

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định thực hiện công tác khảo thí tại Trường ĐHYK Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1150/QĐ-ĐHYKV ngày 31/12/2019;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-ĐHYKV ngày 15/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thực hiện công tác khảo thí tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3: Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu VT, TT&ĐBCL.



Nguyễn Văn Tuấn

**QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO THÍ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-ĐHYKV ngày 20 tháng 6 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi là tắt là Trường).
2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm: các đơn vị thuộc Trường; các viên chức, người lao động của Trường; người học thuộc thẩm quyền quản lý của Trường; những cá nhân được Trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ chỉ đạo thi là người chịu trách nhiệm chung cho tất cả hoạt động thi.
2. Cán bộ coi thi là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi trong phòng thi.
3. Cán bộ điều hành thi là người giúp cán bộ chỉ đạo thi thực hiện công tác chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi.
4. Cán bộ giám sát thi là người có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.
5. Điểm quá trình học tập là kết quả điểm của người học do giảng viên giảng dạy trực tiếp đánh giá theo đề cương chi tiết học phần đã công bố.
6. Bài thi kết thúc học phần gồm: bài thi tự luận; vấn đáp; trắc nghiệm; báo cáo thực tế, thực tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác theo đề cương chi tiết học phần đã công bố và quyết định hình thức thi hàng năm.
7. Chấm phúc khảo là việc chấm lại bài thi học phần đã được chấm lần một (01) nhưng có yêu cầu phúc khảo của người học.
8. Người học bao gồm: Sinh viên, học viên tại trường Đại học Y khoa Vinh.
9. Giảng viên chấm thi: bao gồm giảng viên của Trường và giảng viên thỉnh giảng.
10. Văn bản pháp luật bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi

1. Trách nhiệm của các phòng chức năng

a) Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng ngân hàng đề thi. Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật ngân hàng đề thi. In sao nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi - đáp án khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi.

b) Phòng Đào tạo

Phối hợp, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng ngân hàng đề thi thuộc chương trình các trình độ đào tạo đại học.

c) Phòng Tài chính và Kế toán

Phối hợp với phòng Thanh tra và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi gồm: kinh phí hỗ trợ biên soạn, phản biện, thẩm định, tổng hợp, xử lý kỹ thuật, quản lý ngân hàng đề thi.

2. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn (sau đây gọi tắt là Khoa)

a) Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong Khoa quy định của Trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi các học phần.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổ chức và giám sát thực hiện việc xây dựng ngân hàng đề thi các học phần do Khoa quản lý theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của các Bộ môn trực thuộc Khoa

a) Giới thiệu giảng viên xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi các học phần do Bộ môn quản lý theo kế hoạch của Trường.

b) Hoàn thành và gửi ngân hàng đề thi (bao gồm cả đáp án và thang điểm) dạng bản in trên giấy A4 và tệp dữ liệu đã được nhập, mã hóa trong phần mềm quản lý Offline (phần mềm O) cùng các hồ sơ liên quan về Phòng Thanh tra và Bảo đảm chất lượng.

4. Trách nhiệm của giảng viên được phân công xây dựng ngân hàng đề thi

a) Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng ngân hàng đề thi

học phần được phân công;

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương học phần và đối tượng thi.

5. Trách nhiệm của người thẩm định

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của đề thi trên cơ sở đối chiếu với các quy định về xây dựng ngân hàng đề thi.

6. Trách nhiệm Bộ phận Thanh tra giáo dục

Tổ chức kiểm tra và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý đối với các hành vi vi phạm quy định về xây dựng ngân hàng đề thi.

Điều 4. Hình thức, định dạng, nội dung, quy trình biên soạn ngân hàng đề thi/đề thi

1. Mỗi học phần xây dựng một bộ đề thi theo hình thức thi thống nhất như thi tự luận, trắc nghiệm khách quan, chạy trạm hoặc vấn đáp theo quy định tại chương trình đào tạo. Số lượng tối thiểu của ngân hàng đề thi tự luận/ vấn đáp là 2 câu/1 tiết, thi trắc nghiệm khách quan ít nhất 20 câu/1 tiết (300 câu/ 1 tín chỉ). Đối với thi chạy trạm gồm các trạm thực hành và lý thuyết, ngân hàng đề thi chạy trạm lý thuyết gồm các câu hỏi trắc nghiệm khách quan, xây dựng 10-15 câu/ 1 tiết lý thuyết.

2. Các câu hỏi thi lựa chọn đưa vào ngân hàng đề thi phải đạt được các yêu cầu kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của sinh viên trong phạm vi chương trình học phần. Nội dung ngân hàng đề thi phải bao quát kiến thức của học phần và phản ánh được nội dung chính của học phần; có tính hệ thống, có kết cấu hợp lý giữa các câu hỏi ở các mức độ khó, dễ và trung bình; đảm bảo hợp lý tỷ trọng kiến thức, kỹ năng cần đánh giá: tái hiện, vận dụng và sáng tạo. Nội dung các câu hỏi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới. Lời văn rõ ràng, đúng ngữ pháp, đúng chính tả và mang tính phổ thông. Số lượng câu hỏi trong đề thi phải phù hợp với khối lượng kiến thức học phần và thời gian làm bài. Thời gian làm bài thi tự luận 90 phút, mỗi đề thi xây dựng ≥ 4 câu hỏi. Ngoài ra, tùy tính chất đặc thù của mỗi học phần mà các bộ môn có thể ra đề với các câu hỏi bao gồm nhiều ý câu hỏi nhỏ đảm bảo mức độ bao phủ, khối lượng kiến thức học phần được lượng giá và phù hợp với thời gian làm bài. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số câu hỏi có từ 45 – 100 câu, thời gian làm bài từ 50 – 70 phút. Đối với thi vấn đáp, cấu trúc đề thi gồm 2 phần, phần câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị (khoảng 15 phút), trả lời (8 – 9 điểm) và phần giảng viên hỏi thêm (1 – 2 điểm), thời gian trả lời của sinh viên khoảng 5 – 7 phút (có rubric kèm theo).

3. Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính, tự luận phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm Quản lý đào tạo.

4. Nội dung câu hỏi gồm các kiến thức, kỹ năng cơ bản của học phần và được ghi theo từng chuẩn đầu ra học phần (CLO). Trong mỗi CLO có khoảng 25% câu hỏi dễ, 50% câu

hỏi trung bình, 25% câu hỏi khó nhằm đánh giá, phân loại được sinh viên. Tỷ trọng kiến thức, kỹ năng gồm phân tái hiện kiến thức khoảng 30%, phân vận dụng kiến thức khoảng 50% và phân sáng tạo khoảng 20%. Tùy theo đặc thù từng học phần, tỷ lệ trên có thể thay đổi, nhưng cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của sinh viên. Thống nhất quy ước dùng chữ số để chỉ mức độ khó của câu hỏi: “1” là câu hỏi “dễ”, “2” là “trung bình”, “3” là câu hỏi “khó”.

5. Cấu trúc đề thi được xây dựng theo mẫu (BM.TT&ĐBCL.01.01). Cấu trúc đề thi thể hiện đối tượng dự thi, kỳ thi, thời gian làm bài, số lượng câu hỏi thi, điểm số phân bổ cho từng câu hỏi và trọng số độ khó câu hỏi. Điểm số phân bổ cho từng câu hỏi: Sử dụng thang điểm 10 và phân bổ điểm cho từng câu hỏi phải phù hợp về độ khó và số lượng câu hỏi trong đề thi.

6. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

+ Bước 1: Bộ môn gửi tờ trình về việc rà soát các ngân hàng đề thi, trong đó ghi rõ ngân hàng đề thi là biên soạn mới hay cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa.

