

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Thi, đánh giá học phần; Thi tuyển sinh Sau đại học và Thi tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1636&1637/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04 tháng 7 năm 2006 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Thi, đánh giá học phần; Thi tuyển sinh Sau đại học và Thi tốt nghiệp.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 6170/QĐ-ĐHYHN ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy định Thi, đánh giá học phần; Thi tuyển sinh Sau đại học và Thi tốt nghiệp.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Giáo dục, Trường các Phòng, Ban, Viện, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu, Bộ môn, đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Hữu Tú

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

QUY ĐỊNH
THI, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN; THI TUYỂN SINH
SAU ĐẠI HỌC VÀ THI TỐT NGHIỆP

*(Kèm theo Quyết định số 4059/QĐ-ĐHYHN ngày 13 tháng 9 năm 2023
của Trường Đại học Y Hà Nội)*



HÀ NỘI, 2023

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

1. Chữ viết tắt Tiếng Việt

Từ viết tắt	Giải nghĩa
CBCT	Cán bộ coi thi
CBChT	Cán bộ chấm thi
CTHVSV&QLKTX	Công tác Học viên Sinh viên và Quản lý Ký túc xá
QLĐTĐH	Quản lý Đào tạo Đại học
QLĐTSDH	Quản lý Đào tạo Sau đại học
TCCB	Tổ chức Cán bộ
TLTN	Trả lời trắc nghiệm
TTKT&ĐBCLGD	Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục
VLVH	Vừa làm vừa học

2. Chữ viết tắt Tiếng Anh

Từ viết tắt	Giải nghĩa
MCQ (Multiple Choice Question)	Câu hỏi nhiều lựa chọn
OSCE (Objective Structured Clinical Examination)	Đánh giá lâm sàng theo cấu trúc khách quan
OSPE (Objective Structured Practical Examination)	Đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan
SAQ (Short Answer Question)	Câu hỏi ngắn

MỤC LỤC

PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích	1
Điều 3. Các kỳ thi	1
Điều 4. Các phương pháp lượng giá áp dụng tại Trường Đại học Y Hà Nội.....	1
PHẦN II. THI VÀ ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC, HỌC PHẦN, CHỨNG CHỈ	4
Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 5. Trách nhiệm, sự phối hợp của các đơn vị và các bên liên quan trong hoạt động thi, đánh giá kết thúc học phần	4
Điều 6. Hội đồng thi	5
Điều 7. Ban Thư ký Hội đồng thi	5
Điều 8. Ban đề thi	6
Điều 9. Ban Coi thi	6
Điều 10. Ban làm phách	7
Điều 11. Ban chấm thi	7
Điều 12. Ban phúc khảo	8
Điều 13. Cán bộ coi thi	8
Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh.....	10
Chương II. XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI.....	12
Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi	12
Điều 16. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi.....	12
Điều 17. Cập nhật ngân hàng câu hỏi/đề thi.....	13
Điều 18. Lưu trữ và bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi	13
Chương III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI HẾT HỌC PHẦN.....	13
Điều 19. Lịch thi.....	13
Điều 20. Dự kiến phòng thi và ca thi.....	14
Điều 21. Phân công cán bộ coi thi.....	14
Điều 22. Danh sách thí sinh dự thi	14
Điều 23. Ra đề thi trắc nghiệm	15
Điều 24. Ra đề thi tự luận và phiếu chấm thi	15
Điều 25. Đề thi thực hành và lâm sàng	15



Điều 26.	Đánh giá học phần	16
Điều 27.	Tổ chức thi	17
Chương IV.	CÁC CÔNG VIỆC SAU KHI THI	17
Điều 28.	Rọc phách, chấm thi, ghép phách	17
Điều 29.	Công việc sau thi trắc nghiệm	18
Điều 30.	Công việc sau thi thực hành/lâm sàng	19
Điều 31.	Công bố điểm.....	19
Điều 32.	Hồ sơ thi.....	19
Chương V.	PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ BÀI THI	19
Điều 33.	Quy định về phúc khảo bài thi.....	19
Điều 34.	Lưu trữ	20
Chương VI.	GIÁM SÁT VÀ THANH TRA THI	20
Điều 35.	Giám sát và thanh tra thi học phần	20
Chương VII.	KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	20
Điều 36.	Khen thưởng	20
Điều 37.	Xử lý vi phạm	21
PHẦN III.	QUI ĐỊNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP/HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP	24
Chương VIII.	QUY ĐỊNH CHUNG.....	24
Điều 38.	Đối tượng dự thi.....	24
Điều 39.	Hình thức thi	24
Điều 40.	Môn thi và nội dung thi tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp	24
Chương IX.	HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG	25
Điều 41.	Hội đồng thi	25
Điều 42.	Ban thư ký.....	26
Điều 43.	Ban Coi thi.....	27
Điều 44.	Ban Kỹ thuật tổ chức thi.....	32
Điều 45.	Ban làm phách	33
Chương X.	CÔNG TÁC ĐỀ THI	33
Điều 46.	Ngân hàng câu hỏi thi.....	33
Điều 47.	Yêu cầu đối với đề thi.....	34
Điều 48.	Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật	34
Điều 49.	Ban đề thi	35
Điều 50.	In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi.....	35
Điều 51.	Bảo quản và sử dụng đề thi tại điểm thi	36



Chương XI. CHẤM THI.....	36
Điều 52. Khu vực chấm thi.....	36
Điều 53. Ban chấm thi	36
Điều 54. Chấm bài thi tự luận	37
Điều 55. Chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy	39
Điều 56. Chấm bài thi trắc nghiệm trên máy	39
Điều 57. Ban Phúc khảo	40
Điều 58. Phúc khảo bài thi	40
Chương XII. CÔNG BỐ ĐIỂM THI	41
Điều 59. Công bố điểm thi	41
Chương XIII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	41
Điều 60. Khen thưởng	41
Điều 61. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định thi	42
Điều 62. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi	43
Điều 63. Xử lý trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi	44
PHẦN IV. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC.....	45
Chương XIV. QUY ĐỊNH CHUNG	45
Điều 64. Đối tượng dự thi.....	45
Điều 65. Hình thức thi	45
Điều 66. Môn thi, nội dung thi và thời gian tuyển sinh.....	45
Điều 67. Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học.....	46
Điều 68. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học.....	46
Điều 69. Ban Coi thi.....	47
Điều 70. Ban Kỹ thuật tổ chức thi.....	47
Chương XV. CÔNG TÁC ĐỀ THI	48
Điều 71. Ngân hàng câu hỏi	48
Điều 72. Yêu cầu với đề thi.....	48
Điều 73. Khu vực làm đề thi, các yêu cầu bảo mật, in, sao, vận chuyển và bảo quản đề thi	49
Điều 74. Ban đề thi	49
Chương XVI. CHẤM THI.....	50
Điều 75. Khu vực chấm thi.....	50
Điều 76. Ban chấm thi	50

Điều 77. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy và chấm phúc khảo	51
Chương XVII. CÔNG BỐ ĐIỂM THI	51
Điều 78. Công bố điểm thi	51
Chương XVIII. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI.....	51
Điều 79. Trách nhiệm của thí sinh.....	51
Chương XIX. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	53
PHẦN V. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN.....	54
Chương XX. QUY ĐỊNH CHUNG.....	54
Điều 80. Phạm vi áp dụng	54
Điều 81. Hình thức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến.....	54
Chương XXI. TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	54
Điều 82. Trách nhiệm của các đơn vị:.....	54
Điều 83. Đề thi	55
Điều 84. Thời gian làm bài	55
Điều 85. Trách nhiệm của thí sinh khi tham gia dự thi.	55
Điều 86. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi/Cán bộ chấm thi	56
Điều 87. Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật (CBKT)	56
Điều 88. Tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trực tuyến.....	57
Điều 89. Tổ chức thi vấn đáp thực hành/lâm sàng trực tuyến:.....	57
Điều 90. Công việc sau khi kết thúc kỳ thi	58
Điều 91. Xử lý sự cố bất thường	58
Điều 92. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	59
PHẦN VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	60
Điều 93. Hiệu lực thi hành	60
Điều 94. Trách nhiệm thi hành	60



PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi tuyển sinh sau đại học, thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun, chứng chỉ (gọi chung là học phần) và kiểm tra quá trình, bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị trong công tác chuẩn bị thi, tổ chức thi; làm đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; thanh tra thi, giám sát thi; chế độ báo cáo và lưu trữ tại Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân là sinh viên, học viên (gọi chung là người học) tham gia kỳ thi, cá nhân là cán bộ, giảng viên và các đơn vị của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác lượng giá, đánh giá theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học, tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá; ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Các kỳ thi

Các kỳ thi được tổ chức tại Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm:

1. Thi, đánh giá học phần
2. Thi tốt nghiệp
3. Thi tuyển sinh sau đại học

Điều 4. Các phương pháp lượng giá áp dụng tại Trường Đại học Y Hà Nội

1. Các phương pháp lượng giá lý thuyết
 - a) Câu hỏi trắc nghiệm:
 - i. Câu hỏi nhiều lựa chọn (Multiple Choice Question - MCQ): là phương pháp đánh giá kiến thức, khả năng và kỹ năng tư duy thông qua việc lựa chọn câu trả lời đúng hoặc đúng nhất từ nhiều lựa chọn khác nhau. Định dạng thường sử dụng là chọn một ý đúng nhất hoặc chọn các ý đúng.
 - ii. Câu hỏi đúng sai có thân chung (Multiple True False Question – MTFQ) là phương pháp đánh giá thông qua dạng câu hỏi có một thân chung là một cụm từ/mệnh đề/tình huống với nhiều phương án, có phương án đúng, có phương án sai, thí sinh đọc và nhận định.
 - iii. Câu hỏi đúng sai không có thân chung (True False Question – TFQ) là phương pháp đánh giá thông qua các câu hoàn chỉnh, thí sinh đọc và nhận định đúng hay sai.



- iv. Câu hỏi tình huống (Case Study): Phần thân là mô tả một câu chuyện/bệnh sử với các nhân vật, sự kiện, diễn biến theo thời gian, không gian và giống thực tế. Phần câu hỏi là những nội dung liên quan đến mô tả ở thân.
- b) Câu hỏi tự luận:
- i. Câu hỏi trả lời ngắn (Short Answer Question – SAQ) là phương pháp đánh giá thông qua các câu hỏi mở với câu trả lời đã được cấu trúc cụ thể, thường là một từ, một mệnh đề hoặc 1-2 dòng văn bản.
 - ii. Câu hỏi trả lời dài (Long Answer Question – LAQ): là phương pháp đánh giá khả năng tổng hợp, xác định mối quan hệ, ứng dụng kiến thức và xử lý thông tin.
- c) Khóa luận/tiểu luận/chuyên đề:
Là phương pháp đánh giá tính sáng tạo và khả năng tự giải quyết vấn đề thông qua quá trình tổng hợp thông tin và y văn.
2. Các phương pháp lượng giá thực hành và lâm sàng:
- a) Thảo luận dựa trên ca bệnh (Case-based Discussion – Cbd): là phương pháp trong đó người đánh giá thảo luận với người học tập trung vào bệnh án nhằm đánh giá kỹ năng ra quyết định và áp dụng kiến thức y khoa.
 - b) Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ (mini Clinical Evaluation Exercise – mini-CEX): là phương pháp trong đó người đánh giá/lượng giá quan sát và chấm điểm kỹ năng hỏi bệnh và kỹ năng khám thực thể của người học trong thời gian tương đối ngắn, thường là 15 phút.
 - c) Quan sát trực tiếp kỹ năng thủ thuật (Direct Observation of Procedural Skills – DOPS): là một biến thể của phương pháp mini-CEX trong đó người đánh giá quan sát và chấm điểm kỹ năng thực hiện thủ thuật của người học.
 - d) Phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng theo cấu trúc khách quan (Objective Structured Clinical Examination – OSCE) là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng lâm sàng.
 - e) Phương pháp đánh giá kỹ năng thực hành theo cấu trúc khách quan (Objective Structured Practical Examination – OSPE) là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng thực hành.
 - f) Phương pháp mô phỏng và giả lập (Modeling and Simulation): là phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng gần nhất với thực tế thông qua việc giả lập các tình huống lâm sàng trong đời thực bằng cách tích hợp các lựa chọn giống với thực tế, cho phép người học tìm ra hành động phù hợp thông qua tình huống lâm sàng có rất ít hoặc không có gợi ý, cũng như cho phép người học có thể gặp những lỗi đe dọa tới tính mạng mà không làm tổn thương bệnh nhân thật và có phản hồi để người học có thể sửa chữa các lỗi đã mắc.
 - g) Phản hồi từ nhiều nguồn (Multi-Source Feedback – MSF): là phương pháp sử dụng các thông tin phản hồi từ nhiều nguồn làm cơ sở đánh giá cách ứng xử, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm của người học.



- h) Các phương pháp có thể sử dụng cho lượng giá quá trình và lượng giá kết thúc là các bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ (mini-Clinical Evaluation Exercise, mini-CEX), thảo luận ca bệnh (Case - based Discussion, CbD) và phản hồi từ nhiều nguồn (Multi - Source Feedback, MSF).

PHẦN II
THI VÀ ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC, HỌC PHẦN, CHỨNG CHỈ

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 5. Trách nhiệm, sự phối hợp của các đơn vị và các bên liên quan trong hoạt động thi, đánh giá kết thúc học phần

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo Đại học định hướng các hoạt động thi hết học phần của tất cả các đối tượng đào tạo đại học. Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo Sau Đại học định hướng các hoạt động thi hết học phần của tất cả các đối tượng đào tạo sau đại học. Hiệu trưởng định hướng các hoạt động thi hết học phần của các Trung tâm đào tạo trực thuộc Nhà trường. Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục (TTKT&ĐBCLGD) chỉ đạo và điều hành trực tiếp các hoạt động thi kết thúc học phần theo định hướng của Ban Giám hiệu. Trường hợp cần thiết, Phó Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm KT&ĐBCLGD xin ý kiến của Hiệu trưởng để ra quyết định giải quyết các tình huống cụ thể.
2. TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm điều phối và tổ chức các hoạt động thi kết thúc học phần (bao gồm cả lý thuyết, thực hành và lâm sàng), chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi, giám sát thi quá trình tại các bộ môn và đơn vị giảng dạy.
3. Phòng QLĐTĐH, Phòng QLĐTSDH, các Phòng Đào tạo thuộc Viện/khoa, Trung tâm đào tạo (gọi chung là QLĐT) đăng ký lịch thi với TTKT&ĐBCLGD chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi đầu tiên của tháng và chỉ thông báo lịch thi cho người học và các bên liên quan khi lịch thi được sự thống nhất của TTKT&ĐBCLGD.
4. Phòng CTHVSV&QLKTX chịu trách nhiệm cập nhật danh sách người học theo các tổ/lớp trên phần mềm quản lý người học trước ngày thi ít nhất là 7 ngày làm việc. Phòng QLĐTSDH cập nhật danh sách học viên và gửi cho TTKT&ĐBCLGD bản mềm có đủ thông tin mã học viên, họ và tên, ngày tháng năm sinh, chuyên ngành, giới tính, khóa học... chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra. Đơn vị QLĐT của trường và các Viện/Khoa phải gửi về TTKT&ĐBCLGD danh sách người học thuộc tổ lớp có lịch thi nhưng sẽ không tham gia thi, bao gồm: danh sách không đủ điều kiện dự thi, miễn thi, hoặc đã có điểm bảo lưu,... trước khi thi ít nhất 03 ngày làm việc; đối với danh sách hoãn thi đơn vị QLĐT gửi TTKT&ĐBCLGD trong vòng 5 ngày làm việc (kể từ ngày thi).
5. Bộ môn hoặc đơn vị phụ trách giảng dạy học phần (mô đun, block, học phần lồng ghép từ nhiều bộ môn - sau đây được gọi chung là bộ môn). Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc đề thi, ngân hàng câu hỏi thi phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần và theo các điều khoản liên quan tại quy định này.
6. Thời điểm thi kết thúc học phần chỉ được diễn ra sau khi đã kết thúc học phần và dành đủ thời gian cho ôn tập. Theo quy chế đào tạo hiện hành, với mỗi tín chỉ học tập theo khung chương trình, người học được dành ít nhất 2/3 ngày cho ôn tập trước khi thi.



