

Số: 753/QĐ-ĐHYKV-KT&ĐBCL

Vinh, ngày 05 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy chế thi và kiểm tra” áp dụng tại Trường ĐHYK Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Quyết định số 1077/2010/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT;

Căn cứ Thông tư 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 và Thông tư 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế thi và kiểm tra” áp dụng tại trường ĐHYK Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định số 1155 ngày 27/12/2016 và số 100 ngày 07/02/2017 về việc ban hành “Quy chế thi và kiểm tra”, “Quy chế xây dựng ngân hàng đề thi, ra đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính” của Hiệu trưởng trường ĐHYK Vinh.

Điều 3. Các Khoa, Bộ môn, các phòng chức năng, các đơn vị khác trong trường ĐHYK Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KT&ĐBCL,



Nguyễn Cảnh Phú

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

QUY CHẾ THI VÀ KIỂM TRA

Áp dụng tại trường ĐHYK Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 753/QĐ-ĐHYKV-KT&ĐBCL
ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐHYK Vinh)

NGHỆ AN – NĂM 2019

QUY CHẾ THI VÀ KIỂM TRA ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐHYK VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 753 /QĐ-ĐHYKV-KT&ĐBCL
ngày 05 / 9 /2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Quy chế thi), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi, trách nhiệm của sinh viên (SV); công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ (CB), giảng viên (GV) và SV các khoá đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường ĐHYK Vinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra và thi tại trường ĐHYK Vinh nhằm mục đích đánh giá kết quả học tập của người học đáp ứng chuẩn đầu ra để xét công nhận đạt yêu cầu của học phần, xét công nhận tốt nghiệp ngành đào tạo; cung cấp thêm thông tin để đánh giá chất lượng dạy - học của nhà trường từ đó có các kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo.

2. Kiểm tra và thi tại trường ĐHYK Vinh đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, chính xác.

Điều 3. Học phần và Đánh giá kết quả học tập

1. **Học phần** là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2. Đánh giá kết quả học tập

a. Kết quả học tập của SV được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

- Số tín chỉ của các học phần mà SV đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

- Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà SV đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

- Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

b. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà SV đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

c. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cách tính điểm đánh giá học phần do GV đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần. GV phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận theo sự phân công của trưởng/ phụ trách Bộ môn. Bộ môn có trách nhiệm nhập điểm thành phần vào phần mềm, duyệt điều kiện dự thi của SV đối với học phần.

d. Đối với các học phần thực hành, SV phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

e. Thi kết thúc học phần (các học phần lý thuyết, thực hành tại trường) do Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức. Đề thi được Ban đề thi xây dựng từ ngân hàng đề thi đã được phê duyệt. GV chấm thi kết thúc học phần do trưởng/ phụ trách Bộ môn phân công, thực hiện chấm thi tại phòng chấm thi tập trung – thuộc khu vực phòng KT&ĐBCL theo quy định. Thi kết thúc học phần lâm sàng được tổ chức tại các cơ sở thực hành, do phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với GV phụ trách lâm sàng, GV của Bộ môn và GV kiêm nhiệm tại bệnh viện tổ chức.

Điều 4. Thời gian và hình thức thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi

Nhà trường tổ chức thi theo hình thức “cuốn chiếu” (học xong học phần nào tổ chức thi luôn học phần đó), các kỳ thi chính tổ chức trong năm học, kỳ thi phụ tổ chức trong học kỳ phụ (nghỉ hè). Kỳ thi phụ dành cho những SV không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Kế hoạch thi hàng tháng được Phòng KT&ĐBCL thông báo trên cổng thông tin người học, website, trang hành chính điện tử nội bộ trước ngày thi ít nhất 01 tuần.

2. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần do Bộ môn xác định và đăng ký vào đầu năm học, phù hợp với hình thức thi được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần. Nếu có thay đổi so với Đề cương chi tiết của học phần, Bộ môn phải làm văn bản giải trình và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt. Các hình thức thi nên đa dạng, phải đánh giá được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, bao gồm: thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy), vấn đáp, thực hành (trên máy tính hoặc theo quy trình trên mô hình), làm đề tài khoa học, bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo, thi ospi - “chạy trạm”; thi trắc nghiệm trên máy tính; hoặc kết hợp các hình thức trên. Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần vào đầu năm học.

