

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn ngân hàng câu hỏi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

*Căn cứ Quyết định số 637/QĐ - CDYD ngày 10/09/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ về ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;*

*Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;*

*Căn cứ Nghị định 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn ngân hàng câu hỏi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL, thủ trưởng các khoa, phòng, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- HDQT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
ThS. Hà Thanh Hoà

## QUY ĐỊNH

### VỀ biên soạn ngân hàng câu hỏi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

(Kèm theo Quyết định số 663 /QĐ –CDYD, ngày 16 tháng 09 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác biên soạn ngân hàng câu hỏi (NHCH), ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các trình độ đào tạo, tất cả các môn học, mô đun do Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ tổ chức đào tạo.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác biên soạn, quản lý và sử dụng theo đúng quy định; tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi kết thúc mô đun, môn học được thực hiện nghiêm túc theo quy định; tạo sự thống nhất nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan;

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và quá trình thi, kiểm tra;

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

## CHƯƠNG II

### BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI

#### Điều 3. Mục tiêu biên soạn ngân hàng câu hỏi

1. Chuẩn hóa kiến thức, kỹ năng của từng môn học, mô đun

2. Đánh giá kết quả học tập một cách khách quan, công bằng, chính xác, tránh các tiêu cực có thể xảy ra

3. Góp phần đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên

4. Đạt tới chuẩn mực chung trong đánh giá các môn học, mô đun của các ngành đào tạo khác nhau của Nhà trường.

#### Điều 4. Yêu cầu về biên soạn ngân hàng câu hỏi

1. Hình thức ngân hàng câu hỏi

Tất cả các môn học, mô đun đang giảng dạy trong các chương trình đào tạo tại nhà trường đều phải biên soạn NHCH. Tùy thuộc vào đặc thù và tính chất của các môn học, mô đun các khoa lựa chọn biên soạn các dạng NHCH theo hình thức thi: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành.

## 2. Nội dung câu hỏi

Câu hỏi phù hợp với nội dung trong chương trình giảng dạy và chuẩn đầu ra đã ban hành, đáp ứng yêu cầu phân loại được trình độ người học, phát huy khả năng tự học, tư duy, sáng tạo của sinh viên; thể hiện được kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong chương trình dạy đáp ứng với mục tiêu đào tạo; các câu hỏi phải trọng tâm, trọng điểm, cô đọng, có sự chọn lọc, không được trùng lặp, câu từ dễ hiểu và phù hợp với trình độ của người học, đảm bảo yêu cầu về thời gian làm bài của thí sinh.

## 3. Số lượng câu hỏi

- Đối với các NHCH thi trắc nghiệm: biên soạn 100 câu hỏi/ 01 tín chỉ; không quá 450 câu/ 01 môn học, mô đun. Trong đó câu hỏi phần đúng sai (02 phương án lựa chọn) chiếm 20% tổng số câu hỏi, câu hỏi phần đúng nhất (04 phương án lựa chọn) chiếm 80% tổng số câu hỏi; các câu hỏi được biên soạn theo phần mềm ra đề thi trắc nghiệm hiện hành.

- Đối với NHCH thi tự luận: biên soạn từ 10 câu đến 15 câu/ 01 tín chỉ, không quá 30 câu/ 01 môn học, mô đun.

- Đối với NHCH thi vấn đáp: từ 10 câu đến 20 câu/ 01 tín chỉ, không quá 60 câu hỏi/ 01 môn học, mô đun.

- Đối với NHCH thi thực hành: từ 5 câu đến 10 câu/ 01 tín chỉ, không quá 30 câu/ 01 môn học, mô đun.

## 4. Đáp án ngân hàng câu hỏi

- NHCH phải có đáp án chi tiết kèm theo, trong đáp án trình bày đầy đủ các nội dung trả lời của câu hỏi yêu cầu. Đáp án được bảo mật, không được công bố, chỉ sử dụng trong quá trình chấm thi và phúc khảo.

- Trong đáp án phải có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm, tổng điểm của đáp án từng câu hỏi phải bằng điểm ghi trên câu hỏi. Đối với câu hỏi thi trắc nghiệm chỉ có 01 đáp án đúng nhất.

- Đáp án thi theo hình thức thực hành được biên soạn tùy theo nội dung, yêu cầu của câu hỏi và tính chất của từng môn học.

