

Số: 422/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 14 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 904/QĐ-ĐHKTCN ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-ĐHKTCN ngày 03 tháng 04 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 22/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.KT-ĐBCL.



NGND. PGS. TS Huỳnh Thanh Nhã



QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~422~~/QĐ-ĐHKTCN ngày 12 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm: Quy định chung, đánh giá học phần, công tác chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức coi thi, chấm thi và công bố kết quả, kiểm tra và xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm phân định trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần để giảng viên, người học và các đơn vị liên quan thực hiện và giám sát.

2. Tuân thủ tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đảm bảo tính độc lập và khách quan giữa quá trình dạy học, thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống quản lý đào tạo* là hệ thống phần mềm được Trường sử dụng để quản lý quá trình học tập và kết quả học tập của người học.

2. *Hệ thống thi* là hệ thống phần mềm được sử dụng để tổ chức thi kết thúc học phần trên máy tính.

3. *Khoa quản lý học phần* là các Khoa có chức năng quản lý, tổ chức giảng dạy học phần.

4. *Bộ môn quản lý học phần* là các Bộ môn thuộc Khoa, được giao nhiệm vụ giảng dạy học phần.

5. *Khoa chuyên ngành* là các Khoa được giao quản lý và tổ chức đào tạo.

Điều 4. Thời gian tổ chức thi và lịch thi

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức thi kết thúc học phần gồm đợt thi chính và đợt thi phụ dành cho người học vắng có lý do chính đáng ở đợt thi chính. Thời gian ôn thi và thi kết thúc học phần tuân theo các quy định hiện hành và được Hiệu trưởng quy định cụ thể trong kỳ thi.

2. Lịch thi được sắp xếp trên cơ sở Kế hoạch học kỳ của năm học được Hiệu trưởng phê duyệt, đồng thời công bố trên trang tin điện tử của Trường, thông báo đến tài khoản học vụ cá nhân của người học và các đơn vị liên quan theo thời gian quy định.

Chương II

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 5. Đánh giá học phần

1. Các học phần lý thuyết, thực hành hoặc có cả lý thuyết và thực hành.

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần sau:

a) Điểm thi kết thúc học phần với trọng số không nhỏ hơn 0,5.

b) Các điểm thành phần còn lại (Đánh giá quá trình) với trọng số không lớn hơn 0,5. Các điểm thành phần này do giảng viên giảng dạy đánh giá.

2. Các học phần thực tập thực tế chuyên môn.

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần sau:

a) Báo cáo tổng kết cuối đợt với trọng số không nhỏ hơn 0,5.

b) Các điểm thành phần còn lại với trọng số không lớn hơn 0,5, có thể bao gồm các nội dung sau:

- Thái độ học tập trong đợt thực tập.

- Đánh giá của cơ sở thực tập.

- Các nhiệm vụ, bài tập,... được giao trong quá trình thực tập.

3. Luận văn tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

4. Nội dung và phương pháp đánh giá học phần phải bảo đảm đo lường được chuẩn đầu ra của học phần.

Điều 6. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Các học phần lý thuyết hoặc phần lý thuyết của học phần có cả lý thuyết và thực hành được đánh giá theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm khách quan (trên giấy hoặc trên máy tính), kết hợp trắc nghiệm và tự luận, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, sản phẩm môn học.

2. Các học phần thực hành hoặc phần thực hành của học phần có cả lý thuyết và thực hành được đánh giá kết thúc học phần theo một trong các phương án sau:

- a) Điểm thi cuối kỳ là điểm trung bình cộng của các bài phức trình.
- b) Tổ chức thi cuối kỳ.

3. Hình thức thi kết thúc học phần được Hiệu trưởng phê duyệt, quy định trong đề cương chi tiết học phần và được giảng viên công bố công khai cho người học biết trong buổi học đầu tiên của học phần. Trường hợp thay đổi hình thức thi, Khoa quản lý học phần phải báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu học kỳ của năm học.

Điều 7. Đánh giá quá trình

1. Các căn cứ để giảng viên cho điểm đánh giá quá trình

a) Kết quả theo dõi quá trình học tập trên lớp của người học bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của người học: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) Điểm khuyến khích tích cực tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (5) Điểm tiểu luận, báo cáo, sản phẩm,... (6) Điểm kiểm tra học phần và những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho người học biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Kết quả điểm danh của giảng viên đối với học phần có quy định thời gian lên lớp.

2. Kiểm tra học phần

a) Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

b) Giảng viên công bố điểm, trả bài và hướng dẫn sửa bài chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra.

3. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp tổ chức đánh giá và chấm điểm đánh giá quá trình đối với từng người học ở lớp học phần. Trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng dạy một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với người học.

4. Các điểm thành phần của đánh giá quá trình được công bố thường xuyên trong quá trình giảng dạy. Giảng viên giảng dạy học phần công bố cho người học biết điểm đánh giá quá trình, danh sách người học không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng học phần.

Điều 8. Bài thi và đánh giá bài thi

1. Bài thi được thực hiện trên các mẫu giấy thi hoặc phiếu làm bài (theo quy định của Trường hoặc theo mẫu của giảng viên giảng dạy) hoặc thực hiện trên máy vi tính.

2. Các bài thi hợp quy được đánh giá bởi cán bộ chấm thi và bảo đảm được đánh giá công bằng, khách quan, đúng thang điểm của đáp án. Kết quả đánh giá được ghi nhận, lưu trữ đầy đủ và công bố đến người học đúng thời gian quy định. Trường hợp bài thi không hợp quy, tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định.

Chương III

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 9. Công tác tổ chức

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL) trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các Ban trong Hội đồng thi gồm: Ban Coi thi, Ban In sao đề thi, Ban Chấm thi, Ban phúc khảo. Các đơn vị phối hợp bố trí viên chức tham gia công tác hỗ trợ theo kế hoạch thi của Trường.

1. Hội đồng thi

a) Thành phần

Chủ tịch Hội đồng thi là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; Ủy viên là Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; Thư ký Hội đồng là viên chức Phòng KT-ĐBCL.

b) Trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi

- Chủ tịch Hội đồng thi: Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức của kỳ thi; chỉ đạo và điều hành hoạt động của các Ban; tiếp nhận và xử lý các trường hợp đặc biệt ngoài chức năng và nhiệm vụ của các Ban.

- Phó Chủ tịch: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch giải quyết các công việc do Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

- Ủy viên Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng thi phân công.

- Thư ký Hội đồng thi: Chịu trách nhiệm chung trong chuẩn bị, lưu trữ hồ sơ của kỳ thi, giao nhận đề thi và bài thi đúng theo quy định.

2. Ban Coi thi

a) Thành phần

Trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo Phòng KT-ĐBCL hoặc Phòng Quản lý đào tạo; Thư ký là viên chức Phòng KT-ĐBCL; cán bộ coi thi (CBCT) và cán bộ giám sát phòng thi (CBGSPT) là viên chức các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

- Trưởng Ban Coi thi:

+ Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế thi trong mỗi ca thi kết thúc học phần; chỉ đạo, phân công Thư ký trực thi; xem xét việc bố trí CBCT, lịch thi, danh sách người học dự thi.

+ Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong suốt quá trình tổ chức ca thi được phân công phụ trách.

+ Tiếp nhận và xử lý các thông tin phát sinh trong kỳ thi về nhân sự Ban coi thi, người học dự thi, đề thi và các trường hợp vi phạm quy chế theo quy định. Trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp ngoài nhiệm vụ được phân công thì phải báo ngay cho Hội đồng thi quyết định.

- Thư ký Ban Coi thi:

+ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách người học dự thi và các tài liệu liên quan cho từng phòng thi; giao và nhận đề thi trước ca thi, nhận bài thi và các loại biên bản từ CBCT sau mỗi ca thi; ghi nhận các trường hợp bất thường báo cáo Trưởng Ban coi thi để xử lý (nếu có); bàn giao bài thi đã niêm phong cho cán bộ chấm thi theo chế độ mật; tiếp nhận bài thi đã chấm từ cán bộ chấm thi.

+ Số lượng Thư ký phụ thuộc vào số lượng phòng thi của mỗi ca thi, cụ thể: 01 đến 05 phòng thi bố trí 01 Thư ký trực thi.

- CBCT và CBGSPT:

+ Viên chức được cử tham gia Ban coi thi phải có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng thi (Phòng KT-ĐBCL) để làm nhiệm vụ theo quy định. Mỗi phòng thi được bố trí 02 (hai) CBCT. Mỗi ca thi có từ 02 phòng thi trở lên phải có CBGSPT, một CBGSPT chịu trách nhiệm giám sát không quá 10 phòng thi. CBGSPT được Ban coi thi đề cử từ số lượng viên chức được phân công coi thi theo từng ca thi.

+ Viên chức đã được cử tham gia Ban coi thi nếu bận việc đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công thành viên thay thế; nếu vắng không lý do, phải chịu xử lý trách nhiệm theo quy định của Trường.

3. Ban In sao đề thi

a) Thành phần

Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng KT-ĐBCL, thành viên là giảng viên ra đề thi hoặc viên chức do khoa phân công.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

Ban In sao đề thi có trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong và bảo mật đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: in sao đề đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, bảo mật, thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

4. Ban Chấm thi

a) Thành phần:

- Trưởng ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo

- Các tổ chấm thi được thành lập theo đơn vị khoa quản lý học phần gồm: Tổ trưởng là lãnh đạo các Khoa/Bộ môn và cán bộ chấm thi là giảng viên được phân công.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

- Trưởng ban:

+ Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong suốt quá trình tổ chức chấm thi.

+ Tiếp nhận và xử lý các thông tin phát sinh trong quá trình tổ chức chấm thi, các trường hợp vi phạm quy chế thi theo quy định.

- Tổ trưởng chấm thi:

Phân công cán bộ chấm thi (CBChT) theo đúng chuyên môn và thành phần; theo dõi tiến trình chấm thi và lên điểm của CBChT trong tổ, đảm bảo hoàn thành công tác chấm thi đúng thời gian quy định; xem xét ký duyệt vào danh sách người học dự thi (danh sách dự thi).

- Cán bộ chấm thi:

+ Chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án đã được phê duyệt, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng; ký tên vào bài thi, phiếu chấm thi, danh sách dự thi và bảng điểm tổng hợp đã ghi điểm.

+ Được quyền từ chối chấm các bài thi không đúng chuyên môn và các yêu cầu vi phạm quy định, quy chế hiện hành trong đánh giá bài thi; Được quyền phản ánh các hành vi gian lận trong bài thi và việc thực hiện không đúng quy định trong chấm thi của các thành viên khác.

5. Ban Phúc khảo

a) Thành phần

Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng KT-ĐBCL hoặc Phòng Quản lý đào tạo; Thư ký là viên chức Phòng KT-ĐBCL; thành viên (cán bộ chấm phúc khảo) là giảng viên do lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công; Cán bộ kiểm tra - giám sát là viên chức thuộc bộ phận Thanh tra - Pháp chế.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của người học.

Trình chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

6. Nhóm hỗ trợ

a) Cơ sở vật chất: Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phân công viên chức chuẩn bị cơ sở vật chất và trực thi trong thời gian thi; mở cửa phòng thi, phòng máy tính đúng giờ quy định; bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng phục vụ kỳ thi.

b) Vệ sinh: Phòng Quản trị - Thiết bị phân công nhân viên làm công tác vệ sinh; vệ sinh sạch sẽ các phòng thi, phòng máy tính được bố trí cho kỳ thi.

c) Y tế: Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên – Khởi nghiệp phân công viên chức làm công tác y tế và trực suốt thời gian thi để xử lý kịp thời những trường hợp cần chăm sóc sức khỏe.

Điều 10. Danh sách dự thi

1. Danh sách dự thi gồm người học đủ điều kiện dự thi cuối kỳ thi cùng học phần với số lượng không quá 45 thí sinh/danh sách.

2. Danh sách dự thi được trích lập từ hai nguồn:

a) Từ Hệ thống quản lý đào tạo: Căn cứ danh sách người học đủ điều kiện dự thi cuối kỳ được giảng viên phụ trách lớp học phần xem xét trên Hệ thống quản lý đào tạo, Thư ký Ban Coi thi trích lập danh sách dự thi.

b) Từ các Đơn xin dự thi kết thúc học phần.

Điều 11. Sắp xếp lịch thi và bố trí phòng thi

1. Sắp xếp lịch thi

a) Phòng KT-ĐBCL lên kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần cho các học phần có hình thức đánh giá: trắc nghiệm, tự luận, kết hợp trắc nghiệm và tự luận, vấn đáp.

b) Lịch thi dự kiến do Phòng KT-ĐBCL thiết lập trên Hệ thống quản lý đào tạo của Trường và công bố cho toàn thể giảng viên. Trường hợp nếu có điều chỉnh lịch thi, giảng viên phản hồi về Phòng KT-ĐBCL chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày lịch thi dự kiến được công bố.

c) Lịch thi chính thức đã được phê duyệt do Phòng KT-ĐBCL thiết lập trên Hệ thống quản lý đào tạo của Trường trước kỳ thi tối thiểu 02 tuần. Giảng viên và người học có trách nhiệm xem lịch thi của mỗi học phần.

d) Tùy theo thời gian thi của mỗi học phần, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi, 5 ca thi trong một ngày.

- Ca 1: Bắt đầu tính giờ làm bài từ 07 giờ 30 phút.

11/21/2021 12:11

- Ca 2: Bắt đầu tính giờ làm bài từ 09 giờ 30 phút.
- Ca 3: Bắt đầu tính giờ làm bài từ 13 giờ 30 phút.
- Ca 4: Bắt đầu tính giờ làm bài từ 15 giờ 30 phút.
- Ca 5: Bắt đầu tính giờ làm bài từ 18 giờ 30 phút.

đ) Học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ được tổ chức thi trong cùng một thời gian. Trường hợp học phần có nhiều lớp học phần được tổ chức dạy và học trong cùng một học kỳ không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi, có thể xếp vào ca thi khác trong cùng ngày thi, đề thi giữa các ca thi phải khác nhau, có cùng thời gian làm bài và cùng hình thức thi.

2. Bố trí phòng thi

a) Căn cứ vào số lượng người học của từng lớp học phần, Phòng KT-ĐBCL sẽ sắp xếp và bố trí phòng thi phù hợp. Mỗi phòng thi có thể tổ chức thi một học phần hoặc nhiều học phần với số lượng không quá 45 thí sinh.

b) Mỗi phòng thi được ưu tiên bố trí tương ứng một phòng học/giảng đường có sức chứa phù hợp. Số hiệu của phòng thi sẽ tương ứng với số hiệu của phòng học/giảng đường. Trường hợp có nhiều phòng thi, các phòng học/giảng đường có sức chứa lớn sẽ được chia nhỏ và bố trí nhiều phòng thi.

Điều 12. Đề thi, giao nhận và bảo mật đề thi

Chậm nhất trước 05 ngày của ngày thi từng học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần hoặc cán bộ/giảng viên được phân công quản lý ngân hàng đề thi phải hoàn thành công tác chuẩn bị đề thi gốc, đáp án, in sao đề thi đủ số lượng, niêm phong bảo mật và bàn giao cho Trưởng ban In sao đề (hoặc người được ủy quyền) theo quy định.

1. Đề thi trên giấy

a) Nội dung, hình thức trình bày và số lượng đề thi của một bộ đề cho một kỳ thi, ca thi thực hiện theo quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần hiện hành của Trường.

- Học phần đã có ngân hàng đề thi: Cán bộ phụ trách quản lý ngân hàng đề thi thực hiện việc chọn mã đề hoặc tổ hợp đề thi theo cấu trúc đề thi từ ngân hàng, in sao đề thi và đáp án trình Lãnh đạo Bộ môn (hoặc Lãnh đạo Khoa) ký duyệt (Đề thi gốc).

- Học phần chưa có ngân hàng đề thi: Giảng viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm biên soạn. Đề thi hoàn chỉnh (đề thi gốc) được trình Lãnh đạo Bộ môn (hoặc Lãnh đạo Khoa) ký duyệt trước khi nhân bản.

b) Các đề thi gốc chính thức được tiến hành nhân bản (in sao) tại Phòng In sao đề thi của Phòng KT-ĐBCL dưới sự chứng kiến của Trưởng ban in sao đề thi. Viên chức/giảng viên thực hiện việc in sao cần kiểm tra chất lượng đề thi gốc trước in sao và bản in sao, bảo đảm tính toàn vẹn của đề thi. Số lượng đề thi

cần in sao của mỗi phòng thi bằng với số lượng sinh viên được dự thi theo danh sách cộng thêm 01 hoặc 02 đề thi dự phòng. Số lượng đề in sao được ghi vào Sổ giao nhận đề thi. Sau khi in sao, đề thi gốc được niêm phong bảo mật theo quy định.

c) Đề thi in sao của mỗi học phần được sắp xếp vào các túi đề thi theo số lượng thí sinh của phòng thi. Túi đề thi phải được niêm phong, trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu in trên túi đề.

d) Việc hủy đề thi in sao sai hoặc hư hỏng phải được thực hiện ngay tại Phòng In sao đề thi theo nguyên tắc bảo mật.

đ) Công tác ra đề thi và tổ chức in sao được thực hiện theo quy trình tại phụ lục 01.

2. Đề thi trên máy vi tính

a) Các học phần đã có ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần có thể được tổ chức thi trên máy vi tính. Bộ môn/Cán bộ quản lý ngân hàng đề thi cập nhật câu hỏi/đề thi lên hệ thống thi.

b) Đề thi được thiết lập tự động, ngẫu nhiên theo cấu trúc đề thi trên hệ thống thi. Khi tiến hành thi, mỗi người học sẽ làm bài trên một máy vi tính. Đề thi của người học trong cùng phòng thi khác nhau về nội dung đề thi hoặc thứ tự câu hỏi.

c) Chậm nhất trước 2 ngày của ngày thi từng học phần, Bộ môn/Cán bộ phụ trách ngân hàng đề thi hoàn tất việc tạo đề thi trên hệ thống thi.

d) Công tác biên soạn ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

3. Giao nhận và bảo mật đề thi

a) Sau khi tiến hành in sao xong, tất cả đề thi gốc, đáp án và túi đề thi phải được kiểm tra, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban In sao đề.

b) Bộ đề thi và đáp án giao nhận bao gồm:

TT	Đề thi/đáp án	Số lượng (túi)
1	Đề thi gốc chính thức	01
2	Đáp án của đề thi gốc chính thức	01
3	Đề thi gốc dự phòng	01
4	Đáp án đề thi gốc dự phòng	01
5	Đề thi in sao	Theo số lượng phòng thi

c) Trưởng ban In sao chịu trách nhiệm bảo quản bộ đề thi, đáp án và bàn giao túi đựng đề thi in sao cho Thư ký trực thi để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.

d) Viên chức/giảng viên thuộc các đơn vị tham gia công tác biên soạn, in sao, ký duyệt đề thi và Thư ký trực thi có trách nhiệm bảo đảm tính toàn vẹn, rõ ràng và bảo mật của đề thi.

đ) Đối với đề thi trên máy vi tính, Bộ môn/cán bộ phụ trách ngân hàng đề thi niêm phong đề thi gốc, đáp án, túi đựng mật khẩu đề thi và bàn giao cho Trưởng ban In sao đề.

