

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI HỌC PHẦN

*Ban hành theo Quyết định số 243 /QĐ-CDSP ngày 17 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng trường CDSP Nam Định*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, quản lý các kỳ thi của các hệ đào tạo trình độ cao đẳng bao gồm các khâu: quy trình thi, ra đề thi, làm và sử dụng quỹ đề thi, coi thi, chấm thi và xử lý vi phạm thi.

2. Đối với hình thức vừa làm vừa học (VLVH) trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên thì đề thi học phần đối với hệ đào tạo VLVH phải sử dụng đề thi chung với ngành tương ứng của hệ chính quy của cơ sở giáo viên. Người học theo hình thức VLVH có thể học và thi kết thúc học phần cùng với hệ đào tạo chính quy.

3. Quy định này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên (GV), sinh viên (SV) của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, theo đúng quy định, quy trình coi thi và giao nộp bài thi.

2. Cán bộ điều hành (CBĐH) là người được phân công và chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công, bố trí lực lượng coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi.

3. Cán bộ giám sát (CBGS) là những người có trách nhiệm, có năng lực, kinh nghiệm và uy tín, có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành Quy chế thi của CBCT và SV dự thi.

4. Thanh tra thi (TTT) là những người có nhiệm vụ thanh tra, giám sát việc chấp hành Quy chế thi của Hội đồng thi.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo công tác thi diễn ra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của SV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu quả của công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi.

5. Làm cơ sở để các phòng, khoa, giảng viên, giáo viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi.

Điều 4. Điều kiện dự thi của SV

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 5. Ban coi thi

1. Thành phần

- a. Trưởng ban: lãnh đạo nhà trường
- b. Phó ban: lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo trung tâm Khảo thí - Tuyển sinh & Dịch vụ giáo dục (TT KT-TS&DVGD)
- c. Ủy viên, thư ký: cán bộ TT KT-TS&DVGD
- d. Cán bộ coi thi, giám sát thi: giảng viên các khoa, cán bộ phòng chức năng có nghiệp vụ trong công tác làm thi.
- e. Phục vụ thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a. Trưởng ban: điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của ban coi thi; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.
- b. Phó ban: giúp trưởng ban coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi thi về phần việc được phân công.
- c. Ủy viên, thư ký: giúp trưởng ban coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của ban coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban coi thi phân công.
- d. Cán bộ coi thi, giám sát thi: trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi, giám sát tại phòng thi.
- e. Phục vụ thi: chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn.

Điều 6. Quy trình và kế hoạch tổ chức thi

1. Quy trình tổ chức thi

TT	Công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1	Lập dự thảo kế hoạch của kỳ thi gửi các đơn vị (<i>qua email</i>)	6 tuần trước kỳ thi	TT KT-TS&DVGD
2	Các đơn vị phản hồi kế hoạch thi về phòng KT- KĐCLGD	5 tuần trước kỳ thi	Các đơn vị CM
3	Lập kế hoạch thi chính thức và thông báo cho các đơn vị, trang web và bản tin	4 tuần trước kỳ thi	TT KT-TS&DVGD
4	Các đơn vị CM hoàn thiện DS CBCT, CBGS, SV không đủ ĐK	2 tuần trước kỳ thi	Các đơn vị CM TT KT-TS&DVGD

	thi		
5	Tổ chức thi theo quy định của nhà trường	Theo kế hoạch thi chính thức (<i>từ 2 - 3 tuần</i>)	TT KT-TS&DVGD Các đơn vị CM
6	Tổ chức chấm thi HP theo quy định của nhà trường - Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành - Đối với hình thức thi tự luận.	- Công bố điểm thi cho SV ngay sau khi chấm xong - Hoàn thành sau thi HP 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.	Các đơn vị CM TT KT-TS&DVGD
7	Công bố điểm thi HP cho người học trên phần mềm	Tối đa sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.	TT KT-TS&DVGD
8	Hoàn thành điểm học phần theo quy định của nhà trường, gửi các đơn vị liên quan	Sau khi công bố điểm thi tối đa 03 ngày làm việc	Các đơn vị CM
9	Tổ chức phúc khảo thi Lập danh sách SV thi lần 2 theo quy định	05 ngày làm việc kể từ khi thông báo điểm thi HP	TT KT-TS&DVGD
10	SV nộp lệ phí thi lần 2	Hoàn thành sau khi thông báo điểm thi 05 ngày	Phòng TC - QT
11	Làm kế hoạch thi lần 2 và gửi các đơn vị (<i>qua mạng và văn bản</i>)	Sau khi nhận danh sách SV thi lần 2 đã hoàn tất thủ tục (<i>từ 1 - 2 ngày</i>)	TT KT-TS&DVGD
12	Tổ chức kỳ thi lần 2 theo quy định của nhà trường	Theo kế hoạch được lãnh đạo trường phê duyệt	Các đơn vị CM TT KT-TS&DVGD
13	Tổ chức chấm thi lần 2 và thông báo điểm thi lần 2 cho người học qua phần mềm	Hoàn thành sau thi lần hai 03 ngày làm việc	Các đơn vị CM TT KT-TS&DVGD
14	Hoàn thành điểm HP lần 2 gửi các đơn vị liên quan (<i>qua mạng và văn bản</i>)	Sau chấm thi lần hai 03 ngày làm việc	Các đơn vị CM
15	Tổ chức phúc khảo thi lần 2	Phúc khảo thi lần 2 sau 05 ngày kể từ khi thông báo điểm	TT KT-TS&DVGD
16	Kết thúc thi học phần		

Lưu ý:

- Đối với thi kỳ phụ thực hiện theo quy trình trên. Thời gian thực hiện ở các bước sẽ điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.
- TT KT-TS&DVGD lưu trữ toàn bộ đề thi và đáp án chấm thi được duyệt theo quy định.
- Có thể bố trí lịch thi theo ca đối với một số học phần có thời gian thi 60 phút hoặc 90 phút.
- Thời gian tính là ngày làm việc theo lịch hiện hành.
- Đối với kì thi phải nộp kinh phí, chỉ tổ chức thi khi SV đã nộp tiền theo đúng quy định.

2. Hình thức thi và thời gian thi

2.1. Hình thức thi có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do Ban giám hiệu phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần. Trong trường hợp đề cương chưa được phê duyệt, Ban giám hiệu căn cứ vào đề xuất của các khoa, phòng chức năng để quy định.

2.2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

2.3. Điều chỉnh hình thức thi: khi cần thay đổi hình thức thi, khoa có thể đề nghị bằng văn bản gửi phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học (ĐT - NCKH), TT KT-TS&DVGD để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt và chỉnh sửa lại trong đề cương chi tiết học phần.

3. Lịch thi

Căn cứ vào kế hoạch học kỳ, năm học và danh sách thi của từng khóa, từng lớp, TT KT-TS&DVGD lên lịch thi chung của toàn trường.

