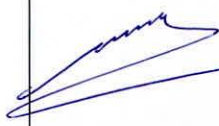


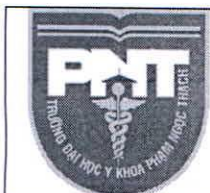
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN		Mã số: QT- 01/KT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 24/6./2025
			Trang: 1/36

	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	Nguyễn Thu Uyên	Nguyễn Dũng Tuấn	Phùng Đức Nhật	Nguyễn Đăng Thoại
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng Khảo thí	Phòng Bảo đảm chất lượng	Phó Hiệu trưởng (phụ trách quản lý, điều hành)

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần Ban hành
	Theo bảng tổng hợp các nội dung điều chỉnh đính kèm	Lần 2





QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 2/36

I. MỤC ĐÍCH

- Căn cứ để thực hiện tổ chức thi lý thuyết kết thúc học phần.
- Phối hợp chặt chẽ giữa các bên liên quan trong công tác tổ chức thi lý thuyết kết thúc học phần.
- Giải quyết các vấn đề phát sinh và báo cáo công việc kịp thời.
- Chuẩn hóa quy trình để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.
- Bảo đảm kỳ thi diễn ra nghiêm túc – trung thực – công bằng – minh bạch – khách quan – giá trị – tin cậy.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng

Phòng Khảo thí, Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học, Phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức cán bộ, Khoa, Bộ môn, học viên, sinh viên thuộc các bậc hệ đào tạo Đại học tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Phạm vi áp dụng: công tác tổ chức thi lý thuyết kết thúc học phần tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2197/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 3 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc thành lập “Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”;
- Quyết định số 9883/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Sổ tay Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quyết định số 488/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 2 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”;
- Quy chế Chi tiêu nội bộ hằng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Chữ viết tắt

- BCN: Ban chủ nhiệm
- CBCT: Cán bộ coi thi
- CBChT: Cán bộ chấm thi
- DS: Danh sách
- NLV: Ngày làm việc
- GV: Giảng viên



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 3/36

- KTHP: Kết thúc học phần
- KT: Kỹ thuật
- P.KT: Phòng Khảo thí
- P.HCQT: Phòng Hành chính quản trị
- P.CNTT: Phòng Công nghệ thông tin
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- P.QLĐTĐH: Phòng Quản lý đào tạo Đại học
- P.QLĐTSDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- P.TTPC: Phòng Thanh tra pháp chế
- QT: Quy trình
- TS: Thí sinh
- TK: Thư ký
- TĐT: Trưởng điểm thi
- SCĐ: Số câu đúng
- SV: Sinh viên
- VD: Ví dụ
- VPP: Văn phòng phẩm

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 4/36

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI ĐIỂM
1	Bộ môn	Chuẩn bị đề thi, ma trận đề thi phù hợp với đề cương chi tiết học phần	Sau khi P.QLĐTĐH công bố lịch giảng
2	Bộ môn, P.TCKT, P.QLĐTĐH và P.QLĐTSĐH	Công bố DS đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi sau khi KTHP	Ngày giảng cuối của học phần
3	Bộ môn	Gửi thông tin kỳ thi cho P.KT	07 NLV trước thi
4	P.KT	Công bố Kế hoạch thi, DS TS dự thi theo từng ca thi, danh sách nhân sự tham gia kỳ thi	02 NLV trước thi
5	P.KT và các đơn vị liên quan	Tổ chức kỳ thi	Ngày thi
6	P.KT, Bộ môn	Chấm thi	02 NLV sau thi
7	Bộ môn	Công bố điểm	05 NLV sau thi
8	P.TCKT, Bộ môn, P.KT	Phục khảo bài thi	07 NLV sau khi công bố điểm thi
9	P.KT, Bộ môn, P.TCKT	Lưu trữ hồ sơ và chấm công	Sau mỗi kỳ thi



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 5/36

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
1.	Chuẩn bị đề thi, ma trận đề thi phù hợp với đề cương chi tiết học phần	Bộ môn	Sau khi P.QLĐ TĐH công bố lịch giảng		- Thực hiện theo <i>Quy trình xây dựng đề thi lý thuyết (lượng giá kiến thức)</i>	Đề thi, ma trận đề thi
2.	Công bố DS đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi sau khi kết thúc học phần	Bộ môn, P.TCKT, P.QLĐ TĐH và P.QLĐ TSDH	Ngày giảng cuối của học phần		- P.QLĐTĐH và P.QLĐTSDH thông báo và cho SV đăng ký thi trả nợ các học phần. - P.QLĐTĐH; P.QLĐTSDH và P.TCKT theo dõi thời hạn quy định để cho phép SV đóng lệ phí thi trả nợ; cập nhật thông tin về những SV đủ điều kiện đăng ký trả nợ trên phần mềm quản lý đào tạo. - Bộ môn xuất DS TS từ phần mềm PSC theo đúng mã học phần, rà soát lại điều kiện dự thi KTHP của TS (VD: TS không được thi KTHP do không đạt điểm quá trình, ...). - Bộ môn công bố cho SV về DS đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi, giải quyết các khiếu nại về DS đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi
3.	Gửi thông tin kỳ thi cho P.KT	Bộ môn	07 NLV trước thi		- Bộ môn gửi thông tin kỳ thi cho P.KT theo đường dẫn quy định: + DS thí sinh (bao gồm danh sách TS đủ điều kiện dự thi và TS không đủ điều kiện dự thi) + DS phân công CBCT/hỏi thi, CBChT	BM.01/QT-01/KT: Danh sách thí sinh; BM.02/QT-01/KT: Danh sách phân công CBCT/hỏi thi, CBChT; BM.03/QT-



