

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Số: 413/QĐ-TYD

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

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐDH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng nhiệm kỳ 2021 - 2026 Về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4020/QĐ-TYD ngày 25/9/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 895/QĐ-KYD ngày 31/12/2023 của Trưởng khoa Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Trưởng, Phó các bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Lê Việt Nho

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CỦA TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 413/QĐ-TYD ngày 02 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ cho sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.
- Văn bản này quy định các nội dung về việc tổ chức thi kết thúc học phần bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia vào việc thi và tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường); không áp dụng đối với chấm thi thực hành lâm sàng và chấm khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị; các giảng viên, trợ giảng (gọi chung là giảng viên); viên chức thuộc Trường có tham gia vào công tác thi và tổ chức thi kết thúc học phần (kể cả những đơn vị, cá nhân được Trường mời tham gia các hoạt động đào tạo tại Trường Y Dược).
- Sinh viên, người học đang học tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức và khả năng vận dụng kiến thức của sinh viên trong phạm vi chương trình đào tạo.
- Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chặt chẽ, khách quan, thống nhất quy trình trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường, đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.
- Đảm bảo cho công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Đại học Đà Nẵng và Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

Điều 4. Trách nhiệm của Ban giám hiệu và các đơn vị trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Ban giám hiệu

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, khảo thí chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng (ĐT&ĐBCL)

a) Chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần (kế hoạch, lịch thi, in sao đề thi, coi thi, giám sát thi, tổ chức chấm thi, lưu trữ bài thi, chấm thi, phúc khảo).

b) Tham mưu cho Ban giám hiệu những vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Đầu mối trong công tác thành lập Ban tổ chức thi kết thúc học phần cho mỗi học kỳ.

d) Phân quyền cán bộ các Khoa, Bộ môn, giảng viên nhập điểm thành phần, điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ và cuối kỳ.

đ) Xác nhận điều kiện sinh viên tham gia dự thi, lập danh sách sinh viên dự thi, bố trí phòng thi ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày thi.

e) Đầu mối ban hành các biểu mẫu phục vụ công tác khảo thí.

g) Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

h) Phối hợp với Bộ phận Tài vụ để thực hiện thanh toán công tác tổ chức thi kết thúc học phần ngay sau kỳ thi.

i) Lập biên bản, tổng hợp danh sách cán bộ, giảng viên vi phạm quy định tổ chức thi kết thúc học phần, báo cáo Hiệu trưởng.

k) Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy định tổ chức thi kết thúc học phần gửi về phòng Khoa học, Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên (KH-HTPT&CTSV).

l) Chịu trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo (xét học vụ, học bổng, xét tốt nghiệp và cấp phát bảng điểm theo giai đoạn hoặc toàn khóa cho sinh viên), theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật, điều chỉnh điểm thi vào phần mềm (khi có biên bản điều chỉnh điểm thi).

m) Cập nhật điểm thi trên hệ thống đối với các trường hợp đính chính điểm thi hoặc phúc khảo bài thi.

n) Báo cáo tổng kết công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp (HC-TH)

a) Lập danh sách và trình Hiệu trưởng ra quyết định điều động nhân sự tham gia coi thi, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật cho kỳ thi.

b) Đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự khu vực tổ chức thi.

c) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm (phòng thi, phòng máy, bàn ghế, điện nước, âm thanh, ánh sáng, thiết bị, đồng hồ treo tường, máy chiếu, dụng cụ và phòng lưu trữ,...) để phục vụ thi và lưu trữ kịp thời, đầy đủ.

d) Có phương án trực và chạy máy phát điện trong thời gian tổ chức thi trên máy tính trong trường hợp mất điện.

đ) Bộ phận Tài vụ

- Cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của sinh viên (trước kỳ thi 03 tuần), lập danh sách sinh viên còn nợ học phí chuyển cho phòng ĐT&ĐBCL để kịp thời xét điều kiện dự thi cho sinh viên.

- Thanh toán kinh phí thi và các công tác liên quan khác cho các đơn vị, cá nhân liên quan đúng thời gian.

4. Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên

a) Kết hợp với phòng HC-TH đảm bảo vận hành cơ sở vật chất phục vụ thi trên máy tính hoặc hình thức báo cáo (thuyết trình).

b) Đảm bảo hệ thống hạ tầng mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời và đáp ứng yêu cầu trong quá trình thi.

c) Đảm bảo an ninh, an toàn về phần cứng và hệ thống lưu trữ dữ liệu.

d) Đảm bảo các máy tính được cài đặt phần mềm đầy đủ theo yêu cầu, có biện pháp chống sao chép, chống sử dụng tài liệu trên máy tính.

đ) Phân công cán bộ kỹ thuật trực để xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

e) Sao lưu bài thi, điểm thi trên hệ thống lưu trữ dữ liệu của Trường.

g) Đăng tải lịch thi, các thông báo liên quan, kết quả thi, kết quả phúc khảo trên website của Trường theo yêu cầu của phòng ĐT&ĐBCL.

h) Phối hợp với phòng ĐT&ĐBCL phổ biến cho sinh viên về quy định thi kết thúc học phần, đưa thông tin về quy định vào Sổ tay sinh viên.

i) Phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi theo danh sách từ phòng ĐT&ĐBCL.

5. Khoa/Bộ môn, Giảng viên

a) Xác định hình thức thi kết thúc học phần

- Hình thức thi kết thúc học phần được quy định tại đề cương chi tiết học phần.
- Giảng viên thông báo hình thức thi, kiểm tra tới sinh viên trong quá trình giảng dạy học phần.
- Những trường hợp thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Khoa/Bộ môn quản lý học phần phải có văn bản đề nghị gửi phòng ĐT&ĐBCL trình Ban giám hiệu phê duyệt trước khi bắt đầu học kỳ.

b) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Giảng viên nhập điểm thi giữa kỳ và chuyên cần lên hệ thống khi kết thúc môn học và gửi bản cứng về phòng ĐT&ĐBCL ít nhất 07 ngày làm việc so với ngày thi.
- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi về phòng ĐT&ĐBCL ít nhất 07 ngày làm việc so với ngày thi.

c) Đề thi kết thúc học phần

- Sau khi phòng ĐT&ĐBCL gửi lịch thi và thông báo thời hạn nộp đề thi, lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm gửi thông báo đến các giảng viên biên soạn và nộp đề thi theo đúng quy định.

- Khoa/Bộ môn tổ chức việc xây dựng đề thi theo điều 25, 26, 27, 28 và 29 tại quy định này, chịu trách nhiệm về chất lượng và tính bảo mật của đề thi.

- Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi:

+ Căn cứ kế hoạch thi, Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, kiểm tra nội dung, hình thức đề thi và đáp án. Giảng viên được phân công căn cứ vào đề cương chi tiết học phần ra đề thi đảm bảo nội dung, hình thức, thời gian làm bài và đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra học phần.

+ Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi; Trưởng khoa/Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt nội dung và hình thức đề thi. Mỗi đề thi phải có chữ ký của cán bộ ra đề/tổng hợp đề và ký duyệt của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn, kèm theo đáp án cho vào túi riêng biệt; niêm phong nộp về Tiểu ban đề thi (phòng ĐT&ĐBCL), đồng thời gửi bản mềm đề thi về địa chỉ E-mail: dethi@smp.udn.vn trước ít nhất 07 ngày làm việc so với ngày thi. Riêng các học phần thi trên hệ thống E-Learning hoặc thi trực tuyến, giảng viên tải đề thi lên hệ thống E-learning trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày thi.

- Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi: việc chọn đề thi từ ngân hàng đề thi thực hiện theo Quy định Biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần hiện hành. Khoa/Bộ môn gửi tờ trình về việc điều chỉnh cấu trúc đề thi kết thúc học phần được Ban giám hiệu phê duyệt (nếu có) về phòng ĐT&ĐBCL trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 03 tuần.

d) Chấm thi: Thực hiện theo Điều 30, 31, 32, 33 và 34 tại quy định này.

đ) Phối hợp với phòng ĐT&ĐBCL chấm phúc khảo (nếu có) theo Điều 35 quy định này.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần, có thể tổ chức thành một hoặc nhiều đợt trong mỗi học kỳ tùy thuộc vào kế hoạch đào tạo năm học.

2. Không có kỳ thi phụ cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc sinh viên xin hoãn thi trong học kỳ đó (ngoại trừ những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

3. Đối với lưu học sinh người nước ngoài theo học các CTĐT của Trường bằng tiếng Việt, những học phần không đạt có thể được Nhà trường xem xét tổ chức ôn tập và tổ chức thi lần 2 theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng hiện hành.

4. Phòng ĐT&ĐBCL đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban tổ chức thi kết thúc học phần theo từng học kỳ. Thành viên Ban tổ chức thi kết thúc học phần được điều động từ các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 6. Phương thức tổ chức thi kết thúc học phần

1. Bao gồm 02 phương thức tổ chức thi kết thúc học phần là trực tiếp và trực tuyến.

2. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định phương thức tổ chức thi kết thúc học phần thích hợp trong kế hoạch thi.

Điều 7. Hình thức thi kết thúc học phần

Hình thức thi kết thúc học phần được quy định tại đề cương chi tiết học phần, bao gồm:

- Thi tự luận;
- Thi trắc nghiệm khách quan;

- Thi vấn đáp;
- Báo cáo, tiểu luận...;
- Kết hợp giữa hai hay nhiều hình thức trên. Nếu đề thi kết hợp giữa hai hoặc nhiều hình thức trong cùng một đề thi thì phải chia thành các phần riêng biệt.

