

Số: 4576/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thi tốt nghiệp đại học hệ chính quy
tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

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

Xét đề nghị của Trưởng ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi tốt nghiệp đại học hệ chính quy tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quy định này được áp dụng tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng dành cho các khóa đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy được ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-GDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng liên quan, Trưởng khoa Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Lê Thành Bắc

**QUY ĐỊNH VỀ THI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
TẠI KHOA Y DƯỢC – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4576/QĐ-ĐHĐN ngày 31/tháng 12 năm 2019)

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

1. Quy định này áp dụng đối với các khóa được đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy được ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-GDDT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế 25).

2. Quy định này chỉ áp dụng đối với sinh viên tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2016 trở về trước

Điều 2. Điều kiện để sinh viên được dự thi tốt nghiệp

1. Sinh viên trong thời gian tối đa được phép học theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Quy chế 25 sau khi đã tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình.

2. Sinh viên không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 3. Môn thi

1. Thi tốt nghiệp cuối khóa gồm 3 môn: Lý luận chính trị, Lý thuyết tổng hợp và Thực hành (Lâm sàng hoặc Thực hành tay nghề).

2. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp được miễn thi Lý thuyết tổng hợp và Thực hành. Điểm của khóa luận được tính cho điểm thi Lý thuyết và Thực hành. Khóa luận tốt nghiệp chỉ áp dụng cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn theo Quy định về khóa luận tốt nghiệp được ban hành theo Quyết định số 1931/QĐ-ĐHĐN ngày 24/6/2019 của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 4. Nội dung, hình thức thi tốt nghiệp

1. Nội dung môn Lý luận chính trị là kiến thức của học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh. Hình thức thi tự luận, thời gian thi 180 phút. Môn thi này là môn điều kiện nên không tính vào điểm trung bình chung học tập của khóa học.

2. Nội dung môn Lý thuyết tổng hợp: Bao gồm kiến thức tổng hợp các môn cơ sở ngành và chuyên ngành. Hình thức thi: trắc nghiệm, thời gian thi 150 phút. Số câu hỏi trắc nghiệm cho bài thi là 200 câu hỏi. Khoa có thể quyết định thi một lần 200 câu hoặc chia làm 2 bài thi cơ sở ngành và chuyên ngành với tổng số thời gian thi và cách tính điểm như bài thi một lần.

Cấu trúc đề thi Lý thuyết tổng hợp:

- Đối với ngành Y khoa:

Kiến thức	Môn thi	Số câu hỏi trong bài thi
Cơ sở ngành	<i>Giải phẫu</i>	20
	<i>Sinh lý</i>	20
	<i>Sinh lý bệnh</i>	20
	<i>Y tế công cộng</i>	20
Chuyên ngành	<i>Nội</i>	35
	<i>Ngoại</i>	35
	<i>Sản</i>	25
	<i>Nhi</i>	25
Tổng cộng		200

- Đối với ngành Điều dưỡng:

Kiến thức	Môn thi	Số câu hỏi trong bài thi
Cơ sở ngành	<i>Sinh lý học</i>	40
Chuyên ngành	<i>Chăm sóc sức khỏe người lớn bệnh Nội khoa</i>	40
	<i>Chăm sóc sức khỏe người lớn bệnh Ngoại khoa</i>	40
	<i>Chăm sóc sức khỏe trẻ em</i>	30
	<i>Sức khỏe phụ nữ, bà mẹ, gia đình và chăm sóc sức khỏe</i>	30
	<i>Điều dưỡng cơ sở</i>	20
Tổng cộng		200

3. Thi Thực hành

a) Đối với ngành Y khoa:

- Hình thức thi: Thi lâm sàng làm bệnh án, trình bày bệnh án, trả lời câu hỏi vấn đáp.

- Địa điểm: tại Khoa lâm sàng của bệnh viện.

b) Đối với ngành Điều dưỡng:

- Hình thức thi: Thi thực hành nghề nghiệp theo hình thức chạy trạm OSPE.

