



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC SINH SINH VIÊN GIỎI CẤP KHOA

Mã hóa : BM/QT.../K-BM/03
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/4/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	TÓNG XUÂN QUANG	NGUYỄN T.HOÀNG ANH	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	GIÁO VIÊN KHOA/BỘ MÔN	TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN	HIỆU TRƯỞNG

Thái Bình, năm 2023

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC SINH SINH VIÊN GIỎI TẠI KHOA/ BỘ MÔN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích

Tạo ra sân chơi bổ ích giúp SV phát triển và thể hiện bản thân. Quy trình lần lượt các bước tổ chức tìm ra các HSSV xuất sắc để bồi dưỡng và thúc đẩy các HSSV khác phát triển

Phạm vi áp dụng: đối với tất cả các Bộ môn, các Khoa, phòng CTHSSV, Phòng TTKT & KĐCL, Phòng QLĐT&NCKH, GVCN và GVCHT

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

LT	Lý thuyết
TH	Thực hành
SV	Sinh viên
Phòng CT HSSV	Phòng Cộng tác học sinh sinh viên
GVCVHT	Giáo viên cố vấn học tập
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
QLĐT&NCKH	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học
TTKT&KĐCL	Thanh tra khảo thí và kiểm định chất lượng

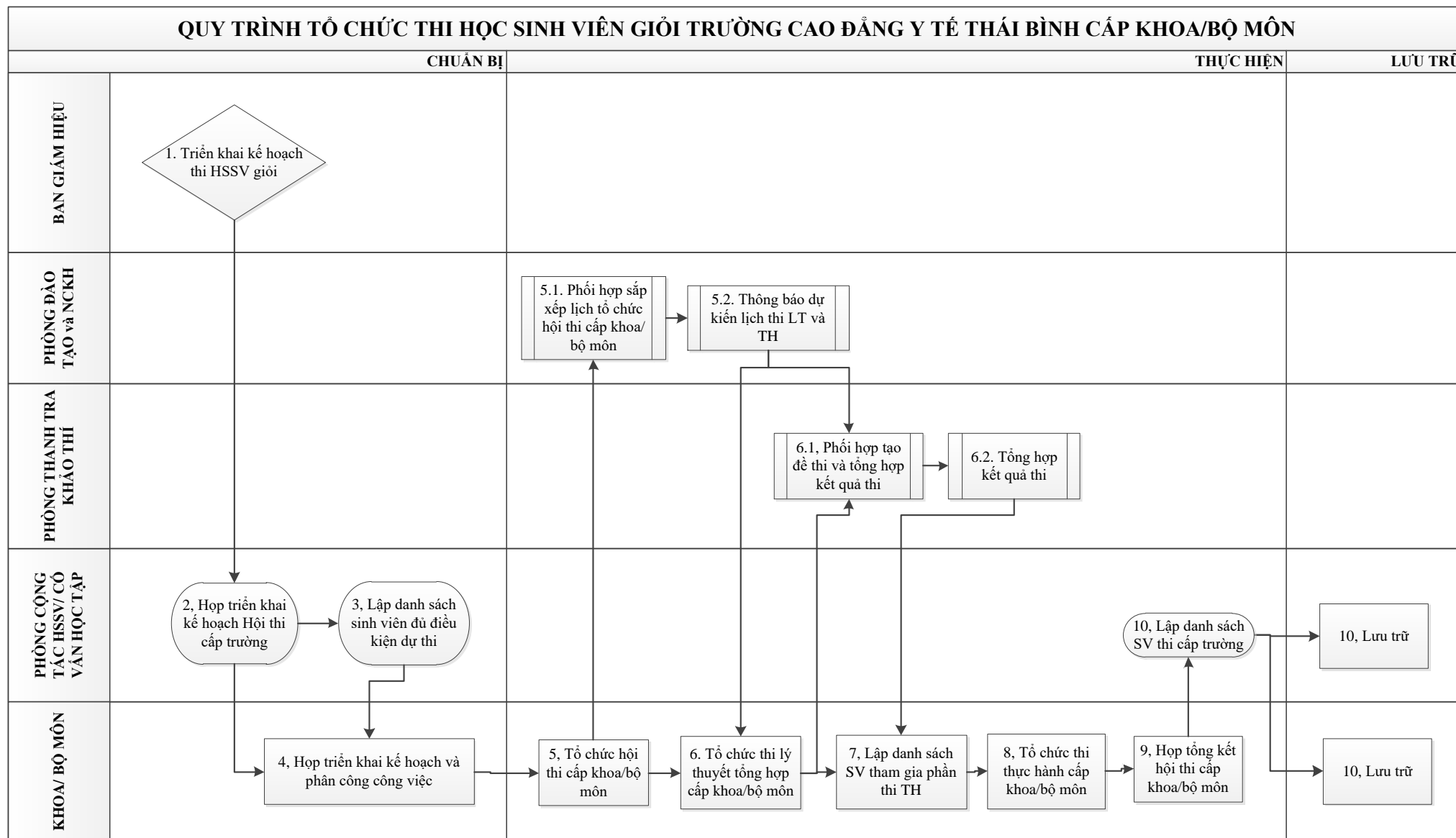
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thi HSSV giỏi	BM/03.z.z.01
2	Mẫu danh sách sinh viên tham gia Hội thi	BM/03.z.z.02
3	Bảng phân công nhiệm vụ.	BM/03.z.z.03
4	Biên bản thành lập hội đồng thi	BM/03.z.z.04
5	Biên bản họp khoa/bộ môn	BM/03.z.z.05
6	Mẫu biên soạn bộ câu hỏi LT chuyên môn	BM/03.z.z.06
7	Mẫu biên soạn đề thi phần thi TH	BM/03.z.z.07
8	Mẫu biên soạn phiếu chấm thi thực hành	BM/03.z.z.08
9	Biên bản lưu kết quả thi	BM/03.z.z.09

