

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG

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

Số: 1649/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định lượng giá, đánh giá kết quả học tập
của người học tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGD&ĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 04/2025/TT-BGD&ĐT ngày 17/02/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của giám đốc Trung tâm Khảo thí & Quản lý chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy định lượng giá, đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ I, năm học 2025 – 2026 và thay thế quyết định 1165/QĐ-YDHP, ngày 09/9/2021.

Điều 3. Các hoạt động thi, kiểm tra, phúc khảo đã diễn ra trước ngày quyết định này có hiệu lực thì thực hiện theo quyết định 1165/QĐ-YDHP, ngày 09/9/2021.

Điều 4. Các đơn vị và các cá nhân liên quan trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 4;
- Lưu: VT; KT&QLCLGD.



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

QUY ĐỊNH
LƯỢNG GIÁ, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1649/QĐ-ĐHYDHP, ngày 02 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về hoạt động lượng giá, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) bao gồm: lượng giá chuyên cần, lượng giá thường xuyên (giữa kỳ) và lượng giá kết thúc (cuối kỳ); đánh giá kết quả học tập của học phần, module (gọi chung là học phần) và chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có tham gia vào việc lượng giá, đánh giá kết quả học tập của học phần và đánh giá chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau

1. *Lượng giá* là định lượng mức độ đạt các CĐR của học phần hoặc CTĐT thể hiện bằng điểm số theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,1 điểm và hai chữ số thập phân.

2. *Đánh giá* là hoạt động ra quyết định hành chính dựa trên các kết quả lượng giá để xếp loại hoặc phân loại kết quả học tập của người học.

3. *Ma trận lượng giá (test blueprint)* là một cấu trúc quy định mức độ/trọng số giữa các CĐR của học phần với thang đo về kiến thức, kỹ năng, tự chủ và trách nhiệm (thang Bloom hoặc thang đo khác) trong đề cương chi tiết học phần.

4. *Thi, kiểm tra* là hình thức của lượng giá được tổ chức tại các đơn vị đào tạo trong Trường, bao gồm: Khoa, Bộ môn, Module, Trung tâm.

5. *Đề thi* là văn bản có tính pháp lý dùng để lượng giá kết quả học tập của người học theo quy định của Trường.

6. *Ngân hàng câu hỏi thi* là tập hợp số câu hỏi thi đã được thẩm định đạt và gấp tối thiểu 20 lần số câu hỏi quy định trong ma trận lượng giá.

7. *Đơn vị đào tạo* là Khoa, Bộ môn, Module, Trung tâm có hoạt động giảng dạy và lượng giá người học.

8. *Tính giá trị* là công cụ, phương pháp lượng giá đo đúng CĐR muốn đo.

9. *Tính tin cậy* là mức độ ổn định của kết quả lượng giá ở tất cả các công cụ hoặc người lượng giá.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính giá trị, tính tin cậy, khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động lượng giá, đánh giá kết quả học tập của người học.
2. Để giải trình với các bên liên quan về mức độ đạt được CDR của người học với một học phần và CTĐT.
3. Giúp người học điều chỉnh việc học nhằm đạt kết quả học tập tốt hơn và đạt được các CDR của CTĐT.
4. Giúp các đơn vị đào tạo rà soát lại quá trình dạy-học và cải tiến chất lượng liên tục.

Điều 4. Phương pháp và công cụ lượng giá kết quả học tập

1. Phương pháp lượng giá kết quả học tập của người học gồm: vấn đáp có cấu trúc, trắc nghiệm khách quan, tiểu luận/chuyên đề, luận văn, luận án, thực hành theo cấu trúc khách quan (OSPE), lâm sàng theo cấu trúc khách quan (OSCE), ...
2. Công cụ lượng giá kết quả học tập của người học gồm: bộ câu hỏi-đáp án, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, rubrics, ...
3. Phương pháp và công cụ lượng giá kết quả học tập của người học phải được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần và trong CTĐT. Lãnh đạo đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quyết định việc lựa chọn các phương pháp và công cụ dựa trên CDR của bài học, học phần và CTĐT.

