






ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, Hải Phòng  
Điện thoại: 02433 863 050 Email: [info@gtvttw1.edu.vn](mailto:info@gtvttw1.edu.vn)  
Fax: 02433 864 111 Web: <http://gtvttw1.edu.vn>

# QUY TRÌNH THI, XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT 09/CDY  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 23/11/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Lê Thùy Dương	TS. Lê Minh Hoàng	PGS. TS. Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Đào tạo NCKH & HTQT	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

# QUY TRÌNH THI, XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy trình thi, xét, công nhận tốt nghiệp quy định các khâu trong quá trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh sinh viên hệ đào tạo trung cấp, cao đẳng chính quy, cao đẳng liên thông.

### 2. Phạm vi áp dụng

Các phòng chức năng: Phòng đào tạo NCKH & HTQT; Phòng TT.KT-KĐCL; Phòng CTHSSV thuộc 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;
CTHSSV:	Công tác học sinh sinh viên;
CVHT:	Cố vấn học tập;
GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm;
HĐ:	Hội đồng,
HĐTTN:	Hội đồng thi tốt nghiệp;
HSSV:	Học sinh sinh viên;
NCKH & HTQT:	Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế;
SV :	Sinh viên
TBC:	Trung bình chung
TN :	Tốt nghiệp
TT, KT-KĐCL:	Thanh tra, Khảo thí- Kiểm định chất lượng;

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

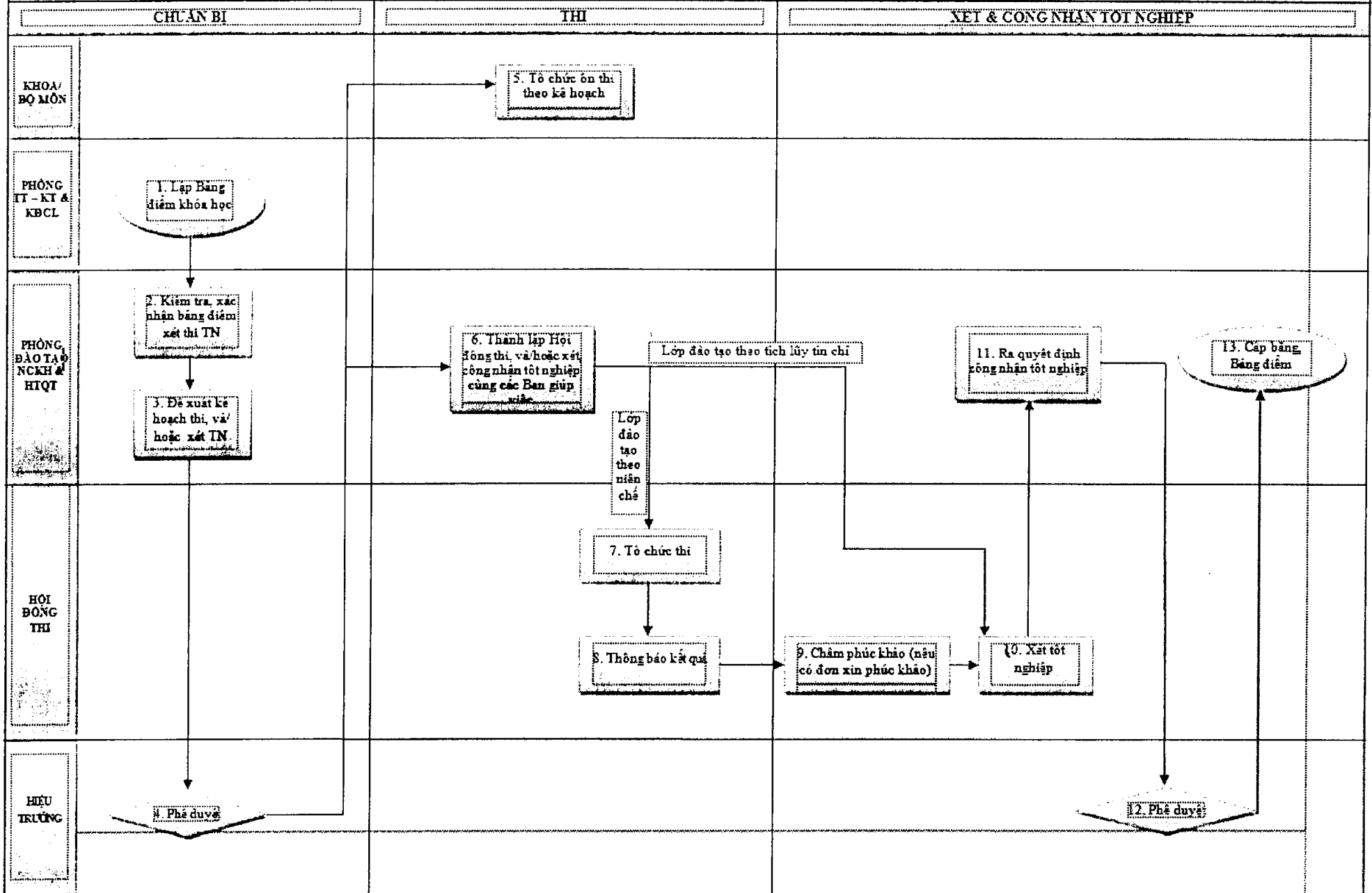
### IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

