Bộ môn/ module xét duyệt.

Điều 17. Công bố - phản hồi kết quả

1. Bộ môn/ module công bố điểm lượng giá thường xuyên cho người học phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.
2. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có kết quả và cán bộ quản lý Bộ môn/ module phải có trách nhiệm giải quyết.
3. Cán bộ được Bộ môn/ module phân công phải nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày làm việc.

Phần 4

ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Chương V

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 18. Các phương pháp đánh giá cuối kỳ

1. Phương pháp đánh giá cuối kỳ bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bài tập lớn, kiểm tra thực hành kỹ năng, thực hành lâm sàng...
2. Phải góp phần đạt được chuẩn đầu ra của học phần.
3. Phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 19. Trọng số điểm đánh giá cuối kỳ

1. Kết quả của bài thi đánh giá cuối kỳ được gọi là điểm cuối kỳ
2. Tùy theo học phần, mỗi Bộ môn/ module quyết định trọng số điểm cuối kỳ theo đúng Quy chế đào tạo, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện

1. Bộ môn/ module chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, đánh giá và quản lý điểm thi cuối kỳ học phần thực hành (bao gồm thực hành lâm sàng, kỹ năng, cơ sở); Đối với các học phần lý thuyết, Bộ môn/ module phối hợp TTKT & QLCLGD và phòng Quản lý đào

tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học tổ chức, đánh giá và quản lý điểm thi cuối kỳ.

2. Bộ môn/ module phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm thi đánh giá cuối kỳ đến người học khi giới thiệu học phần.

3. Bộ môn/ module có thể sử dụng hình thức thi chạy trạm, thi trên máy tính để tổ chức đánh giá cuối kỳ.

4. Bộ môn/ module thiết kế đề thi phù hợp với phương pháp thi cuối kỳ.

5. Trưởng Bộ môn/ module chịu trách nhiệm phân công cán bộ ra đề và chấm thi đánh giá cuối kỳ.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá cuối kỳ

1. Kết quả thi đánh giá cuối kỳ giúp cho việc đánh giá năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo; đồng thời giúp phân loại trình độ năng lực của người học, phù hợp với chuẩn đầu ra của mỗi học phần.

2. Bộ môn/ module: kết quả đánh giá cuối kỳ sẽ dùng để tính điểm tổng kết học phần của người học, việc quản lý điểm thi kết thúc học phần sẽ giúp Bộ môn/ module đánh giá được quá trình giảng dạy học phần đồng thời lên kế hoạch cải tiến để giúp cho việc giảng dạy tốt hơn.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CUỐI HỌC PHẦN

Điều 22. Đề thi - Thang đánh giá cuối học phần

1. Tùy theo phương pháp đánh giá cuối kỳ, Bộ môn/ module phải ra đề thi phù hợp đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan.

2. Đề thi phải có thang điểm cụ thể, phải tuân theo ma trận lượng giá (Test blueprint), ma trận lượng giá phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 23. Thời gian thi đánh giá cuối kỳ

1. Thi tự luận:

Số tín chỉ	01 – 02 tín chỉ	03 – 04 tín chỉ	05 tín chỉ
Thời gian	60 – 90 phút	90 – 120 phút	120 phút

2. Thi trắc nghiệm:

Số tín chỉ	01 – 02 tín chỉ	03 – 04 tín chỉ	05 tín chỉ
Thời gian	60 – 90 phút	90 – 120 phút	120 phút

3. Thi vấn đáp, thi thực hành lâm sàng: thời gian thi tùy theo số tín chỉ, đặc thù của bộ môn, học phần. Thời gian thi phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 24. Công bố - phản hồi kết quả

1. Điểm thi lý thuyết tự luận, điểm thi trắc nghiệm chấm bằng máy quét được công bố cho người học trong vòng 15 ngày làm việc sau khi thi.
2. Điểm thi lý thuyết bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính được công bố ngay sau khi thi xong.
3. Điểm bài tập lớn được Bộ môn/ module công bố chậm nhất 02 ngày sau khi thi.
4. Điểm thi thực tập lâm sàng, thực hành kỹ năng, điểm thi vấn đáp được Bộ môn/ module công bố trong vòng 24 giờ sau thi.

Phần 5

TỔ CHỨC THI – KIỂM TRA

Chương VIII

LỊCH THI VÀ ĐỀ THI

Điều 25. Lịch thi

1. Phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm làm lịch thi tổng thể cho từng tháng (nếu có thể đề nghị làm lịch theo học kỳ). Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo quy định. Lịch thi cần được TTKT & QLCLGD thống nhất trước khi thông báo đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải có xác nhận của Trưởng phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học. Tất cả các môn thi kết thúc học phần trong chương trình phải được thể hiện trong lịch thi dù thi diễn ra tại địa điểm nào.

2. Thời gian phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học đăng ký lịch thi tại TTKT& QLCLGD:

a) Muộn nhất trước 30 ngày so với ngày thi đầu tiên trong lịch. Lịch thi cần được tập trung và gửi về TTKT & QLCLGD chỉ một lần mỗi tháng.

b) Nguyên tắc sắp xếp lịch thi: Sắp xếp lịch thi vào các ngày làm việc, đảm bảo xếp tối đa không quá 10 phòng thi/01 ca thi trong giờ hành chính và 25 phòng thi ngoài giờ hành chính vào một ngày.

3. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: Số lượng thí sinh tối đa cho mỗi ca thi phải dựa trên khả năng đáp ứng của TTKT & QLCLGD hoặc đơn vị tổ chức thi. Một ngày làm việc tổ chức không quá 7 ca thi có thời lượng 45 phút, không quá 5 ca thi có thời lượng đến 60 phút. Trường hợp đặc biệt cần có thống nhất cụ thể.

4. Đối với thi thực hành/lâm sàng, các Bộ môn/ module cần căn cứ vào kế hoạch đào tạo thống nhất lịch thi thực hành/ lâm sàng cho phòng Quản lý Đào tạo đại học/ phòng Quản lý đào tạo sau đại học và công bố cho người học.

5. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi, sau khi thống nhất được lịch mới với TTKT & QLCLGD, phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học cần thông báo cho các đơn vị liên quan. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 02 ngày làm việc trước khi diễn ra môn thi.

Điều 26. Dự kiến phòng thi và ca thi lý thuyết

Dựa trên lịch thi của phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học, TTKT & QLCLGD lập lịch thi chi tiết, dự kiến số lượng phòng thi, ca thi, số lượng cán bộ coi thi cho từng môn thi và gửi các đơn vị có liên quan. Đối với thi tự luận, mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang hoặc nhỏ hơn nếu có vách ngăn. Đối với thi trắc nghiệm trên máy thì số thí sinh không quá số máy hiện có của phòng thi. Lưu ý đảm bảo không gian thi an toàn và thoải mái tối đa cho thí sinh.

Điều 27. Phân công cán bộ coi thi lý thuyết

1. Dựa vào lịch thi TTKT & QLCLGD sẽ dự kiến số lượng Cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT) theo nguyên tắc: 02 CBCT/ phòng thi đối với môn thi tự luận, 01 CBCT/30 thí sinh đối với môn thi trắc nghiệm.

2. Dựa vào số lượng phòng thi của từng môn học/học phần từng ca thi, lãnh đạo Bộ môn/ module báo danh sách cán bộ tham gia coi thi về TTKT & QLCLGD trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ huy động và ra quyết định cử CBCT theo tháng cho từng môn theo số lượng mà TTKT & QLCLGD đề xuất. Danh sách CBCT nếu có thay đổi, phòng Tổ chức Cán bộ phải có quyết định bổ sung.

4. CBCT phải là một trong các thành phần sau: cán bộ cơ hữu, hợp đồng dài hạn, học viên hệ đào tạo dài hạn do Bộ môn/ module quản lý.

Điều 28. Danh sách thí sinh dự thi lý thuyết

1. Phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học cập nhật danh sách thí sinh dự thi trên phần mềm quản lý chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

2. Bộ môn có môn thi gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi đến phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học tối thiểu 01 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

3. Phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi (bản mềm và bản cứng có chữ ký của lãnh đạo) cho TTKT & QLCLGD chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

4. TTKT & QLCLGD thông báo lịch thi, giảng đường thi vào ngày thứ 2 hàng tuần tại bảng tin và gửi lên Website của trường; thông báo danh sách thí sinh theo ngày thi, phòng thi, môn thi, ca thi chậm nhất 01 ngày trước khi môn thi diễn ra.

Điều 29. Ra đề thi lý thuyết

1. Ra đề thi trắc nghiệm

a) Trước khi thi sớm nhất là 01 ngày làm việc, Ban làm đề thi sẽ bốc đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng dựa trên cấu trúc đề thi của Bộ môn/ module. Trong một số trường hợp, nếu cần tham khảo ý kiến của Bộ môn/ module về đề thi, TTKT & QLCLGD sẽ liên hệ với lãnh đạo Đơn vị để sắp xếp thời gian làm việc, đảm bảo lịch thi.

b) Trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy, phải in sao số lượng nhiều, lãnh đạo TTKT & QLCLGD phân công cán bộ in sao đề thi đảm bảo đúng số lượng đề chính thức và đề dự trữ (mỗi mã đề có tối đa 02 đề dự trữ). Quá trình in, sao có sự giám sát của lãnh

đạo TTKT & QLCLGD, cán bộ Bộ môn/ module và Thanh tra giáo dục (đột xuất). Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi, niêm phong và bên ngoài ghi đầy đủ các thông tin.

2. Ra đề thi tự luận

a) Đối với những học phần đã có ngân hàng đề thi/ngân hàng câu hỏi tự luận: Trước khi thi, Ban làm đề thi và cán bộ Bộ môn sẽ tổ chức bốc thăm đề theo cấu trúc của Bộ môn/ module.

b) Đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi: Bộ môn/ module chuẩn bị ít nhất 3 đề thi (không trùng nhau) và 3 đáp án tương ứng với 3 đề thi. Trước khi thi sớm nhất là 2 giờ, đại diện Ban làm đề thi bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 đề thi. Đề thi được chọn sẽ được phô tô cho từng phòng thi hoặc cho tất cả các thí sinh tùy theo tính chất của đề thi. Đề thi gốc sẽ được niêm phong lại và chuyển cho cán bộ TTKT & QLCLGD được phân công lưu cùng đáp án. Quá trình này, phải được ghi vào biên bản và có chữ ký của các bên liên quan.

Điều 30. Ra đề thi thực hành và lâm sàng

1. Sớm nhất trước khi thi 01 ngày, Lãnh đạo Bộ môn/ module cần phê duyệt các câu hỏi thi hoặc trường hợp bệnh được chọn cho thi thực hành/lâm sàng. Bộ môn/ module cần xây dựng đáp án và bảng kiểm cho từng đề thi đã chọn. Lãnh đạo Bộ môn/ module ký xác nhận và niêm phong riêng từng đề thi và từng đáp án.