7. Thời gian thi cho mỗi học phần tùy thuộc vào số tín chỉ của học phần. Đối với thi trắc nghiệm, thời gian thi được tính tối đa 15 phút/1 tín chỉ và không quá 90 phút. Đối với thi tự luận, thời gian thi được tính tối đa 30 phút/1 tín chỉ và không quá 180 phút.

Điều 6. Hội đồng thi

1. Thành phần Hội đồng thi:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Phó Chủ tịch thường trực: Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục;
- Các uỷ viên: Phó Giám đốc TTKT&ĐBCLGD, Trưởng các phòng: Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau đại học, Công tác Học viên Sinh viên và Quản lý Ký túc xá, Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, phòng Quản trị và Vật tư – Trang thiết bị, Công nghệ thông tin và Truyền thông, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Thanh tra – Pháp chế và trưởng các bộ môn liên quan đến môn thi/phụ trách môn học/học phần.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Chỉ đạo, điều phối, tổ chức các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức thi: xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi, làm đề và tổ chức in sao đề thi, chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn của quy định này; Các thành viên của Hội đồng thực hiện các hoạt động theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;
- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy định/quy chế thi;
- Báo cáo, xin ý kiến để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

Điều 7. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần Ban thư ký Hội đồng thi

- Trưởng ban: Giám đốc TTKT&ĐBCLGD;
- Phó Trưởng ban: Phó Giám đốc TTKT&ĐBCLGD được phân công;
- Các uỷ viên: Chuyên viên các đơn vị: KT&ĐBCLGD, QLĐT, Phòng CTHSV&QLKTX, giáo vụ Đại học/Giáo vụ Sau Đại học của bộ môn hoặc thư ký/điều phối học phần/mô đun/block.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Lập lịch thi;
- Dự kiến số lượng ca thi, phòng thi và cán bộ coi thi;
- Lập danh sách phòng thi;
- Chuẩn bị tài liệu phòng thi;
- Nhận đề thi trắc nghiệm giấy/đề tự luận từ Ban đề thi;
- Nhận bài thi tự luận/phiếu trả lời trắc nghiệm và đề thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu TLTN;
- Bàn giao bài thi tự luận cho Ban làm phách;
- Nhận bài thi tự luận đã làm phách từ Ban làm phách, bảo quản bài thi;



- Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và Phiếu TLTN cho Ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN;
- Hoàn thiện bảng điểm học phần và công bố kết quả;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
- Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký. Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban uỷ quyền. Các ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi.

Điều 8. Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi của từng môn/học phần thi

- Trưởng ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD được phân công;
- Phó Trưởng ban: Trưởng bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn được phân công;
- Các ủy viên: Chuyên viên TTKT&ĐBCLGD được phân công, giảng viên học phần (nếu cần).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Mỗi thành viên của ban đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia;
- Rút các câu hỏi/đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi/đề thi theo cấu trúc đề thi, kiểm tra và duyệt nội dung đề thi;
- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, hoàn chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề tự luận;
- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho ban thư ký;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
- Các ủy viên Ban đề thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban đề thi.

Điều 9. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi mỗi môn thi

- Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ;
- Phó ban: Lãnh đạo bộ môn/phụ trách học phần;
- Ủy viên: Chuyên viên phòng TCCB, chuyên viên TTKT&ĐBCLGD;
- Cán bộ coi thi: gồm giảng viên, nhân viên trong toàn trường và học viên thuộc hệ học tập trung do bộ môn quản lý; Các cán bộ trong Ban đề thi sẽ không được tham gia coi thi.

2. Trách nhiệm Ban Coi thi

- Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;



- Phó trưởng ban và các cán bộ coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi.

Điều 10. Ban làm phách

1. Thành phần Ban làm phách cho từng môn thi tự luận gồm

- Trưởng ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD được phân công;
- Các uỷ viên: Chuyên viên các đơn vị: TTKT&ĐBCLGD, cán bộ bộ môn. Các cán bộ coi thi sẽ không tham gia làm phách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban làm phách

- Nhiệm vụ
 - o Làm phách bài thi tự luận theo qui trình riêng;
 - o Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - o Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.
- Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban làm phách;
- Các uỷ viên chấp hành phân công của lãnh đạo Ban làm phách. Thành viên trong Ban làm phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban phúc khảo.

Điều 11. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi tự luận

a) Thành phần

- Trưởng ban: Lãnh đạo bộ môn/phụ trách học phần;
- Các uỷ viên: Các giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy học phần được phân công tham gia chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

- Liên hệ với TTKT&ĐBCLGD lập kế hoạch chấm thi, tổ chức nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- Chấm thi tập trung tại TTKT&ĐBCLGD, nhận và giao bài thi hàng ngày theo hướng dẫn của TTKT&ĐBCLGD;
- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
- Điểm thi cuối cùng phải được phê duyệt của Trưởng ban chấm thi. Các bài thi phải có chữ ký của tất cả các cán bộ tham gia chấm thi bài thi đó;
- Trả bài thi đã chấm và tổng hợp điểm cho chuyên viên TTKT&ĐBCLGD sau khi đã hoàn thành.

2. Ban chấm thi trắc nghiệm trên giấy

a) Thành phần

- Trưởng ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD;
- Các uỷ viên: Chuyên viên TTKT&ĐBCLGD.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

- Nhận phiếu Trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ Ban Thư ký;



- Các Phiếu TLTN được chấm bằng máy với phần mềm chuyên dụng. Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm sang thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân cho từng bài thi. Quá trình này được thực hiện theo quy trình kỹ thuật do Nhà trường ban hành;
- Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Trưởng ban;
- Điểm thi cuối cùng phải được phê duyệt của Trưởng ban chấm thi.

3. Ban chấm thi thực hành và lâm sàng:

a) Thành phần

- Trưởng ban: Lãnh đạo bộ môn/phụ trách học phần;
- Các uỷ viên: Các giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy học phần được phân công tham gia chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thi và phân công cán bộ chấm thi. Kế hoạch thi và chấm thi phải được thống nhất và gửi về TTKT&ĐBCLGD để quản lý và lưu trữ;
- Điểm thi cuối cùng phải được phê duyệt của Trưởng ban chấm thi.

Điều 12. Ban phúc khảo

1. Thành phần

- Trưởng ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD;
- Phó trưởng ban: Lãnh đạo bộ môn/phụ trách học phần;
- Các uỷ viên: Các giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy học phần được phân công tham gia chấm thi và chưa tham gia chấm thi bài thi được phúc khảo, chuyên viên TTKT&ĐBCLGD, chuyên viên phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; vào nhầm phách bài thi;
- Chấm lại các bài thi theo đơn xin phúc khảo của thí sinh;
- Xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy trình;
- Trả kết quả chấm phúc khảo;
- Nếu có bất thường, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Điều 13. Cán bộ coi thi

1. Phân công Cán bộ coi thi

- Phòng TCCB chịu trách nhiệm huy động và làm quyết định phân công cán bộ coi thi cho các môn cho từng đợt thi, thường là theo tháng hoặc theo tuần;
- Chỉ những cán bộ có tên trong phân công của TCCB mới được tham gia coi thi. Trong trường hợp đột xuất, cần bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi, để đảm bảo buổi thi diễn ra đúng thời gian quy định, TCCB thông báo cho cán bộ tổ chức thi

của TTKT&ĐBCLGD trước khi buổi thi diễn ra. Quyết định bổ sung/thay thế cán bộ coi thi trong từng tháng được gửi tới TTKT&ĐBCLGD muộn nhất vào ngày làm việc cuối cùng của tháng đó.

2. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

- Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của TCCB và lãnh đạo đơn vị;
- CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;
- Đối với thi trắc nghiệm trên máy: Khi có hiệu lệnh, CBCT hướng dẫn thí sinh quét vân tay để vào phòng thi (trường hợp vân tay của thí sinh không được nhận diện, CBCT kiểm tra thẻ và nhập mã thí sinh vào hệ thống vân tay); hướng dẫn thí sinh xem thông tin trên màn hình hệ thống vân tay và ngồi đúng chỗ quy định;
- Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy: Khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;
- Đối với thi thực hành và lâm sàng theo hình thức OSCE/OSPE do TTKT&ĐBCLGD tổ chức: Khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh đứng vào vị trí xếp hàng đúng quy định, kiểm tra thẻ của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh về cách thức di chuyển giữa các trạm thi và đứng vào trạm thi đầu tiên theo đúng quy định;
- CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;
- CBCT thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công;
- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;
- CBCT phải ký vào giấy nháp trước khi phát cho thí sinh, kiểm soát số lượng giấy nháp phát ra, thu về. Đối với môn thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau ít nhất 2 phần 3 thời gian làm bài và thí sinh phải nộp đủ bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với thi trắc nghiệm, KHÔNG cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong quá trình làm bài. Trường hợp thí sinh có vấn đề sức khoẻ khẩn cấp, cần báo cáo Hội đồng thi để xử lý phù hợp và lập biên bản ghi nhận sự việc;
- Nếu có thí sinh vi phạm quy định thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý. Biên bản xử lý vi phạm phải có chữ ký của tất cả CBCT của phòng thi có thí sinh vi phạm, chữ ký của thí sinh vi phạm. Trong trường hợp thí sinh không ký biên bản, chữ ký của hai CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo cho lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD;
- Trong trường hợp CBCT phát hiện thí sinh gian lận trong và sau kỳ thi qua theo dõi trực tiếp hoặc quan sát trên hệ thống camera, CBCT được quyền yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật. Trong trường hợp CBCT không lập biên bản, CBCT có thể báo cáo trưởng Ban coi thi hoặc Thanh tra để lập biên bản hoặc trực tiếp lập biên bản xử lý kỷ luật vi phạm với sự chứng kiến của ít nhất một cán bộ khác có tham gia nhiệm vụ đối với môn thi. Dữ liệu vi phạm cần được trích xuất từ camera

và lưu trữ cùng với hồ sơ thi môn thi đó;

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

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

- a) Xem lịch thi, phòng thi, ca thi môn thi, vị trí trạm thi đầu tiên, số báo danh trên Website của Nhà trường;
- b) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Thí sinh đến muộn tối đa là 15 phút so với giờ làm bài, được phép tham gia thi nhưng phải kết thúc cùng thời điểm với các thí sinh khác. Nếu chậm quá 15 phút so với giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó, xem như vắng và nhận điểm 0;
- c) Khi vào phòng thi/trạm thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Xác nhận nhân thân (Quét vân tay/trình thẻ);
 - Không được mang vào phòng thi/trạm thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, máy tính cầm tay có chức năng soạn thảo văn bản có thể nhớ lưu trữ, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;
- d) Trong phòng thi/trạm thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Ngồi đúng vị trí của mình;
 - Không được trao đổi, sử dụng tài liệu, hỏi bài, chép bài của thí sinh khác hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi/trạm 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;
 - Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi/trạm thi khi được phép của CBCT; trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi/trạm thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban coi thi quyết định;
 - Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;
 - Đối với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy
 - o Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp (với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy).
 - o Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, mã đề thi đảm bảo trùng khớp giữa các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, hoặc mờ, hoặc mã đề thi giữa các trang khác nhau, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
 - o Đối với bài thi tự luận, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa). Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh tô số báo danh, mã đề thi và câu trả lời bằng bút chì và ghi thông tin về điểm thi, phòng thi, chuyên ngành, môn thi, ngày thi, họ và tên, ngày tháng năm sinh và chữ ký bằng bút mực. Trên một bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực và không được dùng mực màu đỏ;
 - o Khi có thông báo hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- 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;
- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi của mình. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);
- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi đó và phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.
- Đối với thi trắc nghiệm trên máy:
 - Quét vân tay để vào phòng thi, kiểm tra ảnh, thông tin cá nhân và nhớ số máy của mình (được hiển thị lên màn hình hệ thống vân tay);
 - Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phần mềm thi theo hướng dẫn của cán bộ tổ chức thi;
 - Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin môn thi trên máy tính trước khi tham gia thi;
 - Không được mang bút, giấy, máy tính vào khu vực phòng thi khi chưa được phép;
 - Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của cán bộ coi thi;
 - Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài;
 - Nộp lại giấy nháp (nếu có) trước khi ra khỏi phòng thi.
- Đối với thi thực hành và lâm sàng:
 - Thí sinh phải tuân thủ các nội quy và quy định về thực hành, an toàn trong phòng thí nghiệm cũng như quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp y tế tại nơi thực tập.
- Đối với thi OSCE/OSPE:
 - Thí sinh phải tuân thủ các nội quy, quy định và hướng dẫn về cách thức di chuyển giữa các trạm thi của đơn vị tổ chức thi
 - Đứng đúng trạm thi của mình
 - Thông báo thông tin cá nhân cho CBChT trong trạm
 - Thực hiện nhiệm vụ của trạm thi theo yêu cầu
 - Chỉ rời khỏi trạm thi khi có chuông báo chuyển trạm, kể cả khi chưa thực hiện xong nhiệm vụ
 - Sau khi thi xong, kí xác nhận vào danh sách thi theo hướng dẫn của CBCT

Chương II**XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI****Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi**

1. Trưởng Bộ môn/phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi hết học phần, cấu trúc đề thi theo quy định của Nhà trường.
2. TTKT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác Khảo thí; hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi, tập hợp và quản lý ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường.