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 6/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					+ Phiếu đề xuất CBCT (nếu có) + Thời lượng ca thi, phương thức thi, số lượng câu hỏi trong đề hi.	01/KT: Phiếu đề xuất CBCT
4.	Công bố Kế hoạch thi, DS TS dự thi theo từng ca thi, danh sách nhân sự tham gia kỳ thi	P.KT	02 NLV trước thi		- Mời CBCT bổ sung (nếu có) từ Tổ CBCT của Nhà trường. - Đối với kỳ thi tại giảng đường: P.KT thực hiện đề xuất mượn giảng đường gửi P.HCQT. - Đối với hình thức thi trên phần mềm tại phòng máy: Bộ môn thực hiện tạo đề thi trên phần mềm thi máy. Lưu ý: Nhân sự thực hiện tạo đề thi trên phần mềm thi máy không phải thành viên BCN Bộ môn cần có Giấy ủy quyền; đem theo phong bì đề thi còn nguyên niêm phong theo đúng quy định, phải có mặt xuyên suốt từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc tạo đề thi, in và ký tên xác nhận nội dung các đề thi được xuất từ phần mềm, đặt mật khẩu bảo mật đề thi và hoàn tất các thủ tục hành chính có liên quan. - Dựa vào thông tin Bộ môn cung cấp cho kỳ thi và thông tin từ Ban điều phối Tổ CBCT (nếu có), P.KT tiến hành xây dựng Kế hoạch thi, lập DS TS dự thi theo từng ca thi và danh sách nhân sự tham gia kỳ thi. - P.KT công bố: + Thí sinh: DS TS dự thi theo từng ca thi, Kế hoạch thi	Biểu mẫu: Phiếu đề xuất giảng đường – Theo mẫu của P. HCQT; BM.04/QT-01/KT: Giấy ủy quyền; BM.05/QT-01/KT: Phiếu đăng ký tạo đề thi bằng phần mềm; BM.06/QT-01/KT: Phiếu đặt mật khẩu bảo mật đề thi; BM.07/QT-01/KT: Kế hoạch thi; BM.08/QT-01/KT: Danh sách thí sinh dự thi; BM.09/QT-01/KT: Danh sách phân công nhân sự tham gia kỳ thi



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 7/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					trên cổng thông tin điện tử (http://online.pnt.edu.vn/) tại mục Thông tin thi KTHP. + Khoa, Bộ môn và CBCT được P.KT mời: DS TS dự thi theo từng ca thi; Kế hoạch thi; DS phân công CBCT qua thư điện tử. - Lưu ý: Bộ môn có trách nhiệm gửi Kế hoạch thi, DS CBCT và các tài liệu hướng dẫn, quy định liên quan cho từng CBCT.	
5.	Tổ chức kỳ thi	P.KT và các đơn vị liên quan	Ngày thi	Tại giảng đường/phòng máy	A. Trước khi thi: - Hình thức thi tại giảng đường: + Bộ môn: Chuẩn bị đề thi đã được in sao, niêm phong theo quy định (Thực hiện theo Quy trình tổ chức in sao đề thi, giấy thi KTHP) + TK: Chuẩn bị túi VVP và các biên bản phục vụ kỳ thi, bàn giao cho CBCT. + P.HCQT: Mở cửa các giảng đường thi, kiểm tra ánh sáng, nhiệt độ tại các giảng đường. - Hình thức thi tại phòng máy tính: + Nhân sự trực kỹ thuật (KT): Thực hiện mở phòng thi máy tính, khởi động hệ thống phòng thi, cung cấp cho CBCT: giấy nháp, giấy bài làm, kế hoạch thi, DS phân công nhân sự tham gia kỳ thi, micro, chìa khóa tủ đựng túi xách - ba lô. + CBCT: mở và khóa tủ đựng túi xách - ba lô cho TS;	BM.10/QT-01/KT: Biên bản mở niêm phong túi đề thi