## 5. Ma trận ngân hàng câu hỏi, ma trận đề thi

- Các NHCH khi biên soạn đều phải có ma trận NHCH và ma trận đề thi.

- Ma trận NHCH áp dụng với NHCH tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp: ma trận phải thể hiện các câu hỏi được chia theo từng phần, chương, bài, từng nội dung; số lượng câu hỏi được chia theo tỷ lệ 50% Dễ (Tái hiện - Biết), Trung bình 30% (Hiểu+Áp dụng), Khó 20% (Phân tích, tổng hợp và đánh giá).

- Ma trận đề thi: quy định cách thức, phương án tổ hợp đề thi, cấu trúc, số lượng câu hỏi trong đề thi, thời gian làm bài.

#### **Điều 5. Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi**

1. Phòng KT&ĐBCL (Khảo thí và đảm bảo chất lượng) căn cứ vào kế hoạch và chương trình đào tạo, lập kế hoạch và danh sách phân công biên soạn, bổ sung, điều chỉnh NHCH theo từng kỳ hoặc năm học.

2. Các khoa căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, tổ chức họp triển khai theo kế hoạch, lập danh sách, phân công nhiệm vụ và thời gian hoàn thành cho các giảng viên tham gia biên soạn, bổ sung, điều chỉnh NHCH.

3. Cán bộ được phân công thực hiện soạn thảo, bổ sung, điều chỉnh NHCH.

4. Khoa tổ chức họp thẩm định NHCH: biên bản họp, biên bản thẩm định, phiếu phản biện, góp ý, chỉnh sửa, bổ sung ....

5. Hoàn thiện NHCH: sau khi Khoa tổ chức thẩm định, góp ý chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh. Khoa phải nộp về Phòng KT&ĐBCL gồm: NHCH hoàn chỉnh kèm đáp án thang điểm chi tiết, ma trận NHCH, ma trận đề thi, biên bản họp khoa, biên bản thẩm định, phiếu phản biện.

6. Ban hành, sử dụng, quản lý: Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng ban hành NHCH, quản lý và sử dụng NHCH đúng quy định, lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến biên soạn, điều chỉnh, bổ sung NHCH cả bản cứng và mềm NHCH đến thời điểm kết thúc khóa học.

#### **Điều 6. Cán bộ biên soạn, phản biện**

1. Cán bộ biên soạn

- Cán bộ biên soạn NHCH phải là cán bộ đã giảng dạy môn học, mô đun đó ít nhất 01 năm. Một bộ NHCH có thể do một hoặc nhiều cán bộ tham gia biên soạn.

- Cán bộ biên soạn có nhiệm vụ, trách nhiệm biên soạn đúng nội dung, kiến thức, kỹ năng...của môn học, mô đun theo quy định. Thực hiện biên soạn theo sự phân công của khoa và kế hoạch của Nhà trường; chỉnh sửa, bổ sung sau khi nghiệm thu cấp khoa.

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ phần biên soạn NHCH của mình.

## 2. Cán bộ phản biện

- Cán bộ phản biện NHCH phải là cán bộ đã giảng dạy môn học, mô đun đó ít nhất 01 năm. Một bộ NHCH có thể do một hoặc nhiều cán bộ tham gia phản biện, cán bộ phản biện có thể phản biện toàn bộ NHCH hoặc một phần NHCH.

- Cán bộ phản biện có nhiệm vụ, trách nhiệm: đọc phản biện, kiểm tra nội dung và đáp án từng câu hỏi; nhận xét, kiến nghị về các nội dung: kiến thức, kỹ năng, mức độ câu hỏi, thang điểm, thời gian,... sai sót (nếu có). Việc nhận xét, đánh giá, kiến nghị phải được thực hiện trên phiếu phản biện.

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ phần phản biện NHCH của mình.

## **CHƯƠNG III**

### **CÔNG TÁC BIÊN SOẠN, IN SAO VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI**

#### **Điều 7. Yêu cầu về đề thi, thời gian thi.**

##### 1. Yêu cầu đề thi

- Căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ biên soạn đề thi các môn học, mô đun từ NHCH và ma trận NHCH đã được Nhà trường phê duyệt và ban hành. Tùy thuộc vào chương trình đào tạo và tính chất của từng môn học, đề thi lựa chọn hình thức thi theo tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành. Đối với hình thức thi tự luận là 04 đề/lần thi, theo hình thức trắc nghiệm là tối thiểu 04 mã đề thi, hình thức thi vấn đáp và thực hành tối thiểu là 18 mã đề thi.