Chương II

LƯỢNG GIÁ, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 5. Các hình thức lượng giá

1. Các hình thức lượng giá chuyên cần: điểm danh, pretest, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, làm bài tập cá nhân, hoạt động tự học, kiểm tra ngắn trên lớp,...
2. Các hình thức lượng giá giữa kỳ, cuối kỳ: thi trên máy tính, trên hệ thống đào tạo trực tuyến (e-learning), báo cáo chuyên đề, OSPE, OSCE, lâm sàng-bảng kiểm,...
3. Đánh giá học phần dựa trên kết quả lượng giá chuyên cần, giữa kỳ và cuối kỳ được thiết kế và phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.
4. Đánh giá mức độ đạt được các CDR của CTĐT dựa trên kết quả lượng giá các CDR được thiết kế và phê duyệt trong quyển CTĐT.

Điều 6. Ma trận đề thi

1. Mỗi đề thi phải tuân thủ theo ma trận lượng giá được phê duyệt và công bố trong đề cương chi tiết học phần.
2. Trước mỗi đợt thi lý thuyết 15 phút, cán bộ được giao nhiệm vụ tạo đề thi theo ma trận đã được đơn vị đào tạo thiết lập trên phần mềm. Các đợt thi đặc biệt khác (tuyển sinh, tốt nghiệp) thì thực hiện theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.
3. Trước mỗi kỳ thi kỹ năng, thực hành nghề nghiệp tối thiểu 01 (một) ngày làm việc, đơn vị đào tạo có trách nhiệm duyệt đề thi và công cụ lượng giá.

4. Thời gian và số lượng câu hỏi một đề thi trắc nghiệm được quy định như sau:

Số tín chỉ	01 - 02 tín chỉ	≥ 03 - 05 tín chỉ
Đề thi chuẩn	20 - 30 câu	40 - 60 câu
Thời gian thi	15 - 40 phút	45- 60 phút

5. Thi thực hành, thi lâm sàng, OSPE, OSCE,...: theo ma trận đề thi trong đề cương chi tiết học phần của CTĐT được phê duyệt.

6. Làm luận văn, luận án, chuyên đề cũng phải được thiết kế theo ma trận công bố trong đề cương chi tiết học phần và đúng với các quy chế đào tạo.

Điều 7. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt ngân hàng câu hỏi thi

1. Đơn vị đào tạo xây dựng, biên soạn, chỉnh sửa và hoàn thiện câu hỏi để sử dụng thi, kiểm tra.

2. Câu hỏi trước khi đưa lên phần mềm quản lý đào tạo để sử dụng thi, kiểm tra phải được thẩm định theo quy trình của Trường.

3. Các câu hỏi sau khi thi đã được phân tích, đánh giá đạt yêu cầu về chuyên môn và kỹ thuật sẽ được đưa vào ngân hàng câu hỏi thi của học phần.

4. Hằng năm, các đơn vị đào tạo có trách nhiệm xây dựng bổ sung, duyệt câu hỏi vào ngân hàng song hành với hoạt động rà soát CTĐT.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thi, kiểm tra về kiến thức

1. Việc tổ chức các kỳ thi phải được đảm bảo tính bảo mật, minh bạch, khách quan và đúng quy trình.

2. Kế hoạch thi và lịch thi chi tiết được xây dựng theo học kỳ và theo năm học; công bố tới người học đầu mỗi năm học hoặc kỳ học.

3. Danh sách thi phải được đơn vị đào tạo phối hợp xét duyệt trên phần mềm chậm nhất trước mỗi đợt thi 01 (một) ngày làm việc.

4. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm phân công cán bộ coi thi (CBCT) tham gia công tác coi thi theo lịch. Mỗi CBCT coi thi không quá 30 người học.

5. CBCT có mặt tại khu vực thi để nhận nhiệm vụ chậm nhất trước 15 phút của đợt thi.

6. CBCT nhận đề thi, túi hồ sơ thi và thực hiện đúng theo các bước hướng dẫn đối với thi trắc nghiệm trên giấy; bàn giao hồ sơ thi và ký tên vào biên bản tổ chức thi.

7. Cán bộ giám sát theo dõi việc thực hiện quy trình coi thi, kịp thời giải quyết các vấn đề theo đúng trách nhiệm.

8. Tăng cường công tác hậu kiểm để xử lý các trường hợp gian lận trong khi thi.

Điều 9. Tổ chức thi, kiểm tra về kỹ năng, tự chủ và trách nhiệm

1. Đơn vị đào tạo được phép tổ chức các kỳ thi, kiểm tra về kỹ năng, tự chủ và chịu trách nhiệm theo kế hoạch và quy trình.