Điều 8. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần

a) Đối với lý thuyết (học phần lý thuyết toàn bộ hoặc phần lý thuyết trong học phần có cả phần lý thuyết và phần thực hành): sinh viên tham dự ít nhất 80% số buổi học.

b) Đối với thực hành (học phần thực hành toàn bộ hoặc phần thực hành trong học phần có cả phần lý thuyết và phần thực hành): sinh viên phải tham dự 100% các buổi thực hành, thực tập và lâm sàng.

c) Đối với học phần có cả phần lý thuyết và phần thực hành, trong đó điểm thực hành (lâm sàng) là điểm giữa kỳ, đồng thời là điều kiện để được thi lý thuyết: ngoài các điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản này, sinh viên phải đảm bảo điều kiện thi đạt phần thực hành (lâm sàng) mới được tham gia thi lý thuyết. Ngoại trừ những học phần bao gồm phần lý thuyết và phần thực hành nhưng thời gian học các phần ở các học kỳ khác nhau theo CTĐT của ngành học, có thể tổ chức thi lý thuyết và thực hành độc lập. Trường hợp sinh viên không đạt phần thi thực hành của học phần, sẽ không được tính điểm kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

2. Sinh viên nợ học phí không được tham dự kỳ thi.

3. Đối với sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ trong bảng ghi điểm chuyên cần, giữa kỳ và gửi về phòng ĐT&ĐBCL.

4. Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng được xem là trường hợp bỏ thi, phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (không) và sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.

5. Sinh viên vắng có lý do chính đáng trong kỳ thi kết thúc học phần thì được dự thi ở kỳ thi sau (theo Điều 9 của quy định này).

Điều 9. Hoãn thi kết thúc học phần

1. Trong trường hợp đột xuất không thể dự thi kết thúc học phần (sự cố đột xuất như ốm đau, sự cố trên đường đến trường,...), sinh viên phải nộp đơn (theo mẫu) kèm minh chứng (Giấy ra viện, giấy xác nhận của cơ sở y tế,...) về phòng ĐT&ĐBCL trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi của học phần đó để được xem xét. Phòng ĐT&ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt đơn xin hoãn thi của sinh viên căn cứ vào minh chứng mà sinh viên cung cấp. Trường hợp không có đơn và minh chứng hợp lệ, sinh viên bị xem là vắng thi không có lý do chính đáng.

2. Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng sẽ được dự thi kết thúc học phần vào học kỳ kế tiếp khi học phần này được mở, hoặc dự thi ngay trong cùng học kỳ đó với các lớp khác có cùng mã học phần. Để được dự thi lại, sinh viên cần làm đơn (theo mẫu) nộp về phòng ĐT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 10 ngày làm việc. Phòng ĐT&ĐBCL kiểm tra, xem xét, đưa tên sinh viên vào danh sách dự thi trước ngày có môn thi ít nhất 07 ngày.

3. Đối với những sinh viên hoãn thi, trong thời gian tối đa là 02 học kỳ chính tiếp theo sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Nếu vượt quá thời gian trên sinh viên không đăng ký dự thi sẽ nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (không) và phải đăng kí học lại học phần đó.

4. Xem xét hoãn/hủy nếu xảy ra thiên tai, mất điện, hỏa hoạn hoặc các trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng khác do Trường ban tổ chức thi trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Kế hoạch thi

1. Phòng ĐT&ĐBCL xây dựng kế hoạch thi tối thiểu 04 tuần trước kỳ thi và thông báo đến các phòng chức năng, Khoa, Bộ phận có liên quan.

2. Kế hoạch thi là căn cứ để các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện tốt kỳ thi.

Điều 11. Lịch thi

1. Phòng ĐT&ĐBCL công bố lịch thi cho sinh viên (qua tài khoản cá nhân, website) và gửi tới các Phòng chức năng, Khoa, bộ môn, liên quan ít nhất 03 tuần trước kỳ thi.

2. Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí từ 01 đến 02 ca thi trong mỗi buổi thi. Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 15 phút. Các học phần của các lớp cùng mã học phần và học trong cùng học kỳ có thể được tổ chức thi trong cùng một thời gian.

3. Trường hợp có lý do chính đáng, cần thay đổi lịch thi, Khoa/Bộ môn gửi tờ trình (theo mẫu KT12), xin ý kiến của Ban giám hiệu/Trưởng Ban tổ chức thi, sau đó gửi về phòng ĐT&ĐBCL trước ít nhất 07 ngày làm việc so với lịch thi cũ. Phòng ĐT&ĐBCL làm thông báo thay đổi lịch thi, trình Ban giám hiệu, thông báo đến sinh viên qua Website của Trường và tài khoản cá nhân của sinh viên.

Điều 12. Lập danh sách, phân phòng thi

1. Phòng ĐT&ĐBCL lập danh sách và phân phòng thi trên hệ thống. Số lượng sinh viên dự thi mỗi phòng thi hợp lý theo quy mô của phòng (không quá 50 sinh viên/phòng thi).

2. Danh sách phòng thi hoàn chỉnh trên hệ thống phải được hoàn thành ít nhất 04 ngày làm việc trước ngày thi.

Điều 13. Điều động và phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần và đề xuất của phòng ĐT&ĐBCL, phòng HC-TH trình Hiệu trưởng ra quyết định điều động nhân sự coi thi, giám sát thi, hỗ trợ kỹ thuật thi.

2. Căn cứ lịch thi cụ thể, phòng ĐT&ĐBCL phối hợp Khoa, Bộ môn, phòng chức năng tiến hành phân công CBCT, cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật.

3. Số lượng CBCT, cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật được phân bổ như sau:

a) Đối với các môn thi làm bài trên giấy (tự luận, trắc nghiệm,...), làm bài thi trên máy tính:

Hình thức thi	Cán bộ coi thi	Cán bộ giám sát	Cán bộ CNTT (phụ trách phần cứng)
Làm bài thi trên giấy	02 người/phòng	01 người/tối đa 08 phòng	
Làm bài thi trên máy tính			Từ 1 đến 2 người/ ca thi

b) Đối với các môn thi vấn đáp/báo cáo, mỗi phòng thi bố trí 02 cán bộ giảng viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và coi thi.

Điều 14. Chuẩn bị phòng thi, hồ sơ thi và trang thiết bị

1. Căn cứ lịch thi, phòng HC-TH kiểm tra đảm bảo đủ bàn ghế tại phòng thi và trang thiết bị phục vụ kỳ thi.

2. Phòng HC-TH phân công nhân viên phục vụ làm vệ sinh phòng thi trước và sau mỗi buổi thi.

3. Trước buổi thi, thư ký coi thi chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với học phần thi trắc nghiệm) hoặc giấy thi (đối với học phần thi tự luận) và các hồ sơ liên quan theo phòng thi và học phần thi của ca thi.

4. Đối với hình thức tổ chức thi tại phòng máy tính

a) Cán bộ CNTT được điều động chuẩn bị phòng thi đáp ứng các yêu cầu của học phần thi và trực hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian tổ chức thi.

b) Phòng KH-HTPT&CTSV bố trí thư mục lưu trữ bài thi, điểm thi của từng sinh viên đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi.

5. Đối với các hình thức thi khác, tùy thuộc vào đặc thù, bộ môn kết hợp với Phòng ĐT&ĐBCL tổ chức đảm bảo nghiêm túc, khách quan.

Điều 15. Tổ chức coi thi, giám sát kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng ĐT&ĐBCL là đơn vị đầu mối tổ chức, điều hành công tác coi thi và giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thi.

2. Trong mỗi ca thi, sẽ có cán bộ được phân công làm công tác giám sát, coi thi và 01 thành viên của Tiểu ban Thư ký làm nhiệm vụ thư ký coi thi.

3. Kết thúc ca thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào “*Biên bản theo dõi tình hình thi*” (theo mẫu KT08) và lưu tại phòng ĐT&ĐBCL.

4. Cuối kỳ thi, phòng ĐT&ĐBCL tổng hợp tình hình thi bao gồm những sự cố (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 16. Ban tổ chức thi kết thúc học phần và các tiểu ban

1. Ban tổ chức thi kết thúc học phần

a) Thành phần Ban tổ chức thi kết thúc học phần

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác ĐT&ĐBCL.
- Phó ban: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Phòng ĐT&ĐBCL.
- Ủy viên: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng các phòng chức năng liên quan, Lãnh đạo Khoa/Bộ môn.
- Thư ký: Chuyên viên phòng ĐT&ĐBCL đảm nhận công tác khảo thí.

b) Nhiệm vụ của Ban tổ chức thi kết thúc học phần

- Chỉ đạo, điều phối, tổ chức các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức thi: Xây dựng kế hoạch, lịch 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 kỷ luật theo chức năng, quyền hạn của quy định này.

- Các thành viên của Ban tổ chức thực hiện các hoạt động theo phân công của Trưởng ban.

2. Tiểu ban thư ký kỳ thi kết thúc học phần

a) Thành phần Tiểu ban thư ký

- Trưởng tiểu ban: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Phòng ĐT&ĐBCL.
- Thành viên: Chuyên viên phòng ĐT&ĐBCL, chuyên viên phòng KH-HTPT và CTSV (chuyên viên CNTT phụ trách phần mềm thi).

b) Nhiệm vụ của Tiểu ban thư ký

- Trưởng tiểu ban thư ký chịu trách nhiệm phân công thư ký thi cho từng buổi thi. Tùy thuộc vào số lượng phòng thi của từng buổi thi để bố trí số lượng thư ký coi thi.

