BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

QT.09.CĐYT

Người viết/Người chỉnh sửa	Đơn vị kiểm tra Trường CĐYT Bạch Mai	
Nguyễn Văn Đạt	**Vũ Trí Tiến**	**Bùi Minh Thu**

Đơn vị kiểm tra	Ban Giám đốc phê duyệt
Phòng Quản lý chất lượng	**Giám đốc**
Nguyễn Quốc Thái	**Đào Xuân Cơ**

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	**QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP**	Mã số: QT.09.CĐYT Ngày ban hành/sửa đổi: 17/06/2025 Lần ban hành: 04

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện – Hiệu trưởng.*
3. *Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.*

NƠI NHẬN *(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)*

☑	Ban Giám hiệu	☑	Khoa KTYH – Dược	☐	
☑	Phòng Đào tạo	☑	Sinh viên	☐	
☑	Phòng HCTH	☐		☐	
☑	Khoa Điều dưỡng	☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI ***(tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)***

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
2 - 11	Toàn bộ quy trình	Bổ sung cập nhật tên Phòng/Khoa
4	Nội dung quy trình	Bổ sung thêm bước 10: Tập huấn thi tốt nghiệp
4 - 11	Nội dung quy trình	Làm rõ nội dung của bước 1 đến bước 19

I. MỤC ĐÍCH

1. Thống nhất trong chỉ đạo, theo dõi, điều hành công tác thi tốt nghiệp của Ban Giám hiệu
2. Thống nhất trong tổ chức thực hiện giữa phòng Đào tạo và các Phòng/Khoa/Bộ môn và liên quan xây dựng kế hoạch, thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được phân công.
3. Đảm bảo kỳ thi tốt nghiệp được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế; Tạo sự thống nhất, đồng bộ trong việc chuẩn bị và tổ chức thi tốt nghiệp góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, khoa, cán bộ, nhân viên và sinh viên Trường cao đẳng Y tế Bạch Mai.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ LĐ-TB&XH Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ;
2. Quyết định số 63/QĐ-CĐYTBM ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc ban hành Qui chế đào tạo theo niên chế;
3. Quyết định số 324/QĐ-CĐYTBM ngày 30 tháng 11 năm 2023 Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo theo niên chế được ban hành theo Quyết định số 63/QĐ-CĐYTBM ngày 14 tháng 03 năm 2023
4. Chương trình đào tạo các ngành.

IV. THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT:

1. **Giải thích thuật ngữ:**

Không có.

2. **Từ viết tắt:**

SV	Sinh viên
TN	Tốt nghiệp
HĐTTN	Hội đồng thi tốt nghiệp
CT HĐTTN	Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp
LĐTB & XH	Lao động thương binh & xã hội
CBCT	Cán bộ coi thi

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quy trình thi tốt nghiệp

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng Đào tạo	Xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp	Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất 3 tháng	- Kế hoạch thi TN
Bước 2	Ban giám hiệu Phòng Đào tạo	Phê duyệt quyết định HĐTTN và các Ban giúp việc	05 ngày làm việc	- Quyết định thành lập HĐTTN và các ban giúp việc HĐTTN
Bước 3	Ban Giám hiệu Ban thư ký	Hội đồng thi tốt nghiệp phiên 1	Theo kế hoạch	- Các tài liệu báo cáo HĐTTN - Biểu mẫu nội dung ôn tập ***(BM.09.CĐYT.01)*** - Biểu mẫu ngân hàng câu hỏi lý thuyết ***(BM.09.CĐYT.02)*** - Biểu mẫu cấu trúc đề thi lý thuyết ***(BM.09.CĐYT.03)*** - Biểu mẫu cấu trúc đề thi thực hành chạy trạm ***(BM.09.CĐYT.04)*** - Biểu mẫu bảng kiểm chấm thi thực hành ***(BM.09.CĐYT.05)***
Bước 4	Ban giám hiệu Phòng đào tạo Sinh viên	Gặp mặt SV tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Kế hoạch thi TN
Bước 5	Phòng Đào tạo CBPT khối	Hoàn thiện kết quả học tập	03 tuần sau ngày kết thúc thực tế tốt nghiệp.	- Bảng kết quả học tập toàn khóa
Bước 6	Ban thư ký Sinh viên Khoa/ bộ môn liên quan Phòng đào tạo	Tổ chức ôn thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Nội dung ôn thi TN - Đề xuất ôn thi TN từ các khoa - Kế hoạch ôn tập thi TN

Bước 7	Ban giám hiệu Phòng đào tạo	Họp rà soát danh sách SV đủ và không đủ điều kiện thi tốt nghiệp	3 ngày làm việc	- Danh sách sinh viên đủ và không đủ điều kiện dự thi TN
Bước 8	HĐTTN Và các Ban giúp việc HĐTTN	Họp Hội đồng thi tốt nghiệp phiên 2	Theo kế hoạch	- Danh sách sinh viên đủ và không đủ điều kiện dự thi TN
Bước 9	Ban thư ký Ban hậu cần	Chuẩn bị các điều kiện cho thi tốt nghiệp	3 ngày làm việc trước thi tốt nghiệp	- Kế hoạch thi TN chi tiết - Bảng phân công nhiệm vụ các ban liên quan - Các tài liệu làm việc của các Ban liên quan
Bước 10	Các Ban giúp việc HĐTTN	Tập huấn thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Kế hoạch tập huấn thi tốt nghiệp - Các văn bản, quyết định; kế hoạch - Nội dung tập huấn
Bước 11	Ban thư ký	Thông báo danh sách phòng thi	3 ngày làm việc trước thi TN	- Danh sách phòng thi ***(BM.09.CĐYT.06)***
Bước 12	HĐTTN Ban ra đề thi Ban thư ký	Ra đề thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Biên bản giao nhận dữ liệu bộ câu hỏi thi ***(BM.09.CĐYT.07)***. - Biên bản mở dữ liệu bộ câu hỏi thi ***(BM.09.CĐYT.08)***. - Biên bản bốc thăm đề thi trắc nghiệm ***(BM.09.CĐYT.09)***. - Biên bản bốc thăm và in sao đề thi thực hành ***(BM.09.CĐYT.10)***. - Biên bản in sao đề thi thực hành ***(BM.09.CĐYT.11)***.
Bước 13	HĐTTN và các Ban giúp việc HĐTTN	Tổ chức thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi. Giám thị hành lang ***(BM.09.CĐYT.12)***. - Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi ***(BM.09.CĐYT.13)***. - Giấy cam đoan ***(BM.09.CĐYT.14)***. - Hiệu lệnh trống ***(BM.09.CĐYT.15)***.

