



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm - Quốc Tử Giám - Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com

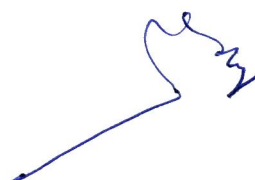
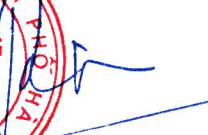
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI, THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
HÌNH THỨC THI THỰC HÀNH**

Mã hóa : QT.12

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 28.02.2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
	 	
Mai Thị Minh Nghĩa	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

- Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun hình thức thi thực hành cho học sinh sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh-sinh viên tham gia thi kết thúc môn học/ mô đun trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

P.ĐT: Phòng đào tạo

P. KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục

P.QLHSSV: Phòng Quản lý học sinh sinh viên

MH/MĐ: Môn học/Mô đun

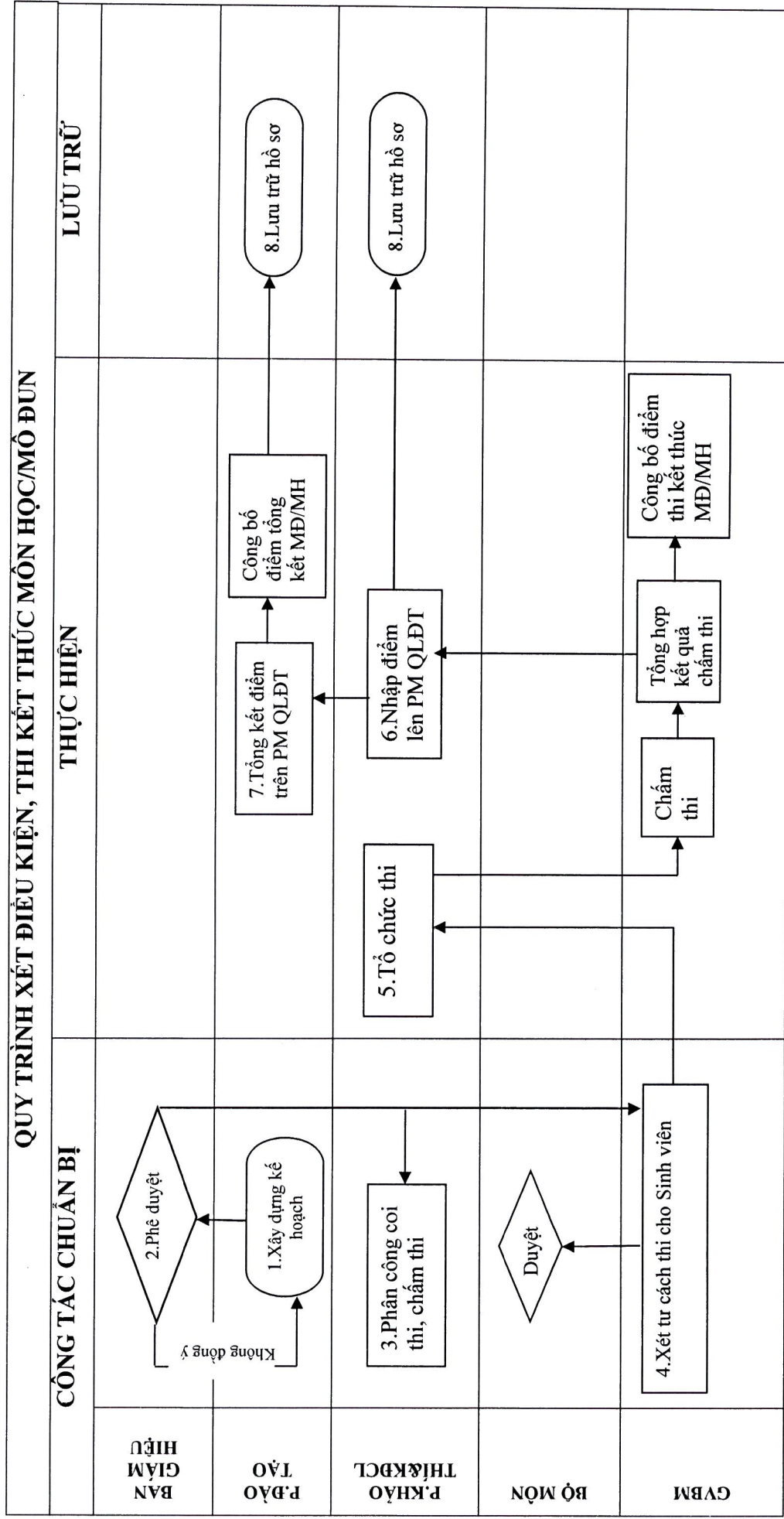
HSSV: Học sinh sinh viên

GVBM: Giáo viên bộ môn

PM QLĐT: Phần mềm Quản lý đào tạo

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



4.2 Đặc tả quy trình

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xây dựng kế hoạch	-Phòng đào tạo căn cứ tiến độ đào tạo đã được phê duyệt xây dựng kế hoạch thi trình Ban giám hiệu phê duyệt	P.Đào tạo		Kế hoạch thi	Chậm nhất 01 tháng trước khi thi	BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 01
2.	Phê duyệt	Kế hoạch thi trình Ban giám hiệu phê duyệt, nếu không được đồng ý sẽ quay lại Bước 1	P.Đào tạo		Kế hoạch thi	Chậm nhất 01 tháng trước khi thi	
3.	Phân công coi thi, chấm thi	P.KT&ĐBCLGD lập danh sách phân công coi thi, chấm thi gửi về các phòng/khoa	P.KT&ĐBCLGD	Khoa, bộ môn	Danh sách phân công coi thi, chấm thi		BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 02