- Dự kiến số lượng ca thi, phòng thi và cán bộ coi thi.
- Phân công cán bộ coi thi.

- Lập danh sách phòng thi, chuẩn bị hồ sơ phòng thi, hồ sơ tổ chức coi thi (giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm, biểu mẫu giấy tờ liên quan).

- Tạo phòng thi, thêm danh sách sinh viên dự thi trên hệ thống E-Learning.

- Phổ biến một số quy định và các lưu ý liên quan trước mỗi buổi thi, bàn giao đề thi, hồ sơ thi cho CBCT.

- Làm đầu mối tiếp nhận và báo cáo với lãnh đạo Phòng ĐT&ĐBCL các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi để giải quyết (nếu có).

- Nhận bài thi tự luận/phiếu trả lời trắc nghiệm và đề thi từ CBCT, kiểm tra bài thi, các thông tin túi bài thi và thực hiện niêm phong, bảo quản bài thi.

3. Tiểu ban đề thi kỳ thi kết thúc học phần

a) Thành phần Tiểu ban đề thi

- Trưởng tiểu ban: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Phòng ĐT&ĐBCL.

- Thành viên: Chuyên viên phòng ĐT&ĐBCL; giảng viên, trợ giảng Khoa/Bộ môn.

b) Nhiệm vụ của Tiểu ban đề thi

- Mỗi thành viên của Tiểu ban đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng quy định, chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật của Trường.

- Kiểm tra hình thức đề thi, trích lọc các câu hỏi/đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi/đề thi theo cấu trúc đề thi.

- Nhận, bảo quản và lưu trữ đề thi.

- 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 Tiểu ban thư ký.

- Theo dõi, báo cáo Trưởng ban về tình trạng nộp và sử dụng đề thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban tổ chức thi phân công.

4. Tiểu ban chấm thi

a) Thành phần Tiểu ban chấm thi

- Trưởng tiểu ban: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Phòng ĐT&ĐBCL.

- Thành viên: Chuyên viên phòng ĐT&ĐBCL; giảng viên, trợ giảng Khoa/Bộ môn.

b) Nhiệm vụ của Tiểu ban chấm thi

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.

- Làm phách bài thi tự luận theo quy trình riêng.

- Chấm thi tập trung, nhận và giao bài thi hàng ngày.

- Bảo quản bài thi, hồ sơ thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.
- Hoàn thiện bảng điểm.
- Nhập điểm thi vào hệ thống đào tạo đối với các học phần thi trên máy tính.
- Kiểm dò, đối chiếu điểm thi trên hệ thống đào tạo và bảng điểm.
- Theo dõi, báo cáo Trưởng ban về tình hình chấm thi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban tổ chức thi phân công.

5. Tiểu ban phúc khảo

a) Thành phần Tiểu ban phúc khảo

- Trưởng tiểu ban: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Phòng ĐT&ĐBCL.
- Các thành viên: Chuyên viên phòng ĐT&ĐBCL; giảng viên, trợ giảng Khoa/Bộ

môn.

b) Nhiệm vụ của Tiểu ban phúc khảo

- Thông báo phúc khảo vào cuối các đợt thi/kỳ thi.
- Nhận đơn phúc khảo.
- Lập danh sách bài thi phúc khảo.
- Kiểm tra các sai sót trong bài thi như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi, vào nhầm phách bài thi,...
- Lập danh sách và thông báo đến giảng viên chấm phúc khảo.
- Xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy trình và công bố trên website.
- Theo dõi, báo cáo Trưởng ban tổ chức thi về tình hình phúc khảo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban tổ chức thi phân công.

Điều 17. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Thường xuyên theo dõi, cập nhật lịch thi (website và tài khoản cá nhân).
2. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút để làm thủ tục dự thi.
3. Sinh viên đến trễ quá 15 (mười lăm) phút sau khi đã mở đề thi sẽ không được dự thi học phần đó và phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (không).
4. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi được bảo lưu các điểm thành phần của học phần đó và được dự thi ở kỳ thi tiếp theo gần nhất (Theo Điều 9 tại Quy định này).
5. Trước khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để xác minh (CCCD/hộ chiếu/giấy phép lái xe...).

b) Chỉ mang vào phòng thi những học cụ được cho phép: bút mực (ngoại trừ bút mực đỏ), bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản.

c) Không sử dụng tài liệu (trừ khi đề thi cho phép sử dụng tài liệu).

d) Đối với đề thi có hình thức mở, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay (do giảng viên ra đề yêu cầu).

đ) Không được mang điện thoại di động và các thiết bị điện tử như máy tính, máy tính bảng, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi. Nghiêm cấm mang vũ khí, chất nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, thuốc lá vào phòng thi.

6. Trong thời gian làm bài thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ghi đầy đủ họ tên sinh viên, số báo danh của sinh viên và các thông tin cần thiết vào giấy thi, ghi tên và số báo danh vào đề thi.

b) Bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận như mở tài liệu, xem bài của sinh viên khác, trao đổi ý kiến, trao đổi bài làm, giấy nháp,... đặc biệt nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận đáp án từ ngoài vào.

c) Trường hợp có thắc mắc trong quá trình làm bài thi, sinh viên hỏi CBCT một cách công khai.

d) Sinh viên ghi đầy đủ họ tên và số báo danh vào giấy nháp, bảo quản giấy nháp được CBCT cung cấp trong suốt quá trình thi.

đ) Ghi đầy đủ thông tin về mã đề thi vào tờ giấy làm bài, danh sách ký tên. Sinh viên không ghi đầy đủ mã đề thi, bài thi sẽ không được chấm và sinh viên phải nhận điểm 0 (không) ở môn thi đó.

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không viết bằng bút chì (Trừ thi trắc nghiệm, hình vẽ), không viết bằng mực đỏ, không dùng bút xóa, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng trên bài thi, không được làm bài bằng 2 màu mực khác nhau. Làm bài theo đúng quy định và hướng dẫn cụ thể trên đề thi (làm bài vào tờ giấy thi, làm ngay trên đề thi, hoặc làm trên phiếu trả lời trắc nghiệm).

g) Đối với các học phần thi trên giấy, sinh viên chỉ được nộp bài, rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (trừ trường hợp ốm đau, bất khả kháng cần báo cho CBCT, cán bộ giám sát để được giải quyết).

h) Đối với các học phần thi trên máy tính, sinh viên chỉ được phép rời phòng thi khi đã hết giờ làm bài.

7. Khi kết thúc thời gian làm bài, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
a) Ngừng làm bài và nộp bài làm, đề thi cho CBCT (kể cả khi không làm được bài).

b) Khi nộp bài, sinh viên ghi số tờ giấy làm bài và ký tên vào danh sách nộp bài tại phòng thi. Trường hợp sinh viên không ký nộp bài thi được xem là tự ý bỏ thi.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi có trách nhiệm coi thi theo phân công và đúng theo quy trình coi thi (quy định tại Điều 21 đến Điều 24 của Quy định này).

2. Trường hợp bất khả kháng, cán bộ coi thi không thể tham gia coi thi theo phân công, phải làm đơn gửi Trường Khoa/Bộ môn bố trí cán bộ, giảng viên khác coi thi thay và báo với phòng ĐT&ĐBCL tối thiểu 03 ngày trước ngày thi. Trường hợp, CBCT đau ốm, có việc bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trường ban tổ chức thi để phân công CBCT thay thế (Ban tổ chức thi có biên bản ghi nhận).

3. CBCT phải mang bảng tên và có mặt tại phòng ĐT&ĐBCL trước giờ thi ít nhất 30 phút để nhận đề thi và hồ sơ thi.

4. CBCT không rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi, không được sử dụng điện thoại và các thiết bị điện tử khác (máy tính cá nhân hoặc các thiết bị thu phát tín hiệu...), không được làm việc riêng trong quá trình coi thi.

5. CBCT phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tuyệt đối không để tình trạng sinh viên thi hộ, thi kèm, có hành vi gian lận trong quá trình thi.

6. Bảo quản và bảo mật đề thi, bài thi trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ.

7. CBCT tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thay đổi nội dung, hình thức đề thi.

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

9. Toàn bộ tài liệu liên quan (đề thi, biên bản chấm thi, đề thi thừa, danh sách sinh viên ký tên) được đặt trong túi đựng bài thi và nộp cho thư ký coi thi ngay sau khi kết thúc buổi thi; ký tên vào sổ theo dõi coi thi.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi vấn đáp, báo cáo

1. Đối với học phần thi vấn đáp, CBCT đồng thời là cán bộ chấm thi. Cả 02 cán bộ chấm thi nhận hồ sơ phòng thi tại phòng ĐT&ĐBCL và cùng tiến hành chấm thi vấn đáp/báo cáo.

2. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi. Trong trường hợp 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi phải trình lên Trường bộ môn quyết định.

3. Toàn bộ tài liệu liên quan (đề thi, biên bản chấm thi, đề thi thừa, danh sách sinh viên ký tên) được đặt trong túi đựng bài thi và nộp cho thư ký coi thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Việc giao nộp bài thi giữa cán bộ chấm thi và thư ký buổi thi phải được thực hiện đầy đủ, đúng quy trình nhằm tránh thất lạc bài thi.

