ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

Mã hóa: QT01/PKT
Ban hành lần: 1
Hiệu lực từ ngày:
(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 13 / 08 /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Hương	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TS. Trần Xuân Ngọc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun cho học sinh-sinh viên.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh-sinh viên tham gia thi kết thúc môn học/mô đun trong Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

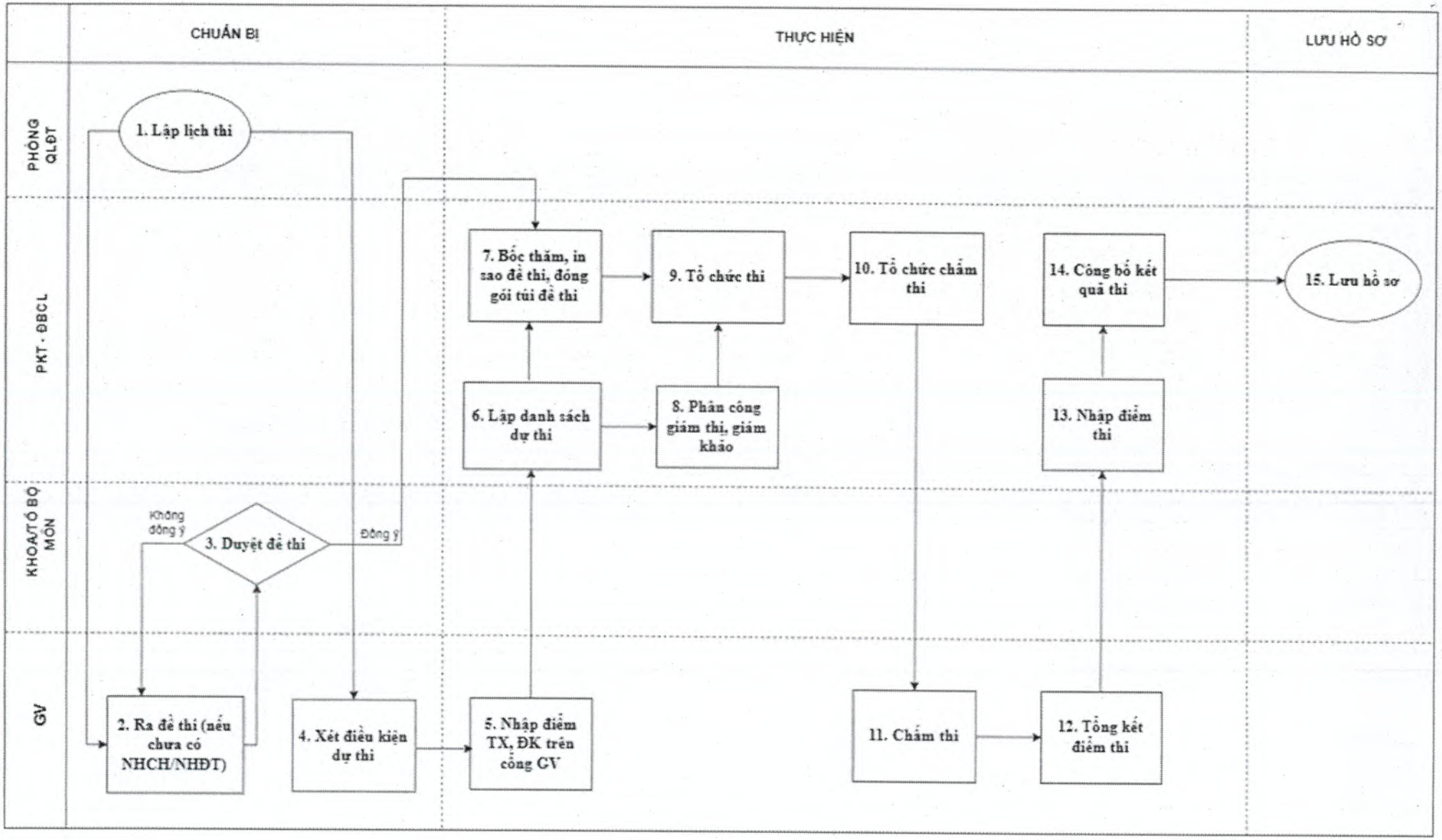
Thi kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun là bài thi được khoa, nhà trường tổ chức vào cuối mỗi môn học/mô-đun bao gồm 1 kỳ thi chính và 1 kỳ thi phụ; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học/mô-đun hoặc có môn học/ mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính.

b. Từ viết tắt:

- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;
- PKT - ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng;
- TC-KT: Tài chính – Kế toán
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH/MĐ: Môn học/ Mô-đun
- GVGD: Giảng viên/giáo giáo viên giảng dạy
- NHĐT: Ngân hàng đề thi
- NHCH: Ngân hàng câu hỏi thi
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- KQHT: Kết quả học tập
- VĐ/TH: Vấn đáp/ Thực hành
- TX, ĐK: Thường xuyên, định kỳ