4.	Xét tư cách thi SV	GVBМ xét tư cách thi SV đủ và không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ trên phần mềm Quản lý đào tạo	GVBМ	Khoa, bộ môn	Biên bản xét điều kiện dự thi MH/MĐ	Công bố trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc	BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 03
5.	Tổ chức thi	-Căn cứ BB xét điều kiện dự thi, P.KT&ĐBCLGD lập biên bản bắt thăm đề thi thực hành, biên bản tổng hợp điểm thi thực hành -P.KT&ĐBCLGD in đề, phiếu chấm thi, phiếu làm bài (nếu có), thăm đề cho sinh viên	P.KT&ĐBCLGD		Các biên bản bắt thăm đề thi, biên bản tổng hợp điểm thi, túi bài thi gồm đề, phiếu làm bài (nếu có), phiếu chấm thi, thăm đề	Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc	
		- P.KT&ĐBCLGD cùng cán bộ trực thi bắt thăm Giảng viên chấm thi theo DS Khoa/ Bộ môn gửi	P.KT&ĐBCLGD Cán bộ trực thi	KTV	Biên bản bắt thăm giảng viên chấm thi thực hành/lâm sàng	Trước khi sinh viên bắt đầu vào thi	BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 04 BM/QT12/KT

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
		trước giờ chấm thi 1 tiếng và báo cán bộ chấm thi đến. - Cán bộ trực thi cho sinh viên bốc thăm đề thi theo danh sách -SV làm bài thi theo nội dung đã được bốc thăm			Biên bản bắt thăm đề thi thực hành		ĐBCLGD/ 05
		-02 Cán bộ chấm thi được phân công chấm thi độc lập tại phòng thực hành và thống nhất điểm thi.	Cán bộ chấm thi		Phiếu chấm thi		
		-Cán bộ trực thi tổng hợp điểm thi vào Biên bản Tổng hợp điểm thi và cùng cán bộ chấm thi công bố cho SV	Cán bộ chấm thi Cán bộ trực thi		Biên bản tổng hợp điểm thi thực hành	Ngày sau khi kết thúc buổi thi	BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 06
		-Cán bộ trực thi nộp phiếu chấm, phiếu làm bài, BB bốc thăm, BB tổng hợp điểm thi về phòng KT&ĐBCLGD	Cán bộ trực thi	P.KT&ĐBCLGD	Phiếu chấm thi, phiếu làm bài (nếu có), BB bốc thăm đề thi, BB tổng hợp điểm thi	Sau khi kết thúc buổi thi	BM/QT12/KT ĐBCLGD/ 07
6.	Nhập điểm lên PM QLĐT	P.KT&ĐBCLGD tiến hành nhập PM, và trả điểm cho P.ĐT	P.KT&ĐBCLGD P.ĐT		Bảng điểm tổng hợp điểm thi	Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày thi	