Điều 13. Hồ sơ phòng thi

Thư ký trực thi được phân công cho ca thi sẽ chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ phòng thi, hồ sơ phòng thi gồm:

1. Túi chứa bài thi.
2. Danh sách người học dự thi.
3. Túi hồ sơ và các loại giấy tờ liên quan: biên bản mở đề, biên bản coi thi, phương án đánh số báo danh, biên bản xử lý vi phạm, giấy cam đoan. Quy trình coi thi kết thúc học phần (phụ lục 02a, 02b).
4. Túi đề thi in sao.
5. Giấy thi và giấy nháp.

Chương IV TỔ CHỨC THI

Điều 14. Điều kiện dự thi

1. Giảng viên phụ trách lớp học phần nhập điểm thường xuyên, điểm thực hành (học phần thực hành hoặc có phần thực hành) và xét điều kiện dự thi cho người học lên Hệ thống quản lý đào tạo trước 05 ngày so với ngày thi kết thúc học phần đã được thông báo.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các yêu cầu :

- a) Có điểm quá trình > 0 .
- b) Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của học phần được mô tả trong đề cương chi tiết học phần do Hiệu trưởng phê duyệt.
- c) Thực hiện đúng nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

3. Người học vắng thi có lý do chính đáng trong đợt thi chính được Cố vấn học tập (CVHT) và Khoa quản lý học phần xét duyệt được tham dự đợt thi phụ.

a) Người học vắng thi trong đợt thi chính phải làm Đơn xin thi kết thúc học phần trình bày lý do kèm theo minh chứng. Quy trình thực hiện theo như sau:

- Bước 1: Người học viết đơn xin thi kết thúc học phần gửi CVHT và lãnh đạo khoa quản lý học phần xác nhận cho phép được dự thi (Mẫu QĐT3-BM28).

- Bước 2: Người học gửi đơn xin thi kết thúc học phần đến Phòng KT-ĐBCL không quá 03 ngày (không tính các ngày nghỉ) sau khi thi đối với những trường hợp đột xuất như tai nạn, ốm đau hoặc các lý do đặc biệt khác khi đã có sự xét duyệt của CVHT và lãnh đạo khoa quản lý học phần.

b) Phòng KT-ĐBCL tổ chức đợt thi phụ cho người học có đơn xin dự thi đã được Khoa quản lý học phần xét duyệt và phối hợp với cố vấn học tập thông báo lịch thi cho người học.

c) Trường hợp người học tiếp tục vắng thi, phải đăng ký học lại học phần hoặc chuyển sang đăng ký học phần khác (nếu là học phần tự chọn).

4. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định.

Điều 15. Coi thi

1. Hằng tuần của kỳ thi, Phòng KT-ĐBCL và các đơn vị phối hợp lên danh sách nhân sự cho mỗi ca thi và thông tin chính thức sẽ được triển khai đến các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện.

2. Nhiệm vụ các thành viên trong ca thi

a) Viên chức được phân công trong ca thi phải có mặt tại Phòng KT-ĐBCL trước giờ bắt đầu tính giờ làm bài thi 20 phút. Các thành viên phải đeo bảng tên, trang phục lịch sự, không được hút thuốc, không uống bia, rượu và không nói chuyện riêng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đối với CBCT, không được sử dụng điện thoại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi.

b) Nhiệm vụ của viên chức tham gia coi thi:

Thành viên ca thi	Nhiệm vụ của các thành viên		
	Trước giờ thi	Trong giờ thi	Sau giờ thi
Ủy viên thường trực ca thi	Tổ chức phổ biến phương án đánh số báo danh, phân công CBCT, CBGSPT phân công thư ký bàn giao đề thi và hồ sơ phòng thi.	Trực tại Phòng Hội đồng thi, kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh (nếu có) trong phạm vi nhiệm vụ.	Tổ chức và phân công Thư ký nhận bài thi, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.
Thư ký trực thi	- Tập hợp đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho CBCT của từng phòng thi. - Tham gia tổ chức	Trực tại Phòng Hội đồng thi, xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có) trong phạm vi nhiệm vụ.	- Kiểm tra số lượng bài thi trước khi niêm phong, ký nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT. - Ghi nhận và báo

Thành viên ca thi	Nhiệm vụ của các thành viên		
	Trước giờ thi	Trong giờ thi	Sau giờ thi
	phân công CBCT, CBGSPT theo chỉ đạo của Ủy viên thường trực Hội đồng thi.		cáo tình hình ca thi (khi có sự cố) cho Ủy viên thường trực Hội đồng thi. - Lưu trữ và bảo quản bài thi trước khi bàn giao cho cán bộ chấm thi. - Chấm công CBCT, CBGS vào phần mềm Education. - Chấm công Ủy viên thường trực Hội đồng thi, Thư ký trực thi ngoài giờ hành chính vào phần mềm Education.
CBCT	Thực hiện nhiệm vụ theo Quy trình coi thi (Phụ lục 02a và Phụ lục 02b)		
CBGSPT	- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát người học dự thi được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; - Kịp thời nhắc nhở CBCT, người học dự thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm qui chế thi; - Kiến nghị với Ủy viên thường trực Hội đồng thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm; - Yêu cầu CBCT lập biên bản người học vi phạm quy chế thi (nếu có).		

Điều 16. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi kết thúc học phần

1. Truy cập tài khoản học vụ cá nhân xem lịch thi kết thúc học phần, bảo đảm tham dự các buổi thi đúng phòng thi và thời gian thi. Trường hợp đạt điều kiện dự thi nhưng không được xét dự thi thì người học phải báo cho giảng viên phụ trách lớp học phần và Khoa quản lý học phần xem xét giải quyết.

2. Khi đến dự thi, người học phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút, trang phục theo quy định. Người học đến chậm quá 15 phút sau khi bắt đầu tính giờ làm bài sẽ không được dự thi và xem như vắng thi.

3. Khi vào phòng thi, người học phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

a) Trình thẻ SV, HV (hoặc CCCD) để CBCT kiểm tra; ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh (hoặc số thứ tự) của mình.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu được quy định cụ thể trên đề thi.

c) Không được mang vào phòng thi các tài liệu, máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học phần, người học có thể được mang vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi được quy định cụ thể trên đề thi.

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách dự thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

đ) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi dùng hai màu mực hoặc mực màu đỏ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Người học phải bảo vệ bài làm của mình.

e) Trong suốt quá trình làm bài, phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép.

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau, Trưởng ban Coi thi (Cán bộ trực thi) của ca thi sẽ quyết định xử lý cụ thể (chuyển đến phòng y tế hoặc bệnh viện).

h) Khi hết giờ thi, phải ngừng làm bài ngay và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp hoặc mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

i) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi.

Điều 17. Xử lý sự cố đề thi

1. Đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo cho Trưởng ban coi thi/Cán bộ trực thi để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo giải quyết.

2. Nếu có phản hồi của thí sinh về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo cho Trưởng ban coi thi/Cán bộ trực thi để thông báo ngay cho cán bộ trực đề thi của Bộ môn xem xét, xử lý.

3. Nếu có căn cứ thí sinh biết trước đề thi, CBCT có trách nhiệm thông tin ngay cho Trưởng ban coi thi/Cán bộ trực thi để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo giải quyết.

Chương V

CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 18. Chấm thi và ghi điểm

1. Phân công CBChT và hình thức chấm thi

a) Tổ trưởng tổ chấm thi (Lãnh đạo Khoa/Bộ môn) phân công CBChT theo Mẫu QĐT3-BM15. Trường hợp thay đổi CBChT hoặc phải cử CBChT thứ 3 (khi hai CBChT một và hai không thống nhất điểm bài thi), Tổ trưởng tổ chấm thi phải lập bản phân công chấm thi bổ sung.

b) Bài thi tự luận hoặc bài thi kết hợp hình thức trắc nghiệm và tự luận, vấn đáp, việc chấm thi sẽ do 02 CBChT đảm nhận; Các bài thi trắc nghiệm sẽ do 01 CBChT đảm nhận.

c) Bài thi trắc nghiệm hoặc phần thi trắc nghiệm của bài thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận (bài thi trên giấy), CBChT có thể chọn thực hiện một trong hai phương pháp là chấm thi trên phần mềm chấm thi hoặc chấm thủ công.

d) Các hình thức thi khác (thực hành, báo cáo chuyên đề, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, sản phẩm môn học,...): do Tổ trưởng chấm thi phân công.

2. Quy trình thực hiện

a) Bài thi trên giấy

Thực hiện theo Quy trình chấm thi kết thúc học phần (Phụ lục 03a)

b) Bài thi trên máy vi tính

- Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên vào USB hoặc đĩa CD hoặc google drive ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và chuyển giao cho Thư ký trực thi, Thư ký trực thi chuyển giao lại cho CBChT và thực hiện quy trình chấm thi như bài thi trên giấy.

- Đối với các học phần chấm trực tiếp tại phòng thi: CBChT phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi 15 phút để trực tiếp chấm thi. CBChT chấm trực tiếp trên máy với sự có mặt của CBCT và người học. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

- Bài thi trắc nghiệm: CBChT có thể chấm điểm từ dữ liệu được lấy từ hệ thống thi hoặc CBCT ghi điểm bài thi vào danh sách dự thi theo kết quả từ hệ thống thi.

c) Chấm thi vấn đáp thực hiện theo Quy trình chấm thi vấn đáp tại phụ lục 03b. Phòng chấm thi vấn đáp phải được chuẩn bị hai phòng kề nhau gồm 1 phòng chờ bố trí cho người học chưa tới lượt thi ngồi và 1 phòng cho thi vấn đáp.

3. Ghi điểm

a) Điểm bài thi kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Điểm ghi trên bài thi và danh sách dự thi kết thúc học phần phải ghi đầy đủ điểm số và điểm viết bằng chữ.

b) Bài thi tự luận: Điểm số phải được ghi rõ điểm từng câu (bài thi có nhiều câu hỏi) hoặc từng phần với bài thi có 01 câu hỏi thi được chia thành nhiều phần nhỏ.

c) Bài thi trắc nghiệm: điểm số phải thể hiện số điểm/01 câu hỏi thi, số câu làm đúng.

4. Luận văn tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp: thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

5. Đối với các hình thức thi khác (thực hành, báo cáo chuyên đề, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, sản phẩm môn học,...): do Bộ môn hoặc giảng viên trực tiếp giảng dạy triển khai thực hiện theo kế hoạch học kỳ. Việc chấm thi được thực hiện theo Biểu mẫu QĐT3-BM16d.

6. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong chấm thi

a) Trừ điểm bài thi

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường nếu đủ căn cứ xác đáng để CBChT kết luận là có lỗi do người học cố ý đánh dấu bài thi bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị xem bài thì CBChT xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu. Hai CBChT lập biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi theo Mẫu QĐT3-BM19.

b) Cho điểm 0 (không) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 19. Công bố kết quả thi

1. Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần, các CBChT phải hoàn thành công tác chấm thi và nhập điểm kết thúc học phần hoàn chỉnh lên hệ thống quản lý đào tạo.

2. Điểm thi được nhập trên Hệ thống quản lý đào tạo phải bảo đảm không có sự sai lệch so với điểm trên bài thi và danh sách dự thi.

3. Trường hợp có sự sai lệch về điểm số và cần điều chỉnh khi hệ thống quản lý điểm bị khóa, CBChT/viên chức phụ trách nhập điểm phải làm Đơn xin điều chỉnh điểm (Mẫu QĐT3-BM20). Đơn xin điều chỉnh điểm phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị, Phòng Quản lý đào tạo và phải được phê duyệt của Ban Giám hiệu. Thông tin về quá trình điều chỉnh điểm thi gồm tên người thực hiện chỉnh sửa, thời gian chỉnh sửa phải được lưu lại trên hệ thống.

4. Căn cứ lịch thi đợt thi phụ của học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo mở lại quyền nhập điểm cho CBChT là giảng viên phụ trách lớp học phần có người học dự thi.

5. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm quản lý và rà soát việc nhập điểm và công bố kết quả thi đến người học các lớp học phần do Khoa quản lý; Kịp thời nhắc nhở và báo cáo các trường hợp không thực hiện đúng quy định làm cơ sở xử lý và xem xét đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên.

6. Giảng viên chịu trách nhiệm công bố đáp án đề thi sau ngày thi kết thúc học phần được phân công giảng dạy.

Điều 20. Chấm thẩm định, phúc khảo

1. Chấm thẩm định

Tùy tình hình thực tế, Nhà trường chỉ đạo Phòng KT-ĐBCL phối hợp các Khoa tổ chức chấm thẩm định bài thi để kiểm tra tính công bằng, khách quan, góp phần đảm bảo chuẩn đầu ra trong công tác ra đề, đáp án, chấm và lên điểm bài thi. Việc tổ chức chấm thẩm định bài thi được thực hiện như sau:

a) Phòng KT-ĐBCL tham mưu Lãnh đạo trường quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định bài thi. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch là Hiệu Trưởng Trường; Phó Chủ tịch là Hiệu phó phụ trách đào tạo; các Ủy viên là Lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, Ủy viên thường trực là Trưởng phòng KT-ĐBCL hoặc Trưởng Phòng Quản lý đào tạo; Thư ký là viên chức phòng KT-ĐBCL; Ban chấm thẩm định, Trưởng ban là Lãnh đạo phòng KT-ĐBCL, thành viên (cán bộ chấm thẩm định) là giảng viên do Khoa đề cử (theo danh sách ban chấm thẩm định); Ban Kiểm tra - giám sát là viên chức thuộc bộ phận Thanh tra - Pháp chế.

b) Hiệu phó phụ trách đào tạo quyết định chọn bài thi chấm thẩm định.

c) Lãnh đạo Khoa/Bộ môn cử cán bộ thực hiện chấm thẩm định bài thi là giảng viên thuộc khoa và lập Danh sách cán bộ chấm thẩm định theo Mẫu QĐT3-BM23a gửi về phòng KT-ĐBCL. Cán bộ chấm thẩm định phải là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy học phần được chấm thẩm định và không phải là giảng viên chấm bài thi lần đầu (đã công bố điểm).

d) Bài thi đã chọn chấm thẩm định được Thư ký rút từ túi bài thi chuyển sang túi bài thi mới, trên túi bài thi ghi rõ tên học phần của bài thi chấm thẩm định.

đ) Cán bộ chấm thẩm định nhận bài thi và đáp án tại phòng KT-ĐBCL và thực hiện chấm thẩm định dưới sự giám sát của cán bộ kiểm tra - giám sát (là viên chức được cử tham gia Ban Kiểm tra - giám sát).

e) Các ghi nhận và điểm số được điều chỉnh trong quá trình chấm thẩm định phải thể hiện bằng màu mực khác với màu mực được chấm trước đó.

g) Nếu kết quả chấm thẩm định có mức chênh lệch từ 0,25 điểm so với điểm số được ghi trong lần chấm trước (đã công bố) thì ghi điểm thi mới cho bài thi.

h) Trong trường hợp điểm chấm thẩm định lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm thẩm định (đại diện cán bộ chấm thẩm định ghi biên bản đối thoại theo mẫu QĐT3-BM25a). Nếu phát hiện có biểu hiện tiêu cực phải trình Hội đồng chấm thẩm định xử lý theo quy định.

i) Thư ký Hội đồng chấm thẩm định lập biên bản thông tin của quá trình chấm thẩm định (Mẫu QĐT3-BM24a) và ghi kết quả điểm số của bài thi sau khi chấm thẩm định vào danh sách điểm (Mẫu QĐT3-BM26a).

k) Thư ký Hội đồng chấm thẩm định tổng hợp các điểm thi sau chấm thẩm định (Mẫu QĐT3-BM27a), phối hợp với cố vấn học tập và giảng viên phụ trách lớp học phần được chấm thẩm định thông báo điểm sau chấm thẩm định đến người học. Gửi bảng tổng hợp điểm sau chấm thẩm định về Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo cử viên chức nhập và lưu điểm sau chấm thẩm định (nếu có thay đổi điểm thi) trên Hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

l) Trường Ban chấm thẩm định lập báo cáo tổng kết công tác tổ chức chấm thẩm định bài thi trình Lãnh đạo Trường xem xét.

2. Phúc khảo

Trong các trường hợp không đồng ý với kết quả thi kết thúc học phần, người học có quyền xin phúc khảo điểm thi. Việc tổ chức phúc khảo bài thi thực hiện như sau:

a) Trong vòng 03 ngày kể từ khi công bố điểm thi kết thúc học phần, người học làm Đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần (Mẫu QĐT3-BM21) và nộp đơn xin phúc khảo về Phòng KT-ĐBCL. Người học có thể nhận Đơn xin phúc khảo bài thi từ Phòng KT-ĐBCL hoặc tải file từ website của Trường.

b) Trong thời gian 01 tuần kể từ ngày thi cuối của kỳ thi, Phòng KT-ĐBCL tập hợp Đơn xin phúc khảo và gửi Danh sách xin phúc khảo theo Mẫu QĐT3-BM22 về Khoa quản lý học phần. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo Khoa/Bộ môn quản lý học phần cử và lập danh sách cán bộ thực hiện chấm phúc khảo bài thi

theo Mẫu QĐT3-BM23b. Cán bộ chấm phúc khảo phải là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy học phần được phúc khảo và không phải là giảng viên chấm bài thi lần đầu (đã công bố điểm).

c) Bài thi chấm phúc khảo được Thư ký rút từ túi bài thi chuyển sang túi bài thi mới, trên túi bài thi ghi rõ tên học phần của bài thi chấm phúc khảo.

d) Cán bộ chấm phúc khảo nhận bài thi và đáp án tại phòng KT-ĐBCL và thực hiện chấm phúc khảo dưới sự giám sát của của cán bộ kiểm tra - giám sát.

đ) Các ghi nhận và điểm số được điều chỉnh trong quá trình chấm phúc khảo phải thể hiện bằng màu mực khác với màu mực được chấm trước đó.

e) Nếu kết quả chấm phúc khảo có mức chênh lệch từ 0,25 điểm so với điểm số được ghi trong lần chấm trước (đã công bố) thì ghi điểm thi mới cho bài thi.

g) Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (đại diện cán bộ chấm phúc khảo ghi biên bản đối thoại theo mẫu QĐT3-BM25b). Nếu phát hiện có biểu hiện tiêu cực phải trình Hội đồng thi xử lý theo quy định.

h) Thư ký Ban Phúc khảo lập biên bản ghi nhận thông tin của quá trình chấm phúc khảo (Mẫu QĐT3-BM24b) và ghi kết quả điểm số của bài thi sau khi chấm phúc khảo vào danh sách điểm (Mẫu QĐT3-BM26b).

i) Thư ký Ban phúc khảo tổng hợp điểm thi sau chấm phúc khảo (Mẫu QĐT3-BM27b), phối hợp với giảng viên phụ trách lớp học phần có bài chấm phúc khảo thông báo điểm sau phúc khảo đến người học. Gửi bảng tổng hợp điểm sau phúc khảo về Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo cử viên chức nhập và lưu điểm sau phúc khảo (nếu có thay đổi điểm thi) trên Hệ thống Quản lý đào tạo của Trường. Thời gian giảng viên nhận bài chấm phúc khảo đến lúc công bố điểm không vượt quá 07 ngày.