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

Điều 31. Yêu cầu về đề thi lý thuyết

1. Được thiết kế ngẫu nhiên theo ma trận lượng giá (mỗi đề trộn thành ít nhất 4 mã đề nếu là câu hỏi trắc nghiệm). Đề thi phải có ma trận đề thi, đáp án, nằm trong bộ đề thi đã được Khoa, Bộ môn/module, Hội đồng khoa học đào tạo nhà trường nghiệm thu, nộp về TTKT & QLCLGD.

2. Đề thi phải có nội dung tự học và chiếm không quá 25%.

Điều 32. Yêu cầu đối với các dạng đề thi

1. Đề thi tự luận: thời gian làm bài tùy theo số tín chỉ và số lượng câu hỏi thi. Đối với thi đánh giá cuối học phần, thời gian làm bài từ 60 đến 120 phút đối với thi đánh giá cuối

học phần, khuyến cáo thời gian làm bài cho 01 câu hỏi thi tự luận là khoảng 30 phút. Đề thi cần ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.

2. Đề thi trắc nghiệm khách quan:

- a) Sử dụng hình thức trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn
- b) Số lượng câu hỏi tùy thuộc vào độ khó, độ dài của câu hỏi và thời gian thi (khuyến cáo thời gian làm bài cho 01 câu hỏi thi trắc nghiệm từ 30 – 60 giây).

3. Đề thi chạy trạm thiết kế với số trạm và thời gian làm bài mỗi trạm bằng nhau;

4. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính:

- a) Đảm bảo các yêu cầu thuộc khoản 2, điểm a) và b);
- b) Tập đề thi thực hiện theo Hướng dẫn định dạng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính của Phòng Công nghệ Thông tin.

5. Đề thi vấn đáp:

- a) Có ít nhất 02 câu hỏi vấn đáp/01 tín chỉ. Thời gian thi tối thiểu 5 phút/câu;
- b) Mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết);
- c) Giảng viên hỏi thi và chấm điểm theo bảng kiểm cho người học, việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà người học đã bốc thăm được.

6. Đề thi thực hành kỹ năng, lâm sàng, cơ sở:

- a) Thời gian thi tối thiểu 20 phút;
- b) Đề thi phải được thống nhất trước và duyệt của Bộ môn/ module về nội dung, cách chấm thao tác kỹ năng, thang điểm...

7. Các dạng đề thi khác: Bộ môn/ module thiết kế nội dung, thang điểm đáp ứng chuẩn đầu ra và được mô tả chi tiết trong đề cương chi tiết của học phần.

Điều 33. Yêu cầu về đề thi thực hành kỹ năng, lâm sàng, cơ sở

1. Đề thi được xây dựng dựa trên ma trận lượng giá (Test Blueprint) đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Cấu trúc của đề thi phải thể hiện rõ các yêu cầu kỹ năng người học cần làm được theo các mức độ cụ thể đúng như giảng viên đã giảng dạy.

3. Đối với đề thi có cấu trúc dạng nhiều trạm lượng giá kỹ năng (OSCE, OSPE) cần phải có sự tham gia của TTKT & QLCLGD, Trung tâm huấn luyện Kỹ năng Y khoa

(POM) với Bộ môn/ module để đảm bảo tính khả thi, tính giá trị, tin cậy và công bằng cho người học và cần phải có kế hoạch từ đầu mỗi năm học.

4. Đối với những kỹ năng yêu cầu người học cần làm được ở mức độ độc lập trở lên cần được lượng giá ngay tại môi trường bệnh viện, nhà máy, ...bởi nhiều người khác nhau: giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, nhân viên y tế, học viên sau đại học, bệnh nhân, ... để đảm bảo tính giá trị và tính tin cậy.

5. Tùy theo đặc thù mỗi học phần, Bộ môn/ module bố trí câu hỏi về kiến thức, thái độ, kỹ năng thao tác phù hợp.

6. Mỗi đề thi có phiếu trả lời riêng (bảng kiểm) ghi rõ điểm từng phần theo đáp án chi tiết.

Điều 34. Sao in đề thi lý thuyết

1. Việc sao in đề thi được thực hiện sau khi ra đề.
2. Việc sao in đề thi lý thuyết do TTKT & QLCLGD phụ trách, cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc sao in đề thi.
3. Đề thi sao in phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in phải che bỏ phần họ và tên người ra đề và duyệt đề. Khi sao in xong đề thi được đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật.
4. Sau khi sao in xong thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng.

Điều 35. Sao in đề thi học phần thực hành kỹ năng, lâm sàng, cơ sở

1. Bộ môn/ module phân công cán bộ chịu trách nhiệm sao in đề thi, cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.
2. Đề thi sao in phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in xong đề thi được đóng gói, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật.

Điều 36. Công tác bảo mật đề thi

1. Việc biên soạn, duyệt, quản lý đề thi cần thực hiện theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ an toàn.
2. Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm.