+ Bước 2: Ban giám hiệu phê duyệt danh sách các học phần biên soạn, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trên cơ sở đề xuất của phòng TT&ĐBCL.

+ Bước 3: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công nhóm giảng viên biên soạn NHCH thi, thành lập hội đồng, tổ chức nghiệm thu, phân công giảng viên phản biện các câu hỏi và đáp án trong NHCH thi. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng bộ NHCH thi do giảng viên bộ môn biên soạn.

+ Bước 4: Trưởng bộ môn ký duyệt NHCH thi, cấu trúc đề thi, hoàn thiện hồ sơ biên soạn và nghiệm thu nộp về phòng TT&ĐBCL trước thời gian thi ít nhất 15 ngày. Hồ sơ gửi về phòng TT&ĐBCL bao gồm: File export NHCH thi từ phần mềm Offline (phần mềm O); Cấu trúc đề thi (theo mẫu) đã được ban hành; Hồ sơ nghiệm thu NHCH thi gồm: Danh sách hội đồng nghiệm thu; Biên bản Hội đồng nghiệm thu; Các nhận xét của người tham gia phản biện.

7. Xây dựng đề thi, đáp án

- Đề thi được chọn tự động từ ngân hàng đề ở máy chủ, theo đúng yêu cầu cấu trúc của Bộ môn, đúng theo mẫu quy định và đảm bảo nguyên tắc bảo mật. Ban đề thi (thực hiện tại Phòng TT&ĐBCL) tổ chức in sao, niêm phong các đề thi vào các vỏ túi đề thi (BM.TT&ĐBCL.01.05).

- Đáp án đề thi: Mỗi đề thi có đáp án và thang điểm phù hợp theo mẫu (BM.TT&ĐBCL.01.02) và nộp đúng thời gian quy định. Điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm các ý, mỗi ý từ 0,25 đến 0,75 điểm. Đáp án phải đánh số trang nếu nhiều hơn 01 trang, trang cuối phải có chữ ‘HẾT’.

Điều 5. Quản lý, bảo mật và sử dụng ngân hàng đề thi

1. Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi căn cứ vào quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Hệ thống ngân hàng đề thi được mã hóa và bảo mật lưu trữ trong phần mềm quản lý đào tạo (phần mềm E), bản cứng do bộ môn quản lý.

3. Đề thi được bốc trong ngân hàng đề thi theo các cấp độ phù hợp với từng học phần và phù hợp với loại hình đào tạo.

4. Định kỳ hai (02) năm hoặc theo đề xuất của Khoa chuyên môn, Phòng TT&ĐBCL làm đầu mối tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện ngân hàng đề thi theo đúng quy trình.

5. Trên cơ sở kế hoạch thi Phòng Thanh tra và Bảo đảm chất lượng thành lập Ban đề thi đề thi. Ban đề thi chọn tự động từ ngân hàng đề ở máy chủ, theo đúng yêu cầu cấu trúc của Bộ môn để biên soạn đề thi và thực hiện in, sao, niêm phong theo quy định ngay trong buổi thi.

Điều 6. In sao và giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Ban đề thi lựa chọn số lượng đề thi để in sao cho mỗi học phần phụ thuộc vào số ca thi, phòng thi của mỗi học phần.

2. Ban đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi).

3. Việc in sao nhân, hủy đề thi chỉ được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật và ngay tại phòng làm đề theo nguyên tắc bảo mật. Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.

4. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý ngân hàng đề thi của Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng 5% đề thi dự trữ.

5. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (Đối tượng dự thi, ngày thi, môn thi, phòng thi, ...).

6. Trước mỗi buổi thi 15 phút thư ký hội đồng coi thi nhận đề tại phòng làm đề đối với thi tự luận, kích hoạt đề đối với thi trắc nghiệm trên máy tính.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi của học phần, cụ thể:

- Đối với các học phần theo hình thức tự luận thi viết là 90 phút.
- Đối với các học phần hình thi trắc nghiệm là 50 - 70 phút.
- Đối với các học phần hình thi vấn đáp là 15 phút/người học.

Chương III

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện
 - Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần và Quy chế đào tạo (Bộ môn xét điều kiện dự thi: sinh viên đã hoàn thành chương trình học phần, các điểm thành phần đạt từ mức 4.0 trở lên).
 - Hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của Trường.

2. Trước kỳ thi ba (03) ngày Phòng TT&ĐBCL chốt danh sách người học đủ điều kiện dự thi và thông báo đến người học. Hiệu trưởng quyết định tạm hoãn nghĩa vụ học phí đối với người học có lý do chính đáng.

Điều 9. Thời gian và hình thức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo lên lịch thi sau khi kết thúc học phần tối thiểu 1 tuần và tối đa 3 tuần, lịch thi được công bố trên cổng thông tin sinh viên và phần mềm quản lý đào tạo của Trường.
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó nhưng không ít hơn 2/3 ngày cho một tín chỉ.
3. Sinh viên đủ điều kiện dự thi hết học phần phải dự thi đúng lịch thi của Trường.
4. Trường hợp sinh viên xin hoãn thi thì phải làm đơn gửi cho phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng trước ngày diễn ra môn thi theo lịch đã công bố.
5. 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.
6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

Điều 10. Điều động và phân công cán bộ coi thi

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi

a) Cán bộ coi thi là viên chức, người lao động của trường có trình độ từ cử nhân trở lên.

b) Cán bộ coi thi phải là người đã tham dự tập huấn về công tác coi thi, nắm vững quy chế coi thi và các nghiệp vụ coi thi.

c) Cán bộ coi thi phải là người được lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường giới thiệu, chịu sự phân công của TT&ĐBCL.

2. Điều động, phân công và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần:

a) Căn cứ vào lịch thi, Phòng TT&ĐBCL phân bổ và gửi thông báo chỉ tiêu số lượng cán bộ coi thi cần điều động đến các đơn vị trong Trường;

b) Trưởng các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên được cử tham gia coi thi cho Phòng TT&ĐBCL ít nhất hai (02) tuần trước ngày thi;

c) Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, Phòng TT&ĐBCL lập danh sách phân công cán bộ coi thi.

d) Số Cán bộ coi thi /phòng thi được quy định như sau:

- Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: bố trí 2 cán bộ coi thi /phòng thi; mỗi phòng thi không quá 45 sinh viên;

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 2 cán bộ hỏi thi, trong đó 01 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi người học vào thi, kiểm tra thẻ Sinh viên và cho người học bốc thăm ngẫu nhiên đề thi;

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ chỉ đạo thi

1. Kiểm tra, chỉ đạo việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ giám

sát, cán bộ coi thi và người học dự thi.

2. Chỉ đạo xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi khi có ý kiến của người học dự thi.

3. Quyết định hình thức xử lý kỷ luật đình chỉ thi và ký vào biên bản công bố trực tiếp tại phòng thi đối với trường hợp người học vi phạm quy chế.

4. Điền đầy đủ các thông tin về ca thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ theo dõi tình hình thi.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi (Thư ký)

1. Chuẩn bị và giao các loại vật tư văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, cặp tài liệu, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác cho cán bộ coi thi trong ca thi được phân công.

2. Điền danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở cán bộ coi thi thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi.

3. Nhận túi đề thi học phần từ cán bộ chuyên trách về quản lý đề thi và giao cho cán bộ coi thi 1 của các phòng thi (mọi công đoạn giao, nhận đề thi các bên đều phải ký xác nhận vào biên bản theo dõi của Phòng TT&ĐBCL).

4. Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho cán bộ điều hành thi hoặc Trưởng phòng TT&ĐBCL giải quyết.

