

KHOA YHCT ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 1/ 3
	COI THI	Mã số: KD-DT-03
	Bộ phận: Ban Quản lý đào tạo	Ban hành: / /2011

Soạn thảo và kiểm tra

Ngày .../8./2012

Ban Quản lý đào tạo

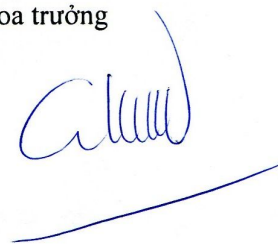


BS.CK1 Lê Thiện Hoàng

Phê duyệt

Ngày .../8./2012

Khoa trưởng



PGS. TS. Phan Quan Chí Hiếu

Nơi nhận:

- Ban Chủ nhiệm Khoa Y học cổ truyền
- Ban Quản lý Đào tạo

KHOA YHCT ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN		Trang: 2/ 3
	COI THI		Mã số: KD-DT-03
	Bộ phận: Ban Quản lý đào tạo		Ban hành: / /2011

c. Các Bộ môn.

1. Mục đích yêu cầu

Đảm bảo việc coi thi nghiêm túc, không xảy ra gian lận và tiêu cực trong thi cử .

2. Phạm vi áp dụng

Các Bộ môn và Ban của Khoa Y học cổ truyền.

3. Đối tượng thực hiện

Các giảng viên và cán bộ tham gia coi thi.

4. Các bước tiến hành

- a) Ban Quản lý đào tạo xếp lịch thi hết môn học theo kế hoạch chương trình đào tạo từ đầu năm học, gồm các nội dung: môn thi, ngày thi, giờ thi và phòng thi. Ban sẽ thông báo lịch thi đến các Bộ môn và HSSV qua bảng thông báo và qua trang web của Khoa.
- b) Danh sách HSSV dự thi cuối môn do Bộ môn quản lý, danh sách dự thi lần 2 và thi trả nợ do ban Quản lý đào tạo cung cấp chậm nhất 5 ngày trước khi thi; cán bộ coi thi không được tự ý ghi thêm tên HSSV vào danh sách thi.
- c) Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức coi thi, ban Quản lý đào tạo chỉ tăng cường cán bộ coi thi khi Bộ môn không đủ nhân sự. Chủ nhiệm Bộ môn bố trí cán bộ coi thi vào các phòng thi, ít nhất có 02 cán bộ cho mỗi phòng thi.
- d) Trước giờ thi 15 phút, cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi để thực hiện các nội dung sau: đánh số báo danh, gọi sinh viên vào phòng thi, xếp sinh viên ngồi đúng số báo danh, cho sinh viên ký tên vào danh sách thi, đọc qui định phòng thi và các hình thức xử lý vi phạm, phát giấy làm bài có đủ chữ ký của 02 CB coi thi.
- e) Đến giờ thi thống nhất ở các phòng thi, cán bộ coi thi công khai xé niêm phong phát đề thi, ghi thời gian làm bài và danh sách thí sinh vắng thi lên trên bảng.

KHOA YHCT ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN		Trang: 3/ 3
	COI THI		Mã số: KD-DT-03
	Bộ phận: Ban Quản lý đào tạo		Ban hành: / /2011

- f) Cán bộ coi thi luôn bao quát và giám sát sinh viên trong suốt thời gian làm bài, không làm việc riêng và không rời khỏi phòng thi; trước khi hết thời gian làm bài 5 phút, cán bộ coi thi thông báo cho sinh viên.
- g) Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ngưng làm bài, chuyển bài thi ra đầu bàn, thu bài thi và kiểm số bài thi thực tế, đối chiếu với số sinh viên dự thi đã ký tên trong danh sách thi, chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi kiểm tra thu nộp bài thi hoàn tất .
- h) Cán bộ coi thi mang ngay bài thi và biên bản xử lý sinh viên vi phạm qui định phòng thi (nếu có) bàn giao cho giáo vụ Bộ môn.
- i) Giáo vụ Bộ môn kiểm tra lại số lượng bài thi, ký tên xác nhận biên bản bàn giao bài thi, niêm phong túi đựng bài thi và lưu giữ bài thi tại Bộ môn để triển khai chấm thi.
- j) Giáo vụ Bộ môn không được cử cán bộ khác thay thế khi giao nhận bài thi; trong trường hợp giáo vụ Bộ môn đi công tác, thì người thay thế phải được chủ nhiệm Bộ môn chỉ định

5. Ghi chú sửa đổi

<i>Ngày sửa đổi</i>	<i>Lý do sửa đổi</i>	<i>Ngày ban hành lại</i>	<i>Ghi chú</i>