Chương IX**CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI – KIỂM TRA****Điều 37. Tổ chức coi thi lý thuyết**

1. TTKT & QLCLGD bàn giao túi đề thi còn niêm phong, túi đựng bài thi, túi hồ sơ chuẩn bị phòng thi cho CBCT theo thời gian quy định cho các đợt thi trong ngày.
2. CBCT có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi (đối với thi chạy trạm ít nhất 30 phút), CBCT được phân công nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định; thực hiện đúng và đầy đủ các bước hướng dẫn trong hồ sơ phòng thi; CBCT được phân công trực tiếp bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi đợt thi; ký tên vào biên bản tổ chức thi. Nếu bận đột xuất, CBCT phải báo cáo kịp thời cho phòng Tổ chức Cán bộ, TTKT & QLCLGD để cử người thay thế.
3. Khi đề thi được bàn giao đến CBCT thì nhiệm vụ bảo mật do CBCT chịu trách nhiệm. Đề thi được mở phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ánh ngay với lãnh đạo TTKT & QLCLGD để giải quyết. Mở đề thi phải có sự chứng kiến của ít nhất 02 CBCT và phải có chữ ký xác nhận của 02 CBCT cùng 01 người học dự thi vào Biên bản mở đề thi.
4. Cán bộ giám sát phòng thi theo dõi việc thực hiện quy trình coi thi của CBCT, kịp thời giải quyết các vấn đề theo đúng trách nhiệm. Nếu có tình huống ngoài chức năng thì phải báo ngay với lãnh đạo TTKT & QLCLGD để phối hợp giải quyết.

Điều 38. Tổ chức coi thi thực hành

1. Tùy theo đặc thù mỗi học phần, Bộ môn/ module phân công cán bộ tổ chức coi thi thực hành.
2. Việc bảo mật đề thi thực hành do các cán bộ có tham gia vào công tác coi thi ở Đơn vị chịu trách nhiệm.

3. Bộ môn/ module phải có quy trình tổ chức thi như chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, bệnh nhân chuẩn, bảng kiểm chấm các thao tác kỹ năng...

Điều 39. Bảo quản, xử lý bài thi lý thuyết

TTKT & QLCLGD tiếp nhận túi bài thi đã niêm phong từ CBCT sau mỗi đợt thi, sắp xếp thứ tự theo ngày thi và bảo quản trong tủ khóa. Phân công cán bộ xử lý bài thi trước khi chấm: kiểm đếm bài thi, quét bài thi trắc nghiệm hoặc làm phách bài thi tự luận ngay sau buổi thi có sự giám sát của lãnh đạo phòng và cán bộ giám sát chấm thi, đồng thời ghi vào sổ nhật ký chấm thi. Bài thi sau khi xử lý được sắp xếp thứ tự theo ngày thi và bảo quản trong tủ khóa.

Chương XI

CÔNG TÁC SAU KHI TỔ CHỨC THI

Điều 40. Rọc phách, chấm thi, ghép phách

1. Làm phách: Trong vòng 2 ngày kể từ ngày thi (không tính ngày nghỉ), Ban làm phách thực hiện tổng hợp bài thi, dồn túi bài thi, tổ chức ghi số phách và rọc phách dưới sự giám sát của lãnh đạo TTKT & QLCLGD hoặc Thanh tra giáo dục, nếu có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách thí sinh ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và phối hợp cùng Cán bộ giám sát để xem xét giải quyết;

2. Chấm thi tự luận

a) Trưởng Bộ môn/ module có trách nhiệm phân công cán bộ chấm thi tự luận theo lịch đã được công khai.

b) Việc chấm thi phải nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

c) Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập. Cán bộ chấm thi phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được duyệt;

d) Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 sau khi được sự thống nhất giữa hai giảng viên. Nếu giữa hai giảng viên không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trưởng Bộ môn/ module xem xét quyết định điểm cuối cùng;

3. Chấm thi trên máy quét (đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên giấy)

a) Cán bộ TTKT & QLCLGD với Cán bộ Bộ môn/ module scan bài thi, chấm thi, kiểm tra đối chiếu với danh sách người học dự thi và in kết quả chấm thi (bảng in có chữ ký của cán bộ chấm thi bằng máy), sau đó tiến hành nhập điểm cho người học trong vòng 7 ngày làm việc.

b) Các thành viên trong Ban chấm thi không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi, không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu trả lời thắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản.

4. Chấm thi đối với các môn thi trên máy tính:

a) Chậm nhất là 30 phút sau khi tổ chức buổi thi xong, cán bộ được phân công của TTKT & QLCLGD xuất điểm và các dữ liệu liên quan để lưu trữ và bàn giao bảng điểm cho phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học và Bộ môn/ module.

b) Khóa và bảo mật bài thi của người học đến hết đợt thi của học phần đó.

5. Thang điểm, ma trận lượng giá đối với môn thi trắc nghiệm được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

6. Các hình thức thi khác: hình thức chấm và thang điểm, rubric do Bộ môn/ module quy định.

7. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện có sai sót về đề thi, đề kiểm tra thường xuyên..., cần báo cho Bộ môn/ module xem xét và giải quyết theo hướng có lợi nhất cho người học.

8. Việc chấm thi các bài thi kết thúc học phần sẽ được thực hiện tại TTKT & QLCLGD và do cán bộ giám sát chấm thi, Trưởng/phó TTKT & QLCLGD giám sát; cán bộ quản lý bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc chấm thi các bài kiểm tra, các học phần thực hành, lâm sàng, vấn đáp...

9. Ghép phách đối với các bài thi tự luận

a) Quá trình ghép phách được tự động trên phần mềm quản lý điểm sau khi điểm từng bài thi được nhập theo số phách (đối với danh sách thí sinh lập trên phần mềm quản lý của nhà trường)

b) TTKT&QLCLGD tổ chức ghép phách ngẫu nhiên ít nhất 30% số bài thi/môn thi ngay sau khi chấm thi kết thúc, để kiểm tra. Quá trình ghép phách diễn ra công khai, minh bạch.