5. Tiếp nhận bài thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho cán bộ chỉ đạo thi hoặc Trưởng phòng TT&ĐBCL.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

1. Giám sát việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

2. Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản xử lý kỷ luật người học vi phạm Quy chế thi đối với các trường hợp được phát hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Thực hiện đúng quy trình coi thi và nhiệm vụ của cán bộ coi thi được chỉ đạo thi hướng dẫn và theo Quy chế thi Trung học phổ thông và xét công nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra thi

1. Giám sát việc chấp hành Quy chế thi của chỉ đạo thi, cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy chế của chỉ đạo thi, cán bộ điều hành, cán

Điều 16. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi

1. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi (nếu tham gia kỳ thi phụ) theo quy định
2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. Người học đến trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó.
3. Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho Cán bộ coi thi kiểm tra.
4. Ngồi đúng số báo danh.
5. Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu được ghi rõ trên đề thi).
6. Không được mang giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại di động, và các thiết bị điện tử, 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 và các vật dụng khác không liên quan vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt đã được thông báo trước).
7. Không được hút thuốc, không dùng các loại thức ăn trong phòng thi hoặc mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, và các loại vật dụng nguy hại khác vào phòng thi.
8. Trong suốt thời gian thi, người học không được trao đổi ý kiến hoặc trao đổi bài dưới mọi hình thức.
9. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ bậy, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi. Không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.
10. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác.
11. Khi có thắc mắc hoặc cần hỏi điều gì phải hỏi công khai với cán bộ coi thi, giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.
12. Không được có hành động gây gổ, xúc phạm Cán bộ coi thi hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của người học khác trong suốt thời gian thi.
13. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho Cán bộ coi thi. Không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi. Trước khi nộp bài, người học phải điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, mã số người học, số tờ giấy thi.

14. Khi nộp bài, người học ghi số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi.

15. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho Cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Cán bộ điều hành thi quyết định. Đối với hình thức thi trắc nghiệm thì sau khi kết thúc thời gian làm bài thi mới được ra khỏi phòng thi.

Điều 17. Xử lý người học vi phạm quy định thi kết thúc học phần

Đối với những người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy vào mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách (do Cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn trong giờ làm bài. Người học bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo là trừ 50% số điểm thi của học phần (do Cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong khi thi học phần đó.

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Trao đổi bài làm, giấy nháp cho bạn.

d) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý giống nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Cán bộ coi thi có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi là người học sẽ bị điểm 0 học phần đó (do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, báo cáo cán bộ điều hành ca thi và do Chỉ đạo thi quyết định) đối với người học vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Sau khi bóc đề thi bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.

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

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, ký hiệu riêng trên bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các người học khác.

Người học phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của chỉ đạo thi.

4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm đối với những trường hợp vi phạm một lần và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai (do cán bộ coi thi, cán bộ điều hành thi và cán bộ giám sát lập biên bản báo cáo Trường phòng TT&ĐBCL trình Hiệu trưởng quyết định) đối với những người học vi phạm một trong các lỗi:

- a) Thi hộ hoặc nhờ người khác làm bài hộ dưới các hình thức.
- b) Có hành động phá hoại kỳ thi.
- c) Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các người học khác.

Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai Cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu Cán bộ coi thi, Cán bộ điều hành thi, Cán bộ chỉ đạo thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến các bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IV

CÔNG BỐ ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

Điều 18. Công bố điểm quá trình học tập

1. Giảng viên phụ trách học phần công bố công khai điểm đánh giá quá trình học tập trước lớp vào buổi học cuối của học phần và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm thành phần đã công bố. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần, giảng viên phải nhập điểm đánh giá quá trình học tập vào hệ thống quản lý giáo dục và lưu bản cứng tại bộ môn. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm đánh giá quá trình học tập cho người học trên hệ thống quản lý giáo dục, người học nếu có thắc mắc thì giảng viên phụ trách học phần đó trực tiếp giải quyết và điều chỉnh điểm cho người học.

2. Giảng viên vi phạm về nhập điểm đánh giá quá trình học tập vào hệ thống quản lý đào tạo thì Phòng TT&ĐBCL hoãn thi kết thúc học phần đó và gửi danh sách cho Bộ phận thanh tra giáo dục để xử lý theo quy định.

Điều 19. Xử lý các trường hợp người học vắng thi

1. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá kết thúc học phần không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không).

2. Sinh viên xin hoãn thi vì bị lý do sức khỏe (ốm đau, tai nạn,...), hoặc nghỉ việc riêng (ông, bà, bố, mẹ, anh, chị, em ruột qua đời), được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu. Sinh viên phải viết đơn hoãn thi gửi bộ phận khảo thí của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ốm, bị tai nạn, ... kèm theo các giấy tờ minh chứng để xem xét, giải quyết.

Điều 20. Làm phách và giao bài thi đã làm phách

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng TT&ĐBCL thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Kế hoạch làm phách phải được xây dựng cụ thể và phân công cán bộ phụ trách đối với từng lớp, từng hệ đào tạo.

2. Phòng TT&ĐBCL quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo Khoa, thông báo nhận bài thi và Bảng ghi điểm giao cho các Bộ môn tổ chức chấm.

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày thi Phòng TT&ĐBCL phải hoàn thành việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần và bàn giao cho các Khoa chuyên môn tổ chức chấm thi.

Điều 21. Tổ chức và quản lý công tác chấm thi kết thúc học phần

1. Đối với chấm 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 chấm thi và gửi danh sách GV chấm thi cho phòng TT&ĐBCL trước khi chấm thi. Công tác chấm thi được thực hiện tại phòng Chấm thi tập trung của Nhà trường (thuộc phòng TT&ĐBCL), đảm bảo yêu cầu theo quy định, như chấm thi bằng bút có mực màu đỏ, có đủ đáp án và phân chia mức điểm từng ý không nhỏ hơn 0,25, là bội số của 0,25 và không lớn hơn 0,75; 02 GV chấm 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 chấm; điểm của bài thi phải được ghi cả điểm bằng số và điểm bằng chữ vào ô quy định trên bài thi. Sau khi chấm thi, 02 GV chấm 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 chấm 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 TT&ĐBCL.

2. Đối với chấm 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 TT&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.

3. Đối với chấm thi OSPI (chạy trạm), đề thi và số lượng GV chấm 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 TT&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.

4. 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 TT&ĐBCL) import điểm và điểm sẽ tự động được công bố trên trang cá nhân của SV. Hồ sơ thi chuyển về phòng TT&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 thông điện (nếu có).

5. 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 TT&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.

6. 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 và điểm thi bộ môn bàn giao cho phòng TT&ĐBCL chậm nhất 1 tuần sau khi thi và phòng TT&ĐBCL công bố điểm trên trang cá nhân của SV, chậm nhất là 02 tuần sau ngày thi.

7. Trước khi chấm, CB chấm thi thứ nhất nhận bài từ CB phụ trách chấm thi của Phòng TT&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 TT&ĐBCL xử lý.

8. 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.

9. 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.

10. 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
<i>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):</i>	
- Dưới 1,0 điểm	Hai CB chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi

Tình huống	Cách xử lý
	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	Trưởng 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	Trưởng Bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các CB chấm thi và Trưởng 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 22. Trách nhiệm của Bộ phận thanh tra giáo dục

1. Giám sát việc chấp hành quy định công bố điểm quá trình học tập, chấm thi và công bố kết quả học phần
2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy định công bố điểm quá trình học tập, chấm thi và công bố kết quả học phần.

Chương V

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 23. Khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập

Điều kiện xem xét giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập là người học đã có ý kiến thắc mắc trực tiếp với giảng viên nhưng chưa được giải quyết hoặc chưa đồng ý với kết quả giải quyết. Người học gửi đơn yêu cầu khiếu nại cho Phòng TT&ĐBCL trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm chính thức trên hệ thống quản lý giáo dục.