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

Stt	Tên biểu mẫu/Phụ lục	Ký hiệu
1	Bảng điểm TBC toàn khóa	BM.01
2	Danh sách HSSV đủ điều kiện thi tốt nghiệp	BM.02
3	Kế hoạch ôn thi và thi tốt nghiệp	BM.03
4	Kế hoạch xét tốt nghiệp	BM.04
5	Nội dung ôn thi tốt nghiệp	BM.05

6	Quyết định thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp	BM.06
7	Quyết định thành lập Các ban giúp việc Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp	BM.07
8	Biên bản họp Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp	BM.08
9	Biên bản giao, nhận đề thi (giữa Trưởng ban đề thi và Trưởng ban coi thi)	BM.09
10	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi và bàn giao đề thi, bài thi	BM.10
11	Danh sách thi tốt nghiệp (theo phòng thi)	BM.11
12	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	BM.12
13	Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi	BM.13
14	Biên bản mở túi đề tại phòng thi	BM.14
15	Quy định đánh số báo danh	BM.15
16	Biên bản bàn giao bài thi (giữa Trưởng ban coi thi và Trưởng ban chấm thi)	BM.16
17	Biên bản chấm thi tốt nghiệp (lý thuyết)	BM.17
18	Biên bản chấm thi tốt nghiệp (thực hành)	BM.18
19	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM.19
20	Danh sách xếp loại tốt nghiệp	BM.20
21	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM.21

### III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THI VÀ/HOẶC XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP



#### IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI VÀ/HOẶC XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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	Lập bảng điểm khóa học xét thi tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công thực hiện công việc:</li> <li>+ Rà soát thời gian đào tạo của khóa học;</li> <li>+ Rà soát điểm các học phần, MĐ/MH trong khóa đào tạo</li> <li>- Xuất bảng điểm từ phần mềm nhập, quản lý điểm</li> <li>- Trình ký duyệt bảng điểm</li> </ul>	P. TT, KT-KĐCL	P. Đào tạo-NCKH & HTQT	Xuất bảng điểm từ phần mềm và ký duyệt bảng điểm	Theo kế hoạch; Ngay sau khi kết thúc chương trình của học kỳ cuối.	Bảng điểm khóa học xét thi tốt nghiệp
2	Kiểm tra xác nhận bảng điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện;</li> <li>- Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh sách HSSV tham dự kỳ thi tốt nghiệp; điểm, kết quả thi</li> <li>- Đánh giá chuyên cần của HSSV trong khóa học</li> <li>- Soạn QĐ thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp</li> </ul>	HĐ xét và công nhận tốt nghiệp	P. Đào tạo-NCKH & HTQT	Kiểm tra, ký xác nhận bảng điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	05 ngày sau khi nhận hồ sơ	Danh sách HSSV đủ điều kiện thi tốt nghiệp
3	Đề xuất kế hoạch thi tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch ôn thi</li> <li>- Danh sách giáo viên ra đề thi, coi chấm thi, chấm phúc khảo...</li> </ul>	-Trưởng khoa/BM - Giáo viên	- Phòng Đào tạo NCKH & HTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, thông báo thời gian ôn và thi tốt nghiệp</li> <li>- Đề cử giáo viên, cán bộ vào các Ban của Hội đồng thi TN</li> </ul>	Theo kế hoạch	- Kế hoạch thi tốt nghiệp/Kế hoạch xét tốt nghiệp

