BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

MÃ SỐ:

NGÀY HIỆU LỰC: 30/12/2022

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thị Cẩm Thư	Nguyễn Thanh Điền	Thạch Ngọc Nguyên
Chức danh	Nhân viên p. QLĐT	Phó Trưởng phòng QLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát, làm rõ các bước chuẩn bị và thống nhất phương thức thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Tân Tạo, từ giai đoạn lập kế hoạch tổ chức thi đến khi công bố kết quả điểm thi và lưu trữ kết quả, hồ sơ.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối các đơn vị, cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia vào quá trình thực hiện công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tân Tạo.

3. Tài liệu viện dẫn

Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo kèm theo Quyết định số 223/QĐ-ĐHTT.22 ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trường Trường Đại học Tân Tạo.

4. Giải thích từ viết tắt:

- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;
- P.KT-BĐCL: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán;
- BCT: Ban coi thi kết thúc học phần;
- GV: Giảng viên;
- ĐV: Đơn vị;
- Khoa: Khoa chuyên môn;
- CBCT: Cán bộ coi thi;
- SV: Sinh viên;
- KTHP: Kết thúc học phần.

5. Lưu đồ quy trình

Bước	Quy trình	ĐV thực hiện	Mô tả
1	Xây dựng Kế hoạch tổ chức và lịch thi KTHP	- P.QLĐT - Các Khoa	- P.QLĐT phối hợp cùng các Khoa xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi, lịch thi KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt - Thông báo lịch thi KTHP đến sinh viên và các đơn vị liên quan **trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày**
2	Đề xuất thành lập BCT Phân công CBCT	- P.KT&BĐCL - Các ĐV liên quan	- Trưởng phòng KT&BĐCL đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập BCT theo từng học kỳ/năm học - Trưởng Khoa lập danh sách CBCT, gửi P.KT&BĐCL **trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày**
3	Công bố điểm thành phần Rà soát, lập DS sinh viên dự thi KTHP	- P.QLĐT - P.TCKT - Các Khoa - GV	- GV công bố điểm thành phần cho SV - Các Khoa gửi danh sách SV đủ điều kiện dự thi cho P.QLĐT **trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày** - P.TCKT rà soát, thông báo đến những SV không đủ điều kiện dự thi do chưa đóng học phí **trước thời gian thi tối thiểu 07 ngày** - Các Khoa phối hợp cùng P. QLĐT và P.TCKT lập danh sách SV dự thi - BCT tổng hợp danh sách SV dự thi chính thức theo Lịch thi KTHP để chuẩn bị công tác tổ chức thi
4	Chuẩn bị, lưu trữ đề thi	-Các Khoa - GV -	- Trưởng Khoa phân công GV ra đề thi hoặc sử dụng đề thi từ ngân hàng câu hỏi của Khoa/Bộ môn - Trưởng Khoa ký duyệt, niêm

		P.KT&BĐCL	phong đề thi và bàn giao cho P.KT&BĐCL **trước thời gian thi tối thiểu thiểu 10 ngày** - P.KT&BĐCL chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản đề thi theo đúng nguyên tắc bảo mật
5	In sao đề thi	- P.KT&BĐCL	- In sao đề thi và bàn giao trước mỗi ca thi. - Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi. - Dự trù, chuẩn bị đề thi, giấy thi, giấy nháp cho từng phòng thi - Kiểm tra chất lượng đề thi, niêm phong đóng gói đề thi theo phòng thi
6	Tổ chức thi	- P.KT&BĐCL - BCT - CBCT - SV - Các ĐV liên quan	- BCT chuẩn bị danh sách SV dự thi; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi; bốc thăm phân công phòng thi cho CBCT - BCT nhận bàn giao túi đề thi từ P.KT&BĐCL và bàn giao túi đề thi cho CBCT; BCT nhận bàn giao túi bài thi từ CBCT và bàn giao túi bài thi cho P.KT&BĐCL - CBCT coi thi đúng theo quy định - SV tham dự kỳ thi đúng theo quy định - Đảm bảo công tác an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho kỳ thi KTHP
7	Tổ chức chấm thi	- P.KT&BĐCL - Các Khoa - GV - Các ĐV liên quan	- P.KT&BĐCL lên kế hoạch thời gian chấm thi; xử lý phách bài thi, giao túi bài thi theo quy định - Lãnh đạo các Khoa lập bảng phân công chấm thi cho từng học phần bao gồm cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 gửi về Phòng KT&BĐCL **trước thời gian chấm thi đã**