Điều 24. Phức khảo bài thi kết thúc học phần

Mọi SV đều có quyền được phức khảo bài thi. Phòng TT&ĐBCL nhận đơn phức 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 phức 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 TT&ĐBCL và bộ phận quản trị phần mềm tổ chức kiểm tra bài thi trên máy tính và chấm phức khảo theo quy định.

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

Khi chấm phức 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 phức khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phức 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 phức khảo bài thi tự luận do Ban phức khảo xử lý bằng cách: Nếu kết quả chấm của 02 trong 03 CB phức khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phức khảo. Nếu kết quả chấm của cả 03 CB lệch nhau thì Trưởng ban phức khảo lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phức 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 TT&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 25. Giải quyết khiếu nại điểm đánh giá quá trình học tập

Phòng TT&ĐBCL chuyển đơn cho Khoa chuyên môn. Lãnh đạo Khoa làm việc với giáo viên giảng dạy và người học để giải quyết đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập. Khoa chuyển văn bản giải quyết khiếu nại, tờ trình xin sửa điểm kèm theo bảng điểm (nếu có chỉnh sửa) cho Phòng TT&ĐBCL và phòng Đào tạo trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Điều 26. Chấm phúc khảo

1. Kiểm tra bài thi phúc khảo

Trước khi bàn giao bài thi Khoa chấm phúc khảo, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tiến hành các công việc sau đây:

a) Kiểm tra đầu phách, rút bài thi, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi, đối chiếu số tờ giấy thi, kiểm tra dấu hiệu bất thường của bài thi (đánh dấu bài, viết vẽ nội dung không phù hợp với yêu cầu của đề thi,...).

b) Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản và báo cáo với Trưởng ban chấm phúc khảo theo quy định.

c) Tập hợp các bài thi của một học phần vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo.

2. Chấm phúc khảo

a. Phòng TT&ĐBCL tổng hợp danh sách học phần chấm phúc khảo tới Khoa để lập danh sách giảng viên chấm phúc khảo. Sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn Khoa gửi danh sách giảng viên chấm phúc khảo để Phòng TT&ĐBCL tổng hợp.

b. Việc tổ chức chấm phúc khảo do Trưởng Bộ môn và 2 cán bộ chấm thi thực hiện. Trong 2 cán bộ chấm phúc khảo, phải có ít nhất 1 cán bộ không chấm thi học phần đó lần một (01). Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi.

c. Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm thi lần 1 có sự chênh lệch:

- Dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.

- Từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Trên 1,5 điểm: Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

d. Khoa/Trung tâm chuyên môn nộp bảng điểm và bài thi lại cho Phòng TT&ĐBCL trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi chấm phúc khảo

Điều 27. Sử dụng kết quả phúc khảo

a. Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần một (01) (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn kết quả chấm thi lần một (01)).

b. Phòng TT&ĐBCL tổng hợp điểm và đăng tải trên hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường (công thông tin sinh viên) sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết khiếu nại/kết quả chấm phúc khảo và thông báo cho người học.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi phúc khảo

1. Cán bộ chấm thi phải chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi. Việc để sai sót trong quá trình chấm thi được xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trường.

2. Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Phòng TT&ĐBCL tổng hợp danh sách các cán bộ chấm thi lần 1 có sai sót trong quá trình chấm thi và tương ứng với số lần chấm gửi về Bộ môn, Khoa và Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường sẽ căn cứ vào các tiêu chí thi đua để xét danh hiệu thi đua cho từng giảng viên trong năm học đó.

Điều 29. Trách nhiệm của Tổ thanh tra giáo dục

1. Giám sát việc chấp hành quy định giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập và chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy định giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập và chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

Chương VI
LƯU TRỮ, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN
VÀ XỬ LÝ BÀI THI, HỒ SƠ KHẢO THÍ

Điều 30. Bài thi và hồ sơ khảo thí lưu trữ

1. Bài thi lưu trữ là bài thi kết thúc học phần và bài kiểm tra đánh giá khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hồ sơ khảo thí bao gồm: Lịch thi, Hồ sơ ban đề thi, Hồ sơ tổ chức thi kết thúc học phần, Hồ sơ điểm học phần (Danh sách dự thi, Hướng dẫn dồn túi, đánh phách, Biên bản chấm thi, sổ giao nhận bài thi, Biên bản nhập điểm thi theo phách, Bảng điểm học phần) và các hồ sơ khác liên quan đến hoạt động thi.

Điều 31. Thẩm quyền lưu trữ, bảo quản bài thi và hồ sơ khảo thí

Phòng TT&ĐBCL có trách nhiệm trực tiếp trong việc lưu trữ, bảo quản bài thi và hồ sơ khảo thí.

Điều 32. Phòng lưu trữ bài thi

1. Phòng lưu trữ bài thi phải được bố trí ở nơi khô ráo, thoáng mát. Đảm bảo về an toàn phòng chống cháy nổ.

2. Phòng lưu trữ phải được bố trí cạnh ngay phòng làm việc của Phòng TT&ĐBCL.

3. Phòng lưu trữ phải được sắp xếp khoa học.

Điều 33. Cách thức lưu trữ

1. Bài thi và hồ sơ khảo thí khi đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ thì phải được sắp xếp gọn gàng. Được chú thích bên ngoài là bài thi môn nào, khóa nào, học kỳ nào.

2. Bài thi và hồ sơ khảo thí phải được đặt đúng vị trí trong giá lưu trữ của phòng. Và được ghi lại bằng sổ theo dõi lưu trữ của phòng.

3. Đối với bài thi phúc khảo, thi lại thì được bố trí lưu trữ ở ngăn riêng.

4. Chỉ có cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý phòng lưu trữ mới có thẩm quyền vào phòng lưu trữ.

Điều 34. Sử dụng bài thi, hồ sơ khảo thí đang lưu trữ

1. Bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ được sử dụng cho các công việc liên quan đến hoạt động đào tạo như phúc khảo bài thi, kiểm tra hồ sơ bài thi.

2. Bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ không ai được phép đưa ra khỏi phòng thi. Trường hợp phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra Trường phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện việc đưa bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ ra ngoài hoặc sao

y bản chính tài liệu đó. Sau khi thực hiện xong thì đưa bài thi và hồ sơ khảo thí về lại đúng vị trí lưu trữ.

Điều 35. Xử lý bài thi, hồ sơ khảo thí hết hạn lưu trữ

1. Thời hạn lưu trữ bài thi áp dụng các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Khi tiến hành thanh lý phải thành lập Hội đồng thanh lý và có sự phê chuẩn của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 36. Điều kiện công nhận đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Người học được công nhận đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo khi có điểm của mỗi chuẩn đầu ra thành phần lớn hơn hoặc bằng 4,0.

Điều 37. Báo cáo mức độ người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Cuối khoá học, mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT của từng người học được công bố và xác nhận để làm căn cứ xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 38. Cảnh báo mức độ đạt chuẩn đầu ra

Người học thuộc diện cảnh báo về mức độ đạt chuẩn đầu ra khi có điểm chuẩn đầu ra thành phần tích lũy đạt dưới 4,0 và điểm chuẩn đầu ra CTĐT lớn hơn hoặc bằng 5,5..

Người học thuộc diện cảnh báo mức độ đạt chuẩn đầu ra thực hiện rà soát các học phần tham gia đánh giá chuẩn đầu ra có điểm học phần thấp để học cải thiện.

Điều 39. Xử lý trường hợp không đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Trường hợp người học không đạt chuẩn đầu ra CTĐT theo quy định tại Điều 36 của Quy định này, người học lựa chọn những học phần tham gia đánh giá chuẩn đầu ra CTĐT có điểm học phần thấp để học cải thiện, đảm bảo điểm chuẩn đầu ra thành phần và chuẩn đầu ra CTĐT đáp ứng được yêu cầu theo quy định.

