



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
THI KẾT THÚC MÔN HỌC**

Mã hóa : QT21/KTĐBCLGD  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái	Nguyễn Quang Tân	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP.KT-ĐBCLGD	TP. KT-ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thực hiện kế hoạch đào tạo chung của Nhà trường, tổ chức thực hiện thi kết thúc môn học theo cùng một nguyên tắc, thời gian nhất định và đảm bảo đúng quy chế hiện hành.

Đánh giá đúng khả năng học tập của người học.

Đảm bảo tính an toàn, bảo mật trong kỳ thi.

- Quy trình này áp dụng cho phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục và tất cả các khoa/bộ môn trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Thi kết thúc môn học là kỳ thi được nhà trường tổ chức vào cuối mỗi học kỳ để đánh giá kết quả học tập các môn học của người học. Thi kết thúc môn học bao gồm một kỳ chính và một kỳ thi phụ (sau đây gọi là thi lại).

- Thi lại là kỳ thi được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học trong kì thi chính hoặc môn học có điểm thi nhưng chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính.

### 2. Từ viết tắt:

P.KT- ĐBCLGD	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	P.ĐT- NCKH& HTQT	Phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
HSSV	Học sinh sinh viên	CBCT	Cán bộ coi thi
DS	Danh sách	GV	Giảng viên
ĐK	Điều kiện	KTM	Kết thúc môn
Khoa/BM	Khoa/bộ môn	BM	Biểu mẫu
HĐ	Hội đồng	KH	Kế hoạch

## III. LƯU ĐỒ (trang 4)

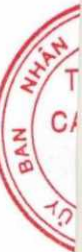
## IV. ĐẶC TẢ (trang 5-7)

## V. BIỂU MẪU/ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

### 1.. Văn bản tham chiếu:

- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

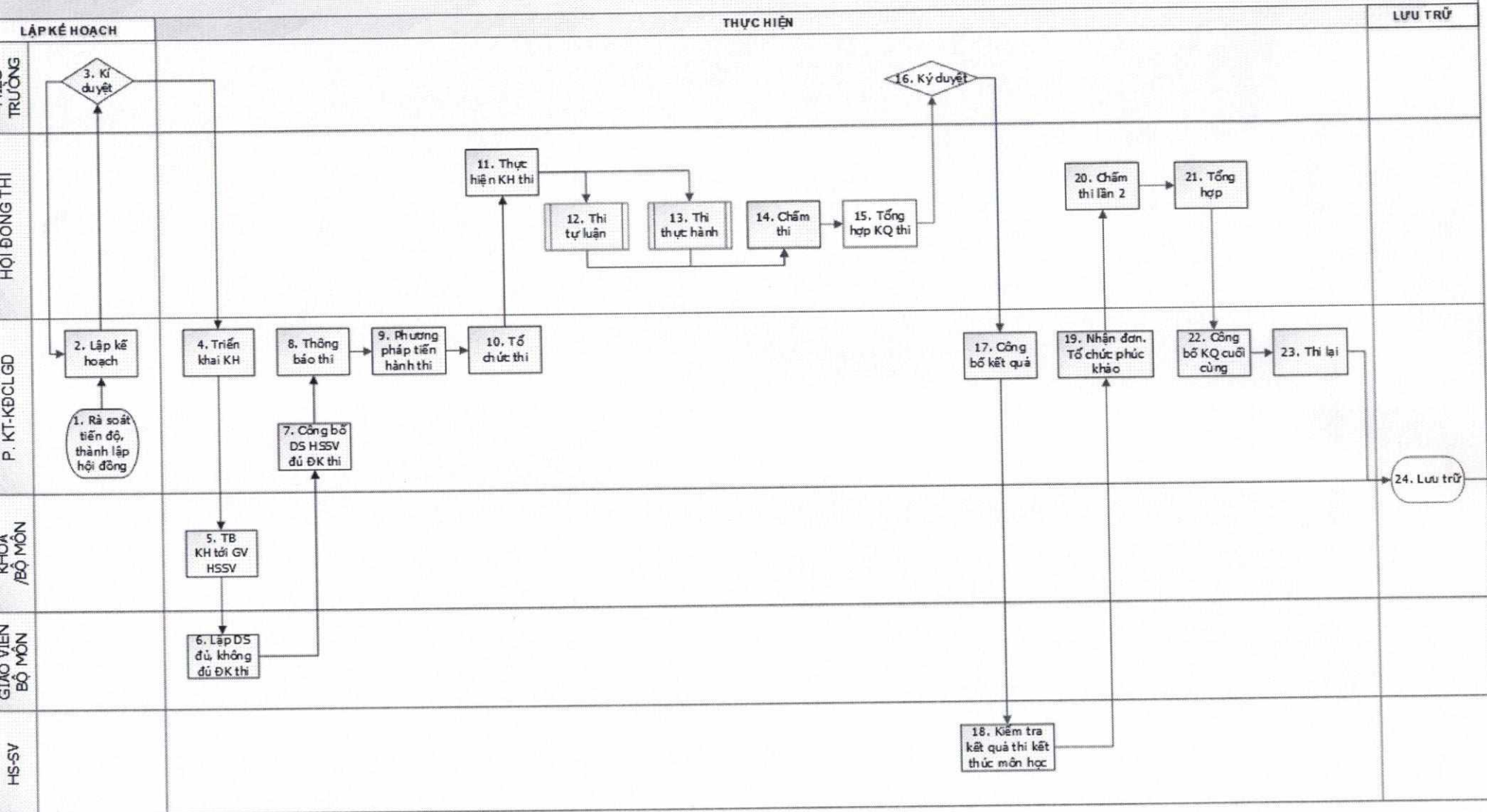
- Quyết định số 423/QĐ-CĐYT ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng về việc hợp nhất văn bản quy định đánh giá học sinh sinh viên theo Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH.