5. Hai cán bộ chấm thi phải ký xác nhận vào bảng điểm và công bố điểm cho sinh viên, giải đáp các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phải mang bảng tên và có mặt tại phòng ĐT&ĐBCL trước giờ thi ít nhất 30 phút để giám sát việc tham gia coi thi của các 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 vi phạm quy định thi.

3. Nhận và viết biên bản giám sát tình hình thi và gửi về phòng ĐT&ĐBCL sau mỗi ca thi.

4. Báo cáo ngay cho Trưởng ban tổ chức thi nếu thiếu CBCT hoặc các sự cố bất thường trong quá trình giám sát thi.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 21. Quy trình coi thi kết thúc học phần đối với các học phần làm bài trên giấy

1. Trước giờ thi 30 phút:

a) CBCT và cán bộ giám sát có mặt tại phòng ĐT&ĐBCL để làm các thủ tục theo phân công.

b) CBCT nhận túi đề thi, hồ sơ phòng thi.

c) Thư ký coi thi thông báo thông tin về ca thi; phân công CBCT vào các phòng thi; hướng dẫn cách đánh số báo danh; bàn giao đề thi và hồ sơ phòng thi cho CBCT.

2. Trước giờ thi 20 phút:

a) CBCT 2 đánh số báo danh, số thứ tự theo sơ đồ phòng thi.

b) CBCT 1 ký tên vào giấy thi và giấy nháp.

c) CBCT 1 gọi sinh viên vào phòng thi theo số thứ tự, CBCT 2 kiểm tra thẻ sinh viên, các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi theo Điều 17 của Quy định này, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí quy định.

d) CBCT phát giấy thi và giấy nháp, hướng dẫn sinh viên điền đầy đủ thông tin cần thiết vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài.

3. Trước giờ thi 05 phút:

a) Trước khi bóc túi đề thi, CBCT và sinh viên thực hiện kiểm tra túi đề thi, đảm bảo mặt trước và mặt sau túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

b) CBCT 1 mở và phát đề thi cho sinh viên, CBCT 2 giám sát và giữ trật tự.

c) Trường hợp phòng thi có từ 02 mã đề thi trở lên, CBCT đảm bảo phát đề theo đúng sơ đồ đánh số báo danh, mã đề do Tiểu ban thư ký cung cấp.

4. Trong giờ thi:

a) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT 1 tính giờ làm bài, ghi rõ thời gian làm bài lên bảng, CBCT 2 ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên. Trường hợp phát sinh thêm giấy thi, giấy nháp, cả 2 (hai) CBCT vào tất cả giấy thi, giấy nháp đã phát.

b) CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát sinh viên trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

c) CBCT 2 cho sinh viên ghi mã đề, số tờ giấy thi vào danh sách thi.

d) CBCT 1 hoàn thành các hồ sơ thi, thống kê đầy đủ số lượng sinh viên dự thi và số lượng sinh viên vắng thi vào biên bản coi thi và danh sách dự thi.

đ) Các bất thường về nội dung đề thi, CBCT xử lý theo một trong các phương án sau:

- Phương án 1: Đối với đề thi có sai sót nhỏ như sai lỗi chính tả, thứ tự câu hỏi,... không ảnh hưởng nghiêm trọng đến nội dung, kiến thức trong đề thi thì CBCT tiếp tục cho thi, ghi lại trong biên bản và báo lại với thư ký vào cuối ca thi.

- Phương án 2: Nếu đề thi có sai sót nghiêm trọng về nội dung, kiến thức, CBCT báo cho cán bộ giám sát. Ban tổ chức thi sẽ xem xét, tùy mức độ để xử lý (có thể đình chỉ việc tổ chức thi và bố trí thi lại học phần đó).

e) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài, đề thi, giấy nháp sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài.

g) Nếu có sinh viên đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi, CBCT phải báo cáo cán bộ giám sát để phối hợp giải quyết.

h) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật trong phòng thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu quy định và thông báo cho cán bộ giám sát. Việc xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi áp dụng theo Điều 38 của quy định này.

i) Trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút, CBCT thông báo cho sinh viên biết, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

5. Kết thúc giờ thi:

a) Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, kể cả sinh viên bị xử lý vi phạm, cho sinh viên ký nộp bài vào tờ danh sách thi, CBCT 02 giữ trật tự và kỷ luật phòng thi.

b) Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh tăng dần. Khi thu xong toàn bộ bài thi, CBCT tiến hành kiểm, đếm bài thi, đề thi đủ số lượng, đủ chữ ký mới cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.

c) Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải được để vào túi đựng bài thi. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký coi thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ giấy của từng bài kèm theo biên bản coi thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

Điều 22. Quy trình coi thi kết thúc học phần đối với các học phần thi trên máy tính

1. Cán bộ CNTT chuẩn bị máy tính và chuẩn bị các thiết bị hỗ trợ khác sẵn sàng cho ca thi.

2. Cán bộ coi thi kiểm tra hệ thống thi và thực hiện các công tác chuẩn bị, xử lý các tình huống sinh viên vắng thi, đến trễ.

3. CBCT thực hiện quy trình tương tự Khoản 1, Khoản 2, Điều 21.

4. CBCT hướng dẫn sinh viên cách đăng nhập vào tài khoản thi và phổ biến quy định làm bài thi.

5. CBCT hỗ trợ sinh viên xử lý các sự cố trong quá trình thi (quên mật khẩu, máy tính bị lỗi,...). Trong trường hợp máy tính bị lỗi, sinh viên được đổi máy khi CBCT cho phép và phải tuân thủ theo sắp xếp của CBCT.

6. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất khả kháng (sự cố hệ thống mạng, hệ thống cung cấp điện), CBCT ổn định phòng thi, xác định nguyên nhân và báo cho Trưởng ban tổ chức thi để có phương án giải quyết.

7. Khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngồi tại vị trí, kiểm tra bài nộp trên hệ thống.

8. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài. Trước khi ra khỏi phòng thi, sinh viên phải nộp lại giấy nháp cho CBCT.

9. Cuối buổi thi, CBCT nộp hồ sơ thi về phòng ĐT&ĐBCL.

10. Cán bộ CNTT hỗ trợ các vấn đề liên quan đến thiết bị thi và tắt máy sau khi thi xong.

Điều 23. Quy trình coi, chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo

1. Tập trung và nhận hồ sơ thi: Cán bộ chấm thi, CBCT và cán bộ giám sát thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 của Quy định này.

2. Trong giờ thi:

a) CBCT gọi tên để sinh viên vào phòng thi theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép sinh viên chuẩn bị trước khi trả lời.

b) Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên lên trả lời.

c) Hai cán bộ cùng chấm điểm và cho điểm độc lập, thống nhất điểm, ghi điểm vào Phiếu kết quả thi. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì trình Trưởng bộ môn xem xét.

d) Sau khi sinh viên thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu sinh viên kí tên vào danh sách sinh viên dự thi.

đ) Công bố điểm thi cho sinh viên và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.

e) Không thực hiện phúc khảo đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo.

g) Kết thúc đợt thi vấn đáp, báo cáo cán bộ chấm thi phải nộp lại cho thư ký coi thi toàn bộ hồ sơ thi (bao gồm cả đề thi và đáp án, kết quả thi, danh sách thi, biên bản).

Điều 24. Tiếp nhận, bàn giao bài thi, điểm thi và hồ sơ buổi thi

1. Thư ký coi thi kiểm tra số lượng, tiếp nhận từ CBCT các túi đựng bài thi tự luận, trắc nghiệm hoặc kết quả thi vấn đáp, kết quả thi trên máy tính, danh sách dự thi, báo cáo tình hình phòng thi và các đề thi.

2. Sắp xếp thứ tự bài thi theo ngày thi và lưu trữ bài thi.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH RA ĐỀ THI

Điều 25. Chuẩn bị đề thi và quản lý đề thi

1. Phòng ĐT&ĐBCL thông báo lịch thi và thời hạn nộp đề thi đến các Khoa/Bộ môn.

2. Đối với các học phần không thuộc sự quản lý của các Khoa, Bộ môn thuộc Trường, Tiểu ban đề thi chịu trách nhiệm liên hệ, tiếp nhận, bảo quản đề thi.

3. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi, đề thi được Tiểu ban đề thi lựa chọn từ ngân hàng đề thi theo kết cấu đã xây dựng.

4. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi, Tiểu ban đề thi tiến hành in sao từ đề thi gốc hoặc giảng viên bộ môn chịu trách nhiệm tải đề thi lên hệ thống E-Learning theo thời gian quy định trong trường hợp thi trên máy tính.

5. Đề thi được bảo mật tuyệt đối trong suốt quá trình bốc thăm đề thi, nhập đề thi, in sao và đóng gói.

Điều 26. Yêu cầu về đề thi

1. Đề thi kết thúc học phần (gọi tắt là đề thi) bám sát mục tiêu học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần đã quy định trong chương trình đào tạo, đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ.

2. Đề thi phù hợp với hình thức đào tạo, học tập và đảm bảo chất lượng đào tạo; phải đánh giá được mức độ tích lũy kiến thức của sinh viên về kiến thức chuyên môn và năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề; đề thi có sự phân hóa về độ khó trong các câu hỏi để phân loại được học lực của sinh viên.

3. Đề thi phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hay không được sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu thì phải ghi rõ tài liệu gì); đề thi phải được đánh máy rõ ràng, chính xác, lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm và có đánh số trang.

4. Định dạng đề thi được biên soạn theo mẫu thống nhất (*Mẫu KT01, KT02, KT03*).