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6.../2025

Trang: 8/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					hướng dẫn TS vào phòng thi máy tính. + Bộ môn: • Thi bằng phần mềm tại phòng máy tính: giải mã đề thi trên phần mềm. • Thi giấy tại phòng máy tính: bàn giao đề thi có ký duyệt của Ban chủ nhiệm Bộ môn (bản giấy và USB chứa tập tin pdf có mật khẩu). - CBCT: Ký tên vào giấy bài làm phát cho TS, điểm danh TS tại phòng thi; nghiêm túc thực hiện đúng quy định thi. - Đối với hình thức thi tại giảng đường: CBCT và TS thực hiện biên bản mở niêm phong túi đề thi. - Đối với hình thức thi tại phòng máy: Nhân sự trực KT: phổ biến quy định thi, đổi máy khác cho thí sinh khi vị trí máy quy định bị sự cố kỹ thuật, hướng dẫn TS kiểm tra máy tính, xử lý kỹ thuật phần mềm thi máy, ghi nhận và báo cáo sự cố cho TĐT, liên hệ nhân sự P.CNTT hỗ trợ sự cố (nếu có).	
					B. Trong khi thi: - TS và CBCT nghiêm túc thực hiện đúng quy định thi.	
					C. Sau khi kết thúc thi: - Đối với hình thức thi giảng đường: CBCT thu và kiểm đếm số lượng bài thi đúng với DS ký tên điểm danh, niêm phong túi bài thi	



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 9/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					(bài thi của TS và DS TS dự thi), phân loại giấy nháp, giấy làm bài chưa sử dụng thành từng xấp riêng, thu gom VPP, các biên bản có liên quan và bàn giao cho TK kỳ thi. - Đối với hình thức thi giấy tại phòng máy: + CBCT: thu và kiểm đếm số lượng bài thi đúng với DS ký tên điểm danh, niêm phong túi bài thi (bài thi của TS và DS TS dự thi), phân loại giấy nháp, giấy làm bài chưa sử dụng thành từng xấp riêng, thu gom VPP, micro, các văn bản có liên quan và bàn giao cho nhân sự trực KT kỳ thi, mở và khóa tủ đựng túi xách - ba lô cho TS. + Nhân sự trực KT: thu và xóa tập tin đề thi ở các máy trạm, bàn giao USB có tập tin đề thi cho Bộ môn (USB được niêm phong từ nhân sự trực KT). - Đối với hình thức thi bằng phần mềm tại phòng máy: + CBCT: Đối chiếu số lượng trong DS điểm danh TS với số lượng bài thi thu được trên phần mềm, phân loại giấy nháp chưa sử dụng thành từng xấp riêng, thu gom VPP, micro, các văn bản có liên quan và bàn giao cho nhân sự trực KT kỳ thi, mở và khóa tủ đựng túi xách - ba lô cho TS + Nhân sự trực KT phần mềm thi máy: tiến hành thu	



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

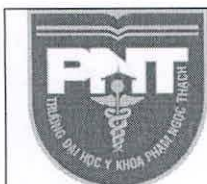
Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24.6./2025

Trang: 10/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					bài tất cả TS tham dự từng ca thi, xóa tập tin đề thi ở các máy trạm. - Giải đáp đề thi và đăng ký phúc khảo. - CBCT: khóa đề thi trên phần mềm.	
6.	Chấm thi	P.KT, Bộ môn	Sau khi thi xong	Tại phòng máy	- Đối với hình thức thi bằng phần mềm tại phòng máy: Nhân sự trực KT tiến hành xuất SCĐ và làm bảng điểm gửi thư điện tử cho Bộ môn, trả SCĐ vào từng tài khoản TS dự thi.	BM.11/QT-01/KT: Bảng điểm
			02 NLV sau thi	Tại P.KT hoặc tại văn phòng Bộ môn M/ Khoa	Đối với hình thức thi giấy: thực hiện theo Quy trình tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm bằng phần mềm Zipgrade, phần mềm MC Test – Lite, Quy trình chấm thi kết thúc học phần bằng phương pháp thủ công.	
7.	Công bố điểm thi	Bộ môn	05 NLV sau thi		-Bộ môn thực hiện nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, SV tra cứu điểm thi thông qua cổng thông tin điện tử SV.	
8.	Phúc khảo bài thi	P.TCK T, Bộ môn, P.KT	07 NLV sau khi công bố điểm thi	Tại P.KT hoặc tại văn phòng Bộ môn/ Khoa	-Thực hiện theo Quy trình phúc khảo bài thi. - Lưu ý: Bộ môn thực hiện giải đáp thắc mắc về đề thi cho SV sau khi thi cuối kỳ và trước khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo.	



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

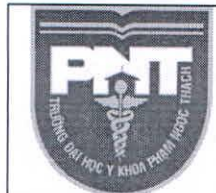
Ngày hiệu lực: 04/6./2025

Trang: 11/36

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
9.	Lưu trữ hồ sơ và chấm công	P.KT, Bộ môn, P.TCKT	Cuối mỗi quý	Tại kho lưu trữ	- P.KT tổng hợp, báo cáo số lượng nhân sự tham gia trong các kỳ thi định kỳ hằng quý. - P.TCKT thực hiện quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. - Lưu hồ sơ kỳ thi vào trong Kho lưu trữ của P.KT và Nhà trường. - Hết hạn lưu trữ, các đơn vị tiến hành hủy và lập biên bản hủy, có Trưởng/Phó đơn vị xác nhận gửi về phòng Khảo thí để tổng hợp, báo cáo.	Túi đựng bài thi, đề thi gốc được niêm phong; Kế hoạch thi, danh sách điểm danh TS, danh sách nhân sự tham gia kỳ thi (có ký tên), các biên bản của kỳ thi (nếu có); BM.12/QT-01/KT: Biên bản hủy tài liệu

