



**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  
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC**

Mã hóa:	QT.01/CYT-P.KT-KĐCL/01
Ban hành lần:	03
Hiệu lực từ ngày:	25/12 /2022

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



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thống nhất trình tự thực hiện trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần/môn học.
- Quy trình này áp dụng tổ chức thi tất cả các hệ đào tạo trong 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:

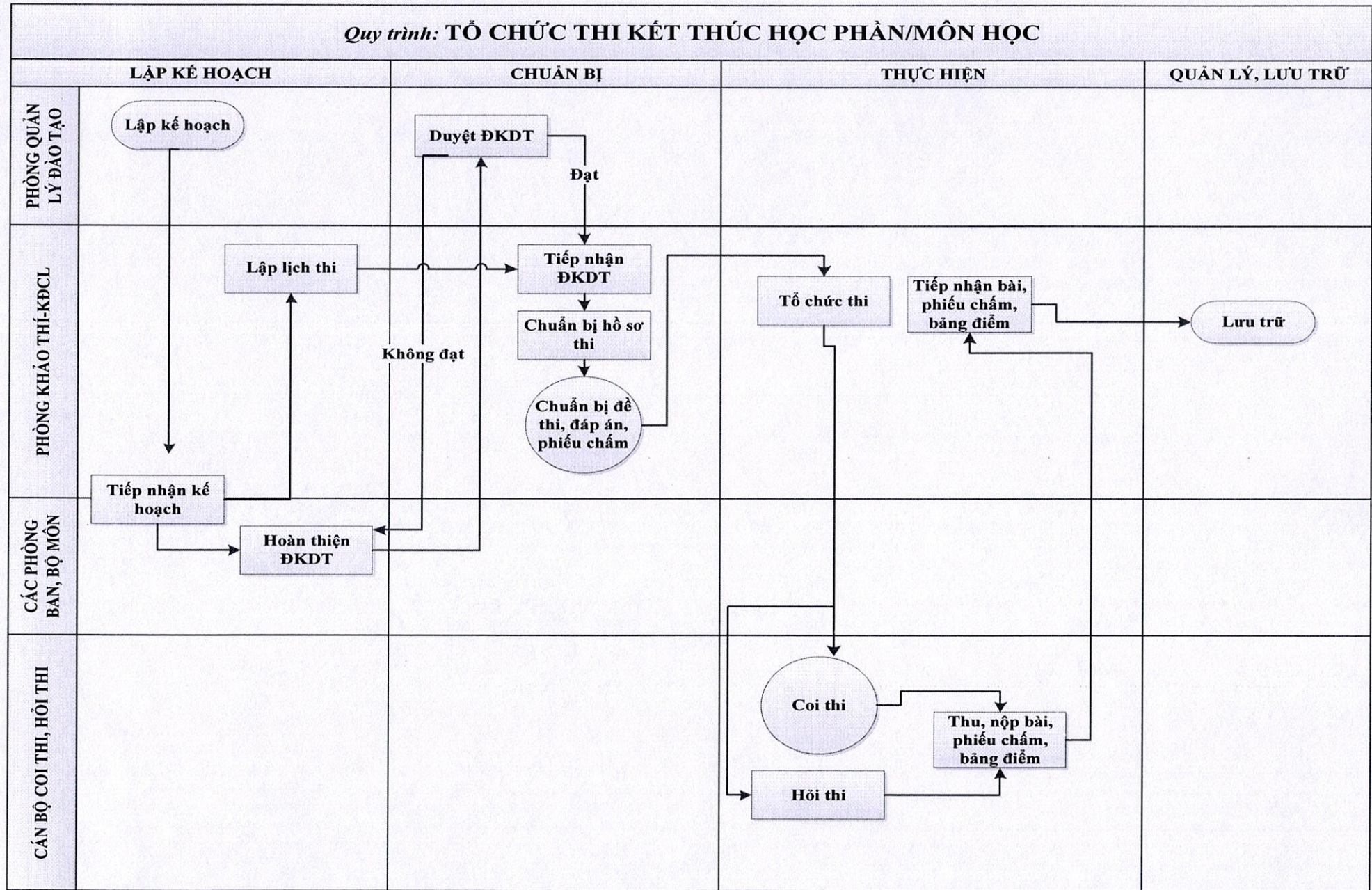
- BM: Biểu mẫu
- ĐKDT: Điều kiện dự thi
- HSSV: Học sinh- sinh viên
- P.KT-KĐCL: Phòng Khảo thí- Kiểm định chất lượng
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

### IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

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

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/01
2	Lịch thi tuần	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/02
3	Bảng phân công cán bộ tổ chức, giám sát thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/03
4	Bảng điểm điều kiện dự thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/04
5	Danh sách phòng thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/05
6	Giấy thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/06
7	Giấy nhập	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/07
8	Biên bản vi phạm quy chế thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/08
9	Biên bản phân công cán bộ coi thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/09
10	Biên bản giao nhận hồ sơ thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/10
11	Biên bản giao nhận đề thi	BM/QT.01/CYT-P.KTKĐCL/01/11



DẤU  
TR  
A0  
TH  
/5

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC 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	Lập kế hoạch thi, gửi đến các đơn vị, đối tượng liên quan	Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ theo kế hoạch đào tạo xây dựng kế hoạch thi cho các hệ đào tạo trong Nhà Trường bao gồm: Môn thi, thời gian thi, địa điểm thi, số lượng cán bộ coi thi từ các đơn vị thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần đối với kỳ thi chính và 1 tuần đối với kỳ thi phụ trên website.	P.QLĐT	Các phòng ban, bộ môn	Xây dựng kế hoạch thi	2 tuần trước kỳ thi chính, 1 tuần trước kỳ thi phụ	BM01
2	Chuẩn bị phương án tổ chức thi, lập lịch thi	Tiếp nhận lịch thi, P. KT-KĐCL đấu mỗi với các bộ môn để chuẩn bị phương án tổ chức thi bao gồm: Hình thức thi, đề, câu hỏi, phiếu chấm thi, cán bộ coi thi. Trước kỳ thi một tuần, P. KT-KĐCL lập lịch thi chính thức bao gồm các nội dung: Môn thi, hình thức thi, địa điểm thi, phân công cán bộ tổ chức, giám sát thi	P. KT-KĐCL	Các phòng ban, bộ môn	Lịch thi chính thức	1 tuần trước khi tổ chức thi	BM02,03
3	Hoàn thiện điều kiện dự thi	- Các bộ môn hoàn thành điều kiện dự thi theo quy định. HSSV đủ ĐKDT đảm bảo: + Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và 100% các bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học + Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10.	Các bộ môn	HSSV	Lập ĐKDT	5 ngày trước khi tổ chức thi	BM04

		+ Hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ của HSSV theo quy định của pháp luật. - Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày làm việc.					
4	Phê duyệt ĐKDT	Sau khi bộ môn hoàn thiện ĐKDT có chữ ký của trưởng đơn vị, được gửi về P.QLĐT để kiểm duyệt. P.QLĐT đối chiếu chương trình, kế hoạch đào tạo để kiểm tra tính hợp pháp của ĐKDT và phê duyệt.	P.QLĐT	Các phòng ban, bộ môn	ĐKDT được phê duyệt		
5	Tiếp nhận ĐKDT	ĐKDT sau khi được phê duyệt gửi về P.KT-KĐCL chậm nhất là 2 ngày trước ngày thi chính thức đối với các môn thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm, 1 ngày đối với các môn thi theo hình thức khác.	P. KT-KĐCL	Các phòng ban, bộ môn	Nhận ĐKDT chính thức	1-2 ngày trước khi tổ chức thi	
6	Chuẩn bị hồ sơ, đề thi, đáp án, phiếu chấm thi	- P. KT-KĐCL rà soát điều kiện dự thi, lập, công bố danh sách phòng thi 1 ngày trước khi thi. Danh sách phòng thi không quá 50 thí sinh đối với 01 phòng thi tự luận, 60 thí sinh đối với 01 ca thi trắc nghiệm, 35 thí sinh đối với 01 buổi/01 phòng thi vấn đáp, thực hành, lâm sàng. - Chuẩn bị túi hồ sơ thi gồm: Danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản vi phạm quy chế. Riêng với hình thức thi vấn đáp, thực hành, lâm sàng có thêm câu hỏi và phiếu chấm thi. - Đề, đáp án, phiếu chấm thi được thực hiện theo quy trình bốc thăm, lựa chọn đề, câu hỏi	P. KT-KĐCL		Hoàn thành hồ sơ tổ chức thi	1 ngày trước khi tổ chức thi	BM05, 06,07,08