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
4	Thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp cùng các Ban giúp việc	- QĐ của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp và danh sách các thành viên: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng; Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng P. Đào tạo NCKH & HTQT làm trưởng Ban thư ký; Trưởng phòng TCCB, CTHSSV, TTKT & KĐCL và lãnh đạo khoa, bộ môn làm trưởng các Ban giúp việc cho Hội đồng	Phòng Đào tạo NCKH & HTQT	Ban giám hiệu và các Khoa, phòng có liên quan	- QĐ của Hiệu trưởng thành lập HĐ thi, xét và công nhận tốt nghiệp. - QĐ của Chủ tịch Hội đồng về danh sách các Ban giúp việc HĐ thi, xét và công nhận tốt nghiệp.	03 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QĐ thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp.  - QĐ danh sách các Ban giúp việc Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp.
5	Xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp	- Tổ chức họp Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. - Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; - Khoa, bộ môn phân công GVCN thông báo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; Thời gian thi tốt nghiệp và công bố kết quả thi.	- Hội đồng thi tốt nghiệp và Ban thư ký		- Họp Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. - Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.	01 ngày	- Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp. - Biên bản họp Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.
6	Tổ chức ôn thi, ra đề thi tốt nghiệp	- Ôn thi theo kế hoạch - Bốc thăm chọn 02 bộ đề thi TN và đáp án đề thi trong ngân hàng đề thi. (01 bộ đề thi chính thức và 01 bộ đề phòng bị)	- Phòng TT, KT-KĐCL - Hội đồng thi tốt nghiệp và Ban thư ký		- Thực hiện ôn thi tốt nghiệp theo kế hoạch. - Chọn 02 bộ đề thi TN và đáp án đề thi trong ngân hàng đề thi	Theo kế hoạch	- Kế hoạch thi tốt nghiệp. - Nội dung ôn thi tốt nghiệp

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
7	Tổ chức thi và chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thi và chấm thi: Môn thi: + Lý thuyết chuyên ngành (bắt buộc), thi tại trường + Lâm sàng tại Bệnh viện</li> <li>- Phòng TT, KT-KĐCL phối hợp, hướng dẫn quy chế với giáo viên chấm thi</li> <li>- Phòng Đào tạo NCKH &amp; HTQT phối hợp với khoa, bộ môn phân công giáo viên chấm thi, thông báo kết quả thi</li> </ul>	Hội đồng thi tốt nghiệp và Ban thư ký	Các tiểu Ban giúp việc HĐTTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp theo kế hoạch.</li> <li>- Phòng TT, KT-KĐCL hướng dẫn, chỉ đạo công tác chấm thi và vào điểm.</li> </ul>	Theo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ kỳ thi tốt nghiệp: Mẫu biên bản...</li> <li>- Hồ sơ coi thi, chấm bài thi và vào điểm</li> </ul>
8	Phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo NCKH &amp; HTQT phối hợp với khoa hướng dẫn HSSV làm đơn xin phúc khảo bài thi tốt nghiệp</li> <li>- Chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp của HSSV theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo NCKH &amp; HTQT</li> <li>- Ban chấm thi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Bộ môn, - GVCN/ CVHT</li> <li>- Phòng TT, KT-KĐCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn và lập danh sách đăng ký xin chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp</li> <li>Chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp của HSSV theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo kế hoạch</li> <li>05 ngày sau khi nhận hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu đơn xin chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp</li> <li>- Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp</li> </ul>
9	Xét tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp xét tốt nghiệp: + Kết quả thi tốt nghiệp của học sinh sinh viên.</li> <li>+ Xếp loại kết quả rèn luyện đạt yêu cầu trở lên</li> <li>- Lập Biên bản cuộc họp và danh sách công nhận tốt nghiệp</li> </ul>	Hội đồng và các Ban	Ban thư ký và Phòng Đào tạo NCKH & HTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp xét tốt nghiệp</li> <li>- Lập Biên bản cuộc họp và danh sách công nhận tốt nghiệp</li> </ul>	Theo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách HSSV đề nghị xét công nhận tốt nghiệp</li> <li>- Biên bản cuộc họp xét công nhận tốt nghiệp</li> </ul>

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
10	Ra Quyết định công nhận tốt nghiệp	Soạn dự thảo quyết định công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo NCKH & HTQT	Soạn dự thảo quyết định công nhận tốt nghiệp.	01 tháng sau khi họp Hội đồng và tiếp nhận hồ sơ	Quyết định công nhận tốt nghiệp.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ-KĐCL

**BẢNG ĐIỂM TBC TOÀN KHÓA**

LỚP : ..... KHÓA :K..... (20.... - 20.....). CHUYÊN NGÀNH :.....

