

Số: 850/KH-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc môn học Học kỳ I, Năm học 2025-2026 các lớp Cao đẳng chính quy và Trung cấp chính quy

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định 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; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-CĐYT, ngày 31/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc Ban hành Quy chế 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 Kế hoạch đào tạo số 132/KHĐT-CĐYT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Tiến độ đào tạo các ngành Cao đẳng chính quy và Trung cấp chính quy Năm học 2025-2026;

Căn cứ Điều chỉnh Kế hoạch đào tạo số 629/KHĐT-CĐYT ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành điều chỉnh Kế hoạch đào tạo các ngành Cao đẳng chính quy Năm học 2025-2026;

Nhà trường ban hành Kế hoạch tổ chức thi kết thúc các môn học Học kỳ I, Năm học 2025 – 2026 cho các lớp Cao đẳng chính quy và Trung cấp chính quy, như sau:

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI

1. Thời gian thi:

*** Các lớp Cao đẳng chính quy Năm 3 - Khóa học 2023-2026:**

Lịch thi vào tuần 19 và tuần 20 (từ ngày 05/01/2026 đến ngày 16/01/2026).

*** Các lớp Cao đẳng chính quy Năm 2 - Khóa học 2024-2027:**

Lịch thi vào tuần 18 và tuần 19 (từ ngày 29/12/2025 đến ngày 09/01/2026).

*** Các lớp Cao đẳng chính quy Năm 1 - Khóa học 2025-2028:**

Lịch thi vào tuần 19 và tuần 20 (từ ngày 05/01/2026 đến ngày 16/01/2026).

*** Các lớp Trung cấp chính quy Năm 2 - Khóa học 2024-2026:**

Lịch thi vào 19 và tuần 20 (từ ngày 05/01/2026 đến ngày 16/01/2026).

*** Các lớp Trung cấp chính quy Năm 1 - Khóa học 2025-2027:**

Lịch thi vào tuần 19 và tuần 20 (từ ngày 05/01/2026 đến ngày 16/01/2026).

2. Địa điểm thi:

Các phòng học khu B, Hòn Nghê, Tây Nha Trang, Khánh Hòa

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo:

- Căn cứ Kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học đã ban hành, xây dựng Lịch thi kết thúc môn học Học kỳ I Năm học 2025-2026 các lớp Cao đẳng chính quy và Trung cấp chính quy;

- Xây dựng bảng phân bổ số lượng giảng viên tham gia coi thi kết thúc môn học;
- Xây dựng kế hoạch chấm thi kết thúc môn học;
- Tổng hợp danh sách giảng viên tham gia coi thi và chấm thi từ các Khoa;
- Triển khai trộn đề thi đối với các môn học đã có ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học;

- Tiếp nhận đề thi từ các Khoa, nhân bản đề thi và niêm phong túi đề thi theo danh sách học sinh, sinh viên dự thi theo lớp.

- Tiếp nhận báo cáo kết thúc môn học từ giảng viên các Khoa và lập danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi;

- Chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học.
- Chủ trì tổ chức thi kết thúc môn học và kịp thời xử lý vi phạm thi.
- Triển khai tổ chức chấm thi theo Kế hoạch đã ban hành, công bố điểm thi tại bảng tin của nhà trường và gửi bảng điểm về Khoa để giảng viên giảng dạy nhập điểm thi muộn nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm thi;
- Triển khai công tác chấm thi phúc khảo (nếu có).

2. Phòng Hành chính - Tài vụ:

- Chuẩn bị phòng thi theo lịch thi. Đảm bảo điều kiện về số lượng bàn ghế và chất lượng phòng thi tại các hội trường và phòng thi.

- Thông báo danh sách học sinh, sinh viên chưa nộp học phí Học kỳ I Năm học 2025-2026 gửi về Phòng Đào tạo trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

3. Các Khoa:

3.1. Trưởng khoa:

Phân công giảng viên ra đề thi theo Thông báo, phân công giảng viên tham gia coi thi theo bảng phân bổ số lượng giảng viên coi thi, phân công giảng viên tham gia chấm thi theo Kế hoạch chấm thi đã ban hành.

Phân công viên chức nhận bảng điểm thi sau khi chấm thi xong.

3.2. Giảng viên bộ môn:

- Cập nhật các điểm quá trình vào phần mềm sau khi hoàn thành công tác giảng dạy môn học;

- Công bố công khai danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi trước khi kết thúc giảng dạy môn học;

- Nộp đề thi theo Thông báo của nhà trường;
- Thực hiện coi thi, chấm thi theo lịch được phân công.

- Cập nhật điểm thi và gửi bảng điểm kết thúc môn học về Phòng Đào tạo sau khi nhận bảng điểm thi 02 ngày.

3.2. Nhà giáo chủ nhiệm:

Hướng dẫn học sinh, sinh viên cập nhật thông tin về lịch thi, danh sách thi và giải quyết các vấn đề phát sinh trước, trong và sau quá trình kỳ thi diễn ra nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh, sinh viên.

4. Học sinh, Sinh viên

- Xem lịch thi tại website của nhà trường, tại địa chỉ:

<https://cyk.edu.vn/sinh-vien/thoi-khoa-bieu>

- Hoàn thành học phí trước khi dự thi theo thông báo của Nhà trường.

- Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút.

- Theo dõi điểm thi được niêm yết tại bảng tin của nhà trường, và nộp đơn phúc khảo điểm bài thi (nếu có) trong vòng 07 ngày sau khi công bố điểm thi.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: (VBĐT)

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa;
- Nhà giáo chủ nhiệm các lớp;
- Kế toán trưởng;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT, ĐT.

Trần Ngọc Thành