



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com  
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

## QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Mã hóa:           | QT.05/CYT-P.KT-KĐCL/05 |
| Ban hành lần:     | 02                     |
| Hiệu lực từ ngày: | 27/12/2021             |

|           | Người soạn thảo   | Người kiểm tra  | Người phê duyệt   |
|-----------|---|---|---|
| Chữ ký    |  |  |  |
| Họ và tên | NGUYỄN THỊ VÂN  | LÊ THANH TUẤN   | MAI VĂN BẢ  |
| Chức danh | P.TP. KT-KĐCL   | TP. KT-KĐCL   | HIỆU TRƯỞNG   |







## QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thống nhất các bước thực hiện trong công tác coi thi kết thúc học phần/môn học.
- Quy trình này áp dụng công tác coi thi kết thúc học phần tất cả các môn học cho tất cả các hệ đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

#### 2. Từ viết tắt:

- BM: Biểu mẫu
- CBCT: Cán bộ coi thi
- P.KT-KĐCL: Phòng Khảo thí- Kiểm định chất lượng
- SV: Sinh viên

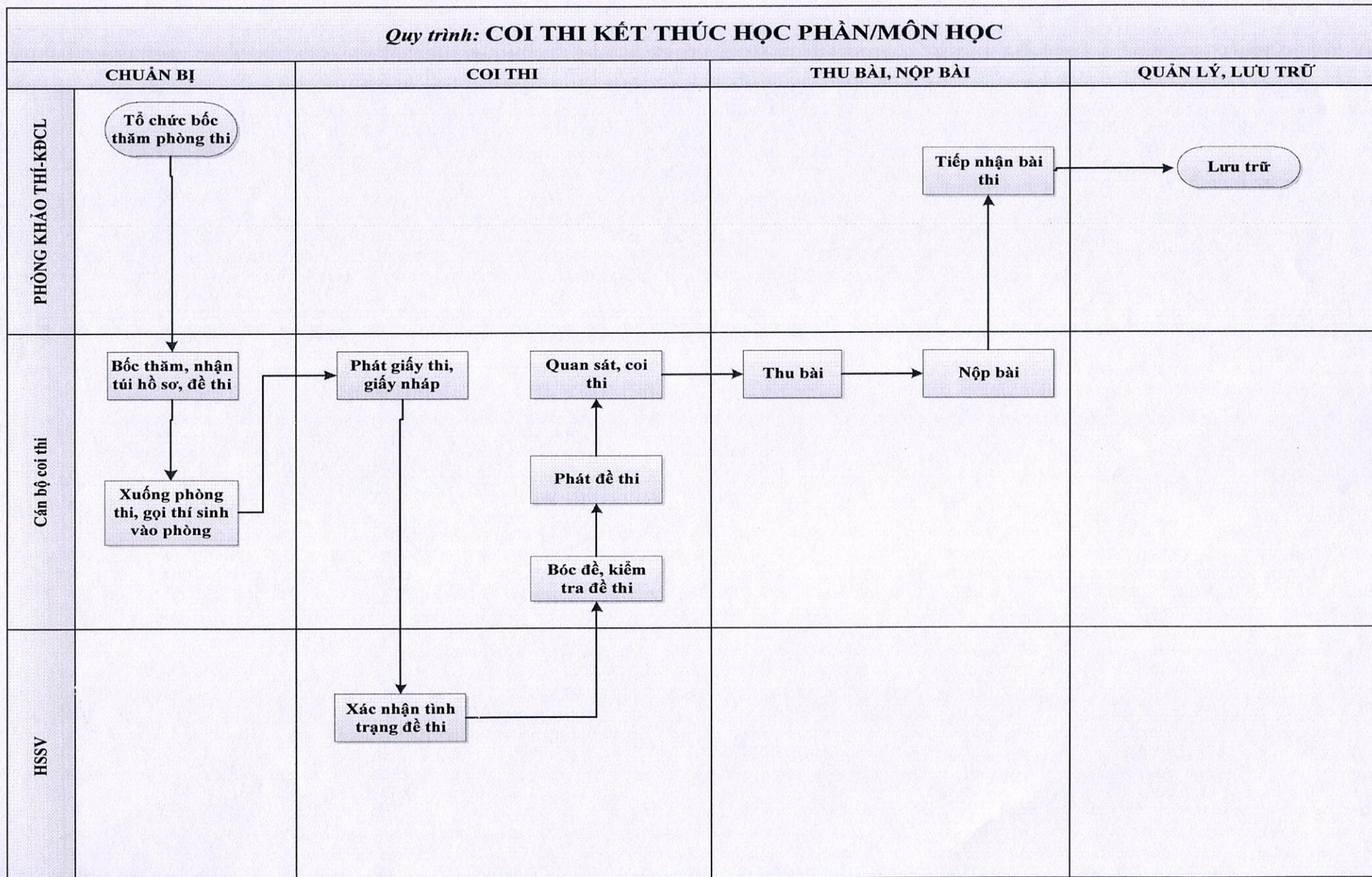
### III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

### IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 8)*

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| STT | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn             | Mã hóa                      |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Sơ đồ số báo danh                   | BM/QT.05/CYT-P.KTKĐCL/05/01 |
| 2   | Biên bản xác minh                   | BM/QT.05/CYT-P.KTKĐCL/05/02 |
| 3   | Biên bản xác nhận tình trạng đề thi | BM/QT.05/CYT-P.KTKĐCL/05/03 |





BAN NHẬN



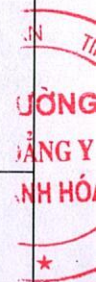
**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC**

| Stt | Tên bước công việc                          | Đặc tả  | Bộ phận/đơn vị thực hiện | Bộ phận/ĐV phối hợp | Kết quả đạt được                  | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|---|---|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------|----------|
| 1   | Tổ chức bốc thăm phòng thi                  | Trước buổi thi 15', CBCT có mặt tại Phòng tổ chức thi. P.KT-KĐCL công bố danh sách cán bộ coi số 1, cán bộ coi thi số 2, tổ chức bốc thăm phòng thi.  | P.KTKĐCL                 | Các đơn vị          | Tổ chức bốc thăm                  | Tại buổi thi   |          |
| 2   | Bốc thăm nhận túi hồ sơ, đề thi             | - Cán bộ coi thi số 2 bốc thăm phòng thi, ký nhận túi hồ sơ từ cán bộ tổ chức thi P.KT-KĐCL.<br>- Cán bộ coi thi số 1 ký biên nhận đề thi từ cán bộ giám sát thi. Cán bộ giám sát thi là Trưởng hoặc Phó phòng KT-KĐCL. Cán bộ giám sát thi thực hiện nhiệm vụ toàn thời gian buổi thi.   | Cán bộ coi thi           | P.KTKĐCL            | CBCT nhận hồ sơ phòng thi, đề thi | Tại buổi thi   |          |
| 3   | Xuống phòng thi, gọi thí sinh vào phòng thi | 2 cán bộ coi thi xuống phòng thi, theo hiệu lệnh triệu tập vào phòng thi:<br>- Cán bộ coi thi số 1 viết sơ đồ số báo danh lên bảng, bàn thi.<br>- Cán bộ coi thi số 2 gọi thí sinh, kiểm tra thẻ sinh viên (Hoặc giấy tờ tùy thân), vật dụng mang theo vào phòng thi theo quy định.<br>- Trong trường hợp SV không có giấy tờ chứng minh danh tính, phải có biên bản xác nhận của ban cán sự lớp. | Cán bộ coi thi           | Thí sinh            |                                   | Tại buổi thi   | BM01, 02 |
| 4   | Phát giấy thi, giấy nháp                    | - Cán bộ coi thi số 2 ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp theo số lượng thí sinh dự thi, phát   | Cán bộ coi thi           | Thí sinh            | Thí sinh điền thông               | Tại buổi       |          |