Ngày xét:.....

Stt	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	HK I		HK		HK		HK		HK		TBC	XL HT	Ghi Chú
						TC	TBC	TC	TBC	TC	TBC	TC	TBC	TC	TBC			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

Người lập bảng  
 (Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ - KĐCL  
 (Ký ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
**HĐ THI VÀ XÉT TN LỚP .....**

**DANH SÁCH HỌC SINH/SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI TỐT NGHIỆP**

LỚP: ..... NGÀNH: ..... KHÓA .....

Ngày xét:.....

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	TC	Điểm TBC	Ghi chú
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									

THƯ KÝ HĐ

TM HỘI ĐỒNG

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /KH-CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**

**Ôn thi và thi tốt nghiệp lớp .....**  
**(Khóa học: .....)**

**1. KẾ HOẠCH TỔNG QUÁT**

**1.1. Thời gian ôn thi:**

**1.2. Nội dung ôn thi và thi tốt nghiệp**

- Môn Giáo dục chính trị:
- Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp:
- Môn Thực hành nghề nghiệp

**2. KẾ HOẠCH VÀ THỜI GIAN CỤ THỂ**

**2.1. Kế hoạch chung**

- Họp hội đồng thi tốt nghiệp phiên 1: ..h.. ngày..... phòng .....

**2.2. Kế hoạch ôn thi**

NGÀY	THỜI GIAN	MÔN HỌC	KHOA/BM	ĐỊA ĐIỂM

**3. Kế hoạch thi**

**3.1. Bốc thăm ngày thi, bàn thi: ..h.. ngày..... phòng .....**

**3.2. Thi môn Giáo dục chính trị, môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp**

Ngày ..... tại phòng .....

- Thi môn Giáo dục chính trị: từ ...h... đến ...h....
- Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: từ ...h... đến ...h....

(Học sinh có mặt tại phòng thi trước giờ thi 30 phút).

**3.2.1. Ra đề thi:** Ngày ..... tại phòng .....

Giáo viên ra đề thi môn ..... có mặt lúc.....

- Khoa .....: Cử ..... giáo viên
- Khoa .....: Cử ..... giáo viên

**3.2.2. Coi thi lý thuyết:** Cán bộ coi thi có mặt tại phòng ..... (sáng: ...h, chiều: ...h..).

- Khoa .....: Cử ...cán bộ coi thi.
- Khoa .....: Cử ...cán bộ coi thi.

### 3.2.3. Chấm thi lý thuyết

Ngày ..... tại phòng .....lúc .....

- Khoa .....: Cử ..... giáo viên

- Khoa .....: Cử ..... giáo viên

### 3.3. Thi môn Thực hành nghề nghiệp

Ngày ..... tại phòng .....

gồm ..... bàn thi: .....bàn thi Nội, .....bàn thi Ngoại.

- Giáo viên hỏi thi:

STT	Đơn vị	GV hỏi thi	GV Phụ thi
1			
2			
3			
4			

**\* Đề nghị các Khoa/Bộ môn gửi danh sách các Giáo viên tham gia hỏi thi thực hành; ra đề thi; coi thi; chấm thi lý thuyết (email và bản có chữ ký của Trưởng đơn vị) về phòng Đào tạo-NCKH&HTQT, phòng TT, KT-KĐCL trước ngày .....**

**4. Họp Hội đồng thi TN phiên 2: ...h.. ngày ..... tại phòng .....**

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để c/d);
- Các Phòng, Khoa/Bộ môn (để p/h);
- Lớp ..... (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT-NCKH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Số: /KH-CDY

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

**KẾ HOẠCH XÉT TỐT NGHIỆP**  
**các lớp .....**

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học .....

Nhà trường thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp  
..... như sau:

**I. Từ ngày ..... đến ngày .....**

**1. Các khoa, bộ môn:** Hoàn thành điểm đánh giá các môn học theo chương trình đào tạo, sổ lên lớp, sổ tay giáo viên.

**2. Phòng Thanh tra, khảo thí-Kiểm định chất lượng:**

Hoàn thiện Điểm đánh giá cuối khóa.

