BỘ Y TẾ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC** **CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 2732 /QĐ-ĐHYDCT	*Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường ĐHYD Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kì II năm học 2019-2020, thay thế cho Quy định đánh giá học phần ban hành ngày 22 tháng 11 năm 2017.

Điều 3. Thủ trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc và Trưởng các đơn vị có liên quan, liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, KTHI.	**HIỆU TRƯỞNG** BỘ Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ **Nguyễn Trung Kiên**

BỘ Y TẾ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập của học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2732 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập, tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, bài tập tự học...).

3. Kiểm tra thường xuyên: đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành... Tùy thuộc đặc điểm của học phần, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

4. Lượng giá cuối học phần: đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, tiểu luận...; hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 3. Mục đích

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

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

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

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

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

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

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

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

PHẦN II: ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN

CHƯƠNG I: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 5. Các phương pháp đánh giá chuyên cần

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

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

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

Điều 6. Trọng số điểm đánh giá chuyên cần: Tùy theo học phần, mỗi Bộ môn quyết định trọng số đánh giá điểm chuyên cần theo đúng Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần và bản mô tả học phần.

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

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức quản lý đánh giá chuyên cần, quản lý điểm chuyên cần.

2. Phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm đánh giá chuyên cần đến sinh viên khi giới thiệu học phần.

3. Công bố điểm chuyên cần cho sinh viên phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất hai tuần.

4. Chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi cho Phòng Đào tạo Đại học ít nhất một tuần trước khi thi kết thúc học phần đó.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần

1. Bộ môn: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm học phần, giúp Bộ môn theo dõi nhận thức, thái độ và sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình học.

2. Sinh viên: sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần để tự lập kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN

Điều 9. Thang đánh giá: Bộ môn phải xây dựng thang đánh giá chuyên cần (rubrics từ 3- 5 bậc) theo từng nội dung đánh giá.

Điều 10. Tổ chức đánh giá

1. Việc đánh giá chuyên cần phải được thực hiện xuyên suốt trong quá trình học tập.

2. Trưởng Bộ môn phân công cán bộ tổng hợp điểm chuyên cần. Giảng viên đánh giá đúng thang điểm theo từng buổi học. Cán bộ phụ trách tổng hợp điểm gửi bảng điểm tổng hợp cho cán bộ quản lý Bộ môn xét duyệt.

Điều 11. Công bố - phản hồi kết quả

1. Bộ môn công bố điểm chuyên cần cho sinh viên phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất hai tuần.

2. Sinh viên có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có kết quả và cán bộ quản lý Bộ môn phải có trách nhiệm giải quyết.

3. Giáo vụ Bộ môn nhập điểm chuyên cần lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất một tuần.

PHẦN III: KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 12. Các phương pháp kiểm tra thường xuyên

1. Phương pháp kiểm tra thường xuyên phải đa dạng, phối hợp nhiều hình thức bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, kiểm tra thực hành kỹ năng, bài tập tự học...

2. Việc kiểm tra thường xuyên phải thực hiện thường xuyên liên tục trong suốt học phần tùy theo đặc thù của bộ môn, học phần. Phương pháp kiểm tra thường xuyên phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của sinh viên, góp phần đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

3. Phương pháp đánh giá kiểm tra thường xuyên phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần và bản mô tả học phần.

Điều 13. Trọng số điểm đánh giá kiểm tra thường xuyên

1. Tùy theo học phần, mỗi Bộ môn quyết định trọng số điểm kiểm tra thường xuyên theo đúng Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần và bản mô tả học phần.

2. Tổng trọng số điểm chuyên cần và điểm kiểm tra thường xuyên phải không quá 50% điểm học phần.

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý đánh giá kiểm tra thường xuyên, quản lý điểm kiểm tra thường xuyên.

2. Phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm đánh giá kiểm tra thường xuyên đến sinh viên khi giới thiệu học phần.

3. Có thể sử dụng hình thức thi trên máy tính để tổ chức kiểm tra thường xuyên.

4. Thiết kế đề thi, thang điểm, phù hợp với phương pháp kiểm tra đánh giá.

5. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện việc đánh giá kiểm tra thường xuyên.