Điều 16. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi

1. Cấu trúc đề thi phải đảm bảo đánh giá được mức độ đáp ứng mục tiêu học tập/chuẩn đầu ra của học phần/chương trình. Ngân hàng câu hỏi (NHCH) phải bao gồm các câu hỏi ở các mức độ khác nhau về kiến thức, thái độ và kỹ năng tương ứng với chuẩn đầu ra theo thang phân loại Bloom và theo hướng dẫn của TTKT&ĐBCLGD. Cấu trúc đề thi phải được Trưởng Bộ môn/phụ trách học phần phê duyệt và gửi bằng văn bản tới TTKT&ĐBCLGD trước khi thi ít nhất 10 ngày làm việc. Sau thời hạn này, nếu không nhận được cấu trúc đề thi mới, TTKT&ĐBCLGD sẽ sử dụng cấu trúc đề thi đang áp dụng và Bộ môn phải chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của cấu trúc này. Cấu trúc đề thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu đã được TTKT&ĐBCLGD ban hành.
2. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm có thể gồm các dạng câu hỏi sau: Câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), câu hỏi Đúng/Sai có thân chung, Đúng/Sai không có thân chung, câu hỏi tình huống (case study), câu hỏi ghép cặp. Số lượng câu hỏi trắc nghiệm trong ngân hàng: Tối thiểu 10 câu/giờ chuẩn. NHCH phải được định dạng theo đúng yêu cầu kỹ thuật của TTKT&ĐBCLGD. Với câu dẫn ngắn, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 30 giây/1 câu hỏi; ở mức độ áp dụng và đánh giá là 45-60 giây/1 câu hỏi. Với câu dẫn là các trường hợp, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 45 giây/1 câu hỏi; ở mức độ áp dụng và đánh giá là 60-75 giây/1 câu hỏi. Trường hợp, câu hỏi cần tính toán hoặc suy luận qua nhiều bước, bộ môn cần trao đổi và thống nhất với lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD.
3. Ngân hàng câu hỏi/đề thi tự luận bao gồm những câu hỏi tự luận ngắn với thời lượng làm bài là 15 phút hoặc 30 phút cho mỗi câu hỏi. Mỗi đơn vị học trình/tín chỉ phải xây dựng tối thiểu là 15 câu hỏi tự luận ngắn. Mỗi câu hỏi ghi rõ thời gian làm bài/điểm. Với ngân hàng đề thi: Dựa vào số lượng học trình/tín chỉ của mỗi học phần để xây dựng số lượng đề thi đảm bảo chất lượng, tối thiểu là 5 đề thi cho mỗi đơn vị học trình/tín chỉ và ít nhất là 10 đề thi cho một môn học/học phần (đối với môn học chỉ có 1 tín chỉ). Câu hỏi/đề thi nộp cho TTKT&ĐBCLGD phải được mã hoá và đi kèm với đáp án theo mẫu ban hành.
4. Ngân hàng câu hỏi/đề thi lâm sàng và thực hành bao gồm những câu hỏi đánh giá có cấu trúc khách quan hoặc yêu cầu thực hiện kỹ năng trong từng trạm thi hoặc các trường hợp bệnh phù hợp với kỹ năng cần đánh giá cho môn học/học phần theo chuẩn đầu ra. Với mỗi câu hỏi/trường hợp cần có bảng kiểm chấm điểm có tiêu chí chấm rõ ràng, khách quan.



5. Trưởng Bộ môn (hoặc cán bộ được ủy quyền) nộp ngân hàng câu hỏi/đề thi trực tiếp cho Giám đốc TTKT&ĐBCLGD (hoặc người được ủy quyền). Ngân hàng câu hỏi/đề thi được lưu vào đĩa CD hoặc USB, niêm phong và có chữ ký của Lãnh đạo Bộ môn kèm theo bản cứng (nếu có) để đối chiếu khi cần thiết và hoàn thành biên bản giao nhận theo quy định.

Điều 17. Cập nhật ngân hàng câu hỏi/đề thi

1. Hàng năm, Bộ môn tiến hành cập nhật/bổ sung tối thiểu 10% số câu hỏi đang có trong ngân hàng hoặc tối thiểu 50% số câu hỏi của đề thi. Ngân hàng đề thi OSCE được cập nhật, điều chỉnh kịch bản thi cho các kỹ năng theo hướng dẫn hàng năm của Nhà trường.
2. Chậm nhất là trước khi thi 10 ngày làm việc, bộ môn phải nộp ngân hàng câu hỏi/đề thi cập nhật/bổ sung đúng định dạng yêu cầu về TTKT&ĐBCLGD. Nếu bộ môn không bảo đảm thời gian quy định, Giám đốc TTKT&ĐBCLGD sẽ quyết định cho hoãn thi môn đó. Các trường hợp hoãn thi được ghi nhận và báo cáo TCCB, làm cơ sở xét thi đua của các cá nhân, đơn vị và chịu mức phạt theo quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có).

Điều 18. Lưu trữ và bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi

1. Ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án khi chưa công bố (kể cả đề/đáp án đã thi) là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật.
2. Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi theo quy định.
3. Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.

Chương III

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI HẾT HỌC PHẦN

Điều 19. Lịch thi

1. Đơn vị QLĐT chịu trách nhiệm làm lịch thi tổng thể cho từng tháng. Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi cần được TTKT&ĐBCLGD chấp nhận trước khi ban hành đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải có xác nhận của Trưởng phòng QLĐT hoặc lãnh đạo Phòng được ủy quyền. Tất cả các môn thi kết thúc cho học phần trong chương trình phải được thể hiện trong lịch thi dù thi diễn ra tại địa điểm nào.
2. Thời gian đơn vị QLĐT đăng ký lịch thi với TTKT&ĐBCLGD:
 - a) Thi lần 1: muộn nhất trước 30 ngày so với môn thi đầu tiên trong lịch; Trung tâm KT&ĐBCLGD sẽ phản hồi về các thay đổi cho đơn vị QLĐT trong vòng 10 ngày sau khi nhận được đăng ký lịch thi của các đơn vị QLĐT
 - b) Thi lại: muộn nhất trước 15 ngày so với môn thi đầu tiên trong lịch. Mỗi tháng TTKT&ĐBCLGD nhận lịch thi lại tối đa 2 lần từ mỗi đơn vị QLĐT vào ngày thứ 5 của tuần bất kỳ (không kể ngày lễ);

- c) Nguyên tắc sắp xếp lịch thi: Sắp xếp lịch thi vào các ngày làm việc, đảm bảo xếp tối đa số môn thi 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&ĐBCLGD hoặc đơn vị tổ chức thi. Hiện tại, hệ thống đáp ứng không quá 4 ca thi/buổi thi với môn thi có thời lượng từ 45 phút trở xuống và không quá 3 ca thi/buổi thi với môn thi có thời lượng đến 60 phút. 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 OSPE/OSCE: số lượng thí sinh tối đa cho mỗi ca thi và số ca thi phải dựa trên yêu cầu cụ thể của kì thi về số lượng trạm thi, thời gian thi tại mỗi trạm cũng như khả năng đáp ứng của TTKT&ĐBCLGD hoặc đơn vị tổ chức thi.
 5. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi, sau khi thống nhất được lịch mới với TTKT&ĐBCLGD, đơn vị QLĐT cần thông báo cho các đơn vị liên quan. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 5 ngày làm việc trước khi diễn ra môn thi.

Điều 20. Dự kiến phòng thi và ca thi

1. Dựa trên lịch thi của đơn vị QLĐT, TTKT&ĐBCLGD lập lịch thi chi tiết, dự kiến số lượng phòng thi/trạm thi, ca thi, số lượng cán bộ coi thi cho từng môn thi và gửi các đơn vị có liên quan.
2. Đối với thi tự luận, xác định số lượng thí sinh tối đa trong mỗi phòng thi phải đảm bảo mỗi thí sinh một bàn và khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang.
3. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số thí sinh được sắp xếp tối đa không quá 95% số máy tính của phòng thi.
4. Lưu ý đảm bảo không gian thi an toàn và thoải mái tối đa cho thí sinh.

Điều 21. Phân công cán bộ coi thi

1. Dựa vào lịch thi chi tiết của TTKT&ĐBCLGD gửi, phòng TCCB sẽ huy động và ra quyết định cử CBCT theo tháng cho từng môn theo số lượng mà TTKT&ĐBCLGD đề xuất. Danh sách CBCT nếu có thay đổi, phòng TCCB phải có quyết định bổ sung.
2. 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 quản lý.
3. Số lượng CBCT mỗi ca thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy không quá 24 thí sinh/2 CBCT. Đối với thi trắc nghiệm trên máy, tối đa 48 thí sinh/1 CBCT.

Điều 22. Danh sách thí sinh dự thi

1. Phòng CTHVSV&QLKTX cập nhật danh sách người học trên phần mềm quản lý chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra. Phòng QLĐTSDH cập nhật danh sách học viên và gửi cho TTKT&ĐBCLGD bản mềm có đủ thông tin mã học viên, họ và tên, ngày tháng năm sinh, chuyên ngành, giới tính, khóa học... chậm nhất 07 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 đơn vị

QLĐT tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

3. Đơn vị QLĐT thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi (bản mềm gửi từ email của cán bộ giáo vụ khối, lãnh đạo đơn vị QLĐT hoặc bản cứng có chữ ký của lãnh đạo) cho TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.
4. TTKT&ĐBCLGD lập danh sách thí sinh theo ngày thi, phòng thi, môn thi, ca thi/trạm thi và công bố lên website của trường chậm nhất 2 ngày trước khi môn thi diễn ra.

Điều 23. Ra đề thi trắc nghiệm

1. Trước khi thi sớm nhất là 1 ngày làm việc, TTKT&ĐBCLGD sẽ bốc đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng dựa trên cấu trúc đề thi của Bộ môn, lãnh đạo Bộ môn có thể kiểm tra đề thi (nếu cần). Trường hợp Bộ môn chưa có ngân hàng đề thi, bộ môn phải nộp đề thi trước khi thi muộn nhất 10 ngày làm việc.
2. Trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy phải in sao số lượng nhiều, lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD phân công cán bộ in sao đề thi đảm bảo đúng số lượng đề chính thức và đề dự trữ (mỗi mã đề có 1-2 đề dự trữ tùy theo số lượng thí sinh). Quá trình in, sao có sự giám sát của lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD. Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi bên ngoài ghi đầy đủ các thông tin và được niêm phong theo quy định.

Điều 24. Ra đề thi tự luận và phiếu chấm thi

1. Đối với ngân hàng đề/ngân hàng câu hỏi tự luận: Trước khi thi, Lãnh đạo/cán bộ TTKT&ĐBCLGD và Lãnh đạo Bộ môn/người được ủy quyền sẽ tổ chức bốc thăm đề theo cấu trúc của Bộ môn, nhân bản, chia vào các túi đề thi (mỗi phòng thi 1 túi). Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD và lãnh đạo Bộ môn ký vào biên bản bốc thăm đề thi. Đề thi phải có chữ ký của Bộ môn và/hoặc TTKT&ĐBCLGD. Ngoài phong bì đề thi sẽ do Lãnh đạo Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) ký niêm phong và TTKT&ĐBCLGD giữ để phát cho các phòng thi. Các ngân hàng đề thi tự luận phải có đáp án làm theo mẫu phiếu chấm thi.
2. Đối với đề thi tự luận chưa có ngân hàng câu hỏi: Bộ môn/đơn vị đào tạo chuẩn bị ít nhất 3 đề thi (không trùng nhau) và 3 đáp án làm theo mẫu phiếu chấm thi tương ứng với 3 đề thi, nộp cho TTKT&ĐBCLGD ít nhất 03 ngày trước khi thi. Đại diện TTKT&ĐBCLGD và cán bộ bộ môn 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 số lượng thí sinh dự thi và độ dài của đề thi. Đề thi gốc sẽ được niêm phong kín lại và chuyển cho cán bộ TTKT&ĐBCLGD được phân công lưu cùng đáp án. Quá trình này, phải được ghi vào biên bản có chữ ký của các bên liên quan.

Điều 25. Đề thi thực hành và lâm sàng

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

2. Thời gian chuẩn bị bệnh nhân và làm bệnh án từ 60 đến 90 phút. Thời gian hỏi thi cho từng sinh viên là 30 phút, trong đó thời gian hỏi thi trên bệnh nhân từ 10 -15 phút, thời gian hỏi thi các kỹ năng còn lại là từ 15 – 20 phút. Tổ chức thi theo từng buổi với quy trình: Bốc thăm -> Chuẩn bị bệnh nhân và làm bệnh án -> Hỏi thi trên bệnh nhân -> Hỏi thi các kỹ năng còn lại tại bàn.
3. Phiếu chấm tập trung vào các kỹ năng: Kỹ năng thăm khám, Kỹ năng chẩn đoán; Kỹ năng chỉ định và phiên giải kết quả; Kỹ năng ra quyết định điều trị và tư vấn.
4. Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh ngay trước giờ thi bắt đầu.
5. Đối với các kỳ thi OSCE/OSPE do TTKT&ĐBCLGD tổ chức thì đề thi, đáp án/tiêu chí chấm điểm, kịch bản cần có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn/học phần và niêm phong riêng.
6. Lãnh đạo các bộ môn công bố cho người học các chỉ tiêu thực hành/lâm sàng. Bộ môn cần xây dựng phiếu chấm điểm (bao gồm đầy đủ các nội dung cần được đánh giá và thang điểm của từng phần) để đảm bảo sự công bằng cho tất cả thí sinh.

Điều 26. Đánh giá học phần

1. Điểm học phần có thể bao gồm: điểm chuyên cần, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm thi/kiểm tra giữa học phần, điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó, điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và chiếm trọng số từ 50% trở lên hoặc trên 60% của điểm học phần theo quy định trong quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.
2. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá quá trình và trọng số của các điểm thành phần cũng như cách tính điểm học phần do bộ môn/đơn vị chuyên môn thực hiện đào tạo đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt. Các bộ môn phải công khai cách thức đánh giá từng đầu điểm và tính điểm học phần cho người học ngay buổi học đầu tiên của học phần đó. Trong trường hợp có thay đổi sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, cần thông báo cho người học muộn nhất là 01 tháng trước ngày thi.
3. Công thức tính điểm của học phần phải được thể hiện đầy đủ trong đề cương môn học và được Hiệu trưởng phê duyệt. Hàng năm, trước ngày bắt đầu năm học mới, phòng QLĐT chuyên cho TTKT&ĐBCLGD công thức tính điểm theo từng chương trình đào tạo cho tất cả các học phần tổ chức đào tạo trong năm học để làm căn cứ tính điểm học phần.
4. Mỗi thành phần điểm của học phần đã chiếm tỉ trọng nhất định trong điểm tổng kết học phần vì thế không được sử dụng làm điều kiện để xác định đỗ/trượt hay cản trở việc tổng kết điểm học phần.
5. Các Bộ môn phải nộp/upload điểm thành phần ít nhất 3 ngày trước khi kỳ thi hết học phần diễn ra. TTKT&ĐBCLGD sẽ báo cáo Ban Giám hiệu và lập danh sách gửi TCCB những Bộ môn nộp điểm thành phần muộn làm ảnh hưởng đến thời hạn công bố điểm cho người học. TTKT&ĐBCLGD sẽ hoãn kỳ thi kết thúc học phần nếu bộ môn/đơn vị không cung cấp điểm thành phần đúng thời gian quy định. Các bộ môn, đơn vị đào tạo

cần công bố điểm thành phần cho sinh viên/học viên và giải quyết thỏa đáng các thắc mắc về điểm quá trình trước khi kỳ thi kết thúc học phần diễn ra.

6. Điểm thành phần và điểm kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
7. Những thí sinh không đủ điều kiện dự thi hoặc thí sinh vắng mặt không có lý do chính đáng trong kỳ thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 ở kỳ thi đó.