Đối với các học phần lâm sàng được tổ chức thi tại các cơ sở thực tập, hình thức thi phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với GV phụ trách lâm sàng, GV Bộ môn, GV kiêm nhiệm tại cơ sở thực tập quy định. Đảm bảo SV bốc thăm ngẫu nhiên chọn bệnh nhân, viết bệnh án/ phiếu chăm sóc; GV đánh giá các kỹ năng của SV theo yêu cầu của chuẩn đầu ra, như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phát hiện vấn đề, phân tích vấn đề, giải quyết vấn đề, kỹ năng thực hiện các kỹ thuật/ thủ thuật theo yêu cầu; kỹ năng hoàn thành hồ sơ bệnh án, kỹ năng làm việc nhóm, năng lực tự chủ và trách nhiệm với bệnh nhân, với cơ sở thực tập, với bạn cùng học.

GV phụ trách học phần phải công bố hình thức thi của học phần cho người học khi bắt đầu học phần.

GV sử dụng các công cụ kiểm tra, đánh giá (Rubrics) theo quy định để thống nhất cách kiểm tra, đánh giá và đảm bảo công bằng trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của SV.

Hàng năm, trưởng/ phụ trách Bộ môn phải tổ chức rà soát, đánh giá các hình thức thi trên cơ sở ý kiến phản hồi của SV về học phần, phổ điểm thi của SV và ý kiến thống nhất của các GV trong Bộ môn; đề xuất chỉnh sửa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, ra đề thi, chấm thi

1. *Xây dựng ngân hàng đề thi* tự luận, thực hành, trắc nghiệm khách quan: Trưởng/phụ trách Bộ môn chịu trách nhiệm trước BGH trong việc chỉ đạo, hướng dẫn GV thuộc Bộ môn biên soạn ngân hàng câu hỏi thi.

Ngân hàng đề thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình môn học, tương ứng để đánh giá chuẩn đầu ra của học phần, với số lượng từ 10 đến 15 câu hỏi/1 đơn vị học trình (thi tự luận); 15 câu hỏi trắc nghiệm khách quan/ 1 tiết học lý thuyết. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Ngân hàng đề thi tự luận, đề thi thực hành phải được duyệt cấp Bộ môn và cấp Khoa trước khi bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL để tổ thi kết thúc học phần. Ngân hàng đề thi trắc nghiệm khách quan sau khi được duyệt phải được nhập vào phần mềm thi trên máy tính, lưu tại máy chủ.

Hàng năm, trưởng/ phụ trách Bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát, đánh giá, chỉnh sửa ngân hàng đề thi phù hợp để đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, trên cơ sở ý kiến phản hồi của SV về học phần, phổ điểm thi của SV, ý kiến của các GV trong Bộ môn; trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển cho phòng KT&ĐBCL lưu và tổ chức làm đề thi khi có kỳ thi diễn ra theo quy định.

2. *Ra đề thi*

Đề thi kết thúc học phần bằng hình thức thi tự luận do Ban đề thi (thành lập theo năm học) xây dựng từ ngân hàng đề thi (lưu tại Phòng KT&ĐBCL); phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phù hợp với chuẩn đầu ra.

Đề thi thực hành do Bộ môn xây dựng và phê duyệt hàng năm, tổ chức thi tại phòng thực hành của Bộ môn.

Đề thi trắc nghiệm trên máy tính có cơ cấu đề do Bộ môn đề xuất, phần mềm lựa chọn câu hỏi thi một cách ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi lưu tại máy chủ.

Đề thi lâm sàng tùy thuộc vào tình hình bệnh nhân ở mỗi cơ sở thực hành mà GV phụ trách lâm sàng ở các Khoa của bệnh viện quy định, SV bốc thăm bệnh nhân

và làm bệnh án thi/ phiếu chăm sóc, GV của Bộ môn phối hợp với GV kiêm nhiệm tại cơ sở thực tập chăm thi lâm sàng.