6. Công bố điểm kiểm tra thường xuyên cho sinh viên phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất hai tuần.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá kiểm tra thường xuyên

1. Bộ môn: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm học phần, giúp theo dõi được sự tiến bộ của sinh viên.

2. Sinh viên: sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần để tự lập kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Điều 16. Đề thi-Thang đánh giá

1. Tùy theo phương pháp kiểm tra thường xuyên, bộ môn phải ra đề thi phù hợp đảm bảo tính tin cậy, khách quan, có thể sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

2. Đề thi phải có thang điểm cụ thể.

3. Các trường hợp có sử dụng thang đánh giá, cần xây dựng rubrics từ 3- 5 bậc theo từng nội dung đánh giá.

Điều 17. Tổ chức đánh giá

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

2. Cán bộ quản lý Bộ môn phân công cán bộ tổng hợp điểm kiểm tra thường xuyên. Giảng viên đánh giá đúng thang điểm. Cán bộ phụ trách sau khi tổng hợp điểm gửi cho cán bộ quản lý Bộ môn xét duyệt.

Điều 18. Công bố -phản hồi kết quả

1. Bộ môn công bố điểm chuyên cần cho sinh viên phản hồi trước khi thi kết thúc học phần ít nhất hai tuần.

2. Sinh viên có thể phản hồi kết quả trong vòng ba ngày sau khi có kết quả và cán bộ quản lý Bộ môn phải có trách nhiệm giải quyết.

3. Giáo vụ Bộ môn nhập điểm kiểm tra thường xuyên lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất một tuần.

PHẦN IV: LƯỢNG GIÁ CUỐI HỌC PHẦN

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 19. Các phương pháp lượng giá cuối học phần

1. Phương pháp lượng giá cuối học phần bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bài tập lớn, kiểm tra thực hành kỹ năng, thực hành lâm sàng...

2. Phải góp phần đạt được chuẩn đầu ra của học phần.

3. Phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần và bản mô tả học phần.

Điều 20. Trọng số điểm đánh giá: Tùy theo học phần, mỗi Bộ môn quyết định trọng số điểm lượng giá cuối học phần theo đúng Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Trọng số

điểm thi kết thúc học phần phải không ít hơn 50% điểm học phần, được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần và bản mô tả học phần.

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện

1. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý đánh giá và điểm thi kết thúc học phần thực hành (bao gồm thực hành lâm sàng, kỹ năng, cơ sở); Đối với các học phần lý thuyết, Bộ môn phối hợp với phòng Khảo thí, phòng Đào tạo Đại học tổ chức, quản lý đánh giá và điểm thi kết thúc học phần.

2. Bộ môn phải phổ biến phương pháp, trọng số, thang điểm thi kết thúc học phần đến sinh viên khi giới thiệu học phần.

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

4. Bộ môn thiết kế đề thi phù hợp với phương pháp thi lượng giá cuối học phần.

5. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ ra đề và chấm thi kết thúc học phần.

6. Phòng Đào tạo Đại học công bố điểm học phần cho sinh viên phản hồi muộn nhất là hai tuần sau khi thi.

Điều 22. Sử dụng kết quả thi kết thúc học phần

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

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

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

Điều 23. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên tham dự ít nhất 75% số tiết học lý thuyết và 100% số tiết học thực hành theo quy định cho từng học phần.

2. Phải đạt học phần thực hành mới được thi lý thuyết đối với các học phần có môn thực hành là điều kiện dự thi lý thuyết.

3. Đóng học phí đầy đủ.

Điều 24. Số lần dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên được phép thi tối đa 2 lần cho mỗi học phần.

Lần thi chính (lần 1) là lần thi được tổ chức sau khi kết thúc học phần và sinh viên có đủ thời gian ôn tập theo quy định.

Lần thi phụ (lần 2) được tổ chức sớm nhất một tuần sau khi biết kết quả của lần thi chính, dành cho các trường hợp:

a) sinh viên không tham dự lần thi chính có lý do chính đáng;

b) có điểm học phần ở lần thi chính bị F hoặc điểm học phần dưới 5 (đào tạo theo niên chế);

c) sinh viên có điểm thi D, D+ nếu muốn cải thiện điểm.

2. Sinh viên vắng mặt không có lý do hoặc không đủ điều kiện dự thi trong lần thi chính sẽ không được dự thi ở lần thi phụ và phải nhận điểm 0 (trừ trường hợp sinh viên đã được học bù và có văn bản xác nhận của bộ môn).