Điều 27. Tổ chức thi

Các Ban của Hội đồng thi, thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, hiệu quả. Các hoạt động được tổ chức theo quy trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV CÁC CÔNG VIỆC SAU KHI THI

Điều 28. Rọc phách, chấm thi, ghép phách

1. **Làm phách:** Trong vòng 2 ngày kể từ ngày thi, Ban làm phách thực hiện tổng hợp bài thi, dồn túi bài thi, tổ chức đánh phách và rọc phách dưới sự giám sát của Thanh tra, 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 phòng Thanh tra – Pháp chế để xem xét giải quyết.
2. **Chấm thi**
 - a) Trưởng Ban chấm thi có trách nhiệm đăng ký lịch chấm thi với TTKT&ĐBCLGD trước khi môn thi diễn ra và tổ chức chấm thi trong vòng 10 ngày kể từ ngày làm phách;
 - b) Công tác chấm thi phải thực hiện tập trung tại TTKT&ĐBCLGD theo kế hoạch cụ thể thống nhất giữa đơn vị phụ trách môn học/học phần với TTKT&ĐBCLGD, đảm bảo thời gian quy định. Việc chấm thi phải nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng;
 - c) 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;
 - d) Mỗi bài thi được chấm hai lượt, độc lập bởi hai giảng viên tham gia chấm thi theo phân công của lãnh đạo đơn vị phụ trách môn học/học phần. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt, điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm thi được hai cán bộ chấm thi thống nhất:
 - i) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
 - ii) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng



biên bản, báo cáo Trường môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

iii) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

iv) Xử lý kết quả chấm lần thứ 3:

- Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau thì Trường môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm thì Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm thì Trường môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trường môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

e) Đối với thi thực hành/lâm sàng, mỗi bàn thi cần có 2 cán bộ chấm thi. Trong trường hợp thi theo hình thức OSCE/OSPE sử dụng thang chấm rubrics đã được Hội đồng chuyên môn phê duyệt, mỗi trạm có thể có 01 cán bộ chấm thi nhưng phải là giảng viên của môn học/học phần đó. Sau khi kết thúc buổi thi, các cán bộ chấm/hỏi thi thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được điểm thì trình Trường bộ môn/trưởng mô đun/học phần quyết định.

3. Ghép phách

Ban làm phách tổ chức ghép phách ngay sau khi chấm thi kết thúc. Quá trình ghép phách có sự tham gia của TTKT&ĐBCLGD và đại diện bộ môn.

Điều 29. Công việc sau thi trắc nghiệm

1. Trắc nghiệm trên máy: Chậm nhất là 30 phút sau khi tổ chức buổi thi xong, cán bộ kỹ thuật I thuộc TTKT&ĐBCLGD xuất điểm và các dữ liệu liên quan để lưu trữ và bàn giao cho lãnh đạo được phân công của TTKT&ĐBCLGD.
2. Trắc nghiệm trên giấy:
 - a) Tổ chức chấm thi theo quy trình đã được ban hành;
 - b) Ban chấm thi chấm các Phiếu TLTN hợp lệ của thí sinh trên máy tính bằng phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm có chức năng kiểm dò và xác định được các lỗi để chấm đúng theo quy định/quy chế thi;
 - c) 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 TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản.

Điều 30. Công việc sau thi thực hành/lâm sàng

1. Chậm nhất là 5 ngày sau khi tổ chức thi, bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ đầy đủ các tài liệu liên quan đến điểm thi, bao gồm: bài thi của thí sinh, phiếu chấm thi, danh sách đề thi, biên bản bốc thăm đề thi, danh sách cán bộ chấm thi và bảng tổng hợp điểm (cả bản cứng và bản mềm theo mẫu đã được phê duyệt) đến khi hết khóa học.
2. Đối với các môn thi do TTKT&ĐBCLGD tổ chức thì Trung tâm chịu trách nhiệm lưu trữ các tài liệu trên.

Điều 31. Công bố điểm

Trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày thi, TTKT&ĐBCLGD hoàn thiện bảng điểm học phần và công bố điểm học phần trên cổng thông tin người học.

Đối với các điểm thi vấn đáp, thực hành, lâm sàng do các bộ môn tổ chức thì công bố ngay sau khi thi.

Điều 32. 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: báo cáo tổ chức thi, danh sách thí sinh tham gia thi, giấy cam đoan và biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có). 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.

Chương V**PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ BÀI THI****Điều 33. Quy định về phúc khảo bài thi**

1. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi, thí sinh có quyền làm đơn xin phúc khảo bài thi. Thí sinh nộp đơn tại Phòng QLĐT.
2. Chỉ phúc khảo đối với khiếu nại về bài thi viết, thi trắc nghiệm, khóa luận/tiểu luận/chuyên đề, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành và lâm sàng.
3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, Phòng QLĐT gửi danh sách thí sinh phúc khảo cho TTKT&ĐBCLGD.
4. Sau khi nhận danh sách thí sinh phúc khảo, Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo.
5. Đối với phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo tiến hành rút bài thi của thí sinh theo nguyên tắc: rút các bài thi phúc khảo và rút ngẫu nhiên thêm 2 bài nếu có ít hơn 3 bài thi phúc khảo. Đối với phúc khảo bài thi trắc nghiệm trên giấy và trên máy tính, Ban Phúc khảo kiểm tra lại bài làm của thí sinh, chấm lại và xuất kết quả bài thi.
6. Ban phúc khảo và các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo theo quy trình chấm phúc khảo. Muộn nhất 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu phúc khảo TTKT&ĐBCLGD phải công bố điểm phúc khảo cho thí sinh, gửi bản sao Biên bản chấm phúc khảo cho đơn vị QLĐT và bảng điểm đã điều chỉnh điểm cho thí sinh trong trường hợp thay đổi điểm.

Điều 34. Lưu trữ

1. TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 1 tháng/1 lần.
2. Đề, đáp án, bài kiểm tra quá trình, minh chứng tham gia và điểm chuyên cần được lưu trữ tại Bộ môn theo quy định; 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&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ các tài liệu liên quan đến điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần là hết khóa học đối với đại học và sau 5 năm tốt nghiệp đối với sau đại học. Thời gian lưu trữ Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần là 10 năm sau tốt nghiệp. Riêng hình ảnh camera được lưu trữ trong 30 ngày kể từ ngày thi. Trường hợp đặc biệt, dữ liệu camera liên quan đến sự cố được trích xuất và lưu trữ đến hết khóa học tại TTKT&ĐBCLGD.
3. Bài thi tuyển sinh/tốt nghiệp lưu trữ theo quy định riêng. Đối với đại học, thời gian lưu trữ của bài thi tuyển sinh và các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh là hết khóa, bài thi tốt nghiệp và các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp là 2 năm. Đối với sau đại học, thời gian lưu trữ của bài thi tuyển sinh và các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh là 5 năm sau tốt nghiệp.
4. Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần được lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp tại Phòng QLĐTĐH và QLĐTSDH.
5. Hết hạn lưu trữ TTKT&ĐBCLGD/Bộ môn tiến hành hủy dữ liệu, hồ sơ theo quy định. Trong quá trình lưu trữ, tất cả các tài liệu liên quan đến đề thi, đáp án, bài thi trên được quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Chương VI**GIÁM SÁT VÀ THANH TRA THI****Điều 35. Giám sát và thanh tra thi học phần**

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thanh tra, giám sát tất cả các khâu từ tổ chức thi, chấm thi, ghép phách, lên điểm, lưu trữ điểm thi, tính toán điểm trung bình, v.v. theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Ban Giám hiệu để tiến hành xử lý.
2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương VII**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 36. Khen thưởng**

Những cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người học có nhiều đóng góp tích cực trong hoạt động Khảo thí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 37. Xử lý vi phạm

1. Vi phạm trong chuẩn bị, tổ chức thi, coi thi, chấm thi

Người tham gia công tác Khảo thí từ coi thi, tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi, tổng kết, sử dụng kết quả thi... có hành vi vi phạm các quy định thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ, kể cả trước hoặc sau khi kỳ thi kết thúc), sẽ bị xử lý vi phạm ở các mức độ khác nhau theo quy định của Nhà trường dựa trên áp dụng quy định hiện hành của pháp luật về công chức, viên chức, cán bộ, quy định của pháp luật về lao động hoặc quy định về xử lý kỷ luật cho sinh viên học viên nếu là sinh viên, học viên.

Các vi phạm xem xét kỉ luật đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên bao gồm:

1. Đến trễ giờ quy định;
2. Vắng mặt tại buổi coi thi mà báo cáo đơn vị tổ chức và không có lý do chính đáng; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, làm việc khác;
3. Không ký vào giấy thi, giấy nhập theo quy định của kỳ thi;
4. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác, tụ tập nói chuyện, làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; v.v.
5. Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái pháp trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản;
6. Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;
7. Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm, tổng hợp điểm sai sót quá hai lần;
8. Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, là lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;
9. Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi;
10. Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm, tổng hợp điểm;
11. Cho điểm không đúng quy định cố ý tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;
12. Sửa chữa, thêm bớt vào bài là của thí sinh để tăng hay hạ điểm;
13. Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm;
14. Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh;
15. Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi/tập thể lớp thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;
16. Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi: nội dung đề thi nằm ngoài nội dung học tập, sai cấu trúc đề so với cấu trúc đã phê duyệt; v.v.
17. Lập danh sách thi không chính xác (sai mã, họ và tên, ngày tháng năm sinh, đối tượng, môn thi, ...);
18. Nhập sai điểm quá trình thành phần làm khác biệt kết quả của người học;
19. Làm mất bảng điểm, mất bài thi;
20. Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn so với thời gian quy định.

2. Xử lý trường hợp đạo văn:

- a) Người học cần nêu cao tính trung thực trong học tập, có trách nhiệm tìm hiểu kỹ về đạo văn và tuân thủ những quy định để không rơi vào trường hợp đạo văn, cho dù là vô ý.
- b) Tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh đạo văn sẽ bị điểm 0 (không) cho bài thi, đề án thực tập, đề án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án đồng thời bị xử lý kỷ luật từ

mức khiển trách đến cảnh cáo hay đình chỉ học tập.

3. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

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

- a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.
- b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách;
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
 - Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.
 - Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).
- c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
 - Mang vật dụng trái phép: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ;
 - 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 những nội dung không liên quan đến bài thi;
 - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo giám sát buổi thi quyết định. 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 và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

4. Trừ điểm bài thi

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.
- c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
- d) Cho điểm 0 (không) đối với:
 - Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
 - Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
 - Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
 - Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định.
- e) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo của môn học/học phần đó.



- f) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Trường ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trường đơn vị/bộ môn chuyên môn phụ trách chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài;
- Dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Hội đồng thi, Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy bỏ kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

PHẦN III
QUI ĐỊNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP/HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP

Chương VIII
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 38. Đối tượng dự thi

1. Đối tượng dự thi là những người học đã hoàn thành/tích lũy xong các học phần/chứng chỉ của khung chương trình đào tạo theo từng ngành học đã được ban hành và đáp ứng các điều kiện quy định để được dự thi tốt nghiệp theo kết quả của Hội đồng xét tư cách tốt nghiệp.
2. Chậm nhất 15 ngày làm việc trước khi ngày thi đầu tiên diễn ra, Phòng QLĐT chuyển danh sách người học tham gia dự thi cho TTKT&ĐBCLGD theo biểu mẫu quy định bằng cả file định dạng Excel và bản in có chữ ký của Trưởng Phòng QLĐT. Danh sách thí sinh dự thi phải bao gồm các điều kiện về điểm ưu tiên và điểm trừ với kỳ thi tốt nghiệp/kỳ thi kết thúc học phần nếu có.

Điều 39. Hình thức thi

Bài thi tốt nghiệp/kết thúc khoá học gồm có:

1. Thi thực hành tay nghề/tốt nghiệp: Hiệu trưởng có Quyết định phê duyệt thi lâm sàng hoặc thực hành tay nghề theo một trong các hình thức thi thực hành như quy định ở Điều 4 cho từng đối tượng đào tạo.
2. Thi lý thuyết tốt nghiệp/chuyên đề lý thuyết tổng hợp, gồm có hai hình thức:
 - a) Làm khoá luận tốt nghiệp: khoá luận nghiên cứu hoặc tiểu luận tổng quan. Tiêu chuẩn người học được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp được Hiệu trưởng quy định dựa trên các quy chế đào tạo hiện hành.
 - b) Thi lý thuyết tổng hợp: được áp dụng với các người học đủ điều kiện thi và không làm khoá luận tốt nghiệp. Trắc nghiệm khách quan được sử dụng cho các bài thi lý thuyết.

Điều 40. Môn thi và nội dung thi tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp

1. **Môn thi và nội dung thi tốt nghiệp** cho từng đối tượng đào tạo được Hiệu trưởng quyết định dựa trên chuẩn đầu ra/mục tiêu đào tạo, khung chương trình đào tạo và các quy định hiện hành. Phòng QLĐT phải thông báo cho người học các môn thi tốt nghiệp và nội dung thi ít nhất 6 tháng trước ngày thi tốt nghiệp diễn ra.
2. **Thi lâm sàng/thực hành tay nghề/thực tế tốt nghiệp:**
Là những kỹ năng nghề nghiệp chính đã được xác định trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Hiệu trưởng quyết định nội dung thi dựa trên đề xuất của Phòng QLĐT và kết quả của cuộc họp Hội đồng khoa học Đào tạo Nhà trường.
3. **Khóa luận tốt nghiệp**

Theo quy định riêng về làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có đủ tiêu chuẩn, có đề tài, có người hướng dẫn và có nguyện vọng đều được đăng ký làm khóa luận. Khóa luận có thể

là một báo cáo nghiên cứu thực địa hoặc một tiểu luận tổng quan về một vấn đề y tế, sức khỏe không trùng lặp với nghiên cứu trước.

4. **Thi lý thuyết tổng hợp**

- a) Nội dung ôn thi: là các kiến thức cơ bản, cần thiết được xác định trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Hiệu trưởng quyết định nội dung thi dựa trên đề xuất của các Bộ môn, đơn vị chuyên môn, Phòng QLĐT và kết quả của cuộc họp Hội đồng khoa học Đào tạo Nhà trường.
- b) Bài thi:
 - i) Đối với các sinh viên ngành Bác sĩ phân thi lý thuyết gồm 02 bài thi: cơ sở ngành và chuyên ngành. Điểm thi lý thuyết tổng hợp là tổng điểm của bài thi cơ sở ngành (30%) và bài thi chuyên ngành (70%).
 - ii) Đối với sinh viên các ngành cử nhân, phân thi lý thuyết là 01 bài thi tổng hợp.
 - iii) Đối với học viên sau đại học, phân thi lý thuyết là 01 bài thi lý thuyết chuyên ngành.
- c) Quy định về cấu trúc đề thi, ngân hàng đề thi
 - i) Cấu trúc ngân hàng đề thi do bộ môn phụ trách đề xuất. Ngân hàng đề thi bao phủ đầy đủ các nội dung ôn thi, đảm bảo đánh giá được người học theo chuẩn đầu ra. Số lượng câu hỏi của các nội dung phân bổ theo mức độ quan trọng và thời lượng giảng dạy. Mỗi năm trung bình bổ sung thêm ít nhất 20% câu hỏi so với tổng số lượng câu hỏi của mỗi đề thi môn đó.
 - ii) Cấu trúc đề thi được Hiệu trưởng phê duyệt. Đề thi đảm bảo bao phủ đầy đủ nội dung ôn thi, đánh giá được các mức độ kiến thức và kỹ năng mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp theo chuẩn đầu ra/mục tiêu đào tạo.
- d) Quy định về hình thức và thời gian thi:
 - i) Hình thức thi được sử dụng là trắc nghiệm khách quan. Số câu hỏi thi cho mỗi bài thi theo quy định của Hội đồng thi, phụ thuộc vào định dạng câu hỏi MCQ, câu hỏi tình huống.
 - ii) Thời gian làm bài thi:
 - Đối với các sinh viên các ngành Bác sĩ sẽ thi 2 bài thi: (1) Bài thi cơ sở ngành kéo dài 60 phút; (2) Bài thi Chuyên ngành kéo dài 90 phút;
 - Đối với sinh viên các ngành Cử nhân sẽ thi bài thi lý thuyết tổng hợp trong 120 phút;
 - Đối với học viên sau đại học sẽ thi bài thi lý thuyết chuyên ngành trong 90 phút;
 - Trường hợp đặc biệt sẽ có Quyết định của chủ tịch Hội đồng thi.