- Địa điểm: tại Bộ môn Điều dưỡng

Điều 5. Hội đồng thi

1. Thành phần Hội đồng thi

Giám đốc ĐHQĐN quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng thi). Thành phần Hội đồng thi gồm:

- Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền;
- Các phó chủ tịch: Phó Giám đốc, Trưởng khoa Khoa Y Dược hoặc Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo;
- Ủy viên thường trực: Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ Đào tạo – Khoa Y Dược;

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các ban chức năng có liên quan, Phó trưởng khoa Khoa Y Dược.

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng thi và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi: Chỉ đạo các khâu trong quá trình thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác thi.

Điều 6. Các ban giúp việc Hội đồng thi

Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập các ban giúp việc Hội đồng thi.

1. Ban Thư ký

a) Thành phần Ban Thư ký gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng thi; Ủy viên thường trực và các ủy viên do ĐHĐN điều động.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao phó;

- Sắp xếp phòng thi theo danh sách do Tổ Đào tạo cung cấp;

- Chuẩn bị và cung cấp các biểu mẫu liên quan đến kỳ thi cho các bộ phận liên quan;

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng thi;

- Bàn giao bài thi của sinh viên cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

- Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

- Làm báo cáo kết quả thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt;

- Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

c) Ban Thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 02 (hai) ủy viên trở lên.

2. Ban Đề thi

a) Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi; Ủy viên thường trực và các ủy viên làm nhiệm vụ: Trưởng môn thi, ra đề thi, phân biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi

- Ra đề thi, in ấn, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định; bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

- Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
- Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

d) Quy định đối với người tham gia làm đề thi

Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với môn được phân công ra đề thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

- Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

3. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi; Ủy viên thường trực và các Ủy viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, kỹ thuật viên và phục vụ nếu cần.

Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Phó Trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi;

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi

Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi; Ủy viên thường trực và các Ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi, các kỹ thuật viên và các cán bộ có nhiệm vụ liên quan đến công tác chấm thi. Thực hiện theo Điều 10 của Quy định này;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

- Điều hành công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo Điều 10 của Quy định này.

d) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

- Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi;

- ĐHQĐN có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo khác, đáp ứng các điều kiện quy định về chuyên môn tham gia chấm thi.

5. Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi và các Ủy viên là cán bộ chấm phúc khảo. Trưởng Ban Phúc khảo và các Ủy viên Ban Phúc khảo chưa tham gia Ban Chấm thi lần đầu. Cán bộ chấm phúc khảo phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn của quy định tại Điểm d, Khoản 4 Điều này.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Tổ chức chấm lại bài thi khi sinh viên có đơn xin phúc khảo hoặc bài thi thất lạc nay tìm thấy;

- Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo: Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Thẻ chứng minh nhân dân;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Thẻ chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Ban coi thi để xem xét, xử lý.

2. Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp

nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

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

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, sinh viên phải đứng dậy trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;

i) Đối với buổi thi môn tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của sinh viên do Trường Ban coi thi quyết định.

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

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra Thẻ sinh viên, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy định này.

3. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

4. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, phải báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh.

5. Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát bỏ sung cho sinh viên.

6. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Ban coi thi phân công.

7. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài và yêu cầu sinh viên phải ký nộp đầy đủ bài làm, đề thi và giấy nháp. Riêng, đối với bài thi trắc nghiệm thì sinh viên phải ký nộp toàn bộ bài làm, đề thi và giấy nháp ngay cả khi đã hết thời gian làm bài. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

8. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi.

9. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi.

11. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ

nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

12. Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa 03 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

13. Đối với thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Phát Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và hướng dẫn sinh viên điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho sinh viên; mỗi sinh viên trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng. Khi phát đề thi, yêu cầu sinh viên kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, Khi sinh viên cuối cùng đã nhận được đề thi thì yêu cầu ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào Phiếu thu bài thi;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của sinh viên (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên);

- Bàn giao cho Ban Coi thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Ban Coi thi.

Điều 9. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

Đối với những sinh viên vi phạm Quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. *Khiển trách* áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập).

Người bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm thi của môn đó.

2. *Cảnh cáo* đối với các 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 Quy định;

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

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Chủ tịch Hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. *Đình chỉ thi* đối với các 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;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

Người bị kỷ luật đình chỉ thi môn nào sẽ phải nhận điểm 0 môn thi đó.

Hình thức kỷ luật đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản trình Trường Ban Coi thi quyết định.

