



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn, Q. Lê Chân, TP. Hải Phòng.  
Điện thoại: 02253 719 315 Email: caodangytehaiphong@gmail.com  
Fax: 02253 717 400 Web: cdythaiphong.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN**

Mã hóa : QT06/CĐYTHP  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 05/11/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Thị Thanh Thủy	Lê Minh Hoàng	Đào Văn Tùng
Chức danh	Trưởng phòng Phòng TTKTKĐCL	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích**

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng khi thi kết thúc môn học, mô-đun của HSSV các trình độ trong Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

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

### **2. Từ viết tắt:**

BGH:	Ban Giám hiệu;
BM:	Biểu mẫu;
CNTT:	Công nghệ thông tin;
DS:	Danh sách;
ĐK:	Điều kiện;
ĐT:	Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế;
GV:	Giảng viên;
HSSV:	Học sinh, sinh viên;
KH:	Kế hoạch;
MH, MĐ:	Môn học, mô-đun;
PTL:	Phiếu trả lời
TCHC:	Tổ chức, Hành chính và Quản trị;
TTKTKĐCL:	Thanh tra, Khảo thí - Kiểm định chất lượng;
VĐ, TH, LS:	Vấn đáp, thực hành, lâm sàng.

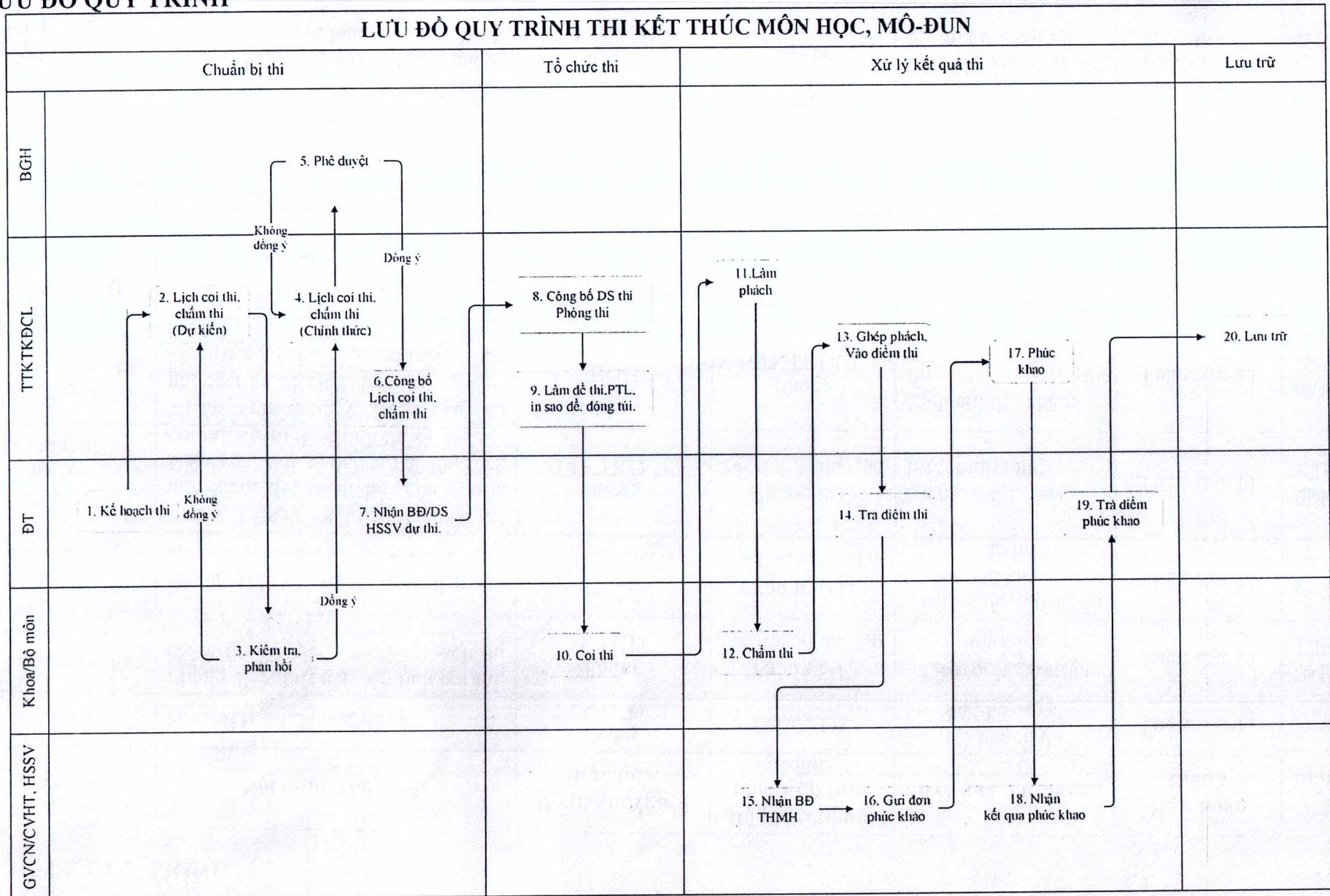
### **III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH (Xem trang 3)**