Chương IX

HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG

Điều 41. Hội đồng thi

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng để thực hiện các công việc của kỳ thi. Các Ban của Hội đồng bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban

kỹ thuật, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Thành viên của các Ban do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

1. Thành phần Hội đồng thi:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Giám đốc TTKT&ĐBCLGD;
- Các ủy viên: Lãnh đạo các phòng/ban/trung tâm có liên quan và lãnh đạo các bộ môn/phụ trách môn học, học phần;
- Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia Hội đồng và các ban của Hội đồng thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Chỉ đạo, điều phối, tổ chức tất cả các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức thi: xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi, làm đề và tổ chức in sao đề thi, chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn của quy định này;
- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi;
- Báo cáo, xin ý kiến để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

Điều 42. Ban thư ký

1. Thành phần

- Trưởng ban: Giám đốc TTKT&ĐBCLGD;
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo phòng QLĐT, Phó Giám đốc TTKT&ĐBCLGD;
- Các ủy viên: Chuyên viên của TTKT&ĐBCLGD, Phòng QLĐTĐH, Phòng CTHVSV&QLKTX và các đơn vị khác khi được huy động.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;
- Chuẩn bị tài liệu phòng thi;
- Nhận đề thi trắc nghiệm giấy/đề tự luận từ Hội đồng thi;
- Bàn giao và nhận bài thi tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và đề thi trắc nghiệm từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu TLTN;
- Bàn giao bài thi tự luận cho Ban làm phách;
- Nhận bài thi tự luận đã làm phách từ Ban làm phách, bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và Phiếu TLTN cho Ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN;
- Hoàn thiện bảng điểm và gửi kết quả cho Hội đồng thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

3. Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

4. Phó Trưởng ban Thư ký giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt

Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban uỷ quyền.

5. Các ủy viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng/Phó ban Thư ký.

Điều 43. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:
 - a) Trưởng ban: Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD, Lãnh đạo Phòng QLĐT.
 - c) Các ủy viên và thư ký: Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị của Nhà trường;
 - d) CBCT là giảng viên, nhân viên các đơn vị của Nhà trường;
 - Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy: Tối đa 24 sinh viên/2 CBCT.
 - Đối với trắc nghiệm trên máy: Tối đa 48 sinh viên/2 CBCT đối với thi trên máy có vách ngăn.
 - e) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên phục vụ;
 - f) Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi nhằm đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi. Mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi và thư ký Điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi. Trong trường hợp chỉ có 1 điểm thi, Trưởng Ban coi thi chính là Trưởng Điểm thi.
2. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Phó Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi và các thành phần khác chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi; Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành phần khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.
3. Trách nhiệm của Trưởng Điểm thi:
 - a) Quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi;
 - b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết;
 - c) Trước mỗi buổi thi tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi; phân công nhiệm vụ cho các cán bộ hỗ trợ kỳ thi;
 - d) Điều khiển hiệu lệnh thi theo quy định;
 - e) Đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng Hội đồng. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý;
 - f) Kiểm tra, đảm bảo niêm phong các túi đựng hồ sơ thi theo quy định;
 - g) Trưởng Điểm thi đăng ký 01 số điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi khi cần thiết. Điện thoại này được để tại phòng Hội đồng do Trưởng Điểm thi quản lý, khi có

thông tin cần liên lạc phải bật loa ngoài và trao đổi công khai;

- h) Trường Điểm thi đảm bảo các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ trong khu vực được phân công.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

4.1. CBCT phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của Hội đồng thi. CBCT phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, CBCT không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

4.2. Đối với thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm trên giấy:

- a) CBCT tập trung nghe phổ biến quy định thi và nhận giấy thi, danh sách thi và các tài liệu liên quan;
- b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai đối chiếu Thẻ dự thi/Thẻ sinh viên/Thẻ học viên và Danh sách ảnh (nếu có) của thí sinh với mặt thí sinh để nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 và Điều 37 tại Quy định này;
- c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
- d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào bì đề thi để xác nhận đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trường Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;
- e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi/Thẻ sinh viên/Thẻ học viên, danh sách ảnh (nếu có) của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, 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;
- f) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm e khoản này;
- g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trường Điểm thi phân công;
- h) Đối với bài thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài thi, đề thi và giấy nháp. Đối với bài

thi trắc nghiệm, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;
- j) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;
- k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi. Chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;
- l) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);
- m) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó, được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.
- n) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:
 - i) Nhận phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
 - ii) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
 - iii) Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; Phát đề theo trình tự do Hội đồng thi quy định tại mỗi buổi thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra số trang đủ như ghi trong đề, mã đề thi ở các trang thống nhất, đảm bảo chính xác. Khi chưa phát xong đề thi, thí sinh để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi, cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- iv) Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);
- v) Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi để bên ngoài túi bài thi, nộp cùng túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong, được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

4.3. Đối với thi trắc nghiệm trên máy

- a) CBCT thứ nhất nhận danh sách thi và danh sách máy dự phòng, các biên bản xử lý vi phạm nội quy, bảng ảnh (nếu có) và các tài liệu liên quan từ Hội đồng thi. Tại phòng thi, CBCT thứ nhất bàn giao danh sách thi cho CBCT thứ hai;
- b) CBCT thứ hai yêu cầu thí sinh xếp hàng, lần lượt quét vân tay qua hệ thống nhận diện vân tay hoặc qua mã sinh viên/học viên để vào phòng thi. Trường hợp thí sinh không nhận diện bằng vân tay, CBCT thứ hai gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách thi. CBCT thứ nhất kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, chỉ cho phép thí sinh mang thẻ dự thi/thẻ sinh viên/thẻ học viên/CCCD/CMTND để đối chiếu, nhận diện thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ số máy;
- c) Khi thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi, nếu có sự cố, CBCT thông báo cho CBKT hoặc cán bộ giám sát thi ngoài hành lang để xử lý. CBCT theo dõi thí sinh thao tác theo sự hướng dẫn của CBKT qua hệ thống loa về: tên truy cập, kiểm tra thông tin cá nhân. Nếu cần có thể giải thích trực tiếp để hỗ trợ;
- d) Khi thí sinh đã ổn định, CBCT thứ nhất và thứ hai đi từng máy sử dụng danh sách thi kiểm tra thí sinh đã ngồi đúng số máy, đối chiếu thông tin cá nhân trong giao diện trên máy tính và trên thẻ, so sánh mặt thí sinh với hình ảnh trên máy tính và trên thẻ để xác nhận đúng thí sinh và cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách thi. Đối với trường hợp sử dụng vân tay khi vào phòng thi, CBCT chỉ cần kiểm tra xem thí sinh đã ngồi đúng số máy chưa;
- e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT sử dụng danh sách thi kiểm tra lại thông tin cá nhân trong giao diện bài thi trên máy tính để kiểm tra họ tên, số báo danh của thí sinh, đối chiếu ảnh trên Thẻ dự thi với mặt của thí sinh;
- f) CBCT thứ nhất hoàn thiện báo cáo nhanh và danh sách thi, CBCT thứ hai theo dõi và bao quát chung;
- g) Sau khi thi 15 phút, Thư ký điểm thi đến các phòng thi thu báo cáo nhanh và danh sách vắng thi từ phòng điều hành. CBCT thứ nhất nộp báo cáo nhanh cho Thư ký;
- h) Trong giờ làm bài, CBCT bao quát phòng thi cho đến hết giờ thi;
- i) CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài (trừ khi đối chiếu thông tin). Khi thí sinh có thắc mắc liên quan đến quy chế và kỹ thuật, CBCT trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCT không được giúp thí sinh trả lời câu hỏi thi dưới bất kỳ hình thức nào;

- j) CBCT không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT không tóm tắt, giải thích đề thi với thí sinh, không được thảo luận, sao chép, giải đề thi;
 - k) Khi có bất kỳ sự cố kỹ thuật nào, CBCT yêu cầu thí sinh dừng làm bài, không tự ý xử lý và báo ngay CBCT ngoài hành lang để xử lý;
 - l) Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong suốt quá trình làm bài thi trắc nghiệm. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo cán bộ phụ trách điểm thi giải quyết;
 - m) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ phụ trách điểm thi giải quyết; Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, sau khi đã lập biên bản, yêu cầu cán bộ giám sát dẫn thí sinh xuống phòng Hội đồng thi và cách ly tại điểm thi cho đến khi hết thời gian thi;
 - n) Sau khi thí sinh nộp bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh đăng xuất, tắt máy theo yêu cầu như hướng dẫn qua hệ thống loa, xếp ghế, giữ trật tự, đi nhẹ nhàng theo cầu thang bộ ra khỏi khu vực thi. Trường hợp thí sinh vào phòng thi muộn trước 15 phút so với thời gian bắt đầu thi, khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh nộp bài dù thời gian thi trên giao diện thi của thí sinh chưa kết thúc;
 - o) CBCT thứ nhất hoàn thiện danh sách thi, nếu có trường hợp bất thường như vắng, chuyển máy, nhầm máy, vi phạm quy chế thi, đình chỉ thi... ghi vào cột ghi chú;
 - p) CBCT chỉ được phép rời khỏi khu vực thi khi đã hoàn thành nhiệm vụ của buổi thi, nhưng không được rời khu vực thi giữa các ca thi. Phải bàn giao danh sách thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) cho Thư ký vào ký vào biên bản bàn giao sau mỗi ca thi.
5. Trách nhiệm của các thành phần khác của Ban Coi thi
- 5.1. Cán bộ giám sát thi
- a) Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 7 phòng thi. Riêng các phòng thi cho thí sinh dự thi của nhiều hơn một môn thì mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi.
 - b) Cán bộ giám sát là cán bộ, giảng viên của Nhà trường có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định thi.
 - c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:
 - i) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;
 - ii) Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi;
 - iii) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
 - iv) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy định thi (nếu có);
 - v) Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

5. 2. Trật tự viên, nhân viên phục vụ
 - a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;
 - b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;
 - c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

Điều 44. Ban Kỹ thuật tổ chức thi

1. Trưởng ban: Giám đốc TTKT&ĐBCLGD,
2. Phó trưởng ban: Phó Giám đốc TTKT&ĐBCLGD được phân công
3. Ủy viên: Các chuyên viên kỹ thuật TTKT&ĐBCLGD và cán bộ khác được huy động và tập huấn phục vụ kỳ thi (nếu cần).
4. Trưởng ban Kỹ thuật chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành toàn bộ công tác của Ban Kỹ thuật. Phó Trưởng ban Kỹ thuật và các thành phần khác chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Kỹ thuật.
5. Cán bộ kỹ thuật: Trung bình, một cán bộ kỹ thuật phục vụ 50 thí sinh. Tùy theo tính chất kỳ thi, Hội đồng thi hoặc Giám đốc TTKT&ĐBCLGD sẽ quyết định số cán bộ kỹ thuật nhiều hơn hoặc ít hơn phù hợp. Bao gồm cán bộ kỹ thuật 1 và cán bộ kỹ thuật 2. Số lượng cán bộ kỹ thuật được xác định dựa vào số lượng thí sinh và số lượng phòng thi do TTKT&ĐBCLGD. Trung bình, một cán bộ kỹ thuật phục vụ 50 thí sinh. Tùy theo tính chất kỳ thi, Hội đồng thi hoặc Giám đốc TTKT&ĐBCLGD sẽ quyết định số lượng cán bộ kỹ thuật nhiều hơn hoặc ít hơn cho phù hợp.
6. Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật 1:
 - a) Khởi động máy tại phòng Kỹ thuật, kiểm tra kết nối và khởi động ca thi theo quy trình;
 - b) Điều phối thí sinh ra vào các ca thi qua hệ thống loa;
 - c) Phổ biến Nội quy, hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi;
 - d) Giám sát camera;
 - e) Xử lý sự cố hệ thống, xử lý sự cố khi thi;
 - f) Nghiêm cấm việc lợi dụng hỗ trợ kỹ thuật để có những hành vi vi phạm quy chế thi, không tóm tắt, giải thích đề thi với thí sinh, không được thảo luận, sao chép, giải đề thi, không làm lộ đề thi ra ngoài;
 - g) Thông báo thời gian 15 phút trước khi kết thúc môn thi;
 - h) Kết thúc môn thi theo quy trình.
7. Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật 2:
 - a) Mở cửa phòng thi, cửa gác;
 - b) Khởi động máy và kiểm tra kết nối tại phòng thi;
 - c) Kiểm tra hiện trạng phòng thi và ghi biên bản;
 - d) Hỗ trợ phân luồng thí sinh;

- e) Xử lý sự cố đăng nhập;
- f) Hỗ trợ xử lý sự cố trong quá trình thí sinh làm bài. Chỉ được vào phòng thi khi có yêu cầu cần hỗ trợ từ CBCT;
- g) Nghiêm cấm việc lợi dụng hỗ trợ kỹ thuật để có những hành vi vi phạm quy chế thi, không tóm tắt, giải thích đề thi với thí sinh, không được thảo luận, sao chép, giải đề thi, không làm lộ đề thi ra ngoài;
- h) Kiểm tra máy sau mỗi buổi thi và ghi lại những số máy có vấn đề;
- i) Tắt máy, khóa cửa phòng thi, cửa ngách sau mỗi buổi thi.

Điều 45. Ban làm phách

1. Thành phần Ban làm phách gồm có:
 - a) Trưởng ban: Thành viên của Hội đồng thi được phân công
 - b) Phó ban: Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD/ Lãnh đạo Phòng QLĐTĐH
 - c) Các uỷ viên: Cán bộ, chuyên viên các phòng/ban/bộ môn trực thuộc trường.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban làm phách:
 - a) Làm phách bài thi tự luận theo quy định; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất 2 uỷ viên của Ban Làm phách;
 - b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;
 - c) Trưởng ban làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban làm phách;
 - d) Các uỷ viên Ban làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban làm phách;
 - e) Những người trong Ban làm phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban phúc khảo.