**3. Phòng Thanh tra, khảo thí-Kiểm định chất lượng, phòng Đào tạo-NCKH & HTQT và các Khoa/Bộ môn:** tổ chức cho sinh viên thi lại, học lại, học bù.

**4. Phòng Công tác học sinh sinh viên và Cố vấn học tập**

- Thông báo đến sinh viên: Điều kiện tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp;

- Nhắc nhở sinh viên nộp các chứng chỉ .....(*bản Photo công chứng*); ..... về Phòng Đào tạo-NCKH & HTQT;

- Phối hợp **Phòng Tài chính- Kế toán** nhắc nhở sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;

- Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Ban giám hiệu và Hội đồng xét duyệt điểm rèn luyện tổ chức xét duyệt điểm rèn luyện cho sinh viên các lớp .....

- Kiểm tra các thông tin cá nhân của sinh viên: .....

**5. Phòng Thanh tra, khảo thí-Kiểm định chất lượng, Ban thư ký**

In Bảng điểm tổng hợp và xếp loại học tập toàn khóa học, số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy, số tín chỉ học lại, sau đó gửi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

**6. Sinh viên các lớp .....**

Nộp về phòng Đào tạo-NCKH & HTQT các giấy tờ sau:

- .....

- .....

**7. Phòng Tài chính- Kế toán**

a) Phối hợp với ..... kiểm tra, đơn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;

b) Phối hợp với ..... trình Ban Giám hiệu và thực hiện thanh toán cho các nội dung công việc theo quy định của Trường.

### **8. Phòng Đào tạo-NCKH & HTQT, Ban thư ký:**

a) Cán bộ phụ trách Thư viện rà soát danh sách sinh viên chưa hoàn trả Tài liệu học tập, tài liệu tham khảo đã mượn từ thư viện nhà trường;

b) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, không đủ điều kiện tốt nghiệp để báo cáo Hội đồng;

c) Chuẩn bị báo cáo kết quả xét tốt nghiệp trình Hội đồng tại cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

### **9. Các đơn vị có liên quan**

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp .....

**II. Ngày .....**: Họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp ..... phiên 1 vào lúc ..... tại phòng .....

**III. Từ ngày ..... đến ngày .....**

#### **1. Phòng Đào tạo-NCKH & HTQT, Ban thư ký:**

Công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, danh sách sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp (ghi rõ lý do).

#### **2. Phòng Công tác học sinh sinh viên và Cố vấn học tập**

Hướng dẫn sinh viên xem danh sách xét công nhận tốt nghiệp và gửi thắc mắc về Hội đồng.

**IV. Ngày .....**: Họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp ..... phiên 2 vào lúc ..... tại phòng .....

**V. Ngày .....**: Dự kiến lễ tốt nghiệp các lớp ..... vào lúc ..... tại .....

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề mới, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo-NCKH & HTQT để báo cáo Hiệu trưởng kịp thời giải quyết.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để c/d);
- Các Phòng, Khoa/Bộ môn (để p/h);
- CVHT & HSSV (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT-NCKH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**NỘI DUNG ÔN THI TỐT NGHIỆP MÔN.....  
NGÀNH.... KHÓA.....**

**I. PHẦN CÂU HỎI ...**

1.

2.

.....

**II. PHẦN CÂU HỎI .....**

1.

2.

.....

**III. PHẦN CÂU HỎI .....**

1.

2.

.....

**IV. CẤU TRÚC ĐỀ THI**

1. Thời gian làm bài :...

2. Đề thi gồm... câu :

Câu 1 : ..... (... điểm)

Câu 2 : ..... (... điểm)

Câu ..... (... điểm)

\* Chú ý : Học sinh – sinh viên không được sử dụng tài liệu trong phòng thi.

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

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số : /QĐ-CDY

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

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp  
lớp .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG**

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thi/xét tốt nghiệp lớp ..... gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

**Chủ tịch Hội đồng:**

1. .... - Hiệu trưởng

**Phó chủ tịch Hội đồng:**

2. .... - Phó Hiệu trưởng

**Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực:**

3. .... - Trưởng phòng - Phòng Đào tạo-NCKH&HTQT

**Các ủy viên:**

4. .... - .....

5. .... - .....