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản mở niêm phong đề thi, Phiếu đăng ký tạo đề thi bằng phần mềm, Phiếu đặt mật khẩu bảo mật đề thi, DS TS dự thi theo từng ca thi.	Bản giấy	P.KT (bản chính), Bộ môn (bản sao)	Hết khoá
2	Bài thi, đề thi và ma trận đề thi gốc được niêm phong.	Bản giấy	P.KT (bản chính)	Hết khoá
3	Đoạn ghi hình phòng thi máy tính, hành lang khu vực thi, ghi hình chấm bài thi, chấm phúc khảo.	Video	P.KT	1 tháng kể từ ngày thực hiện công việc chấm thi, chấm phúc khảo
4	Bảng tổng hợp chấm công hằng quý.	Bản giấy	P.TCKT (bản chính), P.KT (bản sao)	Hết khoá
5	Kế hoạch thi, DS phân công CBCT, Biên bản xử lý sự cố kỳ thi, Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy định thi, Bảng điểm thi, Bảng điểm phúc khảo.	Bản giấy	P.KT (bản chính), Bộ môn (bản chính)	10 năm sau tốt nghiệp



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 24/6/2025

Trang: 12/36

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	CBCT có những khó khăn về quy trình coi thi	- CBCT tham khảo Quy định, quy trình tổ chức thi, sổ tay cho CBCT. - P.KT tổ chức buổi tập huấn Công tác coi thi dành cho CBCT.
2	Khoa, Bộ môn, các bên liên quan có những khó khăn khi thực hiện quy trình	- Tổ chức họp liên tịch để thống nhất quy trình làm việc giữa các bên liên quan.
3	CBCT không thực hiện đúng các quy định thi như: đi trễ, sử dụng điện thoại trong lúc gác thi, gian lận.	- Ghi nhận Biên bản xử lý sự cố kỳ thi (BM.13/QT-01/KT) để báo cáo Trưởng điểm thi, Hội đồng thi KTHP, P.TCCB (Hội đồng đánh giá Quý).
4	TS vi phạm quy định thi	- Ghi nhận Biên bản xử lý TS vi phạm (BM.14/QT-01/KT). - Triển khai, phổ biến quy định thi cho sinh viên vào các buổi sinh hoạt công dân.
5	Bộ môn hủy kỳ thi đột xuất so với Lịch thi chính thức hoặc không cung cấp thông tin kỳ thi (DS phân công nhân sự tham gia kỳ thi và DS thí sinh đủ điều kiện dự thi) theo đúng hạn	- P.KT gửi thư điện tử nhắc nhở Bộ môn cập nhật thông tin kỳ thi đúng hạn. - Lập biên bản báo cáo Trưởng điểm thi, Hội đồng thi KTHP, P.TCCB (Hội đồng đánh giá Quý). - P.KT hướng dẫn Bộ môn soạn phiếu trình về việc thay đổi ngày thi (BM.15/QT-01/KT).
6	Trong quá trình tạo đề thi trên phần mềm có xảy ra lỗi	- Ghi nhận biên bản xử lý sự cố khi làm đề thi trên máy tính (BM.16/QT-01/KT). - P.KT không đưa đề thi vào sử dụng khi phát hiện các lỗi sau trước khi tạo đề trên phần mềm thi máy: đề thi không được niêm phong (trừ nhân sự tạo đề trên phần mềm thi máy là BCN Bộ môn), không có chữ ký giáp lai của BCN Bộ môn trên phòng bì đựng đề thi; không theo mẫu quy định của P.KT và không có chữ ký của BCN Bộ môn duyệt trên đề thi.
7	Xảy ra sự cố câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi	- Bộ môn thực hiện Phiếu trình điều chỉnh số câu đúng của đề thi có sự cố (BM.17/QT-01/KT) sau khi kết thúc kỳ thi

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT- 01/KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 24. / 6. /2025
		Trang: 13/36

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
		02 NLV. P.KT sau khi nhận được Phiếu trình điều chỉnh số câu đúng (đã được ký duyệt) thực hiện điều chỉnh số câu đúng trong bài thi của TS và trả bảng điểm cho Bộ môn.

VIII. CÁC BIỂU MẪU



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 24 / 6 / 2025

Trang: 14/36

BM.01/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA - BỘ MÔN:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

DANH SÁCH THÍ SINH

Môn thi:

Ngày thi:

Đối tượng:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Đủ điều kiện dự thi	Không đủ điều kiện dự thi	Ghi chú
1.				X		
2.				X		
3.				X		
4.					X	
5.					X	

Người lập bảng



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/1/2025
Trang: 15/36

BM.02/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA - BỘ MÔN:.....

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI/HỎI THI, CÁN BỘ CHẤM THI

Mã Kỳ Thi:

Ngày Thi:

Học Phần:

Hình Thức Thi:

Đối Tượng:

Hình Chấm Thi:

Số Lượng Thí Sinh:

Thời Lượng Ca Thi:

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ		CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	ĐIỆN THOẠI	EMAIL (...@pnt.edu.vn)	Ghi chú
		CBCT	CBChT					
1	Trần Văn A	X	X	Giáo vụ	Bộ môn Nhiễm	061256xxxx	xx1@pnt.edu.vn	
2	Lê Văn B	X		Chuyên viên	Phòng Tài chính kế toán	037321xxxx	xx2@pnt.edu.vn	
3	Nguyễn Thị C		X	Giảng viên	Bộ môn Nhiễm	078945xxxx	xx3@pnt.edu.vn	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202
BAN CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT- 01/KT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 24/6/2025
		Trang: 16/36

BM.03/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

KHOA - BỘ MÔN:

Số:...../PDX-BM...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202...