Chương X CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 46. Ngân hàng câu hỏi thi

1. TTKT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi, tập hợp và quản lý ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường.
2. Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách chuyên gia tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho từng môn thi trên cơ sở xem xét đề xuất của các bộ môn/đơn vị đào tạo.
3. Cấu trúc ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo bao phủ cấu trúc đề thi và nội dung thi đã được phê duyệt.
4. Ngân hàng câu hỏi (NHCH) phải bao gồm các câu hỏi ở các mức độ theo phân loại mức độ kiến thức và kỹ năng theo hướng dẫn của TTKT&ĐBCLGD.
5. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan có thể gồm các dạng câu hỏi sau: Câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), câu hỏi Đúng/Sai có thân chung, câu hỏi tình huống (case study).
6. Ngân hàng câu hỏi/đề thi tự luận bao gồm những câu hỏi tự luận ngắn với thời lượng



làm bài là 15 phút hoặc 30 phút cho mỗi câu hỏi.

7. TTKT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch định kỳ để các chuyên gia bổ sung và chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi, đảm bảo trung bình mỗi năm bổ sung ít nhất 20% số câu hỏi của đề thi cho mỗi môn thi.
8. Ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án khi chưa công bố (kể cả đề/đáp án đã thi) là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật.
9. Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi theo quy định.
10. Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.
11. Kinh phí xây dựng, thẩm định phân tích và định dạng ngân hàng câu hỏi được chi từ kinh phí hoạt động của Nhà trường.

Điều 47. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi tốt nghiệp đại học phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - a) Nội dung đề thi theo đúng cấu trúc đã được phê duyệt;
 - b) Đề thi phải ghi rõ số câu, thời gian làm bài. Bài thi được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp;
 - c) Trên một đề thi trắc nghiệm trên giấy, mã đề phải giống nhau ở tất cả các trang của đề thi đó.
 - d) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).
2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có thang điểm chấm, đáp án kèm theo.

Điều 48. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật".
2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.
3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài cho đến khi công tác đề thi hoàn tất, đề thi được niêm phong và lưu trữ an toàn. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Trường ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra/Hội đồng thi.
4. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trường ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra/công an.

5. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định.
6. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được đại diện Hội đồng thi/thanh tra giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được lưu trữ an toàn và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.
7. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.
8. Sau thời gian thi môn cuối cùng, những tài liệu không thuộc chế độ lưu trữ phải hủy ngay tại nơi làm đề thi.

Điều 49. Ban đề thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban đề thi. Thành phần Ban đề thi gồm có đại diện Hội đồng thi, Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD, các cán bộ được cử tham gia làm đề, thanh tra và lực lượng bảo vệ. Những cán bộ có bố mẹ, anh/chị em ruột và anh/chị em chồng/vợ dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban đề thi. Thành phần Ban đề thi được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:
 - a) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia;
 - b) Rút các câu hỏi/đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi/đề thi theo cấu trúc đề thi, kiểm tra và duyệt nội dung đề thi;
 - c) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi;
 - d) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.
3. Trách nhiệm của Ban đề thi:
 - a) Trưởng ban đề thi tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi, in sao và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác đề thi;
 - b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - c) Các thành viên của Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban đề thi.
4. Quy trình làm đề thi: thực hiện theo quy trình nội bộ.

Điều 50. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Tổ chức in sao đề thi từ đề thi gốc theo yêu cầu của Hội đồng thi.
2. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi.
3. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng

thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

4. Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm trên giấy: số đề dự phòng của mỗi mã đề tối thiểu là 1, tối đa là 5). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng ban đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
5. Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng ban đề thi giữ.
6. Bảo quản và chuyên giao đề thi đã in sao cho Hội đồng thi với sự chứng kiến của cán bộ thanh tra/công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.
7. Có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban đề thi với Hội đồng thi và bàn giao đề thi, giữa Hội đồng thi với Điểm thi.

Điều 51. Bảo quản và sử dụng đề thi tại điểm thi

1. Đề thi tại được bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ suốt thời gian thi tại điểm thi.
2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi tự luận, Phiếu TLTN có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.
3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp đã được phê duyệt.
4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường.

Chương XI CHẤM THI

Điều 52. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.
2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong ít nhất bằng hai khoá; chìa khóa do 2 người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công giữ; khi đóng, mở phải có đủ hai người và sự chứng kiến của thanh tra.
3. 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 của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 53. Ban chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:
 - a) Trưởng ban: là Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi;
 - b) Phó Trưởng ban: Giám đốc TTKT&ĐBCLGD hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền;

- c) Các tiểu ban chuyên môn: Trưởng tiểu ban là lãnh đạo đơn vị phụ trách chuyên môn của môn thi, các thành viên là các giảng viên của bộ môn/phân môn đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;
 - d) Tiểu Ban kỹ thuật chấm thi: Trưởng tiểu ban là Phó trưởng Ban chấm thi, đại diện của TTKT&ĐBCLGD, thành viên là chuyên viên của TTKT&ĐBCLGD và cán bộ khác được phân công (nếu có).
 - e) Cán bộ bảo vệ, thanh tra, phục vụ.
2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.
 3. Phó Trưởng ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Chấm thi.
 4. Trưởng tiểu ban chuyên môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
 - b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
 - c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.
 5. Trưởng tiểu ban kỹ thuật chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về các vấn đề kỹ thuật và quy định chấm thi của các bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy và các hình thức khác (nếu có).
 6. Các thành viên ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

Điều 54. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận:
 - a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Các trường hợp cụ thể đặc biệt khác, việc sử dụng thang điểm và cách làm tròn sẽ do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hoặc theo quy chế đào tạo hiện hành.
 - b) Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi.
 - c) Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy định thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.
2. Quy trình chấm:

a) Lần chấm thứ nhất:

- i) Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm thi, giao riêng cho từng người;
- ii) Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi.
- iii) Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;
- iv) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;
- v) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- i) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;
- ii) Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;
- iii) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi, Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi của Hội đồng thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

- a) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;
- b) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất

- được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi;
- c) Nếu điểm toàn bài của 2 (hai) lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.
- d) Xử lý kết quả chấm lần thứ 3:
- i) Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;
 - ii) Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;
 - iii) Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm thì Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 55. Chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy

1. Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng.
2. Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại TTKT&ĐBCLGD.
3. Thực hiện kiểm tra bài thi, kiểm dò, xử lý bài thi và các biên bản trong quá trình coi thi, chấm thi và lưu trữ bài thi, điểm thi theo quy trình kỹ thuật đã được Hiệu trưởng ban hành.
4. Điểm thi quy đổi sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm. Trường hợp đặc biệt, dùng thang điểm khác với thang điểm 10, Chủ tịch Hội đồng Thi có quyết định bằng văn bản và vẫn làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm.

Điều 56. Chấm bài thi trắc nghiệm trên máy

1. Dữ liệu bài thi được trích xuất ra ngay sau khi thi xong, được niêm phong và lưu trữ theo quy trình kỹ thuật tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.
2. Tiểu ban kỹ thuật chấm thi thực hiện quy trình chấm thi, phân tích đề, xử lý bài thi và các biên bản liên quan từ trong quá trình coi thi, xuất điểm thi theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân theo quy trình kỹ thuật được Hiệu trưởng ban hành. Trường hợp đặc biệt, dùng thang điểm khác với thang điểm 10, Chủ tịch Hội đồng Thi có quyết định bằng văn bản và vẫn làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi.

Điều 57. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm các thành phần tương tự như Ban chấm thi. Trưởng ban Phúc khảo là thành viên của Hội đồng thi. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban Phúc khảo.
2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:
 - a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
 - b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
 - c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 58. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo trong thời hạn quy định. Ngay sau khi điểm thi được công bố, kế hoạch nhận đơn Phúc khảo bài thi phải được công bố công khai. Kết quả Phúc khảo cần được công bố công khai muộn nhất là 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng thi phải có quyết định và công bố cụ thể với các bên liên quan.
2. Trình tự phúc khảo bài thi:
 - a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo.
 - b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:
 - i) Tra cứu đề từ sổ báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;
 - ii) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo;
 - iii) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.
3. Chấm phúc khảo bài thi tự luận:
 - a) Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 cán bộ chấm thi thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;
 - b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:
 - i) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;
 - ii) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- iii) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;
 - iv) Bài thi tự luận có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải 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 phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định;
 - v) Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Ban phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.
4. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:
- a) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm của Ban Phúc khảo có thành phần tương tự như Tiểu ban kỹ thuật của Ban Chấm thi;
 - b) Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

5. Báo cáo kết quả phúc khảo

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo. Hội đồng thi công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Chương XII CÔNG BỐ ĐIỂM THI

Điều 59. Công bố điểm thi

Điểm thi phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và/hoặc trên Cổng thông tin sinh viên muộn nhất 24 giờ kể từ khi có phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng thi. TTKT&ĐBCLGD/Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm công bố điểm thi theo quy định. Điểm thi công bố là điểm đã bao gồm các điểm miễn giảm, ưu tiên và xử lý kỷ luật liên quan đến kỳ thi.

Chương XIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 60. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch Hội đồng thi biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế biểu dương khen thưởng. Quỹ khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Điều 61. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định thi

Người tham gia công tác tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Nhà trường áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm 2, 3, 4 trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... và vật dụng trái phép vào phòng thi;
 - Làm mất bài thi trong khi thu bài, di chuyển hoặc chắm bài thi;
 - Chắm thi không đúng hướng dẫn chắm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
 - Ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định
3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn 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;
 - Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
4. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trước pháp luật đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây trong quá trình làm đề thi, coi thi, thu bài, bảo quản, kiểm kê, bàn giao bài thi, chấm thi, làm bảng điểm, triệu tập thí sinh trúng tuyển đã:
 - Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
 - Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
 - Làm lộ số phách bài thi;
 - Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
 - Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
 - Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
 - Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển hoặc bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có các sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật đã nêu ở điều này.
5. Những người tuy không tham gia công tác tổ chức thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, để lộ điểm thi của thí sinh trước khi Hội đồng thi công bố chính thức (ý lộ điểm này không có trong quy chế thi THPT) sẽ bị xử phạt hành chính và đề nghị buộc thôi việc (nếu là cán bộ công chức, viên chức), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên).

Những hình thức kỉ luật nói trên do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nếu người vi phạm thuộc quyền quản lí của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị cơ quan liên quan có biện pháp xử lí, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lí của nhà trường. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, Nhà trường có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 62. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

Đối với những thí sinh vi phạm quy định đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh:

1. Khiển trách: đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.
2. Cảnh cáo: đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách;
 - Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
 - Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỉ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, thu tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
 - Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ;
 - 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 những nội dung không liên quan đến bài thi;
 - Có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.
 - Không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ

Hình thức đình chỉ thi do CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban Coi thi/Trưởng Điểm thi quyết định. Nếu Trưởng ban Coi thi/Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi/Trưởng ban Coi thi quyết định. 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 và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

4. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
 - Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
 - Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi, hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
 - Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.
5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 63. Xử lý trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi

Ban Thư kí, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định cần xử lí, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lí theo quy định dưới đây:

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.
 - b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.
 - c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
 - d) Cho điểm 0 (không):
 - Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
 - Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
 - Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
 - Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.
 - e) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.
 - f) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d của Điều này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định bằng văn bản.
 - g) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:
 - Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d của Điều này;
 - Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
 - Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.
- Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

PHẦN IV
QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

Chương XIV
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 64. Đối tượng dự thi

Đối tượng dự thi là những thí sinh đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi tuyển và đã được Hội đồng xét Hồ sơ đăng ký tuyển sinh quyết định đủ điều kiện dự thi.

Muộn nhất 30 ngày trước khi ngày thi đầu tiên diễn ra, Phòng QLĐTSDH chuyển danh sách thí sinh tham gia dự thi cho TTKT&ĐBCLGD theo biểu mẫu quy định bằng cả file định dạng Excel và bản in có chữ ký của Trưởng Phòng QLĐTSDH. Danh sách thí sinh dự thi phải bao gồm các điều kiện về điểm ưu tiên theo quy định hiện hành nếu có.

Điều 65. Hình thức thi

Bài thi tuyển sinh Sau đại học là các bài thi gồm nhiều câu hỏi trắc nghiệm khách quan có cấu trúc. Các loại câu hỏi khách quan được sử dụng thuộc danh sách các loại câu hỏi trắc nghiệm được liệt kê ở Điều 4 của Quy định này. Loại câu hỏi Nhiều lựa chọn (MCQ) từ các trường hợp thực tế và có đánh giá các cấp độ khác nhau của nhận thức được khuyến khích sử dụng, không sử dụng câu hỏi Đúng/Sai không có thân chung.

Điều 66. Môn thi, nội dung thi và thời gian tuyển sinh

1. **Môn thi:** cho từng đối tượng tuyển sinh được Hiệu trưởng quyết định dựa trên các quy định hiện hành. Các môn thi phải được thông báo cho thí sinh ngay khi thông báo tuyển sinh hàng năm.
2. **Nội dung thi:**
 - a) Nội dung thi tuyển Thạc sĩ, Bác sĩ Nội trú, Chuyên khoa cấp I là nội dung các môn học theo chương trình đào tạo đại học. Phạm vi kiến thức và kỹ năng yêu cầu thuộc sách giáo khoa của môn học do Trường Đại học Y Hà Nội xuất bản, phiên bản cập nhật nhất. Nội dung ôn tập có thể được xây dựng và cập nhật hàng năm và được công bố cho thí sinh dự tuyển.
 - b) Nội dung thi tuyển Chuyên khoa cấp II là nội dung các môn học theo chương trình đào tạo Chuyên khoa cấp I. Phạm vi kiến thức và kỹ năng yêu cầu thuộc sách giáo khoa/tài liệu dạy học của môn học do Trường Đại học Y Hà Nội xuất bản, phiên bản cập nhật nhất.
3. **Thời gian thi:**
 - a) Thời gian thi: Mỗi môn thi kéo dài 90 phút theo hình thức thi trắc nghiệm khách quan.
 - b) Thời điểm tuyển sinh: Hằng năm Nhà trường lên kế hoạch tuyển sinh cụ thể. Lịch cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

4. Quy định về phòng thi:

Trước kì thi chậm nhất 5 ngày làm việc, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết. Khu vực thi phải bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh.

Chương XIV HỘI ĐỒNG THI

Điều 67. Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học

1. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HDTTS) Sau đại học.
2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm có:
 - a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - b) Phó Chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
 - c) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học hoặc lãnh đạo Phòng được ủy quyền;
 - d) Các ủy viên: Trưởng các Ban liên quan đến kỳ thi và đại diện các phòng, ban và bộ môn có liên quan.
3. Các ban giúp việc cho Hội đồng Tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quyết định thành lập
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Thường trực và các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.
5. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban của Hội đồng tuyển sinh trong năm đó.

Điều 68. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học

Những người được lựa chọn vào Ban Thư ký phải có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có ý thức bảo mật.