	Danh sách ban giúp việc Hội thi	BM/03.z.z.10
--	---------------------------------	--------------



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC SINH SINH VIÊN GIỎI TẠI KHOA/BỘ MÔN

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ĐV thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch thi HSSV giỏi cấp trường	- Lập kế hoạch thi HSSV giỏi và phân công các phòng ban chuẩn bị	Ban giám hiệu	Phòng đào tạo	Kế hoạch thi HSSV giỏi cấp trường	Tháng 8 hàng năm	BM/03.z.z.01
2	Họp triển khai kế hoạch	- Công bố các kế hoạch, quyết định tổ chức hội thi HSSV giỏi cấp trường - Lịch làm việc của Hội thi - Phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận phối hợp, các lớp - Thông qua thể lệ Hội thi	Phòng CT HSSV	Tất cả các khoa phòng bộ môn	- Kế hoạch thi HSSV giỏi cấp trường - Danh sách ban giúp việc Hội thi	Trước 30/9 hàng năm	BM/03.z.z.01 BM/03.z.z.10
3	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi	- Căn cứ vào điều lệ của Hội thi tiến hành sàng lọc và đăng ký các SV tham gia hội thi. - Gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia về các khoa/bộ môn	Phòng CT HSSV	Cố vấn học tập Phòng Đào tạo	Danh sách sinh viên tham gia hội thi HSSV giỏi cấp khoa/bộ môn	Sau 7 ngày họp triển khai	BM/03.z.z.02
4	Họp triển khai và phân công công việc tại khoa/bộ môn	- Thành lập Ban tổ chức hội thi cấp khoa, Hội đồng chấm thi thực hành, ban thư kí, ban hậu cần, ban ra đề thi - Phân công nhiệm vụ: + Ban ra đề thi: Chuẩn bị đề thi LT dạng trắc nghiệm các môn học đã tích lũy, đề thi phần thực hành các môn chuyên ngành và phiếu chấm thi TH với điểm nhỏ nhất 0,25 đ và điểm lớn nhất 0,5 đ.	Khoa/bộ môn	- Phòng CTHSSV	- Kế hoạch triển khai hội thi HSSV giỏi cấp khoa/bộ môn. - Danh sách SV đủ điều kiện đăng ký hội thi HSSV giỏi - Quyết định	Sau 03 ngày họp triển khai kế hoạch	BM/03.z.z.01 BM/03.z.z.04 BM/03.z.z.05 BM/03.z.z.06 BM/03.z.z.07 BM/03.z.z.08

		<ul style="list-style-type: none"> + Ban thư kí: Chuẩn bị danh sách sinh viên tham gia dự thi, các biểu mẫu chấm thực hành, điểm phần thực hành và ghi chép nội dung các phần tổng kết hội thi cấp khoa. + Ban hậu cần: Chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu của thi LT và TH. - Thông báo lịch làm việc của các tiểu ban. 			<ul style="list-style-type: none"> thành lập hội đồng thi - Bảng phân công nhiệm vụ. - Mẫu bộ đề thi LT trắc nghiệm. - Mẫu bộ đề thi và phiếu chấm thi TH - Biên bản họp khoa/bộ môn 		
5	Tổ chức hội thi cấp khoa/bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức khai mạc hội thi tại khoa. - Thông báo lịch làm việc đến SV tham dự và các tiểu ban hội thi cấp khoa/bộ môn. - Tổ chức ôn tập nội dung thi cho các SV tham dự 	Khoa/Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CT HSSV - GVCN 		Trước 2 ngày lịch ôn thi	
5.1	Phối hợp sắp xếp lịch tổ chức hội thi cấp khoa/bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp và đề xuất thời gian tổ chức hội thi cấp khoa với Phòng QLĐT&NCKH - Phòng QLĐT&NCKH sẽ căn cứ tiến độ đào tạo sẽ sắp xếp lịch ôn tập, lịch thi LT chuyên môn, lịch thi TH và giáo viên coi thi LT tại phòng máy. Chú ý: lịch thi và ôn thi trong tháng 9 và 10 hàng năm 	Khoa/Bộ môn	Phòng QLĐT&NCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch thi LT và TH - Lịch ôn thi - GV coi thi LT 	Sau 03 ngày đề xuất của khoa/bộ môn	
5.2	Thông báo lịch thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT&NCKH cần phối hợp trong: + Thông báo lịch thi LT, lịch thi TH, lịch ôn 	Khoa/Bộ môn	Phòng QLĐT&NCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch làm việc 	Theo kế hoạch	