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Về việc hỗ trợ Cán bộ coi thi

Kính gửi: – Lãnh đạo phòng Khảo thí;
 – Ban lãnh đạo Khoa.

1. Thông tin cá nhân:

- Tên người đề xuất:
- Email:.....
- Điện thoại di động:

2. Nội dung:

- Môn thi:
- Đối tượng:.....Số lượng thí sinh:.....
- Ngày thi:giờ phút, Thứ..... ngày
- Phương thức thi (trắc nghiệm/tự luận):
- Tổng số Cán bộ coi thi cần có trong kỳ thi:
- + Số lượng nhân sự Bộ môn tham gia: /Tổng số nhân sự của Bộ môn:.....
(đính kèm minh chứng các nhân sự của Bộ môn không tham gia coi thi)
- + Số lượng nhân sự Khoa tham gia hỗ trợ:.....
- + Số lượng Cán bộ coi thi cần hỗ trợ:



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 17/36

- Lý do đề xuất: phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc học phần năm học 202....-
202..../.

**Phó Trưởng phòng
Khảo thí**

Ban lãnh đạo Khoa

Trưởng Bộ môn

Người đề xuất

TS. Trần Tiến Tài

.....

.....

.....





**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/12/2025
Trang: 18/36

BM.04/QT-04/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA - BỘ MÔN:

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Kính gửi: Phòng Khảo thí

Tôi tên:

Chức vụ:

Nay tôi ủy quyền cho:

Ông/ Bà:

Chức vụ:

thay tôi phụ trách:

- Môn thi:
- Đối tượng:
- Ngày thi:

Nội dung ủy quyền:

.....
.....
.....

Tôi cam đoan không khiếu nại gì về nội dung ủy quyền trên./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 19/36

BM.05/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TẠO ĐỀ THI BẰNG PHẦN MỀM

1. Bộ môn:
2. Môn thi:
3. Đối tượng thi:
4. Thời gian thi: ngày..... tháng..... năm 202..., giờ bắt đầu thi:.....
5. Số lượng ca thi: ca. Tổng số lượng thí sinh dự kiến của kỳ thi:.....
6. Số lượng mã đề thi tương đương:
7. Tổng số câu trắc nghiệm MCQ/đề thi: câu / phút
 - Tổng số tình huống (hay Reading) nếu có:
 - Cần cố định:
 - ☐ Các câu hỏi trong một tình huống
 - ☐ Các tình huống với nhau
8. Số lượng giấy nháp cần sử dụng trong kỳ thi:..... tờ
9. Điện thoại liên lạc của nhân sự tạo đề:
10. Email gửi kết quả sau khi thi:
11. Ý kiến của Bộ môn về việc thống kê kết quả sau kỳ thi trên máy tính (Đồng ý/
Không đồng ý):.....

ĐẠI DIỆN BỘ MÔN TẠO ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BỘ MÔN NHẬN USB ĐỀ THI
Ngày nhận:.....
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 20/36

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CHUYÊN VIÊN
PHÒNG KHẢO THÍ**

1. Tên môn thi:
2. Mã môn thi:
3. Mã đề thi gốc: Thứ nhất Ca thi:
Thứ hai: Ca thi:
Thứ ba: Ca thi:
4. Mã kỳ thi:
5. Thời gian tạo đề: Bắt đầu: giờ phút Kết thúc: giờ
..... phút

ĐẠI DIỆN PHÒNG KHẢO THÍ
(Ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN		Mã số: QT- 01/KT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 24 / 6 / 2025
			Trang: 21/36

PHIẾU ĐẶT MẬT KHẨU BẢO MẬT ĐỀ THI

BM.06/QT-01/KT

- Bộ môn:.....
- Môn thi:.....
- Đối tượng:.....
- Ngày thi:..... - Học kỳ:.....
- Mã kỳ thi:..... - Năm học:.....
- Mật khẩu khóa đề:.....

ĐẠI DIỆN BỘ MÔN

(Ký tên)

Nhằm mục đích phục vụ cho việc kiểm tra bảo mật đề thi của Ban Giám hiệu và sử dụng trong những trường hợp khẩn cấp hoặc sự cố thi (quên mật mã, sự cố khi giải mật mã,...). Phòng Khảo thí kính đề nghị các Bộ Môn hỗ trợ, thực hiện theo quy trình sau:

1. Cung cấp các thông tin của Bộ môn;
2. Bộ Môn ký niêm phong trên phong bì;
3. Phong bì đã niêm phong được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và chỉ được mở ra khi gặp sự cố đề thi (có sự chứng kiến của Bộ môn) hoặc phục vụ cho công tác kiểm tra bảo mật đề thi của cán bộ đảm trách (Ban Giám hiệu và Trưởng Phòng Khảo thí).