3. Sinh viên vắng có lý do chính đáng trong lần thi chính thì được dự thi ở lần thi phụ sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần 1; sinh viên vắng có lý do chính đáng trong lần thi phụ sẽ được dự thi trong lần thi chính của kỳ thi gần nhất sau đó mà không phải học lại. Trường hợp vắng thi hoặc thi không đạt trong lần thi phụ những sinh viên này sẽ phải đăng ký học lại và dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

Điều 25. Công tác bảo mật đề thi

1. Việc biên soạn, duyệt, quản lý đề thi cần thực hiện theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa an toàn.

2. Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC, QUẢN LÝ LƯỢNG GIÁ CUỐI HỌC PHẦN: CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐỀ THI

Điều 26. Yêu cầu chung về đề thi

Đề thi kết thúc học phần phải bám sát, đo lường được chuẩn đầu ra học phần, đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phân loại được kết quả học tập của sinh viên. Lời văn, câu chữ rõ ràng, mạch lạc.

Điều 27. Yêu cầu về đề thi lý thuyết

1. Mỗi học phần lý thuyết có ít nhất hai đề thi cho lần thi chính và lần thi phụ (mỗi đề trộn thành ít nhất hai mã đề nếu có câu hỏi trắc nghiệm). Đề thi phải có ma trận đề thi, đáp án, có chữ ký của cán bộ ra đề hoặc tổng hợp đề và ký duyệt của Trưởng hoặc Phó Trưởng Bộ môn dựa trên ma trận xây dựng, tất cả được cho vào túi riêng biệt niêm phong nộp về Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch sao in.

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

3. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định từ khoản 1 đến khoản 4, ngân hàng câu hỏi dùng tổ chức thi phải được nghiệm thu cấp Khoa và cần đảm bảo có ít nhất 500 câu, với mỗi ca tăng thêm thì số lượng câu hỏi của ngân hàng câu hỏi thi phải tăng thêm 100 câu và nộp kèm ma trận đề thi về Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch nộp đề thi.

Điều 28. Yêu cầu về đề thi thực hành kỹ năng, lâm sàng, cơ sở

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

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

Điều 29. Biên soạn đề thi

1. Đề thi tự luận: có ít nhất 02 câu hỏi/01 tín chỉ. Cần ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu. Thời gian làm bài tối thiểu 60 phút.

2. Đề thi trắc nghiệm khách quan:

a) Sử dụng hình thức trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn; có thể kết hợp dạng câu hỏi trắc nghiệm khách quan và dạng câu hỏi điền khuyết hoặc câu trả lời ngắn;

b) Đề thi có ít nhất 50 câu hỏi và tối đa 100 câu với ma trận đề thi có tỉ lệ độ khó của câu hỏi thi tương ứng: khó 20%, trung bình 40%, dễ 40%;

c) Thời gian làm bài tùy thuộc độ khó, độ dài của câu hỏi thi và thời gian ít nhất 35 phút cho một môn thi;

d) Đề thi chạy trạm thiết kế 5 trạm, thời gian làm bài mỗi trạm bằng nhau, áp dụng cho các học phần thi ở lần thi chính hoặc lần thi phụ nhưng có số lượng sinh viên tối thiểu là 50;

e) Đề thi nên định dạng 2 cột.

3. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Đảm bảo các yêu cầu thuộc khoản 2, điểm a), b) và c);

b) Tệp đề thi thực hiện theo *Hướng dẫn định dạng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính* của Phòng Công nghệ Thông tin.

4. Đề thi vấn đáp:

a) Có ít nhất 02 câu hỏi vấn đáp/01 tín chỉ. Thời gian thi tối thiểu 5 phút/câu;

b) Mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết);

c) Giảng viên hỏi thi và chấm điểm theo bảng kiểm cho sinh viên, việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm được.

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

a) Thời gian thi tối thiểu 20 phút;

b) Đề thi phải được thống nhất trước và duyệt của Bộ môn về nội dung, cách chấm thao tác kỹ năng, thang điểm…

6. Các dạng đề thi khác: bộ môn thiết kế nội dung, thang điểm phù hợp với đặc thù của Bộ môn.

7. Cán bộ ra đề/cán bộ tổng hợp ký xác nhận và cán bộ quản lý Bộ môn ký duyệt lên đề thi.

Điều 30. Sao in đề thi học phần lý thuyết

1. Bộ môn nộp đề thi cho Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch và phối hợp với Phòng Khảo thí lựa chọn ngẫu nhiên đề thi để tổ chức sao in.