- Về cấu trúc, đề thi được biên soạn theo ngân hàng câu hỏi, ma trận đề thi đã được phê duyệt, số lượng câu hỏi đối với thi tự luận là từ 2 đến 4 câu trong 1 đề thi, thi trắc nghiệm là 50 câu hỏi trong 1 đề thi; thi vấn đáp và thực hành tùy theo tính chất của từng môn học, mô đun sẽ có số lượng câu hỏi cho phù hợp theo ma trận ngân hàng đề thi.

- Về nội dung, các câu hỏi trong đề thi phải nằm trong bộ NHCH đã duyệt và ban hành.

##### 2. Về thời gian thi

- Hình thức thi tự luận: thời gian thi từ 60 - 90 phút.

- Hình thức thi trắc nghiệm: thời gian thi từ 45 phút.

- Hình thức thi vấn đáp, sinh viên chọn câu hỏi qua bốc thăm và có 20 phút chuẩn bị để trả lời, 10 phút để trả lời vấn đáp.

- Hình thức thi thực hành: sinh viên bốc thăm câu hỏi và có 15 phút để chuẩn bị phần thực hành, thời gian thi thực hành tùy thuộc vào từng bài thi, không vượt quá 60 phút.

Mỗi đề thi phải kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết: 0,2 điểm đối với trắc nghiệm và 0,25 điểm đối với các hình thức thi khác tùy thuộc vào từng môn học, mô đun; đề thi được chế bản vi tính sạch sẽ, rõ ràng.

### **Điều 8. Quy định biên soạn, xét duyệt, quản lý đề thi**

1. Căn cứ vào lịch thi, danh sách phòng thi, số lượng sinh viên dự thi, Trường phòng KT&ĐBCL phân công ít nhất 02 cán bộ biên soạn đề thi và đáp án cho một môn thi. Các cán bộ được phân công biên soạn dựa vào bộ NHCH, ma trận đề thi (đã được phê duyệt ban hành) thực hiện:

- Với hình thức thi trắc nghiệm: sử dụng phần mềm mEditor biên soạn 02 bộ đề thi (ít nhất 4 mã đề/ bộ đề thi; 50 câu hỏi/mã đề) và đáp án chấm thi.

- Với hình thức thi tự luận: sử dụng phần mềm mEditor biên soạn 04 bộ đề thi (ít nhất 2 câu hỏi/đề thi) kèm đáp án, thang điểm chi tiết.

- Với hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành: sử dụng phần mềm mEditor biên soạn 01 bộ đề thi và đáp án, ít nhất 16 mã đề thi/ bộ đề thi.

2. Trường phòng KT&ĐBCL căn cứ vào bộ đề thi, đáp án do các cán bộ biên soạn thực hiện, xem xét chấp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa. Sau khi chỉnh sửa xong (nếu có) lựa chọn 01 bộ đề thi chính và 01 bộ đề thi dự phòng; với hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành lựa chọn 01 bộ đề thi chính thức. Trường phòng KT&ĐBCL được ủy quyền phê duyệt đề thi và đáp án.

3. Trong quá trình biên soạn, xét duyệt, in sao đề thi các cán bộ được phân công chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý, bảo mật đề thi, đáp án. Sau khi hoàn thành quá trình in sao đề thi, cán bộ được phân công biên soạn, in sao đề thi bàn giao đề thi và đáp án cho Trường phòng KT&ĐBCL lưu, bảo mật.

### **Điều 9. Công tác sao in đề thi.**

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong danh sách dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, ghi rõ môn học, mô đun thi, khóa, lớp, ngày thi, niêm phong theo chế độ bảo mật và được bảo quản trong tủ như đề thi chưa in, sao. Cán bộ Phòng KT&ĐBCL thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi,

yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định. Sau khi hoàn thành quá trình in sao đề thi, cán bộ được phân công biên soạn, in sao đề thi bàn giao đề thi, đáp án gốc và các túi đựng đề thi (chưa thi) cho Trưởng phòng KT&ĐBCL quản lý, bảo mật.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi**

##### **1. Cán bộ coi thi (CBCT)**

Cán bộ coi thi không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được làm việc riêng, phải có mặt tại Phòng KT&ĐBCL trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục coi thi và có mặt tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Khi làm thủ tục vào phòng thi, CBCT thứ nhất đánh số báo danh; CBCT thứ hai ký tên vào giấy làm bài thi, giấy nháp theo danh sách dự thi; CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên, đối chiếu và nhận diện đúng sinh viên dự thi và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng quy định, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào. Sau khi đã ổn định phòng thi, CBCT thứ nhất phổ biến quy chế thi, nội quy phòng thi, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên trong phòng thi, CBCT thứ hai phát giấy thi, giấy nháp cho sinh viên.