2. Danh sách thi phải được phê duyệt và công bố công khai tới người học chậm nhất 01 (một) ngày trước buổi thi.

3. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về chuyên môn, kỹ thuật và bảo mật đề thi.

4. Mỗi bàn thi hoặc trạm thi phải có 02 (hai) cán bộ chấm thi/hỏi thi.

Điều 10. Công tác sau thi, kiểm tra

1. Chấm thi: tiểu luận, luận văn, luận án, vấn đáp có cấu trúc

a) Trưởng đơn vị đào tạo phân công cán bộ chấm thi theo lịch đã được công khai.

b) Việc chấm thi thực hiện theo hướng dẫn, đảm bảo khách quan và chính xác.

c) Mỗi bài tiểu luận, bài thi phải do ít nhất hai cán bộ chấm độc lập. Nếu giữa hai cán bộ chấm lệch từ 1,0 (một) điểm trở lên thì Trưởng đơn vị đào tạo chấm lại và quyết định điểm cuối cùng theo đa số.

2. Chấm thi trên máy quét: Trong 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày thi, cán bộ kỹ thuật và cán bộ chấm thi tiến hành chấm và nhập điểm theo quy trình.

3. Thi trên trắc nghiệm trên máy tính hoặc thiết bị điện tử khác: sau khi tổ chức buổi thi xong, cán bộ được phân công xuất điểm và các dữ liệu liên quan để lưu trữ và bàn giao bảng điểm cho các bên liên quan.

4. Thi thực hành, lâm sàng: sau khi kết thúc đợt thi, cán bộ được giao nhiệm vụ tổng hợp điểm lượng giá,... sau đó niêm phong lưu tại đơn vị. Đối với các trạm thi OSPE, OSCE phải sao lưu dữ liệu (âm thanh và hình ảnh) buổi thi để phục vụ hoạt động phúc khảo (nếu có) theo thời gian quy định.

5. Khi thi, kiểm tra trắc nghiệm nếu gặp sai sót về kỹ thuật (hình ảnh, đáp án,...) hoặc in sao mờ, thiếu thông tin từ trên 10% tổng số câu hỏi thi trong đề thi thì dừng buổi thi, tổ chức lại và báo cho các bên liên quan biết để sửa; trường hợp còn lại vẫn tiến hành ca thi bình thường và tính điểm tối đa cho tất cả người học với câu sai sót kỹ thuật.

6. Sửa điểm do sai sót của cán bộ khi nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo theo đúng thời gian quy định (không quá 01 ngày làm việc kể từ khi khoá lớp học phần): nếu điểm nhập bị sai từ dưới 1,0 (một) điểm và số lượng sai từ dưới 10% tổng số người thi/đợt thi thì cán bộ được giao nhiệm vụ xử lý theo hướng dẫn. Các trường hợp khác sẽ thành lập Hội đồng để họp xét và xử lý theo quy trình.

Điều 11. Phản hồi và công khai kết quả lượng giá, đánh giá

1. Tất cả các hoạt động lượng giá phải công khai kết quả rõ ràng tới người học không quá 01 ngày sau khi kết thúc. Khuyến khích giảng viên phản hồi, giải đáp thắc mắc với người học về kết quả lượng giá như một phương pháp dạy-học.

2. Người học được phúc khảo, khiếu nại về kết quả lượng giá trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi biết kết quả.

3. Các minh chứng về hoạt động lượng giá được lưu trữ để phục vụ công tác phúc khảo, khiếu nại của người học hoặc theo yêu cầu kiểm tra, thanh tra, giám sát của Trường.

Điều 12. Phúc khảo kết quả lượng giá, đánh giá

1. Người học nộp đơn đề nghị phúc khảo kết quả lượng giá, đánh giá đúng thời hạn quy định cho cán bộ chuyên trách của Trung tâm Khảo thí & QLCLGD.

2. Các đơn vị liên quan tổ chức chấm phúc khảo theo quy trình chấm phúc khảo. Kết quả phúc khảo phải công bố công khai cho người học trong 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn.

3. Trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả phúc khảo, nếu không hài lòng với kết quả phúc khảo, người học có thể gửi đơn khiếu nại kết quả cho bộ phận thanh tra của Trường để giải quyết theo quy trình.