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 11)*


CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
PHÒNG QLĐT
PKT - ĐBCL
KHOA/TỔ BỘ MÔN
GV
1. Lập lịch thi
2. Ra đề thi (nếu chưa có NHCH/NHĐT)
3. Duyệt đề thi
Không đồng ý
Đồng ý
4. Xét điều kiện dự thi
5. Nhập điểm TX, ĐK trên cổng GV
6. Lập danh sách dự thi
7. Bốc thăm, in sao đề thi, đóng gói túi đề thi
8. Phân công giám thị, giám khảo
9. Tổ chức thi
10. Tổ chức chấm thi
11. Chấm thi
12. Tổng kết điểm thi
13. Nhập điểm thi
14. Công bố kết quả thi
15. Lưu hồ sơ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập lịch thi	- Căn cứ vào Tiến độ đào tạo năm học Phòng QLĐT lập thi thi kết thúc MH/MĐ và gửi cho từng lớp; sau đó gửi về các Khoa, PKT - ĐBC	PQLĐT	Khoa GDĐC	- Lịch thi	- Chậm nhất 04 tuần trước kỳ thi lần 1 của học kỳ - Chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi lần 2 của học kỳ	BM01.QT01/PKT (Lịch thi)
2.	Ra đề thi	- Căn cứ vào lịch thi, GVGD ra đề thi và đáp án (nếu chưa có NHĐT, NHCH) cho MH/MĐ được thông qua Khoa ký duyệt.	GVGD	Lãnh đạo khoa	Đề thi-đáp án (NHĐT, NHCH)	Chậm nhất 2 tuần trước kỳ thi của học kỳ	BM02.QT01/.PKT (Đề thi/đáp án)
3.	Duyệt đề thi	- Khoa gửi đề thi – đáp án (NHĐT, NHCH) về phòng PĐT để kiểm tra và ký duyệt. - Khoa/Tổ bộ môn/GVGD bàn giao đề thi – đáp án về PKT - ĐBCL.	Lãnh đạo khoa/ Tổ trưởng Tổ bộ môn/GVGD	GVGD PKT - ĐBCL	- Đề thi-đáp án (NHĐT, NHCH) đã ký duyệt - Biên bản giao nhận đề thi của Khoa với PKT-ĐBCL	Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày thi MH/MĐ Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày thi của MH/MĐ	BM03.QT01/PKT (Biên bản giao nhận đề thi của Khoa với PKT - ĐBCL

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
4.	Xét điều kiện dự thi	- Sau khi kết thúc tiến độ giảng dạy MH/MĐ, nhà giáo căn cứ vào CT MH/MĐ, quy chế hoàn thành bảng theo dõi KQHT của HSSV theo từng MH/MĐ (trong đó nhà giáo kết luận HSSV đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi) thông qua Khoa ký duyệt. - Nhà giáo giảng dạy MH/MĐ phải công bố cho HSSV được biết danh sách HSSV đủ điều kiện thi, danh sách HSSV không đủ điều kiện thi trước kỳ thi.	GVGD GVGD	Lãnh đạo khoa	Bảng theo dõi, đánh giá KQHT của HSSV	Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày thi MH/MĐ Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày thi MH/MĐ	BM04.QT01/PKT (Bảng theo dõi, đánh giá KQHT)
5.	Nhập điểm TX, ĐK trên cổng giảng viên	- Căn cứ vào bảng theo dõi KQHT của HSSV, GVGD nhập điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ trên cổng giảng viên đảm bảo chính xác và đúng hạn. - Khoa ký duyệt và gửi bảng theo dõi KQHT của HSSV (bản cứng, bản mềm) về gửi về PKT - ĐBCL để lập danh sách dự thi.	GVGD	PKT - ĐBCL	KQHT của HSSV được nhập và lưu trữ trong phần mềm	Chậm nhất 02 ngày làm việc khi nhà giáo nộp điểm về khoa Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày thi MH/MĐ	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Lập danh sách dự thi	- Căn cứ vào bảng theo dõi, đánh giá KQHT của HSSV và căn cứ vào danh sách HSSV còn nợ học phí; PKT - ĐBCL lập danh sách dự thi và danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi, các biểu mẫu kết quả thi cho từng MH/MĐ. * *Ghi chú*: Trước kỳ thi 1 tuần Phòng TC-KT gửi danh sách HSSV còn nợ học phí cho PKT - ĐBCL.	PKT - ĐBCL		- Danh sách thí sinh dự thi - Danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi - Biểu kết quả thi viết - Biểu kết quả thi vấn đáp/ thực hành	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận Bảng theo dõi, đánh giá KQHT của MH/MĐ	BM05.QT01/PKT (Danh sách thí sinh dự thi) BM06.QT01/.PKT (Danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi) BM07.QT01/PKT (Bảng kết quả thi vấn đáp/thực hành) BM08.QT01/PKT (bảng kết quả thi viết)
7.	Bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi	- Căn cứ vào số lượng HSSV được thi theo danh sách dự thi của MH/MĐ; PKT - ĐBCL bốc thăm đề, in sao đề, đóng gói túi đề thi cho tất cả các MH/MĐ thi đảm bảo in sao theo đúng số lượng và bảo mật an toàn đề thi.	PKT - ĐBCL		Biên bản bốc thăm đề thi		BM09.QT01/PKT (Biên bản bốc thăm đề thi)
8.	Phân công giám thị, giám khảo	Căn cứ vào lịch thi của PQLĐT, PKT – ĐBCL thực hiện phân công giám thị, giám khảo	PKT – ĐBCL	Các khoa, nhà giáo	Bảng phân công giám thị, giám khảo		BM10.QT01/PKT (Bảng phân công giám thị, giám khảo)

