



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02463.250.345 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH
QUY TRÌNH THI KẾT THÚC
MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Mã hóa: QT45/CĐYT-ĐT&QLKH

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày:



Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Minh Xuyên	TS. Lê Thanh Sơn	TS. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng ĐT&QLKH	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thống nhất cách thức thi kết thúc môn học, mô đun: Lập kế hoạch, ra đề, in/sao đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và báo cáo kết quả thi.
- Tổ chức phúc khảo kết quả thi của HS/SV khi có yêu cầu.
- Xác định trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị liên quan. Đảm bảo được tính chính xác về mặt chuyên môn của đề và tính bảo mật, khách quan.
- Quy trình này áp dụng cho thi kết thúc môn học/mô đun đối với hệ đào tạo Trung cấp và Cao đẳng tại trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

ĐT&QLKH	: Đào tạo và quản lý khoa học
TT&ĐBCLGD	: Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục
MH/MĐ	: Môn học/Mô đun
BM	: Biểu mẫu
HS/SV	: Học sinh/sinh viên
TKMH/MĐ	: Tổng kết môn học/Mô đun
DS	: Danh sách

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

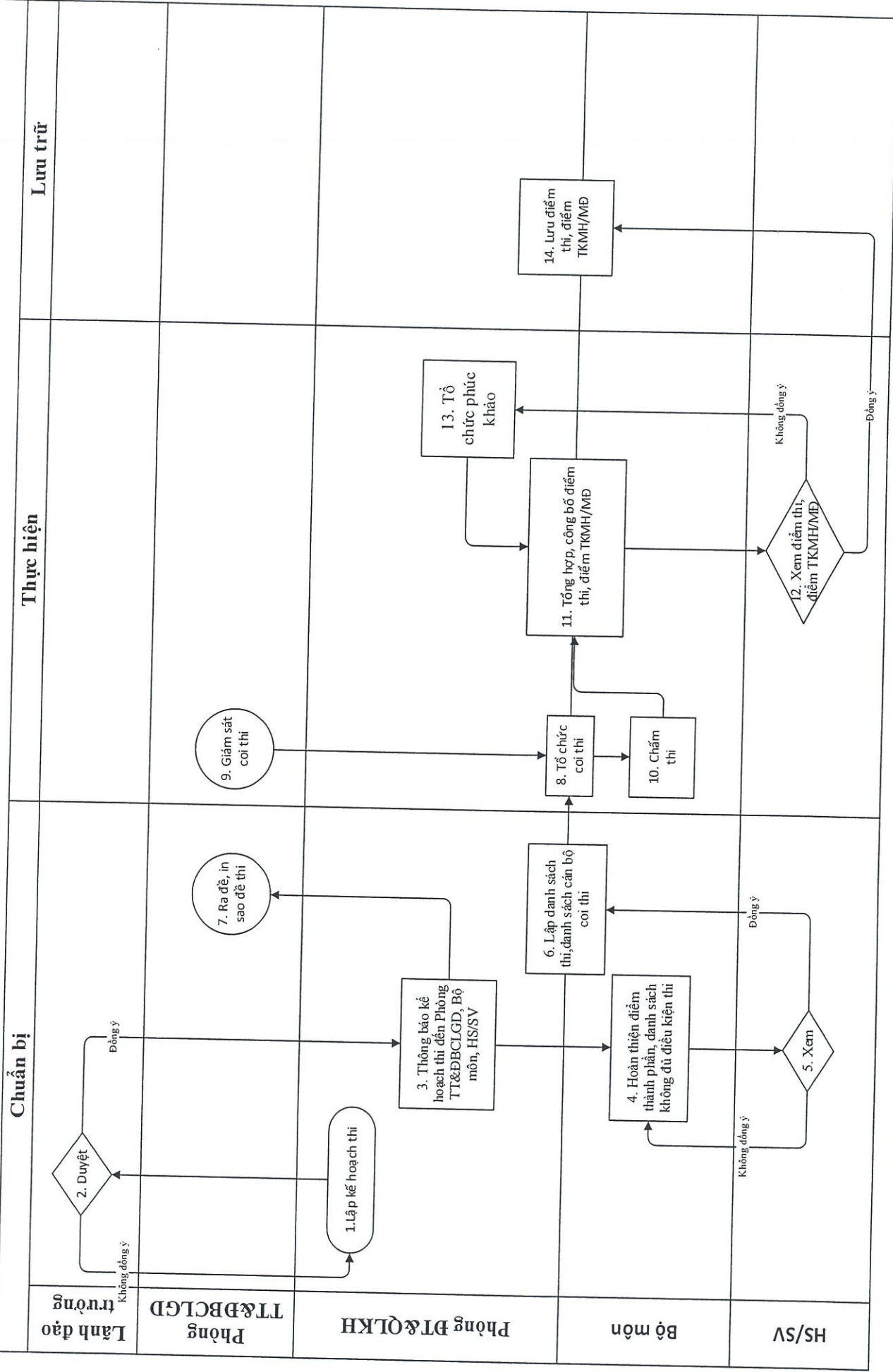
IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-9)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa	Đơn vị lưu
1	Kế hoạch thi kết thúc môn học/mô đun	BM01/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH
2	Danh sách cán bộ coi thi kết thúc môn học/mô đun	BM02/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH
3	Danh sách xét điều kiện và điểm TB kiểm tra môn học/mô đun	BM03/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn
4	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện thi	BM04/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn

5	Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	BM05/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn
6	Phiếu điểm tổng kết môn học/mô đun (Đào tạo theo tín chỉ)	BM06/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn
7	Phiếu điểm tổng kết môn học/mô đun (Đào tạo theo niên chế)	BM07/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn
8	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM08/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH
9	Đơn xin hoãn thi	BM09/QT45/ĐT&QLKH	Phòng ĐT&QLKH

QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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 kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	- Lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	- Phòng ĐT&QLKH		- Dự thảo kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	Trước khi thi ít nhất 4 tuần.	BM01
2	Duyệt kế hoạch thi	- Lãnh đạo trường xem xét và duyệt kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	- Lãnh đạo trường	- Phòng ĐT&QLKH	- Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	Trước khi thi 4 tuần	BM01
3	Thông báo kế hoạch thi đến Phòng TT&ĐBCLGD, D, Bộ môn, HS/SV	- Phòng ĐT&QLKH tiến hành thông báo kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ đã được duyệt đến các bộ phận liên quan: +Thông báo đến phòng TT&ĐBCLGD. +Thông báo đến Bộ môn phụ trách MH/MĐ và HS/SV	- Phòng ĐT&QLKH	- Phòng TT&ĐBCLGD - Bộ môn phụ trách MH/MĐ - HS/SV		Trước khi thi 4 tuần	BM01
4	Hoàn thiện điểm thành phần, danh sách học sinh không đủ điều kiện thi	- Trên cơ sở kế hoạch thi đã được duyệt, Bộ môn rà soát, tiến hành dạy bù đối với các HS/SV thiếu buổi được học bù theo quy định. - Sau khi đã dạy bù HS/SV, Bộ môn lập danh sách không đủ điều kiện thi và danh sách điểm thành phần của MH/MĐ.	- Bộ môn	- HS/SV	- Danh sách điểm thành phần, danh sách không đủ điều kiện thi	Trước khi thi 2 tuần	

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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
5	Xem điểm thành phần, danh sách học sinh không đủ điều kiện thi	- HS/SV xem điểm thành phần, danh sách không đủ điều kiện thi và phản hồi lại cho Bộ môn	- HS/SV	- Bộ môn		- Trước khi thi 1 tuần	BM03
6	Lập danh sách dự thi, danh sách cán bộ coi thi	- Phòng đào tạo lập danh sách học sinh dự thi. - Phối hợp với bộ môn để lập danh sách phân công cán bộ coi thi và thông báo cho bộ môn.	- Phòng ĐT&QLKH	- Bộ môn	- DS học sinh dự thi theo phòng thi - DS cán bộ coi thi	- Trước khi thi 1 tuần	BM02
7	Ra đề, in sao đề thi	- Dựa vào kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ, tiến hành ra đề, in sao đề thi theo số lượng đã được phê duyệt, đóng gói và niêm phong đề thi.	- Phòng TT&ĐBCLGD	- Nhân viên Văn thư	Bộ đề thi		
8	Tổ chức coi thi	- Giáo viên coi thi chịu trách nhiệm tập trung và ổn định thí sinh tại phòng thi. - Phòng TT&ĐBCLGD giao đề cho Giáo viên coi thi tại phòng thi trước khi thi 10 phút và thực hiện giám sát quá trình thi. - Đối với các môn thi lý thuyết: + Thi trên giấy có phách theo mẫu quy định của trường: Giáo viên thực	- Giáo viên được phân công coi thi - Phòng ĐT&QLKH	- Phòng TT&ĐBCLGD	- Bài thi	- Theo kế hoạch	