3. Chăm thi kết thúc học phần

a) Đối với chăm thi các học phần thi tự luận (chỉ có lý thuyết), viết tiểu luận/ bài tập phải do 02 GV đảm nhiệm, trưởng/ phụ trách Bộ môn có trách nhiệm cử GV chăm thi và gửi danh sách GV chăm thi cho phòng KT&ĐBCL trước khi chăm thi. Công tác chăm thi được thực hiện tại phòng Chăm thi tập trung của Nhà trường (thuộc phòng KT&ĐBCL), đảm bảo yêu cầu theo quy định, như chăm thi bằng bút có mực màu đỏ, có đủ đáp án và phân chia mức điểm từng ý không nhỏ hơn 0,25 và là bội số của 0,25; 02 GV chăm thi ký đủ 02 chữ ký vào từng tờ giấy làm bài của SV, gạch chéo phần giấy thi SV bỏ trống trong bài thi trước khi chăm; điểm của bài thi phải được ghi cả điểm bằng số và điểm bằng chữ vào ô quy định trên bài thi. Sau khi chăm thi, 02 GV chăm thi ghi điểm vào biểu điểm theo số phách của bài thi, chuyển biểu điểm cho CB nhập điểm nhập điểm thi theo số phách vào phần mềm dưới sự chứng kiến của 02 GV chăm thi, in biểu 4, in bản khớp phách, ký xác nhận theo quy định. Các bài thi viết và hồ sơ thi kết thúc học phần được lưu tại Phòng KT&ĐBCL. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận ít nhất là 01 năm, kể từ ngày thi/nộp tiểu luận, bài tập.

b) Đối với chăm thi thực hành trên máy tính (Tin học), trên thiết bị y học (khoa YCS, CDHA), trên mô hình (khoa ĐD-KTYH) do 02 GV của Bộ môn thực hiện. Hồ sơ thi gồm danh sách SV dự thi có đủ chữ ký của SV và CB coi thi, biên bản vi phạm (nếu có) và bảng điểm thi kết thúc học phần chuyển về phòng KT&ĐBCL sau ngày thi chậm nhất 01 tuần. Điểm thi được công bố trên trang cá nhân của SV sau ngày thi chậm nhất 02 tuần.

c) Đối với chăm thi OSPI (chạy trạm), đề thi và số lượng GV chăm thi tùy theo số trạm thi do Bộ môn quy định. Hồ sơ thi và bảng điểm thi kết thúc học phần chuyển về phòng KT&ĐBCL sau ngày thi chậm nhất 01 tuần. Điểm thi được công bố trên trang cá nhân của SV sau ngày thi chậm nhất 02 tuần sau ngày thi.

d) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: sau khi thi xong, nếu không có sự cố lỗi về đề thi hoặc phần mềm, Bộ môn thống nhất về điểm thi, thi thư ký thi (nhân viên phòng KT&ĐBCL) import điểm và điểm sẽ tự động được công bố trên trang cá nhân của SV. Hồ sơ thi chuyển về phòng KT&ĐBCL gồm danh sách SV dự thi có đủ chữ

ký theo quy định, ghi rõ số thứ tự máy tính SV ngồi làm bài thi; biên bản ghi nhớ các vấn đề xảy ra trong thời gian thi bao gồm các lỗi của máy tính, phần mềm, hệ thống thống điện (nếu có).

e) Đối với chấm báo cáo/ thuyết trình: do 02 GV của Bộ môn đảm nhiệm, sử dụng công cụ kiểm tra, đánh giá thuyết trình để chấm thi. Hồ sơ thi chuyển về phòng KT&ĐBCL gồm danh sách SV dự thi có đủ chữ ký, bảng điểm kết thúc học phần, các biên bản (nếu có), chậm nhất 01 tuần sau ngày báo cáo. Điểm thi được công bố trên trang cá nhân của SV sau ngày thi chậm nhất 02 tuần.

