

Số: 354/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 30 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình coi thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT- CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg, ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 312/QĐ-ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình coi thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, khoa và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

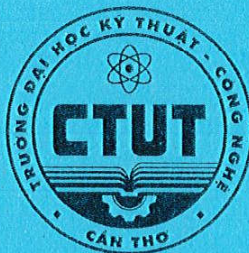
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐBCL&KT.



Huỳnh Thanh Nhã

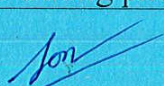
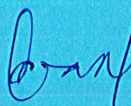
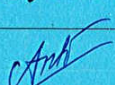
UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Số 256 Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ
Điện thoại: 02923 894 050; Fax: 02923 894 103; Web: <https://www.ctuet.edu.vn>



QUY TRÌNH
COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số : QT01/P.ĐBCL&KT
Ngày hiệu lực : 30.../8.../2019
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	Ban Giám hiệu
Chữ ký		 	
Họ và tên	Trịnh Đình Sơn		
Chức vụ	Chuyên viên		
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Lê Duy Anh	Lê Anh Tuấn	Huỳnh Thanh Nhã

**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẢNG THEO DÕI SỐ LẦN ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

STT	Tóm tắt nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh	Lần điều chỉnh
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Handwritten signature

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x)

☒ Phòng ĐBCL & Khảo thí (bộ phận Khảo thí)	☐ Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án
☐ Phòng Đào tạo	☐ Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng và chuyển giao công nghệ.
☐ Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên	☐ Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm
☐ Phòng Quản trị - Thiết bị	☐ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
☐ Phòng Tổ chức - Hành chính	☒ Các Khoa
☐ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ Giảng viên & cán bộ, viên chức thực hiện công tác coi thi.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại-học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục”;

Quyết định số 493/QĐ-ĐHKTCN ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ ,về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 312 /QĐ-ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2015 ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (CL02).

IV. CHỮ VIẾT TẮT, HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ:

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí: P.ĐBCL&KT

- Cán bộ coi thi: CBCT

- Sinh viên: SV

- **Mã số quy trình:** QTyy/ZZ

+ QT là chữ viết tắt của từ Quy trình;

+ yy là số thứ tự từ 01 đến n;

+ ZZ là ký hiệu viết tắt của các đơn vị.

- Ví dụ: Quy trình coi thi kết thúc học phần là quy trình thứ 02 của P.ĐBCL& KT được mang số hiệu là **QT01/P.ĐBCL&KT**

- **Mã số tài liệu, biểu mẫu:** Mẫu: CLyy-BMyy

+ CL là mã số tài liệu.

+ Ví dụ: **CL02** là mã số Quyết định số 312 /QĐ-ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

+ BM là chữ viết tắt của biểu mẫu;

+ Ví dụ: Biểu mẫu số 06 của Quyết định số 312 /QĐ-ĐHKTCN có ký hiệu là **Mẫu:CL02-BM06**

V. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi 1, 2, Phòng ĐBCL&KT	Bốc thăm phòng thi, nhận đề thi: Cán bộ coi thi có mặt tại phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí bốc thăm phòng thi, nhận đề thi, danh sách thi, túi đựng bài thi, túi đựng các biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp và nghe phổ biến phương án đánh số báo danh (số thứ tự).	Trước giờ thi 30 phút.	Danh sách sinh viên dự thi
2	Cán bộ coi thi 1, 2	Kiểm tra túi đựng đề thi: - Sau khi nhận túi đề thi, cán bộ coi thi kiểm tra đề thi: Đúng tên môn thi, ca thi, số lượng đề thi và ký nhận vào sổ giao nhận đề thi. - Nếu không trùng khớp, báo ngay cho Thư ký ca thi. - Nếu trùng khớp chuyển tới bước 3.	Sau khi hoàn thành nội dung 1.	Sổ giao nhận túi đề thi