2. Cán bộ quản lý Bộ môn và cán bộ ra đề cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp đề thi nộp trễ hoặc có sai sót về nội dung đề thi.

3. Khi bàn giao cho Phòng Khảo thí phải có ký nhận với người có trách nhiệm nhận đề thi và phải ghi rõ số lượng đề thi bàn giao, thời gian bàn giao.

4. Đề thi được phép mở niêm phong để sao in khi có mặt ít nhất hai cán bộ (một cán bộ của Phòng Khảo thí và một cán bộ đại diện của Bộ môn quản lý môn thi hoặc cán bộ được ủy quyền).

5. Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có), mọi sự chỉnh sửa phải được sự đồng ý của cán bộ quản lý Bộ môn.

6. Việc sao in đề thi do Phòng Khảo thí phụ trách, cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc sao in đề thi.

7. Đề thi sao in phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in phải che bỏ phần họ và tên giảng viên ra đề và duyệt đề. Khi sao in xong đề thi được đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật.

8. Sau khi sao in xong thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng.

Điều 31. Sao in đề thi học phần thực hành kỹ năng, lâm sàng, cơ sở

1. Bộ môn phân công cán bộ chịu trách nhiệm sao in đề thi, cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

2. Đề thi sao in phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in xong đề thi được đóng gói, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật.

CHƯƠNG VII
CÔNG TÁC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ LƯỢNG GIÁ CUỐI HỌC PHẦN: TỔ CHỨC CHO KỲ THI LÝ THUYẾT VÀ THỰC HÀNH

Điều 32. Tổ chức coi thi lý thuyết

1. Phòng Khảo thí bàn giao túi đề thi còn niêm phong, túi đựng bài thi, túi hồ sơ chuẩn bị phòng thi cho CBCT theo thời gian quy định cho các đợt thi trong ngày.

2. Cán bộ coi thi (CBCT) có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi (đối với thi chạy trạm ít nhất 30 phút), CBCT được phân công nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định; thực hiện đúng và đầy đủ các bước hướng dẫn trong hồ sơ phòng thi; CBCT được phân công trực tiếp bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi đợt thi; ký tên vào sổ giao nhận bài thi. Nếu bận đột xuất, CBCT phải báo cáo kịp thời cho Khoa/BM để cử người thay thế.

3. Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ảnh ngay với lãnh đạo Phòng Khảo thí để giải quyết. Mở đề thi phải có sự chứng kiến của ít nhất 02 CBCT và phải có chữ ký xác nhận của 02 CBCT cùng 01 sinh viên dự thi vào Biên bản mở đề thi.

4. Cán bộ giám sát phòng thi theo dõi việc thực hiện quy trình coi thi của CBCT, kịp thời giải quyết các vấn đề theo đúng trách nhiệm. Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi

phòng Khảo thí sau mỗi buổi thi. Nếu có tình huống ngoài chức năng thì phải báo ngay với Phòng Khảo thí.

Điều 33. Tổ chức coi thi thực hành

1. Tùy theo đặc thù mỗi học phần, Bộ môn phân công cán bộ tổ chức coi thi thực hành.
2. Việc bảo mật đề thi thực hành do các cán bộ có tham gia vào công tác coi thi ở Bộ môn chịu trách nhiệm.
3. Bộ môn phải có quy trình tổ chức thi như chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, bệnh nhân chuẩn, bảng chấm các thao tác kỹ năng…

Điều 34. Bảo quản, xử lý bài thi lý thuyết

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

CHƯƠNG VIII
CÔNG TÁC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ LƯỢNG GIÁ CUỐI HỌC PHẦN: CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 35. Chấm thi

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ chấm thi tự luận, thi thực hành. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.
2. Chấm thi tự luận

a) Bài thi của sinh viên được nộp về Phòng Khảo thí để tiến hành xử lý theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cắt phách, bảo mật phách;

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

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

d) Ngay sau khi chấm xong, Phòng Khảo thí ráp phách và ghi điểm vào danh sách sinh viên dự thi.

