

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

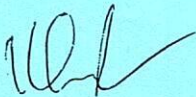
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH**
TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT
Bản số: 0318/2015



QUY TRÌNH

Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm

Mã số	QT-PKĐ-04
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	27. / 7 / 2015

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Huy	Lê Văn Phụng	Phan Đình Tuấn



QUY TRÌNH

Mã số: QT-PKĐ-04

**Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi,
giao nhận bài thi và báo điểm**

Lần ban hành: 01

Trang: 2/12

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/12

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về tổ chức đánh giá kết quả học tập các khoá đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Dùng cho kỳ thi chính, kỳ hè và kỳ thi phụ đối với các khóa đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

Đối tượng áp dụng: Chuyên viên phòng KT&ĐBCL, cán bộ giảng dạy, giáo vụ khoa/ bộ môn trực thuộc.

Các đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo, các Khoa và Bộ môn trực thuộc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ban hành kèm theo quyết định số 101/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 13 tháng 02 năm 2015.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- ĐHTN&MT: Đại học Tài nguyên và Môi trường

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Học phần thi tự luận:

5.1.1. Lưu đồ mô tả quy trình (xem trang sau)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/12

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy	
Cán bộ giảng dạy	Kiểm tra quá trình	BM-PKĐ-04-01, BM-PKĐ-04-02
Khoa, bộ môn	Ký duyệt điểm kiểm tra quá trình	
Cán bộ giảng dạy	Xem xét điều kiện dự thi	
Cán bộ coi thi	Thi kết thúc học phần	Túi bài thi, BM-PKĐ-04-03, BM-PKĐ-04-04
Phòng KT&ĐBCL	Làm phách	
Cán bộ chấm thi	Chấm thi kết thúc học phần	Bài thi, BM-PKĐ-04-05
Khoa, bộ môn	Ký duyệt bảng điểm	
Chuyên viên phòng KT&ĐBCL	Khớp phách	
Trưởng phòng KT&ĐBCL	Ký duyệt bảng khớp phách	
Chuyên viên phòng KT&ĐBCL và giáo vụ các khoa được phân công	Tính điểm đánh giá học phần	BM-PKĐ-04-06
Phòng KT&ĐBCL	Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan	

5.1.2 Diễn giải lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/12

5.1.2.1+5.1.2.2+5.1.2.3 Kế hoạch giảng dạy, kiểm tra quá trình, ký duyệt điểm kiểm tra quá trình

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo ban hành từ đầu năm học; căn cứ vào lịch trình giảng dạy từng học phần, cán bộ giảng dạy tổ chức thực hiện kiểm tra quá trình.

Cán bộ giảng dạy nộp toàn bộ hồ sơ kiểm tra quá trình về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kiểm tra xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày.

Phòng KT&ĐBCL tiến hành lên lịch thi báo cho các khoa và các đơn vị liên quan để bố trí cán bộ coi thi.

5.1.2.4: Xem xét điều kiện dự thi

Căn cứ theo quy chế đào tạo hiện hành, cán bộ giảng dạy xem xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên. Tùy theo trường hợp cụ thể, sinh viên hoặc phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 điểm hoặc nhận điểm I đối với học phần đó.

5.1.2.5: Tổ chức thi kết thúc học phần

Đối với những sinh viên đủ điều kiện dự thi, cán bộ coi thi thực hiện coi thi kết thúc học phần theo lịch thi và nộp về phòng KT&ĐBCL túi bài thi, biên bản coi thi, danh sách thi, biên bản sinh viên vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng thi (nếu có) ngay sau khi thi xong.

5.1.2.6: Làm phách

Sau khi thi 01 ngày, phòng KT&ĐBCL thực hiện đánh phách và đọc phách bài thi kết thúc học phần.

5.1.2.7&8 Chấm thi kết thúc học phần, ký duyệt bảng điểm

Chấm thi tự luận do 2 cán bộ đảm nhiệm.

Cán bộ chấm thi nhận túi bài thi và biên bản chấm thi tại phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 02 ngày kể từ khi thi xong.

Khi chấm thi phải dùng bút mực đỏ. Trước khi chấm thi phải dùng bút gạch chéo những phần giấy bỏ trống trên tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào ô quy định, ký vào tất cả các tờ giấy thi. Khi chấm thi xong, trình khoa bộ môn ký duyệt.