TT KT-TS&DVGD soạn dự thảo kế hoạch của kỳ thi và gửi cho các đơn vị 06 tuần trước kỳ thi, lịch kì thi chính thức thông báo trước kì thi ít nhất 04 tuần, lịch thi kì phụ thông báo trước kì thi ít nhất 01 tuần.

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, TT KT-TS&DVGD chuyển lịch thi cho các đơn vị có liên quan, công bố trên bảng tin của TT KT-TS&DVGD và website của trường. Các khoa thông báo trên bảng tin của khoa và gửi thông báo đến từng lớp chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi.

4. Danh sách thi và phòng thi

TT KT-TS&DVGD lập danh sách SV đủ điều kiện dự thi theo danh sách do phòng ĐT – NCKH hoặc khoa chuyển đến.

5. Điều động và phân công CBCT, CBGS

- Căn cứ vào lịch thi của nhà trường; trường các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên được cử tham gia coi thi, giám sát thi, chấm thi cho TT KT-TS&DVGD chậm nhất 01 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

- Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, TT KT-TS&DVGD lập danh sách phân công CBCT, CBGS.

- Số CBCT/phòng thi được quy định như sau:

+ Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: bố trí 02 CBCT/phòng thi; mỗi phòng thi không quá 50 SV; trường hợp lớp ít hơn 30 SV thì có thể bố trí phòng thi riêng hoặc thi ghép (với HP có thể ghép được).

+ Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: bố trí 02 cán bộ chấm thi/phòng thi và 02 cán bộ coi thi có nhiệm vụ gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV, cho SV bốc thăm ngẫu nhiên đề thi, ghi âm quá trình làm bài thi và thời gian thi của từng SV.

- Số CBGS được bố trí 01 CBGS/buổi thi.

Điều 7. Làm đề thi

1. Yêu cầu của đề thi

1.1. Mỗi đề thi gồm có phần đề và đáp án kèm thang điểm. Phần đề thi phải được diễn đạt chính xác, dễ hiểu và không có cách hiểu khác. Đáp án được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, thang điểm được chia đến 0,25 điểm. Tùy nội dung đề thi có thể làm thang điểm 0,1 điểm hoặc 0,5 điểm.

1.2. Đề thi cần đảm bảo về độ khó, phải phù hợp với mục tiêu trong đề cương chi tiết học phần và trình độ người học. Chỉ số đo độ khó của đề thi bằng tỉ số bài thi đạt yêu cầu trên tổng số bài thi được đánh giá. Độ khó vừa phải của đề thi khoảng từ 0,8 – 0,9.

1.3. Đề thi cần đảm bảo về thời gian

- Thời gian làm bài thi tự luận được quy định trong đề thi tương ứng với khối lượng học phần và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, tín chỉ.

Với đề thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm thì thời gian làm bài được tính theo tỷ lệ % khối lượng kiến thức thi trắc nghiệm và tự luận.

- Thời gian thi vấn đáp bao gồm thời gian chuẩn bị trong phòng thi, khoảng thời gian vấn đáp trực tiếp từ 05 – 10 phút.

- Thời gian thi thực hành theo quy định của chương trình hoặc thi từng nội dung theo phương thức bốc thăm.

1.4. Đề thi cần đảm bảo về cấu trúc

Mỗi đề thi hoàn chỉnh, bao gồm các phần và mức độ sau:

- Nội dung cơ bản (A): có nội dung cụ thể trong đề cương chi tiết, đã được giảng dạy đầy đủ, chi tiết, đòi hỏi người học phải hiểu và nhớ; trọng số khoảng 60 - 70%.

- Nội dung mở rộng (B): phần liên quan giữa các phần kiến thức của học phần trong giáo trình hoặc tài liệu tham khảo, đã được hướng dẫn, gợi ý, đòi hỏi người học phải suy luận và khái quát; trọng số khoảng 20 - 30%.

- Nội dung nâng cao (C): phần kiến thức chuyên sâu, nâng cao, chưa được gợi ý hay hướng dẫn, đòi hỏi người học tích cực và có khả năng tư duy độc lập; trọng số khoảng 10%.

Trọng số trên có ý nghĩa xác định tỉ lệ điểm của phần trong bài thi cũng như thời gian hoàn thành trong khi làm bài. Một đề thi hoàn chỉnh có tổng các nội dung đạt trọng số 100%.

1.5. Các đề thi đều được gán mã theo quy ước mã học phần cùng với số thứ tự (dùng 2 chữ số) của đề thi trong quỹ đề thi.

1.6. Hình thức trình bày đề thi

Xem các biểu mẫu ở phụ lục kèm theo.

2. Quy trình ra đề

Khi có kế hoạch thi, tổ trưởng bộ môn có giảng viên dạy học phân tổ chức thi có trách nhiệm cử người ra đề thi. Giảng viên ra đề thi có trách nhiệm nộp đề thi về TT KT-TS&DVGD ít nhất 01 tuần trước mỗi kỳ thi.

2.1. Quy trình ra đề thi tự luận

Bước 1: Xác định cấu trúc hoặc bảng ma trận của bài kiểm tra, thi tự luận

Cần xác định rõ cấu trúc hoặc có bảng ma trận trong đó mô tả chi tiết về các nội dung, yêu cầu kiến thức, kỹ năng, các mức độ tư duy cần đánh giá.

Bước 2: Xác định rõ mục tiêu đánh giá

Cần rõ mục đích, mục tiêu đánh giá. Đó là sự kết hợp nhiều cấp độ tư duy: từ thông hiểu đến vận dụng ở mức độ cao (phân tích, tổng hợp, dự báo, đánh giá, sáng tạo).

Từng câu hỏi tự luận trong bài kiểm tra tự luận cần xác định rõ mục tiêu đo lường cụ thể: sự thông hiểu khái niệm; khả năng vận dụng bậc thấp, khả năng vận dụng bậc cao.

Bước 3: Viết câu hỏi

Viết câu hỏi phải phù hợp với nội dung, yêu cầu kiến thức, kỹ năng và mức độ tư duy cần đo được xác định trong chương trình tương ứng với nội dung, mục tiêu đo lường cụ thể.

Bước 4: Xác định các yêu cầu của câu trả lời, thời lượng, điểm số

Xác định thời gian làm bài phù hợp với số điểm được xác định cho mỗi câu hỏi trong mối tương quan với các câu hỏi khác trong bài thi.

Bước 5: Kiểm tra, rà soát hoặc thẩm định lại câu hỏi trong đề thi về các yêu cầu

5.1. Đánh giá được những nội dung của chương trình giảng dạy

5.2. Phù hợp với tiêu chí đề thi về yêu cầu, nội dung cần nhấn mạnh và số điểm cho từng câu hỏi.

5.3. Đánh giá được mức độ vận dụng kiến thức

5.4. Nội dung câu hỏi phải cụ thể, không quá rộng để bất cứ câu trả lời nào cũng có thể đáp ứng được, diễn đạt để SV dễ hiểu, không bị lạc đề và nhận thức phù hợp của SV.