- Sau khi ổn định và phổ biến quy chế thi, CBCT thứ nhất yêu cầu 01 sinh viên kiểm tra, ký xác nhận túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong trước khi mở; sau đó bóc phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát cho từng sinh viên (nếu thừa, thiếu, lẫn đề môn khác phải báo ngay cho giám sát thi để xử lý).

- Khi sinh viên làm bài, CBCT phải bao quát toàn bộ phòng thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi sinh viên đang làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Sau khi sinh viên làm bài được 10 phút, CBCT thứ nhất kiểm tra các thông tin và ký tên trên bài thi, cho sinh viên ghi mã đề thi vào danh sách dự thi. Cả hai CBCT phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp đã phát cho sinh viên.

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài, đề thi, giấy nháp, ký nộp bài. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường và có nhu cầu chính đáng nhất

thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT báo cho cán bộ giám sát phòng thi giải quyết.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cán bộ giám sát giải quyết.

- Thời gian 10 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết. Khi hết thời gian làm bài phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách thi. Khi nào thu xong và kiểm tra toàn bộ bài thi mới cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.

- CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Hai CBCT trực tiếp bàn giao cho cán bộ Phòng KT&ĐBCL ngay sau mỗi môn thi. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài với danh sách sinh viên dự thi đã ký và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có); Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất và hỏng bài thi. Sau khi kiểm đếm, hai CBCT và cán bộ Phòng KT&ĐBCL tiến hành niêm phong, ký niêm phong tại chỗ.

## 2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi là chuyên viên Phòng KT&ĐBCL được phân công, phải thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế tại phòng thi, CBCT và sinh viên, kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỉ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi, báo cáo các tình huống bất thường lên Trưởng phòng KT&ĐBCL giải quyết.

### **Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Phải có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu giờ thi để làm thủ tục vào phòng thi.

2. Không được phép vào phòng thi nếu đến muộn 15 phút sau khi phát đề.

3. Khi đi thi sinh viên phải mang thẻ sinh viên, phải mặc đồng phục của Trường.

4. Không được vào phòng thi nếu đã sử dụng các chất kích thích (ma túy, rượu, bia).

5. Với các bài thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm: sinh viên chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản. Sinh viên không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất kích thích, phương tiện kỹ thuật thu, phát, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể để lợi dụng làm bài thi, điện thoại di động.

6. Khi làm bài thi phải ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi và nhất thiết yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi.

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Sinh viên viết câu trả lời bằng bút bi hoặc bút mực. Nghiêm cấm làm bài dùng hai loại mực khác nhau hoặc viết bằng mực đỏ, mực bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được vẽ bút chì và các mạch điện vẽ bằng các màu khác nhau). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi, sử dụng tài liệu, điện thoại di động khi làm bài.

8. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

9. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách sinh viên dự thi. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài, đề thi, giấy nháp cho CBCT (đối với thi tự luận), trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu (hoặc các trường hợp khác) do người chỉ đạo thi quyết định.

## **Điều 12. Cách thức thực hiện các bài thi**

### **1. Bài thi theo hình thức tự luận**

Sinh viên nhận giấy thi đã có chữ ký của CBCT rồi điền đầy đủ các thông tin trên cá nhân lên tờ giấy thi. Lưu ý không được tự ý viết thêm gì ngoài những mục cần khai trên giấy thi vì bài làm sẽ bị coi là đánh dấu, phạm qui và không được chấm điểm.

Khi nhận được đề thi sinh viên ghi mã đề thi vào giấy thi trước khi làm bài, không tự ý đổi đề thi, làm bài theo đúng nội dung câu hỏi theo mã đề được phát. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Thời gian làm bài tùy theo thời gian trong đề thi quy định.