5. Số lượng đề thi, mã đề thi trên giấy

a) Đối với đề thi tự luận: mỗi học phần có ít nhất 02 đề thi chính thức (có hàm lượng kiến thức tương đương nhau) và 01 đề dự phòng.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm: mỗi học phần có ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề dự phòng; có ít nhất 02 mã đề (nội dung được xáo trộn để đảm bảo tính khách quan). Đề thi sử dụng hình thức trắc nghiệm đa lựa chọn, có thể kết hợp dạng câu hỏi trắc nghiệm và dạng câu hỏi điền khuyết hoặc câu trả lời ngắn.

6. Thời gian làm bài thi, số lượng câu hỏi thi, định dạng đề thi

a) Đối với đề thi tự luận: Thiết kế ít nhất 01 đến 02 câu hỏi cho 01 tín chỉ với thời gian làm bài, cụ thể:

- Các học phần từ 1 đến 2 tín chỉ: từ 45 đến 60 phút.

- Các học phần từ 3 tín chỉ trở lên: từ 75 đến 120 phút.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm thi trên giấy

Số tín chỉ	Số lượng câu hỏi	Thời gian làm bài (phút)
1	30 - 40	20 - 30
2	50 - 70	40 - 60
3	70 - 100	60 - 85

Số tín chỉ	Số lượng câu hỏi	Thời gian làm bài (phút)
Từ 4 tín chỉ trở lên	100 - 120	85 - 105

c) Đối với đề thi trên máy tính

Ngoài những yêu cầu như điểm a và điểm b, Khoản 7 tại Điều này, đề thi trên máy tính phải được biên soạn theo Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi (Nếu đã có ngân hàng đề thi) hoặc theo quy định định dạng câu hỏi thi của đề thi trên máy tính (Nếu chưa có ngân hàng đề thi).

d) Đối với đề thi vấn đáp

- Thời gian vấn đáp từ 15 - 30 phút.
- Bộ môn thiết kế số lượng đề thi, nội dung, thang điểm phù hợp với đặc thù học phần và theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.
- Mỗi đề thi có phiếu trả lời (bảng kiểm) ghi rõ điểm từng phần theo đáp án chi tiết.
- Giảng viên hỏi thi và chấm điểm theo bảng kiểm cho từng sinh viên.

đ) Đối với các dạng đề thi khác

Bộ môn thiết kế nội dung, thang điểm phù hợp với đặc thù học phần và theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

7. Yêu cầu về đáp án

- a) Đáp án phải biên soạn thống nhất theo mẫu (*Mẫu KT04 và Mẫu KT05*).
- b) Đáp án tự luận có thang điểm chấm thi là thang điểm 10.
- c) Trường hợp đáp án thang điểm 100 hoặc thang điểm khác thì sau khi chấm thi, giảng viên (cán bộ) chấm thi phải quy về thang điểm 10.

Điều 27. Nộp đề thi kết thúc học phần

1. Bộ môn/Giảng viên nộp đề thi và đáp án có đầy đủ chữ ký (bản cứng) về phòng ĐT&ĐBCL và bản mềm vào E-mail: dethi@smp.udn.vn theo đúng kế hoạch, thời gian quy định.
2. Lãnh đạo Khoa/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 đề thi cho Tiểu ban đề thi 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.

Điều 28. In sao và đóng gói đề thi kết thúc học phần

1. Tiểu ban đề thi chịu trách nhiệm in sao đề thi và đảm bảo tính bảo mật, an toàn của đề thi. Trong trường hợp nghi ngờ hay phát hiện có sự cố lộ đề, lộ đáp án cần báo ngay cho Trường ban tổ chức thi để xử lý.

2. Quy trình in sao đề thi

a) Trước khi in sao đề thi, Trưởng tiểu ban đề thi bóc niêm phong đề thi và kiểm tra thông tin trên đề thi. Nếu phát hiện những bất thường trong đề thi phải thông báo cho Khoa/Bộ môn hoặc giảng viên ra đề xử lý, lập biên bản ghi lại các sai sót (*nếu có*) của đề thi, mọi sự chỉnh sửa phải có xác nhận của giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn.

b) Đề thi sau khi được kiểm tra sẽ tiến hành in sao. Việc in sao đề thi do thành viên Tiểu ban đề thi phụ trách, cán bộ được phân công in sao 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 in sao đề thi.

c) Đề thi in sao phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không nhầm lẫn. Khi in sao phải che bỏ phần họ tên giảng viên ra đề và duyệt đề. Khi in sao xong, đề thi được đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng đề thi (tên học phần, học kỳ, đợt thi, phòng thi, số lượng đề, ngày thi, thời gian làm bài, quy định tài liệu được phép sử dụng,...), thực hiện niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật (các túi đề thi phải được niêm phong ở 3 mép theo đúng quy định).

d) Sau khi in sao, niêm phong đề thi gốc và đáp án để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng.

Điều 29. 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 CBCT, CBCT chịu trách nhiệm bảo mật đề thi. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có sai sót về đề thi trong quá trình coi thi thì CBCT báo cáo lại với cán bộ giám sát để xử lý.

CHƯƠNG V

CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 30. Tổ chức làm phách đối với học phần thi trên giấy thi

1. Trưởng tiểu ban chấm thi chịu trách nhiệm quản lý việc làm phách.
2. Bài thi của sinh viên được nộp về phòng ĐT&ĐBCL để tiến hành xử lý theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cất phách, ghép phách và vào điểm trong danh sách dự thi.

3. Danh sách mã phách sinh viên, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách, được lưu giữ tại phòng ĐT&ĐBCL; các thông tin đầu phách được bảo mật.

4. Trễ nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thi, các thành viên thuộc tiểu ban chấm thi chịu trách nhiệm tổng hợp bài thi, dồn túi bài thi, tổ chức đánh phách, cắt phách và lưu phách bài thi dưới sự giám sát của Trưởng tiểu ban theo đúng quy trình trước khi bàn giao các túi bài thi cho cán bộ chấm thi.

5. 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 Ban tổ chức thi để xem xét giải quyết.

6. Tiểu ban chấm thi thực hiện bổ sung tài liệu vào túi đựng bài thi: đề thi, đáp án, thang điểm chấm, phiếu chấm thi để phục vụ cho quá trình chấm thi.

Điều 31. Chấm thi đối với bài thi làm trên giấy

1. Trưởng tiểu ban chấm thi chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi.
2. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ chấm thi. Việc chấm thi kết thúc học phần do 02 giảng viên có đủ tiêu chuẩn chuyên môn đảm nhận.
3. Công tác chấm thi đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.
4. Giảng viên chấm thi tại khu vực chấm thi của phòng ĐT&ĐBCL.
5. Việc xử lý trừ điểm thi đối với những bài thi vi phạm quy chế sẽ do Tiểu ban chấm thi xử lý sau khi rập phách.
6. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm nhận và chấm bài thi trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi môn thi kết thúc.
7. Việc giao nhận bài thi, điểm thi giữa cán bộ chấm thi với tiểu ban chấm thi phải có bảng ký giao nhận và thực hiện trong giờ hành chính tại phòng ĐT&ĐBCL.
8. Giảng viên thực hiện nhập điểm thi lên hệ thống quản lý đào tạo.
9. Tiểu ban chấm thi thực hiện công tác đối chiếu, dò điểm sau khi giảng viên nhập điểm.
10. Phòng ĐT&ĐBCL chịu trách nhiệm công bố điểm thi đến sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường.
11. Quy trình chấm thi cụ thể được quy định tại Phụ lục 1.

Điều 32. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Trưởng tiểu ban chấm thi để lập biên bản và tổ chức chấm chung, biên bản được lập phải kèm theo.

1. 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.

2. Cho điểm 0 (không) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 33. Điều chỉnh điểm thi

1. Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm trên bài thi trong quá trình chấm thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, cán bộ chấm thi ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

2. Trường hợp phát hiện có sai sót, nhầm lẫn điểm sau khi Tiểu ban chấm thi đã vào điểm trên bảng điểm thi. Tiểu ban chấm thi có trách nhiệm lập biên bản điều chỉnh điểm thi, có chữ ký của cán bộ chấm thi, xác nhận của Khoa/Bộ môn; xác nhận của Trưởng tiểu ban chấm thi/Phòng ĐT&ĐBCL để sửa điểm trên bài thi cho sinh viên. Thời gian điều chỉnh điểm thi không quá 10 ngày làm việc từ ngày phát hiện sai sót.

3. Phòng ĐT&ĐBCL có trách nhiệm mở quyền sửa điểm thi trên phần mềm và cập nhật điểm thi trên phần mềm trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được biên bản điều chỉnh điểm thi. Quá trình điều chỉnh điểm thi được trình bày rõ trong biên bản.

Điều 34. Công bố kết quả học tập

1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm đánh giá thường xuyên và kết quả kiểm tra định kỳ cho sinh viên được biết ngay trước khi kết thúc học phần.

2. Trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, phòng ĐT&ĐBCL và Tiểu ban chấm thi hoàn thiện bảng điểm học phần, giảng viên nhập điểm thi lên hệ thống phần mềm đào tạo, tiểu ban chấm thi kiểm dò điểm thi.

3. Đối với các học phần thi trên hệ thống E-learning, Tiểu ban chấm thi nhập điểm thi lên hệ thống đào tạo và kiểm dò điểm thi.

4. Đối với các điểm thi vẫn đáp, báo cáo được công bố ngay sau buổi thi.