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9.	Tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	- Căn cứ vào lịch thi và bảng phân công cán bộ coi, chấm thi; PKT – ĐBCL tổ chức thi kết thúc MH/MĐ đảm bảo đúng kế hoạch và quy chế. - PKT - ĐBCL thực hiện bàn giao túi đề thi cho giám thị, giảm khảo, cụ thể: + *Đối với thi thực hành*: bàn giao túi đựng đề thi (gồm có đề thi, đáp án, danh sách thi, biểu kết quả thi VĐ/TH, phiếu chấm thi VĐ/TH, biên bản thí sinh vi phạm quy chế) với cán bộ coi chấm thi tại PKT - ĐBCL. + *Đối với thi lý thuyết*: bàn giao túi đựng đề thi (gồm có đề thi, danh sách thi, biên bản thí sinh vi phạm quy chế) với cán bộ coi thi tại PKT - ĐBCL. * Thực hiện bàn giao bài thi lý thuyết, kết quả thi VĐ/TH: + *Đối với thi thực hành*: Cán bộ coi chấm thi bàn giao danh sách dự thi, Phiếu chấm	PKT – ĐBCL PKT - ĐBCL PKT - ĐBCL Giáo vụ	PQLĐT, các khoa, nhà giáo Cán bộ coi chấm thi Cán bộ coi thi - Lãnh đạo	Biên bản giao nhận đề thi, bài thi, kết quả thi Danh sách thi, kết quả thi VĐ/TH (kèm theo Phiếu chấm thi VĐ/TH) Bài thi, danh sách thi, biên bản thí sinh vi	Theo lịch thi Bàn giao trước 15 phút của buổi thi của MH/MĐ Chậm nhất 02 ngày làm việc	-BM02.QT01/.PKT (Đề thi/đáp án) - BM05.QT01/PKT (Danh sách thí sinh dự thi) - M06.QT01/.PKT (Danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi) - BM07.QT01/PKT (Bảng kết quả thi vấn đáp/thực hành) - BM08.QT01/PKT (bảng kết quả thi viết) - BM11.QT01/PKT (Biên bản giao nhận đề thi, bài thi, kết quả thi) - BM12.QT01/PKT (Biên bản thí sinh vi phạm quy chế)

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		thi VĐ/TH của cán bộ chấm thi, Kết quả thi VĐ/TH đã được lãnh đạo khoa ký duyệt về PKT - ĐBCL. + *Đối với thi lý thuyết*: Cán bộ coi thi bàn giao túi đựng đề thi (gồm có bài thi, danh sách thi, biên bản thí sinh vi phạm quy chế) tại PKT - ĐBCL. - PKT - ĐBCL thực hiện theo dõi, giám sát kỳ thi theo lịch thi.	Cán bộ coi thi PKT - ĐBCL	khoa - PKT - ĐBCL PKT - ĐBCL	phạm quy chế (nếu có)	sau ngày thi của MĐ Cuối buổi thi của môn học	
10.	Tổ chức chấm thi	- PKT - ĐBCL thực hiện xử lý phách bài thi đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm: đánh phách, rọc phách,… * Đối với thi lý thuyết: - PKT - ĐBCL bàn giao bài thi đã rọc phách, đề thi và đáp án, các biểu mẫu chấm thi (Phiếu chấm vòng 1, Phiếu chấm vòng 2) cho các cán bộ chấm thi để thực hiện chấm.	PKT - ĐBCL PKT - ĐBCL	Cán bộ chấm thi	Bài thi, đầu phách Bài thi Phiếu chấm vòng 1, Phiếu chấm vòng 2	Sau 1 ngày thi kết thúc môn học Sau 2 ngày thi kết thúc môn học	BM13.QT01/PKT (Phiếu chấm vòng 1) BM14.QT01/PKT (Phiếu chấm vòng 2)