### **IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH (Xem trang 4 - 6)**

**V. CÁC CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên công cụ/biểu mẫu/hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Lịch coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun	BM/QT06/TTKTKĐCL/01
2	Danh sách cán bộ coi thi	BM/QT06/TTKTKĐCL/02
3	Bảng điểm/danh sách thi kết thúc môn học, mô-đun lần 1	BM/QT06/TTKTKĐCL/03
4	Giấy cam đoan	BM/QT06/TTKTKĐCL/04
5	Biên bản coi thi	BM/QT06/TTKTKĐCL/05
6	Biên bản xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi (dành cho thí sinh)	BM/QT06/TTKTKĐCL/06
7	Biên bản xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi (dành cho cán bộ)	BM/QT06/TTKTKĐCL/07
8	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM/QT06/TTKTKĐCL/08

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Kế hoạch thi	Nhận KH thi đã phê duyệt	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT	Kế hoạch thi đã phê duyệt	Tuần thứ 11	
2	Lịch coi thi, chấm thi (dự kiến)	Phòng TTKTKĐCL lên lịch coi thi, chấm thi dự kiến theo kế hoạch thi được phê duyệt	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT, các đơn vị đào tạo	Lịch coi thi, chấm thi (dự kiến)	Tuần thứ 11	BM/QT06/TT KTKĐCL/01
3	Kiểm tra, phản hồi	Phòng ĐT và các đơn vị đào tạo kiểm tra, phản hồi	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT, các đơn vị đào tạo	Lịch coi thi, chấm thi dự kiến (Đã kiểm tra, phản hồi)	Tuần thứ 11	BM/QT06/TT KTKĐCL/01
4	Lịch coi thi, chấm thi chính thức	Phòng TTKTKĐCL căn cứ vào kết quả kiểm tra, phản hồi của phòng ĐT và các đơn vị đào tạo để lên Lịch coi thi, chấm thi chính thức	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT, các đơn vị đào tạo	Lịch coi thi, chấm thi (chính thức)	Tuần thứ 11	BM/QT06/TT KTKĐCL/01
5	Phê duyệt Lịch coi thi, chấm thi	- Nếu chưa đồng ý, BGH yêu cầu phòng TTKTKĐCL làm lại. - Nếu đồng ý, BGH phê duyệt và ban hành.	BGH	Phòng TTKTKĐCL	Lịch coi thi, chấm thi	Tuần thứ 11	BM/QT06/TT KTKĐCL/01
6	Công bố Lịch coi thi, chấm thi	Công bố Lịch coi thi, chấm thi	Phòng TTKTKĐCL	Phòng CNTT	Lịch coi thi, chấm thi tại bảng tin và website nhà trường	Tuần thứ 11	BM/QT06/TT KTKĐCL/01
7	Nhận BĐ/DS HSSV dự thi	- Khoa/Bộ môn nộp Bảng điểm/danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi cho phòng ĐT bảo đảm trước thi 05 ngày làm việc.	Khoa/Bộ môn/GV môn học	Phòng ĐT	BĐ/DS HSSV đủ đk dự thi	05 ngày trước thi	BM/QT06/TT KTKĐCL/03
8	Công bố DS thi, phòng thi	- Phòng TTKTKĐCL nhận DS/BĐ từ phòng ĐT, công bố DS thi, phòng thi, địa điểm trên bảng tin cho HSSV 02 ngày trước thi	Phòng TTKTKĐCL	HSSV	BĐ/DS HSSV đủ đk dự thi tại bảng tin	02 ngày trước thi	BM/QT06/TT KTKĐCL/03