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh
 - a) Trưởng ban: Trưởng Phòng QLĐTSDH hoặc Phó Trưởng Phòng được ủy quyền;
 - b) Ủy viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, Giám đốc TTKT&ĐBCLGD và một số cán bộ của các đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi.
2. Quyền hạn, trách nhiệm vụ của Trưởng Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh
 - a) Lựa chọn những cán bộ có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật để trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh xem xét và quyết định Ban Thư ký;
 - b) Chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh.
3. Nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh
 - a) Thu nhận, xét duyệt hồ sơ;
 - b) Trình Hội đồng Tuyển sinh duyệt danh sách các ứng viên đủ điều kiện dự thi;
 - c) Lên danh sách phòng thi và gửi giấy báo dự thi, phát thẻ dự thi;

- d) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, giao bài thi cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ cần thiết phục vụ chấm thi, lên điểm;
- e) Báo cáo tình hình và kết quả chấm thi cho Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh;
- f) Dự kiến phương án điểm xét tuyển trình Hội đồng Tuyển sinh xem xét;
- g) Căn cứ kết quả duyệt trúng tuyển của Hội đồng Tuyển sinh, gửi giấy báo điểm, báo trúng tuyển cho thí sinh và cơ quan hoặc Bộ, Ngành chủ quản của thí sinh.

Điều 69. Ban Coi thi

1. Những người được lựa chọn vào Ban Coi thi và phục vụ thi phải có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, nghiêm minh, công bằng, có kinh nghiệm và thành thạo nghiệp vụ coi thi. Tại mỗi điểm thi có một Ban Coi thi riêng.
2. Thành phần Ban Coi thi
 - a) Trưởng ban: Thành viên Hội đồng Tuyển sinh;
 - b) Phó trưởng Ban: Lãnh đạo Phòng QLĐTSDH, TTKT&ĐBCLGD;
 - c) Ủy viên (cán bộ coi thi) và thư ký: gồm các giảng viên của Nhà trường. Số lượng CBCT được Hội đồng thi quy định;
 - d) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên phục vụ, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);
 - e) Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi nhằm đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi. Mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi và thư ký Điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi.
3. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Phó Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi; Phó Trưởng Điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Điểm thi. Các Thành phần của Ban Coi thi phải chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định.
4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi
 - a) Cán bộ coi thi phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của Hội đồng thi. CBCT phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;
 - b) Nhiệm vụ cụ thể của các thành phần trong Ban coi thi giống như nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi tại Điều 43 của Quyết định này;
 - c) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi, ngoài việc đảm bảo an ninh khu vực thi, còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

Điều 70. Ban Kỹ thuật tổ chức thi

Thành phần và nhiệm vụ như được mô tả tại Điều 44 của Quy định này.

Chương XV CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 71. Ngân hàng câu hỏi

1. TTKT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi, tập hợp và quản lý ngân hàng câu hỏi/ ngân hàng đề thi, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường.
2. Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách chuyên gia tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho từng môn thi trên cơ sở xem xét đề xuất của các bộ môn/đơn vị đào tạo.
3. Cấu trúc ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo bao phủ cấu trúc đề thi và nội dung thi đã được phê duyệt.
4. Ngân hàng câu hỏi (NHCH) phải bao gồm các câu hỏi ở các mức độ phân loại kiến thức, thái độ và kỹ năng theo hướng dẫn của TTKT&ĐBCLGD.
5. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan có thể gồm các dạng câu hỏi sau: Câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), câu hỏi Đúng/Sai có thân chung, câu hỏi tình huống (case study).
6. Ngân hàng câu hỏi/đề thi tự luận bao gồm những câu hỏi tự luận ngắn với thời lượng làm bài là 15 phút hoặc 30 phút cho mỗi câu hỏi.
7. TTKT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch định kỳ để các chuyên gia bổ sung và chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi, đảm bảo trung bình mỗi năm bổ sung ít nhất 20% số câu hỏi của đề thi cho mỗi môn thi.
8. Ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án khi chưa công bố (kể cả đề/đáp án đã thi) là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật.
9. Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật ngân hàng câu hỏi/đề thi theo quy định.
10. Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.
11. Kinh phí xây dựng, thẩm định phân tích và định dạng ngân hàng câu hỏi được chi từ kinh phí hoạt động của Nhà trường.

Điều 72. Yêu cầu với đề thi

1. Đề thi tuyển sinh phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - a) Nội dung đề thi theo đúng cấu trúc đã được phê duyệt;
 - b) Đề thi phải ghi rõ số câu, thời gian làm bài. Bài thi các môn cơ sở và chuyên ngành được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp.
 - c) Trên một đề thi trắc nghiệm trên giấy, mã đề phải giống nhau ở tất cả các trang của đề thi đó.
 - d) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ số trang.
2. Trong một kỳ thi tuyển sinh, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có thang điểm chấm, đáp án.

Điều 73. Khu vực làm đề thi, các yêu cầu bảo mật, in, sao, vận chuyển và bảo quản đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.
2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Việc in, sao, vận chuyển và bàn giao đề thi được thực hiện như Điều 50 thuộc Quy định này.
3. Đề thi được niêm phong và lưu trữ an toàn. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài cho đến khi môn thi cuối cùng của kỳ thi hoàn tất được 2/3 thời gian thi. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra/công an.
4. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra/công an.
5. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định.
6. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được thanh tra/công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được lưu trữ an toàn và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển. Bảo quản và sử dụng đề thi tại điểm thi được thực hiện theo Điều 51 tại quy định này.
7. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.
8. Sau thời gian thi môn cuối cùng, những tài liệu không thuộc chế độ lưu trữ phải hủy ngay tại nơi làm đề thi.

Điều 74. Ban đề thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban đề thi. Thành phần Ban đề thi gồm có đại diện Hội đồng là Trưởng Ban đề thi, Giám đốc TTKT&ĐBCLGD hoặc người được ủy quyền, giảng viên một số bộ môn chuyên môn được cử tham gia duyệt đề, các cán bộ Phòng QLĐTSDH, TTKT&ĐBCLGD, thanh tra hoặc công an, bảo vệ. Những cán bộ có bố mẹ, anh/chị em ruột và anh/chị em chồng/vợ dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban đề thi. Thành phần Ban đề thi được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi.
2. Nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và quy trình làm việc của Ban đề thi: như trong Khoản 2,3 và 4 của Điều 50 thuộc Quy định này.

Chương XVI CHẤM THI

Điều 75. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.
2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong ít nhất bằng hai khoá; chia khóa do 2 người được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công giữ; khi đóng, mở phải có đủ hai người và sự chứng kiến của thanh tra.
3. 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 của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 76. Ban chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:
 - a) Trưởng ban: là Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
 - b) Phó Trưởng ban: gồm Trưởng Phòng QLĐTSDH thành viên Hội đồng Tuyển sinh và Giám đốc TTKT&ĐBCLGD hoặc Phó trưởng Phòng/Phó Giám đốc được uỷ quyền;
 - c) Các tiểu ban chuyên môn: Trưởng tiểu ban là lãnh đạo đơn vị phụ trách chuyên môn của môn thi, các thành viên là các giảng viên của bộ môn/phân môn đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;
 - d) Tiểu Ban kỹ thuật chấm thi: Trưởng tiểu ban là Phó trưởng Ban chấm thi, đại diện của TTKT&ĐBCLGD, thành viên là chuyên viên của TTKT&ĐBCLGD và cán bộ khác được phân công (nếu có);
 - e) Thư ký Ban chấm thi: hỗ trợ các công việc hành chính của Ban chấm thi theo phân công của Trưởng/phó Ban chấm thi;
 - f) Cán bộ bảo vệ, thanh tra, phục vụ.
2. Trưởng ban chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.
3. Phó Trưởng ban chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban chấm thi.
4. Trưởng tiểu ban chuyên môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
 - b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức

- hợp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
- c) Đề nghị Trường ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.
5. Trưởng tiểu ban kỹ thuật chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trường ban chấm thi về các vấn đề kỹ thuật và quy định chấm thi của các bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy và các hình thức khác (nếu có).
6. Các thành viên ban chấm thi chấp hành sự phân công của Trường ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trường môn chấm thi.

Điều 77. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy và chấm phúc khảo

1. Chấm bài thi tự luận được thực hiện theo Điều 54 tại Quy định này.
2. Chấm bài thi trắc nghiệm trên giấy thực hiện theo Điều 55 tại Quy định này.
3. Chấm bài thi trắc nghiệm trên máy được thực hiện theo Điều 56 tại Quy định này.
4. Ban Phúc khảo được tổ chức và có chức năng nhiệm vụ như quy định tại Điều 57 của Quy định này. Hoạt động chấm Phúc khảo được thực hiện theo Điều 58 của Quy định này.

**Chương XVII
CÔNG BỐ ĐIỂM THI**

Điều 78. Công bố điểm thi

1. Điểm thi phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường muộn nhất 24 giờ kể từ khi có phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh. Điểm thi công bố là điểm đã bao gồm các điểm miễn giảm, ưu tiên và xử lý kỷ luật liên quan đến kỳ thi.
2. Dựa trên điểm thi được công bố và các điều kiện tuyển sinh khác như chỉ tiêu đào tạo đã xác định, Hội đồng Tuyển sinh tổ chức các hoạt động xét thí sinh trúng tuyển theo các quy định hiện hành.

**Chương XVIII
TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI**

Điều 79. Trách nhiệm của thí sinh

1. Xem lịch thi, phòng thi, ca thi và giờ thi trên Website của Nhà trường.
2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút so với thời gian bắt đầu thi sẽ không được dự thi buổi thi đó.
3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xác nhận nhân thân (Quét vân tay/trình thẻ dự thi).
 - b) Không được mang bút, giấy, máy tính vào khu vực phòng thi khi chưa được phép.

- c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin 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:
- a) Ngồi đúng vị trí của mình;
 - b) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của CBCT. Khi phát biểu, thí sinh đúng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
 - c) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban coi thi quyết định;
 - d) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;
 - e) Đối với thi tự luận/trắc nghiệm giấy
 - Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp (với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy).
 - Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng hoặc mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
 - 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 và không được dùng mực màu đỏ;
 - Khi có thông báo hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - 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;
 - Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);
 - Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi đó và phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.
 - f) Đối với thi trắc nghiệm trên máy:
 - Quét vân tay để vào phòng thi, kiểm tra ảnh, thông tin cá nhân và ghi nhớ số máy của mình (được hiển thị lên màn hình hệ thống vân tay) hoặc gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách thi, đối chiếu với bảng ảnh và thẻ dự thi;
 - Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phần mềm thi theo hướng dẫn của cán bộ tổ chức thi;
 - Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin môn thi (trên máy tính thí sinh ngồi) trước khi tham gia thi;
 - Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của cán bộ coi thi;

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài;
- Tuyệt đối tuân thủ theo hiệu lệnh của hệ thống loa.

Chương XIX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khen thưởng được thực hiện theo Điều 60 tại Quy định này.
2. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và các nhân liên quan khác vi phạm thực hiện theo Điều 61 tại Quy định này.
3. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi thực hiện theo Điều 62 tại Quy định này.
4. Xử lý trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi thực hiện theo Điều 63 của Quy định này.

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Chương XX

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 80. Phạm vi áp dụng

Việc tổ chức thi trực tuyến chỉ áp dụng cho những môn thi được tổ chức trong các điều kiện đặc biệt như dịch bệnh, thiên tai, hỏa hoạn... mà Nhà trường không thể tổ chức thi như quy định hiện hành hoặc do điều kiện khác được Hiệu trưởng phê duyệt và đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan như thi trực tiếp.

Điều 81. Hình thức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến

1. Thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến áp dụng đối với các hình thức: thi tự luận, thi trắc nghiệm và thi vấn đáp thực hành/ lâm sàng (chỉ áp dụng cho những môn thi thực hành/lâm sàng lượng giá các kỹ năng tư vấn, giao tiếp, phiên giải kết quả, hình ảnh, lập luận chẩn đoán, tư duy và ra quyết định).
2. Thi tự luận trực tuyến là hình thức thí sinh làm bài thi tự luận bằng hình thức viết trên giấy hoặc soạn thảo trực tiếp trên phần mềm. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ trực tuyến.
3. Thi trắc nghiệm trực tuyến là hình thức thí sinh làm bài thi trắc nghiệm trên phần mềm thi trực tuyến và được giám sát qua công cụ trực tuyến.
4. Thi vấn đáp thực hành/lâm sàng trực tuyến là hình thức thí sinh trả lời trực tiếp các câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

Chương XXI

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 82. Trách nhiệm của các đơn vị:

1. Đơn vị QLĐT là đầu mối xây dựng lịch thi và thông báo cho TTKT&ĐBCLGD và các đơn vị liên quan.
2. TTKT&ĐBCLGD là đơn vị đầu mối tổ chức thi đối với học phần bằng hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm. Hướng dẫn quy trình tổ chức thi, thông báo danh sách thí sinh dự thi trên Website của Nhà trường, đăng ký địa điểm tổ chức (nếu có) đối với những học phần do Bộ môn tổ chức.
3. Bộ môn là đơn vị đầu mối tổ chức thi đối với các học phần thi kết thúc bằng hình thức thi vấn đáp thực hành/lâm sàng, đảm bảo quy định và quy trình thi do TTKT&ĐBCLGD hướng dẫn.
4. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông hoặc các đơn vị quản lý có các công cụ làm việc trực tuyến như Google meet, zoom, webex, có thể được yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật cho quá trình chuẩn bị và giám sát thi qua các công cụ trực tuyến theo quy định và quy trình thi trực tuyến do Nhà trường ban hành.

Điều 83. Đề thi

1. Thi trắc nghiệm trực tuyến áp dụng theo điều 23 của quy định này.
2. Thi tự luận trực tuyến:
 - a) Đối với ngân hàng đề/ngân hàng câu hỏi tự luận: Trước khi thi, Lãnh đạo/cán bộ TTKT&ĐBCLGD và Lãnh đạo Bộ môn/người được ủy quyền sẽ tổ chức bốc thăm đề theo cấu trúc của Bộ môn. Lãnh đạo TTKT&ĐBCLGD và lãnh đạo Bộ môn ký vào biên bản bốc thăm đề thi. Đề thi phải có chữ ký của Bộ môn và/hoặc TTKT&ĐBCLGD. Ngoài phong bì đề thi sẽ do Lãnh đạo Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) ký niêm phong. Đề thi sẽ được chuẩn bị dưới dạng file điện tử để đăng tải lên phần mềm;
 - b) Đối với đề thi tự luận chưa có ngân hàng câu hỏi: Bộ môn/đơn vị đào tạo chuẩn bị ít nhất 3 đề thi (không trùng nhau) và 3 đáp án tương ứng với 3 đề thi, bao gồm cả bản cứng có chữ ký và usb chứa dữ liệu đã niêm phong. Đại diện TTKT&ĐBCLGD và cán bộ Bộ môn bốc thăm chọn ngẫu nhiên 01 đề thi. Quá trình này, phải được ghi vào biên bản có chữ ký của các bên liên quan. Đề thi này sẽ được đăng tải lên phần mềm thi.
3. Thi thực hành/lâm sàng trực tuyến.
 - a) Đề thi: Là các yêu cầu/trường hợp cụ thể, các thông tin cần ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ (tất cả các kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng nên scan để thí sinh dễ quan sát). Nêu rõ các yêu cầu mà thí sinh cần thực hiện và thời gian hoàn thành;
 - b) Hình thức thể hiện đề thi: Slide, video, file PDF, file word,;
 - c) Số lượng đề thi: Lãnh đạo bộ môn/ trưởng môn học/học phần xác định số lượng đề thi phù hợp cho mỗi kỳ thi, đảm bảo các thí sinh trong cùng bàn thi trong cùng một buổi thi không bị trùng đề thi. Đề thi được phân bổ đến các thí sinh theo nguyên tắc khách quan công bằng, thông qua hình thức thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên trong danh sách đề thi;
 - d) Đáp án và phiếu chấm: Bộ môn cần xây dựng đáp án, thang điểm cụ thể cho từng câu hỏi và phiếu chấm của từng đề thi. Mức điểm tối đa cho mỗi ý là 1 điểm, theo thang điểm 10.