3	Cán bộ coi thi 1	Đánh số báo danh: Đánh số báo danh theo hướng dẫn đánh số báo danh tại bước 1.	Trước giờ thi 15 phút. Sau khi hoàn thành nội dung 2.	Phương án đánh số báo danh
4	Cán bộ coi thi 1, 2	Gọi sinh viên vào phòng thi: - CBCT1 gọi tên sinh viên vào phòng thi. - CBCT2 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thi sinh. Trường hợp thí sinh không mang theo giấy tờ, yêu cầu viết cam đoan.	Sau khi hoàn thành nội dung 3.	Giấy cam đoan
5	Cán bộ coi thi 1, 2	Ghi thông tin môn thi. Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên cách ghi trên giấy thi và phiếu trả lời trắc nghiệm chấm máy: - CBCT1: ghi rõ thông tin môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu lên bảng. - CBCT2: phát giấy thi, giấy nháp cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi. Sau đó ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên. + Đối với đề thi bằng phiếu trả lời trắc nghiệm chấm máy, hướng dẫn sinh viên cách ghi và tô trên phiếu trả lời.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	Hướng dẫn ghi phiếu trả lời trắc nghiệm
6	Cán bộ coi thi 1, 2	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: gọi sinh viên lên kiểm tra đề còn nguyên niêm phong và lập Biên bản mở đề thi. + Mở niêm phong, đếm số lượng đề thi, phát đề thi cho sinh viên. + Khi phát đề thi xong, kiểm tra các thông tin sinh viên đã	Sau khi hoàn thành nội dung 5	Biên bản mở đề thi

		ghi trên giấy thi, ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi, giấy nháp. + Sau 15 phút từ khi phát đề ghi số sinh viên có mặt và tên sinh viên vắng thi lên bảng. - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi.		
7	Cán bộ coi thi 1, 2	Giám sát sinh viên làm bài: - Giám sát thí sinh làm bài: CBCT1 bao quát từ đầu đến cuối phòng, CBCT2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần SV, giúp đỡ SV làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của SV trong phạm vi quy định. - 15 và 5 phút trước khi hết thời gian làm bài thi, thông báo cho sinh viên sắp hết thời gian làm bài.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	
8	Cán bộ coi thi 1, 2	Xử lý sinh viên vi phạm: Nếu phát hiện dấu hiệu sinh viên vi phạm quy chế thi, xử lý đúng theo quy chế.	Sau khi hoàn thành nội dung 7	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi
9	Cán bộ coi thi 1, 2	Hết giờ: Khi hết giờ thông báo cho thí sinh đã hết thời gian làm bài.	Sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	Cán bộ coi thi 1, 2	Thu bài thi: - CBCT 1 kiểm tra các thông tin sinh viên: họ tên, số báo danh, số tờ giấy thi trên bài thi và yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi, thu và xếp bài thi lần lượt theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi. + Đối với môn thi tự luận, chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. + Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng	Sau khi hoàn thành nội dung 9	

		thi sau khi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài của phòng thi đó. - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi.		
11	Cán bộ coi thi 1, 2	Lập Biên bản coi thi: Sau khi tiến hành bước 10 nếu đã đủ thông tin. Cán bộ coi thi tiến hành ghi biên bản coi thi.		Biên bản coi thi
12	Cán bộ coi thi 1, 2, Thư ký	Nộp bài thi và niêm phong: Sau khi kiểm tra bài thi, cán bộ coi thi ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Mang bài thi cùng các biểu mẫu đi kèm tới Phòng ĐBCL & KT, cùng Thư ký kiểm tra lại số lượng bài thi theo danh sách sinh viên dự thi. Sau khi hoàn tất, cán bộ coi thi làm thủ tục niêm phong túi bài thi theo đúng quy định và bàn giao cho Thư ký, ký tên vào Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi.		Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi

VI. BIỂU MẪU: (09 biểu mẫu)

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách sinh viên dự thi	CL02-BM06	<u>CL02-BM06</u> <u>Danh sách</u> <u>sinh viên dự</u> <u>thi.xls</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa
2	Sổ giao nhận đề thi	CL02-BM07	<u>CL02-BM07</u> <u>Sổ giao nhận</u> <u>đề thi.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa
3	Phương án đánh số báo danh	CL02-BM08	<u>CL02-BM08</u> <u>Phương án</u> <u>đánh số báo</u> <u>danh.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	
4	Giấy cam đoan	CL02-BM09	<u>CL02-BM09</u> <u>Giấy cam</u> <u>đoan.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	
5	Hướng dẫn cách ghi phiếu trả lời	CL02-BM10	<u>CL02-BM10</u> <u>Hướng dẫn</u>	Phòng ĐBCL&KT	

		trắc nghiệm		<u>ghi phiếu trả lời trắc nghiệm.doc</u>		
coi	6	Biên bản mở đề thi	CL02-BM11	<u>CL02-BM11 Biên bản mở đề thi.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa
	7	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế	CL02-BM12	<u>CL02-BM12 Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa
àn hi ộ	8	Biên bản coi thi	CL02-BM13	<u>CL02-BM13 Biên bản coi thi.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa
	9	Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi.	CL02-BM14	<u>CL02-BM14 Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi.doc</u>	Phòng ĐBCL&KT	Hết khóa