f) Đối với chấm thi lâm sàng: CB chấm thi phải đánh giá được các kỹ năng của SV theo yêu cầu của chuẩn đầu ra, như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phát hiện vấn đề, phân tích vấn đề, giải quyết vấn đề, kỹ năng thực hiện các kỹ thuật/ thủ thuật theo yêu cầu; kỹ năng hoàn thành hồ sơ bệnh án, kỹ năng làm việc nhóm, năng lực tự chủ và trách nhiệm với bệnh nhân, với cơ sở thực tập, với bạn cùng học. Sau khi chấm thi, 02 CB chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm vào bảng điểm theo mẫu quy định của phòng Đào tạo. Trong trường hợp 02 CB chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các CB chấm thi trình trưởng Bộ môn quyết định. Hồ sơ thi lưu tại phòng Đào tạo, bảng điểm lưu tại phòng Đào tạo, Bộ môn và phòng KT&ĐBCL. Điểm thi do phòng Đào tạo công bố trên trang cá nhân của SV, chậm nhất là 02 tuần sau ngày thi.

Điều 6. Phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ số lượng GV của từng Khoa, phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch thi và yêu cầu về số lượng cán bộ coi thi (CBCT) ở các Khoa. Phụ trách Khoa chịu trách nhiệm phân công và lập danh sách CBCT đúng yêu cầu về số lượng, đáp ứng điều kiện ở khoản 2 của điều này.

2. Điều kiện của CBCT:

- CBCT phải có trình độ Đại học trở lên, có chứng chỉ Sư phạm, đang công tác tại trường, đã được tập huấn và thành thạo nghiệp vụ coi thi.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

Điều 7. Lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần

1. Trường Bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thành phần khác vào phần mềm quản lý đào tạo và duyệt điều kiện dự thi của SV theo quy định, hoàn thành trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

2. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm rà soát danh sách SV nợ học phí và các khoản nợ khác để thông báo kịp thời cho các bộ phận liên quan nhằm thực hiện đúng việc hoãn thi đối với SV không hoàn thành nhiệm vụ nộp phí theo quy định.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm lập danh sách SV được dự thi theo phòng thi từ phần mềm quản lý đào tạo của trường, sau khi đã được các Bộ môn xét duyệt điều kiện dự thi và Phòng Kế toán - Tài chính rà soát SV nợ các khoản phí quá hạn theo quy định. Mỗi phòng thi sắp xếp từ 35 – 45 SV.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi không được mang các 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 01 gọi tên SV vào phòng thi, CBCT 02 kiểm tra Thẻ SV/giấy tờ có ảnh đủ tính pháp lý (khi SV quên/mất thẻ SV) để nhận diện SV; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

3. CBCT 02 nhắc nhở SV 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 SV (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin SV vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

4. CBCT 01 giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai SV 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, cần báo ngay cho Chủ trì thi xử lý; phát/ghi đề thi lên bảng cho SV;

5. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT 01 đối chiếu ảnh trong Thẻ SV với SV để nhận diện SV, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của SV; CBCT 02 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 SV, giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của SV trong phạm vi quy định.

6. Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi SV đã nộp bài làm. Nếu SV nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

7. Nếu có SV 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 Chủ trì thi;

8. Hết giờ làm bài, CBCT 01 yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV đã bị lập biên bản; CBCT 02 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 01 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Danh sách phòng thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép SV rời phòng thi;

9. 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 SV. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến phòng điều hành thi, bàn giao bài thi cho thư ký thi (nhân viên phòng KT&ĐBCL) 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, Danh sách phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. CB giám sát phòng thi gồm CB của tổ Thanh tra và một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. CB giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần của CBCT và SV; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và SV thực hiện đúng quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. SV phải có mặt tại Phòng thi đúng ngày, giờ quy định. SV đến chậm quá 15 phút kể từ khi CBCT cho phép SV vào phòng thi thì không được dự thi môn đó.

2. SV chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ SV/ giấy tờ có ảnh đủ tính pháp lý khác và có tên trong danh sách dự thi.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a. Xuất trình thẻ SV cho cán bộ coi thi;
- b. Không mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu...;
- c. Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số báo danh;
- d. Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;
- e. Không được nhìn bài của SV khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác;
- f. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi/ nhận bài giải từ ngoài vào;
- g. Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;
- h. SV chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ghi rõ số tờ giấy làm bài thi, ký vào danh sách dự thi và hết 2/3 thời gian quy định của kỳ thi. Nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Nếu SV không ký vào danh sách dự thi thì bài thi của SV đó sẽ bị hủy.