**Điều 2.** Hội đồng thi/xét tốt nghiệp lớp ..... có trách nhiệm tổ chức, thực hiện đúng các quy chế đào tạo của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Các ông (bà) ..... có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT-NCKH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**





UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số : /QĐ-CDY

Hải Phòng, ngày ... tháng... năm ....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập các Ban giúp việc Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp

.....

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI VÀ XÉT TỐT NGHIỆP

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ Quyết định số ..... về việc thành lập Hội đồng thi và xét tốt nghiệp lớp .....*;

*Theo đề nghị của .....*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập các Ban giúp việc Hội đồng thi và xét tốt nghiệp lớp ... gồm các Ban sau đây:

1. Ban Thư ký;
2. Ban Đề thi;
3. Ban Coi thi;
4. Ban Chấm thi;
5. Ban Phúc khảo;
6. Ban Cơ sở vật chất

(có danh sách kèm theo)

**Điều 2.** Các Ban giúp việc Hội đồng thi và xét tốt nghiệp lớp ..... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Các ông (bà) ..... trong các Ban tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PĐT-NCKH&HTQT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**BIÊN BẢN**

Họp Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp  
lớp .....

**Thời gian:**..

**Địa điểm:**...

**Thành phần:** các thành viên Hội đồng

**Nội dung:** Họp Hội đồng thi/xét tốt nghiệp lớp .....

\*Chủ tịch Hội đồng:

.....

\* Thư ký Hội đồng: (báo cáo kết quả điểm TBC toàn khóa, các điều kiện khác..)

.....

\* Ý kiến các thành viên khác trong Hội đồng

\* **Kết luận:**

Cuộc họp kết thúc lúc....

**Thư ký Hội đồng**

**Các thành viên Hội đồng**

**Chủ tịch Hội đồng**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP....

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

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI**

Môn thi:.....

Ngày thi: .....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Nội dung: .....

**BÊN GIAO**

Ông : .....

Nhiệm vụ: Trưởng ban Đề thi

Giao đề thi môn: ....

- Số lượng túi:

- Số đề trong mỗi túi:.....

**BÊN NHẬN**

Ông: .....

Nhiệm vụ: Trưởng ban Coi thi

Nhận .... (.....) túi bài thi:

- Số lượng túi:

- Số đề trong mỗi túi:.....

Bên nhận trực tiếp kiểm tra tình trạng các túi đề thi; ghi nhận .....

Công việc kết thúc lúc .... giờ cùng ngày./.

**BÊN GIAO**

(ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM SÁT**

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP .....

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

## BIÊN BẢN BỐC THĂM CÁN BỘ COI THI VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI, BÀI THI

Môn thi: ..... Ngày thi: ..... tháng .... năm .....

Từ ..... giờ .... đến ..... giờ ..... ngày ..... tháng .... năm.....

Tại: Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng - 169 Trần Nguyên Hãn, Quận Lê Chân, TP Hải Phòng

Phòng thi (Số thí sinh)	Vị trí CBCT	Họ và tên	CBCT1 ký nhận đề	Số bài	Số tờ	Ký nộp	Ghi chú
	CBCT1						
	CBCT2						
	CBCT1						
	CBCT2						

GIÁM SÁT

THƯ KÝ

TRƯỞNG BAN COI THI

**DANH SÁCH THI TỐT NGHIỆP NĂM ..... -LỚP.....**

Môn thi: ..... Ngày thi: .....

SBD	Mã HSSV	Họ tên	Lớp	Ngày sinh	GT	Nơi sinh	Ký nộp
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							

Tổng số thí sinh có mặt: ..... Tổng số thí sinh vắng mặt ..... Tổng số bài thi: ..... Tổng số tờ: .....

**CBCT1** (HSSV kiểm tra lại thông tin cá nhân nếu có sai sót báo cho giám thị để sửa)  
(Ký ghi rõ họ, tên)

**CBCT2**  
(Ký ghi rõ họ, tên)

**BIÊN BẢN  
XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

1. Họ và tên thí sinh: ..... Số báo danh: .....  
Phòng thi: ..... Môn thi: .....  
Ngày thi: .....  
Địa điểm thi: .....  
2. Nội dung vi phạm (Ghi rõ thời điểm, mức độ vi phạm): .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
3. Tang vật thu giữ: .....  
.....  
.....  
4. Hình thức xử lý (Căn cứ Quy chế thi hiện hành, thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật CBCT ghi đúng 1 trong các hình thức: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ): .....  
.....