5.5. Đề thi phải đảm bảo để SV thể hiện được quan điểm cá nhân.

Lưu ý: *Nếu một trong số các câu trả lời cho những yêu cầu trên đây là “chưa” hoặc “không” đối với một câu hỏi nào đó trong đề thi, thì phải xem xét, viết lại câu hỏi đó.*

Bước 6: Duyệt đề

Trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng chuyên môn có giảng viên dạy học phân tổ chức thi trực tiếp duyệt đề hoặc cử người duyệt đề (người duyệt đề có trách nhiệm báo cho trưởng đơn vị về nhiệm vụ này trước đợt thi).

Người duyệt đề cùng chịu trách nhiệm với người ra đề về nội dung của đề thi và về việc đảm bảo các yêu cầu khác của đề thi (như về độ khó; về hình thức; sự phù hợp với chương trình, với đối tượng người thi; về thang điểm; về bảo mật đề thi...)

2.2. Quy trình ra đề trắc nghiệm

Bước 1: Lập bảng ma trận nội dung chi tiết cho bài trắc nghiệm

Bước 2: Viết câu hỏi

Bước 3: Xây dựng bài thi trắc nghiệm khách quan đảm bảo các yêu cầu:

- Đưa bản hướng dẫn rõ ràng (khung ma trận để kiểm tra)
- Sắp xếp các câu hỏi theo nội dung, dạng câu hỏi, và sự tăng dần của độ khó.
- Đảm bảo rằng sinh viên sử dụng sự hiểu biết, hạn chế tối đa sự “đoán mò”.
- Câu hỏi phải phù hợp với các tiêu chí ra đề về trình bày và số điểm tương ứng.
- Chỉ sử dụng một mặt giấy khi trình bày đề thi.
- Viết các dòng hướng dẫn ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
- Không đưa ra câu hỏi mà mọi phương án đều đúng hết hoặc sai hết.

Bước 4: Tự chấm điểm để chuẩn hóa đề thi, xây dựng đáp án và phiếu chấm

Bước 5: Duyệt đề

Tương tự như việc duyệt đề của đề thi tự luận

2.3. Một số lưu ý khi làm đề thi vấn đáp, thực hành

- Đề thi vấn đáp

Mỗi đề thi có ít nhất 2 câu hỏi

Phải có phiếu trả lời ghi rõ nội dung của ý chấm và điểm thành phần

Xây dựng đáp án và phiếu chấm tương ứng với từng học phần vấn đáp

- Đề thi thực hành

Phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi như: chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, thu bài... đính kèm bộ đề thi (đề túi riêng)

3. Bốc, in sao, bàn giao đề

3.1. Đối với những môn thi không có quỹ đề

Trước thời gian thi 01 ngày làm việc, tổ trưởng bộ môn cử giảng viên đến TT KT-TS&DVGD bốc thăm, in sao, đóng gói, niêm phong và bàn giao đề thi cho đợt thi.

3.2. Đối với những môn thi có quỹ đề

Trước thời gian thi 01 ngày làm việc, cán bộ TT KT-TS&DVGD tiến hành bốc thăm, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi.

Điều 8. Quy trình coi thi và nhiệm vụ của CBCT

1. CBCT tập trung tại địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 20 phút để triển khai kế hoạch, sau đó đến phòng thi, kiểm tra phòng thi và đánh SBD theo quy định của buổi thi, nếu phòng thi không đảm bảo yêu cầu thi, cần báo CBĐH để điều chỉnh ngay;

2. Tập trung thí sinh phổ biến quy định kì thi: CBCT thứ nhất gọi tên SV vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ SV để nhận diện SV;

3. Nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của SV; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

4. Phát đề thi cho thí sinh: CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho CBĐH xử lý và phát đề thi cho SV;

5. Tính giờ làm bài cho thí sinh: khi SV bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ SV để nhận diện SV, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của SV, CBCT thứ hai bao quát phòng thi. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho SV, CBCT thực hiện theo quy định, không phát dư giấy thi.

6. CBCT nhắc SV khi còn 2/3 thời gian làm bài. Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài làm theo quy định. Nếu có SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để kịp thời báo cáo CBĐH giải quyết;

7. Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay CBDH thi giải quyết;

8. Thông báo cho SV biết khi còn mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài;

9. Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi: phải yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV đó. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi SV dự thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép SV rời phòng thi;

10. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho CBDH ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi SV dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, CBDH và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

12. CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho CBDH ngay sau khi kết thúc ca thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi;

13. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; ký tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn SV cách điền vào các mục trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho SV sao cho 02 SV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu SV để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi SV cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép SV lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

- Không cho SV ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Bàn giao cho CBDH toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký SV) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho CBDH.

Điều 9. Giao nhận bài thi

1. Quy trình giao, nhận bài thi

- CBCT nộp bài thi cho CBDH thi tại điểm thi, túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- CBDH thi khi nhận bài thi phải kiểm tra:

+ Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của hai CBCT;

+ Danh sách thi đã có chữ ký của SV dự thi và hai CBCT, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số SV dự thi phải khớp với số bài thi);

+ Các thông tin trên túi đựng bài thi;

+ Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi kiểm tra, nếu:

+ Thiếu hoặc có sự chênh lệch thông tin về số SV dự thi, chữ ký CBCT, trong danh sách thi và trong sổ theo dõi tình hình thi, yêu cầu CBCT sửa chữa ngay;

+ Nếu có sự chênh lệch về số bài thi và số SV dự thi, phải lập biên bản;

- Các loại biên bản kỷ luật SV vi phạm quy chế thi được sao thêm 02 bản. Bản sao lưu trong túi hồ sơ tại TT KT-TS&DVGD, bản chính gửi phòng Tổ chức - hành chính.

2. Nguyên tắc giao, nhận túi bài thi

Việc bàn giao túi bài thi đã làm phách của TT KT-TS&DVGD với giảng viên chấm được thực hiện theo nguyên tắc:

+ Tiến hành giao, nhận túi bài thi đã được làm phách;

+ Bên nhận khi mở túi bài thi nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi phải kịp thời thông báo cho bên giao cùng những người tham gia trực tiếp vào túi bài thi đó để kiểm tra, đối chiếu, xác minh, lập biên bản và báo cáo giám đốc TT KT-TS&DVGD; các bên thống nhất cách thức xử lý. Những trường hợp sai sót nghiêm trọng phải báo cáo trực tiếp cho trưởng ban coi thi để xử lý. Sau những thời điểm nói trên, mọi sai lệch phát sinh sẽ do bên nhận chịu trách nhiệm;

+ Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào sổ theo dõi của TT KT-TS&DVGD.