Trường hợp học phần tham gia đánh giá chuẩn đầu ra cần học cải thiện không tồn tại trong CTĐT các khóa tuyển sinh sau, người học lựa chọn các học phần tương đương, thay thế để học cải thiện. Điểm học phần của các học phần tương đương, thay thế được sử dụng để đo lường chuẩn đầu ra CTĐT thay cho điểm chuẩn đầu ra của các học phần được thay thế.

Điểm chuẩn đầu ra cao nhất trong các lần học cải thiện được công nhận là điểm chuẩn đầu ra chính thức của học phần.

Các quy định học cải thiện được thực hiện theo Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Y khoa Vinh hiện hành.

Điều 40. Sử dụng và quản lý kết quả đánh giá chuẩn đầu ra

Kết quả đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra là điều kiện bắt buộc để xét công nhận tốt nghiệp cho người học và làm cơ sở để cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Phòng TT&ĐBCL là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trường những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện hiệu quả.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, trường các đơn vị đề xuất bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Phòng TT&ĐBCL để xem xét ban hành sửa đổi, bổ sung./.

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập KH tổ chức thi	- Lập KH tổ chức chấm quyền Báo cáo cho các lớp, chuẩn bị cơ sở vật chất, lựa chọn hình thức chấm trực tiếp hoặc trình bày qua Slide, tổng số CBCT của buổi thi và từng bộ phận, chủ trì và thư ký thi. - Thông báo lịch chấm Báo cáo trên trang egov, cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 tuần	TT&ĐBCL	-P. Đào tạo, Khoa, BM, bộ phận có CBCT -P. HCQT	-Lịch thi kết thúc HP -DS CBCT
Chuẩn bị Quy trình chấm thi	- Khoa cung cấp Phiếu chấm với đủ các Rubric cơ bản, nội dung và hình thức đúng mẫu thống nhất cho từng thể loại: Báo cáo, NCKH, Thi chạy trạm, Thi Thực hành PTTH... - Khoa cung cấp DS CB chấm thi. - Bàn giao cho thư ký thi trước khi chấm thi 01 ngày. - SV nộp Báo cáo và DS ký nộp cho phòng TT&ĐBCL trước lịch chấm 2 ngày.	CB làm TK chấm thi (thực hiện tại P.TT&ĐBCL)	-Chủ trì thi -Thư ký chấm thi -Thanh tra	-Phụ lục 1- chính sách sử dụng AI -Phụ lục 2- Rubric. -Phụ lục 3- Phiếu chấm (kèm theo Quy trình)
Chuẩn bị hồ sơ chấm thi	- In DS SV đủ điều kiện dự thi kết thúc HP, gửi cho khoa và các lớp trước ngày chấm thi ít nhất 3 ngày. - Chuẩn bị túi đựng quyền Báo cáo,	TT&ĐBCL	-BM duyệt điều kiện dự thi, -Phòng	-DSBiểu 4 -Các túi đựng quyền Báo

	giấy A4 và các vật dụng cần thiết cho buổi chấm thi.		HCQT chuẩn bị phòng chấm thi	cáo
Đánh và cắt phách	- Thư ký buổi thi bàn giao quyền Báo cáo cho tổ đánh phách, có biên bản bàn giao. - Tổ đánh phách in hướng dẫn đánh phách từ phần mềm, đánh và cắt phách. - Chuyển Báo cáo về Phòng Chấm, lưu trong tủ có khóa, hoàn thành sau ngày thi nhiều nhất 3 ngày. Niêm phong đầu phách, hướng dẫn đánh phách. - Thông báo cho Bộ môn chấm.	Thư ký thi, Tổ đánh phách <i>(P.TT&ĐBCL)</i>	-Thanh tra -Bộ môn	-Biên bản bàn giao -DS CB chấm thi (BM) -KH chấm thi
Tổ chức kỳ chấm thi	- Chủ trì và thư ký thi bố trí CB chấm thi vào phòng chấm. CBCT thực hiện các nghiệp vụ chấm thi ở phòng thi, lên DS điểm. - Chủ trì thi trực tiếp hoặc xin ý kiến giải quyết các vấn đề xảy ra tại buổi thi. - Cuối buổi thi, 02 CBCT bàn giao cuốn Báo cáo và Biểu 4 ghi điểm cho thư ký, có biên bản bàn giao.	Chủ trì thi -Thư ký chấm thi -CB chấm thi	P.TT&ĐBCL	-DS CBCT -Biên bản bàn giao quyền Báo cáo
Chấm thi và công bố kết quả thi	- Phát hiện báo cáo giống nhau trên 50% (đạo văn, sao chép) thì xử lý hủy bài, >30% và > 50% thì cho phép chỉnh sửa lại. Dùng phần mềm Tumitin, iThenticate để kiểm tra - 02 CB chấm thi nhận quyền Báo cáo từ phòng TT&ĐBCL và chấm tại P. Chấm thi, vào điểm theo phách, chuyển DS điểm cho CB nhập điểm (P.TT&ĐBCL) - CB nhập điểm nhập điểm theo phách vào phần mềm dưới sự giám sát của CB chấm thi, in DS điểm theo lớp, hai bên kiểm tra và ký xác nhận. Điểm thi tự động được công bố trên cổng thông tin của SV.	-CB chấm thi - TT&ĐBCL	Thanh tra	-Phụ lục 1- chính sách sử dụng AI Phụ lục 2- Rubric. Phụ lục 3- Phiếu chấm (kèm theo Quy trình) -Bảng điểm thi Kết thúc học phần

Phúc khảo điểm thi	- P.TT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo của SV trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm, lập DS các đơn phúc khảo điểm và tổ chức chấm phúc khảo theo quy định (mời gv thứ 3 Chấm phúc khảo, trường hợp kết quả chênh > 2 điểm thì chấp tập trung) - P.TT&ĐBCL kết hợp khoa để tổ chức rút Báo cáo và chấm phúc khảo -P.TT&ĐBCL công bố điểm phúc khảo, giải thích thắc mắc của SV (nếu có) chậm nhất 07 ngày sau khi nhận đơn.	- TT&ĐBCL -CB chấm phúc khảo	Thanh tra CB chấm thi lần 1 (khi có yêu cầu)	Đơn phúc khảo, DS CB chấm phúc khảo, Điểm phúc khảo
Hoàn thành điểm tổng kết học phần	- Sau khi hoàn tất khâu phúc khảo điểm thi (nếu có), P.TT&ĐBCL in DS điểm thi và điểm tổng kết HP từ phần mềm với sự giám sát của Bộ môn. - Kiểm tra ngẫu nhiên 10% bài chấm, so sánh điểm với phiếu chấm của Giảng viên, để phát hiện sai sót. - Bảng điểm tổng kết HP được in 02 bản, có đủ chữ ký xác nhận của, P.TT&ĐBCL, Khoa (lưu 02 bản tại P. TT&ĐBCL).	- TT&ĐBCL -Bộ môn	Thanh tra	Bảng điểm tổng kết HP
Báo cáo và rút kinh nghiệm	- Báo cáo nhanh mỗi buổi và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức chấm thi, họp rút kinh nghiệm - Lấy ý kiến phản hồi về công tác tổ chức chấm Báo cáo. - Giảng viên cần ghi nhận xét và đánh giá, góp ý cho sinh viên vào Phiếu chấm, để có thêm cơ hội học tập từ đánh giá. Phiếu chấm được giải mã phách, ghi lại tên sv và photo phản hồi lại cho lớp.	TT&ĐBCL	-Các bộ phận trong trường -Giảng viên, Sinh viên các lớp	Báo cáo tổng kết Tổng hợp ý kiến phản hồi
Xử lý các tình huống khác	-SV nộp báo cáo chậm so với quy định và có lý do chính đáng, mời 2 gv chấm tập trung -SV làm mất báo cáo vì lý do bất khả kháng, cho phép làm lại báo cáo và mời 2 gv chấm bổ sung	TT&ĐBCL	-Các bộ phận trong trường -Giảng viên, Sinh viên các lớp	Biên bản đề xuất chấm bổ sung của Bộ môn

4. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	01 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
2	DS CB chấm thi	01 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	Khoa
3	DS SV dự thi	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
4	Hướng dẫn đánh phách	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
5	Bảng điểm biểu 4	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
6	Bảng điểm hồi phách	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
7	Bảng điểm tổng kết (lưu hồ sơ thi)	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
8	Hồ sơ phúc khảo điểm	02 năm	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
9	Quyển Báo cáo bản cứng	Hết khóa học	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL
10	Quyển Báo cáo bản điện tử (mềm)	6 năm	P.TT&ĐBCL	Xóa	P.TT&ĐBCL
11	Bảng điểm từng HP: Sổ điểm	05 năm sau TN	P.TT&ĐBCL Bộ môn	Đốt	P.TT&ĐBCL Bộ môn
12	Phụ lục 1,2,3 đính kèm Quy trình chấm Báo cáo	Hết khóa học	P.TT&ĐBCL	Đốt	P.TT&ĐBCL

	TRƯỜNG ĐHYK VINH PHÒNG TT&ĐBCL	Mã số: Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THỰC HÀNH (Ban hành kèm theo Quyết định số <u>983/QĐ-ĐHYKV</u> ngày <u>20/6/2023</u> của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)	Tổng số trang: 05

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác tổ chức thi kết thúc học phần dưới hình thức thực hành

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành của tất cả các hệ Đào tạo đại học chính quy, liên thông và Đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Phòng TT&ĐBCL, phòng Đào tạo, phòng Hành chính quản trị, các phòng ban liên quan và các Khoa, phòng, bộ môn, giảng viên, sinh viên, học viên có tham gia vào quy trình tổ chức và thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành chấp hành đúng quy trình này.

3. Danh mục các từ viết tắt:

BM: Bộ môn

KH: Kế hoạch

SV: Sinh viên

CBCT: Cán bộ chấm thi

CB: Cán bộ

P: Phòng

DS: Danh sách

HP: Học phần

TT&ĐBCL: Thanh tra & Đảm

bảo chất lượng

4. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập KH tổ chức thi	- Xây dựng lịch thi kết thúc học phần cho các lớp - Thông báo lịch thi trên trang egov, cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo vào đầu tháng	P. QLĐT		Lịch thi kết thúc HP,
	- Lập KH tổ chức thi kết thúc HP cho các lớp, tổng số CB ban đề, CBCT của buổi thi và từng bộ phận, chủ trì và thư ký thi.	TT&ĐBCL	P. HCQT	Kế hoạch thi KTHP theo tháng
	- Thông báo danh sách môn thi, số lượng CB làm nhiệm vụ ban đề, chấm thi về các khoa vào đầu mỗi tháng.	TT&ĐBCL	Khoa	DS môn thi và số lượng CB ban đề, coi

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
				thi của mỗi khoa
	- Tổng hợp danh sách CB làm nhiệm vụ ban đề, chấm thi từ các khoa, bộ môn	TT&ĐBCL	Khoa, bộ môn	DS CB ban đề, CT của các bộ phận
Chuẩn bị hồ sơ thi	- In DS SV đủ điều kiện dự thi kết thúc HP, dán DS tại bảng tin của trường trước ngày thi ít nhất 3 ngày.	TT&ĐBCL	BM xét điều kiện dự thi	Danh sách SV theo phòng thi
	- Lập danh sách cụ thể CB chủ trì, ban đề, thư ký và thanh tra của từng buổi thi.			Danh sách CB làm nhiệm vụ mỗi buổi thi
	- Chuẩn bị: Đề thi thực hành (Đề thi của bộ môn tin sẽ được ban đề thi rút từ ngân hàng đề, in sao theo đúng quy định), Quy trình chấm thi thực hành, dụng cụ và vật tư cho các phòng thi, biên bản xử lý vi phạm quy chế và các giấy tờ văn phòng phẩm cần thiết.	Ban đề BM Thư ký		Quy trình chấm thi, vật tư, biên bản xử lý vi phạm
Tổ chức thi	- Chủ trì và thư ký thi bố trí CBCT vào phòng thi bằng việc bốc thăm phòng thi, bàn giao đề thi, túi hành chính (danh sách SV, quy trình chấm thi, bút đỏ chấm thi...) cho CBCT. CBCT thực hiện các nghiệp vụ chấm thi ở phòng thi thực hành.	Chủ trì thi Thư ký thi CBCT	P.TT&ĐBCL Thanh tra	- Quy trình chấm thi - DS phân công CBCT - Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
	- SV theo nhóm phân công vào đúng vị trí phòng thi, bốc thăm câu thi và ghi mã câu thi và ds dự thi, thực hiện đúng yêu cầu mỗi	CB chấm thi	TT&ĐBCL	DS dự thi, Bảng kiểm chấm thi.

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
	quy trình kỹ thuật; - Cán bộ chấm thi quan sát sinh viên thực hiện - SV thi xong lên ký vào ds dự thi.			
	Xử lý các sự cố phát sinh xảy ra tại buổi thi. Xin ý kiến Ban giám hiệu trong trường hợp cần thiết.	Chủ trì thi Thư ký	CBCT P. HCQT, CNTT BGH	Biên bản xử lý sự cố (nếu có)
	- Cuối buổi thi CBCT công bố điểm cho nhóm sinh viên (xử lý phúc khảo ngay sau khi công bố điểm cho sinh viên (nếu có)), 02 CBCT bàn giao quy trình chấm thi, bảng điểm cho thư ký, có biên bản bàn giao.	CBCT Thư ký thi	Chủ trì Thanh tra	Biên bản bàn giao bài thi, bảng điểm
Tổ chức tổng hợp điểm	- Trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc thi, BM thực hiện tổng hợp điểm của SV	BM	TT&ĐBCL	Bảng điểm
	- Gửi bảng điểm cho P.TT&ĐBCL	BM	TT&ĐBCL	Bảng điểm
Nhập điểm vào phần mềm và công bố kết quả thi	- CB nhập điểm nhập điểm thi kết thúc HP vào phần mềm, BM giám sát, in và ký xác nhận bảng điểm thi kết thúc HP. Điểm thi tự động được công bố trên cổng thông tin của SV.	TT&ĐBCL BM	TT&ĐBCL	
Xử lý phúc khảo	- P.TT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo của SV trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm, lập DS các đơn phúc khảo điểm và tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.	TT&ĐBCL CB chấm phúc khảo	Thanh tra CB chấm thi lần 1 (khi có yêu cầu)	- Quy trình phúc khảo bài thi - Đơn phúc khảo - DS CB chấm phúc khảo - Sổ theo

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
				đôi phúc khảo
	-P.TT&ĐBC công bố điểm phúc khảo, giải thích thắc mắc của SV (nếu có) chậm nhất 07 ngày sau khi nhận đơn.	TT&ĐBCL		
In và lưu bảng điểm tổng kết học phần	Sau khi hoàn tất phúc khảo điểm thi, P.TT&ĐBCL in DS điểm tổng kết HP từ phần mềm thành 02 bản, ký xác nhận BM, P.TT&ĐBCL, Khoa (lưu tại P. TT&ĐBCL). Bộ môn in lưu tại bộ môn	TT&ĐBCL Khoa BM	Thanh tra	Bảng điểm tổng kết HP
Báo cáo và rút kinh nghiệm	- Báo cáo nhanh mỗi buổi thi và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi kết thúc HP, họp rút kinh nghiệm	TT&ĐBCL	Các bộ phận trong trường Sinh viên	Báo cáo tổng kết Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi
	- Lấy ý kiến phản hồi về công tác tổ chức thi kết thúc học phần			