			thông báo 01 tuần. - Khoa phải hoàn thành việc chấm thi, ghi điểm vào bảng điểm thi KTHP **trong vòng 07 ngày làm việc.** - Đảm bảo công tác an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho công tác chấm thi
8	Công bố kết quả điểm thi, điểm học phần SV có khiếu nại SV không có khiếu nại	- P.QLĐT - Các Khoa - GV - SV - Các ĐV liên quan	- GV nhập điểm thành phần, điểm thi KTHP và tính điểm học phần vào bảng điểm học phần - Các Khoa nhận bàn giao bảng điểm học phần từ GV và bàn giao bảng điểm học phần cho P.QLĐT - P.QLĐT lên điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường. - SV truy cập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường để xem kết quả.
9	Chấm thi phúc khảo	- P.KT&BĐCL - P.TCKT - Các Khoa - GV - SV	- SV nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo tại P.KT&BĐCL **trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả**; nộp lệ phí tại P.TCKT - P.KT&BĐCL gửi danh sách chấm phúc khảo cho Khoa, Trưởng Khoa phân công GV chấm phúc khảo. - P.KT&BĐCL thông báo cho SV biết kết quả phúc khảo (**chậm nhất sau 15 ngày khi hết hạn nhận đơn**).
10	Báo cáo, lưu trữ hồ sơ	- P.KT&BĐCL - Các ĐV liên quan	- Viết báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng - Lưu trữ hồ sơ tổ chức thi KTHP

6. Diễn giải quy trình

Bước 1. Xây dựng Kế hoạch tổ chức và lịch thi KTHP

- P.QLĐT có trách nhiệm phối hợp cùng các Khoa xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch tổ chức kỳ thi KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi năm học.

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và rà soát tiến độ đào tạo, P.QLĐT xây dựng lịch thi KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo cho sinh viên và các ĐV có liên quan trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày (riêng đối với lịch thi lần 2 được công bố trước thời gian thi tối thiểu 07 ngày).

Bước 2: Đề xuất thành lập BCT; Phân công CBCT

- Trưởng P.KT&BĐCL đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập BCT theo từng học kỳ/năm học. Thành viên BCT do Nhà trường điều động từ các ĐV trực thuộc Nhà trường.

- Trưởng Khoa lập danh sách CBCT từ các GV trực thuộc Khoa và gửi danh sách phân công CBCT cho P.KT&BĐCL trước thời gian thi tối thiểu 14 ngày.

- CBCT thực hiện nhiệm vụ quy định như đối với công tác coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia, bảo đảm mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 CBCT.

- Biểu mẫu áp dụng:

+ BM01-TCTKTHP - Quyết định thành lập BCT

+ BM02-TCTKTHP - Danh sách phân công CBCT

Bước 3. Công bố và lên điểm thành phần. Rà soát, lập DS sinh viên dự thi KTHP

- GV công bố điểm thành phần cho SV chậm nhất trong buổi lên lớp kết thúc môn học để SV có ý kiến phản hồi, sau 03 ngày công bố nếu SV không có ý kiến về điểm thành phần, GV tiến hành nhập điểm thành phần lên hệ thống, đồng thời gửi bảng điểm thành phần về Khoa.

- Căn cứ vào bảng điểm thành phần, các Khoa tập hợp danh sách SV đủ điều kiện dự thi KTHP có kèm điểm thành phần gửi về P.QLĐT trước khi kết thúc học phần tối thiểu 07 ngày.

- P.TCKT rà soát danh sách SV chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí; thông báo đến những SV không đủ điều kiện dự thi do chưa đóng học phí trước thời gian thi tối thiểu 07 ngày.

- P.QLĐT lập danh sách SV dự thi KTHP của từng học phần gửi BCT.