Kết thúc buổi thi cán bộ coi thi phải bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCL toàn bộ hồ sơ phòng thi, gồm: danh sách sinh viên dự thi (có chữ ký của sinh viên), túi đựng bài thi, biên bản nộp bài thi, ghi đầy đủ số sinh viên dự thi, số sinh viên vắng thi, số bài thi, số tờ giấy thi và đề thi.

## 2. Bài thi theo hình thức trắc nghiệm

Trên phiếu trả lời trắc nghiệm, chỉ được viết một màu mực không phải là mực đỏ, tô bằng bút chì đen. Sinh viên cần phải chú ý giữ phiếu trả lời sạch sẽ, không làm rách, làm nhàu hoặc có vết gấp, quăn. Đồng thời sinh viên cũng phải lưu ý không được tự ý viết thêm gì ngoài những mục cần khai trên phiếu trả lời vì bài làm sẽ bị coi là đánh dấu, phạm qui và không được chấm điểm. Điền đầy đủ các thông tin và dùng bút chì đen tô mã đề thi, số báo danh trước khi bắt đầu làm bài. Chỉ dùng bút chì đen để tô tròn vào phiếu TLTN; khi tô phải rõ ràng, đậm, kín ô được tô. Làm bài theo đúng mã đề được phát, không tự ý đổi đề thi. Mỗi câu trả lời chỉ được chọn một đáp án, nếu muốn sửa đáp án đã chọn phải tẩy sạch ô đã chọn và tô lại đáp án mới.

## 3. Thi vấn đáp

Đến giờ thi, cán bộ giám sát hoặc CBCT, chấm thi gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng được phép mang vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong một ca thi không quá 05 sinh viên. Sau khi vào phòng thi, sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên một đề thi, ghi mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi. Đề thi chỉ được lựa chọn một lần và không được đổi đề thi.

Thời gian sinh viên trình bày nội dung ra phiếu làm bài và chuẩn bị trả lời câu hỏi không quá 20 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, Cán bộ chấm thi gọi sinh viên lên nộp phiếu làm bài và trả lời các câu hỏi vấn đáp.

## 4. Thi thực hành

Sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của phòng thực hành (hoặc cơ sở thực hành) nơi tổ chức thi, sinh viên đến địa điểm thi đúng giờ; mặc trang phục và bảo hộ lao động theo quy định, mang theo các trang thiết bị, dụng cụ được phép mang vào.

Đến giờ thi, cán bộ giám sát hoặc CBCT, chấm thi đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng được phép mang vào phòng thi. Sau khi vào phòng thi, sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên một đề thi, ghi mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi. Đề thi chỉ được lựa chọn một lần và không được đổi đề thi. Số báo danh xác định vị trí thi của từng sinh viên và được sử dụng trong suốt thời gian thi.

Trước khi thực hiện bài thi, sinh viên có 15 phút chuẩn bị nội dung, nguyên vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất... theo yêu cầu của đề thi. Nếu phát hiện thấy thiếu hoặc sai sót phải báo cáo với CBCT.

Khi CBCT, chấm thi thông báo bắt đầu thi, sinh viên bắt đầu làm bài thi. Trong thời gian thi sinh viên không tự ý trao đổi, nếu có thắc mắc phải hỏi cán bộ coi thi, sản phẩm phải làm đúng theo quy định của đề thi và thực hiện đúng các thao tác kỹ thuật; tuân thủ các tiêu chuẩn về an toàn lao động và báo cáo ngay cho CBCT khi phát hiện thấy sai sót.

Khi CBCT, chấm thi thông báo hết giờ thi, sinh viên phải ngừng ngay công việc để làm thủ tục nộp bài thi. Những sinh viên làm bài thi xong trước giờ quy định, sau khi làm xong thủ tục nộp bài thi, chấm bài và được cán bộ chấm thi cho phép mới được rời phòng thi.

## **CHƯƠNG V**

### **CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI**

**Điều 13. Tổ chức chấm thi kết thúc mô học, mô đun, chấm báo cáo thực tập lâm sàng, tốt nghiệp.**

#### **1. Chấm thi tự luận**

Chậm nhất sau 2 ngày kể từ ngày thi, Trưởng phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ đánh phách, rọc phách và tổ chức giao nhận bài thi, đáp án thang điểm, phiếu chấm cho cán bộ chấm thi, khi giao nhận phải có biên bản giao nhận; bài thi được chấm tập trung tại Phòng KT&ĐBCL. Việc chấm thi phải do 2 cán bộ đảm nhận, chấm thi độc lập, sau đó thống nhất điểm thi ghi vào bài thi, trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Trưởng Khoa quyết định.