Điều 13. Sử dụng, lưu trữ và bảo quản hồ sơ lượng giá, đánh giá

1. Hồ sơ sơ thi được lưu trữ tại các đơn vị đào tạo, phòng quản lý đào tạo và Trung tâm Khảo thí & QLCLGD.

2. Hồ sơ thi chỉ được sử dụng cho công tác phúc khảo, hậu kiểm sau thi, thanh tra, kiểm tra theo đề nghị của lãnh đạo Trường hoặc cơ quan quản lý yêu cầu; được huỷ theo đúng thời gian quy định và hướng dẫn.

3. Phiếu điểm thi tổng hợp của học phần/module được lưu trữ vĩnh viễn tại các đơn vị đào tạo.

4. Dữ liệu thi trên máy tính hoặc thiết bị điện tử khác được định kỳ sao lưu theo học kỳ trong năm học và huỷ khi khoá học kết thúc theo hướng dẫn.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục

1. Chủ trì phối hợp với các phòng quản lý đào tạo và các đơn vị đào tạo xây dựng và công bố lịch thi hằng năm.

2. Triển khai phổ biến, hướng dẫn và tập huấn cho các cá nhân và đơn vị liên quan đến hoạt động thi, kiểm tra của Nhà trường.

3. Đề xuất nhân sự các Ban coi thi, giám sát, làm phách, chấm thi và phúc khảo.

4. Tham gia công tác thẩm định câu hỏi thi, công cụ thi, kiểm tra kỹ năng; công tác hậu kiểm các hoạt động lượng giá, đánh giá trong toàn Trường.

5. Tiếp nhận đơn, tổ chức chấm và công bố phúc khảo.

6. Lưu trữ hồ sơ thi và đề xuất thanh toán hoạt động thi, kiểm tra trên máy tính.

7. Phối hợp với phòng Công nghệ thông tin, các đơn vị đào tạo và cá nhân trong quá trình tiếp nhận, sử dụng bộ câu hỏi và ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo Đại học và Quản lý đào tạo Sau đại học

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm và rà soát lịch thi của các đơn vị đào tạo để thống nhất lịch thi với Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

2. Phối hợp với các đơn vị đào tạo lập danh sách thi đúng thời gian quy định.

3. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí & QLCLGD sắp xếp và công bố lịch thi.

4. Quản lý điểm gốc toàn khoá của người học.

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

6. Chịu trách nhiệm thu thập các góp ý của các cá nhân và đơn vị liên quan để cập nhật và chỉnh sửa quy định này theo kế hoạch.

Điều 16. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn, Module, Trung tâm

1. Phối hợp với các phòng quản lý đào tạo: xây dựng kế hoạch thi, kiểm tra theo năm học; gửi danh sách người học không đủ điều kiện thi trước buổi thi 01 (một) ngày làm việc.

2. Xây dựng bộ câu hỏi thi trắc nghiệm và tham gia thẩm định để hoàn thành ngân hàng câu hỏi theo đúng kế hoạch.

3. Hoàn thành nhập điểm và công bố kết quả thi, kiểm tra tổ chức tại đơn vị theo đúng thời gian quy định.

4. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí & QLCLGD và bộ phận thanh tra Trường trong hoạt động phúc khảo và khiếu nại của người học về điểm thi, kiểm tra.

5. Phản hồi với người học về kết quả học tập (chuyên cần, thường xuyên,...) để giúp họ cải thiện việc học, hướng tới đạt chuẩn đầu ra.

6. Hằng năm tổ chức họp, sinh hoạt chuyên môn để rà soát và bổ sung câu hỏi thi, công cụ lượng giá cùng với việc rà soát chương trình đào tạo.

Điều 17. Trách nhiệm của bộ phận thanh tra

1. Căn cứ vào lịch thi đã công bố, bộ phận thanh tra của Nhà trường lập kế hoạch thanh tra, giám sát các tất cả các hoạt động thi, kiểm tra.

2. Cử cán bộ giám sát việc thực hiện quá trình tổ chức thi, tạo đề, in sao đề, chấm thi, phúc khảo và công bố kết quả giám sát cuối mỗi học kỳ.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ khác

1. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với công ty phần mềm và các đơn vị liên quan trong công tác bảo mật ngân hàng câu hỏi thi; nghiệp vụ về công nghệ thông tin trong quá trình thi; sao lưu dữ liệu thi theo quy định và hướng dẫn.

