

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun,
kiểm tra kết thúc khóa học ngắn hạn, liên tục
của trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, kiểm tra kết thúc khóa học ngắn hạn, liên tục bao gồm công tác ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xử lý vi phạm.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, bộ môn và sinh viên, học viên của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích – yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi và kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Chương II
TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Điều 3. Kế hoạch thi, kiểm tra và bố trí phòng thi

1. Kế hoạch thi, kiểm tra hết môn học/mô đun được thông báo trước kì thi ít nhất 02 tuần, kế hoạch kiểm tra kết thúc khóa học ngắn hạn, liên tục được thông báo khi bắt đầu khoá học. Phòng QLĐT& ĐBCL chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi trình Hiệu trưởng ký duyệt, gửi đến các đơn vị liên quan và phối hợp các bên liên quan công bố rộng rãi đến giảng viên, sinh viên và học viên.
2. Căn cứ Kế hoạch thi, kiểm tra, phòng QLĐT& ĐBCL lập kế hoạch cử cán bộ coi thi, kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các bên liên quan trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.

Điều 4. Lập danh sách sinh viên được dự thi, kiểm tra

1. Với thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun: Giảng viên giảng dạy hoàn thiện điểm thành phần môn học tối đa 05 ngày sau khi kết thúc môn học/mô đun, giáo vụ Khoa/bộ môn nộp báo cáo kết thúc môn học/mô đun và danh sách đủ điều

kiện dự thi, không đủ điều dự thi sau khi kết thúc môn học/mô đun 01-02 tuần gửi về Phòng QLĐT& ĐBCL.

2. Với kiểm tra kết thúc khóa học ngắn hạn, liên tục: Căn cứ tiến độ đào tạo phòng QLĐT& ĐBCL lập danh sách học viên dự kiểm tra kết thúc khóa học và bố trí vào các phòng thi theo quy định và bộ phận Khảo thí thực hiện in, sao đề thi theo quy định.

Điều 5. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với các môn học/mô đun đã có ngân hàng câu hỏi thi: Bộ phận Khảo thí có nhiệm vụ chuẩn bị đề thi theo kế hoạch thi.

2. Đối với các môn học/mô đun chưa có ngân hàng câu hỏi thi:

a) Các giảng viên trực tiếp giảng dạy ra đề thi, hoặc lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công giảng viên có chuyên ngành trong khoa/bộ môn biên soạn.

b) Nếu là đề thi tự luận phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu.

c) Ngân hàng câu hỏi thi được trình bày thống nhất theo mẫu đã ban hành.

3. Ngân hàng câu hỏi thi: Ngân hàng câu hỏi thi tự luận hay bộ đề thi trắc nghiệm do Khoa/Bộ môn xây dựng sau khi được Hội đồng KHCN& ĐT thẩm định, ngân hàng câu hỏi thi tự luận hay bộ đề thi trắc nghiệm được lập và lưu tại Bộ phận Khảo thí và được bảo quản, lưu trữ theo quy định.

4. Yêu cầu về chất lượng đề thi:

a) Đề thi phải bao quát được nội dung chương trình môn học/mô đun đã giảng dạy.

b) Độ khó của đề thi phải phù hợp với đối tượng sinh viên và yêu cầu của chương trình đào tạo.

c) Đề thi phải có cấu trúc hợp lý với tỷ lệ câu dễ, trung bình, khó phù hợp.

d) Mỗi môn học/mô đun cần có tối thiểu 03 đề thi cho mỗi hình thức thi để đảm bảo bảo mật.

5. Về thời gian thi:

a) Viết: Môn học/mô đun có tổng số giờ dưới 90 giờ có thời gian thi từ 60 - 90 phút; Môn học/mô đun có tổng từ 90 giờ trở lên có thời gian thi là 90 - 120 phút.

b) Trắc nghiệm: 60 phút.

c) Vấn đáp: chuẩn bị khoảng 05 phút, trình bày tối đa 10 phút.

d) Thực hành: 60-180 phút tùy theo tính chất môn học/mô đun.

e) Các hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

6. Công tác in sao đề thi:

a) Đề thi viết: Bộ phận Khảo thí chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi với số lượng đúng theo danh sách dự thi. Đề thi sau khi in sao được niêm phong trong túi đựng.