Điều 10. Trách nhiệm của các đối tượng tham gia kì thi

1. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi

- Dán danh sách thí sinh dự thi ít nhất 02 ngày trước buổi thi;

- Lên lịch thi trên phần mềm quản lí thi;

- Phân công danh sách cán bộ coi thi và giám sát của từng buổi thi;

- Quy định đánh số báo danh của từng buổi thi;

- Chuẩn bị và giao các loại văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, cặp tài liệu, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác cho CBCT trong buổi thi được phân công;

- Điểm danh, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi;

- Nhận túi đề thi học phần từ cán bộ chuyên trách về quản lý đề thi và giao cho CBCT 1 của các phòng thi.

- Thay mặt và chịu trách nhiệm trước giám đốc TT KT-TS&DVGD điều hành toàn bộ công tác coi thi trong buổi thi được phân công;

- Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong buổi thi theo đúng quy chế. Nếu xảy ra tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho giám đốc TT KT-TS&DVGD giải quyết;

- Tiếp nhận bài thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của đơn vị phụ trách thi;

- Điền đầy đủ các thông tin về buổi thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ theo dõi tình hình thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

- Giám sát việc chấp hành quy định về thi của CBCT và SV dự thi;

- Kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi;

- Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với CBCT và yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy định thi đối với các trường hợp được phát hiện.

3. Trách nhiệm của thanh tra thi

- Giám sát việc chấp hành quy định về thi của CBGS, CBCT và SV dự thi;

- Kiểm tra cơ sở vật chất và đảm bảo an ninh cho kì thi;

- Kiểm tra nhắc nhở CBGS, CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi;

- Lập biên bản xử lý (nếu có) CBGS và CBCT vi phạm quy chế thi;

- Lập biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy chế thi;

4. Trách nhiệm của CBCT

- Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi;

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi thi: không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi.

5. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

5.1. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi (nếu tham gia kỳ thi lại, thi kỳ phụ) theo quy định;

5.2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. SV đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó;

5.3. Trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho CBCT kiểm tra;

5.4. Ngồi đúng số báo danh;

5.5. Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu hoặc thiết bị được ghi rõ trên đề thi*);

5.6. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ;

5.7. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

5.8. Không được hút thuốc trong phòng thi;

5.9. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp;

5.10. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về mã SV, số báo danh, về ngày tháng năm sinh...thì phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý;

5.11. Có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy chế, tiêu cực trong thi cử;

5.12. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

5.13. Trong suốt thời gian thi không được trao đổi ý kiến hoặc trao đổi bài dưới mọi hình thức;

5.14. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác;

5.15. Khi có thắc mắc hoặc cần hỏi điều gì phải hỏi công khai với CBCT. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

5.16. Không được có hành động gây gổ, xúc phạm CBCT hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của SV khác trong suốt thời gian thi;

5.17. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Trước khi nộp bài phải tự điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, mã số SV, số báo danh, số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi;

5.18. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi (nếu có quy định) cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CBDH thi quyết định; không nộp bài trong thời gian 5 phút cuối của thời gian thi.

Điều 11. Xử lý các trường hợp sinh viên vắng thi

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Chương III

CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 12: Ban chấm thi

1. Thành phần

- a. Trưởng ban: lãnh đạo nhà trường
- b. Phó ban: lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo TT KT-TS&DVGD.
- c. Ủy viên, thư ký: cán bộ TT KT-TS&DVGD.
- d. Cán bộ chấm thi: giảng viên của các khoa, cán bộ phòng chức năng có nghiệp vụ trong công tác chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a. Trưởng ban: điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của ban chấm thi; quy trình và chất lượng chấm thi.
- b. Phó ban: thực hiện các công việc theo sự phân công của trưởng ban chấm thi.
- c. Ủy viên, thư ký: lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi theo quy định.
- d. Cán bộ chấm thi: chấm bài thi theo phân công của tổ trưởng chuyên môn.

Điều 13. Làm phách và giao bài thi đã làm phách

1. Quy định đánh phách bài thi của từng môn được thực hiện trên phần mềm quản lý thi hoặc theo quy định đánh phách của hội đồng coi thi.
2. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi do bộ phận chuyên trách của TT KT-TS&DVGD thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật.
3. TT KT-TS&DVGD quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo khoa hoặc giảng viên, bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi để tổ chức chấm thi.

Điều 14. Tổ chức chấm thi

1. Chấm bài thi theo hình thức tự luận

1.1. Cán bộ chấm thi nhận túi bài thi tại TT KT-TS&DVGD và tiến hành chấm thi, đảm bảo thời gian chấm thi xong và nộp kết quả chấm thi theo quy định.

1.2. Quy trình chấm

Bước 1: Thư ký của ban chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm (theo mẫu) cho tổ trưởng tổ chấm thi.

Bước 2: Tổ trưởng tổ chấm phân công cán bộ chấm thi thứ nhất và cán bộ chấm thi thứ hai.

Bước 3: Tổ trưởng tổ chấm thi quán triệt quy chế thi, thảo luận hướng dẫn chấm, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

a) Lần chấm thứ nhất

- Cán bộ chấm thi thứ nhất chấm trên phiếu chấm.
- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ nhất.

b) Lần chấm thứ hai

- Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó ghi điểm thành phần và cộng điểm vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Bước 4: Tổ trưởng tổ chấm thi, cán bộ chấm thi của ban chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý.

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau: - Dưới 1,0 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Ghi vào phiếu thống nhất điểm (theo mẫu).
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau: - Từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Ghi vào phiếu thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau: - Trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi sẽ tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Ghi vào phiếu thống nhất điểm.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Ghi vào phiếu thống nhất

	điểm.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể. Tất cả các cán bộ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

2. Chấm bài thi theo hình thức vấn đáp, thực hành

Căn cứ vào số SV dự thi, cán bộ coi chấm thi gọi số lượng thí sinh vào bốc thăm đề và chuẩn bị. Khi được cán bộ coi chấm thi cho phép, mỗi SV có từ 05-10 phút để chuẩn bị trả lời (tùy từng học phần).

Mỗi bàn hỏi thi bố trí hai cán bộ coi chấm thi, tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 15 phút/sinh viên.

Điểm thi vấn đáp, thực hành của sinh viên phải được thống nhất giữa hai cán bộ coi chấm thi và công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

Sau buổi thi hai cán bộ coi chấm thi có trách nhiệm nộp điểm thi và phiếu chấm thi tại TT KT-TS&DVGD.

3. Chấm bài thi theo hình thức trắc nghiệm

Đối với những đề thi trắc nghiệm, tổ trưởng bộ môn và giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi/đáp án, thiết kế phiếu trả lời thi trắc nghiệm và gửi về TT KT-TS&DVGD. Công tác chấm thi theo đúng đáp án của phiếu trả lời trắc nghiệm.