Điều 41. Công việc sau thi thực hành/lâm sàng

1. Bộ môn/ module cần công bố điểm thi thực hành/lâm sàng cho sinh viên trong vòng 24 giờ sau khi tổ chức thi xong.
2. Điểm thi thực tập/lâm sàng sẽ được Bộ môn/ module cập nhật vào phần mềm quản lý điểm của Nhà trường chậm nhất là 01 ngày làm việc trước khi thi kết thúc học phần.
3. Chậm nhất là 03 ngày sau khi tổ chức thi và ngay trước khi thi kết thúc học phần, Bộ môn/ module nộp đầy đủ các tài liệu liên quan đến điểm thi, bao gồm: bài thi của thí sinh, phiếu chấm thi, danh sách đề thi, danh sách cán bộ chấm thi và bảng tổng hợp điểm theo mẫu đã được phê duyệt cho TTKT & QLCLGD, (bảng tổng hợp điểm photo thành 3 bản, 01 bản tại lưu bộ môn, 01 bản nộp cho phòng Quản lý đào tạo đại học/phòng Quản lý đào tạo sau đại học, 01 bản nộp cho TTKT & QLCLGD).

Điều 42. Hồ sơ thi

Hồ sơ thi của một học phần là các tài liệu và các biểu mẫu hành chính liên quan đến quá trình tổ chức thi và kết quả thi. Hồ sơ thi gồm các tài liệu: Biên bản bốc đề thi, biên bản theo dõi hoạt động thi, giấy cam đoan và biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có), danh sách thi ký (đối với thi trắc nghiệm),.... Hồ sơ thi được lưu theo ngày tổ chức thi. Phân công cán bộ tổ chức thi, quyết định cử cán bộ coi thi, lịch thi được tổng hợp và lưu trữ theo từng tháng.

Điều 43. Phúc khảo bài thi

1. Trong vòng 05 ngày kể từ khi công bố điểm thi, thí sinh làm đơn xin phúc khảo nếu thấy kết quả bài thi chưa tương xứng với nội dung của bài thi đã làm. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi
2. TTKT & QLCLGD tiếp nhận tất cả các đơn phúc khảo
3. Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi có quy định phúc khảo. Chỉ phúc khảo đối với khiếu nại về bài thi viết, thi trắc nghiệm, khóa luận/tiểu luận/chuyên đề, thi thực hành và lâm sàng, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp.

4. Sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, TTKT & QLCLGD thành lập Ban phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo đối với các học phần lý thuyết.

5. Đối với các đơn phúc khảo thực hành/ lâm sàng, tiểu luận TTKT & QLCLGD gửi thông tin cho Bộ môn/module giải quyết.

6. Ban phúc khảo và các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo theo quy trình chấm phúc khảo. Muộn nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu phúc khảo TTKT & QLCLGD phải công bố điểm phúc khảo cho thí sinh và công khai điểm trên Website của Nhà trường

7. Trong vòng 03 ngày kể từ khi công bố kết quả phúc khảo, nếu không hài lòng với kết quả phúc khảo, người học có thể gửi đơn khiếu nại kết quả thi về phòng Thanh tra pháp chế.

8. Giám đốc TTKT & QLCLGD giám sát việc chấm thi phúc khảo học phần lý thuyết; Trưởng Bộ môn/ module giám sát việc chấm phúc khảo học phần thực hành theo đúng quy định.

Điều 44. Lưu trữ

1. Phòng CNTT có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 01 tháng/01 lần.

2. Đề, đáp án, bài kiểm tra quá trình, minh chứng tham gia và điểm chuyên cần được lưu trữ tại Bộ môn/ module theo quy định;

3. Đề thi, đáp án, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan đến tổ chức thi (danh sách dự thi, giấy cam đoan, danh sách cán bộ coi thi, hình ảnh camera....) được lưu trữ tại TTKT & QLCLGD. Thời gian lưu trữ bài thi và các tài liệu liên quan đến thi kết thúc học phần lưu trữ hết khóa, điểm bộ phận, hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 01 năm sau tốt nghiệp, điểm học phần lưu trữ vĩnh viễn. Riêng hình ảnh camera được lưu trữ ít nhất 30 ngày kể từ ngày thi hoặc (phụ thuộc vào dung lượng ổ cứng). Trường hợp có sự cố khi thi hoặc trường hợp đặc biệt khác, dữ liệu camera liên quan được trích xuất và lưu trữ đến hết khóa học tại TTKT & QLCLGD

4. Bảng điểm được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Quản lý đào tạo đại học và phòng Quản lý đào tạo sau đại học.

5. Hết hạn lưu trữ TTKT & QLCLGD/ Bộ môn/ module tiến hành hủy dữ liệu, hồ sơ theo quy định. Trong quá trình lưu trữ, tất cả các tài liệu liên quan đến đề, đáp án, bài thi trên được quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Phần 6

CÔNG TÁC GIÁM SÁT, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC PHẦN

Điều 45. Kiểm tra, rà soát quá trình đánh giá kết quả học tập của học phần và đánh giá kết quả học tập

1. Cán bộ quản lý Bộ môn/ module đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị, tổ chức đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên, thi kết thúc học phần thực hành.

2. TTKT & QLCLGD phối hợp với phòng Quản lý đào tạo đại học/phòng Quản lý đào tạo sau đại học, Phòng công nghệ thông tin, Phòng quản trị kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi kết thúc học phần lý thuyết như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, phòng máy tính...

3. TTKT & QLCLGD phối hợp với các Khoa, Bộ môn/ module, phòng Tổ chức Cán bộ rà soát lại danh sách phân công CBCT, cán bộ giám sát, cán bộ phục vụ thi...