3. Chấm thi trên máy quét

a) Ngay sau khi thi xong bộ môn gửi file đáp áp theo mẫu về địa chỉ email: khaothi@ctump.edu.vn;

b) Phòng Khảo thí scan bài thi, chấm thi, kiểm tra đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi và in kết quả chấm thi (bảng in có chữ ký của cán bộ chấm thi bằng máy), sau đó chuyển tệp điểm thi và danh sách cho Phòng Đào tạo Đại học sau khi thi trong vòng 7 ngày làm việc.

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

a) Sau khi sinh viên kết thúc môn thi, Phòng Khảo thí sử dụng phần mềm xử lý và tính điểm cho sinh viên theo thang điểm quy định tại Phụ lục của Quy định này, sau

đó chuyển tệp điểm thi và danh sách cho Phòng Đào tạo Đại học trong vòng ba ngày sau khi thi;

b) Khóa và bảo mật bài thi của sinh viên đến hết đợt thi của học phần đó, sau khi kết thúc đợt thi cuối của học phần, sinh viên được phép xem lại bài thi và đáp án.

5. Thang điểm đối với môn thi trắc nghiệm (*phụ lục đính kèm*).

6. Chấm thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn và vấn đáp

a) Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập;

b) Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

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

8. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện có sai sót về đề thi, đề kiểm tra thường xuyên..., cần báo cho cán bộ phụ trách học phần và cán bộ quản lý Bộ môn xem xét và giải quyết theo hướng có lợi nhất cho sinh viên.

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

Điều 36. Công bố điểm thi kết thúc học phần

1. Điểm thi kết thúc học phần được Phòng Đào tạo đại học công bố cho sinh viên trong vòng 12 ngày làm việc sau khi thi.

2. Điểm thi thực hành kỹ năng, tiểu luận được Bộ môn công bố trong vòng một tuần sau khi thi.

3. Điểm thi thực hành, bài tập lớn được Bộ môn công bố chậm nhất hai ngày sau khi thi.

4. Điểm thi thực tập lâm sàng, điểm thi vấn đáp được Bộ môn công bố ngay sau buổi thi.

Điều 37. Xem lại kết quả chấm thi (phúc khảo bài thi)

1. Trong vòng ba ngày sau khi công bố kết quả thi, sinh viên muốn xem lại kết quả chấm thi, phải điền mẫu xin phúc khảo bài thi trực tuyến theo hướng dẫn đăng trên website của Phòng Khảo thí và nộp lệ phí theo quy định:

a) Phòng Khảo thí tiếp nhận đơn đối với học phần lý thuyết;

b) Bộ môn tiếp nhận đơn đối với học phần thực hành.

2. Trong vòng năm ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn, Phòng Khảo thí xử lý việc chấm phúc khảo bài thi học phần lý thuyết và phối hợp với Bộ môn xử lý (nếu cần).

3. Phòng Khảo thí thông báo kết quả chấm phúc khảo học phần lý thuyết trên trang điện tử của Phòng trong vòng một tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng Khảo thí thông báo kết quả trực tiếp cho sinh viên.

4. Bộ môn thông báo kết quả chấm phúc khảo học phần thực hành cho sinh viên trong vòng một tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

5. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo, nếu không hài lòng với kết quả phúc khảo, sinh viên có thể gửi đơn khiếu nại kết quả thi về phòng Thanh tra pháp chế.

6. Trưởng Phòng Khảo thí giám sát việc chấm phúc khảo học phần lý thuyết; Trưởng Bộ môn giám sát việc chấm phúc khảo học phần thực hành theo đúng quy định.

Điều 38. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần

1. Trong túi bài thi lý thuyết lưu giữ bao gồm: bài thi, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án, thang điểm và ma trận đề thi.

2. Bài thi và các tài liệu liên quan đến thi kết thúc học phần được lưu giữ đến hết khóa.

3. Phòng Khảo thí lên kế hoạch hủy các bài thi lý thuyết, Bộ môn hủy các bài thi thực hành khi hết hạn lưu trữ.

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

Điều 39. Kiểm tra, rà soát quá trình đánh giá kết quả học tập của học phần và đánh giá kết quả học tập

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

2. Phòng Khảo thí phối hợp với phòng Đào tạo đại học, Bộ môn Tin học kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi kết thúc học phần lý thuyết như bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, phòng máy tính…

3. Phòng Khảo thí phối hợp với các Khoa, đơn vị Huấn luyện kỹ năng rà soát lại danh sách phân công CBCT, cán bộ giám sát, cán bộ phục vụ thi…

4. Tất cả đề thi của Bộ môn phải có sự kiểm duyệt của cán bộ quản lý Bộ môn. Bộ môn cử cán bộ đến phòng Khảo thí để giám sát và hỗ trợ sao in đề thi lý thuyết. Trong trường hợp không thể trực tiếp tham gia thì phải có ủy quyền.