Quy trình: THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
9	Làm đề thi, PTL, in sao đề, đóng túi.	In sao đề, in PTL, chuẩn bị túi đề thi, niêm phong túi đề thi	Phòng TTKTKĐCL	BGH	Đề thi in sao được niêm phong	02 ngày trước thi	
10	Coi thi	Tổ chức coi thi theo Lịch coi thi, chấm thi và theo danh sách cán bộ coi thi từ khoa đã gửi cho Phòng TTKTKĐCL.	Phòng TTKTKĐCL, cán bộ coi thi, Ban Giám sát thi	Phòng ĐT, Phòng TCHC, các đơn vị đào tạo	Bài thi các môn theo Lịch coi thi, chấm thi	Theo lịch thi	BM/QT06/TT KTKĐCL/02
11	Làm phách	Làm phách theo Lịch coi thi, chấm thi	Phòng TTKTKĐCL		Bài thi các môn đã làm phách theo Lịch coi thi, chấm thi	Trước ngày chấm thi	
12	Chấm thi	Chấm thi theo Lịch coi thi, chấm thi	Phòng TTKTKĐCL, Khoa/Bộ môn, cán bộ chấm thi	Phòng TCHC, các đơn vị đào tạo	Bài thi các môn theo Lịch coi thi, chấm thi	Theo Lịch coi thi, chấm thi	
13	Ghép phách, vào điểm	Khớp phách, vào điểm thi	Phòng TTKTKĐCL	CB chấm thi, Khoa/Bộ môn	Bài thi các môn đã khớp phách, bảng điểm	Sau chấm thi 02 ngày	
14	Trả điểm thi	Gửi bảng điểm thi gốc cho phòng ĐT để vào phần mềm quản lý điểm.	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT; GV chấm thi VD, TH, LS; HSSV	Bảng điểm thi gốc	- Thi VD, TH, LS, công bố ngay sau khi chấm thi. - Sau thi lý thuyết 08 ngày	BM/QT06/TT KTKĐCL/03
15	Nhận BĐ TKMH	Công bố điểm thi, Điểm tổng kết môn học HSSV	Phòng ĐT	GVCN/CVHT, HSSV	Bảng điểm TKMH các môn	- Sau thi lý thuyết 10 ngày	BM/QT06/TT KTKĐCL/03
16	Gửi đơn phúc khảo	HSSV muốn phúc khảo bài thi gửi đơn cho phòng TTKTKĐCL, sau khi đóng lệ phí PK	Phòng TTKTKĐCL, HSSV	HSSV, Ban phúc khảo, Phòng TCKT	Đơn phúc khảo	Sau công bố điểm 05 ngày	BM/QT06/TT KTKĐCL/08
17	Phúc khảo	Phòng TTKTKĐCL nhận đơn Phúc khảo bài thi của HSSV (nếu có) và thực hiện phúc khảo.	Phòng TTKTKĐCL, HSSV	HSSV, Ban phúc khảo	Kết quả phúc khảo	Sau nhận đơn 15 ngày	

Quy trình: THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
18	Nhận kết quả phúc khảo	Công bố điểm thi, Điểm tổng kết môn học HSSV sau khi có kết quả phúc khảo	Phòng TTKTKĐCL;	HSSV	Bảng điểm phúc khảo	Sau nhận đơn 15 ngày	
19	Trả kết quả phúc khảo	Gửi bảng điểm phúc khảo có điểm thi xuống phòng đào tạo để cập nhật kết quả phúc khảo.	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT	Bảng điểm phúc khảo	Sau nhận đơn 15 ngày	
20	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TTKTKĐCL lưu bản foto điểm thi, bản gốc các biên bản liên quan đến coi thi, chấm thi, phúc khảo (nếu có).</li> <li>- Phòng ĐT lưu bản chính điểm thi và TKMH, GVCN/CVHT, HSSV lưu bản foto điểm thi và TKMH.</li> </ul>	Phòng TTKTKĐCL	Phòng ĐT, các đơn vị đào tạo, GVCN/CVHT, HSSV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch coi thi, chấm thi</li> <li>- Đề cương hướng dẫn ôn thi</li> <li>- Bảng điểm kiêm danh sách dự thi</li> <li>- Đề thi và HD chấm</li> <li>- Các văn bản liên quan của kỳ thi</li> <li>- Các file lưu trữ</li> </ul>	Sau công bố điểm 02 ngày	BM/QT06/TTKTKĐCL/01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

LỊCH COI THI, CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN  
CÁC LỚP ....HỌC KỲ ..., NĂM HỌC .....

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm .....

TUẦN .....

TT	LỚP	MÔN THI	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	CBCT	THỜI GIAN CHẤM THI
1						
2						
3						
...						

**Nơi nhận:**

- BGH (b/c);
- Các khoa, phòng, bộ môn (t/h);
- Lưu: P.TTKTKĐCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**DANH SÁCH CÁN BỘ COI THI**

Đợt thi từ ngày ..... đến ngày.....

STT	Ngày thi	Môn thi	CBCT	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

*Hải Phòng, ngày.... tháng .....năm ....***KHOA/BM**

(Ký ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

BM/QT06/TTKTKDCL/03

Địa điểm thi: Trường CĐ Y tế HP  
Phòng thi:

BẢNG ĐIỂM/DANH SÁCH THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN LẦN 1

LỚP: . KHÓA:

Môn học/HP/MĐ: ..... Số tín chỉ/ĐVHT: .....