		thi.					
7	Tổ chức thi	<p>- Đối với hình thức thi tự luận: Trước buổi thi 15 phút P.KT-KĐCL tổ chức cho giáo viên bốc thăm xuống phòng thi: Cán bộ coi thi số 2 cầm túi hồ sơ xuống phòng thi gọi thí sinh, cán bộ coi thi số 1 ký biên bản nhận đề thi. Giáo viên giảng dạy cùng môn thi không được tham gia coi thi kết thúc môn học đó.</p> <p>- Đối với hình thức thi trắc nghiệm:          Có 01 cán bộ phụ trách phòng thi trắc nghiệm P. KT-KĐCL và 04 cán bộ coi thi/1 ca thi (02 cán bộ coi thi phụ trách máy tính phục vụ công tác thi (đăng nhập, cho thi, xử lý các tình huống gián đoạn thi do máy, in kết quả thi, cho thí sinh ký nhận, nộp bài), 01 cán bộ coi thi gọi thí sinh, sắp xếp vị trí ngồi, quan sát tình hình thi từ dưới lên, 01 cán bộ coi thi quan sát toàn bộ phòng thi, và đảm nhận vị trí quan sát từ trên xuống). Cán bộ tổ chức và coi thi có mặt tại phòng thi trắc nghiệm 15 phút trước khi thi để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi.</p> <p>- Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: Có ít nhất 02 cán bộ hỏi thi/1 ca thi/1 phòng thi, 1 cán bộ giám sát của P.KT-KĐCL. Cán bộ hỏi thi đến trước 15 phút: Cán bộ hỏi thi 2 làm công tác tổ chức, cán bộ hỏi thi 01 nhận túi hồ sơ thi từ P.KT-KĐCL và ký biên bản giao nhận.</p>	P. KT-KĐCL	Cán bộ coi thi, hỏi thi	Hoàn thành công tác tổ chức	1/2 ngày	BM 09,10, 11

5  
B  
KH

8	Coi thi, hỏi thi	<p>- Cán bộ thực hiện coi thi, hỏi thi theo quy định:                  + Hình thức thi tự luận: Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo thời gian thi của môn học theo quy trình coi thi.                  + Hình thức thi trắc nghiệm: Thực hiện nhiệm vụ coi thi và in kết quả thi trên máy vi tính đảm bảo có đủ chữ ký của thí sinh, và cán bộ coi thi.                  - Hình thức thi vấn đáp, chỉ gọi vào phòng thi một lượt tối đa 5 HSSV. HSSV bốc thăm chọn câu hỏi và có 15 phút chuẩn bị, 10 phút để trả lời câu hỏi, Cán bộ hỏi thi căn cứ mức độ đạt được của thí sinh và cho điểm trên phiếu chấm. Kết quả thi được công bố ngay khi kết thúc buổi thi.                  - Hình thức thi thực hành, lâm sàng, báo cáo chuyên đề: Thời gian thi từ 120 phút đến 180 phút/1 nhóm thi/1 buổi thi. Cán bộ hỏi thi căn cứ theo phiếu chấm để đánh giá. Kết quả thi được công bố ngay khi kết thúc buổi thi.</p>	P. KT-KĐCL	Cán bộ coi thi, hỏi thi	Hoàn thành công tác coi thi, hỏi thi		
9	Nộp bài, bảng điểm, phiếu chấm	Kết thúc thời gian coi thi, hỏi thi, cán bộ coi thi, hỏi thi thu bài thi, tổng hợp bài thi, hoàn thiện biên bản, phiếu chấm, hồ sơ, giấy tờ liên quan đến buổi thi cho vào túi hồ sơ thi, nộp về P.KT-KĐCL	Cán bộ coi thi, hỏi thi	P. KT-KĐCL	Toàn bộ hồ sơ thi nộp về P. KT-KĐCL	Cùng buổi thi	
10	Tiếp nhận, lưu trữ	Tiếp nhận hồ sơ thi và thực hiện lưu trữ theo quy định	P. KT-KĐCL		Lưu trữ hồ sơ thi		

THAM