|   |                            |   |                |                |  |              |      |
|---|----------------------------|---|----------------|----------------|--|--------------|------|
|   |                            | giấy thi, giấy nháp cho SV để hoàn thiện thông tin thí sinh dự thi.<br>- Cán bộ coi thi số 1: Quan sát toàn bộ phòng thi.   |                |                | tin vào giấy thi, giấy nháp                    | thi          |      |
| 5 | Xác nhận tình trạng đề thi | Khi có hiệu lệnh phát đề thi, CBCT số 1 kiểm tra túi đề, đề nghị 2 SV xác nhận tình trạng túi đề còn nguyên niêm phong trước toàn thể phòng thi.  | Thí sinh       | Cán bộ coi thi | Hoàn thành biên bản xác nhận tình trạng đề thi |              | BM03 |
| 6 | Bóc đề, kiểm tra đề thi    | Sau đó CBCT số 1 mở bì đề, kiểm tra môn thi, số lượng đề thi, nếu có vấn đề gì phát sinh báo ngay cho cán bộ giám sát P.KT-KĐCL. CBCT số 2 quan sát phòng thi.  | Cán bộ coi thi |                | Kiểm tra đúng đề thi                           |              |      |
| 7 | Phát đề thi                | Sau khi xác nhận đề thi đúng tên môn thi, số lượng đề thi, CBCT số 1 ký và phát đề thi cho thí sinh.  | Cán bộ coi thi | Thí sinh       | Thí sinh nhận đề thi                           |              |      |
| 8 | Quan sát, coi thi          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi phát đề, CBCT số 1 viết lên bảng tên môn thi, thời gian làm bài (Thời điểm bắt đầu, kết thúc).</li> <li>- CBCT số 2 quan sát lớp từ dưới lên, CBCT số 1 quan sát lớp từ trên xuống.</li> <li>- Thí sinh đến sau khi phát đề 15 phút, không được dự thi.</li> <li>- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT số 1 thực hiện kiểm tra các thông tin trên tờ giấy thi: Họ, tên thí sinh, số báo danh, mã đề... và ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh.</li> <li>- CBCT số 1 quan sát từ trên xuống.</li> <li>- CBCT không giải thích gì về đề thi. Khi có</li> </ul> | CBCT           | Thí sinh       | Thí sinh làm bài thi                           | Tại buổi thi |      |





|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>SV hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SV chỉ được về sớm sau khi hết 2/3 thời gian làm bài và nộp toàn bộ giấy thi, giấy nháp, đề thi.</li><li>- Trong trường hợp SV ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần tạm thời rời khỏi phòng thi thì CBCT báo với giám sát phòng thi.</li><li>- CBCT thông báo cho thí sinh biết khi hết 2/3 thời gian làm bài.</li><li>- Mọi trường hợp sinh viên vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản và thu giữ tang vật (nếu có), xử lý kỷ luật và thông báo cho HSSV. Trong quá trình lập biên bản, cán bộ coi thi không ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh. Nếu thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ 2 chữ ký của cán bộ coi thi. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho vào cùng túi bài thi. Các hình thức kỷ luật cụ thể như sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi 01 lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.</li><li>+ Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:<ul style="list-style-type: none"><li>* Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức độ khiển trách.</li></ul></li></ul></li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|





|   |             |   |      |          |                  |              |  |
|---|-------------|---|------|----------|------------------|--------------|--|
|   |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.</li> <li>* Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh chép bài của mình.</li> <li>+ Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách và cảnh cáo;</li> <li>* Mang vật dụng trái phép vào phòng thi như: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu liên quan đến bài thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;</li> <li>* Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;</li> <li>* Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;</li> <li>* Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.</li> </ul> </li> </ul> |      |          |                  |              |  |
| 9 | Thu bài thi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài thi của tất cả SV, kể cả SV đã bị xử lý kỷ luật.</li> <li>- CBCT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT số 1 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm</li> </ul>   | CBCT | Thí sinh | Bài thi được thu | Tại buổi thi |  |