		cho khoa/bộ môn và phòng TTKT để chuẩn bị công tác chuẩn bị. + Sắp xếp GV coi thi LT. + Sắp xếp lịch giảng cho các GV trong hội đồng chấm thi TH.					
6	Tổ chức thi lý thuyết	6.1, Phối hợp thực hiện phần thi LT tổng hợp - Ban ra đề thi LT phối hợp và cung cấp bộ câu hỏi thi lý thuyết đã thẩm định cho phòng TTKT-KĐCL đúng yêu cầu. - Lập bộ đề thi LT cho hội thi HSSV giỏi cấp khoa/bộ môn	Khoa/Bộ môn	phòng TTKT-KĐCL	Bộ câu hỏi LT	Theo kế hoạch	BM/03.z.z.06
		6.2. Tổng hợp kết quả thi - Thực hiện phần thi LT chuyên môn - Ban thư kí phối hợp cùng phòng TTKT tổng hợp danh sách điểm phần thi LT chuyên môn		phòng TTKT-KĐCL	- Danh sách tổng hợp điểm phần thi LT		BM/03.z.z.09
7	Lập danh sách SV tham dự phần thi TH	- Hội đồng thi cấp khoa/bộ môn căn cứ theo thể lệ Hội thi lập danh sách SV đủ điều kiện tham gia vòng thi TH. - Ban thư kí chuyển danh sách SV đủ điều kiện tham gia phần thi TH của hội thi cấp khoa/bộ môn cho phòng CTHSSV để thông báo cho SV chuẩn bị - Ban chuyên môn tổ chức ôn thi phần thi TH theo kế hoạch.	Khoa/Bộ môn	- Bộ môn Hóa dược- Dược lý - Bộ môn Bảo chế - dược liệu	- Công bố danh sách SV tham gia vòng thi TH	Sau 2 ngày có kết quả thi LT	BM/03.z.z.02
8	Tổ chức thi TH	- Ban hậu cần việc tiến hành chuẩn bị phần thi thực hành.	Khoa/Bộ môn	- Bộ môn Hóa dược- Dược lý	- Danh sách điểm thi TH	Theo kế hoạch, lịch	BM/03.z.z.09

		<ul style="list-style-type: none"> - Ban hậu cần phối hợp với phòng CTHSSV để lập danh sách các SV hỗ trợ - Ban Tổ chức hội thi cấp khoa thực hiện phần thi TH đúng theo lịch của Phòng QLĐT&NCKH - Ban chấm phần thi TH tiến hành chấm điểm theo biểu mẫu. - Ban thư kí tổng hợp điểm và lập bảng điểm tổng hợp 2 phần thi TH và LT 		- Bộ môn Bào chế - dược liệu		thi	
9	Họp tổng kết hội thi cấp khoa/bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cuộc họp tổng kết hội thi - Gửi kết quả thi TH và LT của SV về Phòng CTHSSV 	Khoa/Bộ môn	Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách kết quả tổng hợp kết thi LT và TH. - Biên bản họp tổng kết 	Sau thi 1 ngày	BM/03.z.z.02 BM/03.z.z.05
10	Lập danh sách SV thi hội thi cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTHSSV căn cứ thể lệ của hội thi để lập danh sách các SV đủ điều kiện tham gia hội thi cấp trường. - Phòng CTHSSV thông báo danh sách trên trang web và văn bản về các lớp - Phòng CTHSSV thông báo kết quả thi về cho BGH 	Phòng CTHSSV	Cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách kết quả tổng hợp SV đủ điều kiện tham gia hội thi cấp trường 	Sau 2 ngày nhận được toàn bộ kết quả thi từ các khoa và bộ môn. (trước 10/11 hàng năm)	BM/03.z.z.02
10	Lưu trữ	- Lưu trữ văn bản	Khoa/Bộ môn	Phòng CTHSSV			