2. Phòng Quản trị và phòng Vật tư – Trang thiết bị có trách nhiệm đảm bảo điều kiện về phòng thi, máy tính, bàn ghế, hệ thống âm thanh, ánh sáng,... cho các hoạt động thi, kiểm tra. Phối hợp với các đơn vị đào tạo để nâng cấp và mở rộng số lượng máy tính/thiết bị thi trắc nghiệm, trạm thi OSPE, OSCE.

3. Phòng Tài chính kế toán hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong lập dự toán, thanh toán các hoạt động thẩm định câu hỏi thi, công cụ thi (bảng kiểm, rubric,...), công tác thi, kiểm tra theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ đã được điều động coi thi (sau đây gọi tắt là CBCT) nếu có công tác khác hoặc xảy ra tình huống đột xuất phải cho thư ký buổi thi để cử người thay thế; nếu vắng mặt bị xử lý theo quy định.

2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi lý thuyết, ít nhất 30 phút trước giờ thi OSPE, OSCE; chịu trách nhiệm bảo mật đề thi trong thời gian quy định.

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

4. Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho cán bộ giám sát để xử lý.

5. Nếu CBCT phát hiện trên đề thi có bất thường trong khi thi hoặc kết thúc buổi thi thì báo cho Trưởng đơn vị xử lý theo hướng dẫn.

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

7. Đối chiếu và kiểm tra chặt chẽ người dự thi (giấy tờ tùy thân: thẻ sinh viên/học viên hoặc căn cước công dân) với danh sách thi.

8. Cho người học ký vào danh sách thi; thu bài thi của người học (kể cả người học đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế), kiểm tra các thông tin trên bài làm của người học: họ tên, mã số người học, mã đề thi...; điền đầy đủ thông tin vào danh sách người học dự thi, túi đựng bài thi.

9. Lập biên bản với những người học vi phạm quy chế trong buổi thi.

10. Bàn giao hồ sơ ngay sau mỗi buổi thi cho thư ký; ký tên vào biên bản ca thi.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

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

2. Phối hợp và xử lý các trường hợp CBCT vắng mặt, sự cố trong quá trình thi.

3. Tham gia giám sát các hoạt động thi, kiểm tra tại các Khoa, Bộ môn, Trung tâm với phân kỹ năng, tự chủ và trách nhiệm; tạo đề, in sao đề, làm phách, chấm thi, phúc khảo.

Điều 21. Trách nhiệm của người học

1. Có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để làm các thủ tục dự thi, nếu đến muộn quá 05 (năm) phút sau khi mở đề thi trắc nghiệm trên máy tính; quá 10 (mười) phút mở đề thi trắc nghiệm giấy và thi thực hành, lâm sàng thì không được dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt thì được hoãn thi không quá 01 năm học và thực hiện đúng theo hướng dẫn về thủ tục hoãn thi và thi bù.

2. Tôn trọng và thực hiện theo hướng dẫn của CBCT; giữ trật tự trước, trong và sau khi thi tại khu vực thi. Ký tên vào danh sách dự thi.

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

a) Mang thẻ sinh viên/học viên, nếu không có thẻ người học phải xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu;

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

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

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

a) Ngồi đúng vị trí theo sắp xếp và tuân thủ theo hướng dẫn của CBCT.

b) Trước khi làm bài thi trắc nghiệm trên giấy phải ghi và tô đầy đủ các thông tin như họ tên, mã số người học, mã đề thi vào giấy thi. Nếu không ghi, không tô mã đề thi, người học sẽ phải nhận điểm không (0).

c) Không cho người khác xem bài làm của mình; không được xem bài của người học khác; không được trao đổi trong khi làm bài.

d) Phải hỏi CBCT một cách công khai những điều chưa rõ trong khi thi.

e) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài; trường hợp cấp cứu, ốm đau cần báo cho CBCT xử lý theo hướng dẫn.

f) Phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT khi hết giờ thi. Không làm được bài, người học cũng phải nộp bài thi; nếu không nộp bài thi coi như tự ý bỏ thi.

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

- a) Thực hiện đúng quy trình về thi chạy trạm; di chuyển đúng hiệu lệnh và vị trí.
- b) Không được lấy đề thi dán trên bàn.
- c) Nghiêm cấm các hành vi: làm dấu, ghi ký hiệu, viết, vẽ... trên đề thi.
- d) Thông báo cho CBCT kịp thời khi phát hiện đề thi bị đánh dấu khi chuyển trạm.