Lãnh đạo khoa, bộ môn ký duyệt bảng điểm.

Sau khi lãnh đạo khoa, bộ môn ký duyệt bảng điểm cán bộ chấm thi gửi túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 10 ngày sau khi thi.

5.1.2.9 & 10: Khớp phách, ký xác nhận vào bảng khớp phách

Chuyên viên phòng KT&ĐBCL khoa được phân công có nhiệm vụ khớp phách bài thi. Sau đó, báo cáo trưởng phòng KT&ĐBCL

Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, ký xác nhận vào bảng khớp phách.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/12

5.1.2.11 Tính điểm đánh giá học phần

Phòng KT&ĐBCL tiến hành bàn giao điểm thi cho Phòng đào tạo và các khoa để đánh giá học phần.

Thời gian hoàn thành điểm đánh giá học phần chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc học phần.

5.1.2.12 Lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan theo quy chế hiện hành.

5.2. Học phần thi vấn đáp

5.2.1. Lưu đồ mô tả quy trình (lưu đồ ở trang sau)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/12

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy	
Cán bộ giảng dạy	Kiểm tra quá trình	BM-PKĐ-04-01, BM-PKĐ-04-02
Khoa, bộ môn	Ký duyệt điểm kiểm tra quá trình	
Cán bộ giảng dạy	Xem xét điều kiện dự thi	
Cán bộ coi thi	Thi kết thúc học phần	Túi bài thi, BM-PKĐ-04-03, BM-PKĐ-04-04
Cán bộ chấm thi	Chấm thi kết thúc học phần	Bài thi, BM-PKĐ-04-05
Khoa, bộ môn	Ký duyệt bảng điểm chấm thi kết thúc học phần	
Chuyên viên phòng KT&ĐBCL và TKGV các khoa được phân công	Tính điểm đánh giá học phần	BM-PKĐ-04-06
Phòng KT&ĐBCL	Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan	

5.2.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.2.1+5.2.2.2+5.2.2.3 Kế hoạch giảng dạy, kiểm tra quá trình, ký duyệt điểm kiểm tra quá trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/12

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo ban hành từ đầu năm học; căn cứ vào lịch trình giảng dạy từng học phần, cán bộ giảng dạy tổ chức thực hiện kiểm tra quá trình.

Cán bộ giảng dạy nộp toàn bộ hồ sơ kiểm tra quá trình về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kiểm tra xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày.

Phòng KT&ĐBCL tiến hành lên lịch thi báo cho các khoa và các đơn vị liên quan để bố trí cán bộ coi thi.

5.2.2.4 Xem xét điều kiện dự thi

Căn cứ theo quy chế đào tạo hiện hành, cán bộ giảng dạy xem xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên. Tùy theo trường hợp cụ thể, sinh viên hoặc phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 điểm hoặc nhận điểm I đối với học phần đó.

5.2.2.5 Thi kết thúc học phần

Đối với những sinh viên đủ điều kiện dự thi, cán bộ coi thi thực hiện coi thi kết thúc học phần theo lịch thi và nộp về phòng KT&ĐBCL túi bài thi, biên bản coi thi, danh sách thi, biên bản sinh viên vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng thi (nếu có) ngay sau khi thi xong.

5.2.2.6: Chấm thi kết thúc học phần

Hỏi và chấm thi vấn đáp 01 sinh viên phải có 02 cán bộ giảng dạy thực hiện. Điểm thi phải công bố công khai cho sinh viên biết ngay sau khi kết thúc buổi thi. Cán bộ chấm thi gửi các hồ sơ về các đơn vị quản lý theo quy định.

5.2.2.7: Ký duyệt bảng điểm chấm thi kết thúc học phần

Trưởng Khoa, trưởng bộ môn kiểm tra và ký duyệt vào bảng điểm chấm thi kết thúc học phần.

5.2.2.8 Tính điểm đánh giá học phần

Phòng KT&ĐBCL tiến hành bàn giao điểm thi cho Phòng đào tạo và các khoa để đánh giá học phần.

Thời gian hoàn thành điểm đánh giá học phần chậm nhất 15 ngày sau khi chấm thi kết thúc học phần.