3. Mỗi bài thi được chấm thẩm định, phúc khảo phải do 02 hoặc 03 cán bộ chấm thi thực hiện.

4. Chấm thẩm định, phúc khảo bài thi được thực hiện theo quy trình tại Phụ lục 04.

Điều 21. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi kết thúc học phần, bộ đề thi gốc và đáp án đề thi các lớp học phần đã tổ chức thi được lưu trữ tại phòng KT-ĐBCL hoặc trên hệ thống E-learning.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình bằng bản cứng hoặc trên hệ thống E-learning (danh sách điểm danh, bài tập cá nhân, bài đánh giá giữa kỳ do giảng viên tổ chức, báo cáo bài tập nhóm, bài thu hoạch, báo cáo kết quả thảo luận, báo cáo thực hiện công việc, phiếu tự đánh giá, hoặc

minh chứng sản phẩm học tập....) và kết quả đánh giá thường xuyên cho đến hết khóa học của người học.

3. Danh sách dự thi đã được ghi điểm và đủ chữ ký theo mẫu gồm 01 bản gốc và 02 bản sao (được cán bộ chấm thi photo từ bản gốc); bản gốc được lưu trữ tại Phòng KT-ĐBCL; 02 bản sao được lưu trữ tại Phòng Quản lý đào tạo và Khoa chuyên ngành.

4. Bảng điểm tổng hợp được giảng viên phụ trách lớp học phân in ra bản giấy (03 bản), ký tên xác nhận, gửi Phòng Quản lý đào tạo, Phòng KT-ĐBCL và Khoa chuyên ngành mỗi đơn vị 01 bản để lưu trữ.

5. Thời gian lưu trữ bài thi và hồ sơ liên quan được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VI

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 22. Kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi để bảo đảm tính khách quan, công bằng của kỳ thi.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Bộ phận thanh tra/kiểm tra tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này theo chức năng, nhiệm vụ và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định hiện hành.

Điều 23. Xử lý đối với viên chức vi phạm quy chế thi, trễ hạn theo quy định trong thực hiện nhiệm vụ được giao

Người tham gia công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi:
 - a) Đến trễ giờ quy định 02 lần trong một học kỳ.
 - b) Không ký tên vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều người học trong phòng thi), giấy nháp.
 - c) Trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác.
 - d) Bỏ 01 buổi coi thi trong một học kỳ không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
 - đ) Trễ hạn 02 lần so với quy định trong một học kỳ trong công tác:

Xét điều kiện dự thi, nộp đề thi, hoàn thành công tác chấm thi và nhập điểm trên hệ thống quản lý đào tạo, trả bài thi (bài thi và các văn bản kèm túi bài như

TRU
ĐẠI
Y T
ÔNG
CÁI
19

biên bản mở đề, phiếu chấm đối với bài thi hai cán bộ chấm thi, danh sách dự thi đã lên điểm, bảng điểm tổng hợp đã đủ chữ ký theo mẫu).

2. Cảnh cáo đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi:

a) Bỏ 02 buổi coi thi trở lên trong một năm học không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

b) Đề cho người học sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.

c) Không lập biên bản đối với những người học đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

d) Làm mất danh sách dự thi đã có chữ ký người học, mất bài thi.

đ) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có sai sót từ 03 lần trở lên trong năm học.

e) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi:

a) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

b) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp người học làm bài thi trong lúc đang thi.

c) Gian lận trong chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định, tăng hoặc hạ điểm bài thi so với đáp án.

d) Chỉnh sửa, thêm bớt vào bài làm của người học để tăng hay hạ điểm.

đ) Tự ý sửa đổi điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm làm sai lệch dữ liệu điểm thi.

e) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.

Các hình thức kỷ luật trên được xem xét để bình bầu thi đua, khen thưởng cuối năm học, xét nâng bậc lương,....

Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật người học vi phạm quy chế thi

Đối với những người học vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với những người học vi phạm một lần các lỗi: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Người học bị kỷ luật khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo đối với người học vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) 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 xem bài thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

d) Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT 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 người học vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) 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.

c) Có hành động gây gổ, đe dọa viên chức có trách nhiệm trong kỳ thi hay người học khác.

d) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

đ) Viết vẽ vào giấy làm bài những nội dung không liên quan đến bài thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do Hội đồng thi quyết định.

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; người học phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

4. Đình chỉ học hoặc buộc thôi học đối với người học đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ:

a) Trường hợp vi phạm lần thứ nhất: đình chỉ học 01 (một) năm.

b) Tiếp tục vi phạm lần thứ hai: buộc thôi học.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm các đơn vị trong phối hợp thực hiện

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT-ĐBCL trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường.

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Trường. Trong quá trình tổ chức thi, khi giải quyết sự vụ, nếu việc nào vượt quá quyền hạn của phòng, phòng chịu trách nhiệm báo Ban Giám hiệu (trực tiếp là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) giải quyết.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần và báo cáo tình hình, kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của Trường.

c) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo lập lịch thi kết thúc học phần theo từng học kỳ.

d) Lập danh sách viên chức tham gia các kỳ thi trên cơ sở huy động viên chức các đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi và trích lập danh sách dự thi (phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính).

đ) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

e) Kiểm tra, rà soát thiết bị, văn phòng phẩm đáp ứng nhu cầu in sao đề thi; Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi.

g) Lưu trữ các Quyết định thành lập Hội đồng thi, kế hoạch tổ chức thi, lịch thi và các loại văn bản theo chế độ lưu trữ tại Điều 21.

h) Phối hợp các khoa tổ chức chấm thẩm định, phúc khảo bài thi.

2. Phòng Quản lý đào tạo

a) Tổ chức điều hành lịch giảng đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Thông báo kế hoạch tổng hợp liên quan đến công tác dạy và học cụ thể từng học kỳ, năm học.

c) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

d) Lưu trữ các loại văn bản theo chế độ lưu trữ tại Điều 21, mở lại quyền nhập điểm cho giảng viên phụ trách lớp học phần có người học thi đợt thi phụ (khi hệ thống đã khóa sau khi giảng viên đã nhập điểm lần thi chính) và điều chỉnh điểm khi có đề nghị từ giảng viên chấm thi (có sự phê duyệt của Lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu).

đ) Nhập điểm thi sau chấm thẩm định, phúc khảo nếu có thay đổi điểm thi.

e) Báo cáo tổng hợp số lượng giảng viên có trường hợp điều chỉnh điểm trong các kỳ thi kết thúc học phần.

3. Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên - Khởi nghiệp

a) Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng người học; đôn đốc người học nộp học phí đúng thời gian quy định của Trường.

b) Yêu cầu người học sử dụng thẻ sinh viên, học viên; trang phục theo quy định của Trường trong các kỳ thi kết thúc học phần. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho người học khóa mới hoặc người học xin làm lại thẻ, Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên - Khởi nghiệp cấp giấy xác nhận cho người học để được tham gia dự thi.

c) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

4. Phòng Thanh tra- Pháp chế - Phát triển chiến lược

a) Xây dựng kế hoạch và bố trí cán bộ thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định trong kỳ thi kết thúc học phần.

b) Tổ chức giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan tới kỳ thi (nếu có).

c) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Lên kế hoạch tài chính phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia kỳ thi, Hội đồng chấm thẩm định, phúc khảo bài thi; phối hợp cố vấn học tập thông báo nhắc nhở kịp thời đối với trường hợp người học chưa nộp học phí.

b) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Phân công viên chức chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ các kỳ thi.

b) Cung cấp đầy đủ và kịp thời các văn phòng phẩm, ấn phẩm, giấy thi, giấy nháp cho các kỳ thi.

c) Cử viên chức thuộc phòng tham gia kỳ thi, bảo vệ an ninh trật tự kỳ thi.

7. Các khoa chuyên ngành

a) Phân công, nhắc nhở viên chức thuộc khoa tham gia kỳ thi và thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian quy định.

b) Phối hợp với Phòng KT-ĐBCL tổ chức chấm thẩm định, phúc khảo và giải đáp các thắc mắc của người học theo quy định.

c) Quản lý hoạt động lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình của giảng viên thuộc đơn vị và các học phần thuộc đơn vị quản lý.

d) Lưu trữ các loại văn bản theo chế độ lưu trữ tại Điều 21.

8. Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản lý khoa học - Đổi mới sáng tạo - Hợp tác quốc tế và các Trung tâm



Cử viên chức trực thuộc tham gia kỳ thi. Phối hợp với Phòng KT-ĐBCL thực hiện tốt công tác có liên quan trong quá trình tổ chức thi.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến viên chức, người học để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng (qua Phòng KT-ĐBCL) xem xét, nghiên cứu và giải quyết./.





Phụ Lục 01: QUY TRÌNH RA ĐỀ VÀ IN SAO ĐỀ THI

I. CHỮ VIẾT TẮT VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT

- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: P. KT-ĐBCL
- Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT
- Phòng Thanh tra - Pháp chế - Phát triển chiến lược: P. TT-PC-PTCL
- Giảng viên: GV

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc, địa điểm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các Khoa, Bộ môn, Giảng viên	Ra đề thi: tại văn phòng Khoa - GV ra đề thi theo cấu trúc và mẫu đề thi do Trường quy định. - GV chịu trách nhiệm ra đề thi, đáp án, trình Bộ môn/ Lãnh đạo khoa phê duyệt và xử lý sai sót (nếu có)	Căn cứ vào lịch thi, lên kế hoạch ra đề thi.	- QĐT2-BM02 - Kết cấu đề thi -QĐT3-BM01a - Đề thi tự luận -QĐT3-BM01b- Đáp án đề thi tự luận -QĐT3-BM02a- Đề thi trắc nghiệm -QĐT3-BM02b - Phiếu trả lời TN -QĐT3-BM02c- Đáp án đề thi trắc nghiệm -QĐT3-BM03a- Đề thi trắc nghiệm & tự luận -QĐT3-BM03b - Phiếu trả lời trắc nghiệm & tự luận -QĐT3-BM03c - Đáp án đề thi trắc nghiệm & tự luận
2	Các Khoa, Bộ môn, Giảng viên	Kiểm tra phê duyệt đề thi Lãnh đạo Khoa/Bộ môn kiểm tra cấu trúc đề thi, hình thức ra đề trước khi ký duyệt (số lượng câu hỏi, thời gian thi, số trang, hình vẽ, chữ viết ...); yêu cầu GV ra đề xử lý sai sót (nếu có). Đạt yêu cầu chuyển qua bước 3.	Sau khi thực hiện bước 1	



3	GV/ trợ lý Khoa	Photo đề thi: tại phòng Sao, in đề thi. - In/photo đề thi theo số lượng SV phòng thi cộng thêm 01 hoặc 02 đề dự trữ. - Phối trang và bấm kim nếu đề thi có từ 2 tờ trở lên.	05 ngày trước khi học phần tổ chức thi.	
4	GV/ trợ lý Khoa	Kiểm tra, ghi thông tin lên túi đựng đề thi Kiểm tra đề thi vừa photo: + Số lượng, số trang, hình thức (không bị mờ, thiếu thông tin) ... + Đếm số lượng đề cho vào túi đề của từng phòng thi theo lịch thi. + Ghi những thông tin cần thiết theo yêu cầu lên túi đựng đề thi (môn thi, số lượng đề, thời gian thi, ghi chú của giảng viên ra đề ...).	Sau khi hoàn thành bước 3.	
5	- Trưởng ban - GV/trợ lý Khoa	Niêm phong túi đựng đề thi, đề thi gốc và giao, nhận đề thi, đáp án thi - Niêm phong túi đựng đề thi từng phòng thi và đề thi gốc sau khi photo. - Giao túi đề thi gốc, đáp án và túi đề thi từng phòng thi cho Trưởng ban In sao đề thi, ký xác nhận vào Sổ giao nhận đề thi.	Sau khi thực hiện bước 4	QĐT3-BM04-Sổ giao nhận đề thi
6	- Trưởng ban - Thư ký.	Bàn giao túi đề thi - Trưởng ban In sao chịu trách nhiệm bàn giao túi đựng đề thi cho Thư ký trực thi để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi. Thư ký trực thi kiểm tra thông tin trên túi đề thi, ký xác nhận vào Sổ bàn giao túi đề thi.	02 ngày trước khi học phần tổ chức thi.	QĐT3-BM05-Sổ bàn giao túi đề thi - Ban sao in & Thư ký
	Trưởng ban	Quan sát chung	Từ bước 3 tới bước 5	
	Phòng TT- PC - PTCL	Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	Từ bước 3 tới bước 6	

VI. BIỂU MẪU: (11 biểu mẫu)

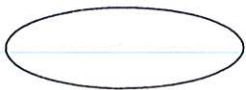
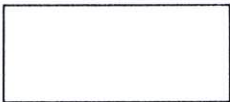
STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu trữ
1	Kết cấu đề thi	QĐT02-BM02	Các Khoa	Hết khóa
2	Đề thi tự luận	QĐT3-BM01a	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
3	Đáp án đề thi tự luận	QĐT3-BM01b	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
4	Đề thi trắc nghiệm	QĐT3-BM02a	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
5	Phiếu trả lời trắc nghiệm	QĐT3-BM02b	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
6	Đáp án đề thi trắc nghiệm	QĐT3-BM02c	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
7	Đề thi trắc nghiệm & tự luận	QĐT3-BM03a	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
8	Phiếu trả lời trắc nghiệm & tự luận	QĐT3-BM03b	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
9	Đáp án đề thi trắc nghiệm & tự luận	QĐT3-BM03c	Phòng KT-ĐBCL, Các Khoa	Hết khóa
10	Sổ giao nhận đề thi	QĐT3-BM04	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
11	Sổ bàn giao túi đề thi - Ban In sao & Thư ký	QĐT3-BM05	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa

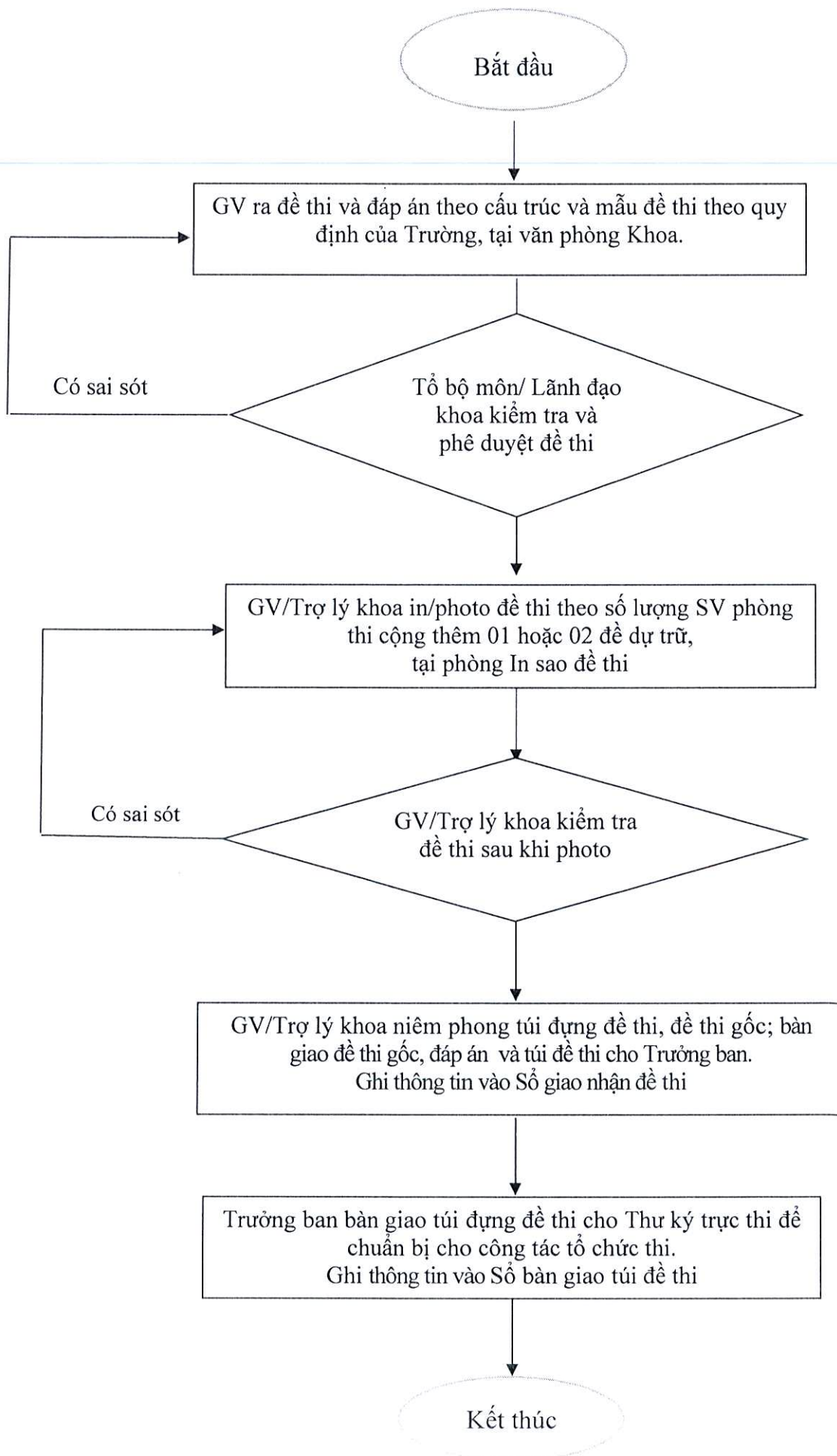


VII. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

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 ở trang trước.