#### **2. Chấm thi trắc nghiệm**

Phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ chấm thi trắc nghiệm, 02 cán bộ/môn thi, các cán bộ chấm thi thực hiện: nhận bàn giao túi bài thi trắc nghiệm, mở niêm phong túi đựng bài thi, kiểm tra bài thi, số lượng bài thi, biên bản vi phạm nếu có; tiến hành quét bài bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng; sử dụng phần mềm chấm thi nhận dạng và sửa lỗi các bài thi; xuất báo cáo chấm thi ở dạng thô; nhập đáp án và chấm điểm; xuất kết quả chấm thi; kiểm tra điểm thi và vào điểm thi theo danh sách sinh viên dự thi. Sau khi chấm thi xong cán bộ chấm thi niêm phong túi đựng bài thi và bàn giao cho Trưởng phòng KT&ĐBCL quản lý, lưu trữ tại kho của Phòng KT&ĐBCL theo quy định.

### 3. Chấm thi vấn đáp

Chấm thi vấn đáp phải do các cán bộ chấm thi được Nhà trường phân công đảm nhận, cán bộ chấm thi thực hiện: gọi tên sinh viên lên bàn hỏi thi vấn đáp, căn cứ vào nội dung đề thi và đáp án, tiến hành chấm phần chuẩn bị nội dung của sinh viên trên phiếu làm bài thi, sau đó thực hiện hỏi vấn đáp sinh viên, các câu hỏi vấn đáp do cán bộ chấm thi đưa ra, nội dung câu hỏi vấn đáp có thể liên quan đến nội dung đề thi hoặc các nội dung khác nhưng đảm bảo thuộc nội dung môn học. Sau khi hai cán bộ chấm thi, đối chiếu thống nhất điểm chấm, điểm thi phải được chấm trực tiếp trên phiếu làm bài của sinh viên, ghi điểm vào danh sách điểm thi và công bố ngay sau mỗi buổi thi cho sinh viên biết. Trong trường hợp không thống nhất điểm thi thì hai cán bộ chấm thi báo cáo Trường khoa quyết định. Phiếu làm bài, danh sách điểm thi, tất cả các phần sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có).

Kết thúc buổi thi vấn đáp, CBCT, chấm thi phải bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: danh sách điểm thi (có chữ ký của sinh viên), phiếu làm bài của sinh viên, đề thi và đáp án.

### 4. Chấm thi thực hành

Đối với chấm thi thực hành cán bộ chấm thi theo phiếu chấm thực hành do Trung tâm Thực hành - Tiền lâm sàng (TTTH -TLS) của Nhà trường biên soạn, phiếu chấm thực hành phải có các nội dung: chuẩn bị, các thao tác kỹ thuật, các sản phẩm, an toàn lao động, trình bày kết quả và trả lời câu hỏi bổ sung. Sau khi hai cán bộ chấm thi đã đối chiếu thống nhất điểm chấm, điểm thi phải được ghi vào phiếu chấm thực hành có chữ ký của 2 cán bộ chấm thi và danh sách điểm thi, công bố điểm ngay sau mỗi buổi thi cho sinh viên biết.

Kết thúc buổi thi thực hành, CBCT, chấm thi phải bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi thực hành và kết quả thi, gồm: danh sách điểm thi (có chữ ký của sinh viên), phiếu chấm thực hành của sinh viên, đề thi và đáp án.

### 5. Chấm báo cáo thực tập lâm sàng, thực tế cơ sở, tốt nghiệp

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, kế hoạch tổ chức thực tập lâm sàng, tốt nghiệp. Trung tâm TH -TLS chịu trách nhiệm lập kế hoạch, thành lập ban chấm báo cáo thực tập lâm sàng, tốt nghiệp dưới sự tham gia, giám sát của Phòng KT&ĐBCL. Việc thực hiện chấm báo cáo phải dựa vào mục tiêu, nội dung, tiêu chí đánh giá theo đặc thù riêng của từng ngành học, chấm báo cáo phải có phiếu chấm điểm riêng cho từng ngành đào tạo. Sau khi kết thúc chấm, TTTH -TLS

tổng hợp và gửi kết quả cho Phòng KT&ĐBCL. Báo cáo thực tập lâm sàng, tốt nghiệp, phiếu chấm điểm, các giấy tờ, tài liệu liên quan đến thực tập lâm sàng, thực tế cơ sở, tốt nghiệp lưu tại TTTH -TLS theo quy định.