5.2.2.9 Lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan theo quy chế hiện hành.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 9/12

5.3. Học phần thi trắc nghiệm

5.3.1. Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy	
Cán bộ giảng dạy	Kiểm tra quá trình	BM-PKĐ-04-01, BM-PKĐ-04-02
Khoa, bộ môn	Ký duyệt điểm kiểm tra quá trình	
Cán bộ giảng dạy	Xem xét điều kiện dự thi	
Cán bộ coi thi	Thi kết thúc học phần	Túi bài thi, BM-PKĐ-04-03, BM-PKĐ-04-04
Cán bộ chấm thi	Chấm thi kết thúc học phần	Bài thi
Phòng KT&ĐBCL	Ký duyệt bảng điểm chấm thi kết thúc học phần	
Chuyên viên phòng KT&ĐBCL và TKGV các khoa được phân công	Tính điểm đánh giá học phần	BM-PKĐ-04-06
Phòng KT&ĐBCL	Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan	

5.3.2. Diễn giải lưu đồ

5.3.2.1+5.3.2.2+5.3.2.3 Kế hoạch giảng dạy, kiểm tra quá trình, ký duyệt điểm kiểm tra quá trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 10/12

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo ban hành từ đầu năm học; căn cứ vào lịch trình giảng dạy từng học phần, cán bộ giảng dạy tổ chức thực hiện kiểm tra quá trình.

Cán bộ giảng dạy nộp toàn bộ hồ sơ kiểm tra quá trình về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kiểm tra xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày.

Phòng KT&ĐBCL tiến hành lên lịch thi báo cho các khoa và các đơn vị liên quan để bố trí cán bộ coi thi.

5.3.2.4 Xem xét điều kiện dự thi

Căn cứ theo quy chế đào tạo hiện hành, cán bộ giảng dạy xem xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên. Tùy theo trường hợp cụ thể, sinh viên hoặc phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 điểm hoặc nhận điểm I đối với học phần đó.

5.3.2.5 Thi kết thúc học phần

Đối với những sinh viên đủ điều kiện dự thi, cán bộ coi thi thực hiện coi thi kết thúc học phần theo lịch thi và nộp về phòng KT&ĐBCL túi bài thi, biên bản coi thi, danh sách thi, biên bản sinh viên vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng thi (nếu có) ngay sau khi thi xong.

5.3.2.6 Ký duyệt bảng điểm chấm thi kết thúc học phần

- Chấm thi trắc nghiệm bằng máy quét ảnh do phòng KT&ĐBCL tổ chức chậm nhất sau 05 ngày tính từ ngày thi.. Kết quả chấm thi được in ngay sau khi chấm thi xong và được gửi về phòng KT&ĐBCL.

- Chấm thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: Sau khi thi xong trên máy, cán bộ coi thi phải in kết quả ngay do phần mềm cung cấp. Cán bộ coi thi nộp biên bản chấm thi và các giấy tờ kèm theo về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi thi xong

5.3.2.7 Tính điểm đánh giá học phần

Phòng KT&ĐBCL tiến hành bàn giao điểm thi cho Phòng đào tạo và các khoa để đánh giá học phần.

Thời gian hoàn thành điểm đánh giá học phần chậm nhất 15 ngày sau khi chấm thi kết thúc học phần.

5.3.2.8 Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan theo quy chế hiện hành.

5.4. Học phần thực hành

5.4.1. Lưu đồ mô tả quy trình (lưu đồ ở trang sau)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm	Lần ban hành: 01
		Trang: 11/12

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy	
Cán bộ giảng dạy	Kiểm tra bài thực hành	BM-PKĐ-04-03
Khoa, bộ môn	Ký duyệt điểm kiểm tra thực hành	
Phòng đào tạo và các khoa được phân công	Tính điểm đánh giá học phần	BM-PKĐ-04-05
Phòng KT&ĐBCL	Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan	

5.4.2: Diễn giải lưu đồ

5.4.2.1+5.4.2.2+5.4.2.3: Kế hoạch giảng dạy, kiểm tra quá trình, ký duyệt điểm kiểm tra thực hành

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo ban hành từ đầu năm học; căn cứ vào lịch trình giảng dạy từng học phần, cán bộ giảng dạy tổ chức thực hiện kiểm tra quá trình.

Cán bộ giảng dạy nộp toàn bộ hồ sơ kiểm tra quá trình về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kiểm tra xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày.