## 2. Các biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định kiện toàn HĐ thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/01
2	Kế hoạch thi theo học kì năm học	BM/QT21/KTĐBCLGD/02
3	Kế hoạch thi theo từng tuần	BM/QT21/KTĐBCLGD/03
4	DS HSSV Đủ/không điều kiện dự thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/04
5	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/05
6	Thông báo thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/06
7	Mẫu đề thi tự luận	BM/QT21/KTĐBCLGD/07
8	Mẫu đề thi trắc nghiệm	BM/QT21/KTĐBCLGD/08
9	Biên bản bóc thăm đề thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/09
10	Phiếu thu bài	BM/QT21/KTĐBCLGD/10
11	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/11
12	Danh sách giáo viên coi thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/12
13	Sổ giao nhận bài thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/13
14	Phiếu chấm điểm	BM/QT21/KTĐBCLGD/14
15	Bảng kết quả thi	BM/QT21/KTĐBCLGD/15
16	Đơn xin phúc khảo	BM/QT21/KTĐBCLGD/16
17	DS HSSV phải thi lại môn học	BM/QT21/KTĐBCLGD/17
18	Bảng điểm tổng kết môn học	BM/QT21/KTĐBCLGD/18

## QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát tiến độ đào tạo Thành lập Hội đồng	- Xác định yêu cầu theo kế hoạch đào tạo - Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định Kiện toàn Hội đồng thi kết thúc môn học theo từng năm học	P.KT-ĐBCLGD	P.ĐT-NCKH & HTQT	Hội đồng thi kết thúc môn học năm học	Tuần thứ 2 của năm học	BM/QT21/KT ĐBCLGD/01 QĐ HĐT theo năm học
2	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch tổ chức thi KTM theo học kì và năm học	P.KT-ĐBCLGD	Các Khoa, giáo viên bộ môn	Dự thảo Kế hoạch thi	Trước 1 tuần theo KH đào tạo	BM/QT21/KT ĐBCLGD/02 Kế hoạch theo học kì
3	Ký duyệt	Trình Ban giám hiệu ký duyệt, nếu không đồng ý quay về bước 2	Hiệu trưởng	P.KT-ĐBCLGD	KH được kí duyệt	Sau khi lập dự thảo KH 1 ngày	
4	Triển khai kế hoạch	Gửi kế hoạch thi theo tuần xuống khoa/bộ môn và từng Ủy viên HĐ thi.	P.KT-ĐBCLGD	Phòng HC-TC	Kế hoạch triển khai	Trong 01 ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/03 Kế hoạch theo từng tuần
5	Thông báo kế hoạch cho GV; HSSV	Khoa/bộ môn thông báo cho tất cả Gv nhập điểm kiểm tra xét điều kiện dự thi, cử cán bộ coi thi hoặc chấm thi. Giảng viên chủ nhiệm lớp thông báo cho HSSV	Khoa/bộ môn	Giảng viên	Kế hoạch điểm triển khai	Cùng ngày ban hành kế hoạch	