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
7.	Tổng kết điểm và công bố	P.ĐT tổng kết và công bố điểm MĐ/MH trên PM QLĐT	P.ĐT		Bảng điểm tổng kết MĐ/MH	Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận điểm thi	
8.	Lưu trữ	Lưu trữ bài thi Lưu trữ kết quả thi trên giấy	P.KT&ĐBCLGD P.ĐT		BB bốc thăm, BB tổng hợp điểm thi Túi bài thi gồm phiếu chấm, phiếu làm bài (nếu có)		

6. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT12/KTĐBCLGD/01	Kế hoạch thi các môn học của P.ĐT
2	BM/QT12/KTĐBCLGD/02	Thông báo phân công coi thi, chấm thi các môn học
3	BM/QT12/KTĐBCLGD/03	Bảng điểm kiểm tra & xét tư cách thi
4	BM/QT12/KTĐBCLGD/04	Biên bản bắt thăm giảng viên chấm thi thực hành
5	BM/QT12/KTĐBCLGD/05	Biên bản bắt thăm đề thi
6	BM/QT12/KTĐBCLGD/06	Biên bản tổng hợp điểm
7	BM/QT12/KTĐBCLGD/07	Ký nộp/ nhận xét tư cách thi – điểm thi

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Số: /KH-CDYTHN

BM/QT12/KTĐBCLGD/01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - tự do - hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

V/v: thi các môn học tháng năm

Thực hiện kế hoạch Đào tạo, Nhà trường xin thông báo tới các khoa, phòng và GVCN về kế hoạch tổ chức thi các môn như sau:

STT	Buổi	Ngày	Tháng	Năm	Giờ thi	Tên lớp	Môn học	Trạng Thái	Hình thức thi	Giảng đường	Số lượng dự kiến	Ghi chú
1												
2												
3												

HIỆU TRƯỞNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA & XÉT TỰ CÁCH THI

Lớp:

Môn học:

STT	Mã sinh viên	Thông tin chung			Giới tính	Điểm thường xuyên				Điểm định kỳ				Xét thi		Lý do	Ghi chú	Trạng thái		Khóa
		Họ đệm	Tên	Ngày sinh		TX1	TX2	TX3	TX4	ĐK1	ĐK2	ĐK3	ĐK4	TBKT	Xét thi			Tình trạng	Ngày tháng	
1																				
2																				

ĐẠI DIỆN SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ha Nội, ngày tháng năm
TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CD Y TẾ HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN BẮT THĂM GIÁNG VIÊN CHẤM THI THỰC HÀNH

Vào hồigiờ Ngày Địa điểm:

Đã tiến hành bắt thăm giảng viên chấm thi lâm sàng/ thực hành, cụ thể:

STT	Môn thi	Lớp	Giảng viên được phân công chấm thi	KẾT QUẢ BẮT THĂM
1				
2				
3				

Nhận xét tình hình buổi thi:

CÁN BỘ BẮT THĂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN BẮT THĂM ĐỀ THI THỰC HÀNH

Lớp:
Môn học:
Năm học:, Học kỳ:, Ngày thi:, Ca thi:.....
Tiến hành bắt thăm đề thi cụ thể:

STT	SBD	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Xét thi	Thời gian bắt thăm	Kết quả bắt thăm (Đề số)	Ký tên	Tình trạng	Ghi chú	Lệ phí
1													
2													

Tổng số:..... Có mặt Vắng mặt: CP:.....(SBD:.....), KP:.....(SBD:.....)

TRUNG TÂM TIỀN LÂM SÀNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ TRỰC THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ Y TẾ HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGD

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

KÝ NỘP/NHẬN XÉT TƯ CÁCH THI - ĐIỂM THI

STT	MÔN HỌC	Lớp	Ngày nộp xét tư cách thi	Ký (Ghi rõ họ tên)	Ngày nộp bài thi, điểm thi	Ký (Ghi rõ họ tên)	Ngày nhận điểm thi	Ký (Ghi rõ họ tên)	Ghi chú