b) Đề thi trắc nghiệm và trực tuyến: Bộ phận Khảo thí chịu trách nhiệm tải lên hệ thống phần mềm tổ chức thi.

c) Cán bộ in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật, không để người không có trách nhiệm đến gần khu vực in sao và phải tiêu hủy các bản in hỏng theo quy định. Bộ phận khảo thí bàn giao đề thi đã niêm phong cho cán bộ tổ chức thi.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN COI THI**

Điều 6: Nhiệm vụ và trách nhiệm của Cán bộ coi thi (CBCT)

1. Yêu cầu chung:

a) Có mặt đúng giờ tại Phòng QLĐT& ĐBCL. Trường hợp vắng mặt không tham gia coi thi được có lý do trước ngày tổ chức thi hoặc trước buổi thi (đối với trường hợp đột xuất) phải báo trước cho Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL.

b) Không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.

c) Không sử dụng điện thoại di động, hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

d) Không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới mọi hình thức, không làm việc riêng.

e) Mặc trang phục lịch sự, thái độ hòa nhã, nghiêm khắc trong xử lý vi phạm quy chế thi, thực hiện đúng quy trình tổ chức thi, có mặt thường xuyên tại phòng thi.

2. Trình tự thực hiện

a) Trước giờ thi 10 phút: CBCT có mặt tại Phòng QLĐT& ĐBCL nhận danh sách, giấy thi, giấy nháp, túi đề thi (đối với thi viết, yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề thi) và nghe phổ biến quy định (nếu có).

b) Trước giờ thi 05 phút: Đánh số chỗ ngồi theo danh sách (dùng số thứ tự trong danh sách để đánh số báo danh) và gọi tên sinh viên vào phòng thi.

c) Kiểm tra sinh viên: Kiểm tra giấy tờ tùy thân hợp lệ (thẻ sinh viên, CCCD/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe có dán ảnh), đối chiếu với danh sách. Sinh viên không có giấy tờ phải làm đơn cam kết theo mẫu. Không cho sinh viên không có tên trong danh sách vào phòng thi.

d) Phát giấy thi: CBCT thứ nhất ký vào giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên. Hướng dẫn sinh viên ghi đầy đủ thông tin. Phổ biến quy chế thi.

đ) Mở đề thi: Khi đến giờ, một CBCT giơ cao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho sinh viên thấy, lập biên bản mở niêm phong với sự chứng kiến và ký xác nhận của 02 sinh viên.

e) Phát đề thi: Phát đề cho từng sinh viên, nếu có sai sót phải báo ngay cho Phòng QLĐT& ĐBCL.

g) Trong giờ làm bài: Một CBCT bao quát phòng thi, CBCT còn lại vẽ biểu đồ thời gian lên bảng. CBCT không giải thích gì thêm về đề thi. CBCT thứ hai ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên. Không đứng gần sinh viên đang làm bài thi. Báo cho sinh viên biết trước khi hết giờ 15 phút.

h) Hết giờ làm bài: Yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, kiểm tra lại thông tin trên giấy thi, sinh viên phải lồng các tờ giấy thi vào nhau.

i) Thu bài thi: Một CBCT giữ trật tự, một CBCT gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, đếm đủ số tờ. Yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi. Chỉ cho sinh viên rời phòng khi đã thu đủ bài.

k) Sau khi thu bài: Xếp bài thi theo thứ tự, cho vào túi, ghi thông tin và niêm phong. Hoàn thành các biểu mẫu và nộp về Phòng QLĐT& ĐBCL.

3. Đối với môn thi trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN):

a) Thực hiện các bước quy định tại khoản 2 điều 6.

b) Hai CBCT ký tên trên phiếu TLTN và giấy nháp trước giờ thi.

c) CBCT1: Hướng dẫn sinh viên điền vào các mục trên phiếu TLTN trước khi làm bài thi.

d) CBCT2: Kiểm tra niêm phong túi đề thi, lập biên bản mở túi đề thi. Nếu đề thi có nhiều mã đề thi, CBCT phát đề thi cho sinh viên sao cho 02 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng 01 mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu sinh viên để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi.

đ) Khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép sinh viên lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào danh sách sinh viên dự thi. (nhưng tuyệt đối không được ký tên vào danh sách sinh viên dự thi).