6	Lập DSHSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi	GV lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi gửi về phòng Khảo thí theo Email: khaothicdy@gmail.com	Giáo viên bộ môn	P.KT-ĐBCLGD	- DS HSSV đủ ĐK thi, và không đủ điều kiện dự thi	Sau khi kết thúc môn học hoặc trước ngày thi 7 ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/04 DS HSSV đủ/không đủ điều kiện dự thi
7	Công bố danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi	Sau khi nhận DS đủ điều kiện dự thi do GV chuyển đến. Phòng Khảo thí kiểm tra lại và gửi lại cho Khoa/bộ môn công bố cho HSSV biết	P.KT-ĐBCLGD	Khoa/bộ môn	- DS đủ điều kiện dự thi	Trước khi thi 5 ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/05 DS thi (đủ điều kiện dự thi)
8	Thông báo thi	- Phòng Khảo thí lập thông báo thi gửi ban biên tập website Trường thông báo và gửi cho quản lý các khoa/bộ môn để chuyển cho GV.	P.KT-ĐBCLGD	Website K/BM GV chủ nhiệm	- Thông báo thi	Trước khi thi 5 ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/06
9	Phương pháp tiến hành thi	- Với những môn học đặc thù chưa tổ chức thi trắc nghiệm và những môn thi thực hành, các khoa/bộ môn gửi phương pháp thi, đề thi yêu cầu nhân lực coi thi, chấm thi và giám sát thi về phòng Khảo thí và phối hợp tổ chức thi. - Môn học thi trắc nghiệm trên máy vi tính, phòng khảo thí phối hợp các khoa/bộ môn tổ chức thi.	P.KT-ĐBCLGD	Khoa/Bộ môn,	Có phương pháp thi	Trước kế hoạch thi	BM/QT21/KT ĐBCLGD/07 Mẫu đề thi tự luận BM/QT21/KT ĐBCLGD/08 Mẫu đề thi trắc nghiệm
10	Tổ chức thi	- Sau khi Hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch thi, P. khảo thí gửi thông báo thi, DS phân phòng thi, DS giáo viên coi thi đến các phòng, khoa liên quan - Chuẩn bị hồ sơ trước khi tổ chức thi gồm: đề thi, túi bài thi và các biên bản xử lý các trường hợp có thể	P.KT-ĐBCLGD	Hội đồng thi, P.ĐT-NCKH & HTQT và các khoa/bộ môn liên	- Biên bản bốc thăm đề thi, - DS thi - DS giáo viên coi thi, - Phiếu thu bài, - Biên bản vi	Tổ chức thi theo đúng kế hoạch	BM/QT21/KT ĐBCLGD/09 BM/QT21/KT ĐBCLGD/10 BM/QT21/KT ĐBCLGD/11 BM/QT21/KT

		<p>xảy ra trong quá trình thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị phòng thi trắc nghiệm, kiểm tra phần mềm thi, máy in...</li> <li>- P. Khảo thí tổ chức thi theo đúng quy định và kế hoạch.</li> </ul>		quan HSSV dự thi	phạm nội quy		ĐBCLGD/12 BM/QT21/KT ĐBCLGD/13
11	Thực hiện kế hoạch thi trắc nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách phần mềm thi nhập đề thi và tạo đề thi cho từng phòng thi theo DS đủ điều kiện dự thi dưới sự giám sát của Ủy viên thường trực HĐ thi. In DS phòng thi có số báo danh.</li> <li>- Cán bộ coi thi gọi từng thí sinh vào phòng thi theo đúng máy vi tính, kiểm tra thí sinh theo đúng Quy chế thi.</li> <li>- Thí sinh nhập mã thi và tiến hành làm bài thi theo quy định.</li> </ul>	HĐ thi,	P.KT-ĐBCLGD và GV coi thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi HSSV kết thúc làm bài hoặc hết thời gian máy tính báo kết quả điểm thi cho HSSV biết</li> </ul>	Kế hoạch thi	
12	Thực hiện kế hoạch thi tự luận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bốc thăm đề thi do khoa/ bộ môn gửi lập biên bản, poto đề đóng gói niêm phong.</li> <li>- Phân công cán bộ coi thi, giao hồ sơ thi cho GV coi thi theo từng phòng thi đã bốc thăm.</li> <li>- Giao nhận bài thi tại văn phòng Khảo thí</li> <li>- Sau khi kiểm tra, niêm phong túi đựng bài thi.</li> </ul>	HĐ thi	thi P.KT-ĐBCLGD, cán bộ coi thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi kết thúc môn học</li> </ul>	Kế hoạch thi	BM/QT21/KT ĐBCLGD/09 BM/QT21/KT ĐBCLGD/10 BM/QT21/KT ĐBCLGD/11 BM/QT21/KT ĐBCLGD/12 BM/QT21/KT ĐBCLGD/13
13	Thực hiện kế hoạch thi thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện bốc thăm bàn thi đối với cán bộ chấm thi.</li> </ul>	HĐ thi	P.KT-ĐBCLGD,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thi đã thông báo cho</li> </ul>	Theo kế hoạch	BM/QT21/KT ĐBCLGD/09

	hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bốc thăm đề thi (Bn thi) đối với HSSV.</li> <li>- HSSV thực hiện bài thi đã được bốc thăm đúng quy trình.</li> <li>- Cán bộ chấm thi thực hiện đúng quy chế thi.</li> <li>- Thông báo kết quả sau khi thống nhất giữa 02 cán bộ chấm thi</li> </ul>		cán bộ chấm thi	HSSV		BM/QT21/KT ĐBCLGD/10 BM/QT21/KT ĐBCLGD/11 BM/QT21/KT ĐBCLGD/12 BM/QT21/KT ĐBCLGD/14 BM/QT21/KT ĐBCLGD/15
14	Chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các môn thi trắc nghiệm và thi thực hành được chấm và công bố điểm thi cho HSSV sau khi HSSV làm bài xong.</li> <li>- Các môn thi tự luận: P. KT-ĐBCLGD đánh phách, cắt phách và tổ chức chấm thi tại phòng chấm thi.</li> </ul>	HĐ thi	P.KT- ĐBCLGD Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chấm điểm</li> <li>- Biên bản đánh phách</li> <li>- Sổ giao nhận bài thi</li> </ul>	Sau khi tổ chức thi	BM/QT21/KT ĐBCLGD/11 BM/QT21/KT ĐBCLGD/14 BM/QT21/KT ĐBCLGD/15
15	Tổng hợp kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi trắc nghiệm: GV coi thi kết hợp với chuyên viên phòng Khảo thí nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm dưới sự chứng kiến của thường trực HĐ thi.</li> <li>- Thi Tự luận, thi thực hành: Khoa/bộ môn cử GV phối hợp với chuyên viên phòng Khảo thí nhập điểm thi vào phần mềm quản lý điểm.</li> <li>- In bảng điểm tổng kết môn học trong phần mềm quản lý điểm, kí xác nhận của Ủy viên HĐ và GV</li> </ul>	HĐ thi	P.KT- ĐBCLGD Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kết quả thi</li> </ul>	Sau khi có kết quả thi	Bảng điểm BM/QT21/KT ĐBCLGD/15



16	Ký duyệt	Ký duyệt Hiệu trưởng, nếu không đồng ý quay lại bước 10	Hiệu trưởng	P.KT-ĐBCLGD	Kết quả môn học được kí	1 ngày sau	
17	Công bố kết quả	P. KT-ĐBCLGD công bố kết quả trên website của Trường	P.KT-ĐBCLGD	Ban Website	Kết quả công bố	1 ngày sau	BM/QT21/KT ĐBCLGD/15
18	Kiểm tra kết quả thi kết thúc môn học	- HSSV xem điểm qua GV khoa/bộ môn hoặc website của Trường. - Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả, HSSV làm đơn phúc khảo nếu có khiếu nại về kết quả thi, không có khiếu nại thì chuyển bước 21.	HSSV	P.KT-ĐBCLGD	- Đơn xin phúc khảo	Sau khi công bố điểm 7 ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/16
19	Tiếp nhận đơn. Tổ chức phúc khảo	- P. KT-ĐBCLGD tiếp nhận đơn phúc khảo. - P. KT-ĐBCLGD tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập HĐ phúc khảo bài thi. - Trường hợp thi trắc nghiệm và thi thực hành sau khi công bố điểm thi HSSV phải khiếu nại trực tiếp để xử lí - Thi tự luận: Hội đồng thi rút bài thi và tổ chức chấm lại.	P.KT-ĐBCLGD	HSSV	- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo	7 ngày sau công bố	BM/QT21/KT ĐBCLGD/16
20	Chấm điểm lần 2	GV nhận bài và chấm lại bài thi cho HSSV theo sự phân công của HĐ chấm phúc khảo	HĐ thi	P.KT-ĐBCLGD GV	Bài phúc khảo	2 ngày	
21	Tổng hợp	Hội đồng chấm phúc khảo lập biên bản và chỉnh sửa điểm thi trong phần mềm quản lí điểm, thông báo kết quả cho HSSV. In kết quả môn học kí xác nhận.	HĐ thi	P.KT-ĐBCLGD và GV	- Bảng kết quả thi	Trong ngày	BM/QT21/KT ĐBCLGD/15

22	Công bố kết quả cuối cùng	Kết quả học tập của môn học được công bố trên Website của Trường trong đó có DS HSSV chưa đạt kết quả môn học phải thi lại	P.KT-ĐBCLGD	Khoa/bộ môn	- Bảng kết quả môn học - DS HSSV phải thi lại môn học	Ngay sau có kết quả	BM/QT21/KT ĐBCLGD/15 BM/QT21/KT ĐBCLGD/17
23	Thi lại	Thực hiện đầy đủ các bước từ bước 08 đến bước 22.	P.KT-ĐBCLGDCL	P.ĐT-NCKH & HTQT, Khoa/ bộ môn	DS HSSV phải thi lại	Kế hoạch chung	BM/QT21/KT ĐBCLGD/17
24	Lưu trữ	Lưu: P.KT-ĐBCLGD và Khoa/Bộ môn	P.KT-ĐBCLGD,	Khoa/BM	Bảng điểm tổng kết môn học	Kết thúc	BM/QT21/KT ĐBCLGD/18