Điểm chấm của các bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Cán bộ chấm thi ghi đầy đủ điểm vào bài thi và phiếu chấm. Cả hai cán bộ chấm thi ký tên vào từng bài thi và phiếu chấm. Việc giao nhận đề thi, bài thi, đáp án phải được thực hiện công khai, có biên bản giao nhận và đầy đủ chữ ký của người giao và người nhận.

#### **Điều 14. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi**

Trưởng ban chấm thi, cán bộ chấm thi, cán bộ xử lý bài thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng phòng KT&ĐBCL những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của cán bộ coi thi. Sau khi Trưởng phòng KT&ĐBCL đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

##### 1. Trừ điểm đối với bài thi

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nêu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng ban chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

##### 2. Cho 0 điểm đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định
- c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau

##### 3. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những bài thi:

- a) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến đề.
- b) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức, sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài dùng bài của người khác để nộp.

4. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai màu mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng ban và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do sinh viên khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

### **Điều 15. Tổng hợp và công bố điểm thi**

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phân công cán bộ kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp các kết quả chấm thi. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi phải công bố điểm cho sinh viên được biết (qua địa chỉ email của từng lớp) đồng thời gửi 01 bản cứng và 01 bản mềm về Phòng ĐT&HTQT.

### **Điều 16. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm**

1. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày Lễ, ngày thứ bảy và chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu quy định, nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính. Phòng Tài chính xác nhận đã nộp tiền vào Đơn xin phúc khảo; sau đó gửi đơn cho Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tập hợp Đơn xin phúc khảo và tổ chức chấm lại bài thi.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm khách quan, báo cáo thực tập lâm sàng, tốt nghiệp, không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp và thực hành.

3. Quy trình chấm phúc khảo và công bố lại kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên (07 ngày từ ngày công bố kết quả thi kết thúc môn học/mô đun), mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định tài chính của Nhà trường.

4. Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, Phòng KT&ĐBCL gửi kết quả phúc khảo cho Phòng ĐT&HTQT thực hiện tính lại điểm môn học/mô đun và báo cho sinh viên biết.

## **Chương VI**

### **XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

#### **Điều 17. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế**

Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ ra đề, cán bộ chấm thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ), nếu có đủ chứng cứ, tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị Nhà trường xử lý theo quy định, cụ thể sau đây:

1. Khiển trách

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung chương trình đào tạo các môn học/mô đun.

- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

## 2. Cảnh cáo

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi

- Ra đề thi sai

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi

- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác

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

- Rời khỏi vị trí coi thi từ 03 lần trở lên

- Làm lộ số phách bài thi

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm 1, 2, 3 của Điều này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

## **Điều 18. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế**

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

2. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

### a) Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi

lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Sinh viên bị kỷ luật khiến trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định và được lập biên bản ngay tại phòng thi.

#### b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng

- 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 cóp thì Ban giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

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

#### c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế

- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng

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

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi

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

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó, sau 2/3 thời gian làm bài mới được ra khỏi khu vực thi. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d) Đình chỉ học tập 01 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác

Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc Trưởng Phòng KT&ĐBCL

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Hiệu trưởng Nhà trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại quy chế này

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc Trưởng Phòng KT&ĐBCL quyết định.

#### **Điều 19. Lưu trữ hồ sơ tài liệu**

1. Hồ sơ tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc:

Kế hoạch biên soạn, bổ sung, điều chỉnh NHCH, biên bản họp Khoa, biên bản họp thẩm định NHCH và phiếu phản biện; biên bản bàn giao NHCH, quyết định ban hành NHCH, đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô đun. Danh sách phân công cán bộ biên soạn, in sao đề thi, các biên bản bàn giao đề thi, bài thi; bài thi của sinh viên; danh sách phân công cán bộ chấm thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô đun.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên: hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô đun.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: kế hoạch thi và lịch thi, danh sách sinh viên dự thi và kết quả tổng hợp thi kết thúc môn học, mô đun.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, sinh viên trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

2. Trưởng các Khoa, Phòng chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL triển khai thực hiện đồng bộ quy định này.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phổ biến, theo dõi thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.