gian
u
hóa

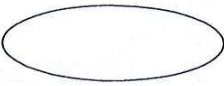
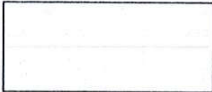
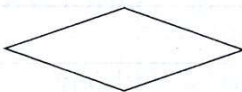
hóa

for

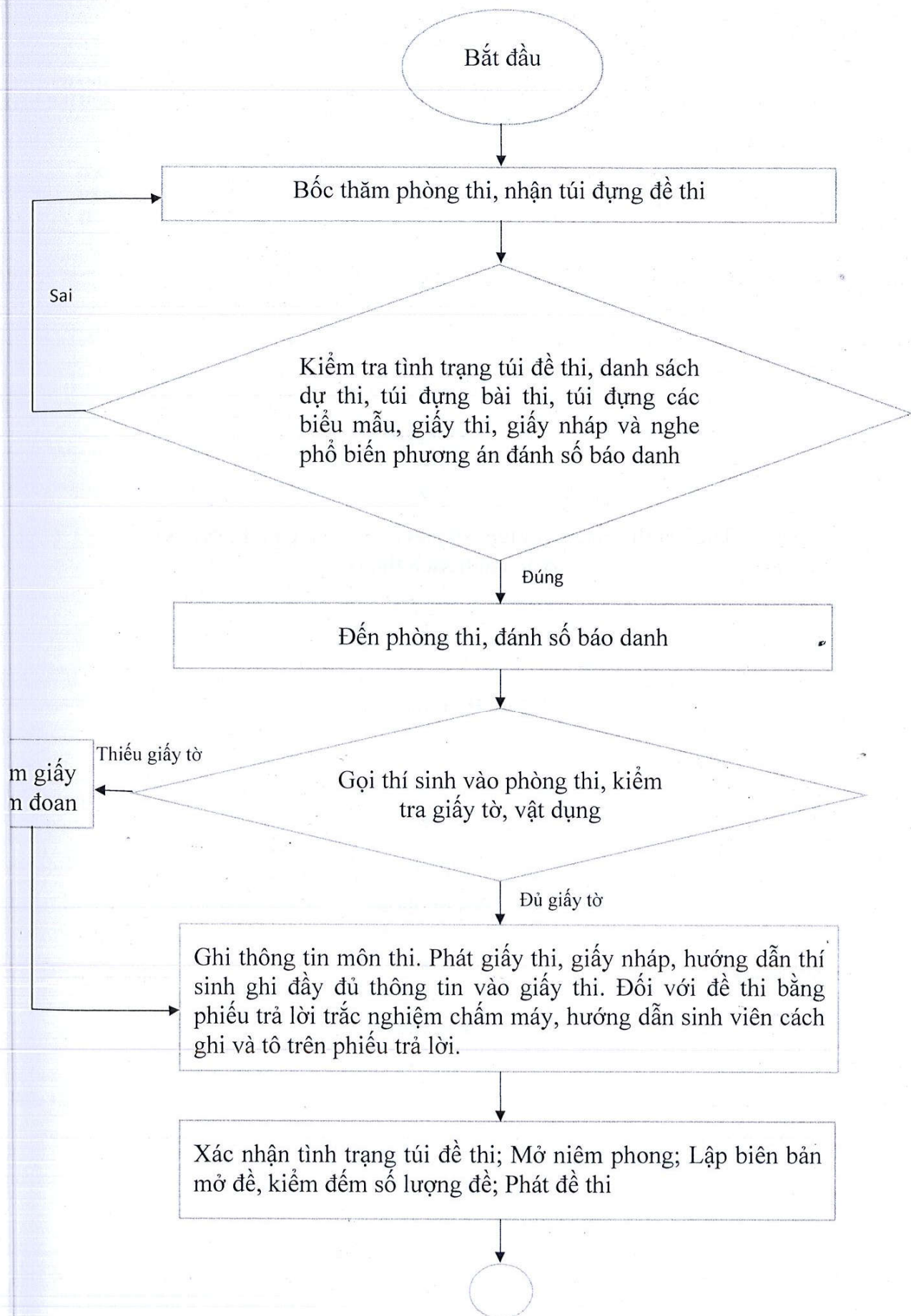
VII. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