PHÒNG KHẢO THÍ

(Ký tên)

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN		Mã số: QT- 01/KT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 24/6/2025
			Trang: 22/36

BM.07/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH THI LÝ THUYẾT TỔ CHỨC TẠI TRƯỜNG

- Học phần:
- Đối tượng:
- Ngày thi:

Trường hợp thi giảng đường sử dụng bảng sau:

	Giờ có mặt (điểm danh)	Giờ bắt đầu thi	Giờ kết thúc thi	Giờ ra về	Thời lượng ca thi	Phòng thi	Ghi chú
CA 1	07h30	08h00	08h50	09h10	50 phút	P.207 (Khu A2):SV P.208 (Khu A2):SV P.307 (Khu A2):SV	

Trường hợp thi trên máy tính sử dụng bảng sau:

- Kỳ thi không sử dụng phòng chờ (xem như các ca thi độc lập):

	Giờ có mặt (điểm danh)	Giờ bắt đầu thi	Giờ kết thúc thi	Giờ ra về	Thời gian thi	Phòng thi	Ghi chú
CA 1	07h30	08h00	08h50	09h10	50 phút	P.603 (Khu A2): ... SV	
CA 2	09h10	09h40	10h30	10h50	50 phút	P.603 (Khu A2): ... SV	

- Kỳ thi có sử dụng phòng chờ:

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN		Mã số: QT- 01/KT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 24/6/2025
			Trang: 23/36

	Giờ có mặt (điểm danh)	Giờ bắt đầu thi	Giờ kết thúc thi	Giờ ra về	Thời gian thi	Phòng thi/phòng chờ	Ghi chú
CA 1	07h30	08h00	08h50	09h00	50 phút	P.603 (Khu A2): ... SV	
CA 2	08h25	09h30	10h20	10h30	50 phút	P.508 (Khu A2): ... SV	

❖ LƯU Ý THÍ SINH:

- Đi trễ quá 20% tổng thời lượng thi sau thời gian bắt đầu thi sẽ bị CẤM THI (VD: thời lượng thi 50 phút/ca, 20% thời lượng # 10 phút, giờ bắt đầu thi lúc 13:30, thí sinh sẽ bị CẤM THI khi có mặt tại phòng thi sau 13:40), **riêng đối với các kỳ thi có sử dụng phòng chờ**, đi trễ quá 20% tổng thời lượng thi sau thời gian bắt đầu thi ở ca 1 và đi trễ quá 20% tổng thời lượng thi sau thời gian tập trung từ ca 2 trở đi sẽ bị CẤM THI.

- **CẤM SỬ DỤNG (bao gồm KHÔNG SỬ DỤNG, KHÔNG MANG TRONG NGƯỜI)** điện thoại di động hoặc thiết bị thu phát sóng, tài liệu từ lúc **CÓ MẶT** cho đến khi ra về.

- Để cặp, giỏ đúng nơi quy định; điện thoại để trong cặp, giỏ phải ở chế độ tắt máy.

- Xuất trình thẻ sinh viên, học viên hoặc thay thế bằng các giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện (Ví dụ: chứng minh nhân dân/căn cước công dân, bằng lái xe,...) khi vào phòng thi.

- Ngồi đúng vị trí chỗ ngồi, số máy đã được thông báo khi vào phòng thi.

- Phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ phòng điều hành, cán bộ coi thi hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi (Phòng thi, hành lang) và trong thời gian ở phòng chờ (nếu có), không được tự ý di chuyển ra khỏi khu vực thi khi không có sự đồng ý của Cán bộ coi thi.

- Thí sinh từng ca chỉ được lấy giỏ cùng lúc vào thời điểm ra về./.

TRƯỞNG ĐIỂM THI

(Ký ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24.1.6./2025
Trang: 24/36

BM.08/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI

Môn thi:

Ngày thi:

Đối tượng:

Ca thi:

Phòng thi:

a. Thi tại giảng đường

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

b. Thi tại phòng máy

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Số máy	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Ghi chú
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 25/36

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Số máy	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Ghi chú
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Hiện diện:
Vắng:
Tổng số tờ giấy thi:

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký ghi rõ họ tên)



	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN		Mã số: QT- 01/KT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 24 / 6 / 2025
			Trang: 26/36

BM.09/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHÂN SỰ THAM GIA KỲ THI

Mã Kỳ Thi:
Học Phần:
Đối Tượng:
Ngày thi:
Số Lượng Thí Sinh:

Hình thức thi:
Khu vực thi:
Hình thức chấm:
Thời gian bắt đầu:
Thời lượng Ca Thi:

STT	HỌ VÀ TÊN	THÔNG TIN NHÂN SỰ				PHÂN CÔNG									
						CÁN BỘ COI THI								CÁN BỘ CHẤM THI	
		Chức vụ	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email (...@pnt.edu.vn)	Nhiệm vụ	Phòng thi	Ca thi	Thời gian có mặt	Thời gian kết thúc	Tổng số ca thi	Ký tên	Ghi chú	Số lượng bài chấm	Ký tên
1	Nguyễn Dũng Tuấn	Trưởng phòng	Phòng Khảo thí			Trưởng điểm thi		1	15:00	16:15	1				
2	Nguyễn Thu Uyên	Chuyên viên	Phòng Khảo thí	033915xxxx	uyennt@pnt.edu.vn	Thư ký		1	15:00	16:15	1				
3	Trần Văn A	Giáo vụ	Bộ	061256xxxx	xx1@pnt.edu.vn	CBCT1	P.603 (Khu	1	15:00	16:15	1				



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 27/36

STT	HỌ VÀ TÊN	THÔNG TIN NHÂN SỰ				PHÂN CÔNG									
						CÁN BỘ COI THI								CÁN BỘ CHẤM THI	
		Chức vụ	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email (...@pnt.edu.vn)	Nhiệm vụ	Phòng thi	Ca thi	Thời gian có mặt	Thời gian kết thúc	Tổng số ca thi	Ký tên	Ghi chú	Số lượng bài chấm	Ký tên
			môn Nhiệm				A2)								
4	Lê Văn B	Chuyên viên	Phòng Tài chính kế toán	037321xxxx	xx2@pnt.edu.vn	CBCT2	P.603 (Khu A2)	1	15:00	16:15	1				
5	Nguyễn Thị C	Giảng viên	Bộ môn Nhiệm	078945xxxx	xx3@pnt.edu.vn	CBCT3, CBChT	P.603 (Khu A2)	1	15:00	16:15	1				
6															
TỔNG CỘNG															

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202
ĐẠI DIỆN PHÒNG KHẢO THÍ
(Ký và ghi rõ họ tên)

((7 11 11 11 11 11))



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 28/36

BM.10/QT-01/KT

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG TÚI ĐỀ THI

Vào lúcgiờ....., ngày/..... năm 202... tại phòng thi (khu ..., lầu ...)

Với sự chứng kiến của tất cả các thí sinh của phòng thi và 02 thí sinh đại diện gồm:

Họ tên thí sinh 1: Lớp:

Họ tên thí sinh 2: Lớp:

Cán bộ coi thi tiến hành mở túi đề thi học phần:

Tình trạng túi đề thi trước khi mở: *Còn nguyên niêm phong*

THÍ SINH 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

THÍ SINH 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT- 01/KT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 24/6/2025
		Trang: 29/36

BM.11/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

BỘ MÔN:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BẢNG ĐIỂM

Ngày thi:

Mã môn thi:

STT	Mã số SV	Họ và tên	Lớp	SCĐ	Điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ĐẠI DIỆN BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202
ĐẠI DIỆN PHÒNG KHẢO THÍ
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 30/36

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA – BỘ MÔN:

BM.12/QT-01/KT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm, tại
..... – Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Tiến hành hủy tài liệu tổ chức thi của Khoa/Bộ môn theo quy định thi, cụ thể:

1. Nội dung hủy (đề thi/giấy thi):.....
2. Kỳ thi (giữa kỳ/cuối kỳ):.....
3. Ngày thi:.....
4. Môn thi:
5. Đối tượng:
6. Số lượng:túi

Thành phần tham gia hủy tài liệu:

1.
2.
3.

Thời gian hủy tài liệu: Từgiờ..... đến giờ...../.

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN NHÂN SỰ HỦY TÀI LIỆU
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 31/36

BM.13/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐH Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ KỲ THI

Hôm nay, vào lúcgiờ....., ngày/...../..... tại Phòng Khảo thí có diễn ra đợt làm đề thi trên máy:

- Học phần:Mã kỳ thi.....
- Đối tượng:Ca thi:.....
- Thuộc Bộ môn:

Sự cố thi:

☐ Mật khẩu đề thi

☐ Danh sách thi

☐ Khác

Diễn giải:.....
.....
.....
.....

Hướng giải quyết:

.....
.....
.....
.....

Phòng Khảo thí và Bộ môn thống nhất giải quyết sự cố tạo đề thi trên máy như trên./.

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ COI THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN PHÒNG KHẢO THÍ

(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 32/36

BM.14/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Họ và tên thí sinh:
Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
Lớp:
Mã số sinh viên:
Môn thi:
Ngày thi:
Ca thi:
Phòng thi/phòng chờ:
Lỗi vi phạm:
.....
Hình thức xử lý:

CÁN BỘ COI THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/6/2025
Trang: 33/36

BM.15/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA - BỘ MÔN :

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

- Độ khẩn:.....

- Độ mật:.....