4. Hồ sơ thi:

* Đại học

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
2	Các tờ trình và quyết định liên quan đến công tác tổ chức thi	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
3	Cấu trúc đề thi	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
4	Danh sách CBCT	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
5	Biên bản xử lý vi phạm	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
6	Hồ sơ phúc khảo	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
7	Báo cáo nhanh mỗi buổi thi	Hết khoá học	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
8	Bài thi	Hết khoá học	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
9	Bảng điểm tổng kết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL

*** Sau đại học**

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
2	Các tờ trình và quyết định liên quan đến công tác tổ chức thi	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
3	Cấu trúc đề thi	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
4	Danh sách CBCT	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
5	Biên bản xử lý vi phạm	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
6	Hồ sơ phúc khảo	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
7	Báo cáo nhanh mỗi buổi thi	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
8	Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
9	Bảng điểm tổng kết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL

	TRƯỜNG ĐHYK VINH PHÒNG TT&ĐBCL QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TỰ LUẬN (Ban hành kèm theo Quyết định số <u>983</u>/QĐ- ĐHYKV ngày <u>20/6/2023</u> của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)	Mã số: Lần ban hành: 01 Tổng số trang: 06
---	---	--

1. Mục đích:

Đảm bảo tính khách quan, công bằng, bảo mật kịp thời trong thi viết.

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác tổ chức thi kết thúc học phần (thi viết), từ giai đoạn lập kế hoạch tổ chức thi đến khi công bố điểm thi và lưu trữ kết quả thi.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận của tất cả các hệ Đào tạo đại học chính quy, liên thông và Đào tạo sau đại học của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Phòng TT&ĐBCL, phòng Đào tạo, phòng Hành chính quản trị, các phòng ban liên quan và các Khoa, phòng, bộ môn, giảng viên, sinh viên, học viên có tham gia vào quy trình tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận chấp hành đúng quy trình này.

3. Danh mục các từ viết tắt:

BM: Bộ môn	KH: Kế hoạch	SV: Sinh viên
CBCT: Cán bộ coi thi	CB: Cán bộ	P.: Phòng:
DS: Danh sách	HP: Học phần	QLĐT: Quản lý đào tạo
TT&ĐBCL: Thanh tra & Đảm bảo chất lượng		
HCQT: Hành chính quản trị		

4. Nội dung quy trình:

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Lập KH tổ chức thi	- Xây dựng lịch thi kết thúc học phần cho các lớp	P. QLĐT		Lịch thi kết thúc HP,
	- Lập KH tổ chức thi kết thúc HP cho các lớp, dự kiến số phòng thi, tổng số CB ban đề, CBCT của buổi thi và từng bộ phận, chủ trì và thư ký thi.	TT&ĐBCL	P. HCQT	Kế hoạch thi KTHP theo tháng
	- Thông báo danh sách môn thi, số lượng CB làm nhiệm vụ ban đề, coi thi về các khoa vào đầu mỗi tháng.	TT&ĐBCL	Khoa	DS môn thi và số lượng CB ban đề, coi thi của mỗi khoa

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
	- Tổng hợp danh sách CB làm nhiệm vụ ban đề, coi thi từ các khoa	TT&ĐBCL	Khoa, bộ môn	DS CB ban đề, CT của các bộ phận
	- Thông báo lịch thi trên trang egov, cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 tuần	TT&ĐBCL		
Chuẩn bị hồ sơ thi	- In DS SV đủ điều kiện dự thi kết thúc HP, dán DS tại bảng tin của trường trước ngày thi ít nhất 3 ngày.	TT&ĐBCL	BM xét điều kiện dự thi	Danh sách SV theo phòng thi của học phần
	- Chuẩn bị túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý vi phạm và các vật dụng cần thiết cho buổi thi.			Biên bản xử lý vi phạm
	- Lập danh sách cụ thể CB chủ trì, ban đề, thư ký và thanh tra của từng buổi thi.			Danh sách CB làm nhiệm vụ mỗi buổi thi
	- Chuẩn bị và phân công CB trực xử lý các sự cố về CSVC trong buổi thi - Chuẩn bị sơ đồ chỗ ngồi sv	P. HCTQ	TT&ĐBCL	Danh sách CB trực phòng thi Báo cáo tổng hợp kết quả quả buổi thi kết thúc học phần
Chuẩn bị đề thi	- Tiếp nhận cấu trúc đề thi và biên bản cấu trúc đề thi (nếu có) từ Trưởng môn thi ít nhất 2 ngày trước khi thi. Quá trình giao nhận có ghi chép vào sổ bàn giao. Trên cơ sở cấu trúc đề thi, phòng TT&ĐBCL xây dựng đề thi thông qua phần mềm.	TT&ĐBCL	Trưởng BM có HP thi	- Cấu trúc đề thi - Biên bản cấu trúc đề thi - Sổ giao nhận cấu trúc đề thi, biên bản
	- Đề thi được rút từ ngân hàng đề thi, nội dung và hình thức đúng mẫu quy định và đảm bảo nguyên tắc bảo mật, gồm ... (ghi rõ số lượng) đề thi chính thức và ... đề thi dự phòng.	Ban đề thi (thực hiện tại P.TT&ĐBCL)	Chủ trì thi	Quy trình ra đề thi QĐ thành lập Ban đề
	- In, sao đề thi và đóng vào		Thư ký thi Thanh tra	

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
	túi đựng đề thi của nhà trường theo số lượng phòng thi, niêm phong theo quy định dưới sự giám sát của thanh tra thi. Thu hồi lại các đề thi bị lỗi, hỏng.			
	- Bàn giao cho thư ký thi trước khi thi, có biên bản bàn giao đề thi.			Biên bản giao đề thi
Tổ chức thi	- Chủ trì và thư ký thi bố trí CBCT vào phòng thi bằng việc bốc thăm phòng thi, bàn giao đề thi, túi hành chính cho CBCT. CBCT thực hiện các nghiệp vụ coi thi ở phòng thi, thu bài thi.	Chủ trì thi Thư ký thi CBCT	P.TT&ĐBCL Thanh tra	Quy trình coi thi DS phân công CBCT Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
	Xử lý các sự cố phát sinh xảy ra tại buổi thi. Xin ý kiến Ban giám hiệu trong trường hợp cần thiết.	Chủ trì thi	CBCT P.HCQT Ban GH	Biên bản xử lý sự cố (nếu có)
	- Cuối buổi thi, 02 CBCT bàn giao bài thi cho thư ký, có biên bản bàn giao.	CBCT Thư ký thi	Chủ trì Thanh tra	Biên bản bàn giao bài thi
Dồn túi và Đánh phách	- Thư ký buổi thi bàn giao bài thi cho tổ chức dồn túi, đánh phách, có biên bản bàn giao.	Thư ký thi CB dồn túi, đánh phách	P.TT&ĐBCL	Biên bản bàn giao bài thi tại P.TT&ĐBCL
	- Tổ đánh phách in hướng dẫn đánh phách từ phần mềm, giao cho cán bộ, dồn túi, đánh và cắt phách.	Tổ đánh phách (P.TT&ĐBCL)	Thanh tra	Hướng dẫn Dồn túi Đánh phách
	- Chuyển bài thi về Phòng Chấm thi, lưu trong tủ có khóa, hoàn thành sau ngày thi tối đa 7 ngày (Tính từ khi thi)			
	- Thông báo Khoa, Bộ môn cử CB chấm thi.	P.TT&ĐBCL	Khoa, BM	Thông báo chấm thi DS CB chấm thi
Tổ chức chấm thi và công bố điểm	- 02 CB chấm thi nhận bài và chấm tại P. Chấm thi (có biên bản bàn giao), vào điểm theo phách, chuyển DS điểm	CB chấm thi	P.TT&ĐBCL Thanh tra	- Quy trình chấm thi tự luận - Biên bản