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

6. Trong quá trình sao in đề thi lý thuyết phải luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi-bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi chạy trạm; nhắc nhở các Bộ môn còn chậm trễ trong việc gửi đề thi. Lãnh đạo phòng Khảo thí phải có mặt để giám sát việc thực hiện sao in.

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

8. Cán bộ giám sát chấm thi giám sát việc thực hiện quy trình của cán bộ quét bài, cán bộ chấm thi, ký tên vào biên bản xử lý bài thi đồng thời giám sát quá trình sao chép dữ liệu đáp án vào phần mềm, quy đổi điểm thi và kiểm tra đối chiếu danh sách thi cho

sinh viên theo đúng quy định. Cập nhật vào sổ giám sát chấm thi và báo cáo kết quả sau mỗi học kỳ.

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

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

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

Điều 40. Đánh giá kết quả học tập của học phần

1. Phòng Khảo thí gửi kết quả phân tích độ khó, độ phân biệt câu hỏi thi trắc nghiệm chấm bằng máy quét gửi về khoa, bộ môn.

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

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

PHẦN VI
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM
CHƯƠNG IX: TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Phân quyền cán bộ các Bộ môn nhập điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên;

2. Tiếp nhận và cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi.

3. Phối hợp với Phòng Khảo thí trong công tác sắp xếp lịch thi.

4. Nhập điểm thi kết thúc học phần lý thuyết, kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc và công bố cho sinh viên.

5. Lưu trữ điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo.

6. Thống kê tình hình nộp điểm thi của các bộ môn.

Điều 42. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí

1. Phòng Khảo thí phối hợp Phòng Đào tạo Đại học căn cứ chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm và bản đăng ký lịch thi của bộ môn sẽ công bố lịch thi; Bố trí phòng thi và số lượng cán bộ coi thi ít nhất 04 tuần trước khi thi.

2. Thông báo cho sinh viên biết thông tin về kỳ thi ít nhất 02 tuần trước khi thi qua tài khoản cá nhân của sinh viên.

3. Thông báo đến Khoa hoặc Bộ môn phụ trách giảng dạy các môn thi để tiến hành ra đề thi và lập danh sách đề cử cán bộ coi thi gửi về cho Phòng Khảo thí chậm nhất 2 tuần trước khi thi.

4. Chuẩn bị văn phòng phẩm cho kỳ thi và phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học khảo sát tình hình thực tế các phòng thi.

5. Lưu trữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức.

6. Tổng hợp danh sách phân công chi tiết cán bộ coi thi, giám sát thi, phục vụ thi và trình Hiệu Trưởng ra quyết định. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi.

7. Chi trả tất cả các khoản: đề thi, chấm thi, coi thi…

8. Nhận, xử lý bài thi (làm phách hoặc scan) trước và sau khi chấm.

9. Lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án sau khi thi.

10. Công bố đáp án các học phần lý thuyết cho sinh viên.

11. Thông báo Bộ môn khi có đơn phúc khảo của sinh viên (nếu có).

12. Phân tích độ khó, độ phân biệt câu hỏi thi trắc nghiệm chấm bằng máy quét gửi về khoa, bộ môn.

13. Sinh hoạt Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần, Quy trình thi kết thúc học phần, Quy trình phúc khảo cho sinh viên năm nhất trước khi thi.

14. Công bố Quy định đánh giá kết quả học tập của học phần, Quy trình thi kết thúc học phần, Quy trình phúc khảo lên trang điện tử của Trường.

Điều 43. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

1. Đối với các học phần lý thuyết, Bộ môn tổ chức đánh giá, công bố điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên cho sinh viên phản hồi. Giáo vụ Bộ môn nhập điểm thành phần lên hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất một tuần.

2. Đối với các học phần thực hành, Bộ môn tổ chức đánh giá và công bố điểm học phần cho sinh viên phản hồi.