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11.	Chấm thi	- Cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi tại văn phòng khoa đảm bảo đúng quy định, quy chế.	Cán bộ chấm thi		- Bài thi - Phiếu chấm vòng 1, Phiếu chấm vòng 2	Thực hiện chấm trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi	BM13.QT01/PKT (Phiếu chấm vòng 1) BM14.QT01/PKT (Phiếu chấm vòng 2)
12.	Tổng kết điểm thi	- Đối với thi lý thuyết: Sau khi chấm xong, 02 cán bộ chấm thi thống nhất điểm và hoàn thiện phiếu chấm vòng 1, vòng 2 trình lãnh đạo khoa/ tổ trưởng tổ bộ môn ký duyệt để bàn giao bài thi đã chấm và kết quả chấm về PKT - ĐBCL. - Đối với thi VĐ/TH: + Cán bộ chấm thi thực hiện chấm và tổng hợp kết quả điểm thi ngay tại phòng thi; kết quả thi này cán bộ chấm thi phải công bố cho người học ngay sau khi chấm; + Lãnh đạo khoa ký duyệt kết quả thi VĐ/TH, sau đó bàn giao về PKT - ĐBCL	- Cán bộ chấm thi - Lãnh đạo khoa/tổ trưởng tổ bộ môn	PKT - ĐBCL	- Bài thi - Phiếu chấm vòng 1, Phiếu chấm vòng 2 Biểu kết quả thi vấn đáp/thực hành đã được ký duyệt	Thực hiện chấm trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi Chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày thi của MĐ	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
13.	Nhập điểm thi	- Đối với thi lý thuyết: PKT - ĐBCL thực hiện ghép phách, tổng hợp điểm từ phiếu chấm vòng 2 và chịu trách nhiệm về kết quả thi viết. - PKT - ĐBCL thực hiện nhập điểm thi của MH/MĐ trên cổng giảng viên để thực hiện quản lý và lưu trữ.	PKT - ĐBCL		Kết quả thi được nhập trên cổng giảng viên	Chậm nhất 02 ngày sau khi cán bộ chấm thi bàn giao kết quả	
14.	Công bố kết quả thi	- Đối với thi VĐ/TH: Kết quả thi được cán bộ chấm thi có trách nhiệm công bố cho HSSV biết ngay sau khi chấm. - Đối với thi lý thuyết: Kết quả thi được PKT - ĐBCL thực hiện công bố cho HSSV biết đảm bảo đúng quy chế.	Cán bộ chấm thi PKT - ĐBCL	GVCN		Ngay sau khi chấm thi xong MĐ Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong	
15.	Lưu hồ sơ	PKT - ĐBCL thực hiện lưu trữ hồ sơ tổ chức thi kết thúc MH/MĐ theo đúng các quy định, quy chế	PKT - ĐBCL Các khoa		- Bài thi, đầu phách - Danh sách dự thi, kết quả thi - Các văn bản liên quan đến kỳ thi	Sau 2 tuần kết thúc kỳ thi	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1.	Lịch thi	BM01.QT01/PKT	
2.	Đề thi-đáp án	BM02.QT01/PKT	
3.	Biên bản giao nhận đề thi (giữa Khoa/Tổ bộ môn/nhà giáo với PKT-ĐBCL)	BM03.QT01/PKT	
4.	Bảng theo dõi, đánh giá KQHT của HSSV	BM04.QT01/PKT	
5.	Danh sách thí sinh dự thi	BM05.QT01/PKT	
6.	Danh sách sinh không đủ điều kiện dự thi	BM06.QT01/PKT	
7.	Kết quả thi VĐ/TH	BM07.QT01/PKT	
8.	Kết quả thi viết	BM08.QT01/PKT	
9.	Biên bản bốc thăm đề thi	BM09.QT01/PKT	
10.	Bảng phân công giám thị, giám khảo	BM10.QT01/PKT	
11.	Biên bản bàn giao đề thi, danh sách thi, bài thi, kết quả thi VĐ/TH (giữa PKT - ĐBCL với cán bộ coi chấm thi)	BM11.QT01/PKT	
12.	Biên bản thí sinh vi phạm quy chế (nếu có)	BM12.QT01/PKT	
13.	Phiếu chấm vòng 1 (áp dụng môn thi tự luận)	BM13.QT01/PKT	
14.	Phiếu chấm vòng 2 (áp dụng môn thi tự luận)	BM14.QT01/PKT	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 292/CĐĐTĐL ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.