|    |                   |   |            |           |   |                     |                          |
|----|-------------------|---|------------|-----------|---|---------------------|--------------------------|
|    |                   | <p>đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng mã đề, số tờ và ký tên vào danh sách phòng thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép SV rời phòng thi.</p> <p>- CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (Nếu có) phải kèm theo bài thi và tang vật. Ký ghi rõ họ tên vào tất cả các biên bản.</p> |            |           |   |                     |                          |
| 10 | Nộp bài thi       | <p>- 2 CBCT cùng nộp túi hồ sơ phòng thi, bài thi tại P.KTKĐCL.</p> <p>- 2 CBCT ký vào biên bản nộp bài thi, dán, niêm phong túi bài thi.</p>   | CBCT       | P.KT-KĐCL | <p>Bài thi niêm phong nộp tại P.KT-KĐCL</p> | <p>Tại buổi thi</p> |                          |
| 11 | Tiếp nhận bài thi | <p>- Cán bộ P.KTKĐCL kiểm tra tính hợp pháp của bài thi, danh sách phòng thi, thu lại giấy thi, giấy nháp thừa.</p>   | P.KT-KĐCL  | CBCT      |   |                     |                          |
| 12 | Quản lý, lưu trữ  | <p>Hồ sơ, bài thi được lưu trữ</p>  | P. KT-KĐCL |           |   |                     | <p>Lưu trữ hồ sơ thi</p> |



**BIỂU MẪU 01****TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA  
PHÒNG KHẢO THÍ-KĐCL****QUY ĐỊNH SỐ BÁO DANH  
XÁC ĐỊNH CHỖ NGỒI CHO THÍ SINH TẠI PHÒNG THI  
BUỔI THI: ..... NGÀY..... THÁNG.....NĂM.....****Cán bộ coi thi số 1 thực hiện nhiệm vụ****1. Ghi số báo danh**

Số trên sơ đồ là số thứ tự ( STT) trong danh sách phòng thi. Trên bàn của thí sinh, CBCT ghi số báo danh của thí sinh tương ứng với số thứ tự, không phân biệt số báo danh chẵn, lẻ

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 1  | 35 | 20 | 18 |
| 3  | 33 | 22 | 16 |
| 5  | 31 | 24 | 14 |
| 7  | 29 | 26 | 12 |
| 9  | 27 | 28 | 10 |
| 11 | 25 | 30 | 8  |
| 13 | 23 | 32 | 6  |
| 15 | 21 | 34 | 4  |
| 17 | 19 | 36 | 2  |



**BIÊN BẢN XÁC MINH**

Hôm nay, ngày..... tháng .....năm....., tại phòng thi .....,  
lớp: .....thi môn:....., có .....sinh viên không mang phù hiệu,  
giấy tờ tùy thân bao gồm:

| TT | Họ và tên | Ngày sinh | Số báo danh | Ghi chú |
|----|-----------|-----------|-------------|---------|
| 1  |           |           |             |         |
| 2  |           |           |             |         |
| 3  |           |           |             |         |
| 4  |           |           |             |         |
| 5  |           |           |             |         |
| 6  |           |           |             |         |
| 7  |           |           |             |         |
| 8  |           |           |             |         |
| 9  |           |           |             |         |
| 10 |           |           |             |         |

Cán sự lớp có: 1. ....Chức vụ lớp trưởng  
2. ....Chức vụ lớp phó học tập  
3. ....Chức vụ bí thư

Xác nhận những sinh viên trên là thành viên của lớp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác minh.

**Lớp trưởng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lớp phó học tập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Bí thư**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



BIỂU MẪU 03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ  
PHÒNG KHẢO THÍ-KĐCL

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN  
TÚI ĐỰNG ĐỀ THI CÒN NGUYÊN NIÊM PHONG**

Môn thi: .....

Ngày thi: .....

Phòng thi: .....

Chúng tôi đại diện thí sinh trong phòng thi gồm:

1. ....SBD: .....

2. ....SBD: .....

Sau khi kiểm tra bì đựng đề thi chúng tôi cùng nhau xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong, không có dấu hiệu vi phạm quy chế trước khi bì đựng đề thi được bóc để phát cho thí sinh dự thi.

**Đại diện thí sinh 1**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Đại diện thí sinh 2**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*