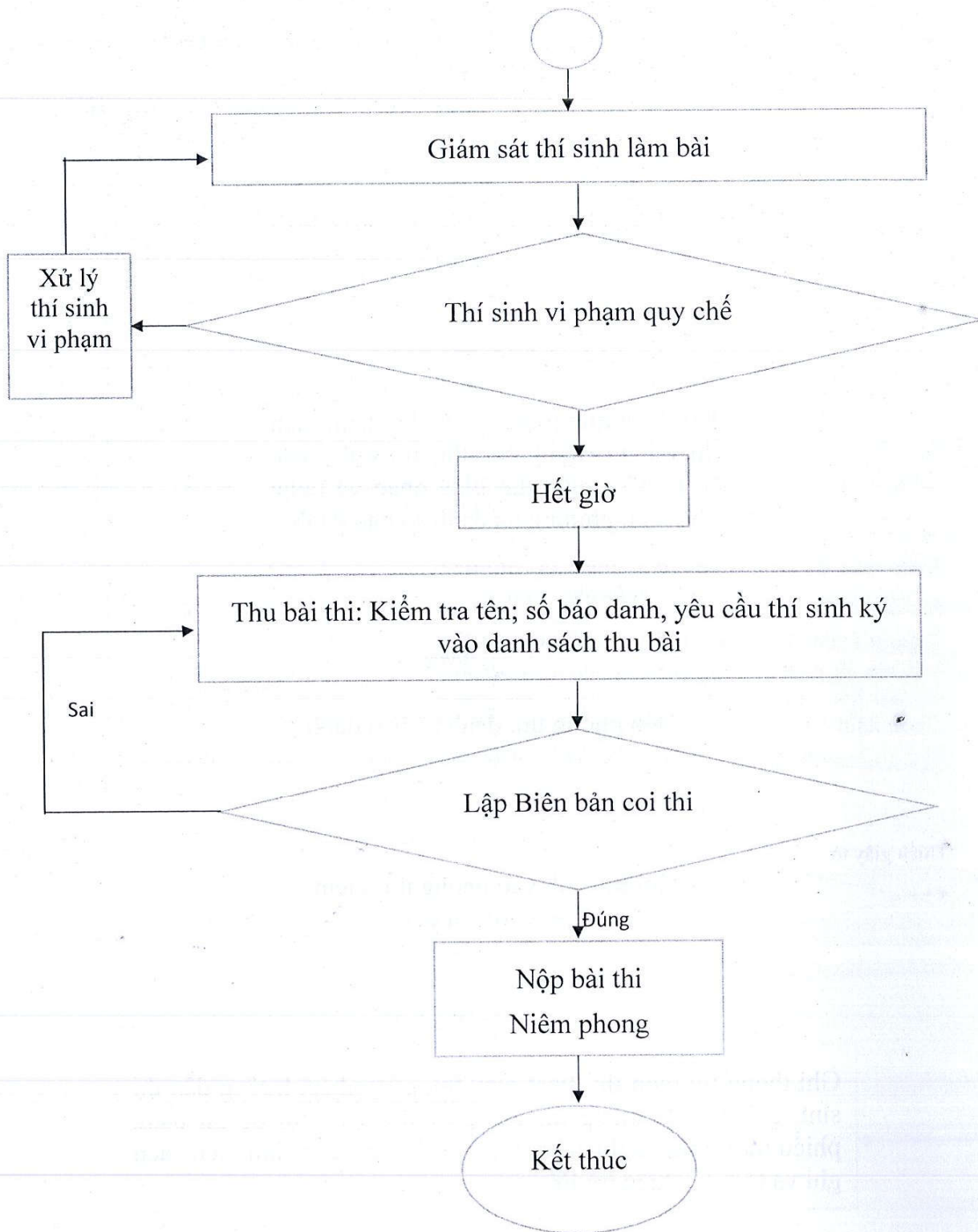
Các quy ước trong sơ đồ lưu trình

Được tạo bởi các ký hiệu

1		Hình Elip , tượng trưng cho sự bắt đầu hay kết thúc của một quá trình.
2		Hình chữ nhật , chỉ ra từng bước công việc hoặc hướng dẫn.
3		Hình thoi , cho thấy việc phải đưa ra một quyết định.
4		Đường kẻ cùng mũi tên , hướng đi của quá trình thực hiện công việc.
5		Hình tròn , khi sơ đồ không thể vẽ trên 1 trang, đến cuối trang sẽ sử dụng hình tròn để chỉ ra rằng quy trình vẫn còn và sẽ được tiếp tục ở trang sau. Ở trang sau khi thấy cùng 1 hình tròn sẽ hiểu là tiếp tục quy trình còn bỏ dở.







DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI

Đợt:
Mã học phần:
Tên học phần:

Ngày thi:
Từ tiết: Phòng:

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Mã LHP	Số tờ	Đề số	Ký tên	Điểm		Ghi chú
									Số	Chữ	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
.											
.											

Ghi chú:

Danh sách gồm sinh viên.
Số dự kiểm tra là sinh viên.
Số vắng kiểm tra là sinh viên.

Có bài kiểm tra.
Số tờ

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày nộp điểm: .../.../20...
Giáo vụ xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Điểm theo thang điểm 10, cột "số" ghi số điểm, cột "chữ" viết bằng chữ. Ví dụ 7,5 (Bảy rưỡi).

fon

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Mẫu:CL02-BM07



SỔ GIAO NHẬN TÚI ĐỀ THI

Quyển số:.....

Bắt đầu ghi từ ngày:.....

Đến ngày:.....

Sổ giao nhận túi đề thi

Mẫu:CL02-BM07

for

[illegible]

Số giao nhận túi đề thi

Phương án đánh số thứ tự sinh viên trong các kỳ thi kết thúc học phần

Phương án 1

- Đánh thứ tự theo hàng ngang: Trên xuống
- Lấy bàn Giảng viên viên làm chuẩn

Bàn Giảng viên
(CBCT 1)

1	2	3	4
8	7	6	5
9	10	11	12
16	15	14	13
17	18	19	20
24	23	22	21

CBCT 2

Phương án 3

- Đánh số thứ tự theo Lẻ- Chẵn: Trên xuống
- Lấy bàn Giảng viên viên làm chuẩn

Bàn Giảng viên
(CBCT 1)

1	3	5	7
8	6	4	2
9	11	13	15
16	14	12	10
17	19	21	23
24	22	20	18

CBCT 2

Phương án 2

Mẫu:CL02-BM08

- Đánh thứ tự theo hàng ngang: Dưới lên
- Lấy bàn Giảng viên viên làm chuẩn

Bàn Giảng viên
(CBCT 1)

21	22	23	24
20	19	18	17
13	14	15	16
12	11	10	9
5	6	7	8
4	3	2	1

CBCT 2

Phương án 4

- Đánh số thứ tự theo Lẻ- Chẵn: Dưới lên
- Lấy bàn Giảng viên viên làm chuẩn

Bàn Giảng viên
(CBCT 1)

18	20	22	24
23	21	19	17
16	14	12	10
15	13	11	9
2	4	6	8
7	5	3	1

CBCT 2

son

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

GIẤY CAM ĐOAN

Họ tên SV..... Mã SV..... Số ĐT:

Lớp: Phòng thi: Ca thi: Ngày thi

Nội dung cam đoan:

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm với nội dung đã cam đoan.

Sinh viên
(Ký, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi
(Ký và ghi họ tên)

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

GIẤY CAM ĐOAN

Họ tên SV..... Mã SV..... Số ĐT:

Lớp: Phòng thi: Ca thi: Ngày thi

Nội dung cam đoan:

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm với nội dung đã cam đoan.

Sinh viên
(Ký, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi
(Ký và ghi họ tên)

lon

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

A. Phần ghi bằng chữ: Sinh viên dùng bút mực hoặc bút bi (không phải là mực đỏ) để viết, không được phép thay đổi màu mực và nét chữ.

1. Ghi chính xác và đầy đủ các phần để trống từ mục 5 đến mục 10
2. Ghi chính xác và đầy đủ phần số của Mã số sinh viên và Mã đề thi (có in trên đề thi) vào các ô vuông của mục 1 (Mã số sinh viên) và mục 2 (Mã đề thi). (Xem thí dụ bên dưới).