3. Bộ môn chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi cho Phòng Đào tạo Đại học ít nhất một tuần trước khi thi học phần đó.

4. Gửi đề nghị, phản hồi hình thức thi, thời gian tổ chức thi các học phần lý thuyết cho Phòng Khảo thí vào mỗi đợt thi.

5. Nộp đề thi kèm theo ma trận đề thi lý thuyết và đáp án về Phòng Khảo thí theo đúng mẫu và đúng kế hoạch sao in đề thi.

6. Cử cán bộ coi thi, chấm thi, giám sát chấm thi lý thuyết đúng thành phần và số lượng theo yêu cầu, trả điểm thi đúng thời hạn.

7. Khoa tổ chức giám sát, kiểm tra việc đánh giá chuyên cần, kiểm tra thường xuyên của các Bộ môn.

8. Sau mỗi học kỳ, Khoa, Bộ môn tổ chức họp rà soát, đánh giá đề kiểm tra, đề thi, kết quả học tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá sinh viên.

9. Phối hợp với Phòng Khảo thí trong tất cả công tác tổ chức thi và xử lý sự cố (nếu có).

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

Điều 44. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra pháp chế

1. Căn cứ vào lịch thi đã công bố, Phòng Thanh tra pháp chế lập kế hoạch thanh tra quá trình tổ chức thi như sao in đề thi, coi thi, chấm thi.

2. Cử cán bộ giám sát việc thực hiện quá trình tổ chức thi và gửi báo cáo sau mỗi học kì.

Điều 45. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng

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

Điều 46. Trách nhiệm của cán bộ coi thi lý thuyết cuối kỳ

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu có công tác khác phải báo cáo cho đơn vị để cử người thay thế, trường hợp đột xuất phải báo cho Phòng Khảo thí. Nếu trong buổi thi không có CBCT, các cá nhân hoặc đơn vị có liên quan sẽ bị xử lý theo quy định.

2. CBCT có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi thường hoặc thi trên máy tính, ít nhất 30 phút trước giờ thi chạy trạm, CBCT (*) nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định; ký tên vào sổ giao nhận đề thi đồng thời chịu trách nhiệm bảo mật đề thi.

3. Thực hiện coi thi theo quy trình đã công bố và để sẵn trong túi hồ sơ phòng thi.

4. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho cán bộ giám sát và nhờ người coi thi thế.

6. Không được làm việc riêng, đọc sách báo, sử dụng điện thoại, nói chuyện riêng... trong phòng thi.

7. CBCT thu bài thi của sinh viên (kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế), kiểm tra các thông tin trên bài làm của sinh viên: họ tên, mã số sinh viên, mã đề thi…; kiểm tra tổng số bài, số tờ giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi.

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

Điều 47. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Thời gian có mặt tại khu vực thi giống như CBCT.

2. Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và sinh viên; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm.

3. Báo ngay cho Phòng Khảo thí nếu thiếu CBCT để điều động người thay thế.

4. Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi Phòng Khảo thí sau mỗi tuần thi.

5. Báo cho Phòng Khảo thí những khó khăn trong quá trình giám sát thi.

Điều 48. Trách nhiệm của cán bộ giám sát chấm thi trắc nghiệm bằng phần mềm

1. Kiểm tra niêm phong túi bài thi, số lượng theo danh sách thi.

2. Giám sát việc thực hiện quy trình của cán bộ quét bài, cán bộ chấm thi.

3. Giám sát quá trình xử lý bài thi và chấm thi bằng phần mềm, ký tên vào biên bản xử lý bài thi.

4. Giám sát quá trình sao chép dữ liệu đáp án vào phần mềm, quy đổi điểm thi và kiểm tra đối chiếu danh sách thi cho sinh viên theo đúng quy định.

Điều 49. Trách nhiệm của sinh viên

1. Chấp hành tốt quy định của Trường.

2. Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi.

3. Có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để làm các thủ tục dự thi, nếu đến trễ quá 5 phút sau khi mở đề thi không được dự thi.

4. Giữ trật tự, xếp hàng trước khi vào phòng thi.

5. Ký tên vào danh sách dự thi.

6. Khi đi thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Mang bảng tên, nếu không có bảng tên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu;

b) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT khi hết giờ thi. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp bài thi. Sinh viên không nộp bài thi coi như tự ý bỏ thi và không được dự thi lần 2.