Điều 84. Thời gian làm bài

1. Đối với thi trắc nghiệm và thi tự luận trực tuyến áp dụng theo khoản 7 Điều 5 của quy định này.
2. Đối với thi vấn đáp thực hành/lâm sàng: Bộ môn quy định cụ thể thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời của thí sinh. Cần thống nhất thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi như nhau giữa các thí sinh trong một kỳ thi để đảm bảo công bằng cho các thí sinh.

Điều 85. Trách nhiệm của thí sinh khi tham gia dự thi.

1. Thí sinh dự thi phải chấp hành nghiêm túc quy định thi và các hướng dẫn của cán bộ tổ chức, cán bộ chấm thi/coi thi.
2. Đối với thi trực tuyến trắc nghiệm và tự luận: Thí sinh dự thi trực tuyến phải có 02

thiết bị có kết nối internet, đảm bảo các thiết bị trên hoạt động và luôn bật trong suốt quá trình thi, gồm:

- a) Thiết bị số 1 - Thiết bị tham gia phần mềm giám sát thí sinh: là 01 máy tính hoặc 01 thiết bị thông minh, có đầy đủ camera, loa, micro hoặc headphone;
 - b) Thiết bị số 2 – Thiết bị để làm bài thi: là 01 máy tính, có camera.
3. Đối với thi vấn đáp thực hành/lâm sàng: chỉ cần 01 thiết bị là máy tính hoặc thiết bị thông minh có kết nối internet, có loa, micro/headphone.
 4. Thí sinh cần lựa chọn địa điểm phù hợp, yên tĩnh, đủ ánh sáng.
 5. Thí sinh cần đảm bảo đường truyền internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi.
 6. Thí sinh dự thi trực tuyến phải có điện thoại liên lạc để trong trường hợp gặp sự cố như mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, mất điện ngoài ý muốn... thì phải báo cáo và nhận sự hỗ trợ từ cán bộ tổ chức/cán bộ chấm thi.
 7. Thí sinh phải có thẻ sinh viên/học viên/thẻ dự thi/CMND/CCCD/bằng lái xe/hộ chiếu để cán bộ coi thi kiểm tra và chụp ảnh khi được yêu cầu.
 8. Các trường hợp bất khả kháng trong quá trình thi như ốm đau, mất điện, mất kết nối hoặc do lý do khách quan mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của cán bộ coi thi/cán bộ chấm thi thì thí sinh được hoãn thi và có thể xem xét bố trí thi ở buổi thi khác.

Điều 86. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi/Cán bộ chấm thi

1. CBCT/CBChT phải được tập huấn và hướng dẫn cách thức sử dụng phần mềm hoặc các ứng dụng tổ chức thi trực tuyến.
2. CBCT/CBChT phải có các thiết bị điện tử có camera, micro, kết nối được internet và cài đặt sẵn phần mềm thi trực tuyến/công cụ hỗ trợ trực tuyến.
3. CBCT/CBChT phải đăng nhập đúng tài khoản và đúng thời gian yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.
4. Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được làm việc riêng, hút thuốc, sử dụng các loại đồ uống có cồn và các phương tiện thu phát sóng cá nhân.
5. Chỉ được phép rời khỏi vị trí được phân công khi đã hoàn thành nhiệm vụ, bàn giao bài thi, đề thi, các tài liệu liên quan và ký vào sổ giao nhận (nếu có).

Điều 87. Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật (CBKT)

1. Khởi tạo tài khoản, phân quyền giám sát cho CBCT/CBChT (nếu cần).
2. Khởi động hệ thống máy, kiểm tra kết nối hệ thống máy chủ, hệ thống mạng.
3. Bắt đầu kỳ thi/ca thi.
4. Thường xuyên trực tổng đài số hotline để hỗ trợ xử lý sự cố kỹ thuật trong quá trình thí sinh làm bài.
5. Theo dõi địa chỉ đăng nhập trạng thái làm bài của thí sinh, lập các biên bản và kịp thời báo cáo cho lãnh đạo xin ý kiến khi phát hiện ra các bất thường.
6. Kết thúc ca thi và buổi thi theo quy trình.
7. Nghiêm cấm việc lợi dụng hỗ trợ kỹ thuật để có những hành vi vi phạm quy chế thi;

không tóm tắt, giải thích đề thi với thí sinh; không được thảo luận, sao chép, giải đề thi; không làm lộ đề thi ra ngoài.

Điều 88. Tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trực tuyến

1. CBCT và thí sinh đăng nhập vào phần mềm giám sát/công cụ hỗ trợ trực tuyến thi trước giờ thi 30 phút, chọn phòng thi tương ứng với số phòng đã công bố trên danh sách thi.
2. CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị điện tử, điều chỉnh camera để quay rõ khuôn mặt, không gian phía sau thí sinh.
3. CBCT điểm danh thí sinh, kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh và đối chiếu với thẻ học viên/sinh viên/thẻ dự thi.
4. Thí sinh đăng nhập vào đường link phần mềm thi trước giờ thi 15 phút để kiểm tra kết nối các thiết bị và kết nối mạng đến hệ thống thi. Nhập chính xác thông tin theo yêu cầu.
5. CBKT hướng dẫn, hỗ trợ xử lý các sự cố kỹ thuật (nếu có).
6. Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến: thí sinh làm bài trực tiếp trên giao diện của thiết bị điện tử.
7. Đối với thi tự luận: tùy yêu cầu của bài thi, thí sinh có thể làm trực tiếp trên giao diện của thiết bị điện tử hoặc làm bài trên mẫu giấy thi theo quy định rồi chụp ảnh gửi đính kèm.
8. Thí sinh cần bật camera trong suốt quá trình thi để phần mềm nhận dạng đúng thí sinh.
9. CBCT thường xuyên quan sát giao diện quản lý thí sinh; đồng thời liên tục kiểm tra lịch sử làm bài thi của các thí sinh để kịp thời phát hiện và báo cáo các vấn đề bất thường trong quá trình thi.
10. 15 phút trước giờ nộp bài, CBCT nhắc nhở thí sinh kiểm tra bài thi và nộp bài đúng giờ.
11. Nếu có thí sinh vi phạm thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải có chữ ký của CBCT và minh chứng kèm theo (nếu có).
12. Trong trường hợp CBKT phát hiện thí sinh gian lận trong và sau kỳ thi qua theo dõi trực tiếp hoặc quan sát trên hệ thống camera, CBKT yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật. Trong trường hợp CBCT không lập biên bản, CBKT xin ý kiến chỉ đạo và xử lý theo quy định. Dữ liệu vi phạm cần được trích xuất từ camera và lưu trữ cùng với hồ sơ thi môn thi đó.

Điều 89. Tổ chức thi vấn đáp thực hành/làm sàng trực tuyến:

1. Cán bộ của đơn vị hỗ trợ kỹ thuật về công cụ trực tuyến (Cán bộ Phòng Công nghệ thông tin hoặc cán bộ quản lý tài khoản của công cụ trực tuyến) và cán bộ tổ chức của bộ môn kiểm tra kết nối, mở phòng chờ thi trực tuyến.
2. CBChT có mặt đúng giờ quy định, nhận đề thi, đáp án, phiếu chấm và các tài liệu liên quan.
3. CBChT và thí sinh đăng nhập công cụ hỗ trợ trực tuyến vào phòng chờ trước giờ thi 30 phút, yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị điện tử, điều chỉnh

camera để quay rõ khuôn mặt, không gian phía sau thí sinh và luôn giữ camera trong tình trạng bật suốt quá trình làm bài thi.

4. CBChT điểm danh thí sinh, kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh và đối chiếu với thẻ học viên/sinh viên. Thí sinh trình thẻ sinh viên/học viên/CMND/CCCD/bằng lái xe/hộ chiếu cho cán bộ chấm thi. Nếu không xuất trình được sẽ không được phép dự thi và bị coi là vắng thi buổi thi đó.
5. Bốc thăm đề thi: Trước sự chứng kiến của thí sinh, cán bộ chấm thi phân ngẫu nhiên đề thi cho thí sinh, thông báo đề thi cho thí sinh và lập biên bản (có thể sử dụng các câu lệnh chọn ngẫu nhiên của các ứng dụng hoặc sử dụng các ứng dụng).
6. Thí sinh đăng nhập vào phòng thi và thực hiện theo yêu cầu của đề thi.
7. CBChT bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi hỏi thi. CBChT ghi rõ câu hỏi và câu trả lời của thí sinh vào phiếu chấm.
8. Nếu trường hợp mỗi thí sinh có một đề thi khác nhau, tất cả thí sinh của bàn thi đó có thể cùng tham gia phòng chấm thi. Nếu trường hợp thí sinh trùng đề thi, mỗi lượt chỉ có 01 thí sinh dự thi được tham gia vào phòng chấm thi.
9. Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi công bố điểm thi, dừng ghi âm, ghi hình, xuất dữ liệu và hoàn thiện các tài liệu thi. Công bố điểm cho thí sinh ngay sau buổi thi.

Điều 90. Công việc sau khi kết thúc kỳ thi

1. Đối với thi trắc nghiệm áp dụng theo điểm 1 Điều 29
2. Đối với thi tự luận:
 - a) CBKT đánh số phách tự động cho từng bài thi;
 - b) Khởi tạo tài khoản và phân công chấm cho CBChT;
 - c) CBChT cần đăng nhập đúng tài khoản và đúng thời gian yêu cầu để chấm bài thi;
 - d) Lọc danh sách các thí sinh có điểm 2 lần chấm chênh lệch để thực hiện các mục tùy theo quy định hiện hành về chấm thi khi lệch điểm;
 - e) Đóng tài khoản chấm và xuất kết quả thi.
3. Đối với thi vấn đáp thực hành/lâm sàng
 - a) CBChT nộp đề thi, đáp án, phiếu chấm (bản mềm và bản cứng) có đủ chữ ký của CBChT cho cán bộ tổ chức của Bộ môn.;
 - b) Bộ môn hoàn thiện bảng điểm gửi về Phòng QLĐT chậm nhất là sau 14 ngày làm việc, kể từ ngày thi;
 - c) Bộ môn lưu trữ hồ sơ tổ chức thi tương tự như hồ sơ kết thúc học phần thực hành/lâm sàng trực tiếp.

Điều 91. Xử lý sự cố bất thường

1. Nếu xảy ra sự cố bất thường thí sinh cần liên lạc ngay với cán bộ tổ chức thi của bộ môn/CBKT/CBChT thông qua số điện thoại của đường dây nóng để có phương án kịp thời xử lý.
2. Thí sinh được tiếp tục tham gia thi nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và thời gian xử lý trong khoảng 15 phút kể từ khi xảy ra sự cố. Nếu sự cố kỹ thuật thuộc về hệ thống của thí sinh, thí sinh được tiếp tục làm bài sau khi xử lý xong sự cố nhưng thời gian làm

bài vẫn được tính từ thời điểm đăng nhập làm bài. Nếu sự cố kỹ thuật do hệ thống của Nhà trường, thời gian làm bài của thí sinh được kéo dài cho đến khi đủ thời gian theo quy định của môn thi.

3. Thí sinh được dự thi ở vị trí cuối cùng của ca thi nếu thời gian xử lý sự cố được khắc phục trong thời gian tổ chức của ca thi và sẽ được thi đề thi mới.
4. Tất cả các sự cố bất thường đều phải lập biên bản ghi nhận và xin ý kiến Lãnh đạo để có phương án xử lý phù hợp.

Điều 92. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

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

1. Khiển trách đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Không mở camera và micro khi cán bộ kỳ thi yêu cầu lần thứ 1;
 - b) Không hợp tác trong thực hiện chia sẻ màn hình khi cán bộ kỳ thi yêu cầu lần thứ 1;
 - c) Gọi điện thoại đến số điện thoại thí sinh cung cấp mà không tắt máy;
 - d) Mở thêm 1 cửa sổ mới khi đang tham gia kỳ thi;
 - e) Trả lời không trung thực các câu hỏi khi cán bộ kỳ thi gọi điện xác minh.
2. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;
 - b) Trao đổi, nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị).
3. Đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Thông qua hệ thống giám sát phát hiện thí sinh có sử dụng tài liệu;
 - b) Thông qua hệ thống giám sát phát hiện thí sinh nhờ người thi hộ;
 - c) Thông qua hệ thống giám sát phát hiện thí sinh nhờ người hỗ trợ làm bài thi;
 - d) Thông qua hệ thống giám sát phát hiện thí sinh làm bài theo nhóm;
 - e) Thông qua hệ thống giám sát phát hiện thí sinh chụp ảnh, sao chép, phát tán đề thi;
 - f) Cố ý ngắt kết nối hệ thống mạng;
 - g) Rời khỏi khu vực quan sát camera mà chưa có sự cho phép của CBCT (trừ trường hợp bất khả kháng: ốm đau, cấp cứu);
 - h) Sử dụng các phương tiện kỹ thuật ngoài nội dung thi (trừ trường hợp nghe điện thoại của cán bộ kì thi gọi đến).
4. Không được dự thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Thiết bị thi không có camera hoặc micro;
 - b) Không xuất trình được thẻ sinh viên/học viên/thẻ dự thi CMND/CCCD để CBCT/CBChT đối chiếu.

PHẦN VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 93. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bắt đầu áp dụng từ năm học 2021-2022. Các Quy định và Quy chế thi ban hành trước Quy định này không còn hiệu lực. Các Quy định liên quan trái với Quy định này không có hiệu lực.

Điều 94. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị liên quan gồm có các bộ môn, đơn vị, Viện, Khoa, Trung tâm đào tạo, TTKT&ĐBCLGD, Phòng QLĐTĐH, Phòng QLĐTSĐH, Phòng CTHVSV&QLKTX, Phòng TCCB, Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông, người học trực tiếp thực hiện các điều khoản trong Quy định này.
2. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kinh phí cho các hoạt động xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, tổ chức thi, chấm thi và các hoạt động liên quan theo Quy định.
3. Phòng Hành chính, Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp chịu trách nhiệm hỗ trợ công tác thi theo Quy định này.
4. TTKT&ĐBCLGD căn cứ vào các quy định hiện hành liên quan, phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức rà soát và điều chỉnh Quy định này đảm bảo các công tác liên quan theo đúng các quy định và bối cảnh hoạt động của Nhà trường.