- Biểu mẫu áp dụng

+ BM03-TCTKTHP - Danh sách SV dự thi KTHP

Bước 4. Chuẩn bị, lưu trữ đề thi

- Trưởng Khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm phân công GV ra đề thi, duyệt đề

thi và ký niêm phong đề thi theo quy định.

- Mỗi GV được phân công ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật của nhà trường; GV được phân công ra đề phải gửi 02 đề thi và đáp án cho Khoa để phê duyệt (thời gian duyệt đề từ 03 đến 04 ngày), Trưởng Khoa trao đổi với GV ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi đáp ứng yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng Khoa ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi (phong bì đựng đề thi theo mẫu của nhà trường) và bàn giao cho P.KT&BĐCL trước thời gian thi tối thiểu 10 ngày (có biên bản bàn giao).

- Trưởng P.KT&BĐCL chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi, đáp án theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng quản lý đề thi sau khi tiếp nhận từ Khoa. Đề thi và đáp án phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn theo quy định.

- Đề thi không được gửi qua email.

- Biểu mẫu áp dụng:

+ BM04-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án trắc nghiệm + tự luận

+ BM05-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án trắc nghiệm + tự luận (English Ver.)

+ BM06-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án trắc nghiệm

+ BM07-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án trắc nghiệm (English Ver.)

+ BM08-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án tự luận

+ BM09-TCTKTHP - Mẫu đề thi, đáp án tự luận (English Ver.)

Bước 5. In sao đề thi

- P.KT&BĐCL chịu trách nhiệm bảo mật, in sao đề thi và bàn giao trước mỗi ca thi, phân công cán bộ trực thi để kịp thời xử lý các tình huống liên quan đến đề thi, mỗi cán bộ phụ trách không quá 08 phòng thi.

Bước 6. Tổ chức thi

- BCT chuẩn bị DS sinh viên dự thi KTHP; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi; phân công CBCT cho từng phòng thi.

- BCT bàn giao tài liệu phòng thi và túi đề thi cho CBCT mỗi ca thi tại phòng BCT (có biên bản bàn giao); nhận, kiểm tra, niêm phong các túi bài thi từ CBCT tại phòng BCT và bàn giao cho P.KT&BĐCL sau mỗi ca thi (có biên bản bàn giao).

- BCT chịu trách nhiệm quản lý giám sát các phòng thi được phân công, báo cáo Trưởng BCT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

- BCT phối hợp cùng các đơn vị liên quan đảm bảo công tác an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho kỳ thi KTHP.

- CBCT có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ tại Điều 10 của Quy định về

công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo.

- SV tham dự kỳ thi KTHP theo đúng quy định tại Điều 11 của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo.

+ Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần:

- Nếu không có lý do chính đáng thì được coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0).
- Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi KTHP được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) thì được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi bổ sung vào kỳ thi tiếp theo gần nhất.
- Sinh viên không đăng ký thi bổ sung tại kỳ thi tiếp theo gần nhất hoặc đã đăng ký thi nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng thì được coi như bỏ thi và nhận điểm không (0)

- Biểu mẫu áp dụng:

+ BM10-TCTKTHP - Đơn xin hoãn thi KTHP

+ BM11-TCTKTHP - Đơn đăng ký thi bổ sung học phần

Bước 7. Tổ chức chấm thi

- P.KT&BĐCL lên kế hoạch thời gian chấm thi (buổi sáng từ 08:30 đến 11:30, buổi chiều từ 13:30 đến 16:30 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần); xử lý phách bài thi, giao túi bài thi theo quy định.

- Việc chấm thi KTHP được thực hiện tại phòng chấm thi của P.KT&BĐCL.

- Thời gian chấm thi bắt đầu từ ngày thứ hai của đợt thi.

- Lãnh đạo các Khoa lập bảng phân công chấm thi cho từng học phần bao gồm cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 gửi về P.KT&BĐCL trước thời gian chấm thi đã thông báo 01 tuần. Cán bộ chấm thi là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những trường hợp GV có lý do đột xuất không tham gia chấm thi, Trưởng Khoa phân công GV khác của Khoa chấm thay.