4. Đối với môn thi trắc nghiệm làm bài trên máy tính

a) Thực hiện các bước quy định tại khoản 2 điều 6 trừ điểm d,đ,e.

b) Khi sinh viên cuối cùng ngồi vào vị trí thi, CBCT cho sinh viên đăng nhập vào phần mềm thi.

c) Cán bộ tổ chức thi: thiết lập thời gian làm bài và khởi chạy phần mềm. Theo dõi, hỗ trợ CBCT khi có sự cố trong quá trình thi, tổng hợp điểm sau khi kết thúc thời gian thi.

5. Đối với môn thi vấn đáp

- a) Thực hiện các bước quy định tại điểm a,b,c,d khoản 2 điều 6.
- b) Sinh viên bốc thăm đề thi một lần dưới sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, báo số đề thi cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp.
- c) Khi được gọi tên lên trình bày, sinh viên nộp lại đề thi và trình bày nội dung yêu cầu của phiếu thi.
- d) Kết thúc thi, sinh viên nghe nhận xét, công bố kết quả và ký tên vào danh sách.

6. Đối với môn thi thực hành

- a) Kiểm tra trang thiết bị, dụng cụ trước khi thi.
- b) Thực hiện các bước quy định tại điểm a,b,c,d khoản 2 điều 6.
- c) Sinh viên bốc thăm đề thi một lần dưới sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, báo số đề thi cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi thực hành.
- d) Giám sát và đảm bảo an toàn lao động.
- e) Ghi nhận kết quả của từng sinh viên theo tiêu chí.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN, HỌC VIÊN DỰ THI

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên, học viên

- 1. Thời gian: Phải có mặt tại phòng thi trước tối thiểu 15 phút. Không được vào phòng thi nếu đến muộn 15 phút sau khi phát đề.
- 2. Giấy tờ: Phải mang thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ. Nếu mất phải có xác nhận của CVHT và phải trình cán bộ coi thi trước khi bắt đầu thi 10 phút.
- 3. Học phí: Phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.
- 4. Quy định phòng thi:
 - a) Xuất trình giấy tờ, ngồi đúng số báo danh.
 - b) Chấp hành quy định về trang phục.
 - c) Được mang vào: Bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.
 - d) Không được mang vào: Vũ khí, chất gây nổ, bia, rượu, giấy than, bút xóa, mực đỏ, tài liệu, thiết bị thu phát sóng.
- 5. Khi dự thi viết:
 - a) Ghi đầy đủ thông tin cá nhân vào giấy thi, giấy nháp.
 - b) Bài làm phải sạch sẽ, không đánh dấu, không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì. Phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

c) Bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không xem bài thí sinh khác, không trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài..

d) Nếu cần hỏi CBCT phải hỏi công khai. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

đ) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài, đề thi cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi). Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách thi.

e) Chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách hội đồng thi quyết định.

6. Khi dự thi trắc nghiệm trên phiếu TLTN:

a) Làm bài trên phiếu TLTN theo quy định, có đủ chữ ký của 02 CBCT.

b) Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, sinh viên phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn.

c) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

d) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép.

đ) Kiểm tra đề thi (đủ số trang, in rõ ràng, cùng mã đề). Báo cho CBCT nếu có bất thường trong 5 phút đầu.

e) Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và nộp bài thi, đề thi cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

g) Không được nộp bài trước khi hết giờ. Chỉ rời phòng khi CBCT cho phép.

7. Khi dự thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Chỉ đăng nhập khi CBCT cho phép.

b) Kiểm tra chính xác thông tin cá nhân trên màn hình.

c) Sinh viên sử dụng mã sinh viên của người khác để làm bài thi thì chịu hình thức kỷ luật là đi thi hộ.

d) Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và ấn nút nộp bài (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

đ) Sinh viên không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm tra lưu bài thi trên hệ thống và cho phép sinh viên ra về.

8. Khi dự thi thực hành, vẫn đáp:

a) Phải chấp hành nghiêm túc các hướng dẫn của CBCT và giám sát trong quá trình thi.

b) Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

9. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

a) Được vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

b) Sinh viên làm đơn xin vắng thi nêu rõ lý do (có chữ ký CVHT/GVCN), kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Phòng QLĐT& ĐBCL trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 7 ngày sau khi thi (không tính ngày nghỉ).