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

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

c) Không được lấy đề thi dán trên bàn;

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

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

f) Nếu CBCT phát hiện trên đề thi có đánh dấu vào cuối buổi thi, toàn bộ sinh viên của vòng thi đó sẽ bị xử lý theo Điều 23 Khoản 3.

9. Báo cáo cho Bộ môn, CBCT, giám sát thi hoặc cán bộ Phòng Khảo thí nếu phát hiện các trường hợp như: sai sót trong đề kiểm tra, đề thi, sinh viên hoặc CBCT vi phạm Quy định thi;

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

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

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

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

CHƯƠNG X
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 50. Xử lý đối với cán bộ

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

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

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

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

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

d) Nộp đề trễ hoặc trả điểm trễ.

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

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

4. Hạ bậc lương, chuyển công tác:

Đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi sai lỗi nghiêm trọng; làm mất bài thi; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi; lấy bài thi của

sinh viên làm được giao cho sinh viên khác; cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

5. Buộc thôi việc:

Đối với cán bộ có một trong các hành vi sai phạm sau đây: đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên; thi hộ;

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

Điều 51. Xử lý đối với sinh viên

1. Khiển trách: áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Nhìn bài bạn, trao đổi với bạn, làm bài trước của trạm thi kế tiếp (dưới 30% số câu hỏi thi);

b) Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

c) Không tuân theo hiệu lệnh của CBCT;

d) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho giám thị với mức độ dưới 30% số câu hỏi thi.

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật;

2. Cảnh cáo: đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c) Chép bài của người khác, làm bài trước của trạm thi kế tiếp (từ 30% đến 50% số câu hỏi thi);

d) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho giám thị với mức độ từ 30%-50% số câu hỏi thi.

Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50 % số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật;

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

b) Mang vào phòng thi tài liệu hoặc điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi;

c) Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy;

d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

e) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài;

f) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho giám thị với mức độ trên 50% số câu hỏi thi;

g) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc các sinh viên khác trong phòng thi.

Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT. Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật;

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học:

a) Đình chỉ học tập một năm đối với sinh viên thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ lần đầu;

b) Buộc thôi học đối với sinh viên thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ lần thứ hai.

Hình thức đình chỉ học tập hay buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định. Các vi phạm khác (nếu có), tùy mức độ sẽ do Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 52. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Trừ điểm bài thi

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

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

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

3. Sau khi thi xong, Phòng Khảo thí sẽ kiểm tra lại tất cả đề thi chạy trạm, nếu phát hiện làm dấu trên đề thi sẽ tiến hành lập biên bản, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý trừ điểm toàn bộ sinh viên trong cùng một vòng trạm như sau:

a) Trừ 25 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu < 30 % số câu hỏi thi;

b) Trừ 50 % số điểm: nếu đề thi bị làm dấu từ 30 - 50 % số câu hỏi thi;

c) Cho điểm 0 bài thi: nếu đề thi bị làm dấu > 50 % số câu hỏi thi.

4. Trường hợp câu hỏi thi bị sai sót phải loại bỏ dưới 20%: Bộ môn làm đề nghị loại bỏ câu hỏi thi có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa gửi Phòng Khảo thí để loại bỏ không chấm thi và sinh viên sẽ được hưởng trọn điểm các câu hỏi đó.

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

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

PHẦN VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ Học kỳ II, Năm học 2019 - 2020.

2. Bãi bỏ Quyết định số 1406/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định đánh giá học phần (điều chỉnh, bổ sung).

Điều 54. Trách nhiệm thi hành

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

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên

***Phụ lục.* Thang điểm đối với môn thi trắc nghiệm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2732 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

% câu đúng	Thang điểm 10	Ghi chú
0 - **50**	0 – **4,0**	1% tương đương 0,08đ
51 - **60**	4,2 - **5,5**	1% tương đương 0,15đ
61 - 100	5,6 - 10	1% tương đương 0,1125đ

Trong đó: *- Phần trăm câu đúng là số nguyên;*

- 50% câu đúng đầu tiên tương ứng 4,0đ;

- 60% câu đúng tương ứng 5,5đ;

- Các điểm còn lại chia đều trong từng khoảng;

- Đối với các học phần theo niên chế vẫn áp dụng thang điểm trên nhưng làm tròn đến 0,5.