

Số: /QĐ-CDYT

Quảng Bình, ngày tháng 01 năm 2021

## 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 437/QĐ-CDYT, ngày 28/07/2020 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 09/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra;*

*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./.

### Nơi nhận:

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

**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Viết Hùng**

## 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 năm 2021  
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, kiểm tra một số kỹ thuật thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập.
- Kiểm tra định kỳ: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận.
- Thi/kiểm tra kết thúc môn học/mô đun: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, 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 làm bài 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, vấn đáp: 15 - 20 phút/học sinh, sinh viên.
  - + Loại bài tập lớn, tiểu luận: từ 01 buổi đến 1 tuần.
- Thi/kiểm tra kết thúc môn học/mô đun:
  - + Lý thuyết:
    - \* Môn học:  $\leq 3$  tín chỉ: 60 phút
    - \* Môn học:  $\geq 4$  tín chỉ: 70 phút
  - + Thực hành, vấn đáp: 15-30 phút/học sinh, sinh viên.
  - + Loại bài tập lớn, tiểu luận, bài thu hoạch sau thực tập: từ 01 buổi đến 1 tuần.

## **2. Kết cấu đề thi/kiểm tra:**

Kết cấu số lượng câu hỏi theo tỷ lệ % thời gian cho mỗi loại 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): 25/25/25/25.

- Tự luận: Tùy theo tình huống.

- Thực hành: Thực hiện một số kỹ thuật có trong nội dung môn học/mô đun.

## **3. Tính điểm: Điểm của toàn bài thi/kiểm tra:**

- Mỗi test (ý) đúng đáp án: Tính 1 điểm.
- Phần Đúng - Sai: nếu chọn sai đáp án bị trừ 0.5 điểm/test (trong tổng điểm của phần này). Điểm tối thiểu phần Đúng - Sai: 0 điểm.
- Câu tự luận (*Đối với đề thi viết chỉ có câu hỏi tự luận*): Quy định điểm cụ thể từng câu hỏi và tính theo thang điểm 10.
- Điểm của toàn bài thi phải quy về thang điểm 10

## **4. Thời điểm thực hiện:**

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

a) Môn học, mô đun từ 1-3 tín chỉ:

- Kiểm tra thường xuyên: Thực hiện khi hoàn thành từ 25 đến 70% khối lượng môn học, mô đun.
- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện khi hoàn thành từ 50 đến 70% khối lượng môn học, mô đun.

b) Môn học, mô đun từ 4-5 tín chỉ:

- Kiểm tra thường xuyên: Thực hiện khi hoàn thành từ 25 đến 75% khối lượng môn học, mô đun.
- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện khi hoàn thành từ 50 đến 100% khối lượng môn học, mô đun.

### **4.2. Thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:**

- Ban hành lịch thi
  - + Kỳ thi chính: Trước ngày thi ít nhất 04 tuần.
  - + Kỳ thi phụ: Trước ngày thi ít nhất 01 tuần.
- Đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.
- Tất cả các môn học, mô đun phải bố trí giảng viên hướng dẫn ôn thi nếu người học có nhu cầu và có đơn đề nghị.
- Thời gian dành cho ôn thi: Ít nhất 1/2 ngày ôn thi cho 01 tín chỉ.

## **5. Nhiệm vụ của phòng, khoa và các 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.
- Khoa đơn đốc, kiểm tra, giám sát giảng viên thực hiện.
- Phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế kiểm tra.

## **5.2. Thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:**

### **5.2.1. Khoa:**

- Báo danh sách học sinh, sinh viên đủ, không đủ điều kiện hoặc chưa xét điều kiện dự thi về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc.
- Xây dựng kế hoạch coi thi, chấm thi cụ thể trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
- Thông báo danh sách phòng thi, địa điểm thi trước ngày thi kết thúc môn học/mô đun ít nhất 1- 2 ngày làm việc.
- Cử giảng viên ra đề phối hợp với cán bộ thư ký máy để tạo đề thi tại phòng lưu trữ ngân hàng câu hỏi trên máy tính.
- Tổ chức coi thi, chấm thi và gửi kết quả thi về phòng ĐT- QHQT muộn nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày thi xong đồng thời công bố kết quả thi theo đúng quy định.

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

- Xây dựng kế hoạch thi cụ thể trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
- Thông báo danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi trước ngày thi kết thúc môn học, mô đun ít nhất 05 ngày làm việc.
- Bố trí lịch thi vào lịch tuần.
- Kiểm tra giảng viên hoàn thành điểm thi vào sổ lên lớp.
- Kiểm tra quá trình tổ chức thi, chấm thi.

**5.2.3. Phòng Kiểm định - Công tác sinh viên:** Kiểm định quá trình tổ chức ra đề, thi, chấm thi, công bố kết quả thi và lưu trữ hồ sơ tại các Khoa.

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

#### **a) Ra đề:**

- Thi/kiểm tra thực hành, vấn đáp: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 01 bộ đề thi kèm đáp án/môn học, mô đun/lần thi (*Số lượng và nội dung đề thi đảm bảo chuẩn kiến thức và kỹ năng đạt được theo chuẩn đầu ra của môn học, mô đun*).

#### **- Thi/kiểm tra lý thuyết:**

+ Tự luận: Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun ra 03 đề thi/môn học, mô đun/lần thi (*Đánh số: Đề thi số 1, 2, 3; có bản phương án ra đề thi*).

+ 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 thư ký máy để tạo 02 đề/môn học, mô đun/lần thi hoặc kíp thi (*Đánh số: Đề thi số 1, 2; có bản phương án ra đề thi*).

#### **b) Duyệt đề thi/kiểm tra:**

- Giảng viên giảng dạy môn học, mô đun sau khi ra đề ký nháy từng trang đề và ký, ghi họ và tên cuối bản trình trực tiếp Lãnh đạo trường duyệt.

- Niêm phong riêng từng đề thi hoặc bộ đề và nộp cho Trưởng khoa (*Nếu Trưởng khoa ra đề thì nộp cho Phó khoa*) trước ngày thi ít nhất 01 buổi làm việc.

#### **c) Bốc thăm đề thi/kiểm tra: Chỉ áp dụng đối với thi/kiểm tra lý thuyết**

- 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 làm đề thi chính thức, 01 đề làm đề thi dự bị (*lập biên bản bốc thăm*).

d) In sao đề thi/kiểm tra:

- Đề thi chính thức được in sao để triển khai thi theo kế hoạch.
- Trưởng khoa và thư ký máy 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*).

5.2.5. Đối với học sinh dự thi/kiểm tra:

- Có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Nếu đến 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 cóp 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 Khoa trước giờ thi 15 phút. Thực hiện coi thi, giao nộp bài thi đúng quy chế.
- Chịu trách nhiệm kiểm soát đúng thí sinh dự thi theo danh sách phòng 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 thi/kiểm tra:

- Mỗi bài thi có ít nhất 02 cán bộ chấm thi, cho điểm độc lập nhau và ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực

hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

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

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

- Điểm thi trên máy tính: Thí sinh dự thi và cán bộ coi thi ký xác nhận điểm vào Bảng điểm thi kết thúc môn học, mô đun ngay sau khi thi xong.

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

- Điểm chấm bài tập lớn, tiểu luận: Công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày học sinh, sinh viên nộp đầy đủ.

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

#### 5.2.9. Phúc khảo:

- Chỉ phúc khảo kết quả chấm bài thi viết.

- Nhận đơn phúc khảo tại Khoa: Trong thời gian 5 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 xin 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.

- Học sinh vi phạm, xử lý theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra.

### 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 Trưởng khoa, Phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.