Điều 15. Giao nhận bài thi và kết quả chấm thi

1. Cán bộ chấm thi đến TT KT-TS&DVGD ký vào sổ theo dõi tiến trình chấm thi.

2. Cán bộ TT KT-TS&DVGD khi nhận kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cần kiểm tra:

+ Số bài thi, tờ giấy thi;

+ Cột điểm trong phiếu chấm thống nhất điểm học phần;

+ Chữ ký cán bộ chấm thi trên bài thi, phiếu chấm và phiếu chấm thống nhất điểm;

Nếu có sai sót, yêu cầu cán bộ chấm thi sửa ngay. Nếu trong phiếu chấm thống nhất điểm có sửa chữa, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi ngay cạnh chỗ bị sửa.

3. Kết quả chấm thi vấn đáp, thực hành cán bộ chấm thi nộp cho TT KT-TS&DVGD ngay sau khi kết thúc chấm thi.

4. TT KT-TS&DVGD có trách nhiệm mở sổ theo dõi tiến trình chấm thi và đôn đốc việc nộp bài thi của bộ môn/giảng viên đúng thời hạn. Lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

Điều 16. Nhập điểm và quản lý điểm

- Sau khi nhận kết quả chấm thi theo phách từ cán bộ chấm thi, cán bộ TT KT-TS&DVGD ghép phách vào điểm thi kết thúc HP.

- Cán bộ TT KT-TS&DVGD in bảng điểm thi kết thúc HP cho giảng viên chấm thi.

- TT KT-TS&DVGD lưu trữ điểm thi HP, dán công khai tại bảng tin TT KT-TS&DVGD.

- Tổ bộ môn có trách nhiệm hoàn thành bảng điểm HP. Bảng điểm HP được ghi chính xác, rõ ràng, có chữ ký, họ tên của các cá nhân liên quan.

- Mọi sửa chữa, điều chỉnh điểm thi do sai sót sau khi công bố đều phải có giải trình cụ thể của các bên liên quan và phải có sự đồng ý của trường ban chấm thi.

Điều 17. Quản lý đề thi, đáp án và bài thi sau khi chấm

Đề thi, đáp án và bài thi kết thúc học phần sau khi chấm phải được phân loại, bảo quản và lưu trữ tập trung tại TT KT-TS&DVGD theo đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

1. Thời hạn phúc khảo

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, SV gửi đơn đề nghị phúc khảo (theo mẫu) và nộp lệ phí theo quy định của trường tại phòng Tài chính - Quản trị.

- Hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, TT KT-TS&DVGD tổng hợp các thông tin cần thiết cho việc phúc khảo.

2. Tổ chức chấm phúc khảo

- Cán bộ TT KT-TS&DVGD kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót, cán bộ TT KT-TS&DVGD làm biên bản ghi rõ sai sót. Nếu không có sai sót, cán bộ tổ chức chấm phúc khảo.

- TT KT-TS&DVGD giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm thi lần đầu).

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 02 cán bộ chấm thi thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do thư ký ban chấm thi xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho cán bộ TT KT-TS&DVGD tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì cán bộ TT KT-TS&DVGD lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được cán bộ TT KT-TS&DVGD đưa cho giám đốc TT KT-TS&DVGD ký duyệt.

- Kết quả phúc khảo được ghi vào biên bản có chữ ký của các cán bộ chấm thi.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, TT KT-TS&DVGD công bố kết quả phúc khảo cho SV.

3. Lưu trữ và báo cáo tình hình phúc khảo

Sau khi kết thúc đợt phúc khảo, TT KT-TS&DVGD lưu trữ bài thi, điểm thi và các loại hồ sơ phúc khảo theo quy định.

Điều 19. Tổng hợp và công bố bảng điểm kết thúc học phần

- Điểm môn học, học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, học phần có trọng số 0,6.

- Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

- Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân;

Phòng ĐT - NCKH quản lý và lưu bảng điểm kết thúc học phần sau mỗi kỳ thi. Điểm HP được tính và công bố trên phần mềm quản lý điểm;

Bảng điểm tổng hợp được lưu trữ tại phần mềm quản lý điểm và phòng ĐT - NCKH.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, SV có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 21. Xử lý kỷ luật SV vi phạm quy định thi

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

1. Khiển trách: áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần

a) Nhìn bài của bạn

b) Trao đổi với bạn

Hai hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

SV bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó.

2. Cảnh cáo: đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn vi phạm quy định;

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

c) Chép bài của người khác. Xử lý cả 02 SV cho chép bài và chép bài thi. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì CBCT có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn 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 các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây

a) Đã bị cảnh cáo nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ trong kỳ thi hoặc đe dọa SV khác.

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

SV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của CBCT; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm: đối với những trường hợp vi phạm một lần đối với những SV phạm một trong các lỗi:

- a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- c) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

5. Đề nghị buộc thôi học: đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai đối với những SV phạm một trong các lỗi ở khoản 4 Điều 21.

Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT, CBGS và CBDH thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo giám đốc TT KT-TS&DVGD.

Điều 22. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo giám đốc TT KT-TS&DVGD những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế thi cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT. Sau khi giám đốc TT KT-TS&DVGD đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của SV thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Bài thi được viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu tổ trưởng tổ chấm và cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do SV khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Điều 23. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm

Cán bộ, giảng viên và các thành viên tham gia hoạt động khảo thí nếu có các hành vi vi phạm Quy định tổ chức thi học phần hệ chính quy của trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy

cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

1. Khiển trách: đối với những người phạm lỗi sau

- Đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của SV;
- Không tập trung làm thi, làm việc riêng: đọc tài liệu, giải bài, nói chuyện ...
- Bỏ một buổi làm thi không có lý do chính đáng trong một năm học;
- Ra đề thi sai quy định: về hình thức trình bày và quy định thi trong đề cương chi tiết HP, thời gian thi hoặc thừa, thiếu mà khi điều chỉnh kỳ thi được tiếp tục, không phải tổ chức thi lại;

- Nộp điểm chấm thi và bài thi đã chấm chậm dưới 05 ngày làm việc so với quy định mà không có lý do chính đáng.

- Lập kế hoạch và điều hành thi, giám sát thi không đúng quy định.

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

- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng trong một năm học;
- Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, bị khiển trách, nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn tái phạm;

- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác;

- Giúp SV làm bài lúc đang thi;

- Làm mất bài thi của SV khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi sai mà không thể điều chỉnh để kỳ thi được tiếp tục, buộc phải tổ chức thi lại;

- Cho điểm không đúng quy định vượt khung hoặc hạ điểm của SV;

- Nộp điểm chấm thi và bài thi đã chấm chậm từ 05 ngày làm việc trở lên

so với quy định mà không có lý do chính đáng.