4. Tất cả đề thi của Bộ môn/ module phải có sự kiểm duyệt của cán bộ quản lý Đơn vị. TTKT & QLCLGD sao in đề thi lý thuyết dưới sự giám sát của cán bộ Bộ môn/ module hoặc cán bộ thanh tra. Trong trường hợp không thể trực tiếp tham gia thì phải có ủy quyền.

5. Đề thi chỉ được phép mở niêm phong đề sao in khi có mặt ít nhất 2 cán bộ (1 cán bộ của TTKT & QLCLGD và 1 cán bộ đại diện của Bộ môn/ module hoặc cán bộ thanh tra). Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có), mọi sự chỉnh sửa phải được sự đồng ý của cán bộ quản lý Bộ môn/ module.

6. Trong quá trình sao in đề thi lý thuyết phải luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi - bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi chạy trạm; nhắc nhở các Bộ môn/ module còn chậm

trở trong việc gửi đề thi. Lãnh đạo TTKT & QLCLGD phải có mặt để giám sát việc thực hiện sao in.

7. Cán bộ giám sát thi giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và người học; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do người học mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và người học vi phạm; Ghi báo cáo đầy đủ vào sổ giám sát và gửi TTKT & QLCLGD sau mỗi tuần thi.

8. Cán bộ giám sát chấm thi giám sát việc thực hiện quy trình của cán bộ quét bài, cán bộ chấm thi, ký tên vào biên bản xử lý bài thi đồng thời giám sát quá trình sao chép dữ liệu đáp án vào phần mềm, quy đổi điểm thi và kiểm tra đối chiếu danh sách thi người học theo đúng quy định. Cập nhật vào sổ giám sát chấm thi và báo cáo kết quả sau mỗi học kỳ.

9. Khoa lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát việc đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên của các Bộ môn/ module.

10. Dựa vào lịch thi đã công bố, Phòng Thanh tra pháp chế lập kế hoạch thanh tra quá trình tổ chức thi như sao in đề thi, coi thi, chấm thi. Cử cán bộ giám sát việc thực hiện quá trình tổ chức thi, chấm thi và gửi báo cáo sau mỗi học kỳ.

11. Bộ phận Đảm bảo chất lượng sẽ lên kế hoạch và tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học về quá trình đánh giá học phần. Sau khi có kết quả, gửi về các đơn vị có liên quan. Các đơn vị tiến hành họp và đưa ra kế hoạch cải tiến việc thực hiện đánh giá học phần.

Điều 46. Đánh giá kết quả học tập của học phần

1. TTKT & QLCLGD gửi kết quả phân tích độ khó, độ phân biệt... câu hỏi thi trắc nghiệm gửi về Bộ môn/ module.

2. Sau mỗi học kỳ/năm học, Bộ môn/ module tổ chức họp rà soát, đánh giá đề kiểm tra, đề thi, kết quả học tập, phân tích phổ điểm học phần và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học; Tiến hành lên kế hoạch khắc phục các hạn chế và tiếp tục duy trì các điểm mạnh. Đánh giá quá trình cải tiến sau mỗi học kỳ/năm học và gửi báo cáo kết quả về khoa quản lý.

3. Sau mỗi học kỳ/năm học Khoa quản lý chương trình đào tạo tổ chức đánh giá kết quả tổng hợp của người học thuộc khoa, phân tích phổ điểm tổng hợp.

Phần 7**TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Chương IX****TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN****Điều 47. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo đại học và phòng Quản lý đào tạo sau đại học**

1. Tiếp nhận và cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo danh sách người học đủ điều kiện dự thi.
2. Phối hợp với TTKT & QLCLGD trong công tác sắp xếp lịch thi.
3. Quản lý điểm tổng kết thúc học phần, kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc và công bố cho người học.
4. Lưu trữ điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo.

Điều 48. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục

1. Phân quyền cán bộ các Bộ môn/ module nhập điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên;
2. TTKT & QLCLGD phối hợp với Đơn vị QLĐT căn cứ chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm và bản đăng ký lịch thi của bộ môn/ module sẽ công bố lịch thi; Bố trí phòng thi và số lượng cán bộ coi thi ít nhất 01 tuần trước khi thi.
3. Thông báo cho người học biết thông tin về kỳ thi ít nhất 01 ngày trước khi thi qua tài khoản cá nhân của người học.
4. Thông báo đến Khoa hoặc Bộ môn/ module phụ trách giảng dạy các môn thi để tiến hành ra đề thi và lập danh sách đề cử cán bộ coi thi gửi về cho TTKT & QLCLGD chậm nhất 02 ngày trước khi thi.
5. Chuẩn bị văn phòng phẩm cho kỳ thi và phối hợp với Phòng quản trị khảo sát tình hình thực tế các phòng thi.
6. Lưu trữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức.
7. Tổng hợp danh sách phân công chi tiết cán bộ coi thi, giám sát thi, phục vụ thi và trình Hiệu Trưởng ra quyết định. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi.
8. Tổng hợp chi trả tất cả các khoản: đề thi, chấm thi, coi thi...
9. Nhận, xử lý bài thi (làm phách hoặc scan) trước và sau khi chấm.

10. Lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án sau khi thi.
11. Thông báo Bộ môn/ module khi có đơn phúc khảo của người học (nếu có).
12. Phân tích độ khó, độ phân biệt... câu hỏi thi trắc nghiệm chấm bằng máy quét gửi về Bộ môn/ module.
13. Phổ biến Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần, Quy trình thi kết thúc học phần, Quy trình phúc khảo cho người học năm nhất trước khi thi.
14. Công bố Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần, Quy trình thi kết thúc học phần, Quy trình phúc khảo lên trang điện tử của Trường.