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
	cho CB nhập điểm (P.TT&ĐBCL).			giao nhận bài thi tại P. chấm thi - Đáp án đề thi - DS điểm theo phách (BB chấm thi)
	- CB nhập điểm nhập điểm theo phách vào phần mềm dưới sự giám sát của CB chấm thi, in DS điểm theo phách, hai bên kiểm tra và ký xác nhận. Điểm thi tự động được công bố trên cổng thông tin của SV.	CB nhập điểm	CB chấm thi Thanh tra	Bảng điểm thi kết thúc Học phần theo phách (xuất phần mềm).
Phúc khảo điểm thi	- P.TT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo của SV trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm, lập DS các đơn phúc khảo điểm và tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.	TT&ĐBCL CB chấm phúc khảo	Thanh tra CB chấm thi lần 1 (khi có yêu cầu)	- Quy trình phúc khảo bài thi - Đơn phúc khảo - DS CB chấm phúc khảo - Sổ theo dõi phúc khảo
	-P.TT&ĐBCL công bố điểm phúc khảo, giải thích thắc mắc của SV (nếu có) chậm nhất 07 ngày sau khi nhận đơn.	TT&ĐBCL		
Hoàn thành điểm tổng kết học phần	- Sau khi hoàn tất khâu phúc khảo điểm thi (nếu có), P.TT&ĐBCL in DS điểm thi và điểm tổng kết HP từ phần mềm với sự giám sát của Bộ môn.	TT&ĐBCL Bộ môn	Thanh tra	Bảng điểm tổng kết HP
	- Bảng điểm tổng kết HP được in 02 bản, có đủ chữ ký xác nhận của BM, P.TT&ĐBCL, Khoa (lưu tại P. TT&ĐBCL)	TT&ĐBCL	Khoa Bộ môn	
Báo cáo	- Báo cáo nhanh mỗi buổi thi	TT&ĐBCL	Các bộ phận	Báo cáo tổng

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
và rút kinh nghiệm	và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi kết thúc HP, họp rút kinh nghiệm - Lấy ý kiến phản hồi về công tác tổ chức thi kết thúc học phần		trong trường Sinh viên	kết Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi

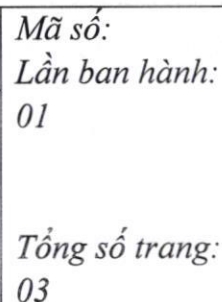
5. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
2	DS CBCT	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
3	Biên bản xử lý vi phạm	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
4	DS SV dự thi	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
5	Hướng dẫn dồn túi, đánh phách	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
6	BB chấm thi	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
7	Bảng điểm tổng kết HP	10 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
8	Hồ sơ phúc khảo điểm	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
9	Bài thi	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL

* Sau đại học

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
2	DS CBCT	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
3	Biên bản xử lý vi phạm	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
4	DS SV dự thi	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
5	Hướng dẫn dồn túi, đánh phách	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
6	BB chấm thi	5 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
7	Bảng điểm tổng kết HP	10 năm sau tốt nghiệp	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
8	Hồ sơ phúc khảo điểm	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
9	Bài thi	Hết khoá	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL



Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
Thông báo	BM thông báo hình thức thi, cách thi cho SV khi bắt đầu học phần	BM		
Chuẩn bị trước thi 3 ngày	- Duyệt điều kiện dự thi, - Chuẩn bị: Đề thi lý thuyết, Bảng kiểm Quy trình chấm thi thực hành, Phiếu làm bài thi trắc nghiệm, vật liệu thi cho các trạm, Cử CBCT và CB chấm thi, - Chuẩn bị văn phòng phẩm, in DS SV được dự thi, dán bảng tin	BM, TT&ĐBCL		Đề thi, Bảng kiểm, Phiếu làm bài, DS CBCT, chấm thi, DS SV được dự thi
Chuẩn bị ngay trước buổi thi	- Phổ biến quy trình, nội quy chạy trạm - Chia nhóm SV: 10 SV/ nhóm, - SV bốc thăm đề thi (5 đề lý thuyết, 5 đề thực hành), - CBCT chuẩn bị bàn thi lý thuyết và bàn thi thực hành, - Sắp xếp CB chấm thi: 05 CB chấm thi thực hành tại 5 trạm, - Cử 01 CB bao quát 5 trạm lý thuyết, thông báo giờ chuyển trạm, giờ kết thúc thi từng nhóm, quản lý các nhóm SV đang chờ thi, thu phiếu làm bài ở các trạm lý thuyết khi kết thúc buổi thi.	Chủ trì thi, Thư ký thi, CB chấm thi	TT&ĐBCL	Quy trình, nội quy chạy trạm, DS nhóm SV, Biên bản bốc thăm đề thi
Thực hiện chạy trạm	- SV theo nhóm phân công vào đúng vị trí các trạm, thực hiện đúng yêu cầu ở mỗi trạm, theo đúng hiệu lệnh để chuyển trạm, - Ở trạm lý thuyết: Sau khi kết thúc làm	CB chấm thi	TT&ĐBCL	

Tên công việc theo trình tự	Mô tả công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Tài liệu liên quan
	bài 5 trạm lý thuyết bỏ phiếu làm bài vào hộp đựng phiếu theo hướng dẫn của cán bộ thư ký. Bài thi lý thuyết sẽ được thu lại sau khi các nhóm SV kết thúc thời gian chạy trạm.			
Tổ chức chấm phiếu trả lời của sinh viên, tổng hợp điểm từ các trạm	- Trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc thi, BM thực hiện chấm Phiếu trả lời lý thuyết, tổng hợp điểm của SV từ 10 trạm - Thông báo điểm thi cho SV - Gửi bảng điểm cho P.TT&ĐBCL	BM	TT&ĐBCL	
Nhập điểm vào phần mềm In và lưu bảng điểm, lưu hồ sơ thi	- CB nhập điểm nhập điểm thi kết thúc HP vào phần mềm, BM giám sát, in và ký xác nhận bảng điểm thi kết thúc HP, - In 03 bảng điểm tổng kết HP, ký xác nhận và lưu hồ sơ thi theo quy chế.	TT&ĐBCL- BM	TT&ĐBCL	
Báo cáo chất lượng	- BM họp định kỳ và tổng hợp báo cáo chất lượng công tác tổ chức thi chạy trạm - Thu nhận ý kiến phản hồi các bên liên quan về công tác thi chạy trạm	BM- TT&ĐBCL	Các đơn vị trong trường-SV	Báo cáo, Tổng hợp ý kiến phản hồi

4. Hồ sơ lưu:

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Chịu trách nhiệm
1	Lịch thi hàng tháng	05 năm	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
2	Văn bản liên quan	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
3	DS CBCT, chấm thi	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
4	Biên bản xử lý vi phạm	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
5	Phiếu trả lời trạm lý thuyết	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
6	Bảng kiểm chấm thực hành	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
7	Đơn phúc khảo	05 năm	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
8	Báo cáo chất lượng	05 năm	Bộ môn	Cắt	Bộ môn
9	Danh sách điểm thi kết thúc HP	05 năm	P.TT&ĐBCL	Cắt	P.TT&ĐBCL
10	Bảng điểm tổng kết HP	05 năm	P.TT&ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn	Cắt	P.TT&ĐBCL P. Đào tạo Bộ môn