- Khoa phải hoàn thành việc chấm thi, ghi điểm vào bảng điểm thi KTHP trong vòng 07 ngày làm việc.

- P.KT&BĐCL phối hợp cùng các đơn vị liên quan đảm bảo công tác an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho công tác chấm thi.

Bước 8. Công bố kết quả điểm thi KTHP, điểm học phần

- GV giảng dạy chịu trách nhiệm nhập điểm thành phần, điểm thi KTHP và tính điểm học phần (các điểm này được tính theo thang điểm 10) vào bảng điểm học phần. (Riêng đối với GV thỉnh giảng không chấm thi trực tiếp tại Trường, Lãnh đạo Khoa phân

công cán bộ của Khoa hỗ trợ nhập điểm đúng quy định.)

- Các Khoa nhận bảng điểm học phần từ GV (sau khi GV đã hoàn chỉnh các điểm thành phần, điểm thi KTHP và điểm học phần), bàn giao lại bảng điểm cho P.QLĐT để lên điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

- Mỗi điểm thi sau khi nhập muốn thay đổi phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài.

- Sau khi P.QLĐT lên điểm học phần, sinh viên truy cập vào tài khoản cá nhân của mình trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường để xem kết quả thi.

Bước 9. Chấm thi phúc khảo

- Sau khi có kết quả thi, nếu SV có nhu cầu phúc khảo (khiếu nại) điểm bài thi KTHP thì phải nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi KTHP tại P.KT&BĐCL trong khoảng thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả. SV nộp lệ phí phúc khảo theo quy định tại P.TCKT.

- P.KT&BĐCL tổng hợp danh sách sinh viên nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi KTHP gửi về Khoa; Khoa phân công GV tiến hành chấm phúc khảo bài thi theo đúng quy định.

- Việc chấm thi phúc khảo bài thi KTHP được thực hiện tại phòng chấm thi của P.KT&BĐCL.

- P.KT&BĐCL thông báo cho SV biết kết quả phúc khảo (chậm nhất sau 15 ngày khi hết hạn nhận đơn). Trong trường hợp có sự thay đổi về điểm bài thi KTHP, P.KT&BĐCL gửi Phiếu điều chỉnh điểm bài thi KTHP kèm đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi KTHP cho P.QLĐT để điều chỉnh điểm trên hệ thống quản lý đào tạo trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả.

- Sau khi phúc khảo nếu kết quả bài thi thay đổi SV sẽ được nhận lại lệ phí. GV chấm thi lần 1 phải nộp lại lệ phí phúc khảo cho P.TCKT.

- Biểu mẫu áp dụng:

+ BM12-TCTKTHP - Đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi KTHP

+ BM13-TCTKTHP - Phiếu điều chỉnh điểm bài thi KTHP

Bước 10. Báo cáo

- P.KT&BĐCL báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của nhà trường.

6. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Thời hạn lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch tổ chức, lịch thi	Hết khóa học	P.QLĐT
2	Quyết định thành lập, danh sách thành viên BCT		P.TCHC P.KT&BĐCL
3	Danh sách phân công CBCT	Hết khóa học	Khoa P.KT&BĐCL
4	Danh sách SV dự thi	Hết khóa học	P.QLĐT P.KT&BĐCL
5	Đề thi, đáp án (trắc nghiệm, tự luận, trắc nghiệm + tự luận)		Khoa P.KT&BĐCL
6	Bài thi/phiếu trả lời câu hỏi trắc nghiệm		P.KT&BĐCL
7	Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)		P.KT&BĐCL
8	Bảng điểm học phần		P.QLĐT
9	Đơn xin hoãn thi, đơn đăng ký thi bổ sung, đơn đề nghị phúc khảo bài thi		P.KT&BĐCL
10	Phiếu điều chỉnh điểm bài thi KTHP (nếu có)		P.QLĐT

7. Điều khoản thi hành

- Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản do trường ban hành trước đây về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

- Trong quá trình thực hiện quy trình nếu có vướng mắc, phản ánh về P. QLĐT để tổng hợp nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

BM01-TCTKTHP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban coi thi kết thúc học phần, học kỳ …, năm học 20… - 20…

HIỆU TRƯỞNGTRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quy chế hiện hành về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-ĐHTT.21 ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-ĐHTT.22 ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban coi thi kết thúc học phần, học kỳ…, năm học 20…-20…, gồm các Ông/Bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban coi thi có nhiệm vụ thực hiện tổ chức kỳ thi theo đúng quy định nhà trường. Ban coi thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Ban, Thư ký, các khoa phòng có liên quan và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- BGH, các Khoa, Phòng Ban;
- Lưu: TCHC, QLĐT, KT&BĐCL.