Điều 35. Phục khảo

1. Sau mỗi kỳ thi kết thúc học phần, phòng ĐT&ĐBCL thông báo thời gian nhận đơn phúc khảo trên website của Trường, mỗi học kỳ chỉ thực hiện 01 lần phúc khảo.

2. Sinh viên nộp đơn (theo mẫu) tại phòng ĐT&ĐBCL theo thời hạn ghi trong thông báo.

3. Chỉ phúc khảo đối với khiếu nại về bài thi viết, thi trắc nghiệm, tiểu luận, chuyên đề, không phúc khảo đối với bài thi vẫn đáp, báo cáo.

4. Sau khi kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo, Tiểu ban phúc khảo chịu trách nhiệm tổ chức công tác phúc khảo bài thi cho sinh viên theo đúng quy trình.

5. Tiểu ban phúc khảo thông báo chấm phúc khảo bài thi; yêu cầu các Khoa/Bộ môn đề xuất giảng viên chấm phúc khảo, 02 giảng viên/học phần và hoàn thành chấm không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT&ĐBCL thông báo chấm phúc khảo (Bút dùng chấm phúc khảo có màu mực phân biệt).

6. Công tác phúc khảo bài thi phải được hoàn thành chậm nhất là 03 tuần làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đơn.

7. Kết quả phúc khảo bài thi được thông báo đến sinh viên. Phòng ĐT&ĐBCL có trách nhiệm cập nhật điểm thi trên hệ thống theo kết quả điểm phúc khảo.

8. Quy trình phúc khảo bài thi được quy định tại Phụ lục 2.

CHƯƠNG VI BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ

Điều 36. Lưu trữ hồ sơ thi và bài thi

1. 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 được lưu theo ngày tổ chức thi.

2. Lưu trữ hồ sơ thi tại phòng ĐT&ĐBCL

a) Bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm kiểm tra thường xuyên: thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.

b) Bảng điểm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo: thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.

c) Bài thi, đề thi, đáp án, phiếu chấm thi, danh sách mã phách sinh viên, đầu phách, các tài liệu liên quan (báo cáo tình hình thi, biên bản xử lý vi phạm, phúc khảo bài thi): thời hạn lưu trữ là hết khoá.

- Đối với bài thi giấy: Do phòng ĐT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ.

- Đối với bài thi trên máy tính: Do Cán bộ phụ trách quản lý hệ thống E-Learning, Tiểu ban chấm thi và phòng ĐT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo mật. Sau mỗi kỳ thi, dữ liệu được sao thành 02 bản, 01 bản lưu trữ tại máy chủ, 01 bản được lưu trên đĩa CD/ ổ cứng ngoài.

d) Phòng ĐT&ĐBCL lập kế hoạch hủy các hồ sơ thi khi hết hạn lưu trữ.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy định thi

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm (*bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi*), tùy theo mức độ sẽ xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những cán bộ vi phạm 01 lần một trong các lỗi sau:
 - a) Bàn giao đề thi chậm so với thời hạn nộp đề thi.
 - b) Coi thi trễ hoặc không mang bảng tên khi đang coi thi.
 - c) Uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích ngay trước và trong khi coi thi.
 - d) Vắng coi thi không có lý do chính đáng, sử dụng điện thoại, máy tính cá nhân hoặc các thiết bị truyền phát thông tin không có nội dung liên quan đến đề thi trong khi coi thi, làm việc riêng khi coi thi.
 - đ) Cán bộ ra đề hoặc cán bộ tổng hợp đề và người ký duyệt đề có đề thi bị sai sót.
 - e) Chậm thi chậm trên 07 ngày làm việc so với kế hoạch đã thông báo.
 - g) Chậm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót.
2. Cảnh cáo đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong học kỳ đó vẫn tiếp tục vi phạm.
 - b) Cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin,... tại phòng thi.
 - c) Vắng coi thi không có lý do chính đáng từ 02 (hai) lần/học kỳ.
 - d) Chậm thi hoặc cộng điểm bài thi có trên 25% sai sót.
3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị đình chỉ coi thi, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Đã bị cảnh cáo nhưng trong học kỳ đó vẫn tiếp tục vi phạm, ra đề thi sai lỗi nghiêm trọng.
 - b) Làm mất bài thi.
 - c) Trực tiếp giải bài và hướng dẫn sinh viên lúc đang thi.
 - d) Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác; gian lận khi chấm thi, chấm điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.
 - đ) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
 - e) Làm lộ đề thi, làm lộ đáp án, mua bán đề thi hoặc đáp án.

g) Làm lộ số phách bài thi.

h) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

i) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.

k) Tự ý sửa điểm trên bài thi, sửa điểm trên hệ thống, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

l) Thi hộ.

m) Gây rối, làm mất trật tự tại khu vực thi.

4. Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm 1, 2, 3 của Điều này do Hiệu trưởng/Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định.

Điều 38. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy định thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi thông tin vào biên bản coi thi.

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

a) Nhìn bài làm của sinh viên khác, trao đổi với sinh viên khác.

b) Không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.

c) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm với mức độ dưới 30% số câu hỏi thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật.

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho sinh viên khác.

c) Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.

d) Cố ý viết, vẽ đánh dấu trên đề thi chạy trạm với mức độ từ 30% - 50% số câu hỏi thi.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật.

3. Đình chỉ thi 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 quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vào phòng thi tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin, các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài.
- đ) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm với mức độ trên 50% số câu hỏi thi.
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hoặc sinh viên khác trong phòng thi.
CBCT báo cáo Trưởng ban tổ chức thi quyết định hình thức đình chỉ thi.
4. Trừ điểm thi đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- a) Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của học phần đó.
- b) Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của học phần đó.
- c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) của học phần đó.
- d) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng điểm toàn bài.
- đ) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên sẽ bị điểm 0 (không) của học phần đó.
5. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học (tùy theo mức độ vi phạm) đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- a) Đình chỉ học tập một năm đối với sinh viên thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ lần thứ nhất. Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác.
- b) Buộc thôi học đối với sinh viên đã bị đình chỉ học tập một lần và tiếp tục vi phạm lần thứ 2.
- c) Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi.
- d) Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không ký tên vào biên bản thi hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và giám sát thi không thống nhất về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban tổ chức thi quyết định.
6. Sau mỗi học kỳ, Phòng ĐT&ĐBCL lập danh sách các sinh viên vi phạm quy chế thi gửi Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên xử lý. Tùy mức độ, sẽ tham mưu Hiệu trưởng lập hội đồng kỷ luật để xử lý.
7. Hình thức đình chỉ học hoặc buộc thôi học do Hội đồng kỷ luật sinh viên Trường xem xét, báo cáo Hiệu trưởng/Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định.
8. Đối với các vi phạm nghiêm trọng khác, ngoài các hình thức kỷ luật nêu trên, Trường có thể chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Công tác phối hợp

1. Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Các phòng chức năng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cán bộ, viên chức trong toàn Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ được nêu trong Quy định này để tổ chức tốt hoạt động thi kết thúc học phần cho sinh viên.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 895/QĐ-KYD ngày 31/12/2023 của Trường khoa Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề chưa hợp lý hoặc những khó khăn trong việc thực hiện, các đơn vị báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng) để xem xét và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Lê Viết Nho

PHỤ LỤC 1

Quy trình chấm thi

1. Chấm thi đối với học phần thi tự luận

- Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập. Cán bộ chấm thi phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án đã được Khoa/Bộ môn duyệt, chấm chi tiết (chấm điểm thành phần) trên bài, đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên trên tất cả các tờ giấy thi; kiểm tra và thực hiện đảm bảo phần trống trên bài và phần cuối bài phải được gạch chéo.

- Cán bộ nhận bài thi đã cắt phách, đề thi, đáp án và Phiếu chấm thi theo phách từ Thư ký Tiểu ban chấm thi (ký nhận).

- Cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi.

- Sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi (bút mực đỏ) và điền vào phiếu chấm thi theo phách (Bút mực đỏ) hoặc nhập điểm vào file mềm, sau đó in ra và ký.

Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 (làm tròn đến 01 chữ số thập phân). Nếu giữa hai giảng viên không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Lãnh đạo Khoa/Bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng.

- Sau khi hoàn tất việc chấm, cán bộ chấm thi bàn giao bài, hồ sơ chấm (đề thi, đáp án, các phiếu chấm,...) cho Tiểu ban chấm thi.

- Tiểu ban chấm thi ráp phách, ghi điểm vào phiếu kết quả thi (bút mực xanh).

- Giảng viên giảng dạy nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo (thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT&ĐBCL bàn giao bảng điểm); phòng ĐT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành kiểm dò, đối chiếu điểm thi (chậm nhất 05 ngày sau khi giảng viên nhập điểm lên hệ thống).

2. Chấm thi đối với học phần thi trắc nghiệm (thi giấy)

- Cán bộ chấm thi nhận phiếu Trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ thư ký.

- Cán bộ chấm thi chấm trắc nghiệm 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.

- 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 lãnh đạo.

- Cán bộ ghi điểm vào bài thi của sinh viên (bút mực đỏ) và phiếu chấm điểm theo phách (Bút mực đỏ).

- Sau khi hoàn tất việc chấm, cán bộ chấm thi bàn giao bài, hồ sơ chấm (đề thi, đáp án, các phiếu chấm,...) cho Tiểu ban chấm thi.

- Phòng ĐT&ĐBCL ráp phách, ghi điểm vào phiếu kết quả thi.