Điều 10. Chấm thi

1. Thang điểm chấm thi

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Ban Đề thi cung cấp.

- Thang điểm chấm các môn theo hình thức tự luận là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Thi theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

- Đối với môn có nhiều phân môn điểm quy đổi theo thang điểm 10 cho từng phân môn và có điểm lẻ đến 0,25 điểm;

- Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường Ban Chấm thi phê duyệt.

2. Quy trình chấm thi

a) Chấm thi Lý thuyết

Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trường Ban chấm thi.

Trường Ban chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng riêng biệt.

b) Chấm thi Thực hành

- Đối với ngành Y khoa:

Sinh viên làm bệnh án và thi vấn đáp. Sinh viên bốc thăm thi lâm sàng 1 trong 4 chuyên ngành: Nội, Ngoại, Sản, Nhi. Việc bốc thăm diễn ra một tháng trước khi thi. Mỗi sinh viên hoặc nhóm, tổ sinh viên đại diện sẽ bốc thăm ngẫu nhiên chọn một trong 4 chuyên khoa: Nội, ngoại, sản, nhi. Thời gian ôn tập cho thi lâm sàng là 4 tuần sau khi bốc thăm.

Ngày thi lâm sàng

Buổi sáng: Mỗi sinh viên sẽ bốc thăm ngẫu nhiên để chọn một trong các bệnh nhân đã được Hội đồng thi tốt nghiệp chuẩn bị thuộc chuyên khoa thi lâm

sàng. Sau đó, sinh viên tiến hành khám bệnh, làm bệnh án và nộp bệnh án vào cuối buổi sáng cùng ngày.

Buổi chiều: Thi vấn đáp. Sinh viên trình bày bệnh án đã bốc thăm và trả lời các câu hỏi vấn đáp của giám khảo liên quan tới bệnh án.

- Đối với ngành Điều dưỡng:

Sinh viên thi hình thức chạy trạm OSPE. Đây là phương pháp đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các người học nhằm đánh giá kỹ năng thực hành.

Tổng số trạm thi: 8-10. Thời gian: 5-7 phút/trạm thi.

Nội dung bao gồm trạm lý thuyết, trạm chuẩn bị dụng cụ, trạm thực hiện kỹ thuật, trạm xử lý tình huống, trạm tư vấn giáo dục sức khỏe.

c) Chấm thi Trắc nghiệm

- Các Phiếu TLTN (bài làm của sinh viên) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng theo 4 bước: Quét ảnh, đọc ảnh, sửa lỗi kỹ thuật hoặc lỗi của thí sinh và Chấm bài thi;

- Trong quá trình chấm thi, các cán bộ tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Chấm thi để cùng xác nhận và ghi biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo quản tại phòng chấm thi;

- Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Việc kiểm dò, sửa lỗi phải được lập biên bản có xác của các thành viên tham gia;

- Dữ liệu quét được ghi vào đĩa CD được niêm phong dưới sự giám sát của Trưởng ban Chấm thi;

- Cán bộ được phân công tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm;

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức đĩa CD, được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng ban Chấm thi.

Điều 11. Phúc khảo bài thi

1. Mọi sinh viên đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

2. Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng thi nhận đơn xin phúc khảo của sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả phúc khảo.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng quy định hiện hành;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

4. Chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của sinh viên.

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng Ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của sinh viên bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;

- Điểm phúc khảo được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

5. Báo cáo kết quả phúc khảo

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, báo cáo Giám đốc ĐHQĐN và thông báo cho sinh viên biết.

Điều 12. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQĐN quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo.

2. Người tham gia chấm thi đợt đầu, chấm phúc khảo không tham gia chấm thi trong Hội đồng chấm thẩm định.

3. Chủ tịch Hội đồng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định. Hội đồng chấm thẩm định có quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

Điều 13. Tổ chức thi lại

Sinh viên thi tốt nghiệp các môn Lý thuyết tổng hợp, Thi thực hành và Lý luận chính trị nếu có điểm dưới 5, được ĐHĐN tổ chức thi lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở kỳ thi chính do ĐHĐN quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời qua Ban Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc ĐHĐN xem xét và quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS.TS. Lê Thành Bắc