Phòng KT&ĐBCL tiến hành lên lịch thi báo cho các khoa và các đơn vị liên quan để bố trí cán bộ coi thi.

5.4.2.4 Tính điểm đánh giá học phần

Phòng KT&ĐBCL tiến hành bàn giao điểm thi cho Phòng đào tạo và các khoa để đánh giá học phần.

Thời gian hoàn thành điểm đánh giá học phần chậm nhất 15 ngày sau khi chấm thi kết thúc học phần.

5.4.2.5 Lưu trữ, gửi các đơn vị liên quan

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ và báo điểm tới các đơn vị liên quan theo quy chế hiện hành.

6. LƯU HỒ SƠ

	QUY TRÌNH		Mã số: QT-PKĐ-04
	Tổ chức các kỳ thi, coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi và báo điểm		Lần ban hành: 01
			Trang: 12/12

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản thi, danh sách thi	Phòng KT&ĐBCL	Sau khi kết thúc khóa học 01 năm
2	Bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm đánh giá học phần	Phòng KT&ĐBCL	Sau khi kết thúc khóa học 01 năm
3	Bảng điểm kiểm tra quá trình, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần	Khoa/Bộ môn trực thuộc	Sau khi kết thúc khóa học 01 năm
4	Bài kiểm tra	Bộ môn	06 tháng
5	Bài thi	Phòng KT&ĐBCL	01 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

- Mẫu BM-PKĐ-04-01: Bảng điểm kiểm tra quá trình
- Mẫu BM-PKĐ-04-02: Danh sách SV không đủ điều kiện dự thi
- Mẫu BM-PKĐ-04-03: Danh sách sinh viên thi kết thúc học phần
- Mẫu BM-PKĐ-04-04: Biên bản thi kết thúc học phần
- Mẫu BM-PKĐ-04-05: Bảng thống nhất điểm chấm thi kết thúc học phần
- Mẫu BM-PKĐ-04-06: Bảng điểm đánh giá học phần

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG KIỂM TRA QUÁ TRÌNH**

HỌC PHẦN:

SỐ TÍN CHỈ:

LỚP:

HỌC KỲ: - NĂM HỌC:

GIẢNG VIÊN:

STT	MASV	HỌ VÀ TÊN		Điểm quá trình (Trọng số 30%)	Điểm thi kết thúc học phần (Trọng số 70%)	ĐIỂM HỌC PHẦN (Hệ 10)	ĐIỂM HỌC PHẦN CHỮ	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	10	11	12

KHOA/ BỘ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
GV giảng dạy

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KHOA:

**DANH SÁCH SINH VIÊN
KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
Học kỳ, năm học 20.... – 20....

Tên HP:

Mã HP:, số TC:(.....tiết)

Lớp:

CB giảng dạy:

TT	Mã SV	Họ và tên	Số tiết	Vắng mặt			Ghi chú
				Số tiết	Có LD	Không LD	

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ GIẢNG DẠY
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ, năm học 20.... – 20....

Tên HP:

Mã HP:....., số TC:.....(.....tiết)

Lớp:, hình thức thi:

Thời gian thi:.....giờ..... ngày...../...../ 20...., phòng thi:

TT	Mã SV	Họ và tên	Số tờ	Ký tên	Ghi chú

- Số thí sinh dự thi:

- Số thí sinh vắng thi:

- Tổng số bài thi

- Tổng số tờ:

Tp, Hồ Chí Minh, ngày thángnăm 20.....

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI KHÔNG LÀM TRÒN TRÁCH NHIỆM KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

1. Họ và tên cán bộ coi thi :

2. Điểm thi, phòng thi, thời gian và môn thi:.....

.....

3. Nội dung vi phạm: (Đề thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện tại phòng thi... bị cán bộ cán bộ thanh tra phát hiện, không hoàn thành nhiệm vụ CBCT.)

.....

.....

.....

4. Căn cứ Quy chế thi hiện hành, cán bộ coi thi bị xử lý ở mức

.....

.....

5. Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:

.....

.....

Biên bản làm tại hồi..... giờ

ngày:

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

CÁN BỘ COI THI BỊ XỬ LÝ

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC

Điểm thi :.....

Phòng thi :

Môn thi

- Vào lúcgiờ.....phút, ngàytháng năm 20.....