**Chú ý:**

- Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào Biên bản thì 2 CBCT ký vào biên bản vẫn có giá trị.
  - Hình thức kỷ luật Khiển trách, Cảnh cáo do CBCT lập biên bản (bị trừ điểm bài thi);
  - Hình thức kỷ luật Đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và có hiệu lực khi Trưởng điểm thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị dừng thi đối với môn đó và bị điểm 0 (không).
- Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó./.

<b>THÍ SINH VI PHẠM</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)	<b>CÁN BỘ COI THI 1</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)	<b>CÁN BỘ COI THI 2</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)	<b>TRƯỞNG BAN COI THI</b> (Ký quyết định hình thức đình chỉ)
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**BIÊN BẢN**  
**XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Họ và tên người lập biên bản:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

Tại điểm thi:.....

Vào lúc .....giờ.....ngày .....tháng ... năm ..... lập biên bản cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy chế như sau:

1. Họ và tên người vi phạm:.....

2. Nhiệm vụ được giao:.....

3. Vị trí được phân công làm nhiệm vụ:.....

4. Hành vi vi phạm và tang vật (nếu có):.....

.....

5. Hình thức xử lý:.....

.....

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI VI PHẠM**

(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN COI THI**

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP LỚP .....

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

**BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỀ TẠI PHÒNG THI**

- Thời gian: .....giờ.....ngày ... tháng... năm ...
- Môn thi: .....
- Phòng thi số:.....
- Xác nhận tình trạng 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: .....
- Số đề thừa: .....

Toàn bộ đề thừa của phòng thi trong từng môn thi được cán bộ coi thi trong phòng thi bàn giao cho thư ký.

**THƯ KÝ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ COI THI 1**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ COI THI 2**  
(ký, ghi rõ họ tên)



BM/QT09/ĐTNCKHHTQT/15

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP LỚP .....

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

### QUY ĐỊNH ĐÁNH SỐ BÁO DANH

Môn thi: ..... Ngày thi: ..... ngày..... tháng .... năm ....

.....

.....

	Bàn GV	Cửa vào

Ghi chú: .....

.....

*Hải Phòng, .....giờ.....ngày .... tháng ....năm 2019*

**TRƯỞNG BAN COI THI**

## BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

Môn thi:.....

Ngày thi: .....

Hôm nay, vào lúc ..... giờ 30 ngày .... tháng..... năm ....

Tại: ....., Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn, Q. Lê Chân, TP. Hải Phòng

### 1. BÊN GIAO

Ông : .....

Nhiệm vụ: Trưởng ban Coi thi

Giao ..... túi bài thi:

- Môn .....gồm .....(.....) bài thi chia thành..... túi:

+ .... túi bài thi gồm .... (.....) bài thi.

+ .... túi bài thi gồm .... (.....) bài thi.

- Môn .....gồm .....(.....) bài thi chia thành..... túi:

+ .... túi bài thi gồm .... (.....) bài thi.

+ .... túi bài thi gồm .... (.....) bài thi.

### 2. BÊN NHẬN

Ông:

Nhiệm vụ: Trưởng ban Chấm thi

Nhận .... (.....) túi bài thi:

- .....túi bài thi gồm .... (.....) bài thi môn .....,

- .....túi bài thi gồm .... (.....) bài thi môn .....,

(Cụ thể như trên).

Bên nhận trực tiếp kiểm tra tình trạng các túi bài thi; ghi nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong.

Công việc kết thúc lúc .... giờ cùng ngày./.

**BÊN GIAO**

(ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**

(ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
**HĐ THI VÀ XÉT TN .....**

**BIÊN BẢN CHẤM THI TỐT NGHIỆP NĂM .....**

**Đối tượng : .....**

**MÔN THI: ..... TÚI SỐ: .....**

TT	Số phách	Điểm (Bằng số)	Điểm (Bằng chữ)	Điểm sửa (nếu có)	Ký - Đóng dấu khi sửa điểm	TT	Số phách	Điểm (Bằng số)	Điểm (Bằng chữ)	Điểm sửa (nếu có)	Ký - Đóng dấu khi sửa điểm
1						11					
2						12					
3						13					
4						14					
5						15					
6						16					
7						17					
8						18					
9						19					
10						20					
<b>Tổng số điểm: .....</b>											

Số lượng bài thi: ..... Số tờ: ..... Từ số phách: ..... đến số phách: .....

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

**CB chấm thi 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CB chấm thi 2**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Ban**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
HĐ THI VÀ XÉT TN .....

**BIÊN BẢN CHẤM THI TỐT NGHIỆP LỚP .....**

Môn thi: **Thực hành nghề nghiệp.** Bàn thi số: .....

TT	SBD	Điểm (Bảng số)	Điểm (Bảng chữ)	Điểm sửa (nếu có)	Ký - Đóng dấu khi sửa điểm	TT	SBD	Điểm (Bảng số)	Điểm (Bảng chữ)	Điểm sửa (nếu có)	Ký - Đóng dấu khi sửa điểm
1						7					
2						8					
3						9					
4						10					
5						11					
6						12					
<b>Tổng số điểm:</b> .....											

Số lượng bài thi: ..... Số tờ: .....

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

**CB chấm thi 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CB chấm thi 2**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Ban**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**

Kính gửi: Hội đồng thi tốt nghiệp lớp .....

Họ và tên HSSV: .....

Mã HSSV:..... Lớp: ..... Ngành: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Địa chỉ: .....

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

Thi lần thứ:..... Số điểm: .....

Em xin chân thành cảm ơn!

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

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG  
 PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ - KĐCL

**DANH SÁCH XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP**

LỚP: ..... KHÓA: ..... CHUYÊN NGÀNH :.....  
 NGÀY THI: ..... NGÀY XÉT: .....

STT	Mã HS	Họ và Tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Kết quả thi TN			ĐTB TK	Điểm Xét TN	XL TN	Ghi chú
						LT THNN	TH NN	Chính trị				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

Lý thuyết THNN		
XL	SL	%
SX		
Giỏi		
Khá		
TBK		
TB		
Tổng		

Thực hành NN		
XL	SL	%
SX		
Giỏi		
Khá		
TBK		
TB		
Tổng		

Chính trị		
XL	SL	%
SX		
Giỏi		
Khá		
TBK		
TB		
Tổng		

Xếp loại tốt nghiệp		
XL	SL	%
Giỏi		
Khá		

Hải phòng, ngày tháng năm  
**TRƯỜNG PHÒNG TTKTKĐCL**

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

BM/QT09/ĐTNCKHHTQT/21  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐTN-CDY

Hải Phòng, ngày tháng .... năm ....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tốt nghiệp cho học sinh/sinh viên ..... khóa .....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số ..... ngày ..... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số .....

Căn cứ Biên bản của Hội đồng xét tốt nghiệp các lớp ..... họp ngày .....

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo - NCKH & HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận tốt nghiệp cho ..... các lớp ....., khóa học ..... (có danh sách kèm theo) kể từ ngày ký quyết định. Trong đó:

- Tốt nghiệp loại Giỏi: ..... sinh viên;
- Tốt nghiệp loại Khá: ..... sinh viên;
- Tốt nghiệp loại Trung bình Khá: ..... sinh viên.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo - NCKH & HTQT, phòng Tổ chức - HCQT, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Công tác HS-SV, trưởng các đơn vị liên quan và các sinh viên có tên trên chịu trách nhiệm thi hành./.

*Nơi nhận:*

- BGH;
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

# DANH SÁCH TỐT NGHIỆP

CÁC LỚP .....

KHÓA: .....

(Kèm theo Quyết định số: /QĐTN-CDY ngày tháng năm )

## I. TỐT NGHIỆP HẠNG XUẤT SẮC:

Stt	Số bằng	Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	Lớp	XLTN
								Xuất sắc
								Xuất sắc
								Xuất sắc

## II. TỐT NGHIỆP HẠNG GIỎI:

Stt	Số bằng	Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	Lớp	XLTN
								Giỏi
								Giỏi
								Giỏi

## III. TỐT NGHIỆP HẠNG KHÁ:

Stt	Số bằng	Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	Lớp	XLTN
								Khá
								Khá
								Khá
								Khá

## IV. TỐT NGHIỆP HẠNG TRUNG BÌNH KHÁ:

Stt	Số bằng	Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	Lớp	XLTN
								Trung bình khá
								Trung bình khá
								Trung bình khá
								Trung bình khá
								Trung bình khá

## V. TỐT NGHIỆP HẠNG TRUNG BÌNH:

Stt	Số bằng	Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới	Lớp	XLTN
								Trung bình
								Trung bình

Tổng số: .....

HIỆU TRƯỞNG