- Giảng viên giảng dạy nhập điểm lên hệ thống (chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT&ĐBCL gửi bảng điểm).

- Phòng ĐT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành kiểm dò, đối chiếu điểm thi (chậm nhất 05 ngày sau khi giảng viên nhập điểm lên hệ thống).

3. Chấm thi đối với học phần thi trên máy tính

- Sau khi sinh viên nộp bài, cán bộ kỹ thuật phần mềm kiểm tra số lượng bài thi, xuất điểm thi và ký xác nhận.

- Cán bộ phụ trách hệ thống đào tạo và Tiểu ban chấm thi có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên máy chủ, hệ thống và thẻ nhớ ngoài ngay sau khi kết thúc thi mỗi học phần, bàn giao bài thi cho phòng ĐT&ĐBCL lưu trữ.

- Tiểu ban chấm thi tiến hành kiểm tra và nhập điểm vào phiếu kết quả thi (thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thi).

- Phòng ĐT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành kiểm dò, nhập điểm lên hệ thống (chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có bảng điểm thi).

4. Chấm vấn đáp, báo cáo

- Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập.

- Khi chấm thi vấn đáp, mỗi sinh viên phải có giấy làm bài riêng. Cán bộ chấm thi thống nhất điểm và ghi kết quả vào tờ “Kết quả thi kết thúc học phần” (có chữ ký của sinh viên) và công khai cho sinh viên sau mỗi buổi thi.

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

- Cán bộ chấm thi nộp hồ sơ thi về phòng ĐT&ĐBCL.

- Giảng viên giảng dạy nhập điểm lên hệ thống (chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT&ĐBCL gửi bảng điểm).

- Phòng ĐT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành kiểm dò, đối chiếu điểm thi (chậm nhất 05 ngày sau khi giảng viên nhập điểm lên hệ thống).

5. Chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức tiểu luận, bài tập lớn

- Giảng viên nhận bài tiểu luận, tiến hành chấm thi theo quy định, vào điểm và trả bài chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài. Bài tiểu luận sau khi chấm xong, giảng viên nộp tại phòng ĐT&ĐBCL kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên và bảng điểm gốc.

- Giảng viên giảng dạy nhập điểm lên hệ thống (chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT&ĐBCL gửi bảng điểm).

- Phòng ĐT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành kiểm dò, đối chiếu điểm thi (chậm nhất 05 ngày sau khi giảng viên nhập điểm lên hệ thống).

PHỤ LỤC 2
Quy trình phúc khảo

Bước	Nội dung công việc	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch phúc khảo (theo học kỳ)	Trước khi kết thúc thi kết thúc học phần chậm nhất 03 ngày làm việc
2	Thông báo lịch phúc khảo bài thi trên website	Sau khi kết thúc thi kết thúc học phần chậm nhất 07 ngày làm việc
3	Tiếp nhận đơn phúc khảo Sinh viên làm thủ tục đăng ký nộp đơn phúc khảo tại phòng ĐT&ĐBCL theo mẫu.	Theo thời hạn trong thông báo
4	Kiểm tra đơn phúc khảo Kiểm tra đầy đủ các thông tin trong đơn: Họ tên SV, mã số SV, SBD, môn thi, ca thi, giờ thi, phòng thi, điểm công bố lần 1,....	Ngay sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo
5	Tổng hợp và phân loại đơn theo môn thi	Sau khi hết hạn phúc khảo nhiều nhất 03 ngày
6	Rút bài thi phúc khảo a. Đối với phúc khảo bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm trên giấy, rút bài thi phúc khảo theo quy tắc: - Căn cứ theo số báo danh, họ tên, mã số sinh viên trong đơn phúc khảo, số phách trong bảng tạo phách, tiến hành rút bài thi để chấm phúc khảo. - Kiểm tra đối chiếu đầu phách - Tiểu ban phúc khảo tiến hành rà soát, đối chiếu điểm công bố, điểm trên kết quả thi và điểm trên bài làm của sinh viên. - Niêm phong túi đựng bài thi phúc khảo. b. Đối với phúc khảo bài thi trắc nghiệm trên máy tính: - Tiểu ban phúc khảo tiến hành kiểm tra lại điểm trên hệ thống với điểm trên bản cứng kết quả thi và điểm trên bài làm của thí sinh. - In và bỏ bài thi phúc khảo vào túi, niêm phong.	Chậm nhất là 02 ngày làm việc sau khi phân loại

Bước	Nội dung công việc	Thời gian
7	<p>Tổ chức chấm thi phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ được phân công chấm thi phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1. - Công tác chấm phúc khảo bài thi do Trưởng bộ môn và 02 cán bộ chấm phúc khảo đảm nhiệm. 	02 ngày sau khi rút bài thi, Tiểu ban phúc khảo thông báo bộ môn phối hợp chấm phúc khảo bài thi
8	<p>Xử lý kết quả chấm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10 (làm tròn đến 01 chữ số thập phân). - Trường hợp chênh nhau <1.0 điểm giữa 2 cán bộ chấm phúc khảo thì lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm thi làm điểm phúc khảo. - Trường hợp chênh nhau > 1.0 điểm trở lên thì 02 cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu vẫn không thống nhất thì Lãnh đạo Khoa/Bộ môn sẽ xem xét quyết định. - Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, nếu điểm kết luận của đợt chấm phúc khảo lệch so với điểm của lần chấm thứ nhất, Tiểu ban phúc khảo có trách nhiệm báo lại 2 cán bộ chấm lần thứ nhất để cùng thảo luận, thống nhất ký vào biên bản kết luận thay đổi điểm sau phúc khảo. 	Trong vòng 05 ngày sau khi nhận bài thi
9	<p>Kiểm tra lại sau khi phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chấm thi và Tiểu ban phúc khảo kiểm tra đầy đủ các hồ sơ liên quan như: Bài chấm, biên bản chấm, cách thức chấm, phiếu điều chỉnh điểm sau phúc khảo. 	Sau khi chấm phúc khảo xong
10	<p>Bàn giao bảng điểm và công bố điểm sau phúc khảo</p> <p>Sau khi phúc khảo bài thi, Tiểu ban phúc khảo lập bảng Kết quả phúc khảo có xác nhận của lãnh đạo phòng ĐT&ĐBCL và thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên.</p> <p>Phòng ĐT&ĐBCL nhập điểm điều chỉnh trên hệ thống.</p>	Trễ nhất là 03 tuần làm việc kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo

PHỤ LỤC 3

Các Biểu mẫu kèm theo Quy định tổ chức Thi kết thúc học phần
(kèm theo Quyết định số /QĐ-KYD ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

Mẫu KT01: Mẫu đề thi tự luận

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

NGÀNH: Lớp:

Ngày thi: Thời gian làm bài:phút

MÃ ĐỀ: (Gồm 3 chữ số)

Họ và tên:

Lớp: SBD:

NỘI DUNG ĐỀ THI (gồm có câu hỏi)

Câu 1. (..... điểm)

.....

Câu 2. (..... điểm)

.....

---- HẾT ----

Sinh viên không được/được sử dụng tài liệu và nộp lại đề thi.

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Phần này được để ở mặt sau trang cuối của đề thi

....., Ngày tháng....năm

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4, tất cả sử dụng font Times New Roman.

- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

Trang 1/..... - Mã đề

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Mẫu KT02: Mẫu đề thi trắc nghiệm trên giấy

**KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20..... – 20.....**

HỌC PHẦN:

NGÀNH: Lớp:

Ngày thi: Thời gian làm bài:phút

MÃ ĐỀ: (Gồm 3 chữ số)

Họ và tên:

Lớp: SBD:

NỘI DUNG ĐỀ THI (gồm có câu hỏi)

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu 2:

A.

B.

C.

D.

Nếu phần trả lời trắc nghiệm dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau:

Câu 3:

A.

B.

C.

D.

---- HẾT ----

Sinh viên không được/được sử dụng tài liệu và nộp lại đề thi.

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Phần này được để ở mặt sau trang cuối của đề thi

....., Ngày tháng năm

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Sử dụng khổ giấy A4, tất cả sử dụng font Times New Roman.

Trang 1/..... - Mã đề

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Mẫu KT03: Mẫu đề thi trên máy tính
KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ, NĂM HỌC 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

NGÀNH: Lớp:

Ngày thi: Thời gian làm bài:phút

NỘI DUNG ĐỀ THI (gồm có câu hỏi)

(Nội dung câu hỏi 1).....

A. (phương án A đúng)

B.

C.

D.

ANSWER: A

(Nội dung câu hỏi 2).....

A.

B.

C. (phương án C đúng)

D.

ANSWER: C

---- HẾT ----

Sinh viên không được/được sử dụng tài liệu và nộp lại đề thi.

Phần này được để ở mặt sau trang cuối của đề thi

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng....năm

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ/TỔNG HỢP ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

1. Các kí tự đáp án A, B, C, D là các kí tự in hoa và tô vàng đáp án đúng.
2. Câu hỏi chỉ ghi nội dung, không ghi số câu, nội dung mỗi câu hỏi ghi liên tục (Không xuống hàng trong cùng một câu hỏi).
3. ANSWER: A phải viết đúng định dạng (*viết hoa tất cả các kí tự, dấu “ : ” viết liền ngay sau chữ ANSWER, có 01 dấu cách rồi đến kí tự “A”*).
4. Không sử dụng các câu hỏi có đáp án dạng: *cả A và B đều đúng* (Vì trong quá trình máy tính xáo trộn các câu hỏi sẽ làm sai lệch đáp án).