PHIẾU TRÌNH
Về việc đề xuất thay đổi ngày thi

Kính gửi:

Ban Giám hiệu;
Phòng Khảo thí;
Phòng Quản lý Đào tạo Đại học;
Ban Chủ nhiệm Khoa

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

- Căn cứ pháp lý (nếu có):

- Tình hình thực tiễn/ thực trạng:

- Nội dung sự việc (ghi tóm tắt):

2. Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có)

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

Bộ môn kính đề xuất thay đổi ngày thi của Kỳ thi:

Môn thi:

Đối tượng:

Hình thức thi:

Ngày đã công bố:

Ngày đề xuất thay đổi:



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 24/11/2025

Trang: 34/36

Ngày dự kiến kết thúc các công tác của kỳ thi (tổ chức thi, chấm thi, trả điểm, chấm phúc khảo,...):

Kính trình lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

Đính kèm:

- Văn bản tham mưu
- Hồ sơ liên quan (nếu có)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO KHOA
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO
PHÒNG QLĐT ĐH/ PHÒNG QLĐT SĐH
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO
PHÒNG KHẢO THÍ
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT- 01/KT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 24/6/2025
		Trang: 35/36

BM.16/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐH Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ KHI LÀM ĐỀ THI TRÊN MÁY

Hôm nay, vào lúcgiờ....., ngày/...../..... tại Phòng Khảo thí có diễn ra đợt làm đề thi trên máy:

- Học phần:Mã kỳ thi.....
- Đối tượng:Ca thi:.....
- Thuộc Bộ môn:



Sự cố thi:

☐ Mật khẩu đề thi ☐ Danh sách thi ☐ Khác

Diễn giải:.....

.....

Hướng giải quyết:

.....

Phòng Khảo thí và Bộ môn thống nhất giải quyết sự cố tạo đề thi trên máy như trên./.

ĐẠI DIỆN BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN PHÒNG KHẢO THÍ
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
THI LÝ THUYẾT KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT- 01/KT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 24/1/2025
Trang: 36/36

BM.17/QT-01/KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA - BỘ MÔN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202...

PHIẾU TRÌNH

Về việc điều chỉnh số câu đúng của đề thi có sự cố

Kính gửi: – Phòng Khảo thí;
– Ban Chủ nhiệm Khoa.

- Học phần:
- Đối tượng:
- Ngày thi:
- Số lượng câu bị sự cố trong đề thi:/ Tổng số câu của đề thi:
- Lý do điều chỉnh số câu đúng:

.....
.....

Nay, Bộ môn kính trình Phòng Khảo thí, Ban lãnh đạo Khoa xem xét và phê duyệt việc điều chỉnh Bảng điểm của kỳ thi trên theo quy định./.

**LÃNH ĐẠO
PHÒNG KHẢO THÍ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BAN CHỦ NHIỆM
KHOA**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BAN CHỦ NHIỆM
BỘ MÔN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 04 năm 2025

BẢNG TỔNG HỢP
nội dung điều chỉnh Quy trình tổ chức thi lý thuyết Kết thúc học phần (QT-01/KT)

	Nội dung điều chỉnh
Tài liệu viện dẫn, tham khảo	Bổ sung Quyết định số 488/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 2 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”. Bỏ Quyết định số 4178/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”;
Lưu đồ	Bước 2: bổ sung “ma trận đề thi” Bước 3: Công bố DS đủ điều kiện dự thi và <i>không đủ điều kiện dự thi sau khi KTHP</i> Bước 4: bỏ “P.TTPC” Bổ sung bước 9: Phúc khảo bài thi
Diễn giải	Bước 2: BM chuẩn bị đề thi, ma trận đề thi phù hợp với đề cương chi tiết học phần. Bước 3: BM công bố DS đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi sau khi kết thúc học phần. Bước 4: BM gửi thông tin kỳ thi cho P.KT và gửi danh sách thí sinh (bao gồm danh sách TS đủ điều kiện dự thi và danh sách TS không đủ điều kiện dự thi), DS phân công CBCT/hỏi thi, CBChT cho phòng Khảo thí; Phiếu đề xuất CBCT (nếu có), thời lượng ca thi, phương thức thi, số lượng câu hỏi. Bước 7: Đối với hình thức thi giấy: thực hiện Quy trình tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm bằng phần mềm Zipgrade, phần mềm MC Test – Lite, Quy trình chấm thi kết thúc học phần bằng phương pháp thủ công. Bước 9: Phúc khảo bài thi:

	- Thực hiện theo <i>Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần</i>. - Lưu ý: BM thực hiện giải đáp thắc mắc về đề thi cho SV sau khi thi cuối kỳ và trước khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo.
Hồ sơ lưu	Bỏ: giấy cam đoan dùng cho thí sinh. Bổ sung: + Ma trận đề thi + Đoạn ghi hình phòng thi máy tính, hành lang khu vực thi, ghi hình chấm bài thi, chấm phúc khảo, thời gian lưu: 1 tháng kể từ ngày thực hiện công việc chấm thi, chấm phúc khảo.
Quản lý rủi ro	Bỏ nội dung thí sinh quên giấy tờ tùy thân. Triển khai, phổ biến quy định thi cho sinh viên vào các buổi sinh hoạt công dân.
Biểu mẫu	Điều chỉnh: BM.01/QT-01/KT: Danh sách thí sinh BM.07/QT-01/KT: Kế hoạch thi lý thuyết tổ chức tại trường BM.08/QT-01/KT: Danh sách thí sinh dự thi Bỏ biểu mẫu: Giấy cam đoan BM.14/QT-01/KT: Phiếu trình về việc thay đổi ngày thi BM.16/QT-01/KT: Phiếu trình về việc điều chỉnh số câu đúng của đề thi có sự cố.

NHÂN SỰ TỔNG HỢP



Nguyễn Thu Uyên