Chương V

XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI, SINH VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 8. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định

Mọi vi phạm đều phải lập biên bản và xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi với thí sinh khác. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản (phụ lục 1)

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với các lỗi:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Trao đổi bài làm, đề thi, giấy nháp cho thí sinh khác.

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

d) CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản (phụ lục 1).

3. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với các lỗi:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Mang các vật dụng bị cấm vào phòng thi.

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

d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

e) CBCT lập biên bản, thu tang vật. Hình thức kỷ luật do Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL hoặc người được ủy quyền quyết định.

4. Trừ điểm bài thi và hủy bỏ kết quả thi:

a) SV bị xử lý mức khiển trách: bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) SV bị xử lý mức cảnh cáo bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) SV bị đình chỉ thi bài thi sẽ bị điểm 0 (không) bài thi của học phần đó.

d) Hủy bỏ kết quả thi của SV trong trường hợp: SV để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; SV không hoàn thành đúng hạn trong cam đoan.

đ) SV bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Hội đồng thi, cán bộ có thẩm quyền; phải nộp bài làm, đề thi, giấy nháp cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi theo quy định của hình thức thi học phần đó.

e) Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản và báo cáo Hội đồng thi Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL quyết định.

Điều 9. Xử lý Đối với CBCT

Việc xử lý kỷ luật đối với CBCT thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Chương VI CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ BÀI THI

Điều 10. Tổ chức chấm thi

1. Khu vực chấm thi: Phải đảm bảo an toàn, bảo mật cho bài thi.

2. Quy trình chấm thi bài thi viết:

a) Trưởng khoa/Bộ môn lên lịch chấm thi, phân công 02 giảng viên chấm thi cho mỗi môn học/mô đun. Các môn học/mô đun thiếu giảng viên cơ hữu chấm thi thì Trưởng khoa/Bộ môn đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt (thông qua Phòng QLĐT& ĐBCL).

b) Bộ phận Khảo thí thực hiện đánh phách, cắt phách, đảm bảo bảo mật. Khi phát hiện bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế trong khi đánh phách phải lập biên bản trình lãnh đạo Phòng QLĐT& ĐBCL ký và chuyển biên bản cho giảng viên tham gia chấm thi và Trưởng khoa/bộ môn.

c) Việc chấm thi phải được tổ chức tại phòng chấm thi quy định. Bộ phận Khảo thí có trách nhiệm giám sát quá trình chấm thi.

d) Bài thi kết thúc môn học/mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi thực hiện trên phiếu chấm. Cả hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm như nhau về kết quả và những khiếu nại liên quan đến kết quả chấm thi. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi (phụ lục 2).

3. Quy trình chấm thi bài thi trắc nghiệm:

a) Bài thi trên giấy được chấm bằng máy quét do Bộ phận khảo thí thực hiện.

b) Bài thi trên máy được chấm trên phần mềm chấm thi.

4. Bài thi vấn đáp:

a) Bài thi kết thúc môn học/mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi thực hiện trên phiếu chấm. Cả hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm như nhau về kết quả và những khiếu nại liên quan đến kết quả chấm thi. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

b) Điểm thi phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm.

c) Điểm được chấm bởi ít nhất 02 giảng viên độc lập.

d) Điểm cuối cùng là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi.

5. Bài thi thực hành:

a) Bài thi kết thúc môn học/mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi thực hiện trên phiếu chấm. Cả hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm như nhau về kết quả và những khiếu nại liên quan đến kết quả chấm thi. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

b) Điểm thi phải được công bố cho người học biết ngay sau khi hoàn thành.

c) Điểm được chấm dựa trên tiêu chí cụ thể đã được công bố trước.

d) Điểm được chấm bởi ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp.

6. Thang điểm: Chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Ghi điểm bằng chữ và số vào bài thi (mục đo).

7. Ráp phách: Sau khi chấm, Bộ phận Khảo thí ráp phách, tổng hợp điểm và ghi điểm vào bảng điểm theo mẫu quy định. Khi ráp phách xong, phải dò ít nhất 1 lần, đồng thời kiểm tra ngẫu nhiên sự phù hợp giữa phách và tên SV ít nhất là 5 bài thi cho mỗi túi bài thi.