				- Tài liệu phổ biến phòng thi ***(BM.09.CĐYT.16).*** - Biên bản bàn giao cho CTHĐ ***(BM.09.CĐYT.17).*** - Biên bản mở đề thi ***(BM.09.CĐYT.18).*** - Biên bản bốc thăm các bộ chấm thi ***(BM.09.CĐYT.19).***
Bước 14	Ban thư ký	Tổng hợp và kiểm dò điểm thi	Theo kế hoạch	- File kết quả thi TN - Biên bản kiểm dò điểm thi ***(BM.09.CĐYT.20).***
Bước 15	Ban thanh tra, giám sát Ban thư ký	Thanh tra điểm thi	Theo kế hoạch	- Bản chính kết quả thi TN - Biên bản thanh tra ***(BM.09.CĐYT.21)***
Bước 16	HĐTTN Sinh viên	Thông báo kết quả thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- Bản kết quả thi TN có ký duyệt của CTHĐTTN - Đơn xin phúc khảo điểm thi ***(BM.09.CĐYT.22)*** - Biên bản chấm phúc khảo ***(BM.09.CĐYT.23)***
Bước 17	HĐTTN Ban thư ký	Họp hội đồng thi tốt nghiệp phiên 3	Theo kế hoạch	- Báo cáo kết quả thi TN
Bước 18	Ban giám hiệu Phòng đào tạo	Ra quyết định công nhận tốt nghiệp	03 ngày làm việc sau họp HĐTTN phiên 3	- Quyết định và danh sách SV được công nhận và SV không được công nhận TN
Bước 19	Phòng Đào tạo	Lưu trữ hồ sơ, bài thi, bảng điểm	Theo quy chế hiện hành	- Quyết định, kế hoạch, tài liệu, biểu mẫu liên quan kỳ thi TN - Dữ liệu bài thi, chấm thi - Danh sách SV đủ và không đủ điều kiện thi TN (bản chính) - Danh sách SV được công nhận và không được công nhận TN (bản chính)

5.2. Diễn giải các bước trong quy trình

Bước 1: Xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp

- Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất 03 tháng, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi TN
- Gửi bản mềm xin ý kiến lãnh đạo các khoa, phòng
- Hoàn thiện dự thảo kế hoạch

Bước 2: Phê duyệt quyết định HĐTTN và các Ban giúp việc

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau cuộc họp, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký duyệt các quyết định, văn bản: Quyết định thành lập HĐTTN và các ban giúp việc HĐTTN: Ban thư ký, Ban ra đề thi, Ban thanh tra, Ban chấm thi, Ban coi thi, ban hậu cần và các ban khác (nếu cần thiết)

Bước 3: Họp hội đồng thi tốt nghiệp phiên 1

- Ban thư ký chuẩn bị nội dung báo cáo, thông báo các quyết định, kế hoạch thi tốt nghiệp tới các thành viên HĐTTN;
- Thống nhất Kế hoạch thi TN, Ban thư ký trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo
- Ban thư ký gửi ban ra đề biểu mẫu: Nội dung ôn tập, ngân hàng và cấu trúc đề thi lý thuyết thực hành các ngành (Biểu mẫu nội dung ôn tập (BM.09.CĐYT.01); Biểu mẫu ngân hàng câu hỏi lý thuyết (BM.09.CĐYT.02); Biểu mẫu cấu trúc đề thi lý thuyết (BM.09.CĐYT.03); Biểu mẫu cấu trúc đề thi thực hành chạy trạm (BM.09.CĐYT.04); Biểu mẫu bảng kiểm chấm thi thực hành (BM.09.***CĐYT.05))***

Bước 4: Gặp mặt sinh viên thi tốt nghiệp

- Ban giám hiệu chủ trì cuộc họp với phòng đào tạo, toàn thể SV khối thi TN.
- Thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp, nội dung thi tốt nghiệp.

Bước 5: Hoàn thiện kết quả học tập

- Cán bộ phụ trách khối rà soát việc tổ chức thi lại/ học lại theo đúng quy chế đào tạo hiện hành.
- Phòng Đào tạo có kế hoạch kiểm dò bảng điểm toàn khóa.
- CBPT khối hoàn thiện bảng điểm toàn khóa chậm nhất 03 tuần sau ngày kết thúc thực tế tốt nghiệp.

Bước 6: Tổ chức ôn thi tốt nghiệp

- Ban thư ký nhận nội dung ôn tập từ các khoa theo kế hoạch; đăng tải Website và thông báo cho sinh viên
- Sinh viên chủ động ôn tập theo nội dung ôn tập. Các lớp có nhu cầu cần phụ đạo, giải đáp thắc mắc về nội dung ôn tập và thi cần viết đơn xin ôn tập gửi về Phòng Đào tạo. Phòng đào tạo căn cứ số lượng sinh viên đăng kí xây dựng kế hoạch ôn thi.

Bước 7: Họp rà soát danh sách SV đủ và không đủ điều kiện thi tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo tổng kết kết quả học tập toàn khóa.
- Thông báo cho SV danh sách dự kiến đủ và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trên website, nhận phản hồi sau 03 ngày làm việc.
- Ban giám hiệu chủ trì họp với Phòng Đào tạo, rà soát danh sách sinh viên đủ và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Bước 8: Họp Hội đồng thi tốt nghiệp phiên 2

- HĐTTN họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, thống nhất danh sách đủ và không đủ điều kiện dự thi.
- Ban Thư ký thông báo cho SV danh sách đủ và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trên website.

Bước 9: Chuẩn bị các điều kiện cho thi tốt nghiệp

- Ban thư ký lên dự kiến vị trí nhân lực tổ chức cho thi TN gửi các Ban.
- Các ban giúp việc HĐTTN phối hợp ban thư ký phân công danh sách thành viên vào từng vị trí.
- Ban thư ký trình CTHĐTTN xem xét và phê duyệt bảng phân công vị trí tổ chức thi tốt nghiệp chậm nhất trước thi 3 ngày làm việc.
- Ban thư ký chuẩn bị đầy đủ các tài liệu chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp bao gồm: Tài liệu tại phòng thi, Tài liệu làm việc của Ban ra đề, Ban chấm thi.
- Ban thư kí chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ thi trên máy
- Ban thư ký dự trù văn phòng phẩm và gửi ban hậu cần trước kì thi 02 tháng. Ban hậu cần chuẩn bị và bàn giao cho ban thư ký chậm nhất 02 tuần trước kì thi.
- Ban thư ký rà soát các quy định liên quan đến tổ chức thi tốt nghiệp để xây dựng; bổ sung; cập nhật trước kỳ thi trước 01 tháng diễn ra kỳ thi.
- Ban thanh tra, Ban coi thi xây dựng kế hoạch, biểu mẫu, phân công, chỉ đạo các thành viên thực hiện nhiệm vụ. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN phụ trách phê duyệt kế hoạch.
- Ban hậu cần chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất cho khu vực thi, phòng ra đề, phòng thi, phòng chờ, biển tên các phòng thi; bàn thi tại các điểm thi,... hoàn thiện chậm nhất trước ngày thi 01 ngày.
- Ban chuẩn bị điều kiện thi chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan đến vật tư tiêu hao, hoá chất phục vụ cho tổ chức thi tại khoa chuyên môn hoàn thiện chậm nhất trước ngày thi 01 ngày.
- Ban thư ký bàn giao biển thẻ cho các ban trước kỳ thi diễn ra 02 ngày và nhận lại sau khi tổ chức thi tốt nghiệp
- Các Ban khác có trách nhiệm phối hợp với các Ban liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Bước 10: Tập huấn thi tốt nghiệp

- Ban thư ký xây dựng kế hoạch tập huấn thi tốt nghiệp
- Gửi toàn bộ các văn bản, quyết định; kế hoạch cho HĐ thi TN và các ban
- Các ban chuẩn bị nội dung tập huấn, cung cấp tài liệu; lịch làm việc cho thành viên ban.

Bước 11: Thông báo danh sách phòng thi

- Ban thư ký niêm yết danh sách phòng thi (BM.09.CĐYT.06) tại bảng tin, đăng tải website trước ngày thi 03 ngày làm việc.

Bước 12: Ra đề thi tốt nghiệp

- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho hội đồng, kế hoạch thi tốt nghiệp, Ban thư ký gửi giấy mời ra đề thi cho Ban ra đề trước ngày thi chậm nhất 05 ngày làm việc.
- Ban thư ký nhận file dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi lưu trong USB được niêm phong, cấu trúc đề thi từ các khoa/bộ môn theo kế hoạch (BM.09.CĐYT.07).
- Theo kế hoạch, Ban ra đề thực hiện ra đề tại phòng làm đề thi:

+ Ban ra đề niêm phong điện thoại, các thiết bị theo quy định bàn giao ban thư ký thực hiện bảo quản.

**** Đối với thi các môn lý thuyết***

+ CT/PCTHĐTTN chứng kiến các thành viên Ban ra đề kiểm tra niêm phong phong bì chứa USB dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi, lập biên bản và giao USB cho cán bộ phụ trách đề thi của ban thư ký. (BM.09.CĐYT.08).

+ Ban thư ký in ngân hàng câu hỏi thi từ USB gửi Cán bộ ra đề rà soát, chỉnh sửa (nếu có), kí xác nhận ban đề thi. Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp thi ký, đóng dấu

treo và niêm phong. CT/PCTHĐTTN niêm phong bộ câu hỏi (cả trước và sau chỉnh sửa); Ban thư ký đề thi bảo quản ngân hàng câu hỏi thi theo quy định.

+ Ban thư ký tạo cấu trúc đề thi trên phần mềm thi trắc nghiệm theo cấu trúc Ban ra đề xây dựng. Đưa ngân hàng lên phần mềm thi trắc nghiệm, tạo số đề gốc, đề dự phòng, đề hoán vị theo quy định. In toàn bộ đề thi gốc đã tạo.

+ Ban ra đề rà soát, chỉnh sửa (nếu cần) và ký xác nhận vào đề thi gốc. Ban thư ký chỉnh sửa đề thi trên phần mềm (nếu có). Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp ký, đóng dấu treo và niêm phong toàn bộ đề thi gốc. Ban thư ký đề thi theo quy định.

+ Trước giờ thi 15 phút của ca thi đầu tiên mỗi buổi thi, CT/PCTHĐTTN bốc thăm đề thi chính thức và dự phòng của buổi thi đó, lập biên bản bốc thăm đề thi. Căn cứ biên bản bốc thăm đề thi Ban thư ký thực hiện ghép đề thi trên máy. Làm biên bản bốc thăm đề thi (BM.09.CĐYT.09).

+ Ban thư ký kiểm tra kỹ thuật các đề thi, ghép đề thi cho các ca thi trong từng buổi thi theo biên bản.

**** Đối với thi các môn thi thực hành chạy trạm:***

+ CT/PCTHĐTTN chứng kiến các thành viên Ban ra đề kiểm tra niêm phong phong bì chứa USB bộ câu hỏi thi, làm biên bản mở niêm phong (BM.09.CĐYT.08).

+ Cán bộ ra đề in bộ câu hỏi, phiếu chấm, rà soát, chỉnh sửa (nếu có), ký xác nhận ban đề thi, Ban hậu cần đóng dấu. Ban thư kí lưu giữ liệu file mềm phiếu chấm trên USB. Thư ký đề thi bảo quản bộ câu hỏi theo quy định và đưa phiếu chấm lên phần mềm chấm thi.

+ Trước mỗi buổi thi 40 phút, CT/PCTHĐTTN bốc thăm đề thi cho buổi thi, thư ký đề thi in sao đề thi và ghép đề thi trên phần mềm chấm thi. Làm biên bản bốc thăm và in sao đề thi. CT/PCTHĐTTN niêm phong đề thi gốc, túi đề thi được in sao của từng phòng thi. (BM.09.CĐYT.10).

**** Đối với thi các môn thi thực hành kỹ thuật:***

+ Ban đề thi làm đề thi và phiếu chấm thi theo biểu mẫu hướng dẫn, ký xác nhận ban đề thi và lưu giữ liệu file mềm phiếu chấm trên USB;. CT/PCTHĐTTN kí vào từng đề thi, phiếu chấm, Ban hậu cần đóng dấu; CT/PCTHĐTTN niêm phong toàn bộ các đề thi gốc, phiếu chấm. Thư ký đề thi bảo quản đề thi gốc theo quy định và đưa phiếu chấm lên phần mềm chấm thi.

+ Trước giờ thi 50 phút thư ký đề thi tiến hành in sao đề thi theo kế hoạch căn cứ vào số lượng bàn thi, Làm biên bản in sao đề thi, CT/PCTHĐTTN niêm phong đề thi gốc, túi đề thi. Thư ký bàn giao đề thi in sao cho thư ký bàn thi. (BM.09.CĐYT.11).

- Ban thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã phê duyệt.

Bước 13: Tổ chức thi tốt nghiệp

Đối với bài thi lý thuyết

- Trước giờ thi 45 phút, Trưởng Ban coi thi phổ biến công tác coi thi. Ban thư ký tổ chức bốc thăm giám thị hành lang, CBCT, lập biên bản bốc thăm căn cứ bảng phân công CTHĐTTN đã phê duyệt. (BM.09.CĐYT.12).
- Ban thư ký bàn giao cho cán bộ coi thi túi đựng tài liệu phòng thi (Danh sách thi, biên bản xử lý kỷ luật (BM.09.CĐYT.13), giấy cam đoan (BM.09.CĐYT.14), hiệu lệnh trống (BM.09.CĐYT.15), Tài liệu phổ biến tại phòng thi (BM.09.CĐYT.16))
- Trước giờ thi 30 phút, CBCT tại phòng thi và phòng chờ gọi sinh viên vào phòng thi và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo quy định tại từng vị trí nhận nhiệm vụ.
- Trong thời gian tổ chức thi các thành phần tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-CĐYTBM 15/04/2024

- Kết thúc mỗi ca thi CBCT tại phòng thi và phòng chờ điều hành sinh viên rời phòng thi và sinh viên ca tiếp theo vào phòng thi theo hiệu lệnh trống..
- Kết thúc buổi thi CBCT bàn giao danh sách dự thi và tài liệu phòng thi cho Ban thư ký. Ban thư ký xuất dữ liệu bảng điểm, phổ điểm trình ký CT/PCTHĐTTN, xuất dữ liệu bài thi và niêm phong bàn giao cho CT/PCTHĐTTN. Lập biên bản bàn giao ***(BM.09.CĐYT.17).***

Đối với bài thi thực hành chạy trạm

- Trước giờ thi 30 phút, Ban thư ký vận chuyển túi đề thi đã được CT/PCTHĐTTN niêm phong đến các phòng thi dưới sự giám sát của bảo vệ các phòng thi.
- Ban thư ký bàn giao đề thi cho ban Chuẩn bị điều kiện thi thực hành tại phòng thi, lập biên bản mở đề thi (BM.09.CĐYT.18); Ban chuẩn bị điều kiện thi tiến hành chuẩn bị các điều kiện thi về trang thiết bị, mô hình, vật tư, hóa chất tiêu hao dưới sự giám sát của giám thị hành lang, bảo mật đề thi theo quy định. Thư ký phòng thi chuẩn bị phần đề thi, phiếu chấm và máy tính bảng chấm thi cho từng bàn thi.
- Trước giờ thi 15 phút, Ban Thư ký tổ chức bốc thăm cán bộ chấm thi (CBChT) (BM.09.CĐYT.19). Thư ký phòng thi ghép CBChT vào từng bàn thi trên phần mềm theo biên bản bốc thăm.
- CBCT gọi tất cả SV vào phòng chờ thi, phổ biến nội quy, phát số báo danh và cho SV ký dự thi vào danh sách thi theo từng đợt thi.
- Cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi độc lập trên phần mềm chấm thi chạy trạm.
- Kết thúc buổi thi thư ký phòng thi xuất dữ liệu chấm thi, lập bảng điểm trình CT/PCTHĐTTN ký, niêm phong bảng điểm và dữ liệu chấm thi bàn giao cho CT/PCTHĐTTN. Lập biên bản bàn giao (BM.09.CĐYT.17).

Đối với bài thi thực hành kỹ thuật

- Trước giờ thi 30 phút, Ban thư ký vận chuyển túi đề thi đã được PCT/CTHĐTTN niêm phong đến các bàn thi dưới sự giám sát của bảo vệ các điểm thi.
- Thư ký bàn thi bàn giao đề thi cho ban chấm thi tại bàn thi, lập biên bản mở đề thi (BM.09.CĐYT.18); Thư ký bàn thi chuẩn bị phần đề và máy tính bảng chấm thi cho từng bàn thi.
- Thư ký bàn thi gọi sinh viên theo danh sách dự thi vào từng bàn thi, 02 CBChT cho sinh viên bốc thăm đề thi và thực hiện chấm thi độc lập trên phần mềm chấm thi.
- Kết thúc buổi thi Ban thư ký xuất dữ liệu chấm thi, lập bảng điểm trình CT/PCTHĐTTN ký, niêm phong bảng điểm và dữ liệu chấm thi bàn giao cho CT/PCTHĐTTN. Lập biên bản bàn giao (BM.09.CĐYT.17)
- Ban thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã phê duyệt.

Bước 14: Tổng hợp điểm thi

- Ban thư ký tiến hành tổng hợp điểm thi trên file kết quả thi tốt nghiệp.
- Ban thư ký thực hiện kiểm dò, ghi nhận các nội dung và báo cáo chủ tịch HĐT ***(BM.09.CĐYT.20)***

Bước 15: Thanh tra điểm thi

- Ban thư ký cung cấp tài liệu liên quan
- Ban thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định, hoàn thiện biên bản thanh tra báo cáo CTHĐT ***(BM.09.CĐYT.21)***

Bước 16: Thông báo kết quả thi tốt nghiệp

- Ban thư ký thông báo kết quả thi tốt nghiệp cho SV trên website

- Sau khi nhận thông báo điểm, SV có phản hồi về điểm thi (môn thi lý thuyết, tối đa 03 ngày sau khi công bố điểm) phải có đơn xin phúc khảo gửi HĐTTN. (BM.04.CĐYT.22)
- HĐTTN xem xét, chấm phúc khảo, lập biên bản chấm phúc khảo và thông báo cho HSSV trong vòng 01 tuần từ khi nhận đơn ***(BM.04.CĐYT.23)***

Bước 17: Họp hội đồng thi tốt nghiệp phiên ba

- Ban thư ký tiếp nhận các nội dung ý kiến góp ý về tổ chức thi tốt nghiệp từ các ban sau khi kết thúc thi tốt nghiệp 02 ngày làm việc. Tổng hợp báo cáo CT HĐT
- Ban thư ký chuẩn bị nội dung họp HĐTTN phiên 3:

+ Báo cáo tổng hợp kết quả kỳ thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp.
+ Danh sách SV được công nhận tốt nghiệp, danh sách SV không được công nhận tốt nghiệp.

- Họp HĐTTN thông qua kết quả thi tốt nghiệp, danh sách SV được công nhận tốt nghiệp, danh sách SV không được công nhận tốt nghiệp
- Đánh giá, tổng hợp công tác tổ chức thi tốt nghiệp

Bước 18: Ra quyết định công nhận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo trình Ban giám hiệu ra quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách SV được công nhận tốt nghiệp và danh sách SV không được công nhận tốt nghiệp.
- Phòng Đào tạo thông báo cho SV tại bảng tin Trường.

Bước 19: Lưu trữ hồ sơ, bài thi, bảng điểm

- Phòng đào tạo có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp, bài thi lý thuyết, thực hành nghề nghiệp.
- Hình thức lưu trữ dưới 2 dạng:

+ Bản cứng: lưu tại tủ lưu trữ theo kỳ thi. Việc lưu trữ được đảm bảo an toàn, khoa học dễ dàng kiểm tra, trích lục khi có yêu cầu.
+ Bản mềm: lưu trữ trên file dữ liệu trong máy tính của phòng Đào tạo.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Theo quy chế
2.	Quyết định thành lập Hội đồng và các Ban giúp việc	Phòng Đào tạo	
3.	Nội dung ôn tập	Phòng Đào tạo	
4.	Danh sách sinh viên đủ và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	
5.	Danh sách phòng thi	Phòng Đào tạo	
6.	Biên bản bàn giao dữ liệu ngân hàng câu hỏi	Phòng Đào tạo	
7.	Ngân hàng câu hỏi thi	Phòng Đào tạo	
8.	Biên bản mở niêm phong dữ liệu ngân hàng câu hỏi	Phòng Đào tạo	
9.	Cấu trúc đề thi	Phòng Đào tạo	
10.	Đề thi	Phòng Đào tạo	
11.	Biên bản bốc thăm đề thi trắc nghiệm	Phòng Đào tạo	
12.	Dữ liệu bài thi và chấm thi	Phòng Đào tạo	
13.	Biên bản bàn giao bảng điểm và dữ liệu bài thi/chấm thi cho CT/PCTHĐTTN	Phòng Đào tạo	
14.	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi, giám sát thi	Phòng Đào tạo	
15.	Biên bản bốc thăm và in sao đề thi thực hành chạy trạm	Phòng Đào tạo	
16.	Biên bản in sao đề thi thực hành	Phòng Đào tạo	
17.	Biên bản mở đề thi	Phòng Đào tạo	
18.	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	Phòng Đào tạo	
19.	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi, chấm thi thực hành nghề nghiệp	Phòng Đào tạo	
20.	Giấy cam đoan	Phòng Đào tạo	
21.	Biên bản ghi nhận sự việc	Phòng Đào tạo	
22.	Biên bản kiểm dò điểm thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	
23.	Biên bản thanh tra điểm thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	
24.	Đơn xin phúc khảo	Phòng Đào tạo	
25.	Biên bản chấm phúc khảo	Phòng Đào tạo	

VII. PHỤ LỤC

Nội dung ôn tập	BM.09.CĐYT.01
Ngân hàng câu hỏi lý thuyết	BM.09.CĐYT.02
Cấu trúc đề thi lý thuyết	BM.09.CĐYT.03
Cấu trúc đề thi thực hành chạy trạm	BM.09.CĐYT.04
Bảng kiểm chấm thực hành	BM.09.CĐYT.05
Danh sách phòng thi	BM.09.CĐYT.06
Biên bản bàn giao dữ liệu bộ ngân hàng câu hỏi thi tốt nghiệp	BM.09.CĐYT.07
Biên bản mở dữ liệu bộ ngân hàng câu hỏi thi tốt nghiệp	BM.09.CĐYT.08
Biên bản bốc thăm đề thi trắc nghiệm	BM.09.CĐYT.09
Biên bản bốc thăm và in sao đề thi thực hành chạy trạm	BM.09.CĐYT.10
Biên bản in sao đề thi thực hành	BM.09.CĐYT.11
Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi, giám sát thi	BM.09.CĐYT.12
Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM.09.CĐYT.13
Giấy cam đoan	BM.09.CĐYT.14
Hiệu lệnh trống	BM.09.CĐYT.15
Tài liệu phổ biến phòng thi	BM.09.CĐYT.16
Biên bản bàn giao cho Chủ tịch hội đồng thi	BM.09.CĐYT.17
Biên bản mở đề thi	BM.09.CĐYT.18
Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi, chấm thi thực hành nghề nghiệp	BM.09.CĐYT.19
Biên bản kiểm dò điểm thi tốt nghiệp	BM.09.CĐYT.20
Biên bản thanh tra	BM.09.CĐYT.21
Đơn xin phúc khảo	BM.09.CĐYT.22
Biên bản chấm phúc khảo	BM.09.CĐYT.23
Biên bản ghi nhận sự việc	BM.09.CĐYT.24

BM.09.CĐYT.01

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM …..

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

NỘI DUNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM …
Đối tượng:……..
Môn thi: Thực hành nghề nghiệp

Ghi cụ thể các kỹ thuật điều dưỡng cần ôn tập

1.
2.
3.
….
n

Hà Nội, ngày tháng năm ….

PHÊ DUYỆT BAN GIÁM HIỆU **TRƯỞNG KHOA**

BM.09.CĐYT.01

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM …..

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

NỘI DUNG ÔN THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM…
Đối tượng: ……
Môn thi: lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp
Phần thi:……

Ghi cụ thể các nội dung ôn tập nằm trong Chương trình đào tạo các môn đun

1.
2.
3.
….
n

Hà Nội, ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT	**XÁC NHẬN**	**TRƯỞNG BỘ MÔN**
BAN GIÁM HIỆU	**LÃNH ĐẠO KHOA**	

BM.09.CĐYT.02

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI TỐT NGHIỆP
Môn học:.....
Đối tượng: .....
Thời gian làm bài: 100 phút

TT	Mã	Nội dung	Đáp án	Loại câu	Cố định	Nhóm câu thay thế(nếu cần)	Phân loại mức độ	Đáp ứng mục tiêu	Đáp ứng CĐR
1	MĐ4-01-1-01	Nôi dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Phương án 4	A						
2	MĐ4-01-1-02	Nôi dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Cả A,B,C Đều đúng	C		D				
3	MĐ4-01-1-03	Nôi dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Cả 3 phương án trên đều đúng	B		D				
6	MĐ4-1-1-TH1	Nội dung/Hình ảnh tình huống		1					
7	MĐ4-01-1-04	Nôi dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Phương án 4	A						
9	MĐ4-01-1-05	Nôi dung câu một lựa chọn A. Phương án 1 B. Phương án 2 C. Phương án 3 D. Phương án 4	D	0					

Xác nhận Ban ra đề
(Kí và ghi rõ họ tên)

BM.09.CĐYT.03

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

CẤU TRÚC ĐỀ THI TỐT NGHIỆP
Môn học/mô đun: .....
Đối tượng: .....
Thời gian làm bài: 100 phút

STT	Nội dung trong môn học	STT mã hóa	Số lượng câu hỏi trong ngân hàng			Số lượng câu hỏi trong đề thi		
			L1	L2	L3	L1	L2	L3
1	**Nội dung 1**	MĐ...1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	**Nội dung 2**	MĐ...2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	**Nội dung 3**	MĐ...3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	**Nội dung 4**	MĐ...4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	MĐ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tổng từng nội dung							
	Tổng		.....			60		

Xác nhận Ban ra đề
(Kí và ghi rõ họ tên)

BM.09.CĐYT.04

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM …..

CẤU TRÚC ĐỀ THI TỐT NGHIỆP
Môn học:……
Đối tượng: ……
Hình thức thi: OSCE (chạy trạm)
Thời gian làm bài: 25 phút

STT	Nội dung trong môn học	Số lượng câu hỏi trong ngân hàng	Số lượng câu hỏi trong đề thi
I	**Nhóm đề 1: Nội dung**		
	1. Nội dung kỹ thuật 2. ……	….	01
II	**Nhóm đề 2: Nội dung**		
	3. Nội dung kỹ thuật 4. ……..	…	01
III	**Nhóm đề 3: Nội dung**		
	5. Nội dung kỹ thuật 6. ……..	…	01
	Nhóm đề 4: Nội dung		
	7. Nội dung kỹ thuật 8. ……	…	01
	Nhóm đề 5: Nội dung		
	9. Nội dung kỹ thuật 10. ……..	…	01
	Tổng	**…..**	**05**

Xác nhận Ban ra đề
(Kí và ghi rõ họ tên)

BM.09.CĐYT.05

PHIẾU CHẤM THI THỰC HÀNH:

TÊN KỸ THUẬT

Trạm số: ..... Thời gian: 5 phút

Nội dung thi:

- Chuẩn bị:……..
- Tiến hành kỹ thuật:……...
- Lưu ý:……

	CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH										
Chuẩn bị	1. Nội dung	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	0	0
	2. Nội dung	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	0	0
Tiến hành kỹ thuật	3. Nội dung	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	0	0
	4. Nội dung	4.0	4.0	3.0	3.0	2.0	2.0	1.0	1.0	0	0
	5. ……	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	0	0

BM.09.CĐYT.06

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

DANH SÁCH PHÒNG THI MÔN .....
ĐỐI TƯỢNG: .....

Ngày thi: **Địa điểm thi:**

STT	SBD	HỌ VÀ	TÊN	NGÀY SINH	GIỚI	LỚP	SỐ MÁY	KÝ DỰ THI	GHI CHÚ
1									
2									
3									

Tổng số sinh viên dự thi: **CBCT 1** **CBCT 2**
Tổng số sinh viên không dự thi:
Tổng số sinh viên vi phạm quy chế thi:
Bao gồm các SBD:

BM.09.CĐYT.07

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN DỮ LIỆU NGÂN HÀNG ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

Hồi ..... ngày.....tháng ... năm...., tại Hội đồng thi tốt nghiệp Cao đẳng chính quy năm ....., Ban ra đề tiến hành bàn giao phong bì còn nguyên dấu nhãn niêm phong, bên trong có USB chứa file dữ liệu bộ câu hỏi thi, cụ thể:

STT	Môn thi/Phần thi	Số lượng USB	Thời gian giao nhận	Ký giao	Ký nhận
1.	.....				
2.	.....				

BM.09.CĐYT.08

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN

MỞ DỮ LIỆU NGÂN HÀNG ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

MÔN THI:.....

Đối tượng: .....

Hồi.....h.....ngày.....tháng....năm...., tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm ...., Ban thư ký tiến hành mở .... phong bì còn nguyên nhãn dán niêm phong chứa USB dữ liệu bộ câu hỏi, cụ thể như sau:

STT	Môn thi/Phần thi	Số lượng USB	Thời gian	Ban ra đề	Ban thư ký
1.	.....				
2.	.....				

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BM.09.CĐYT.09

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI

MÔN THI: .....

Đối tượng: .....

Hồi ..... Ngày..... tháng.....năm ....., tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm.....

Tiến hành bốc thăm đề thi cho buổi thi: ***..... ngày .... tháng..... năm .....***

Đề thi chính thức: Mã đề .....

Đề thi dự phòng: Mã đề.....

Biên bản đã được thống nhất thông qua hồi .....ngày ..... tháng ..... năm .....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

BM.09.CĐYT.10

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN
BỐC THĂM VÀ IN SAO ĐỀ THI
MÔN THI: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đối tượng: ……..

Hồi……, ngày …… tháng …… năm 2024, tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm …….. Chúng tôi gồm có:

1. ……

2. ……..……..

3. ……

Tiến hành trình tự các công việc in bốc thăm và in sao đề thi:

- ……....giờ ..... phút: Tiến hành kiểm tra túi đựng đề thi do Ban đề thi bàn giao.

Kết quả: Túi đề thi còn nguyên vẹn và nguyên chữ ký niêm phong.

- … giờ ... phút: tiến hành bốc thăm đề thi buổi thi…….ngày …..tháng ….năm ……

Đề thi chính thức:

Trạm 1:……

Trạm 2:……

Trạm 3:……

Trạm 4:……

Trạm 5:……

- ….. giờ ……. phút: thực hiện in sao đề, đóng gói, niêm phong và bảo quản theo đúng quy định.

Nội dung	Số đề được in sao	Số bảng kiểm được in sao	Số túi	Ghi chú
TH Nghề nghiệp				

- In sao đề hoàn tất lúc …….. giờ …….. phút cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

BM.09.CĐYT.11

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN IN SAO ĐỀ THI
MÔN THI: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đối tượng: ……..

Hồi , ngày …… tháng …… năm …., tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm …... Chúng tôi gồm có:

1. ……

2. ……..……..

3. ……

Tiến hành trình tự các công việc in sao đề thi:

- ……....giờ ..... phút: Tiến hành kiểm tra túi đựng đề thi do Ban đề thi bàn giao.

Kết quả: Túi đề thi còn nguyên vẹn và nguyên chữ ký niêm phong.

- ….. giờ ……. phút: thực hiện in sao đề, đóng gói, niêm phong và bảo quản theo đúng quy định.

Nội dung	Số đề được in sao	Số bảng kiểm được in sao	Số túi	Ghi chú
TH Nghề nghiệp				

- In sao đề hoàn tất lúc …….. giờ …….. phút cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

BM.09.CĐYT.12

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM ...

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

BIÊN BẢN BỐC THĂM CÁN BỘ COI THI

Môn thi:.....

Đối tượng:.....

Thời gian: .....

PHÒNG THI SỐ	ĐỊA ĐIỂM	HỌ VÀ TÊN CBCT	CHỮ KÝ CBCT	GHI CHÚ
1	.....	**Số 1:**		
		Số 2:		
2	.....	**Số 1:**		
		Số 2:		
Tầng 2	Giám thị hành lang			
Tầng 3	Giám thị hành lang			

THƯ KÝ

BM.09.CĐYT.13

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
----------o0o---------

Hà Nội, ngày ... tháng .....năm.....

BIÊN BẢN
XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Họ và tên HSSV: .....

Ngày sinh: .....SBD : ..... Lớp: .....

Môn thi: ..... Ngày thi: .....

Địa điểm thi ..... Phòng thi: .....

Vi phạm quy chế thi : Hồi.....Giờ: .....ngày .....tháng.....năm.....

Nội dung vi phạm: .....

.....

Tang vật kèm theo:

.....

.....

THÍ SINH VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hình thức kỷ luật

- ☐ Khiển trách (trừ 25% điểm thi)
- ☐ Cảnh cáo (trừ 50% điểm thi)
- ☐ Đình chỉ thi (0 điểm)
- ☐ Đề nghị hình thức khác:.....

.....

.....

CÁN BỘ COI THI 1 **CÁN BỘ COI THI 2**

BM.09.CĐYT.14

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
----------o0o---------

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CAM ĐOAN

***Kính gửi*: Hội đồng thi tốt nghiệp**

Tên em là: ……..... …… .....
Sinh ngày …….. tháng …….. năm ……..SBD:.....
Lớp: ……Phòng thi số: …….....
Buổi: ……. Ngày ……. tháng……. năm …....
Em viết bản cam đoan này với lý do sau:
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Kính mong hội đồng thi cho em được vào dự thi, nếu có điều gì sai với nội dung bản cam đoan em xin hoàn toàn chịu tránh nhiệm xử lý theo quy chế đào tạo..

Hồi …..giờ..... ngày ……..tháng……..năm ……
SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.09.CĐYT.15

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
----------o0o---------

HIỆU LỆNH TRỐNG
KỲ THI TỐT NGHIỆP NĂM.....
MÔN THI:.....
Đối tượng:.....

STT	Thời gian	Nội dung	Hiệu lệnh	Ghi chú
Sáng thứ ...., ngày ...tháng ... năm (.... đợt thi: đợt 1; 2): Môn thi.....				
1	.....	Gọi SV đợt 1 vào phòng thi; đợt 2 vào phòng chờ	3 hồi	
2	Theo thông báo của BTK	**Kết thúc đợt thi 1** SV đợt 2 di chuyển xuống phòng thi Gọi SV đợt vào phòng thi	5 hồi	
Chiều thứ....., ngày tháng...năm.... (.... đợt thi: đợt 3; 4): Môn thi:				
1	12:30	Gọi SV đợt 3 vào phòng thi; đợt 4 vào phòng chờ	3 hồi	
2	Theo thông báo của BTK	**Kết thúc đợt thi 3** SV đợt 4 di chuyển từ phòng chờ xuống phòng thi Gọi SV đợt 4 vào phòng thi	5 hồi	

BM.09.CĐYT.16

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

TÀI LIỆU PHỔ BIẾN TẠI PHÒNG THI/PHÒNG CHỜ

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN COI THI

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

a) Mỗi phòng thi/phòng chờ có hai (02) CBCT là thành viên của Ban coi thi.

b) Phải có mặt trước giờ sinh viên vào phòng thi 15 phút tại phòng họp của Hội đồng thi để nghe phổ biến nội quy ca thi, bốc thăm phòng thi/phòng chờ, nhận danh sách phòng thi/phòng chờ và tài liệu hướng dẫn sinh viên trong phòng thi/phòng chờ.

c) CBCT phải có mặt tại phòng thi/phòng chờ trước giờ sinh viên vào phòng thi 10 phút và trong toàn bộ thời gian tổ chức buổi thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- CBCT tại phòng chờ:

+ CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng chờ, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng chờ. Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, thiết bị thu phát và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

+ Đảm bảo sinh viên ổn định trật tự và không tiếp xúc, liên lạc được với bất kỳ thành phần nào bên ngoài phòng chờ; CBCT không được đứng gần và trao đổi với sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định

+ Nếu trong thời gian tại phòng chờ vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.

+ Khi đến giờ sinh viên di chuyển xuống khu vực phòng thi, CBCT cùng giám thị hành lang giám sát sinh viên trong quá trình di chuyển đảm bảo sinh viên không tiếp xúc và nhận tín hiệu với các thành phần bên ngoài, bàn giao số lượng sinh viên với CBCT tại phòng thi.

- CBCT tại phòng thi:

+ CBCT 2 gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT 1 kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng theo số máy trạm trên danh sách dự thi, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi. Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi tài liệu, thiết bị thu phát và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

+ CBCT 1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi; thông báo password để sinh viên đăng nhập vào thi. CBCT 2 kiểm tra tên sinh viên trên thẻ sinh viên với tên sinh viên và số máy trạm của sinh viên theo đúng danh sách phòng thi.

+ Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

+ CBCT cần nắm vững hướng dẫn thi trắc nghiệm trên phần mềm để hướng dẫn sinh viên làm bài và xử lý sự cố trong quá trình thi. Nếu có sự cố cần báo giám sát yêu cầu hỗ trợ của cán bộ kỹ thuật hoặc thư ký coi thi.

+ Trong thời gian làm bài nếu sinh viên gặp sự cố cần lấy lại mật khẩu đăng nhập phần mềm thi, CBCT báo cho giám thị hành lang phụ trách phòng thi đó và cung cấp cho sinh viên mật khẩu khi nhận được từ giám thị hành lang.

+ Nếu trong thời gian làm bài vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng thi, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.

+ Khi hết thời gian làm bài cho sinh viên ký danh sách dự thi và sinh viên chỉ rời phòng thi khi được phép của CBCT.

+ CBCT ký và bàn giao danh sách dự thi của sinh viên, biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

g) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy chế hiện hành, báo cho giám thị hành lang và cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký.

2. Cán bộ giám thị hành lang

- Phải nắm vững quy chế thi và quy định tổ chức thi tốt nghiệp hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

- Giám sát, hướng dẫn việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát sinh viên dự thi trong suốt thời gian thi tại phòng thi/phòng chờ và hệ thống camera tại phòng máy chủ.
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, sinh viên dự thi và lập biên bản nếu các thành phần vi phạm quy chế thi; yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).
- Tiếp nhận thông tin sinh viên cần lấy lại mật khẩu đăng nhập phần mềm thi từ CBCT, nhận mật khẩu từ cán bộ tổ chức thi của Ban thư ký và báo lại cho CBCT.
- Báo cáo và xử lí các sự việc bất thường xảy ra trong ca thi theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo thi;
- Lập biên bản ghi nhận sự việc bất thường xảy ra trong ca thi (nếu có).

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC (THÍ SINH/ SINH VIÊN) TRONG KỲ THI

1. Sinh viên phải có mặt tại Phòng thi/Phòng chờ theo đúng địa điểm, ngày, giờ theo danh sách đã được thông báo. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt mở đề thi ca thi đầu tiên của buổi thi không được dự thi môn đó.
2. Sinh viên chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) và có tên trong danh sách dự thi.
3. Khi vào phòng thi/phòng chờ, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy cam đoan) cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi/phòng chờ bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi/phòng chờ vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu…; hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của CBCT;

đ) Tại phòng chờ:

- Sinh viên vào phòng chờ ngồi đúng vị trí theo sơ đồ, giữ trật tự và nghiêm cấm liên hệ với bên ngoài phòng dưới bất kì hình thức nào.
- Không trao đổi riêng với CBCT, nếu có vấn đề phải trao đổi công khai.
- Trong thời gian tại phòng chờ, vì lí do bất khả kháng sinh viên cần ra khỏi khu vực phòng chờ, sinh viên báo cáo với CBCT. CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.
- Khi đến giờ sinh viên di chuyển xuống khu vực phòng thi, sinh viên di chuyển dưới sự giám sát của CBCT cùng giám thị hành lang và tuyệt đối không tiếp xúc, nhận tín hiệu với các thành phần bên ngoài.

e) Tại phòng thi:

- Sinh viên vào phòng thi ngồi đúng số máy trạm trên danh sách dự thi và giữ trật tự trong suốt thời gian tại phòng thi.
- Sinh viên phải đăng nhập đúng họ tên và password do cán bộ coi thi cung cấp
- Không được nhìn bài của sinh viên khác, không được trao đổi trong khi thi và thực hiện các hành vi gian lận khác;
- Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;
- Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy; Phải bảo quản máy trong suốt quá trình thi. Nếu có sự cố phải báo ngay cho CBCT.
- Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;

- Trong thời gian làm bài vì lí do bất khả kháng sinh viên phải ra khỏi khu vực phòng thi, sinh viên báo CBCT, CBCT báo giám thị hành lang cử người giám sát sinh viên trong suốt thời gian đó.
- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi khi hết thời gian làm bài, đã ký xác nhận vào danh sách dự thi và theo đúng hướng dẫn của CBCT.
- Thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy.

XỬ LÝ CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi tốt nghiệp), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo đúng quy định theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc máy ảnh, các phương tiện thu phát truyền tin, sao chép dữ liệu... tại phòng thi khi bị cán bộ giám sát hoặc chỉ đạo thi phát hiện và lập biên bản.
3. Tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng kỷ luật của nhà trường đưa ra hình thức kỉ luật phù hợp đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Tham gia vào các hành động tiêu cực liên quan đến thi cử.
b) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
c) Người có hành vi can thiệp làm thay đổi điểm bài thi.
d) Những cán bộ, giảng viên, các thành viên tuy không tham gia tổ chức thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như: làm lộ ngân hàng câu hỏi khi chưa có quyết định công khai ngân hàng câu hỏi, thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

XỬ TRÍ SINH VIÊN DỰ THI VI PHẠM QUI CHẾ

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại Biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.
2. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
b) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.
c) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập Biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
b) Khi vào phòng thi còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại ý 1 điểm đ và ý 4,5 điểm e khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.
d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.
đ) Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm

không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản.

4. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết và báo cáo giám sát thi. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào Biên bản thì hai cán bộ coi thi và giám thị hành lang ký vào biên bản.

5. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc thi kèm đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Đào Xuân Cơ

BM.09.CĐYT.17

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BẢNG ĐIỂM, DỮ LIỆU BÀI THI CỦA BAN THƯ KÝ CHO CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

Môn thi: .....

Đối tượng: .....

Hồi ..... Ngày.... Tháng.... năm ...., tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm .....:

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1. .....

2. .....

Bên nhận:

1. .....

2. .....

Nội dung:

Bàn giao bảng điểm, dữ liệu bài thi cho chủ tịch Hội đồng thi, cụ thể:

Dữ liệu bài thi	Số bảng điểm	Số tờ	Số sinh viên dự thi	Số sinh viên vắng thi	Ghi chú
01 USB	.....	.....	.....	.....	

Biên bản đã được thống nhất thông qua hồi .....ngày.... tháng ....năm .....

BÊN GIAO **BÊN NHẬN**

BM.09.CĐYT.18

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM....

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI
MÔN THI: .....

Đối tượng: .....

Hồi....., ngày ..... tháng ..... năm ....., Chúng tôi gồm có:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

– Tại phòng thi/bàn thi: .....

Ban thư kí tiến hành mở túi đề thi. Tình trạng: ***Còn nguyên niêm phong***

Ban thư ký *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Cán bộ chuẩn bị phòng thi/** **Cán bộ chấm thi** *(ký, ghi rõ họ tên)*

BM.09.CĐYT.19

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

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

BIÊN BẢN BỐC THĂM CÁN BỘ CHẤM THI, COI THI
MÔN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đối tượng:.....

Thời gian: .....

PHÒNG THI	TRẠM THI	HỌ VÀ TÊN CBCT, PBT	Ký tên	GHI CHÚ
1. Phòng	Trạm ...	Số 1:		
		Số 2:		
	Trạm ...	Số 1:		
		Số 2:		
	Trạm	Số 1:		
		Số 2:		
		Số 2:		
	Phụ phòng thi			
	Cán bộ coi thi			
2. Phòng	Trạm ...	Số 1:		
		Số 2:		
	Trạm ...	Số 1:		
		Số 2:		
	Trạm ...	Số 1:		
		Số 2:		
	Phụ phòng thi			
	Cán bộ coi thi			
Giám thị hành lang tầng				
Giám thị hành lang tầng				
Thư ký phòng thi				
Thư ký phòng thi				

BM.09.CĐYT.20

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM…..

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

BIÊN BẢN KIỂM DÒ ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP NĂM …..
Môn:……

Hồi ……. ngày ……. tháng …….. năm ….., tại Hội đồng thi tốt nghiệp trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai, chúng tôi gồm:

Cán bộ kiểm dò lần…..:

1:……..

2: ……..

Ghi nhận trong quá trình kiểm dò:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Nội dung ghi nhận	Đề xuất	Ghi chú

BAN THƯ KÝ

BM.09.CĐYT.21

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM.....

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

BIÊN BẢN THANH TRA, KIỂM TRA
Kỳ thi tốt nghiệp năm .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-CĐYTBM ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc thành lập Ban thanh tra tốt nghiệp cao đẳng chính quy năm ....., Ban thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp cao đẳng chính quy năm ....., lập biên bản cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện ..... *(Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng liên quan).*

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

2. Đại diện ..... *(Tên đơn vị, cá nhân là đối tượng liên quan).*

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

II. NỘI DUNG *(Nội dung, kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh, đánh giá, nhận xét của Ban thanh tra; ý kiến của đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra (nếu có)).*

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.. ... ngày ...../...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm ..... Trang (tờ), được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN	**BAN THANH TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM.09.CĐYT.22

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP NĂM……

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Hội đồng thi tốt nghiệp năm……

Tên em là: ……

Ngày sinh: ……: ……Lớp:……

Số điện thoại: ……

Lý do xem xét lại điểm thi: ……

……

……

……

……

……

KẾT QUẢ: ……

……

……

ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO:*CÓ:* ☐ *KHÔNG:* ☐

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BM.09.CĐYT.23

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG TỐT NGHIỆP NĂM …..

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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI
Môn thi: ……..
Đối tượng: ……

Thời gian: Vào …h.. .. ngày…. tháng… năm… ..
Địa điểm: ……
Thành phần:

1 …… 7 ……
2 …… 8 ……
3 …… 9 ……
4 …… 10 ……
5 …… 11 ……
6 …… 12 ……

Tiến hành chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp môn: ……..
theo đơn đề nghị của sinh viên. Kết quả như sau:

STT	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm trước chấm phúc khảo		Điểm sau chấm phúc khảo		Lý do thay đổi điểm (Nếu có)	Ghi chú
						Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ		
1											
2											

CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO **BAN THƯ KÝ** **BAN THANH TRA** **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

1.
……
2.
……

BM.09.CĐYT.24

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG TỐT NGHIỆP NĂM …..

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Hồi ……. ngày ……. tháng năm ….., tại Hội đồng thi tốt nghiệp năm …., chúng tôi gồm:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Khi tiến hành công việc: ……

Chúng tôi xin ghi nhận sự việc như sau:

……

……

……

……

BAN COI THI **BAN THƯ KÝ**

THANH TRA **BAN RA ĐỀ**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi ĐỖ THỊ THANH QUỲNH_29448@bm.com.vn 09h08 ngày 17/06/2025, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
Chữ ký người trích xuất văn bản:……
Số chuyển hóa:…… (Số thứ tự.năm trích xuất).