Trang 1/.....

Mẫu KT04: Mẫu đáp án đề thi trắc nghiệm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ, NĂM HỌC 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

NGÀNH: Lớp:

Ngày thi: Thời gian làm bài:phút

MÃ ĐỀ:.....									
Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1		21		41		61		81	
2		22		42		62		82	
3		23		43		63		83	
4		24		44		64		84	
5		25		45		65		85	
6		26		46		66		86	
7		27		47		67		87	
8		28		48		68		88	
9		29		49		69		89	
10		30		50		70		90	
11		31		51		71		91	
12		32		52		72		92	
13		33		53		73		93	
14		34		54		74		94	
15		35		55		75		95	
16		36		56		76		96	
17		37		57		77		97	
18		38		58		78		98	
19		39		59		79		99	
20		40		60		80		100	

....., Ngày tháng năm

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ/TỔNG HỢP ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Mẫu KT05: Mẫu đáp án đề thi tự luận
KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ, NĂM HỌC 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

NGÀNH: Lớp:

Ngày thi: Thời gian làm bài:phút

Đề thi số:

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
1	1		
	2		
	Điểm tổng câu 1			
II	1		
	2		
	Điểm tổng câu 2			
III	1		
	2		
	Điểm tổng câu 3			
Tổng điểm toàn bài			10,0	

Đà Nẵng, Ngày ... tháng ... năm

DUYỆT ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

SƠ ĐỒ ĐÁNH SỐ BÁO DANH KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỌC KỲ:..... – NĂM HỌC:

NGÀY THI: – Phòng thi:.....

BÀN GIÁO VIÊN

CỬA RA VÀO

Dãy bàn	1	2	3	4		1	2	3	4
1					Lối đi				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

CBCT 1

(ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu KT07: Biên bản coi thi

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

BIÊN BẢN COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:..... - Năm học:

- Ngày thi:/...../ 20.....

Phòng thi:

- Môn thi:

- Họ và tên Cán bộ coi thi 1:

- Họ và tên Cán bộ coi thi 2:

1. Thời gian thi: Bắt đầu lúc: Kết thúc vào lúc:.....

2. Tình hình đề thi (bảo mật, những nhầm lẫn, sai sót và cách xử lý):
.....
.....

3. Nhận xét về tình hình coi thi:

4. Danh sách sinh viên vắng thi, đến muộn không cho thi, không nộp bài thi:

STT	HỌ VÀ TÊN	TÌNH TRẠNG	STT	HỌ VÀ TÊN	TÌNH TRẠNG
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

5. Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi:

STT	HỌ VÀ TÊN	VI PHẠM	XỬ LÝ	CHỮ KÝ CỦA SINH VIÊN
1				
2				
3				
4				

6. Thống kê tổng hợp tình hình coi thi:

Số lượng sinh viên			Số SV vi phạm quy chế			Số SV không nộp bài	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Ghi chú
Tổng số SV	Dự thi	Vắng thi	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ				

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 2

Họ tên và chữ ký
Người nhận bài thi

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Mẫu KT08: Biên bản theo dõi tình hình thi
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THI

Hôm nay, vào lúcgiờ..... phút ngày ... tháng ... năm 20.....

Tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng đã tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I, năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

1. **Địa điểm thi:** Trường Y Dược (Phường Hoà Quý, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng).

2. Ngày thi:**Buổi thi:** Sáng Chiều **Ca thi:** 1 2

3. **Thời gian thi:** Bắt đầu lúc: giờ phút - Kết thúc vào lúc: giờ phút

4. **Tình hình đề thi (bảo mật, những nhầm lẫn, sai sót và cách xử lý):**

.....

.....

.....

5. **Nhận xét về tình hình ca thi và Cán bộ coi thi thực hiện quy chế thi:**

.....

.....

.....

6. **Thống kê tổng hợp tình hình coi thi:**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Hình thức xử lý
A. Sinh viên vi phạm quy chế thi			
B. Cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi			

Biên bản kết thúc vào lúc giờ phút ngày...../...../20.....

Cán bộ giám sát
(Kí và ghi rõ họ tên)

Mẫu KT09: Biên bản xử lý sinh viên vi phạm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:..... chức vụ:

- Cán bộ coi thi 2:..... chức vụ:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Ngày sinh:...../...../

Mã số sinh viên: Lớp:

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

.....

Căn cứ vào quy chế thi, xử lý thí sinh:

Với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông

qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Họ tên và chữ ký

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Thí sinh vi phạm/

Người làm chứng

Mẫu KT10: Đơn phúc khảo

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng đào tạo và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

Tôi tên:

Mã số sinh viên:..... Lớp:

Điện thoại E-mail:

Tôi làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo môn:

của giảng viên:..... Lớp:

đã thi cuối kỳ trong học kỳ:..... Điểm thi:

với lý do phúc khảo:

.....

.....

Trân trọng.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN DÀNH CHO NHÀ TRƯỜNG:

➤ **Giảng viên chấm phúc khảo:**

Điểm trước khi phúc khảo:..... Điểm sau khi phúc khảo:

Nhận xét của Giảng viên:

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:.....

Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chữ ký:.....

Mẫu KT11: Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm

TRƯỜNG Y DƯỢC
PHÒNG ĐT&ĐBCL

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

BIÊN BẢN
XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI

Vào lúc: giờ..... phút, ngàythángnăm..... - Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ - Đợt:..... - Năm học: 20..... – 20.....

Tại phòng thi số: Học phần:.....

Lớp:..... Khóa:

Họ và tên cán bộ được phân công coi thi:

Là cán bộ, giảng viên thuộc Tổ chức năng/Khoa/Bộ môn:

Đã vi phạm Quy chế thi kết thúc học phần với hình thức:

Dưới sự chứng kiến của:

1. Cán bộ quản lý Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục:.....

2. Cán bộ giám sát:

3. Cán bộ coi thi làm chứng:.....

Biên bản này được lập để báo cáo Ban giám hiệu Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng xem xét xử lý theo Quy chế.

Cán bộ giám sát
(Họ và tên, chữ ký)

Cán bộ coi thi làm chứng
(Họ và tên, chữ ký)

Ban tổ chức thi
(Họ và tên, chữ ký)

Phòng ĐT&ĐBCL
Trưởng/Phó phòng
(Họ và tên, chữ ký)

**Mẫu KT12: Tờ trình thay đổi
lich thi, hoãn thi, hủy ca thi
(dành cho giảng viên)**

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN

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

Số: /TTr-KHOA/BM

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
về việc xin hoãn thi/thay đổi lịch thi kết thúc học phần

Kính gửi: Lãnh đạo Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

Căn cứ vào Kế hoạch số.....ngày.....của Hiệu trưởng Trường Y Dược về việc tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ....., năm học.....của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần học kỳ....., năm học.....

Khoa/Bộ môn.....kính trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét thay đổi lịch thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

- Thay đổi lịch thi học phần:.....
- Hoãn lịch thi học phần:
- Hủy lịch thi học phần:

Lý do:

.....

.....

Thời gian dự kiến có thể tổ chức thi:.....

.....

Trân trọng.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm

Ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa/Bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu KT13: Đơn đề nghị hoãn thi cuối kỳ (dành cho sinh viên)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI CUỐI KỲ****Phần dành cho Sinh viên:**

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được thi lại cuối kỳ của học kỳ:

 Tất cả các môn học Từng môn học

Môn 1: ngày thi:

Môn 2: ngày thi:

Môn 3: ngày thi:

Môn 4: ngày thi:

Lý do:

Hồ sơ minh chứng đính kèm (nếu có):

Đà Nẵng, ngày .. tháng .. năm

Người viết đơn**Phần dành cho Nhà trường:** (đánh dấu vào ô thích hợp)**• Ý kiến của Khoa/Bộ môn:** Đồng ý Không đồng ý. Lý do:

Ngày .. / .. / .. Họ và tên: Chữ ký:

• Ý kiến của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng: Đồng ý Không đồng ý. Lý do:

Ngày .. / .. / .. Họ và tên: Chữ ký:

Mẫu KT14: Biên bản điều chỉnh điểm thi

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

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI

Kính gửi: Phòng Đào tạo & Đảm bảo chất lượng, Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

Tôi tên là:

Cán bộ/Giảng viên thuộc Tổ chức năng/Bộ môn:

Tôi đề nghị điều chỉnh: Điểm đánh giá quá trình Điểm thi kết thúc học phần
 đối với sinh viên tên là:

MSSV: Lớp: Học kỳ: Năm học:

Học phần sau đây:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh	
				Số	Chữ
1					
2					

Lý do điều chỉnh (*yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & kèm theo minh chứng*):

.....

Đà Nẵng, ngày..... tháng năm

KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA TIỂU BAN CHẤM THI/PHÒNG ĐT&ĐBCL

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu KT15: Phiếu chấm điểm thi theo phách

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG Y DƯỢC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI THEO PHÁCH

HỌC PHẦN: Học kỳ:

Năm học: Khóa: Lớp:

Túi chấm số: Số bài: Số tờ:

Số phách: Từ phách đến phách.....

STT	Số phách	Số tờ	Điểm		Ghi chú
			Số	Chữ	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

STT	Số phách	Số tờ	Điểm		Ghi chú
			Số	Chữ	
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Ngày/...../20.....
 (Ghi rõ ngày ký xác nhận)
Cán bộ chấm thi 1
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày/...../20.....
 (Ghi rõ ngày ký xác nhận)
Cán bộ chấm thi 2
 (Ký, ghi rõ họ và tên)