Thời gian thực hiện: Từ ngày: ..... đến ngày: .....

SBD	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	KTTX (HS1)		KTĐK (HS2)		ĐTB (40%)	THI (60%)		TKHP LI	Mã đề/Số tờ	Ký nộp bài thi	Ghi chú
				1	2	1	2		LT	TH				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

PHẦN ĐIỂM THÀNH PHẦN	PHẦN COI THI	PHẦN CHẤM THI
Ngày trả BĐ:	Ngày thi:	CB vào điểm thi: (Ký, ghi rõ họ tên)
Số HSSV đủ ĐK:	Số HSSV có mặt:	CB chấm thi 1: (Ký, ghi rõ họ tên)
Số HSSV không đủ ĐK:	Số HSSV vắng mặt:	CB chấm thi 2: (Ký, ghi rõ họ tên)
GV phụ trách HP: (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 1: (Ký, ghi rõ họ tên)	Khoa/Bộ môn/ CB Phụ trách LS: (Ký, ghi rõ họ tên)
Khoa/Bộ môn/ CB Phụ trách LS: (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2: (Ký, ghi rõ họ tên)	Phòng TTKTKDCL (Ký, ghi rõ họ tên)
	CB nhận túi bài thi: (Ký, ghi rõ họ tên)	

## GIẤY CAM ĐOAN

(Dành cho thí sinh thiếu thủ tục dự thi)

Họ và tên thí sinh: .....

Mã HSSV: .....Lớp: .....

SBD: .....Phòng thi: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Nơi sinh: .....

Môn thi: ..... Ngày thi: .....

Lý do thiếu thủ tục dự thi .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

**Cán bộ coi thi 1,2**

**Thí sinh chứng kiến**

**Thí sinh viết cam đoan**

## GIẤY CAM ĐOAN

(Dành cho thí sinh thiếu thủ tục dự thi)

Họ và tên thí sinh: .....

Mã HSSV: .....Lớp: .....

SBD: .....Phòng thi: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Nơi sinh: .....

Môn thi: ..... Ngày thi: .....

Lý do thiếu thủ tục dự thi .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

**Cán bộ coi thi 1,2**

**Thí sinh chứng kiến**

**Thí sinh viết cam đoan**

**BIÊN BẢN COI THI**

**Kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun học kỳ ....., năm 20... - 20....**

*(Thực hiện ở từng phòng thi)*

- Thời gian: ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

- Môn thi: .....

- Lớp: ..... Phòng thi số: .....

**1. Xác nhận tình trạng đề thi**

- Niêm phong bì đề thi: .....

+ Họ và tên thí sinh thứ nhất:.....Chữ ký .....

+ Họ và tên thí sinh thứ hai:.....Chữ ký .....

- Số đề ghi trên bì đề thi: ..... số đề hiện có: ..... Số đề phát cho thí sinh: .....

**2. Số đề thừa:** .....

Toàn bộ đề thừa của phòng thi được cán bộ coi thi bàn giao cho phòng Thanh tra, Khảo thí - Kiểm định chất lượng.

**3. Tình trạng buổi thi:**

- Số lượng thí sinh theo danh sách: ..... Thí sinh có mặt: ..... Thí sinh vắng thi: .....

- Số thí sinh vi phạm quy chế thi: .....

STT	SBD	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lí

**Cán bộ coi thi 1**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ coi thi 2**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN XỬ LÝ**  
**CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM NỘI QUY THI**

- Họ và tên thí sinh: .....
- Số báo danh: ..... Lớp: .....
- Địa điểm thi: .....
- Môn thi: .....
- Mức độ vi phạm nội quy thi: .....
- .....
- Hình thức xử lý: .....

*Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 20....*

CHỮ KÝ CỦA THÍ SINH

CÁN BỘ COI THI 1

CÁN BỘ COI THI 2

**BIÊN BẢN XỬ LÝ**  
**CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM NỘI QUY THI**

- Họ và tên thí sinh: .....
- Số báo danh: ..... Lớp: .....
- Địa điểm thi: .....
- Môn thi: .....
- Mức độ vi phạm nội quy thi: .....
- .....
- Hình thức xử lý: .....

*Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 20....*

CHỮ KÝ CỦA THÍ SINH

CÁN BỘ COI THI 1

CÁN BỘ COI THI 2



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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;  
- Phòng Thanh tra, Khảo thí – KĐCL.

Họ và tên HSSV: .....

Ngày sinh..... Nơi sinh: .....

Mã HSSV: ..... .Lớp: ..... Ngành: .....

Điện thoại liên hệ: ..... địa chỉ.....

Nay em xin phúc khảo bài thi môn:.....

Thi lần thứ: ....., số điểm đạt: .....

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm .....*

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)