Phụ lục 02a

QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Bài thi trên giấy thi)

I. CHỮ VIẾT TẮT VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT

- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: P. KT-ĐBCL
- Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT
- Cán bộ coi thi: CBCT
- Sinh viên, học viên: Thí sinh
- Giấy làm bài thi: Giấy thi
- Phiếu trả lời trắc nghiệm: PTL
- Danh sách sinh viên, học viên dự thi: Danh sách dự thi

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBCT 1, 2 Thư ký	Bốc thăm phòng thi, nhận đề thi: CBCT có mặt tại phòng Hội đồng thi bốc thăm phòng thi, nhận đề thi, danh sách dự 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 20 phút.	QĐT3-BM06 -Danh sách dự thi
2	CBCT 1, 2	Kiểm tra túi đựng đề thi: - Sau khi nhận túi đề thi, CBCT 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.	QĐT3 - BM07- Sổ giao nhận túi đề thi-Thư ký&CBCT
3	CBCT 1	Đánh số báo danh: Đánh số báo danh tại Phòng thi theo hướng dẫn đánh số báo danh tại bước 1.	Trước giờ thi 15 phút. Sau khi hoàn thành nội dung 2.	QĐT3-BM08 -Phương án đánh số TT(BD)
4	CBCT 2	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCT1 gọi tên thí sinh vào phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 3.	QĐT3-BM09 -Giấy cam đoan



		- CBCT2 kiểm tra giấy tờ tùy thân, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không mang theo giấy tờ tùy thân, yêu cầu viết cam đoan.		
5	CBCT 1, 2	Ghi thông tin môn thi. Phát giấy thi/PTL, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh cách ghi thông tin trên giấy thi/ PTL: - 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/PTL, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh cách ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ thông tin vào các mục trên giấy thi/PTL, ký tên và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi/PTL, giấy nháp của thí sinh, hướng dẫn thí sinh tô trên phiếu trả lời đối với đề thi yêu cầu làm bài trên PTL.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	QĐT3-BM10-Hướng dẫn ghi phiếu trả lời trắc nghiệm
6	CBCT 1, 2	Xác nhận tình trạng túi đề thi: - CBCT 1: Đưa túi đề thi lên cho thí sinh xem, gọi đại diện thí sinh 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 thí sinh. + Khi phát đề thi xong, kiểm tra các thông tin thí sinh đã ghi trên giấy thi/PTL, ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi/PTL, giấy nháp. + Sau 15 phút từ khi phát đề ghi số thí sinh có mặt và tên thí sinh vắng thi lên bảng. - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 5	QĐT3-BM11-Biên bản mở đề
7	CBCT 1, 2	Giám sát thí sinh làm bài: CBCT1 bao quát từ đầu đến cuối phòng, CBCT2 bao quát từ cuối	Sau khi hoàn thành nội dung 6	

		phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. - Thông báo cho thí sinh sắp hết thời gian làm bài vào lúc 15 và 05 phút trước khi hết thời gian làm bài thi.		
8	CBCT 1, 2	Xử lý thí sinh vi phạm: Nếu phát hiện thí sinh vi phạm quy chế thi, tiến hành lập biên bản và xử lý đúng theo quy chế.		QĐT3-BM12 Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
9	CBCT 1, 2	Hết giờ: Khi hết giờ thông báo cho thí sinh đã hết thời gian làm bài.		
10	CBCT 1, 2	Thu bài thi: - CBCT 1 kiểm tra các thông tin thí sinh ghi trên giấy thi/PTL: họ tên, số báo danh, số tờ trên bài thi và yêu cầu thí sinh 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 thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. - Đối với môn thi trắc nghiệm, cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài của phòng thi đó. - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 9	
11	CBCT 1, 2	Lập Biên bản coi thi: Sau khi tiến hành bước 10 nếu đã đủ thông tin. CBCT tiến hành ghi biên bản coi thi.		QĐT3-BM13- Biên bản coi thi
12	CBCT 1, 2 Thư ký	Nộp bài thi và niêm phong: Sau khi kiểm tra bài thi, CBCT ký tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Mang túi đựng bài thi cùng các biểu mẫu đi kèm		QĐT3-BM14 -Sổ phân công và bàn giao bài thi

TI
HƯC
AI H
TH
NG
.AN

		tới Phòng Hội đồng thi, cùng Thư ký kiểm tra lại số lượng bài thi theo danh sách dự thi. Sau khi hoàn tất, CBCT 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 CBCT.		của cán bộ coi thi
--	--	---	--	--------------------

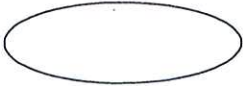
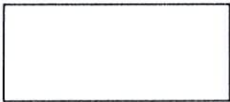
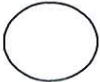
III. BIỂU MẪU: (09 biểu mẫu)

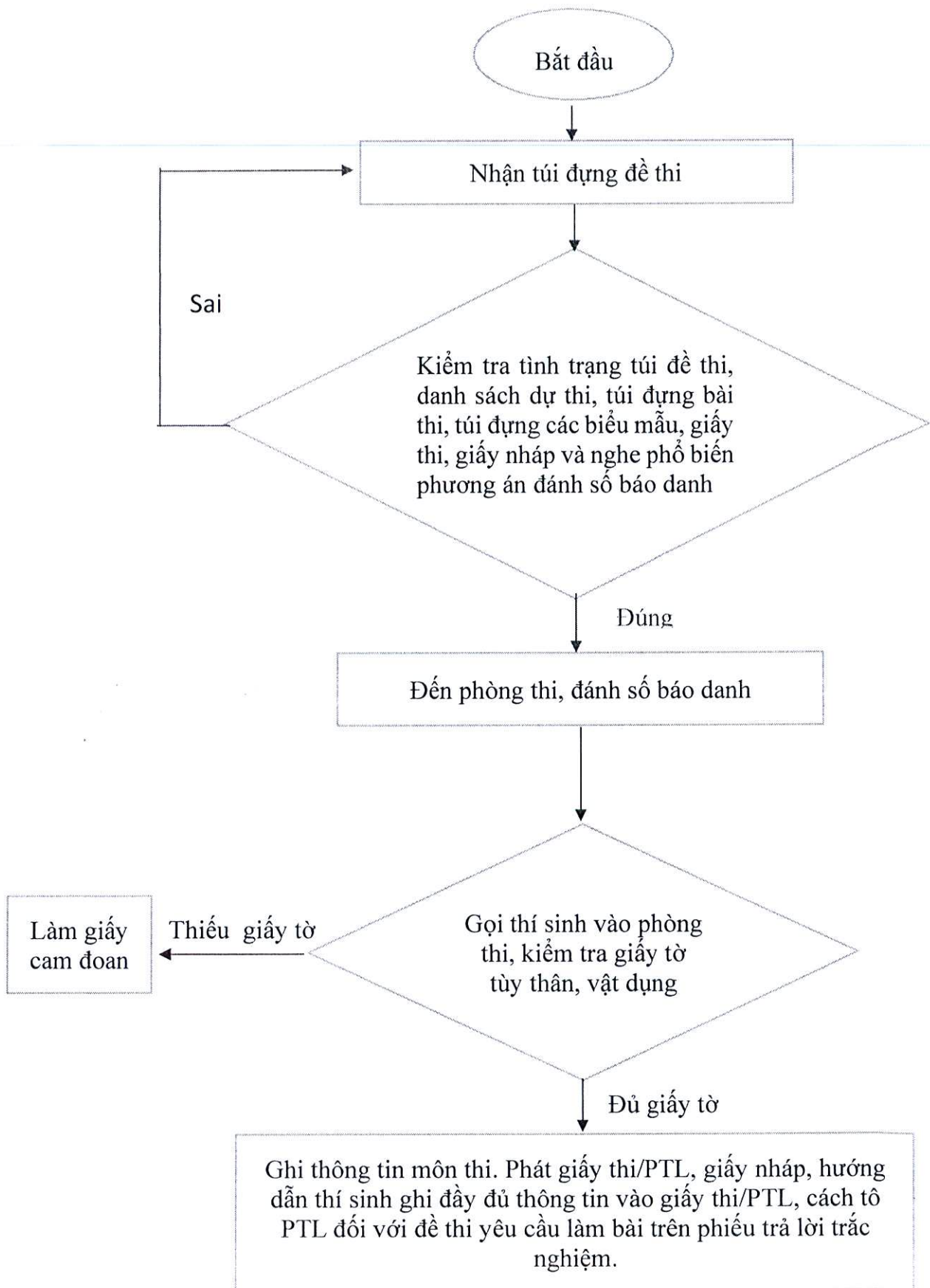
STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách dự thi	QĐT3-BM06	Phòng QLĐT, Phòng KT-ĐBCL, Khoa	Hết khóa
2	Sổ giao nhận đề thi	QĐT3-BM07	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
3	Phương án đánh số báo danh	QĐT3-BM08	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
4	Giấy cam đoan	QĐT3-BM09	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
5	Hướng dẫn cách ghi phiếu trả lời trắc nghiệm	QĐT3-BM10	Phòng KT-ĐBCL	
6	Biên bản mở đề thi	QĐT3-BM11	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
7	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế	QĐT3-BM12	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
8	Biên bản coi thi	QĐT3-BM13	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa
9	Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi.	QĐT3-BM14	Phòng KT-ĐBCL	Hết khóa

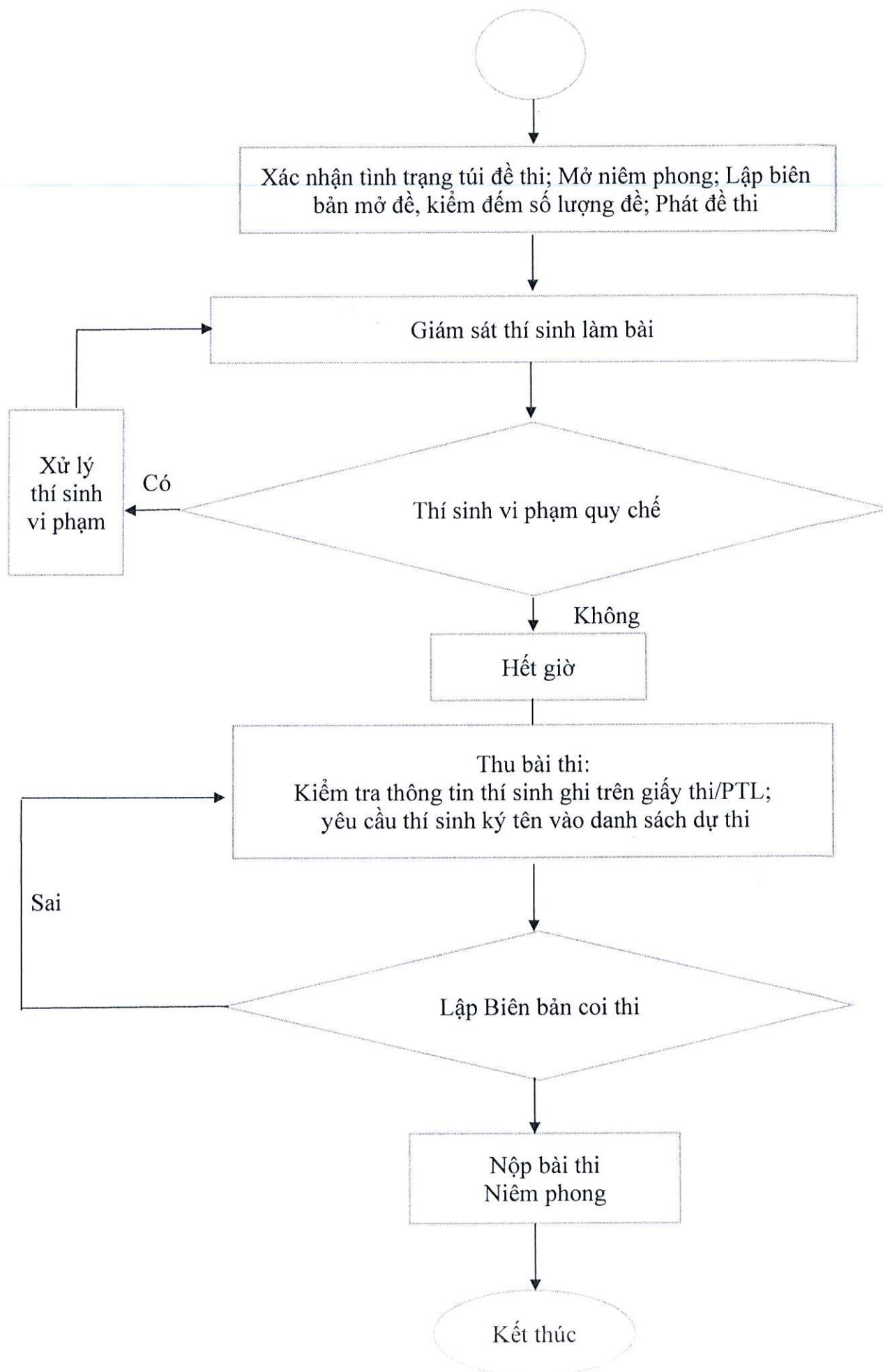
IV. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

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 ở trang trước.





Phụ Lục 02b: QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Tổ chức thi trên máy vi tính)



I. CHỮ VIẾT TẮT VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT

- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: P. KT-ĐBCL
- Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT
- Cán bộ coi thi: CBCT
- Sinh viên, học viên: Thí sinh
- Danh sách sinh viên, học viên dự thi: Danh sách dự thi

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBCT 1, 2 Thư ký	Bốc thăm phòng thi, nhận túi đựng mật khẩu đề thi/đề thi: CBCT có mặt tại phòng Hội đồng thi bốc thăm phòng thi, nhận túi đựng mật khẩu đề thi/đề thi, danh sách dự thi, túi đựng bài thi, túi đựng các biểu mẫu, giấy nháp và nghe phổ biến phương án đánh số báo danh (số thứ tự).	Trước giờ thi 20 phút.	QĐT3-BM06 -Danh sách dự thi
2	CBCT 1, 2	Kiểm tra túi đựng mật khẩu đề thi/đề thi: - Sau khi nhận túi đựng mật khẩu đề thi/đề thi, CBCT kiểm tra: Đúng tên môn thi, ca thi, 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.	QĐT3 - BM07- Sổ giao nhận túi đề thi-Thư ký&CBCT
3	CBCT 1	Đánh số báo danh: Đánh số báo danh tại phòng thi theo hướng dẫn đánh số báo danh tại bước 1.	Trước giờ thi 15 phút. Sau khi hoàn thành nội dung 2.	QĐT-BM08 - Phương án đánh số TT(BD)
4	CBCT 2	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCT1 gọi tên thí sinh vào phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 3.	QĐT3-BM09 -Giấy cam đoan



		- CBCT2 kiểm tra giấy tờ tùy thân, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không mang theo giấy tờ, yêu cầu viết cam đoan.		
5	CBCT 1, 2	Ghi thông tin môn thi. Hướng dẫn thí sinh thao tác trên hệ thống thi - CBCT1: ghi rõ thông tin môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu lên bảng. - CBCT2: Hướng dẫn thí sinh tự kiểm tra máy vi tính trước khi thi (bảo đảm các thao tác diễn ra bình thường); Hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi, kiểm tra sự thống nhất thông tin của thí sinh trên máy vi tính và danh sách dự thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	CBCT 1, 2	Cung cấp mật khẩu đề thi/phát đề thi cho thí sinh: - CBCT 1: Mở niêm phong, cung cấp mật khẩu đề thi/phát đề thi cho thí sinh. Nếu có sai sót, CBCT báo CBGSPT trình Hội đồng thi xem xét. - CBCT 2: giữ ổn định phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 5	QĐT3-BM11-Biên bản mở đề
7	CBCT 1, 2	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 thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. - Thông báo cho thí sinh sắp hết thời gian làm bài vào lúc 15 và 05 phút trước khi hết thời gian làm bài thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	
8	CBCT 1, 2	Xử lý thí sinh vi phạm:		QĐT3-BM12 Biên bản xử lý thí sinh vi

		Nếu phát hiện thí sinh vi phạm quy chế thi, tiến hành lập biên bản và xử lý đúng theo quy chế.		phạm quy chế thi
9	CBCT 1, 2	Hết giờ: Khi hết giờ thông báo cho thí sinh đã hết thời gian làm bài.		
10	CBCT 1, 2	Thu bài thi: - CBCT 1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thực hiện thao tác nộp bài thi. - CBCT yêu cầu thí sinh không tắt máy tính, ghi điểm vào danh sách dự thi (đối với hình thức thi trắc nghiệm) hoặc kiểm tra việc lưu trữ bài thi của thí sinh (đối với các học phần không chấm điểm trực tiếp tại phòng thi), người học ký tên vào danh sách dự thi trước khi rời khỏi phòng thi. - CBCT 2 giữ ổn định phòng thi.	Sau khi hoàn thành nội dung 9	
11	CBCT 1, 2	Lưu trữ bài thi của thí sinh, lập Biên bản coi thi: Các học phần không chấm điểm trực tiếp tại phòng thi: bài thi của người học được lưu trữ vào USB hoặc đĩa CD hoặc google drive CBCT tiến hành ghi biên bản coi thi.	Sau khi tiến hành bước 10 nếu đã đủ thông tin.	QĐT3-BM13- Biên bản coi thi
12	CBCT 1, 2 Thư ký	Nộp bài thi và hồ sơ phòng thi: Sau khi kiểm tra bài thi, CBCT ký tên vào danh sách dự thi, túi đựng bài thi, các biểu mẫu và nộp về Phòng Hội đồng thi, cùng Thư ký kiểm tra lại số lượng bài thi theo danh sách dự thi. Sau khi hoàn tất, CBCT 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 CBCT.		QĐT3-BM14 -Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi

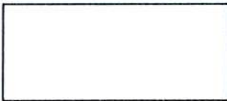
III. BIỂU MẪU: (09 biểu mẫu)

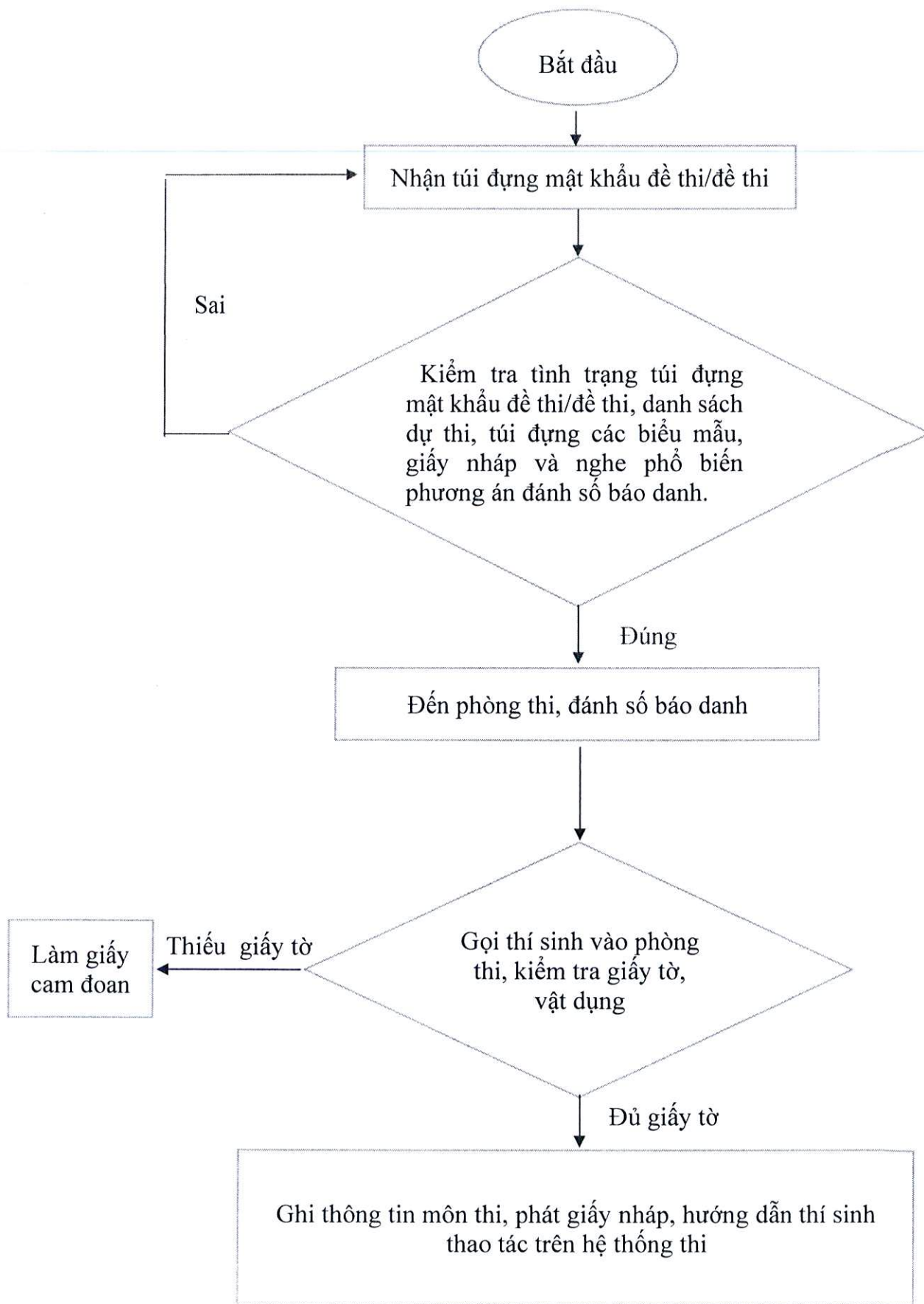
STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách dự thi	QĐT3-BM06	Phòng QLĐT, P.KT-ĐBCL, Khoa	Hết khóa
2	Sổ giao nhận đề thi	QĐT3-BM07	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
3	Phương án đánh số báo danh	QĐT3-BM08	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
4	Giấy cam đoan	QĐT3-BM09	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
5	Hướng dẫn cách ghi phiếu trả lời trắc nghiệm	QĐT3-BM10	P.KT-ĐBCL	
6	Biên bản mở đề thi	QĐT3-BM11	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
7	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế	QĐT3-BM12	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
8	Biên bản coi thi	QĐT3-BM13	P.KT-ĐBCL	Hết khóa
9	Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi.	QĐT3-BM14	P.KT-ĐBCL	Hết khóa