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTT.2... ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1			Trưởng Ban
2			Phó Ban
3			Thư ký
4			Thành viên
...			Thành viên

Danh sách bao gồm ...thành viên

BM02-TCTKTHP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ …, năm học 20… - 20…, đợt…

STT	Ngày thi	Giờ thi	Họ tên CBCT	SĐT	Email	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
…						

XÁC NHẬN CỦA KHOA

BM03-TCTKTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã môn:.....

Tên môn:.....

Số tín chỉ:.....

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
...			

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM04-TCTKTHP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: .....

Mã môn: .....

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

Đề thi gồm có: ..... câu; ..... trang

(Ghi rõ "Thí sinh được phép sử dụng tài liệu" hay "không được phép sử dụng tài liệu")

Mã đề thi: 000

Nội dung đề thi

A. Phần trắc nghiệm (..... điểm)

Câu 1:<<Nội dung câu hỏi>>.

A. Phương án trả lời 1.
B. Phương án trả lời 2.
C. Phương án trả lời 3.
D. Phương án trả lời 4.

.....

B. Phần Tự luận (..... điểm)

Câu 1: (...điểm)
<<Nội dung câu hỏi>>
Câu n: .....

---------- Hết ----------

Long An, ngày....tháng.....năm.....

TM. Khoa duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đánh số trang.
- Nội dung đề thi phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.
- Các câu hỏi có cùng lúc các đặc điểm sau được xem là câu hỏi trắc nghiệm:
+ Có từ 04 phương án lựa chọn trở xuống.
+ Chỉ có 01 phương án là đáp án chính xác.
+ Thí sinh chỉ được lựa chọn 01 phương án làm đáp án.
- Các câu hỏi khác được xem là câu hỏi tự luận. Ví dụ: câu hỏi điền từ, câu hỏi được chọn nhiềuphương án, câu hỏi nối cột, câu hỏi trả lời bằng hình thức viết đoạn văn ...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: ……

Mã môn: ……

Đáp án gồm có: …….. trang

Mã đề thi: 000

Nội dung đáp án

A. Phần trắc nghiệm:

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1	A	…					
…		…					
…		…					

B. Phần tự luận:

Câu 1: (…điểm)

……

……

Câu n: (…điểm)

……

……

---------- **Hết** ----------

Long An, ngày….tháng…..năm……..

TM. Khoa duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đánh số trang.

- Nội dung đáp án phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.

BM05-TCTKTHP

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Time: ...minutes (excluding the time of receiving exam questions)

Examination includes: ..... questions; ..... pages.

(Students are ALLOWED to use materials or NOT ALLOWED)

Exam code: 000

Exam questions

A. Multiple-choice questions (..... points)

Question 1: <<Content of question>>.

A. Option 1.
B. Option 2.
C. Option 3.
D. Option 4.

.....

B. Constructed-response questions (..... points)

Question 1: (...points)
<<Content of question>>
Question n: .....

---------- **End** ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.
- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.
- Questions ***with the following characteristics at the same time are considered multiple choice questions:***
+ There are 04 or less options to choose from.
+ Only 1 option is the correct answer.
+ Students can only choose 1 option as an answer.
- Other questions are considered constructed-response questions. For example: fill-in questions, checkboxes questions, column-matching questions, paragraph-answer questions..

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Answer key includes: ..... pages

Exam code: 000

Answer key

A. Multiple-choice questions:

Question	Answer	Question	Answer	Question	Answer	Question	Answer
1	A	...					
...		...					
...		...					

B. Constructed-response questions:

Question 1: (...points)

.....