Trước sự chứng kiến của:

- Họ và tên cán bộ coi thi 1:

- Họ và tên cán bộ coi thi 2:

- Họ và tên thí sinh 1 :.....Số báo danh.....

- Họ và tên thí sinh 2 :.....Số báo danh.....

Đã tiến hành kiểm tra, mở túi đựng đề thi:

1 Tình trạng túi đề thi trước khi mở:

.....

.....

2. Sau khi mở:

- Số lượng đề ghi trên túi.....đề. Số lượng đề thực tế :.....đề

- Những sai sót của đề:

.....

.....

3. Phương án xử lý:

.....

.....

THÍ SINH THỨ 1

(Họ tên, chữ ký)

THÍ SINH THỨ 2

(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 1

(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 2

(Họ tên, chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ
CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

Điểm thi :.....
Phòng thi :
Môn thi :

Căn cứ vào Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ban coi thi :

+ Xét trường hợp của thí sinh :

+ Số báo danh : Ngày sinh :

+ Đã vi phạm :

.....
.....

QUYẾT ĐỊNH

1. Xử lý trường hợp thiếu thẻ HS-SV, thí sinh đến chậm giờ qui định.

+ Cho dự thi (ghi rõ lý do và những giấy tờ xác minh):

.....

+ Không cho dự thi (ghi rõ lý do):

.....

2. Xử lý trường hợp vi phạm nội quy thi :

+ Hành vi vi phạm :

.....

+ Số lần và mức độ vi phạm :

.....

+ Hình thức xử lý:

.....

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ
CỦA THÍ SINH

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ
CỦA CBCT THỨ NHẤT

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ
CỦA CBCT THỨ HAI

* **Ghi chú** : Biên bản này dùng chung cho các trường hợp thí sinh đến chậm giờ quy định, thiếu thẻ HS-SV và vi phạm quy chế thi.

BM-PKĐ-04-04

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....**

Điểm thi :

Phòng thi :

Môn thi :

Họ và tên cán bộ coi thi thứ nhất:

Họ và tên cán bộ coi thi thứ hai :

Số thí sinh trong danh sách dự thi :..... Số TS nộp bài :.....

Số TS có mặt dự thi:..... Số TS không nộp bài:.....

Số TS vắng mặt:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI

Giờ bắt đầu mở đề thi:..... Tình trạng túi đựng đề thi :

Giờ thi bắt đầu từ :..... Có sự nhầm lẫn gì trong đề thi:

.....

Cách xử lý:

.....

Tình hình xử lý kỷ luật phòng thi :

Số người bị kỷ luật

Khiển trách :

Cảnh cáo :.....

Đình chỉ thi :

Số báo danh thí sinh vắng mặt hoặc không nộp bài:.....

.....

.....

.....

.....

Đã bàn giao đầy đủ:

1.....túi bài thi với bài thi. Số lượng tờ giấy thi:.....

2. bản danh sách SV dự thi .

3.biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi.

4.....biên bản xử lý cán bộ coi thi.

Ngày.....tháng năm

Họ, tên và chữ ký của

Người nhận bàn giao

Họ, tên và chữ ký của

CB coi thi thứ nhất

Họ, tên và chữ ký của

CB coi thi thứ hai

BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

- Thời gian:giờ ngày Tháng năm

- Môn thi:

TT	Phòng thi	Họ và tên CBCT nhận đề thi	Ký nhận	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

CÁN BỘ BÀN GIAO

BM-PKĐ-04-05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỌC KỲ:.....NĂM.....

[illegible]

Họ tên, chữ ký
Cán bộ chấm thi 1

Họ tên, chữ ký
Cán bộ chấm thi 2

**Xác nhận của
Trưởng ban chấm thi**

**Chủ tịch Hội đồng
Ký tên – Đóng dấu**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:

BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐIỂM HỌC PHẦN

HỌC PHẦN:

SỐ TÍN CHỈ:

LỚP:

HỌC KỲ: - NĂM HỌC:

GIẢNG VIÊN:

STT	MASV	HỌ VÀ TÊN		Điểm quá trình (Trọng số 30%)	Điểm thi kết thúc học phần (Trọng số 70%)	ĐIỂM HỌC PHẦN (Hệ 10)	ĐIỂM HỌC PHẦN CHỮ	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	10	11	12

Số sinh viên đạt

0

0%

Số sinh viên
không đạt

0%

KHOA/ BỘ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
GV giảng dạy