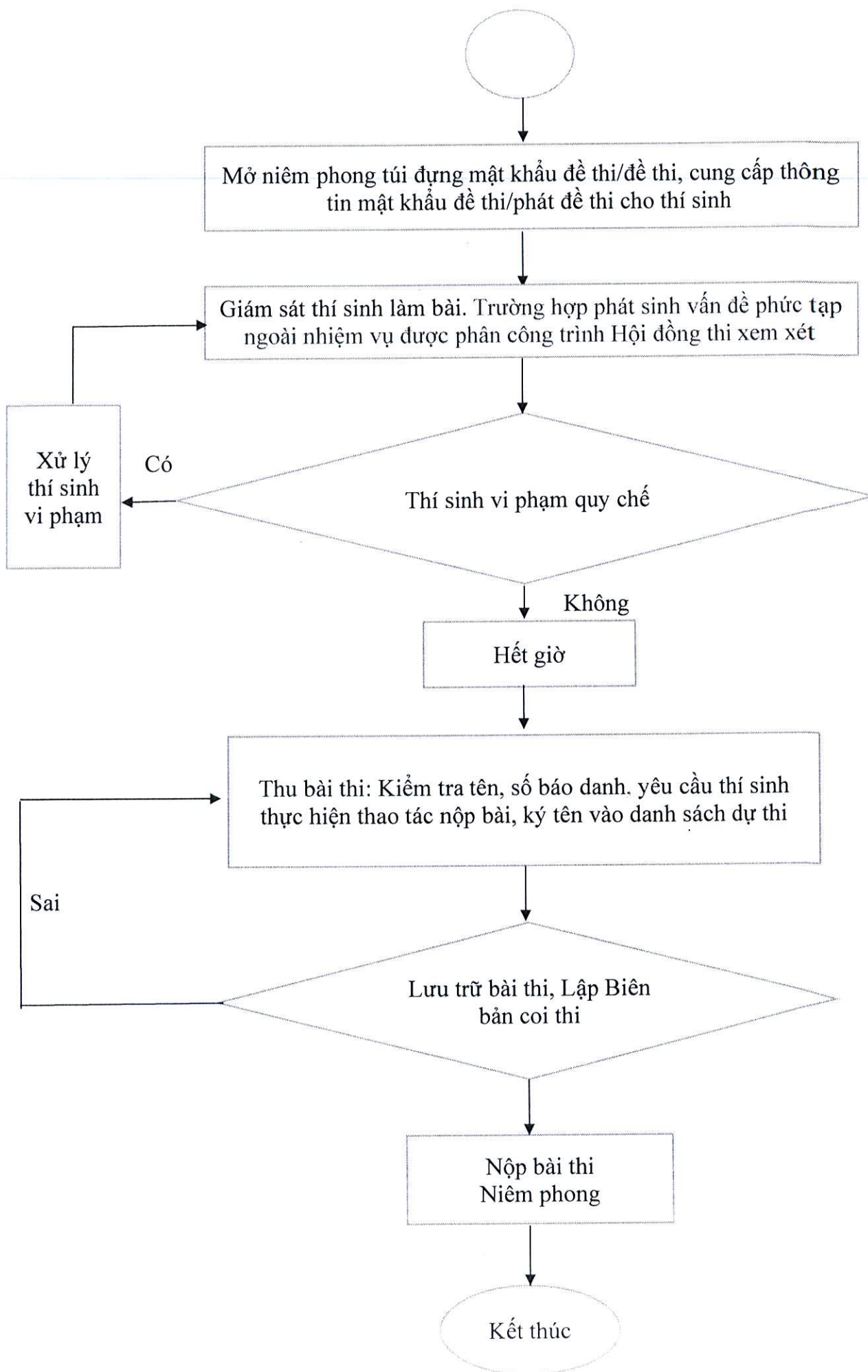
IV. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

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.





Phụ lục 03a: QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

I. CHỮ VIẾT TẮT VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT:

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

Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT

Cán bộ chấm thi : CBChT

Giảng viên: GV

Sinh viên, học viên: Thí sinh

Học phần: HP

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	P. KT-ĐBCL Khoa/Bộ môn.	Lập kế hoạch phân công cán bộ chấm thi: - Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công CBChT các học phần thuộc Khoa quản lý. + Bài thi tự luận hoặc bài thi kết hợp hình thức trắc nghiệm và tự luận, vấn đáp: 02 CBChT đảm nhận. + Bài thi trắc nghiệm : 01 CBChT đảm nhận. - CBChT1 là GV phụ trách giảng dạy HP được phân công chấm, CBChT2 là GV cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần được phân công chấm thi cùng CBChT1.	Trước kỳ thi 05 ngày.	- QĐT3-BM15- Bảng phân công chấm thi kết thúc HP
2	CBChT1 P. KT-ĐBCL	Nhận bài thi: - CBChT1 đến P. KT- ĐBCL nhận túi bài thi có kèm Phiếu chấm thi kết thúc HP. - Mở túi bài thi, kiểm tra danh sách phòng thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi và các biên bản xử lý vi phạm (nếu có), đối chiếu với thông tin ghi trên túi bài thi). Ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi.	Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày thi của từng học phần.	- QĐT3-BM16a- Phiếu chấm thi (TL) - QĐT3-BM16b Phiếu chấm thi (TN+TL) - QĐT3-BM17 Sổ giao nhận túi bài thi.

3	CBChT1,2	Chấm thi: - Việc chấm thi được thực hiện theo nguyên tắc chấm độc lập, tổ chức chấm thi tại văn phòng khoa theo Bảng phân công chấm thi kết thúc học phần. - Bài thi được chấm bằng bút mực đỏ, CBChT1 gạch chéo trên tất cả các phần giấy bỏ trống. - CBChT1 ký tên vào ô dành cho CBChT1 trên bài thi, điền thông tin cần thiết, ký tên vào phiếu chấm và ghi điểm thành phần trên Phiếu chấm thi kết thúc HP. Sau khi chấm xong bàn giao bài thi cho CBChT2. - CBChT2 nhận bài thi, chấm trực tiếp trên bài thi, ký tên vào ô dành cho CBChT2 trên bài thi. Trên mỗi bài thi phải ghi rõ điểm số của từng câu đúng vị trí trên bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 2.	
4	CBChT1,2 Tổ trưởng tổ chấm thi	Thông nhất điểm thi, xử lý vi phạm: - Hai CBChT thống nhất điểm từng bài, ghi điểm bằng số, bằng chữ trên bài thi và cột điểm thống nhất trên phiếu chấm thi. CBChT2 ký và ghi rõ họ tên trên phiếu chấm CBChT1 đã chấm. Khi cần sửa chữa điểm thi thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm đúng ở bên cạnh và ký tên xác nhận. - Trường hợp hai CBChT không thống nhất điểm: CBChT báo Tổ trưởng tổ chấm thi cử CBChT3 chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. + Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm bài thi. + Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm lệch nhau,	Sau khi hoàn thành bước 3.	-QĐT3-BM19- Biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

		Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm bài thi. + CBChT ghi điểm đã thống nhất lên bài thi rồi ký tên xác nhận (03 CBChT và Tổ trưởng tổ chấm thi ký tên trên bài thi) - CBChT1,2 lập biên bản đối với những bài thi có dấu hiệu bất thường (nếu có) và xử lý theo Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần của Trường.		
5	CBChT1 Phòng Quản lý đào tạo	Lên điểm, xử lý sai sót trong quá trình nhập điểm: - CBChT1 nhập điểm trên danh sách phòng thi bằng số, bằng chữ, lên hệ thống PMT-EMS Education của trường. - Trường hợp nhập điểm vào hệ thống PMT-EMS Education có sự chênh lệch, CBChT1 làm Đơn xin điều chỉnh điểm học phần gửi P.QLĐT điều chỉnh.	Sau khi hoàn thành bước 4.	- QĐT3-BM20 - Đơn xin điều chỉnh điểm HP
6	CBChT1 P. KT- ĐBCL	Bàn giao bài thi: - CBChT1 nộp túi bài thi cho P. KT-ĐBCL kèm phiếu chấm, đáp án, danh sách phòng thi, bảng điểm tổng hợp, ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi. - Viên chức P. KT-ĐBCL kiểm tra các thông tin trên phiếu chấm thi, bài thi, bảng điểm danh sách phòng thi, bảng điểm tổng hợp. Sau khi hoàn thành viên chức P. KT-ĐBCL lưu trữ theo quy định.	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày thi của từng học phần.	

T
 QU
 XI H
 TH
 IG I
 AN
 *

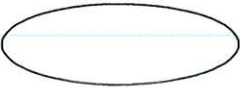
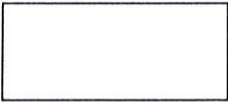
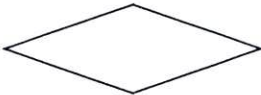
III. BIỂU MẪU: (06 biểu mẫu)

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng phân công chấm thi kết thúc học phần	QĐT3-BM15	Các Khoa	Hết khóa
2	Phiếu chấm thi kết thúc học phần (TL)	QĐT3-BM16a	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
3	Phiếu chấm thi kết thúc học phần (TN+TL)	QĐT3-BM16b	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
4	Sổ giao nhận túi bài thi.	QĐT3-BM17	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
5	Biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi	QĐT3-BM19	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
6	Đơn xin điều chỉnh điểm học phần	QĐT3-BM20	P. KT-ĐBCL Khoa, P.QLĐT	Hết khóa

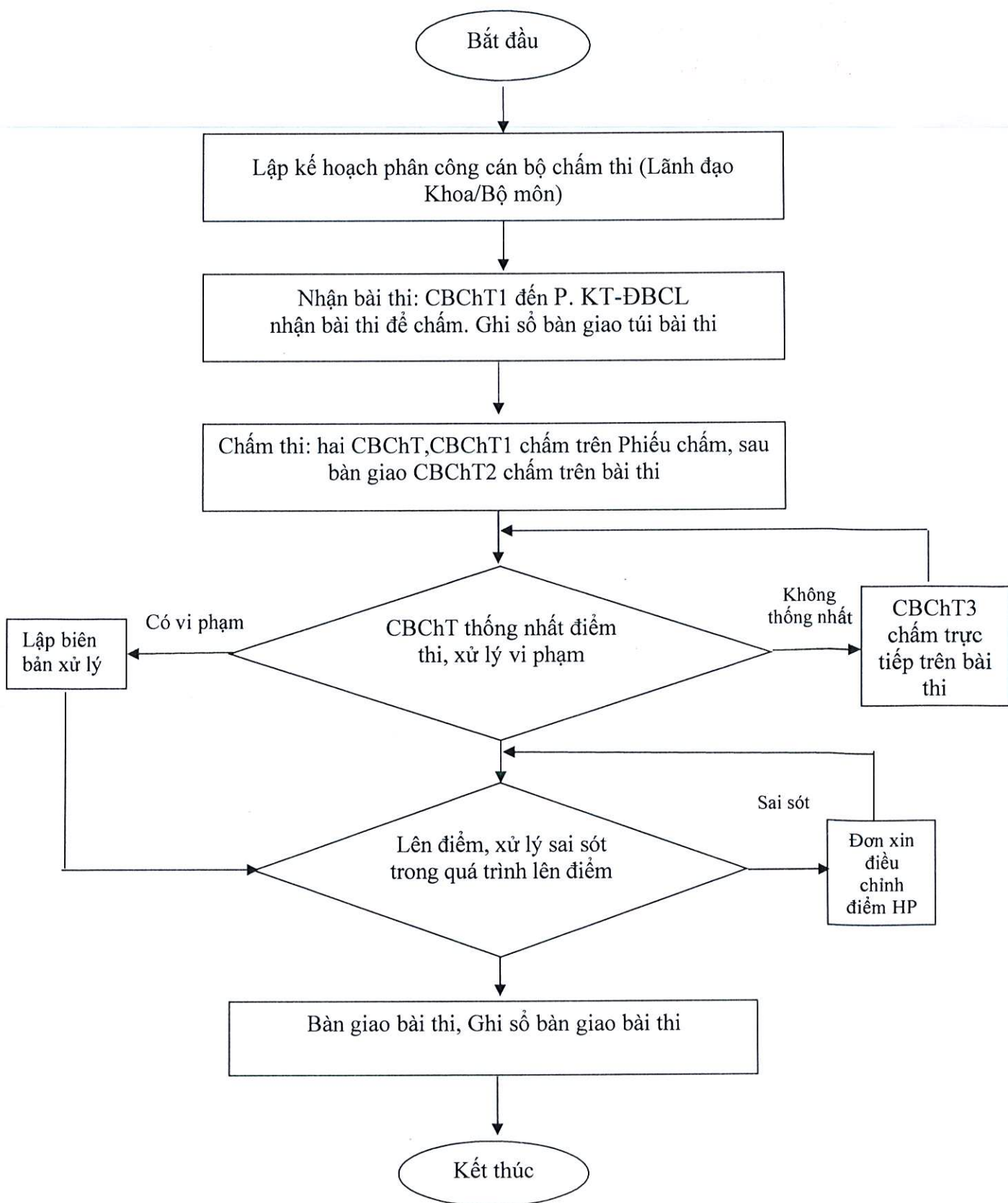
IV. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

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 ở trang trước.







Phụ lục 03b: QUY TRÌNH CHẤM THI VĂN ĐÁP

I. CHỮ VIẾT TẮP VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT:

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

Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT

Cán bộ chấm thi : CBChT

Cán bộ giám sát phòng thi: CBGSPT

Sinh viên, học viên: Thí sinh

Học phần: HP

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBCThT Thư ký	Nhận hồ sơ phòng thi, đề thi: CBChT có mặt tại phòng Hội đồng thi nhận hồ sơ phòng thi bao gồm: danh sách dự thi, biên bản coi thi, túi đựng bài thi, túi đựng các biểu mẫu, giấy nháp, phiếu chấm và túi đề thi.	Trước giờ thi 30 phút.	-QĐT3-BM06 - Danh sách dự thi -QĐT3 -BM16a- Phiếu chấm thi (TL)
2	CBCThT	Kiểm tra túi đựng đề thi: - Sau khi nhận túi đề thi, CBCThT kiểm tra túi đề thi: tên môn thi, giờ thi, số lượng đề thi và các phiếu bốc thăm câu hỏi kèm túi đề và ký nhận vào sổ giao nhận túi đề thi. - Nếu không trùng khớp, báo ngay cho Thư ký trực thi. - Nếu trùng khớp chuyển tới bước 3.	Sau khi hoàn thành bước 1.	QĐT3 -BM07- Sổ giao nhận túi đề thi-Thư ký&CBCT
3	CBChT Thí sinh	Gọi thí sinh vào phòng thi: - CBCThT2 bố trí cho thí sinh vào phòng chờ thi. - Sau khi thí sinh đã ổn định chỗ ngồi tại phòng chờ, CBChT2 gọi tên thí sinh vào phòng thi theo thứ tự danh sách phòng thi, mỗi lượt gọi khoảng 05 đến 10 thí sinh vào phòng thi	Sau khi hoàn thành bước 2.	QĐT3-BM09 - Giấy cam đoan



		- CBCTh1 kiểm tra giấy tờ, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh. Trường hợp thí sinh không mang theo giấy tờ, yêu cầu viết cam đoan.		
4	CBChT Thí sinh	Xác nhận tình trạng túi đề thi: CBChT 1: gọi đại diện thí sinh lên kiểm tra túi đề còn nguyên niêm phong và lập Biên bản mở đề thi Vấn đáp và Chấm điểm: - Hai CBChT ký tên vào giấy nháp (phát cho thí sinh). - CBChT 2 gọi tên từng thí sinh theo danh sách dự thi lên bốc thăm câu hỏi và nhận giấy nháp. - Thí sinh về chỗ ngồi chuẩn bị phần trả lời: ghi lại ý chính trên giấy nháp, ghi họ tên, mã thí sinh vào giấy nháp trong thời gian 05 phút). - Sau 05 phút CBChT 1 gọi tên từng thí sinh lên trình bày phần trả lời. - Vấn đáp giữa 2 CBChT và thí sinh - Thí sinh sau khi hoàn thành bài thi nộp lại câu hỏi, giấy nháp có chữ ký của hai CBChT, ký tên vào danh sách dự thi và rời khỏi phòng thi. - CBChT 1,2 chấm điểm cho thí sinh trên phiếu chấm riêng dành cho mỗi CBChT. - Sau phần thi của mỗi thí sinh, 2 CBChT thống nhất điểm của thí sinh, ghi điểm thống nhất vào cả hai phiếu chấm.	Sau khi hoàn thành bước 3.	QĐT3-BM11- Biên bản mở đề
5	CBChT	Tiếp tục như bước 4 với các	Sau khi hoàn	