Điều 49. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn/ module

1. Đối với các học phần lý thuyết, Bộ môn/ module đánh giá, công bố điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên cho người học phản hồi. Giáo vụ của Đơn vị nhập điểm thành phần lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày.
2. Đối với các học phần thực hành, Bộ môn/ module tổ chức đánh giá và công bố điểm học phần cho người học phản hồi.
3. Bộ môn/ module chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cho phòng Quản lý đào tạo đại học, phòng Quản lý đào tạo sau đại học ít nhất 01 ngày trước khi thi kết thúc học phần đó.
4. Gửi đề nghị, phản hồi hình thức thi, thời gian tổ chức thi các học phần lý thuyết cho TTKT & QLCLGD vào mỗi đợt thi.
5. Nộp bộ đề thi kèm theo ma trận đề thi lý thuyết và đáp án về TTKT & QLCLGD theo đúng mẫu và đúng kế hoạch sao in đề thi.
6. Cử cán bộ coi thi, chấm thi, giám sát chấm thi lý thuyết đúng thành phần và số lượng theo yêu cầu, trả điểm thi đúng thời hạn.
7. Khoa tổ chức giám sát, kiểm tra việc đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên của các Bộ môn trực thuộc Khoa.
8. Sau mỗi học kỳ, Khoa, Bộ môn/ module tổ chức họp rà soát, đánh giá đề kiểm tra, đề thi, kết quả học tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học.
9. Phối hợp với TTKT & QLCLGD trong tất cả công tác tổ chức thi và xử lý sự cố (nếu có).

10. Sinh hoạt Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần, Quy trình thi kết thúc học phần, Quy trình phúc khảo cho người học vào đầu năm học.

Điều 50. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra pháp chế

1. Căn cứ vào lịch thi đã công bố, Phòng Thanh tra pháp chế lập kế hoạch thanh tra quá trình tổ chức thi như sao in đề thi, coi thi, chấm thi.
2. Cử cán bộ giám sát việc thực hiện quá trình tổ chức thi và gửi báo cáo sau mỗi học kì.

Điều 51. Trách nhiệm của Bộ phận Đảm bảo chất lượng

Lên kế hoạch và tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học về quá trình đánh giá học phần. Sau khi có kết quả, gửi về các đơn vị có liên quan phân tích và có kế hoạch phát huy điểm mạnh và khắc phục điểm tồn tại.

Điều 52. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu có công tác khác phải báo cáo cho đơn vị để cử người thay thế, trường hợp đột xuất phải báo cho phòng Tổ chức Cán bộ và TTKT & QLCLGD. Nếu trong buổi thi không có CBCT, các cá nhân hoặc đơn vị có liên quan sẽ bị xử lý theo quy định.
2. CBCT có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi lý thuyết, ít nhất 30 phút trước giờ thi chạy trạm, CBCT nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định; ký tên vào biên bản tổ chức thi đồng thời chịu trách nhiệm bảo mật đề thi.
3. Thực hiện coi thi theo quy trình đã công bố và để sẵn trong túi hồ sơ phòng thi.
4. Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho cán bộ giám sát và nhờ người coi thi thế.
6. Không được làm việc riêng, đọc sách báo, sử dụng điện thoại, nói chuyện riêng... trong phòng thi.
7. CBCT thu bài thi của người học (kể cả người học đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế), kiểm tra các thông tin trên bài làm của người học: họ tên, mã số người học, mã đề thi...; kiểm tra tổng số bài, số tờ giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào danh sách người học dự thi, túi đựng bài thi.

8. CBCT trực tiếp bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi buổi thi; ký tên vào sổ giao nhận bài thi.

Điều 53. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Thời gian có mặt tại khu vực thi giống như CBCT.
2. Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và người học; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do người học mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và người học vi phạm.
3. Báo ngay cho TTKT & QLCLGD nếu thiếu CBCT để điều động người thay thế.
4. Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi TTKT & QLCLGD sau mỗi tuần thi.
5. Báo cho TTKT & QLCLGD những khó khăn trong quá trình giám sát thi.

Điều 54. Trách nhiệm của cán bộ giám sát chấm thi trắc nghiệm bằng phần mềm

1. Kiểm tra niêm phong túi bài thi, số lượng theo danh sách thi.
2. Giám sát việc thực hiện quy trình của cán bộ quét bài, cán bộ chấm thi
3. Giám sát quá trình xử lý bài thi và chấm thi bằng phần mềm, ký tên vào biên bản xử lý bài thi.
4. Giám sát quá trình sao chép dữ liệu đáp án vào phần mềm, quy đổi điểm thi và kiểm tra đối chiếu danh sách thi cho người học theo đúng quy định.

Điều 55. Trách nhiệm của người học

1. Chấp hành tốt quy định của Trường.
2. Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi.
3. Có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để làm các thủ tục dự thi, nếu đến muộn quá 5 phút sau khi mở đề thi không được dự thi.
4. Giữ trật tự, xếp hàng trước khi vào phòng thi.
5. Ký tên vào danh sách dự thi.
6. Khi đi thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Mang thẻ sinh viên/học viên, nếu không có thẻ người học phải xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu;
 - b) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, giấy nháp có đóng dấu của TTKT & QLCLGD;

c) Không được mang bút xoá, tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

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

a) Ngồi đúng vị trí theo sắp xếp của CBCT, tuân thủ theo hướng dẫn của CBCT;

b) Trước khi làm bài thi phải ghi và tô đầy đủ các thông tin như họ tên, mã số người học, mã đề thi vào giấy thi. Nếu không ghi, không tô mã đề thi, người học sẽ phải nhận điểm không (0) trong lần thi đó;

c) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ hình vẽ và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;

d) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

e) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;

f) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (thi thường) và phải nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần báo cho CBCT;

g) Phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT khi hết giờ thi. Không làm được bài, người học cũng phải nộp bài thi. Người học không nộp bài thi coi như tự ý bỏ thi.