Điều 11. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi: Việc chấm thi đối với các bài thi tự luận, bản in báo cáo, bài tập được thực hiện tại Phòng chấm thi (thuộc Phòng KT&ĐBCL), đối với thực hành được thực hiện tại Khoa/Bộ môn, chấm thi lâm sàng tại các cơ sở thực hành.

2. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được trường Bộ môn phê duyệt; chấm theo thang điểm 10, điểm thi kết thúc học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Trước khi chấm, CB chấm thi thứ nhất nhận bài từ CB phụ trách chấm thi của Phòng KT&ĐBCL; kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do SV không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CB chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng phòng KT&ĐBCL xử lý.

4. Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CB chấm thi thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của SV. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CB chấm thi. Chấm xong túi nào, CB chấm thi giao túi ấy cho CB phụ trách chấm thi của phòng KT&ĐBCL.

5. Lần chấm thứ hai: Sau khi chấm lần thứ nhất, CB Phòng KT&ĐBCL rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho CB chấm thi thứ hai để chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất. CB chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của SV và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Chấm xong túi nào, CB chấm thi giao túi ấy và phiếu chấm cho phòng KT&ĐBCL.

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

Trưởng môn thi và hai CB chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a. Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):	
- Dưới 1,0 điểm	Hai CB chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.
- Từ 1,0 đến 1,5	Hai CB chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng Bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
- Trên 1,5 điểm	Trưởng Bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của SV bằng mực màu khác.

b. Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng Bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.

Kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,5 điểm	Trường Bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV
Kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,5 điểm	Trường Bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các CB chấm thi và Trường Bộ môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 12. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

- a. Loại đạt:
- A (8,5 - 10): Giỏi
 - B (7,0 - 8,4): Khá
 - C (5,5 - 6,9): Trung bình
 - D (4,0 - 5,4): Trung bình yếu

b. Loại không đạt:

F (dưới 4,0): Kém

c. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Đối với những học phần mà SV đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b. Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó SV được Trường Bộ môn cho phép nợ;

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp SV vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, SV bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng Bộ môn cho phép;

b. SV không thể dự kiểm tra hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng Bộ môn chấp thuận. Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, SV nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp SV chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng KT&ĐBCL chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của SV từ Bộ môn chuyển lên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp SV học vượt.

b. Những học phần được công nhận kết quả, khi SV chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 13. Phúc khảo

Mọi SV đều có quyền được phúc khảo bài thi. Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo (theo mẫu) của SV trong vòng 02 tuần kể từ ngày công bố điểm, rút bài thi và thông báo cho Trưởng Bộ môn:

- Đối với môn thi tự luận: Trưởng Bộ môn phân công 2 GV khác với những GV đã chấm thi trước đó, có mặt tại phòng Chấm thi tập trung để thực hiện chấm phúc khảo theo quy định.

- Đối với môn thi trắc nghiệm trên máy: Trưởng Bộ môn phân công 02 GV giảng dạy học phần đó cùng với Phòng KT&ĐBCL và bộ phận quản trị phần mềm tổ chức kiểm tra bài thi trên máy tính và chấm phúc khảo theo quy định.

Kết quả chấm phúc khảo cùng hồ sơ liên quan phải lưu tại phòng KT&ĐBCL. Thời hạn chấm phúc khảo không quá 02 tuần kể từ ngày nhận đơn.

Khi chấm phúc khảo cũng phải đảm bảo đúng nguyên tắc hai CB chấm độc lập trên một bài thi và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của SV.

Nếu kết quả chấm của 02 CB phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo.

Nếu kết quả chấm của 02 CB có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Bộ môn chấm trực tiếp trên bài làm của SV bằng mực màu khác. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban phúc khảo xử lý bằng cách: Nếu kết quả chấm của 02 trong 03 CB phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả 03 CB lệch nhau thì Trưởng ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo.

Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Ban phúc khảo phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CB chấm thi đợt đầu và CB chấm phúc khảo (có ghi biên bản).

Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định. Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Ban phúc khảo ký duyệt; phòng KT&ĐBCL cập nhật điểm của SV sau phúc khảo vào phần mềm quản lý điểm; công bố và trả kết quả phúc khảo cho SV trong vòng 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Điều 14. Chấm kiểm tra/ chấm thẩm định

1. Phụ trách tổ Thanh tra của Nhà trường thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm GV của Bộ môn, những người không tham gia chấm thi lần một.

2. Chấm kiểm tra ít nhất 5%-số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi, việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 11 của Quy chế này;

3. Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, CB Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với BGH áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

4. Khi cần thiết có thể tổ chức đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 15. Công tác lưu trữ điểm, bài thi kết thúc học phần

a. Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Hồ sơ lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL bao gồm:

1. Danh sách SV dự thi có chữ ký của SV và chữ ký, họ tên của 02 CBCT; biên bản xử lý SV vi phạm có ghi rõ hình thức xử lý đối với bài thi, chữ ký của 02 CBCT và SV vi phạm (trường hợp SV không chịu ký tên CBCT ghi rõ là “SV không ký tên”).
2. Bản hướng dẫn đánh phách có chữ ký của CB in từ phần mềm.
3. Bảng điểm theo số phách có chữ ký của 02 CB chấm thi.
4. Bảng điểm khớp phách (in sau khi nhập điểm theo phách) có chữ ký của CB chấm thi và CB nhập điểm vào phần mềm của Phòng KT&ĐBCL.
5. Bảng điểm tổng kết học phần có chữ ký của Trưởng bộ môn phụ trách, CB in bảng điểm của phòng KT&ĐBCL (in 3 bản, lưu tại Phòng KT&ĐBCL, Bộ môn, Phòng Đào tạo).
6. Bài thi và đầu phách sau khi chấm thi xong được lưu chung trong túi đựng bài thi, ghi thông tin bên ngoài túi và dán nhãn niên phong theo qui định.

b. Thi trắc nghiệm trên máy tính

Phòng KT&ĐBCL phối hợp với quản trị phần mềm, cán bộ quản lý phòng máy tổ chức thi trắc nghiệm trên máy theo kế hoạch.

Hồ sơ chuyên về lưu tại Phòng KT&ĐBCL gồm có:

1. Danh sách SV dự thi có chữ ký của SV, 02 CB giám sát phòng máy, vị trí máy tính SV làm bài; Nhật ký sự cố của buổi thi; Biên bản xử lý SV vi phạm (nếu có), chữ ký của 02 CBCT và SV vi phạm (trường hợp SV không chịu ký tên CBCT ghi rõ là “SV không ký tên”).
2. Bảng điểm thi kết thúc học phần in từ phần mềm sau khi xong, có chữ ký của CB giám sát thi tại phòng máy.
3. Bảng điểm tổng kết học phần có chữ ký của Trưởng bộ môn phụ trách, CB in bảng điểm của phòng KT&ĐBCL (in 3 bản, lưu tại Phòng KT&ĐBCL, Bộ môn, Phòng Đào tạo).

c. Thời hạn lưu bảng điểm và bài thi :

- Bảng điểm kết thúc học phần được lưu trữ đến sau khi SV tốt nghiệp 02 năm;
- Bảng điểm toàn khóa được lưu trữ vĩnh viễn.
- Bài thi được lưu giữ ít nhất 01 năm kể từ ngày có kết quả thi.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho SV quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 8 Quy chế này;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm/cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho SV lúc đang thi;

- Lấy bài thi của SV này giao cho SV khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV;

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong băng điểm;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV;

d) Người làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho SV, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do BGH quyết định theo quy định.

Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

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

1. Khiển trách đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với SV 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 chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác;

c) Chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình.

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

3. Đình chỉ thi đối với SV 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 vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 10 Quy chế này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa CB có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và quyết định hình thức đình chỉ thi.

SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. SV bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

a) SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi môn đó.

c) Bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):


- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy chế, các đơn vị báo cáo BGH bằng văn bản (*qua phòng KT&ĐBCL*) để Nhà trường xem xét quyết định.

Định kỳ sau 02 năm các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá lại các quy định, quy trình, phương pháp kiểm tra, đánh giá người học, báo cáo Ban giám hiệu bằng văn bản, Nhà trường xem xét quyết định điều chỉnh Quy chế để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra. / 

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Cảnh Phú