8. Công bố điểm thi:

a) Vấn đáp, thực hành: công bố ngay sau khi chấm.

b) Các hình thức khác: công bố trên cổng thông tin điện tử muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

9. Quy định về khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi:

a) Điểm quá trình: Sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên trước khi kết thúc học phần. Sau khi nộp điểm, mọi thay đổi phải có đơn trình Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL.

b) Điểm thi học phần:

- Điều kiện: SV được phép phúc khảo bài thi (bao gồm các hình thức thi: tự luận, trắc nghiệm, thực hành). SV làm đơn xin phúc khảo (phụ lục 3) và nộp lệ phí trong vòng 1 tuần sau khi có điểm chính thức. SV gửi đơn xin phúc khảo và biên lai thu lệ phí trực tiếp về phòng QLĐT& ĐBCL.

- Tổ chức phúc khảo:

+ Bộ phận Khảo thí chịu trách nhiệm tham mưu cho Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL thành lập Ban Phúc khảo trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận đơn phúc khảo và tổ chức phúc khảo bài thi của thí sinh.

+ Thành phần Ban Phúc khảo gồm: Trưởng phòng QLĐT& ĐBCL hoặc Phó Trưởng phòng (làm Trưởng ban), đại diện Bộ phận Khảo thí, đại diện Khoa/Bộ môn quản lý môn học (đối với bài thi tự luận, thực hành).

+ Việc phúc khảo bài thi do hai giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với môn học/mô đun được phúc khảo (ít nhất có một giảng viên không tham gia chấm lần đầu) thực hiện.

+ Đối với bài thi thực hành: Phúc khảo được thực hiện bằng cách tổ chức thi lại theo quyết định của Ban Phúc khảo nếu phát hiện có nhầm lẫn kỹ thuật trong việc bốc thăm, sắp xếp vị trí các trạm thi, tạo mẫu thử...

c) Kết quả: Công bố chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Ban Phúc khảo. Bảng điểm phúc khảo được giao cho phòng QLĐT& ĐBCL để điều chỉnh điểm thi cho SV.

d) Điều chỉnh điểm phúc khảo:

- Trắc nghiệm: điểm chấm lại của bài trắc nghiệm là điểm chính thức

- Tự luận:

+ Nếu điểm phúc khảo bằng điểm chấm lần 1 (điểm đã công bố) hoặc chênh lệch nhỏ hơn 01 điểm thì giữ nguyên điểm đã công bố.

+ Nếu điểm phúc khảo chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên: Ban Phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm.

- Trường hợp không thống nhất được, Ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba (do giảng viên thứ ba có trình độ chuyên môn phù hợp và không tham gia chấm hai lần trước).

- Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm thống nhất.

- Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất.

- Nếu điểm thống nhất lớn hơn điểm đã công bố từ 1 điểm trở lên thì lấy điểm thống nhất làm điểm chính thức, ngược lại thì lấy điểm đã công bố làm điểm chính thức.

đ) Thông báo kết quả: Trong thời gian 07 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, bộ phận Khảo thí sẽ công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên và tiến hành điều chỉnh điểm thông qua hệ thống thông tin điện tử của Trường (nếu có). Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

e) Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ phúc khảo phải được lưu trữ. Bài thi đã phúc khảo được đánh dấu và lưu trữ riêng biệt.

Điều 11: Thực hiện:

1. Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Cố vấn học tập, giảng viên, sinh viên và học viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

2. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến, tập huấn hướng dẫn cho giảng viên và sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng phổ biến cho học viên lớp đào tạo ngắn hạn, liên tục.

3. Quy định này được áp dụng từ năm học 2025 - 2026.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi:.....Phòng thi:.....Ngày thi:.....

STT	HỌ TÊN HSSV	MÃ HSSV	LỚP	HÌNH THỨC VI PHẠM	QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ (*)	HSSV VI PHẠM KÝ TÊN	GHI CHÚ

Cán bộ coi thi 1
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Khoa/Bộ môn:.....

Em tên là:Giới tính:.....

Ngày sinh:

Hiện đang theo học lớp: Ngành:Khóa:.....

Mã số HSSV: Số điện thoại

Email:.....

Tại Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai

Em đã tham gia thi kết thúc môn học/Mô đun:.....

Ngày thi: và được kết quả như sau:..... điểm.

Nay em làm đơn kính đề nghị Phòng QLĐT-ĐBCL, Khoa/Bộ môn.....xem
xét chấm phúc khảo cho em bài thi môn:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Đồng Nai, ngàytháng.....năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)