.....

Question n: (...points)

.....

.....

---------- **End** ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.

- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.

BM06-TCTKTHP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: .....

Mã môn: .....

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

Đề thi gồm có: ..... câu; ..... trang

(Ghi rõ "Thí sinh được phép sử dụng tài liệu" hay "không được phép sử dụng tài liệu")

Mã đề thi: 000

Nội dung đề thi

A. Phần trắc nghiệm (..... điểm)

Câu 1:<<Nội dung câu hỏi>>.
A. Phương án trả lời 1.
B. Phương án trả lời 2.
C. Phương án trả lời 3.
D. Phương án trả lời 4.

.....

Câu n:<<Nội dung câu hỏi>>.
A. Phương án trả lời 1.
B. Phương án trả lời 2.
C. Phương án trả lời 3.
D. Phương án trả lời 4.

---------- Hết ----------

Long An, ngày....tháng.....năm.....

TM. Khoa duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đánh số trang.
- Nội dung đề thi phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.
- Các câu hỏi có cùng lúc các đặc điểm sau được xem là câu hỏi trắc nghiệm:
+ Có từ 04 phương án lựa chọn trở xuống.
+ Chỉ có 01 phương án là đáp án chính xác.
+ Thí sinh chỉ được lựa chọn 01 phương án làm đáp án.
- Các câu hỏi khác được xem là câu hỏi tự luận. Ví dụ: câu hỏi điền từ, câu hỏi được chọn nhiềuphương án, câu hỏi nối cột, câu hỏi trả lời bằng hình thức viết đoạn văn ...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: .....

Mã môn: .....

Đáp án gồm có: ..... trang

(Ghi rõ "Thí sinh được phép sử dụng tài liệu" hay "không được phép sử dụng tài liệu")

Mã đề thi: 000

Nội dung đáp án

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1	A	…					
…		…					
…		…					

---------- Hết ----------

Long An, ngày....tháng.....năm.....

TM. Khoa duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đánh số trang.
- Nội dung đáp án phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.

BM07-TCTKTHP

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Time: ...minutes (excluding the time of receiving exam questions)

Examination includes: ..... questions; ..... pages.
(Students are ALLOWED to use materials or NOT ALLOWED)

Exam code: 000

Exam questions

Question 1: <<Content of question>>.
A. Option 1.
B. Option 2.
C. Option 3.
D. Option 4.

Question n: <<Content of question>>.
A. Option 1.
B. Option 2.
C. Option 3.
D. Option 4.

---------- End ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.
- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.
- Questions ***with the following characteristics at the same time are considered multiple choice questions:***
+ There are 04 or less options to choose from.
+ Only 1 option is the correct answer.
+ Students can only choose 1 option as an answer.
- Other questions are considered constructed-response questions. For example: fill-in questions, checkboxes questions, column-matching questions, paragraph-answer questions..

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Answer key includes: ..... pages

Exam code: 000

Answer key

A. Multiple-choice questions:

Question	Answer	Question	Answer	Question	Answer	Question	Answer
1	A	...					
...		...					
...		...					

---------- End ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.
- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.

BM08-TCTKTHP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: ……

Mã môn: ……

Thời gian: …… phút (không kể thời gian phát đề)

Đề thi gồm có: …… câu; …… trang

(Ghi rõ "Thí sinh được phép sử dụng tài liệu" hay "không được phép sử dụng tài liệu")

Nội dung đề thi

Câu 1: (…điểm)

……

……

……

Câu n: (…điểm)

……

……

……

---------- **Hết** ----------

Long An, ngày….tháng…..năm……..

TM. Khoa duyệt	**Giảng viên ra đề thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Lưu ý:

- Đánh số trang.

- Nội dung đề thi phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

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

Môn thi: .....

Mã môn: .....

Đáp án gồm có: ..... trang

Nội dung đáp án

Câu 1: (...điểm)

.....

.....

.....

Câu n: (...điểm)

.....

.....

.....

---------- **Hết** ----------

Long An, ngày....tháng.....năm.....

TM. Khoa duyệt	**Giảng viên ra đề thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Lưu ý:

- Đánh số trang.