B. Phần tô các ô tròn: Sinh viên dùng bút chì

1. Trong mục **Mã số sinh viên** và **Mã đề thi**, trên mỗi cột chỉ tô một ô có số thích hợp.

Thí dụ: Sinh viên có Mã số sinh viên là **1800389**, nhận đề thi số **234** (có in trên đề thi). Sinh viên sẽ ghi số vào các ô vuông và tô đen ô tròn có số tương ứng trong mỗi cột như sau:

1. Mã số sinh viên

1	8	0	0	3	8	9
0	0	☒	☒	0	0	0
☒	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	☒	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	☒	8	8	8	☒	8
9	9	9	9	9	9	☒

2. Mã đề thi

2	3	4	← Phần ghi số (dùng bút mực hoặc bút bi)
0	0	0	Phần tô đen vào ô tròn (dùng bút chì)
1	1	1	
☒	2	2	
3	☒	3	
4	4	☒	
5	5	5	
6	6	6	
7	7	7	
8	8	8	
9	9	9	

Sinh viên cần xem kỹ thí dụ trên để ghi và tô chính xác vào các mục **Mã số sinh viên** và **Mã đề thi** của mình.

2. Khi thay đổi câu trả lời, sinh viên chọn ô trả lời mới và tẩy ô cũ thật sạch, tránh làm rách phiếu trả lời.
3. **Lưu ý:** Các trường hợp câu trả lời không được chấm:
 - a. Gạch chéo vào ô trả lời A B ☒ D
 - b. Đánh dấu ✓ vào ô trả lời A ☒ C D
 - c. Không tô kín ô trả lời A B ☐ D
 - d. Chấm vào ô trả lời A B C D
 - e. Tô 2 ô trở lên cho một câu ☒ ☒ C D
 - f. Khi thay đổi câu trả lời, sinh viên tô một ô mới nhưng tẩy ô cũ không sạch.

ser

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI/KIỂM TRA

Tên tôi: Số báo danh (MSSV)

Đại diện cho thí sinh phòng thi số: Địa điểm thi: Trường ĐHKTCN Cần Thơ

Xác nhận đề thi môn: Ca thi:.....ngày

Ở trong tình trạng:.....

Đại diện CBCT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI/KIỂM TRA

Tên tôi: Số báo danh (MSSV)

Đại diện cho thí sinh phòng thi số: Địa điểm thi: Trường ĐHKTCN Cần Thơ

Xác nhận đề thi môn: Ca thi:..... ngày

Ở trong tình trạng:.....

Đại diện CBCT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

for

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..

BIÊN BẢN
Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra

Hôm nay tại phòng thi số: Chúng tôi gồm:

CBCT 1: CBCT 2:

Xử lý vi phạm SV: Mã SV:

Lớp: Môn thi:

Ca thi: Phòng thi:

Hành vi vi phạm:

Tang vật thu giữ gồm:

Căn cứ theo quy chế đào tạo, quy chế thi của trường và Bộ GDĐT, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm:

Biên bản được lập tại phòng thi vào lúc: ... giờ ngày tháng năm 20.. và đọc lại cho những người có mặt nghe.

(Biên bản này được lưu kèm theo bài thi của thí sinh, có ghi chú vào túi đựng bài thi. Nếu thí sinh không chịu ký tên, thì cán bộ coi thi và giám sát (nếu có) ký tên.

SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHỮNG NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ coi thi 2:

Phụ trách kỳ thi:

HƯỚNG DẪN KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

1. *Khiển trách*: Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. *Cảnh cáo*: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Phụ trách kỳ thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.
- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. *Đình chỉ thi*: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu (nếu đề thi không cho sử dụng tài liệu); phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác;
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Hội đồng thi quyết định.
- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

for

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN COI THI
HỌC KỲ - NĂM HỌC: -

- Ngày thi:..... Ca thi: Thời gian làm bài:
- Phòng thi: Môn thi:.....
- Lớp:
- Tình hình ca thi:

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

Hình thức xử lý:

.....
.....

+ Số thí sinh vắng:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vắng	TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vắng

+ Số thí sinh vi phạm quy chế thi:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh vi phạm quy chế thi	Hình thức xử lý

+ Số thí sinh nộp bài: Số tờ:.....

Thư ký trực thi
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1
(ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(ký và ghi rõ họ tên)

son

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Mẫu:CL02-BM14



SỔ PHÂN CÔNG VÀ BÀN GIAO BÀI THI CỦA CBCT (THƯ KÝ VÀ CÁN BỘ TRỰC THI HỌC KỲ)

Quyển số:.....
Bắt đầu ghi từ ngày:.....
Đến ngày:.....

Ghi chú: - Thư ký ghi đầy đủ thông tin: Ngày thi, ca, phòng, lớp, trường, môn thi.
- CBCT ghi họ tên, số bài, số tờ và ký tên.

Handwritten signature