6. Báo cáo cho CBCT, cán bộ giám sát nếu phát hiện các trường hợp như: sai sót trong đề kiểm tra, đề thi; người học hoặc CBCT vi phạm quy định thi.

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

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

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

8. Đối với thi thực hành, lâm sàng cần tuân thủ các hướng dẫn (nếu có) của đơn vị.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Xử lý đối với cán bộ

1. Cán bộ phát hiện, tố cáo những hành vi gian lận trong các hoạt động thi, kiểm tra của Nhà trường sẽ được khen thưởng và bảo vệ theo quy định.

2. Cán bộ tham gia công tác thi, kiểm tra nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo các mức độ sau:

a) Nhắc nhở và hạ một mức khi xếp loại hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học khi vi phạm một trong các hành vi dưới đây:

- Vi phạm lần đầu hành vi uống rượu, bia hoặc sử dụng điện thoại di động/thiết bị điện tử trong công tác thi, kiểm tra;

- Đến muộn quá 05 (năm) phút hoặc vắng mặt không có lý do;

- Đề thi bị sai sót vượt quá 10% tổng số câu hỏi và phải tổ chức đợt thi khác thay thế;

- Không hoàn thành việc đưa câu hỏi thi và ma trận lượng giá trên phần mềm quản lý đào tạo đúng thời gian quy định;

- Không công bố kết quả thi, kiểm tra cho người học đúng thời gian quy định;

- Nhập điểm từ bảng kiểm, rubrics, ... vào phần mềm sai trên 10% số lượng người thi trong mỗi đợt thi.

b) Khiển trách và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ đối với những cán bộ vi phạm ở Khoản 1 lần thứ hai hoặc tham gia giải đề, giúp đỡ người học trong khi thi.

c) Cảnh cáo, không cho tham gia các hoạt động liên quan đến thi, kiểm tra cùng hạ một bậc lương và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ đối với những cán bộ vi phạm ở khoản 1 lần thứ ba.

d) Buộc thôi việc và gửi cơ quan có chức năng pháp lý đối với cán bộ vi phạm một trong các hành vi 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 thông tin về đề thi, câu hỏi thi lần đầu;

- Sửa chữa, hoặc thay đổi bài làm của người học;

- Sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

- Đánh tráo bài thi của người học;

- Đưa thông tin sai lệch về các kỳ thi mang tính chất đặc biệt.

Điều 23. Xử lý đối với người học

1. Người học phát hiện, tố cáo những hành vi gian lận trong các hoạt động thi, kiểm tra của Nhà trường sẽ được khen thưởng và bảo vệ theo quy định.

2. Người học nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo các mức độ sau:

a) Nhắc nhở và trừ 50% kết quả bài thi khi vi phạm một trong các hành vi dưới đây:

- Trao đổi, quay cốp, nhìn bài của người khác;

- Mất trật tự CBCT đã nhắc nhở trước đó hoặc vô lễ với cán bộ tham gia công tác thi;

- Mang đồ ăn, uống hoặc hút thuốc lá/chất kích thích khác dưới mọi hình thức tại khu vực thi.

b) Khiển trách và cấm thi đồng thời xếp loại học vụ loại kém ở học kỳ đó nếu vi phạm theo Khoản 1 lần thứ hai hoặc: sử dụng điện thoại/thiết bị điện tử; tham gia giải đề; đưa bài hoặc tráo bài thi với người khác lần đầu.

c) Cảnh cáo và buộc thôi học đồng thời không được đăng ký xét tuyển/thi tuyển vào Trường trong vòng 3 năm nếu vi phạm các điều ở mục a, Khoản 2 lần thứ ba hoặc các điều ở mục b, Khoản 2 vi phạm lần thứ hai; thi hộ lần đầu; đưa thông tin sai lệch về các kỳ thi mang tính chất đặc biệt.

Điều 24. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I, năm học 2025 – 2026 và thay thế quyết định 1165/QĐ-YDHP, ngày 09/9/2021.

2. Các hoạt động thi, kiểm tra, phúc khảo đã diễn ra trước ngày quy định này có hiệu lực thi thực hiện theo quyết định 1165/QĐ-YDHP, ngày 09/9/2021.

3. Hằng năm, quy định được rà soát và điều chỉnh (nếu có) để phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG


HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. *Nguyễn Văn Khải*