3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ đề thi;

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV để tăng hay hạ điểm;

- Gian lận chữa điểm trên bài thi, biên bản chấm thi hoặc bảng điểm thi;

- Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của SV.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí, áp dụng cho sinh viên các hệ đào tạo Cao đẳng của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định và thực tế hoạt động của nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Trung tâm KT-TS&DVGD) để kịp thời xử lý.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Hiến

Học phần:.....Kỳ:..... Lớp:.....Hệ:.....

Người chấm:.....Chấm lần:.....Ngày chấm /...../20

TT	Số phách	Điểm từng câu							Tổng điểm	Nhận xét
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7		
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										

CB CHẤM THI 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học phần:.....Kỳ:.....

Lớp:.....Hệ:.....

TT	Số phách	Điểm chấm		Điểm thống nhất	
		Giám khảo 1	Giám khảo 2	Bảng số	Bảng chữ
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Nam Định, ngàytháng..... năm

TỔ TRƯỞNG

CB CHẤM THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CB CHẤM THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA:

(Trắc nghiệm)

MÃ ĐỀ THI SỐ:

.....

Lớp:

Học kỳ: Năm học:

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Thời gian: phút

(Không kể thời gian phát đề)

(Đề thi có ... trang)

Câu 1. (... điểm)

A. B. C. D.

Câu 2. (... điểm)

A. B. C. D.

Câu 3. (... điểm)

A. B. C. D.

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên sinh viên: Mã số SV:

(Không in phần này khi sao in đề thi)

Trưởng bộ môn duyệt

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

KỶ THI

Tên học phần:

Họ và tên:

Ngày sinh: Lớp:

Số báo danh: Phòng thi:

.....

Chữ ký CBCT 1	Chữ ký CBCT 2
Số phách	



Hướng dẫn: Sinh viên đánh dấu chéo (X) vào ô chứa câu trả lời đúng nhất. Ví dụ:

Nếu chọn A	A	B	C	D
Nếu chọn C bỏ A	A	B	C	D
Nếu chọn lại A bỏ C, bôi đen A	A	B	C	D

Số phách	
Mã đề thi <i>(Sinh viên tự ghi)</i>	

Điểm (Bằng số)

Điểm (Bằng chữ)

CB chấm thi 1

CB chấm thi 2

*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

*(Ký và ghi rõ họ
tên)*

Câu	Trả lời			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Câu	Trả lời			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Câu	Trả lời			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Tên học phần:

Mã đề thi:

Câu	Đáp án
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	

Câu	Đáp án
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	

Câu	Đáp án
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	

Trưởng bộ môn duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

KHOA:

MÃ ĐỀ THI SỐ:

(Đề thi có trang)

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN....

Lớp:

Học kỳ: Năm học:

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Thời gian: ... phút (Không kể thời gian phát đề)

Câu 1. (... điểm)

Câu 2. (... điểm)

Câu 3. (... điểm)

Câu 4. (... điểm)

Câu 5. (... điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên sinh viên: Mã số SV:

(Không in phần này khi sao in đề thi)

Trưởng bộ môn duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Tên học phần: Mã đề thi số:

Câu	Ý	Nội dung	Điểm
1 điểm	1	Trình bày.....	XXXX XXXX
	2	Phân tích	XXXX XXXX
2 điểm	1	..... .....	XXXX XXXX
	2	..... .....	XXXX XXXX
3 điểm	1	..... .....	XXXX XXXX
	2	..... .....	XXXX XXXX
4 điểm	1	..... .....	XXXX XXXX
	2	..... .....	XXXX XXXX

Trưởng bộ môn duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổng điểm các câu hỏi là 10 điểm (theo thang điểm 10; hoặc đủ theo thang điểm quy định riêng của học phần)

Tùy môn thi có thể ghép cột ý và nội dung với nhau.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI KÌ... KHÓA... CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
(Kèm theo Thông báo số /TB-CDSP ngày tháng năm của Hiệu trưởng)

Thành phần: 1. Ông
Thời gian nộp đề:

2. Bà
Thời gian bốc, in sao đề và đóng gói :

3. Ông (bà) (nộp đề)

4. Ông (bà) (in sao đề)
Đề thi chính thức:

Tại TT KT-TS&DVGD

Thời gian	Học phần	Lớp (1)	Phòng thi (2)	Thời gian nộp đề (3)	Kí nộp (4)	Thời gian bốc đề (5)	Kí bốc, in sao đề (6)	Đề chính thức (7)

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI, TÌNH HÌNH THI

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm, tại:

Chúng tôi gồm có:

1.
2.

Tiến hành bàn giao tình hình thi và bài thi học phần:.....

1. Tình hình thi:

- Số thí sinh theo danh sách:

- Số thí sinh dự thi:

- Số thí sinh vắng mặt:

- Họ tên thí sinh vắng mặt, lý do:

1.

2.

- Các trường hợp xử lý kỷ luật: (Kèm theo biên bản xử lý kỷ luật, tang vật)

1.

2.

- Nhận xét tổng quát tình hình thi:

.....

2. Bàn giao bài thi:

- Số bài thi:

- Số tờ giấy thi:

- Biên bản xử lý kỷ luật:

(kèm theo tang vật, nếu có)

Người bàn giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận bàn giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO**BÀI THI HỌC PHẦN**

Căn cứ quy chế đào tạo và quy chế thi hiện hành của nhà trường về việc chấm phúc khảo bài thi; Tổ đã tổ chức chấm thi lại bài thi học phần.....

Kết quả cụ thể như sau:

TT	Số phách	Kết quả chấm lần đầu		Kết quả chấm lại		Lý do thay đổi điểm	Điểm kết luận (Bảng chữ)
		Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Ngày/...../20....

Xác nhận của Tổ trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày (kết thúc chấm lại)......./...../20....

Cán bộ thứ nhất

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thứ hai

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT CHO THÍ SINH TẠI PHÒNG THI

PHÒNG THI:KỲ THI:.....

STT	THÔNG TIN SAI			THÔNG TIN ĐIỀU CHỈNH LẠI			KÝ XÁC NHẬN
	SBD	HỌ TÊN	NGÀY SINH	SBD	HỌ TÊN	NGÀY SINH	

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm

tại

Chúng tôi gồm:

1.

2.

3.

Đã bàn giao cho CBCT thứ nhất có tên dưới đây một (01) phong bì đựng đề thi:

STT	Môn thi	Họ và tên người nhận	Phòng thi số	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Phong bì đựng đề thi còn nguyên vẹn NIÊM PHONG

Nam Định, ngày ... tháng ... năm

Người giao đề thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI CHO PHÒNG THI

(Dùng cho kỳ thi có nhiều phòng thi)

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm

Ban đề thi thuộc Hội đồng thi Trường CĐSP Nam Định.

Đã bàn giao cho Ông (Bà):

Đại diện cho Ban coi thi tại phòng thi:.....

1. Đề thi học phần:.....
2. Đề thi học phần:.....
3. Đề thi học phần:.....
4. Đề thi học phần:.....
5. Đề thi học phần:.....

Các đề thi trên đều có đầy đủ và nguyên vẹn NIÊM PHONG.

Ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI NHẬN ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

(Dùng cho kỳ thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp)

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm, tại:

Chúng tôi gồm có:

- Cán bộ coi thi: 1.
- 2.
- Đại diện thí sinh: 1.
- 2.

Tiến hành mở niêm phong đề thi học phần:

Nhận xét:

- Phong bì đựng đề thi, niêm phong:.....
-
- Số lượng đề thi:
- Chất lượng in ấn đề thi:
-
-
- Các vấn đề khác:
-
-

Cán bộ coi thi 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN XỬ LÝ THIẾU THỦ TỤC THI

Họ và tên thí sinh:.....Số báo danh:Mã SV:.....

Sinh ngày: Tại:

Dự thi học phần:

.....

Ngày Phòng thi số:

Đã thiếu thủ tục dự thi gồm:

1.

2.

3.

4.

Trong khi chờ đợi thẩm tra lại và căn cứ theo quy chế

.....

Hội đồng thi Trường CĐSP Nam Định quyết định cho
phép thí sinh dự thi.

Nam Định, ngày tháng năm

LỜI CAM ĐOAN CỦA THÍ SINH

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng
sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về
lời những lời khai đó.

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Hôm nay, vào lúc ... giờ....., ngày.... tháng năm 20....., tại phòng thi số: của Hội đồng thi Trường CĐSP Nam Định.

Chúng tôi gồm có:

1. Cán bộ coi thi 1
2. Cán bộ coi thi 2

Tiến hành lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế:

Họ và tên thí sinh vi phạm:

Sinh ngày:

Lớp, số báo danh (Mã số HSSV):

Môn thi:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

Căn cứ quy chế hiện hành, chúng tôi đề nghị hình thức kỉ luật

Nam Định, ngày tháng năm

CÁN BỘ COI THI 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

THÍ SINH VI PHẠM

(Ký và ghi rõ họ tên)

THÍ SINH LÀM CHỨNG 1

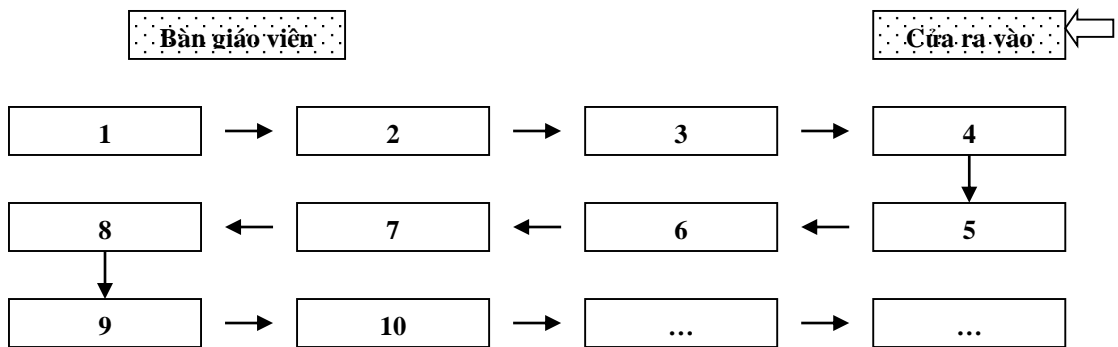
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÍ SINH LÀM CHỨNG 2

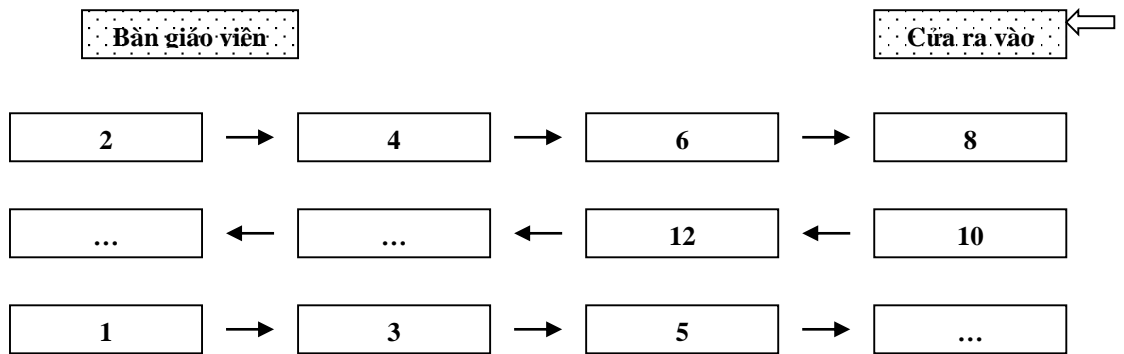
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH

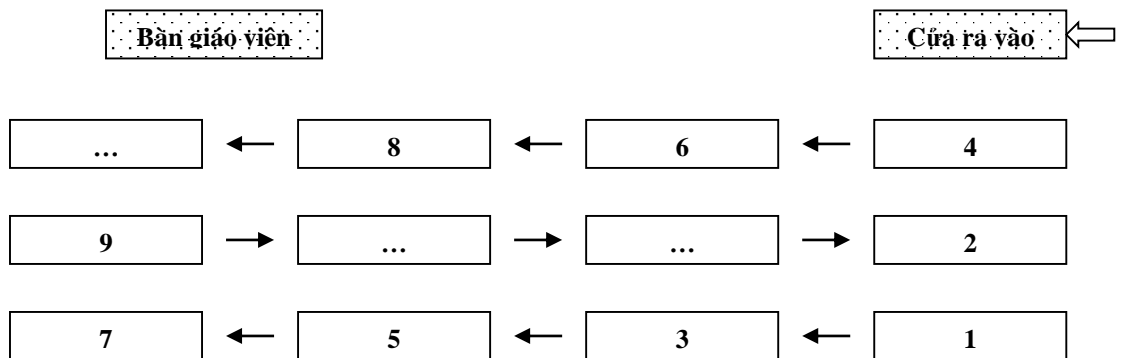
Phương án A



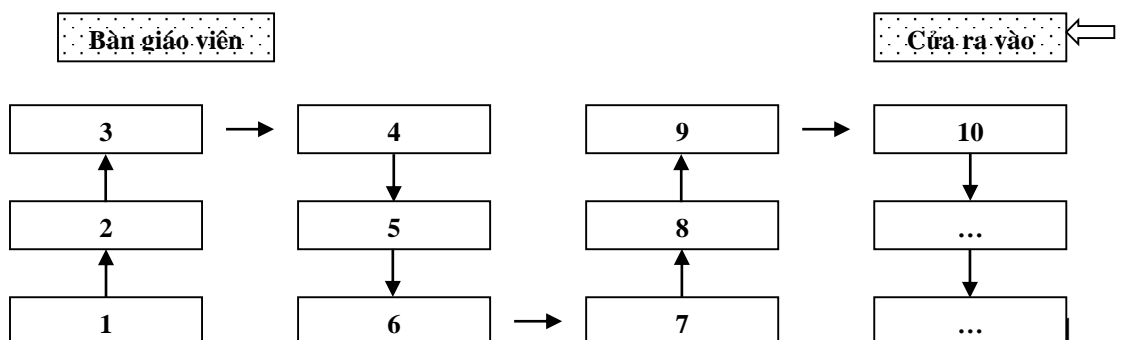
Phương án B



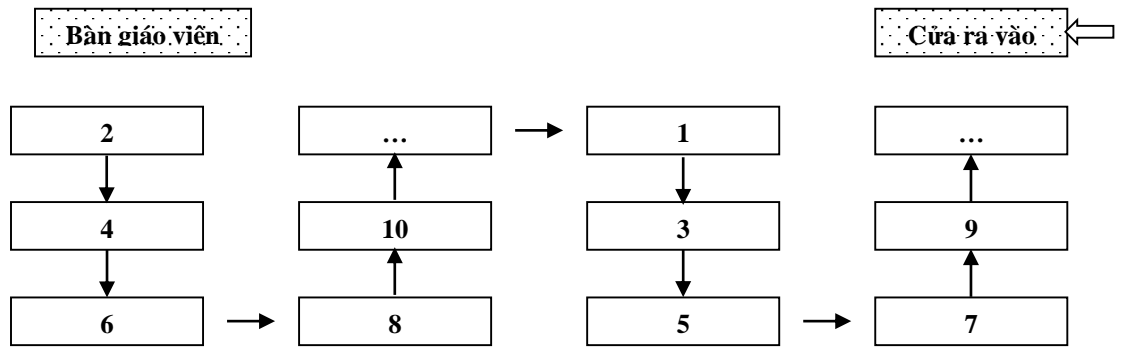
Phương án C



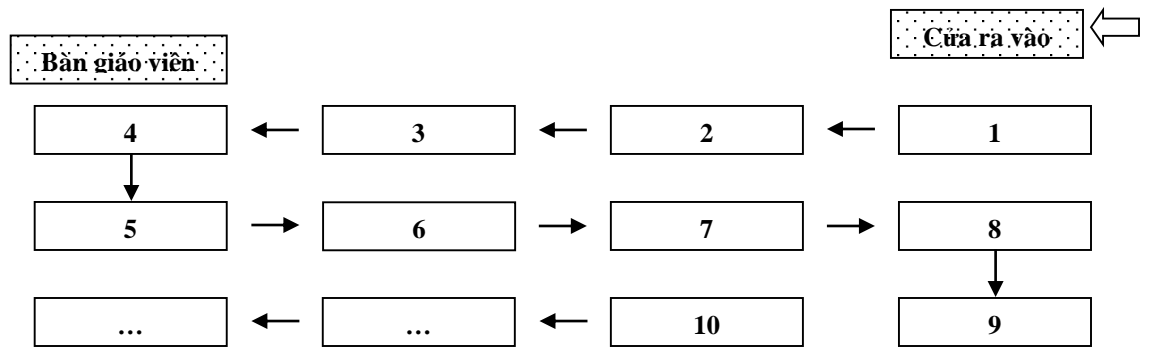
Phương án D



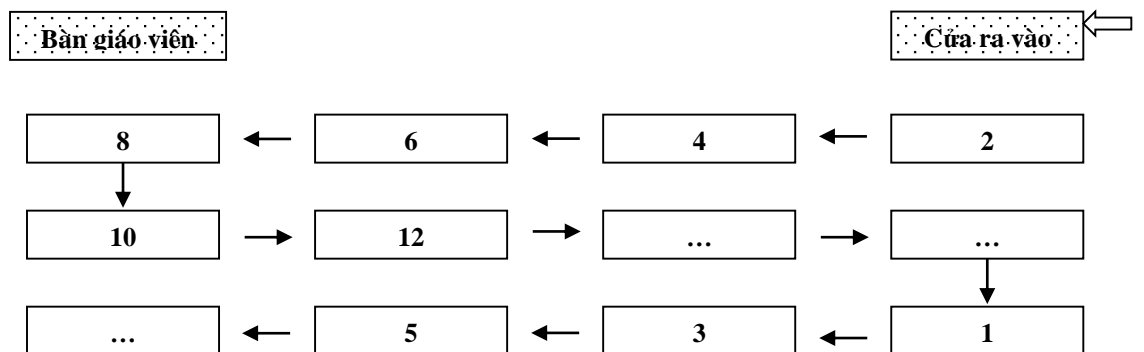
Phương án E



Phương án G



Phương án H



DANH SÁCH THAY ĐỔI CÁN BỘ COI THI

Ngày thi:.....

Học phần	Phòng thi	Họ và tên CBCT cũ	Họ và tên CBCT mới

*Nam Định, ngày tháng năm 20...***Người lập danh sách***(Ký và ghi rõ họ tên)*

BIÊN BẢN

(Nộp hồ sơ, túi bài thi và bảng điểm thi về đơn vị phụ trách thi trễ hạn quy định)

Hôm nay ngày:..... tháng năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm có:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....

Căn cứ quy định của nhà trường về thời hạn nộp hồ sơ tổ chức thi, túi bài thi và bảng điểm thi cho đơn vị phụ trách thi sau khi tổ chức thi xong, nay lập biên bản:

- Phụ trách thi:
- Học phần:.....tổng số túi bài:.....
- Ngày tổ chức thi:.....
- Giờ tổ chức thi:
- Ngày tháng quy định nộp hồ sơ, túi bài và bảng điểm thi về đơn vị phụ trách thi:
- Ngày nộp thực tế của cán bộ giảng viên:
- Số ngày trễ hạn:.....

Phụ trách thi

Người nộp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi:

Tôi tên là: Mã số HSSV:.....

Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khoa:

Xin phúc khảo bài thi học phần:.....

Tại phòng thi:, ngày thi:....., Học kỳ:, Năm học:

Điểm thi học phần hiện tại:

Tôi xin được chấm lại bài thi và chân thành cảm ơn.

Nam Định, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

BIÊN BẢN BÀI THI CÓ DẤU HIỆU KHÁC

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm,

tại:

Chúng tôi gồm có:

1.

2.

Trong quá trình coi thi chúng tôi thấy bài thi có dấu hiệu

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

Vì thế chúng tôi tiến hành lập biên bản:

- Số phách bài thi:

- Số tờ giấy thi:

Cán bộ coi thi 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trung tâm KT-TS&DVDG

(Ký và ghi rõ họ tên)