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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
		hiện coi thi theo phân công. Kết thúc buổi thi, GV coi thi nộp bài về phòng Đào tạo. + Thi trên máy tính: Phòng TT&ĐBCLGD chuẩn bị phòng, máy tính để chuẩn bị cho công tác thi theo quy định. + Thi thực hành tại phòng thực hành hoặc hỏi thi lâm sàng: Do giáo viên coi thi thực hiện theo đúng kế hoạch.					
9	Giám sát coi thi	- Phòng TT&ĐBCLGD tiến hành giám sát công tác coi thi theo đúng kế hoạch và quy chế.	- Phòng TT&ĐBCLGD				
10	Chấm thi	- Đối với MH/MĐ lý thuyết: + Thi trên giấy có phách theo mẫu quy định của trường: Phòng ĐT&QLKH tiến hành đọc phách, bàn giao bài thi cho giáo viên Bộ môn được phân công chấm bài. + Thi trên máy: Điểm thi được chấm theo phần mềm trên máy tính. - Đối với các MH/MĐ thi thực hành tại phòng thực hành hoặc hỏi	- BM		- Bài thi - Phiếu điểm thi		

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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
11	Tổng hợp, công bố điểm thi, điểm TKMH/MĐ	thi lâm sàng: Giáo viên Bộ môn được phân công chấm thi thực hành hoặc hỏi thi lâm sàng ngay hôm thi. - Đối với các MH/MĐ lý thuyết: + Thi trên giấy thi có phách theo mẫu quy định của trường: Sau khi thi 7 ngày, Bộ môn nộp bài chấm về phòng Đào tạo. Bộ môn cùng phòng Đào tạo ghép phách. Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho BM nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định. + Thi trên máy: Phòng TT&ĐBCLGD chiết xuất kết quả chấm thi trên máy tính và bàn giao phiếu điểm thi cho phòng ĐT&QLKH và Bộ môn ngay sau khi kết thúc buổi thi. Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho Bộ môn nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định - Đối với các MH/MĐ thi thực	- Bộ môn Phòng ĐT&QLKH Phòng TT&ĐBCLGD		- Phiếu điểm thi - Phiếu điểm TK MH/MĐ	- Phiếu điểm TKMH/MĐ hoàn thành sau 3 ngày kể từ khi có điểm thi.	BM05 BM06

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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
		hành tại phòng thực hành hoặc hội thi lâm sàng: Bộ môn chấm điểm, thông báo điểm cho HS/SV và bàn giao phiếu điểm thi cho phòng ĐT&QLKH ngay sau khi kết thúc buổi thi. Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho Bộ môn nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định - Điểm TKMH/MĐ được Bộ môn thông báo cho HS/SV					
12	Xem điểm thi, điểm TKMH/MĐ	- HS/SV xem điểm thi, điểm TKMH/MĐ do Bộ môn công bố và phản hồi lại với Bộ môn	- HS/SV	- Bộ môn		3 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm	
13	Tổ chức phúc khảo	- HS/SV làm đơn xin phúc khảo điểm gửi về Phòng ĐT&QLKH - Phòng Phòng ĐT&QLKH phối hợp với Bộ môn phân công thực hiện chấm lại bài thi. - Phòng Phòng ĐT&QLKH tổng hợp kết quả chấm phúc khảo và chuyển kết quả chấm phúc khảo về bộ môn và công bố đến HS/SV	- Phòng ĐT&QLKH	- GVBM - HS/SV	- Đơn phúc khảo. - Bài thi cần chấm lại - Bảng điểm của các bài thi chấm lại	7 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm	BM07

TT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	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
14	Lưu điểm thi, điểm TKMH/MĐ	- Phòng ĐT&QLKH: Lưu điểm thi và điểm TKMH/MĐ bản gốc. - Bộ môn lưu: Điểm thi, bài thi phần lý thuyết.	Phòng ĐT&QLKH - Bộ môn				