- Nội dung đáp án phải được trình bày đúng theo mẫu. Hình thức trình bày câu hỏi trên giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 1,5cm, lề dưới 1,5cm, lề trái 2cm, lề phải 2cm. Nếu trường hợp có một vài chữ hay một hàng chạy qua một trang mới nên điều chỉnh về trang trước.

BM09-TCTKTHP

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Time: ...minutes (excluding the time of receiving exam questions)

Examination includes: ..... questions; ..... pages.

(Students are ALLOWED to use materials or NOT ALLOWED)

Exam questions

Question 1: (...points)

.....

.....

.....

Question n: (... points)

.....

.....

.....

---------- **End** ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.

- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.

MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING
TAN TAO UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

FINAL EXAMINATION
SEMESTER: ..... , ACADEMIC YEAR: .....

Course name: .....

Course code: .....

Answer key includes: ..... pages

Answer key

Question 1: (...points)

.....

.....

.....

Question n: (...points)

.....

.....

.....

---------- End ----------

Long An, date.....month.....year.....

On behalf of School approves ***Lecturer prepares***

Note:

- Page numbering.

- The content of the exam must be presented according to the form. Question format on A4 paper, Unicode encoding, Times New Roman font, font size 13, top margin 1.5cm, bottom margin 1.5cm, left margin 2cm, right margin 2cm. If there are a few words or a line running through a new page, it should be adjusted to the previous page.

BM10-TCTKTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO
PHÒNG KT&BĐCL

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Mã sinh viên:.....Khóa:.....

Khoa:.....

Chuyên ngành:.....

Số điện thoại:.....

Em làm đơn này xin được hoãn thi kết thúc học phần:

- Tên học phần:.....Mã học phần:.....
- Giảng viên giảng dạy:.....
- Học kỳ:.....Năm học:.....
- Lý do: .....

.....

.....

Kính mong Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xem xét và giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Long An, ngày……tháng……năm……

PHÒNG KT&BĐCL

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM11-TCTKTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO
PHÒNG KT&BĐCL

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THI BỔ SUNG HỌC PHẦN

(Dành cho sinh viên đã được hoãn thi xin đăng ký thi bổ sung)

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Mã sinh viên:.....Khóa:.....

Khoa:.....

Chuyên ngành:.....

Số điện thoại:.....

Vừa qua, Nhà trường đã cho phép em được hoãn thi kết thúc học phần như sau:

- Tên học phần:.....Mã học phần:.....
- Giảng viên giảng dạy:.....
- Học kỳ:.....Năm học:.....

Nay em làm đơn này xin thi bổ sung học phần đã được phép hoãn thi.

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Long An, ngày……tháng……năm……

PHÒNG KT&BĐCL

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM12-TCTKTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO
PHÒNG KT&BĐCL

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Mã sinh viên:.....Khóa:.....

Khoa:.....

Chuyên ngành:.....

Số điện thoại:.....

Em làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần:

- Tên học phần:.....Mã học phần:.....
- Lần thi thứ:.....Ngày thi:.....
- Phòng thi:.....Số báo danh:.....
- Giảng viên giảng dạy:.....
- Học kỳ:.....Năm học:.....

Kính đề nghị Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xem xét và giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Long An, ngày……tháng……năm……

PHÒNG KT&BĐCL

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Thời hạn nộp đơn phúc khảo trong vòng 05 ngày sau ngày công bố kết quả thi. Quá hạn trên, mọi khiếu nại sẽ không được giải quyết.

BM13-TCTKTHP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO
PHÒNG KT&BĐCL

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

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ……., năm học……., lần thi thứ…….

Tên học phần:..... Mã học phần:.....
Ngày thi:..... Ngày chấm thi lần 1:.....
Ngày công bố điểm:..... Ngày điều chỉnh điểm:.....

Họ và tên SV	MSSV	Chuyên ngành	Điểm bài thi		Lý do điều chỉnh
			Cũ	*Mới*	

Long An, ngày……tháng……năm……

PHÒNG QLĐT **PHÒNG KT&BĐCL** **GIẢNG VIÊN ĐIỀU CHỈNH**
(Ký, ghi rõ họ tên)