8. Đối với hình thức chạy trạm, ngoài các quy định trên, phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Thực hiện đúng quy trình về thi chạy trạm; di chuyển đúng hiệu lệnh và vị trí;

b) Không được lấy đề thi dán trên bàn;

c) Nghiêm cấm các hành vi: làm dấu, ghi ký hiệu, viết, vẽ... trên đề thi;

d) Thông báo cho CBCT kịp thời khi phát hiện đề thi bị đánh dấu khi chuyển trạm. Nếu người học không báo và bị người học tiếp theo phát hiện, tùy giám định của CBCT mà xử lý khiển trách người học đó hoặc các người học trạm trước;

e) Nếu CBCT phát hiện trên đề thi có đánh dấu vào cuối buổi thi, điểm thi của toàn bộ người học của vòng thi đó sẽ được xử lý theo điểm 3 điều 59 của Quy định này.

9. Báo cáo cho Bộ môn, CBCT, giám sát thi hoặc cán bộ TTKT & QLCLGD nếu phát hiện các trường hợp như: sai sót trong đề kiểm tra, đề thi, người học hoặc CBCT vi phạm Quy định thi;

10. Đối với hình thức thi trên máy tính, ngoài các quy định từ Khoản 1 đến Khoản 5 điều này, phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính, không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy tính;

b) Sau khi nộp bài và kết thúc, nếu người học không ký vào danh sách thì sẽ nhận điểm không (0) hoặc nếu CBCT phát hiện có trường hợp ký tên hộ thì kết quả thi của người học ký hộ và người học được ký hộ sẽ bị hủy.

11. Đối với hình thức thi thực hành, cần tuân thủ các quy định khác (nếu có) của Bộ môn.

Chương X

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 56. Xử lý đối với cán bộ

Cán bộ tham gia công tác đánh giá kết quả học tập có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành:

1. Nhắc nhở, trừ điểm phân loại viên chức: đối với những cán bộ vi phạm một trong các hành vi dưới đây:

a) Vi phạm lần đầu hành vi uống rượu, bia hoặc sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi;

b) Coi thi muộn hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

c) Cán bộ ra đề hoặc cán bộ tổng hợp đề và người ký duyệt đề có đề thi bị sai sót;

d) Nộp đề muộn hoặc trả điểm muộn.

2. Khiển trách: đối với những cán bộ ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy.

3. Cảnh cáo: đối với những cán bộ cho người học tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản.

4. Hạ bậc lương, chuyển công tác đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Ra đề thi sai lỗi nghiêm trọng;
- b) Làm mất bài thi;
- c) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người học lúc đang thi;
- d) Lấy bài thi của người học làm được giao cho người học khác;
- e) Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.

5. Buộc thôi việc đối với cán bộ có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- b) Làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi;
- c) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học;
- d) Sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- e) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học;

6. Các vi phạm khác (nếu có), tùy mức độ sẽ do Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 57. Xử Lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Trừ điểm bài thi

a) Những bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài;

b) Những bài thi giống nhau: hai cán bộ chấm thi lập biên bản và trừ 50% số điểm bài thi của các bài thi giống nhau. Nếu người học có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì bộ môn xem xét giảm xuống mức trừ 25% số điểm bài thi.

2. Cho điểm 0 đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định của kỳ thi, không ghi và không tô mã đề, không ghi họ tên và tô mã số người học.

3. Sau khi thi xong, TTKT & QLCLGD sẽ kiểm tra lại tất cả đề thi chạy trạm (tại trung tâm mô phỏng), nếu phát hiện làm dấu trên đề thi sẽ tiến hành lập biên bản, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý trừ điểm toàn bộ người học trong cùng một vòng trạm như sau:

- a) Trừ 25 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu < 30 % số câu hỏi thi;
- b) Trừ 50 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu từ 30 - 50 % số câu hỏi thi;
- c) Cho điểm 0 bài thi: nếu đề thi bị làm dấu > 50 % số câu hỏi thi.

4. Trường hợp câu hỏi thi bị sai sót phải loại bỏ dưới 20%: Bộ môn làm đề nghị loại bỏ câu hỏi thi có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa gửi TTKT & QLCLGD để loại bỏ không chấm thi điểm của người học sẽ được tính lại theo số câu còn lại của đề thi.

5. Trường hợp câu hỏi thi bị sai sót phải loại bỏ từ 20% trở lên: Bộ môn làm tờ tường trình nêu rõ lý do và đề xuất phương án tổ chức thi lại cho người học, kinh phí tổ chức thi lại do bộ môn chịu trách nhiệm.

6. Ngoài ra việc xử lý người học vi phạm sẽ tuân theo “Quy chế công tác sinh viên”

7. Các trường hợp đặc biệt khác (nếu có), tùy tình hình sẽ do Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Phần 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I năm học 2021 - 2022

Quy định này thay thế cho Quyết định số 936/QĐ-YDHP ngày 22 tháng 08 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành “Quy định kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp”.

Điều 59. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị, viên chức có liên quan và người học thuộc trường có trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có thể điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tiễn



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải