

Số: /QĐ-CDYT

Quảng Bình, ngày tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức kiểm tra/thi kết thúc môn học, mô-đun  
tại Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-LĐTĐ ngày 06/04/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-CDYT ngày 13/5/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Điều 1, Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp đào tạo trình độ sơ cấp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra/thi kết thúc môn học, mô-đun tại Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình (có nội dung chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Trưởng các Khoa, Phòng, giảng viên và học sinh, sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 12/01/2021.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Thanh Tâm**

## QUY ĐỊNH

### Về việc kiểm tra/thi kết thúc môn học, mô đun tại Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDYT ngày tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình)

#### 1. Hình thức và thời gian:

##### 1.1. Hình thức:

- Kiểm tra thường xuyên: Vấn đáp trong giờ học, tự luận, trắc nghiệm, kỹ thuật thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập.
- Kiểm tra định kỳ: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
- Kiểm tra/thi kết thúc môn học, mô đun: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Hình thức thi kết thúc môn học, mô đun được áp dụng đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; Hình thức kiểm tra kết thúc mô đun áp dụng cho đào tạo trình độ sơ cấp.

##### 1.2. Thời gian cho Test/Ngõ ngắn/Tự luận:

- Đúng nhất - Đúng sai: 2 - 3 test/phút.
- Ngõ ngắn: 1 ngõ/phút.
- Tự luận: Tùy theo nội dung câu hỏi, cán bộ ra đề ghi rõ thời gian cho mỗi câu.

##### 1.3. Thời gian làm bài thi/kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên: Không quá 30 phút.
- Kiểm tra định kỳ:
  - + Tự luận: 45 - 60 phút.
  - + Trắc nghiệm/ Trắc nghiệm kết hợp tự luận: 30 - 60 phút.
  - + Thực hành: 15 - 30 phút/học sinh, sinh viên.
  - + Vấn đáp: 15 - 30 phút/học sinh, sinh viên.
- Thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:
  - + Lý thuyết:
    - \* Môn học/mô đun:  $\leq 3$  tín chỉ: 60 - 70 phút
    - \* Môn học/mô đun:  $\geq 4$  tín chỉ: 80 - 120 phút
  - + Thực hành: 25 - 30 phút/học sinh, sinh viên.
  - + Vấn đáp: 25 - 30 phút/học sinh, sinh viên.

#### 2. Kết cấu đề thi/kiểm tra:

Kết cấu số lượng câu hỏi theo tỷ lệ % thời gian cho mỗi dạng đề lý thuyết.

- Trắc nghiệm: Đúng nhất/đúng sai: 50/50.
- Trắc nghiệm kết hợp ngõ ngắn: Đúng nhất/đúng sai/ngõ ngắn: 30/30/40
- Trắc nghiệm kết hợp ngõ ngắn và tự luận: Đúng nhất/đúng sai/ngõ ngắn/tự luận (ý): 20/20/20/40.
- Tự luận: Tùy theo tình huống.
- Thực hành: Thực hiện 01 kỹ thuật/kỹ năng trong nội dung môn học/mô đun.

### **3. Tính điểm:**

- Mỗi test (ý): Tính 1,0 điểm.
- Phần Đúng/Sai: Sai đáp án trừ 0.5 điểm/test (trong tổng điểm của phần này).
- Đề thi tự luận hoàn toàn: Quy định điểm cụ thể từng câu và tính theo thang điểm 10.
- Điểm của toàn bài thi quy về thang điểm 10

### **4. Thời điểm thực hiện:**

**4.1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:** Được quy định cụ thể trong chương trình chi tiết của từng môn học, mô đun.

#### **4.2. Kiểm tra/ thi kết thúc môn học, mô đun:**

- Theo Kế hoạch thi và được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần.
- Đề cương ôn thi phải được công bố cho người học trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc môn học, mô đun.
- Tất cả các môn học, mô đun phải bố trí giảng viên hướng dẫn ôn thi không quá 04 giờ/môn học, mô đun nếu người học có nhu cầu và có đơn đề nghị.

### **5. Nhiệm vụ của phòng, khoa và cán bộ, giảng viên liên quan:**

#### **5.1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:**

- Do giảng viên giảng dạy môn học, mô đun đảm nhiệm hoàn thành kết quả vào sổ lên lớp.
- Trưởng khoa đôn đốc, kiểm tra, giám sát giảng viên thực hiện.
- Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế kiểm tra, giám sát.

#### **5.2. Kiểm tra/ thi kết thúc môn học, mô đun:**

##### **5.2.1. Khoa Y, Dược – Cơ bản:**

- Xây dựng kế hoạch coi, chấm kiểm tra/thi cụ thể gửi về phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.
- Lập danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện hoặc chưa xét điều kiện dự kiểm tra/thi về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra/thi trước ngày kiểm tra/ thi ít nhất 03 ngày làm việc.
- Cử giảng viên ra đề phối hợp với cán bộ phụ trách ngân hàng câu hỏi để tạo đề kiểm tra/thi đúng quy chế.
- Tổ chức coi, chấm kiểm tra/thi và công bố kết quả thi.
- Gửi kết quả thi về phòng ĐT- HTQT chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra/thi kết thúc.

### 5.2.2. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế:

- Xây dựng kế hoạch coi, chấm kiểm tra/thi trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
- Bố trí đủ phòng thi.
- Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức coi thi, chấm thi.
- Đôn đốc giảng viên hoàn thành điểm kiểm tra/thi và điểm tổng kết môn học/mô đun trên phần mềm quản lý đào tạo và sổ lên lớp.

### 5.2.3. Phòng Kiểm định - Công tác sinh viên:

- Tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức ra đề, coi thi, chấm thi,...
- Kiểm định quy trình kiểm tra/thi kết thúc môn học/mô đun,...và lưu trữ hồ sơ tại các Khoa. Có văn bản báo cáo lãnh đạo trường chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên hoàn thành điểm trên phần mềm quản lý đào tạo và sổ lên lớp.

### 5.2.4. Ra đề, Duyệt đề, Bốc thăm, In sao đề thi:

#### a) Ra đề:

- Kiểm tra/thi lý thuyết:
  - + Tự luận: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 03 đề thi kèm đáp án ( Có kèm phương án ra đề).

+ Trắc nghiệm; trắc nghiệm kết hợp ngõ ngắn; trắc nghiệm kết hợp ngõ ngắn và tự luận: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun phối hợp với cán bộ phụ trách ngân hàng câu hỏi để tạo 02 đề thi kèm đáp án (Có kèm phương án ra đề).

- Kiểm tra/thi vấn đáp: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 02 bộ đề kèm đáp án/môn học, mô đun (Số lượng đề thi phải trên 2/3 nội dung chuẩn kiến thức và kỹ năng đạt được theo chuẩn đầu ra của môn học, mô đun).

#### - Kiểm tra/thi thực hành:

+ Đối với môn học, mô đun thực hành tại trường: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 02 bộ đề kèm đáp án, quy trình kỹ thuật/môn học, mô đun (Số lượng đề thi phải trên 2/3 nội dung chuẩn kiến thức và kỹ năng đạt được theo chuẩn đầu ra của môn học, mô đun).

+ Đối với môn học thực tập, thực tế: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 02 bộ đề kèm đáp án, quy trình kỹ thuật/môn học, mô đun (Số lượng đề thi phải trên 2/3 nội dung chuẩn kỹ năng đạt được theo chuẩn đầu ra của môn học, mô đun).

#### b) Duyệt đề Kiểm tra/thi:

- Giảng viên phụ trách môn học, mô đun trình Lãnh đạo trường ký duyệt đề trước thời gian kiểm tra/thi 01 ngày.

- Trưởng khoa và giảng viên phụ trách môn học, mô đun chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi.

#### c) Bốc thăm đề:

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm bốc thăm đề thi (Đề của Trưởng khoa ra thì Phó khoa bốc thăm).

- Cách thức tiến hành: Bốc ngẫu nhiên 01 đề thi chính thức (lập biên bản bốc thăm).

#### d) In sao đề:

- Đề thi chính thức được in sao đủ số lượng người học dự kiểm tra/thi.

- Trưởng khoa và cán bộ phụ trách ngân hàng câu hỏi chịu trách nhiệm in sao đủ số lượng, đóng gói, niêm phong bảo mật, bàn giao túi đựng đề thi cho cán bộ coi thi trước giờ thi ít nhất là 10 phút (*có biên bản giao nhận*). Nếu Trưởng khoa ra đề thi Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm in sao.

- Đề chính thức sau in sao được niêm phong bảo mật và do Trưởng khoa lưu giữ.

#### 5.2.5. Đối với người học dự kiểm tra/thi:

- Có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi.

- Trình thẻ học sinh hoặc Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân cho cán bộ coi thi trước khi vào phòng thi.

- Được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

- Không được mang vào phòng thi: Điện thoại, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

- Thí sinh chỉ được phép ra khỏi phòng thi, khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài, phải nộp bài thi kèm theo đề thi (*trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu*).

- Khi hết thời gian làm bài phải ngừng làm bài, nộp bài và đề thi cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp bài và đề. Thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách nộp bài thi.

- Khi có ý kiến phải giơ tay báo cáo cán bộ coi thi, nếu được phép thí sinh phải trình bày công khai. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

#### 5.2.6. Cán bộ coi thi/kiểm tra:

- Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 10 phút. Thực hiện coi thi, giao nộp bài thi đúng quy chế (*Giảng viên ra đề không được tham gia coi thi*).

- Giám sát, hướng dẫn, nhắc nhở thí sinh dự thi thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong phòng thi.

- Không mang theo điện thoại di động, không làm việc riêng, không giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

- Hoàn thành các nhiệm vụ của người cán bộ coi thi theo quy định.

- Sau khi hoàn thành buổi thi cán bộ coi thi tắt tất cả các thiết bị điện (*nếu sử dụng*), đóng và khóa toàn bộ cửa phòng thi.

- Nộp túi đựng bài thi và túi đựng Hồ sơ phòng thi cho Trưởng khoa hoặc cán bộ được trưởng khoa phân công.

#### 5.2.7. Chấm kiểm tra/thi:

- Mỗi bài thi có ít nhất 02 cán bộ chấm thi, cho điểm độc lập và ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi; trong đó, bài thi viết phải được làm phách trước khi chấm (*Giảng viên không được làm phách đối*

với môn học có tham gia chấm) và việc chấm thi vẫn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do lãnh đạo trường phê duyệt.

- Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các cán bộ chấm thi; trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường khoa xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

#### 5.2.8. Công bố điểm kiểm tra/thi:

- Điểm kiểm tra/thi theo hình thức vẫn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập, bài thu hoạch phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm.

- Điểm bài thi viết: Công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc.

#### 5.2.9. Phúc khảo:

- Chỉ phúc khảo kết quả chấm bài thi viết.

- Nhận đơn phúc khảo tại Khoa: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

- Chấm thi phúc khảo theo quy trình chấm thi kết thúc môn học, mô đun.

- Công bố kết quả phúc khảo: Chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày nhận đơn đề nghị phúc khảo.

### 6. Xử lý vi phạm quy định:

- Cán bộ, giảng viên vi phạm, tùy theo mức độ để xử lý theo quy định hiện hành.

- Người học vi phạm, xử lý theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định hiện hành của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Bình xử lý vi phạm về kiểm tra/thi.

### 7. Tổ chức thực hiện:

Các phòng, khoa, giảng viên và học sinh, sinh viên Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Các quy định cụ thể khác, thực hiện theo quy định đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các bộ phận phản ánh kịp thời với Trường khoa, Phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.