	Thí sinh	thí sinh còn lại	thành bước 4.	
6	CBChT Thí sinh	Xử lý thí sinh vi phạm: Nếu phát hiện dấu hiệu thí sinh vi phạm quy chế thi, xử lý đúng theo quy chế.	Sau khi hoàn thành bước 3	QĐT3-BM12 Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
7	CBChT Thư ký	Bàn giao hồ sơ phòng thi: - CBChT kiểm tra, ghi điểm thống nhất từ phiếu chấm vào danh sách dự thi, ký tên và trình Tổ trưởng tổ chấm thi (Lãnh đạo Khoa/ Bộ môn) ký xác nhận, điền đầy đủ thông tin và ký tên vào các biểu mẫu. - Hai CBChT nộp hồ sơ phòng thi cho Thư ký trực thi ký xác nhận vào Sổ phân công và bàn giao bài thi. - Sau khi đã nhận đủ hồ sơ phòng thi, Thư ký trực thi photo danh sách phòng thi cho vào túi bài thi, bản gốc danh sách dự thi giao cho CBChT1.	Sau khi thí sinh cuối cùng kết thúc phần thi.	QĐT3-BM14 - Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi
8	CBChT 1 Phòng QLĐT	Lên điểm, xử lý sai sót trong quá trình nhập điểm: - CBChT nhập điểm trên danh sách phòng thi lên hệ thống PMT-EMS Education của trường. - Trường hợp nhập điểm vào hệ thống PMT-EMS Education có sự sai lệch, CBChT1 làm Đơn xin điều chỉnh điểm học phần gửi P.QLĐT điều chỉnh. - Sau khi đã hoàn thành nhập điểm lên hệ thống PMT-EMS Education của trường, CBChT1 xuất bảng điểm tổng hợp ký tên. - CBChT1 photo Bảng điểm tổng hợp đã đủ các chữ ký thành ba bản. - CBChT 1 nộp danh sách phòng thi và bảng điểm tổng hợp (đã lên điểm thi và đủ chữ ký theo mẫu) về phòng	Sau khi hoàn thành bước 7. Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày thi của từng học phần.	-QĐT3-BM20 - Đơn xin điều chỉnh điểm HP -QĐT3-BM17 - Sổ giao nhận túi bài thi

		KT-ĐBCL bản gốc, một bản photo nộp về Khoa, một bản photo nộp về P. QLĐT (ký nộp vào sổ giao nhận túi bài thi)		

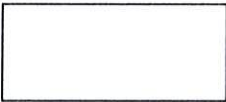
III. BIỂU MẪU: (09 biểu mẫu)

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách dự thi	QĐT3-BM06	P. KT-ĐBCL, P. QLĐT, các Khoa	Hết khóa
2	Sổ giao nhận túi đề thi- Thư ký&CBCT	QĐT3-BM07	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
3	Giấy cam đoan	QĐT3-BM09	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
4	Biên bản mở đề	QĐT3-BM11	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
5	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	QĐT3-BM12	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
6	Sổ phân công và bàn giao bài thi của cán bộ coi thi	QĐT3-BM14	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
7	Phiếu chấm thi (TL)	QĐT3-BM16a	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
8	Sổ giao nhận túi bài thi	QĐT3-BM17	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
9	Đơn xin điều chỉnh điểm HP	QĐT3-BM20	P. KT-ĐBCL, P. QLĐT, các Khoa	Hết khóa

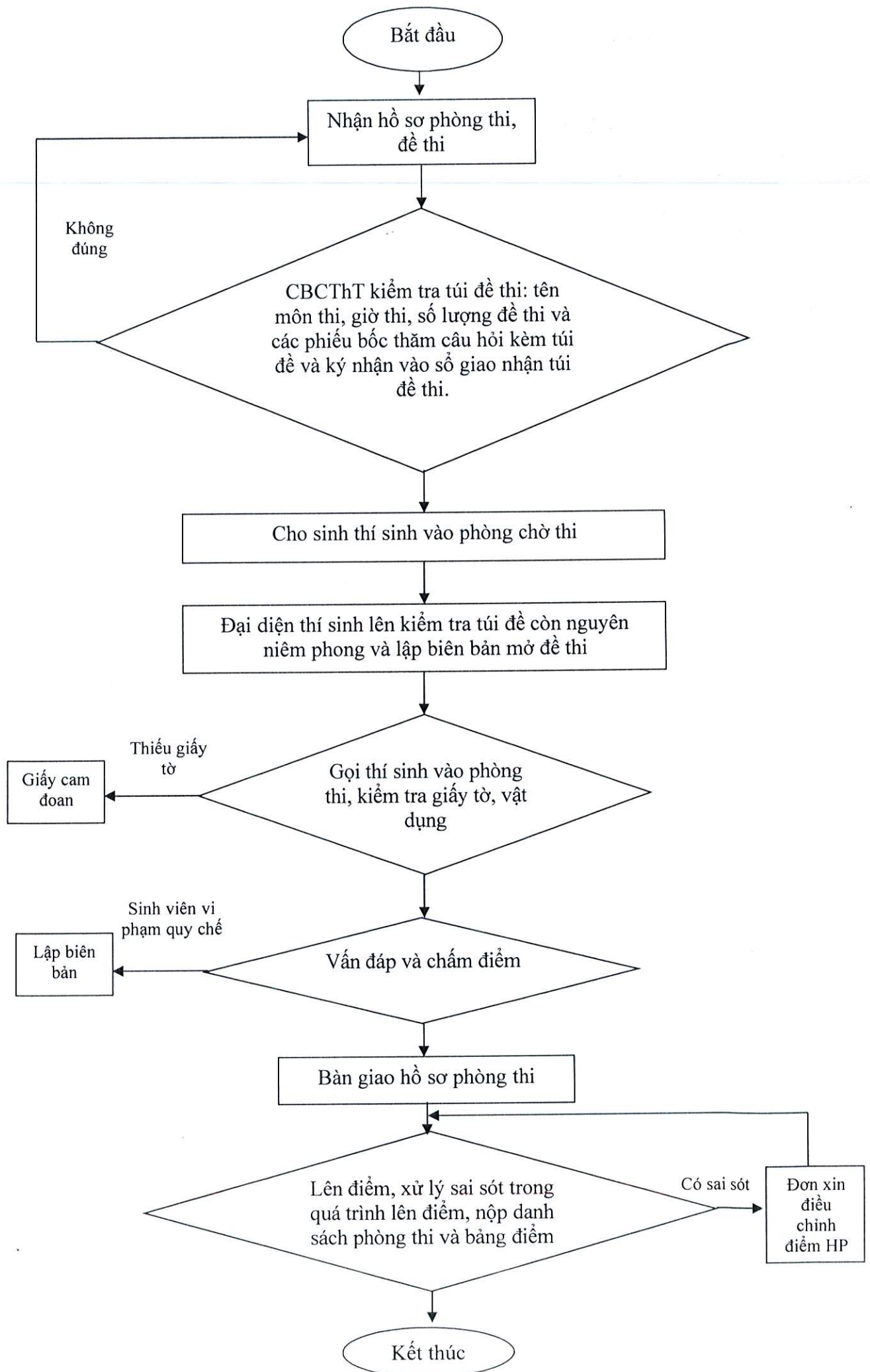
IV. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

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.





**Phụ lục 04: QUY TRÌNH CHẤM THẨM ĐỊNH, PHÚC KHẢO BÀI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

I. CHỨC VIẾT TẮT VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT:

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

Phòng Quản lý Đào tạo: P. QLĐT

Cán bộ chấm thẩm định/phúc khảo bài thi: CBChTĐ/CBChPK (gọi chung là CBCh)

Sinh viên, học viên: Thí sinh

Thẩm định/phúc khảo: TĐ/PK

Cán bộ kiểm tra – giám sát: CBKTGS

II. NỘI DUNG

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBCh1 Thư ký	Nhận bài thi: - Thư ký chịu trách nhiệm bàn giao túi bài thi kèm đề, đáp án, phiếu chấm cho CBCh1. - CBCh1 mở túi bài thi, kiểm tra danh sách phòng thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi và các biên bản xử lý vi phạm (nếu có), đối chiếu với thông tin ghi trên túi bài thi). Ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi.	Sau khi được phân công chấm thẩm định/ phúc khảo.	-QĐT3-BM16a- Phiếu chấm thi (TL) -QĐT3-BM16b Phiếu chấm thi (TN+TL) -QĐT3-BM16c Phiếu chấm thi (TN) -QĐT3-BM17 Sổ giao nhận túi bài thi
2	CBCh1,2 Thư ký	Thực hiện chấm điểm bài thi: - Chấm TĐ/PK bài thi được thực hiện theo nguyên tắc chấm độc lập tại phòng Hội đồng chấm TĐ/PK. - Mỗi CBCh thực hiện chấm bài trên phiếu chấm riêng. - CBCh1 điền thông tin, ký tên vào phiếu chấm, ghi điểm thành phần và điểm tổng trên Phiếu chấm (phiếu chấm 1). Sau khi chấm xong bàn giao túi bài thi và văn bản kèm theo cho Thư ký. - Sau khi kiểm tra CBCh1 đã	Sau khi hoàn thành bước 1.	

		hoàn thành chấm lần 1, Thư ký rút phiếu chấm 1 giữ lại, sau đó giao túi bài thi và văn bản kèm theo còn lại cho CBCh2. - CBCh2 điền thông tin, ký tên vào phiếu chấm, ghi điểm thành phần và điểm tổng trên Phiếu chấm (phiếu chấm 2). Sau khi chấm xong bàn giao túi bài thi và văn bản kèm theo cho Thư ký.		
3	CBCh1,2 Trưởng ban chấm PT/PK	Xử lý vi phạm: CBChT1,2 lập biên bản đối với những bài thi có dấu hiệu bất thường (nếu có) và báo Trưởng ban chấm TĐ/PK trình Chủ tịch Hội đồng xử lý theo Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá học phần của Trường.	Trong quá trình thực hiện bước 1, 2	-QĐT3-BM19- Biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi
4	Thư ký CBCh1,2,3	Thông nhất điểm chấm TĐ/PK Sau khi kiểm tra CBCh2 đã hoàn thành chấm lần 2, Thư ký đối chiếu kết quả chấm trên 2 phiếu chấm của CBCh1,2: -Bài thi có kết quả chấm giữa 2 CBCh giống nhau + Nếu kết quả chấm của CBCh1,2 giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm TĐ/PK. +Thư ký giao bài thi và các văn bản kèm cho CBCh1,2 ghi điểm thống nhất lên phiếu chấm thứ 3, điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận theo mẫu. - Bài thi có kết quả chấm giữa CBCh1 và CBCh2 lệch nhau +Nếu kết quả chấm giữa CBCh1 và CBCh2 có sự chênh lệch (trừ trường hợp cộng nhầm điểm), Thư ký	Sau khi hoàn thành bước 2,3.	

		rút bài thi giao cho CBCh3 chấm trên phiếu chấm thứ 4; +CBCh3 điền thông tin cần thiết, ký tên và ghi điểm thành phần, điểm tổng trên phiếu chấm 4. Sau khi chấm xong bàn giao bài thi và văn bản kèm theo cho Thư ký kiểm tra, đối chiếu các phiếu chấm của 3 CBCh. + Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBCh giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm TĐ/PK. + Nếu kết quả chấm của cả ba CBCh lệch nhau, Thư ký lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm TĐ/PK. + Thư ký ghi kết quả đã xử lý chênh lệch vào cột điểm thống nhất trên phiếu chấm thứ 3 và ký xác nhận.		
5	Thư ký Cán bộ chấm thi đợt đầu (đã công bố) Cán bộ chấm TĐ/PK Trưởng ban chấm TĐ/PK	Xử lý Trường hợp có sai lệch điểm giữa đợt chấm đầu (đã công bố điểm) và đợt chấm TĐ/PK - Sau khi CBCh đã hoàn thành các lần chấm, Thư ký đối chiếu điểm bài thi giữa đợt chấm đầu (đã công bố điểm) và đợt chấm TĐ/PK: + Nếu điểm TĐ/PK lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm trên bài thi và công bố cho thí sinh (lấy điểm TĐ/PK). + Trong trường hợp điểm TĐ/PK lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên, Trưởng ban chấm TĐ/PK tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ	Sau khi hoàn thành bước 4.	-QĐT3-BM25a Biên bản đối thoại chấm thẩm định -QĐT3-BM25b Biên bản đối thoại chấm phúc khảo

11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

		chấm TĐ/PK (có ghi biên bản). Điểm thống nhất sau đối thoại được điều chỉnh điểm trên bài thi và công bố cho thí sinh. + Nếu phát hiện có biểu hiện tiêu cực, Trưởng ban chấm trình Hội đồng chấm TĐ/Hội đồng thi xử lý theo quy định.		
6	Cán bộ chấm thi đợt đầu (đã công bố) Cán bộ chấm TĐ/PK	- Đại diện cán bộ chấm TĐ/PK ghi điểm đã thống nhất trên bài thi có sự chứng kiến của các thành viên còn lại, ký và ghi họ tên trên bài thi. - Đại diện cán bộ chấm thi đợt đầu ký xác nhận và ghi họ tên trên bài thi (trường hợp có đối thoại).	Sau khi hoàn thành bước 5.	
7	Cán bộ chấm TĐ/PK (CBCh)	Đại diện CBCh ghi điểm TĐ/PK vào bảng điểm TĐ/PK, điền các thông tin, ký xác nhận theo mẫu.	Sau khi hoàn thành bước 6	-QĐT3-BM26a Bảng điểm chấm thẩm định bài thi -QĐT3-BM26b Bảng điểm phúc khảo bài thi
8	Cán bộ chấm TĐ/PK (CBCh) Thư ký	- Lập biên bản ghi nhận thông tin của quá trình chấm TĐ/PK. - Giao trả túi bài thi và các văn bản kèm cho Thư ký. Ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi.	Sau khi hoàn thành bước 7	-QĐT3-BM24a Biên bản chấm thẩm định -QĐT3-BM24b Biên bản chấm phúc khảo
	CBKTGS	Giám sát quá trình thực hiện chấm TĐ/PK. Lập biên bản vi phạm quy chế trong thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên Hội đồng TĐ/PK (nếu có), ghi nhận, tổng hợp các trường hợp bất thường trong quá trình chấm TĐ/PK trình Chủ tịch Hội đồng TĐ/Hội đồng thi xử lý.	Từ bước 1-8	

III. BIỂU MẪU: (11 biểu mẫu)

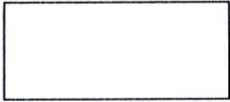
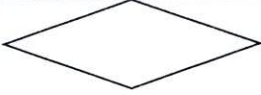
STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu chấm thi kết thúc học phần (TL)	QĐT3-BM16a	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
2	Phiếu chấm thi kết thúc học phần (TN+TL)	QĐT3-BM16b	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
3	Phiếu chấm thi kết thúc học phần (TN)	QĐT3-BM16c	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
4	Sổ giao nhận túi bài thi.	QĐT3-BM17	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
5	Biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi	QĐT3-BM19	P. KT-ĐBCL	Hết khóa
6	Biên bản đối thoại chấm TĐ	QĐT3-BM25a	P. KT-ĐBCL Các Khoa	Hết khóa
7	Biên bản đối thoại chấm PK	QĐT3-BM25b	P. KT-ĐBCL Các Khoa	Hết khóa
8	Biên bản chấm TĐ bài thi	QĐT3-BM24a	P. KT-ĐBCL Các Khoa	Hết khóa
9	Biên bản chấm PK bài thi	QĐT3-BM24b	P. KT-ĐBCL Các Khoa	Hết khóa
10	Bảng điểm TĐ bài thi	QĐT3-BM26a	P. KT-ĐBCL, Phòng QLĐT, Các Khoa	Hết khóa
11	Bảng điểm PK bài thi	QĐT3-BM26b	P. KT-ĐBCL, Phòng QLĐT, Các Khoa	Hết khóa

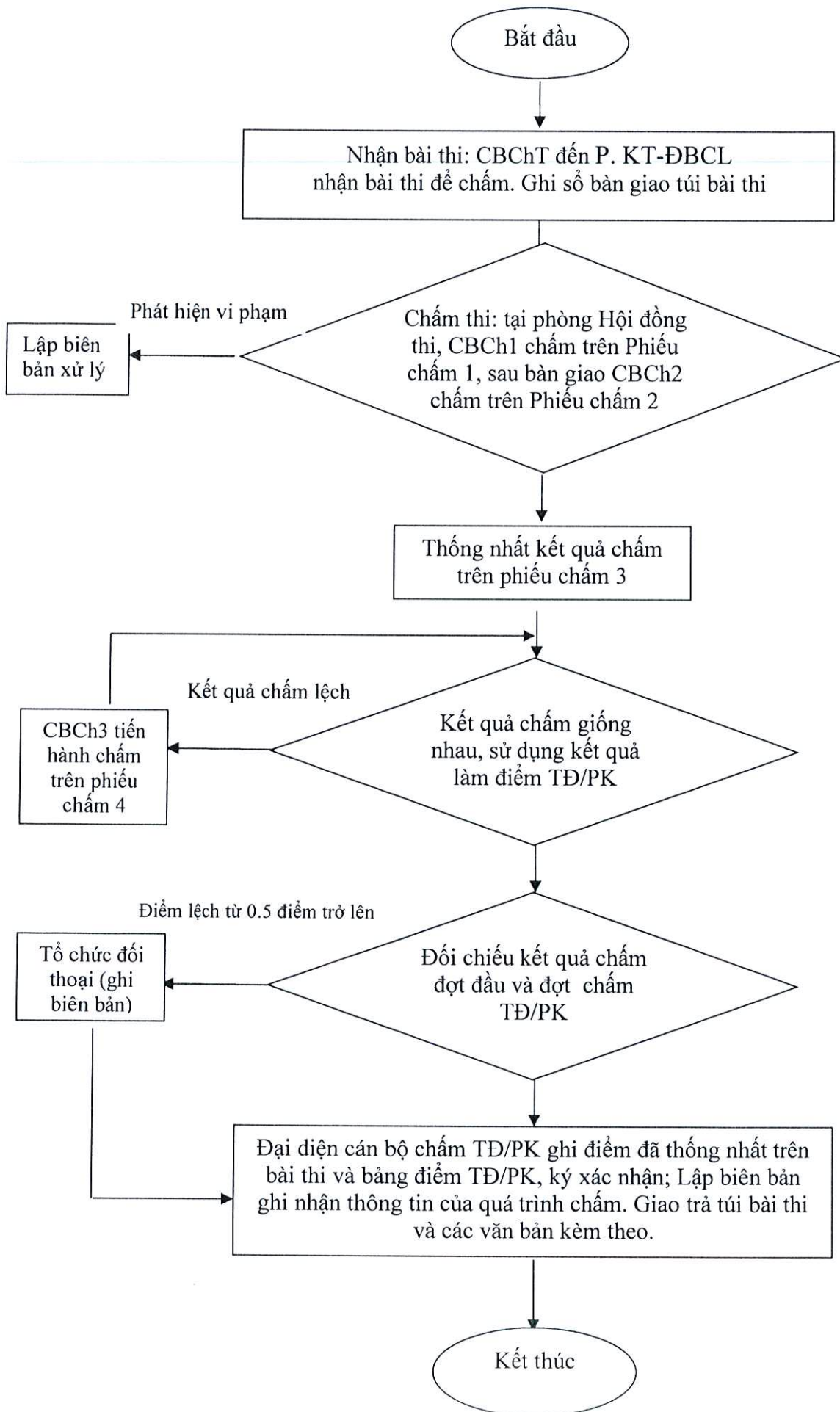
11/2/2019 10:31 AM

IV. 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 ở trang trước.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20... - 20...

Mã đề:

.....

KHOA.....

Học phần/Môn học:.....

Mã lớp học phần:.....

Hình thức: **Tự luận**.....

Thời gian làm bài:phút (không kể thời gian phát đề)

Sinh viên, học viên **được/không được** sử dụng tài liệu khi làm bài

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm):

.....

Lưu ý: Đề thi gồm ... câu (... trang).

Hết./.

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/**Lãnh đạo khoa**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...- 20...

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Tự luận**

Thời gian làm bài:**phút** (không kể thời gian phát đề)

Sinh viên, học viên **được/không được** sử dụng tài liệu khi làm bài

Câu	Ý	Đáp án/yêu cầu cần đạt	Điểm	Ghi chú
1	1		...	
			...	
			...	
	...		...	
			...	
			...	
	Tổng điểm câu 1		...	
2	1		...	
			...	
			...	
	...		...	
			...	
	Tổng điểm câu 2		...	
3	1		...	
			...	
			...	
	...		...	
			...	
			...	
	Tổng điểm câu 3		...	
...			...	
Tổng điểm toàn bài (1+2+3+...)			10.0	

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/Lãnh đạo khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ- CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

KẾT CẤU ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:Mã học phần:

Hình thức thi:

Số tín chỉ:

Thời gian áp dụng: từ học kỳNăm học:.....

Thời gian làm bài:..... phút

Số lượng câu hỏi (hoặc đề thi):

CẤU TRÚC ĐỀ THI

Ký hiệu CĐR	Nội dung đề xuất	Mức độ nhận thức						Tổng Cộng
		Biết	Hiểu	Áp dụng	Phân tích	Tổng hợp	Đánh giá	
CLO1	Nội dung 1	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	câu
		Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	điểm
		Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:
CLO2	Nội dung 2	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	Số câu:	câu
		Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	Số điểm: ...	điểm
		Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:	Tỷ lệ:
.....								
Cộng								câu 10 điểm

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Nội dung đề xuất (câu lấy ngẫu nhiên trong tất cả các nội dung hoặc lấy ngẫu nhiên theo nhóm thang điểm/chương/nhóm nội dung...). Phân loại cấp độ nhận thức tùy thuộc vào nội dung học phần, không bắt buộc phải có câu hỏi thi ở tất cả các cấp độ trong mỗi nội dung đề xuất.
- Đối với đề thi thực hành, có thể sử dụng thang nhận thức của Simpson để đánh giá.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần:

Hình thức: **Trắc nghiệm**

Thời gian làm bài: **phút** (không kể thời gian phát đề)

Sinh viên, học viên *được/không được* sử dụng tài liệu khi làm bài

(Câu hướng dẫn, yêu cầu)

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu 2:

A.

B.

C.

D.

(Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng sau:

Câu 3:

A.

B.

C.

D.)

...

Lưu ý: Đề thi gồm ... câu (... trang).

Hết./.

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/**Lãnh đạo khoa**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ ..., NĂM HỌC 20...-20...

KHOA...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:
Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm**
Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

Họ và tên sinh viên/học viên	Điểm số	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
Mã số sinh viên/học viên	Điểm chữ	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D	41	A	B	C	D
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D	42	A	B	C	D
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D	43	A	B	C	D
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D	44	A	B	C	D
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D	45	A	B	C	D
6	A	B	C	D	26	A	B	C	D	46	A	B	C	D
7	A	B	C	D	27	A	B	C	D	47	A	B	C	D
8	A	B	C	D	28	A	B	C	D	48	A	B	C	D
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D	49	A	B	C	D
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D	50	A	B	C	D
11	A	B	C	D	31	A	B	C	D	51	A	B	C	D
12	A	B	C	D	32	A	B	C	D	52	A	B	C	D
13	A	B	C	D	33	A	B	C	D	53	A	B	C	D
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D	54	A	B	C	D
15	A	B	C	D	35	A	B	C	D	55	A	B	C	D
16	A	B	C	D	36	A	B	C	D	56	A	B	C	D
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D	57	A	B	C	D
18	A	B	C	D	38	A	B	C	D	58	A	B	C	D
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D	59	A	B	C	D
20	A	B	C	D	40	A	B	C	D	60	A	B	C	D

Hướng dẫn cách chọn trả lời:

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D

Chọn phương án B

Bỏ phương án B, chọn phương án D

Bỏ phương án D, chọn lại phương án B

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...- 20...

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm**.....

Thời gian làm bài:phút (không kể thời gian phát đề)

Câu	Đáp án	Điểm	Câu	Đáp án	Điểm	Câu	Đáp án	Điểm
1			21			41		
2			22			42		
3			23			43		
4			24			44		
5			25			45		
6			26			46		
7			27			47		
8			28			48		
9			29			49		
10			30			50		
11			31			51		
12			32			52		
13			33			53		
14			34			54		
15			35			55		
16			36			56		
17			37			57		
18			38			58		
19			39			59		
20			40			60		

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/Lãnh đạo khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần:

Thời gian làm bài: **phút** (không kể thời gian phát đề)

Sinh viên, học viên **được/không được** sử dụng tài liệu khi làm bài

I/- Phần trắc nghiệm

(Câu hướng dẫn, yêu cầu)

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu 2:

A.

B.

C.

D.

(Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng sau:

Câu 3:

A.

B.

C.

D.)

...

II/- Phần tự luận

Câu 1 (...điểm):

.....
.....

Câu 2 (...điểm):

.....
.....

Lưu ý: Đề thi gồm ... câu (...trang)

Hết./.

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/**Lãnh đạo khoa**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶ ..., NĂM HỌC 20...- 20...

KHOA.....

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM VÀ TỰ LUẬN

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần: Hình thức: **Trắc nghiệm và tự luận**.....

Thời gian làm bài:phút (không kể thời gian phát đề).....

Họ và tên sinh viên/học viên	Điểm số	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
Mã số sinh viên/học viên	Điểm chữ	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2

Phần 1: Trắc nghiệm

Hướng dẫn cách chọn trả lời:

1	A	☒ B	C	D
2	A	☐ B	C	☒ D
3	A	☐ B	C	☒ D

Chọn phương án B

Bỏ phương án B, chọn phương án D

Bỏ phương án D, chọn lại phương án B

1	A	B	C	D	11	A	B	C	D	21	A	B	C	D	31	A	B	C	D
2	A	B	C	D	12	A	B	C	D	22	A	B	C	D	32	A	B	C	D
3	A	B	C	D	13	A	B	C	D	23	A	B	C	D	33	A	B	C	D
4	A	B	C	D	14	A	B	C	D	24	A	B	C	D	34	A	B	C	D
5	A	B	C	D	15	A	B	C	D	25	A	B	C	D	35	A	B	C	D
6	A	B	C	D	16	A	B	C	D	26	A	B	C	D	36	A	B	C	D
7	A	B	C	D	17	A	B	C	D	27	A	B	C	D	37	A	B	C	D
8	A	B	C	D	18	A	B	C	D	28	A	B	C	D	38	A	B	C	D
9	A	B	C	D	19	A	B	C	D	29	A	B	C	D	39	A	B	C	D
10	A	B	C	D	20	A	B	C	D	30	A	B	C	D	40	A	B	C	D

(Số lượng câu hỏi tùy theo cấu trúc đề thi quy định)

Phần 2: Tự luận

Câu 1:

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 2:
.....
.....
.....
.....
.....

Câu 3:
.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...- 20...

Mã đề:

.....

Học phần/Môn học:

Mã lớp học phần:

Thời gian làm bài:phút (không kể thời gian phát đề)

Hình thức: **Trắc nghiệm và tự luận**

Phần 1: Trắc nghiệm

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1		11		21		31	
2		12		22		32	
3		13		23		33	
4		14		24		34	
5		15		25		35	
6		16		26		36	
7		17		27		37	
8		18		28		38	
9		19		29		39	
10		20		30		40	

Tổng điểm: ...

Phần 2: Tự luận

Câu	Ý	Đáp án/yêu cầu cần đạt	Điểm	Ghi chú
1	1		...	
			...	
			...	
	...		...	
			...	
			...	
			...	
Tổng điểm câu 1		...		
2	1		...	
			...	
			...	
	...		...	
			...	
			...	
Tổng điểm câu 2		...		
...			...	
Tổng điểm các câu tự luận (1+2+3+...)			...	

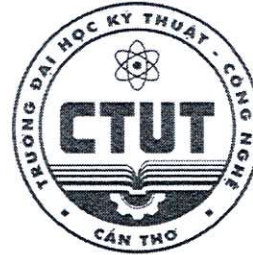
Tổng điểm toàn bài: (trắc nghiệm + tự luận = 10.0)

Trưởng Bộ môn <tên Bộ môn>/Lãnh đạo khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm 20.....

Giảng viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI

Giữa GVBM và Phòng KT – ĐBCL

Học kỳ:.....

Quyển số:.....

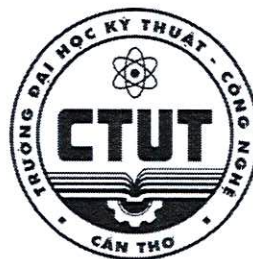
Bắt đầu ghi từ ngày:.....

Đến ngày:.....

[illegible]



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



SỔ BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI
Giữa Ban sao in và Thư ký trực thi

Quyển số:.....

Bắt đầu ghi từ ngày:.....

Đến ngày:.....

[illegible]

[illegible]



DANH SÁCH DỰ THI

Đợt:
Mã học phần:
Tên học phần:

Ngày thi:
Phòng:
Mã lớp học phần:

Từ tiết:
Nhóm:
Lớp:

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

Ghi chú:

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

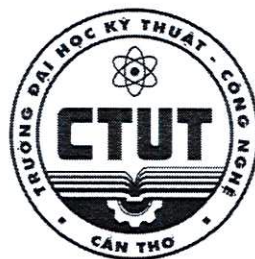
Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....
Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

Mẫu: QĐT3-BM07



SỔ GIAO NHẬN TÚI ĐỀ THI
Giữa thư ký trực thi và cán bộ coi thi

Quyển số:.....

Bắt đầu ghi từ ngày:.....

Đến ngày:.....

[illegible]

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



Phương án 1

*Đánh số thứ tự theo hàng ngang: Trên xuống
(lấy bàn Giảng 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 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:QĐT3-BM08

*Đánh số thứ tự theo hàng ngang: Dưới lên
(lấy bàn Giảng 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 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

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/HV..... Mã SV/HV..... 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/học 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/HV..... Mã SV/HV..... 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/Học viên

(Ký, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi

(Ký và ghi họ tên)



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 ☐ 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.

1. Mã số sinh viên:

0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	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	8	8
9	9	9	9	9	9	9

2. Mã đề thi:

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

Họ tên và chữ ký CBCT

CBCT 1:

CBCT 2:

Chữ ký:

Chữ ký:

3. Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

4. Điểm thi:

5. Phòng thi:

6. Họ và tên SV:

7. Ngày sinh:/...../.....

8. Chữ ký SV:

9. Môn thi:

10. Ngày thi:/...../.....

- | | | | | |
|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. (A) (B) (C) (D) | 41. (A) (B) (C) (D) | 81. (A) (B) (C) (D) | 121. (A) (B) (C) (D) | 161. (A) (B) (C) (D) |
| 2. (A) (B) (C) (D) | 42. (A) (B) (C) (D) | 82. (A) (B) (C) (D) | 122. (A) (B) (C) (D) | 162. (A) (B) (C) (D) |
| 3. (A) (B) (C) (D) | 43. (A) (B) (C) (D) | 83. (A) (B) (C) (D) | 123. (A) (B) (C) (D) | 163. (A) (B) (C) (D) |
| 4. (A) (B) (C) (D) | 44. (A) (B) (C) (D) | 84. (A) (B) (C) (D) | 124. (A) (B) (C) (D) | 164. (A) (B) (C) (D) |
| 5. (A) (B) (C) (D) | 45. (A) (B) (C) (D) | 85. (A) (B) (C) (D) | 125. (A) (B) (C) (D) | 165. (A) (B) (C) (D) |
| 6. (A) (B) (C) (D) | 46. (A) (B) (C) (D) | 86. (A) (B) (C) (D) | 126. (A) (B) (C) (D) | 166. (A) (B) (C) (D) |
| 7. (A) (B) (C) (D) | 47. (A) (B) (C) (D) | 87. (A) (B) (C) (D) | 127. (A) (B) (C) (D) | 167. (A) (B) (C) (D) |
| 8. (A) (B) (C) (D) | 48. (A) (B) (C) (D) | 88. (A) (B) (C) (D) | 128. (A) (B) (C) (D) | 168. (A) (B) (C) (D) |
| 9. (A) (B) (C) (D) | 49. (A) (B) (C) (D) | 89. (A) (B) (C) (D) | 129. (A) (B) (C) (D) | 169. (A) (B) (C) (D) |
| 10. (A) (B) (C) (D) | 50. (A) (B) (C) (D) | 90. (A) (B) (C) (D) | 130. (A) (B) (C) (D) | 170. (A) (B) (C) (D) |
| 11. (A) (B) (C) (D) | 51. (A) (B) (C) (D) | 91. (A) (B) (C) (D) | 131. (A) (B) (C) (D) | 171. (A) (B) (C) (D) |
| 12. (A) (B) (C) (D) | 52. (A) (B) (C) (D) | 92. (A) (B) (C) (D) | 132. (A) (B) (C) (D) | 172. (A) (B) (C) (D) |
| 13. (A) (B) (C) (D) | 53. (A) (B) (C) (D) | 93. (A) (B) (C) (D) | 133. (A) (B) (C) (D) | 173. (A) (B) (C) (D) |
| 14. (A) (B) (C) (D) | 54. (A) (B) (C) (D) | 94. (A) (B) (C) (D) | 134. (A) (B) (C) (D) | 174. (A) (B) (C) (D) |
| 15. (A) (B) (C) (D) | 55. (A) (B) (C) (D) | 95. (A) (B) (C) (D) | 135. (A) (B) (C) (D) | 175. (A) (B) (C) (D) |
| 16. (A) (B) (C) (D) | 56. (A) (B) (C) (D) | 96. (A) (B) (C) (D) | 136. (A) (B) (C) (D) | 176. (A) (B) (C) (D) |
| 17. (A) (B) (C) (D) | 57. (A) (B) (C) (D) | 97. (A) (B) (C) (D) | 137. (A) (B) (C) (D) | 177. (A) (B) (C) (D) |
| 18. (A) (B) (C) (D) | 58. (A) (B) (C) (D) | 98. (A) (B) (C) (D) | 138. (A) (B) (C) (D) | 178. (A) (B) (C) (D) |
| 19. (A) (B) (C) (D) | 59. (A) (B) (C) (D) | 99. (A) (B) (C) (D) | 139. (A) (B) (C) (D) | 179. (A) (B) (C) (D) |
| 20. (A) (B) (C) (D) | 60. (A) (B) (C) (D) | 100. (A) (B) (C) (D) | 140. (A) (B) (C) (D) | 180. (A) (B) (C) (D) |
| 21. (A) (B) (C) (D) | 61. (A) (B) (C) (D) | 101. (A) (B) (C) (D) | 141. (A) (B) (C) (D) | 181. (A) (B) (C) (D) |
| 22. (A) (B) (C) (D) | 62. (A) (B) (C) (D) | 102. (A) (B) (C) (D) | 142. (A) (B) (C) (D) | 182. (A) (B) (C) (D) |
| 23. (A) (B) (C) (D) | 63. (A) (B) (C) (D) | 103. (A) (B) (C) (D) | 143. (A) (B) (C) (D) | 183. (A) (B) (C) (D) |
| 24. (A) (B) (C) (D) | 64. (A) (B) (C) (D) | 104. (A) (B) (C) (D) | 144. (A) (B) (C) (D) | 184. (A) (B) (C) (D) |
| 25. (A) (B) (C) (D) | 65. (A) (B) (C) (D) | 105. (A) (B) (C) (D) | 145. (A) (B) (C) (D) | 185. (A) (B) (C) (D) |
| 26. (A) (B) (C) (D) | 66. (A) (B) (C) (D) | 106. (A) (B) (C) (D) | 146. (A) (B) (C) (D) | 186. (A) (B) (C) (D) |
| 27. (A) (B) (C) (D) | 67. (A) (B) (C) (D) | 107. (A) (B) (C) (D) | 147. (A) (B) (C) (D) | 187. (A) (B) (C) (D) |
| 28. (A) (B) (C) (D) | 68. (A) (B) (C) (D) | 108. (A) (B) (C) (D) | 148. (A) (B) (C) (D) | 188. (A) (B) (C) (D) |
| 29. (A) (B) (C) (D) | 69. (A) (B) (C) (D) | 109. (A) (B) (C) (D) | 149. (A) (B) (C) (D) | 189. (A) (B) (C) (D) |
| 30. (A) (B) (C) (D) | 70. (A) (B) (C) (D) | 110. (A) (B) (C) (D) | 150. (A) (B) (C) (D) | 190. (A) (B) (C) (D) |
| 31. (A) (B) (C) (D) | 71. (A) (B) (C) (D) | 111. (A) (B) (C) (D) | 151. (A) (B) (C) (D) | 191. (A) (B) (C) (D) |
| 32. (A) (B) (C) (D) | 72. (A) (B) (C) (D) | 112. (A) (B) (C) (D) | 152. (A) (B) (C) (D) | 192. (A) (B) (C) (D) |
| 33. (A) (B) (C) (D) | 73. (A) (B) (C) (D) | 113. (A) (B) (C) (D) | 153. (A) (B) (C) (D) | 193. (A) (B) (C) (D) |
| 34. (A) (B) (C) (D) | 74. (A) (B) (C) (D) | 114. (A) (B) (C) (D) | 154. (A) (B) (C) (D) | 194. (A) (B) (C) (D) |
| 35. (A) (B) (C) (D) | 75. (A) (B) (C) (D) | 115. (A) (B) (C) (D) | 155. (A) (B) (C) (D) | 195. (A) (B) (C) (D) |
| 36. (A) (B) (C) (D) | 76. (A) (B) (C) (D) | 116. (A) (B) (C) (D) | 156. (A) (B) (C) (D) | 196. (A) (B) (C) (D) |
| 37. (A) (B) (C) (D) | 77. (A) (B) (C) (D) | 117. (A) (B) (C) (D) | 157. (A) (B) (C) (D) | 197. (A) (B) (C) (D) |
| 38. (A) (B) (C) (D) | 78. (A) (B) (C) (D) | 118. (A) (B) (C) (D) | 158. (A) (B) (C) (D) | 198. (A) (B) (C) (D) |
| 39. (A) (B) (C) (D) | 79. (A) (B) (C) (D) | 119. (A) (B) (C) (D) | 159. (A) (B) (C) (D) | 199. (A) (B) (C) (D) |
| 40. (A) (B) (C) (D) | 80. (A) (B) (C) (D) | 120. (A) (B) (C) (D) | 160. (A) (B) (C) (D) | 200. (A) (B) (C) (D) |

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/MSHV)

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/MSHV)

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)

.....

.....



Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..

BIÊN BẢN

Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, kiểm tra

Hôm nay tại phòng thi số: Chúng tôi gồm:

CBCT 1: CBCT 2:

Xử lý thí sinh vi phạm:Mã SV/HV:.....

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 đồng ý ký tên, thì cán bộ coi thi và giám sát (nếu có) ký tên.

THÍ SINH 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:

Cán bộ trực Hội đồng thi:

HƯỚNG DẪN KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

1. *Khiển trách*: Áp dụng đối với những thí sinh 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). Thí sinh 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 thí sinh 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.
- Thí sinh 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 thí sinh 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 thí sinh 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.
- Thí sinh 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.

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 (sv,hv) vắng:

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

+ Số thí sinh vi phạm quy chế thi:

TT	MSSV/HV	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)



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

Mẫu: QĐT3-BM14



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

Quyển số:.....

Bắt đầu ghi từ ngày:.....

Đến ngày:.....

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

[illegible]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



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

Mẫu: QĐT3-BM15

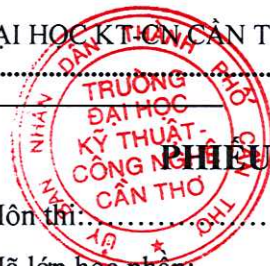
BẢNG PHÂN CÔNG CHẤM THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ.....NĂM HỌC 20.....20.....

Đơn vị:.....

TT	Tên học phần	Mã lớp HP	Ngày thi	Ngày chấm	Cán bộ chấm thi (bài thi có TL hoặc TN+TL phải cử hai cán bộ chấm)	Trưởng/Phó Bộ môn (ký và ghi họ tên)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
.						
.						
.						
.						

Lưu ý: Cán bộ thực hiện công tác chấm thi tại văn phòng Khoa.

Cần Thơ, ngày..... tháng..... năm 20.....
Lãnh đạo khoa



PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TỰ LUẬN

Môn thi:

Mã lớp học phần:

Ngày thi:

Ngày chấm:

Phòng thi

Họ tên CBChT1:

Đơn vị:

Họ tên CBChT2:

Đơn vị:

TT	STT trên bài thi	Điểm thành phần											Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8	Câu 9	Câu 10			Bảng số	Bảng chữ	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

TT	STT trên bài thi	Điểm thành phần											Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8	Câu 9	Câu 10			Bảng số	Bảng chữ	
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

.....

.....

PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM KẾT HỢP TỰ LUẬN

Môn thi:

Mã lớp học phần:

Ngày thi:

Ngày chấm:

Phòng thi:

Họ tên CBChT1:

Họ tên CBChT2:

TT	STT trên bài thi	Điểm phần trắc nghiệm		Điểm phần tự luận							Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
		Số câu đúng	Tổng điểm TN	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6			Bảng số	Bảng chữ	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

TT	STT trên bài thi	Điểm phần trắc nghiệm		Điểm phần tự luận							Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
		Số câu đúng	Tổng điểm TN	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6			Bằng số	Bằng chữ	
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

Mẫu: QĐT3-BM16c

PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM



Môn thi:

Mã lớp học phần:

Ngày thi:

Ngày chấm:

Phòng thi:

Họ tên CBChT1:

Họ tên CBChT2:

TT	STT trên bài thi	Số câu đúng	Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
				Bảng số	Bảng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

TT	STT trên bài thi	Số câu đúng	Điểm tổng	Điểm thống nhất		Ghi chú
				Bảng số	Bảng chữ	
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT-CN CẦN THƠ
KHOA.....

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



PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:.....
Mã lớp học phần:
Hình thức thi: Tiểu luận/Báo cáo/Bài tập lớn/.....
Ngày thi:
Họ tên CBChT1:.....
Họ tên CBChT2 (nếu có):

STT	Họ và tên SV, HV/ Nhóm SV, HV	Tiêu chí đánh giá (chỉ tham khảo)*						
		Hình thức	Nội dung thực hiện theo yêu cầu	Hiệu quả làm việc nhóm	Trả lời câu hỏi	Tính ứng dụng		
		Thang điểm cho từng tiêu chí						Tổng điểm
		...	...	...	...	...	...	10
1								
2								
3								
4								
5								
...								

(*) : Các tiêu chí đánh giá được lấy từ Rubric trong đề cương chi tiết học phần.

CÁN BỘ CHẤM THI 1

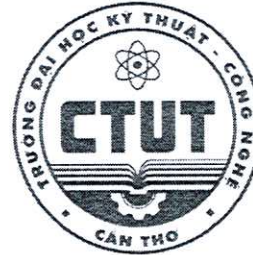
CÁN BỘ CHẤM THI 2

.....

.....



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



**SỔ GIAO NHẬN TÚI BÀI THI
KHÓA.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....**

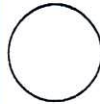
[illegible]

Số phách
(Do hội đồng
chấm thi ghi)

Số phách
(Do hội đồng
chấm thi ghi)

Số báo danh
(Do thí sinh ghi)
Số thứ tự

BÀI THI MÔN:

ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI		CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ CHẤM THI SAU KHI CHẤM	CÁN DẶN THÍ SINH
Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Cán bộ chấm thi thứ 1:	- Sau khi làm bài phải ghi tổng số tờ giấy thi đã làm bài vào ôtờ
		Cán bộ chấm thi thứ 2:	

Kết quả điểm

Câu 1 Điểm
Câu 2 đ
Câu 3 đ
Câu 4 đ
Câu 5 đ
Tổng: điểm

Thí sinh gấp giấy theo đường kẻ này

THÍ SINH CÁN CHI ĐẦY ĐỦ CÁC MỤC Ở PHẦN TRÊN

THÍ HỌC KÝ:
BÀI THI MÔN:
MÀ MÔN HỌC:
Họ và tên sinh viên:
Ngày sinh: (Nam, Nữ), MSSV:
Lớp: Trường:
Ngày thi: Ca thi:

PHÒNG THI SỐ:
Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ nhất
Họ tên và chữ ký của
cán bộ coi thi thứ hai

CHỮ Ý: Yêu cầu cán bộ coi thi ghi rõ cả họ và tên của mình.



THÍ SINH
KHÔNG ĐƯỢC VIẾT VÀO PHẦN CÓ GẠCH CHÉO

Blank area for writing answers, consisting of horizontal dotted lines.

Blank area for writing answers, consisting of horizontal dotted lines.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT-CN CẦN THƠ
KHOA.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..

BIÊN BẢN**Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi**

Hôm nay tại phòng chấm thi: Chúng tôi gồm:

Cán bộ chấm thi 1 Cán bộ chấm thi 2

Xử lý bài thi có dấu hiệu bất thường của:

1. Sinh viên/học viên: Mã SV/HV:

Lớp: Môn thi:

Hành vi vi phạm:

2. Sinh viên/học viên: Mã SV/HV:

Lớp: Môn thi:

Hành vi vi phạm:

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

Biên bản được lập tại phòng chấm thi vào lúc: ... giờ ngày tháng ... năm 20..

(Biên bản này được lưu kèm theo bài thi của sinh viên/học viên)

CÁN BỘ CHẤM THI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1:

Cán bộ chấm thi 2:

Tổ trưởng Tổ chấm thi (Lãnh đạo khoa/ bộ môn):

HƯỚNG DẪN XỬ LÝ**CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG CÔNG TÁC CHẤM THI****1. Trừ điểm đối với bài thi:**

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên, học viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu sinh viên, học viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0): đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

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



ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý đào tạo.

Tôi tên:

Đơn vị :

Phụ trách giảng dạy học phần:

Mã lớp học phần:

Học kỳ:..... Năm học:

Nay tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý đào tạo cho phép tôi được điều chỉnh điểm học phần.....trên hệ thống quản lý điểm của Trường (đính kèm danh sách sinh viên, học viên được điều chỉnh điểm HP)

Lý do:

.....

.....

.....

Rất mong được sự chấp thuận.

Cần Thơ, ngày.....tháng..... năm 20.....

Ý kiến của lãnh đạo Khoa/Bộ môn

Người viết đơn
(Ký và ghi họ tên)

Phê duyệt của Ban Giám hiệu

Ý kiến của Phòng Quản lý đào tạo

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

DANH SÁCH SINH VIÊN, HỌC VIÊN ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Cán bộ giảng dạy:

Đơn vị:

Học phần giảng dạy:

Mã lớp học phần:

STT	MSSV/HV	Họ và tên	Điểm đã nhập	Điểm điều chỉnh
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Danh sách gồm có:..... sinh viên, học viên được điều chỉnh.

Cần Thơ, ngày.....tháng..... năm 20.....

Người lập bảng
(Ký và ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

- Khoa

Tên em là :.....Mã số SV/HV:.....SĐT:.....

Sinh viên/học viên lớp:..... Ngành:.....

Khoa:.....

Em xin đề nghị phúc khảo bài thi môn:

Mã lớp học phần:.....

Học kỳ:.....

Ngày thi:..... Giờ thi (ca thi):..... Hình thức thi.....

Số báo danh:..... Phòng thi:.....

Điểm bài thi đạt:điểm; Ngày công bố điểm thi:.....

Lý do xin phúc khảo :.....

.....

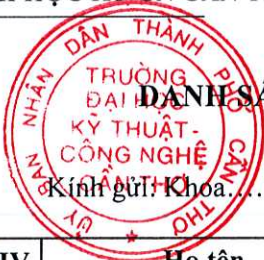
.....

Kính mong Phòng KT-ĐBCL, Khoa xem xét, giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký, họ và tên)



DANH SÁCH SINH VIÊN, HỌC VIÊN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Khoa.....

STT	Mã SV/HV	Họ tên	Mã LHP	Tên môn phúc khảo	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.					
.					

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20....
Phòng KT-ĐBCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CN CẦN THƠ
KHOA.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THẨM ĐỊNH

STT	Tên môn chấm thẩm định	MLHP	Cán bộ chấm 1,2	Cán bộ chấm 3	Trưởng/phó BM (ký và ghi họ tên)
1			Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn C	
			Trần Thị B		
2					
3					
...					

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo khoa
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CẦN THƠ
KHOA.....



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

DANH SÁCH CÁN BỘ CHĂM PHÚC KHẢO

STT	Tên môn phúc khảo	MLHP	Cán bộ chấm 1,2	Cán bộ chấm 3	Trưởng/phó BM (ký và ghi họ tên)
1			Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn C	
			Trần Thị B		
2					
3					
...					

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo Khoa
(Ký 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
Về việc chấm Thấm định bài thi

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm: Phòng Hội đồng chấm thẩm định

III. Thành phần chấm thẩm định:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....

IV. NỘI DUNG

Căn cứ theo quyết định

.....

Cán bộ chấm thẩm định tiến hành chấm thẩm định bài thi:

Môn:.....MLHP:.....

Hình thức chấm: Chấm độc lập giữa 2 cán bộ chấm.

V. Kết quả sau khi thống nhất điểm chấm thẩm định giữa các cán bộ chấm, cụ thể:

1. Kết quả chấm của hai cán bộ chấm thẩm định giống nhau và lấy kết quả đó làm điểm thẩm định và hai cán bộ chấm thẩm định ký xác nhận vào bài thi: cóbài.

2. Kết quả chấm của hai cán bộ chấm một, hai có sự chênh lệch và giao cho cán bộ chấm thứ ba chấm: cóbài.

- Kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm thẩm định giống nhau và lấy điểm giống nhau làm điểm thẩm định cóbài;

- Kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm thẩm định lệch nhau và lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm thẩm định cóbài;

VI. Kết quả sau khi đối chiếu điểm chấm thẩm định với điểm chấm đợt đầu đã công bố, cụ thể:

1. Điểm chấm thẩm định so với điểm chấm đợt đầu đã công bố bằng nhau hoặc lệch dưới 0,5 điểm có.....bài. (kèm bảng điểm thẩm định bài thi)

2. Điểm chấm thẩm định so với điểm chấm đợt đầu đã công bố lệch từ 0,5 điểm trở lên có bài (kèm bảng điểm thẩm định bài thi), bao gồm:

- Do chấm đợt 1 cán bộ chấm thi cộng sai điểm thành phần, cộng tổng điểm các câu so với thực tế cóbài;

- Do chấm nhầm đáp án (hình thức thi trắc nghiệm giấy) cóbài;

- Trường ban chấm tổ chức đối thoại giữa cán bộ chấm đợt đầu đã công bố và cán bộ chấm thẩm định (Kèm theo biên bản đối thoại) cóbài.

3.....

.....

Biên bản kết thúc lúc

Trưởng ban chấm

Thẩm định

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ KTGS

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ chấm TĐ 1

(ký và ghi họ tên)

Thư ký

Cán bộ chấm TĐ2

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ chấm TĐ3 (nếu

có)

(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



BIÊN BẢN
Về việc chấm Phức khảo bài thi

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm: Phòng Hội đồng chấm phúc khảo

III. Thành phần chấm phúc khảo:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

.....

IV. NỘI DUNG

Căn cứ theo quyết định

.....

Cán bộ chấm phúc khảo tiến hành chấm phúc khảo bài thi:

Môn:.....MLHP:.....

Hình thức chấm: Chấm độc lập giữa 2 cán bộ chấm.

V. Kết quả sau khi thống nhất điểm chấm phúc khảo giữa các cán bộ chấm, cụ thể:

1. Kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau và lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận vào bài thi: cóbài.

2. Kết quả chấm của hai cán bộ chấm một, hai có sự chênh lệch và giao cho cán bộ chấm thứ ba chấm: cóbài.

- Kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau và lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo cóbài;

- Kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau và lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo cóbài;

VI. Kết quả sau khi đối chiếu điểm chấm phúc khảo với điểm chấm đợt đầu đã công bố, cụ thể:

1. Điểm chấm phúc khảo so với điểm chấm đợt đầu đã công bố bằng nhau hoặc lệch dưới 0,5 điểm có.....bài. (kèm bảng điểm phúc khảo bài thi)

2. Điểm chấm phúc khảo so với điểm chấm đợt đầu đã công bố lệch từ 0,5 điểm trở lên có bài (kèm bảng điểm phúc khảo bài thi), bao gồm:

- Do chấm đợt 1 cán bộ chấm thi cộng sai điểm thành phần, cộng tổng điểm các câu so với thực tế cóbài;

- Do chấm nhầm đáp án (hình thức thi trắc nghiệm giấy) cóbài;

- Trường ban chấm tổ chức đối thoại giữa cán bộ chấm đợt đầu (đã công bố) và cán bộ chấm phúc khảo (Kèm theo biên bản đối thoại) cóbài.

3.....
.....

Biên bản kết thúc lúc

Trưởng ban chấm

Phúc khảo

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ KTGS

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ chấm PK 1

(ký và ghi họ tên)

Thư ký

Cán bộ chấm PK2

(ký và ghi họ tên)

Cán bộ chấm PK3

(nếu có)

(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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....



BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
CHẤM THẨM ĐỊNH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:MLHP.....

Học kỳ:Năm học:.....

Bộ môn:.....

MSSV/HV.....

Điểm chấm đợt đầu (đã công bố):.....Bằng chữ:.....

Điểm chấm thẩm định:.....Bằng chữ:.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bằng chữ	
Đại diện cán bộ chấm đợt đầu Họ và tên:.....			
Đại diện cán bộ chấm thẩm định Họ và tên:.....			
Trưởng Ban chấm thẩm định Họ và tên:.....			

Ý kiến đối thoại:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại.....Bằng chữ:.....

**Đại diện cán bộ
chăm dot đầu**

**Đại diện cán bộ
chăm thẩm định**

Cán bộ KTGS

**Trưởng ban
chăm thẩm định**

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
CHẤM PHỤC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:MLHP.....

Học kỳ:Năm học:.....

Bộ môn:.....

MSSV/HV.....

Điểm chấm đợt đầu (đã công bố):.....Bảng chữ:.....

Điểm chấm phúc khảo:.....Bảng chữ:.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bảng chữ	
Đại diện cán bộ chấm đợt đầu Họ và tên:.....			
Đại diện cán bộ chấm phúc khảo Họ và tên:.....			
Trưởng Ban chấm phúc khảo Họ và tên:.....			

Ý kiến đối thoại:.....

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại.....Bằng chữ:.....

**Đại diện cán bộ
chăm đợt đầu**

**Đại diện cán bộ
chăm phúc khảo**

CB KTGS

**Trưởng ban
chăm phúc khảo**

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

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



BẢNG ĐIỂM CHẤM THẨM ĐỊNH BÀI THI

Học kỳ:

Năm học:

Ngày chấm thẩm định:

Khoa:
Bộ môn:
Tên môn chấm thẩm định:

MLHP:

STT	Mã số SV/HV	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
			Trước TĐ	Sau TĐ	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.					
.					

Cần Thơ, ngàytháng.....năm 20...

Chủ tịch
Hội đồng chấm thẩm

Trưởng ban
chấm thẩm định

Cán bộ KTGS

CB.chấm thẩm định

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

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



BẢNG ĐIỂM PHÚC KHẢO BÀI THI

Học kỳ:

Năm học:

Ngày chấm phúc khảo:

Khoa:

Bộ môn:

Tên môn phúc khảo:

MLHP:

STT	Mã số SV/HV	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
			Trước PK	Sau PK	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.					
.					

Cần Thơ, ngàytháng.....năm 20...

Chủ tịch
Hội đồng thi

Trưởng ban
chấm phúc khảo

Cán bộ KTGS

CB.chấm phúc khảo

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



BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM THẨM ĐỊNH BÀI THI

STT	Mã số SV/HV	Họ và tên	Tên môn chấm thẩm định	MLHP	Điểm		Ghi chú
					Trước TD	Sau TD	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
.							
.							

Cần Thơ, ngày ...tháng.....năm 20...

Ban Giám Hiệu
(CT/PCT Hội đồng chấm thẩm định)

Lãnh đạo Phòng KT -ĐBCL
(Trưởng ban)

Người lập bảng
(Thư ký)

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

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



BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM PHÚC KHẢO BÀI THI

STT	Mã số SV/HV	Họ và tên	Tên môn phúc khảo	MLHP	Điểm		Ghi chú
					Trước PK	Sau PK	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
.							
.							

Ban Giám Hiệu
(CT/PCT Hội Đồng thi)

Lãnh đạo phòng KT -ĐBCL
(Trưởng ban)

Cần Thơ, ngày ...tháng.....năm 20...

Người lập bảng
(Thư ký)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Lãnh đạo Khoa QLHP:

- Thầy/Cô CVHT:

Em tên: Sinh ngày:

Mã số sinh viên/học viên: Điện thoại:

Lớp: Khóa:

Khoa Quản lý ngành/chuyên ngành:

Trong kỳ thi kết thúc học phần:.....

Mã lớp học phần:.....

Học kỳ: Năm học: 20... - 20... được tổ chức vào ngày:/...../20....., (ca thi:), em vắng thi.

Lý do vắng thi:

.....

(Đình kèm:.....)

Nay em làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Khoa Quản lý học phần Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ xem xét, giải quyết cho em được thi kết thúc học phần trên.

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của CVHT
(Chữ ký, họ và tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Chữ ký, họ và tên)

Duyệt của lãnh đạo Khoa quản lý học phần
(Chữ ký, họ và 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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..



BIÊN BẢN GHI NHẬN

**Các vấn đề cần khắc phục trong công tác
tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**

Vào lúc giờ ngày .../.../..... tại

Chúng tôi gồm:

I. ĐẠI DIỆN.....

- Ông: Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

II. ĐẠI DIỆN

- Ông (bà) Chức vụ

- Ông (bà) Chức vụ

III. NỘI DUNG

Thống nhất ghi nhận và xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục):

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

Yêu cầu khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo thực hiện đúng quy chế thi của trường và Bộ GDĐT.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN

ĐẠI DIỆN

THƯ KÝ

.....