

# QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC LÝ THUYẾT

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy định các bước thi kết thúc môn học lý thuyết nhằm đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng thi tổ chức thi kết thúc môn học lý thuyết của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trong nhà trường.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa

Thi kết thúc môn học là bài thi được nhà trường tổ chức sau khi kết thúc giảng dạy môn học đó nhằm đánh giá kết quả học tập của HSSV về môn học.

### 2. Từ viết tắt:

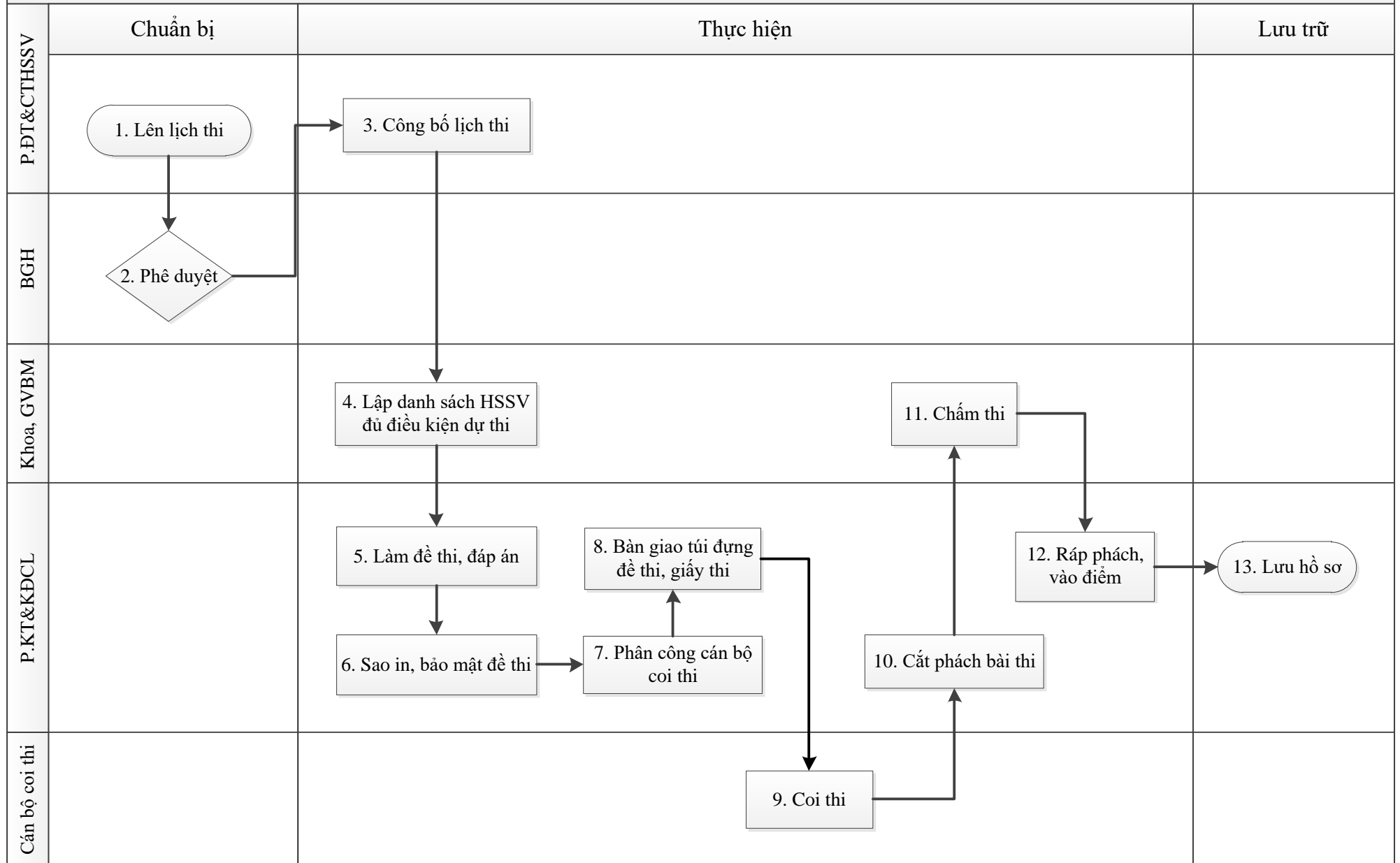
BGH	: Ban Giám hiệu	P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và Công tác HSSV
BM	: Biểu mẫu	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và KĐCL
CM	: Chuyên môn	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
GVBM	: Giáo viên bộ môn	QT-BT	: Quản trị - Biên tập
NHĐT	: Ngân hàng đề thi		

## III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Lịch thi học kỳ	BM01/QT11
2	Danh sách đủ điều kiện dự thi môn học	BM02/QT11
3	Danh sách HSSV dự thi môn học	BM03/QT11
4	Biên bản kiểm tra niêm phong túi đề thi	BM04/QT11
5	Sơ đồ vị trí HSSV dự thi	BM05/QT11
6	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM06/QT11
7	Phiếu chấm điểm cá nhân	BM07/QT11
8	Phiếu thống nhất điểm giữa hai GV chấm thi	BM08/QT11

## IV. LƯU ĐỒ

THI KẾT THÚC MÔN HỌC LÝ THUYẾT



## V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Lên lịch thi	Căn cứ kế hoạch, tiến độ đào tạo, P.ĐT&CTHSSV phối hợp với các khoa CM dự kiến lịch thi trình BGH phê duyệt trước đợt thi ít nhất 02 tuần.	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	Lịch thi dự kiến	BM01
2	Phê duyệt	BGH xem xét, phê duyệt lịch thi	BGH	P.ĐT&CTHSSV	Lịch thi chính thức	
3	Công bố lịch thi	Công bố lịch thi tại bảng thông báo và trên Website Trường trước đợt thi ít nhất 01 tuần	P.ĐT&CTHSSV	Ban QT-BT Website	Lịch thi được công bố	
4	Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi	GV bộ môn lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi (có xác nhận của khoa CM) gửi về P.KT&KĐCL trước ngày thi ít nhất 05 ngày.	GVBM	Trưởng khoa/ Trưởng BM	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi	
5	Làm đề thi, đáp án	- Môn thi chưa có NHĐT: Khoa CM tổ chức làm đề thi, đáp án gửi về P.KT&KĐCL trước ngày thi ít nhất 05 ngày. - Môn thi đã có NHĐT: P.KT&KĐCL tổ chức bốc ngẫu nhiên trong NHĐT với sự chứng kiến của Trưởng khoa CM trước ngày thi ít nhất 05 ngày	P.KT&KĐCL	Trưởng khoa CM	Đề thi, đáp án môn thi	
6	Sao in, bảo mật đề thi	Căn cứ danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, P.KT&KĐCL tiến hành sao in, cho đề thi vào túi đề thi và niêm phong túi đựng đề thi.	P.KT&KĐCL	P.TCHC	Túi đựng đề thi được niêm phong	BM02 đến BM06
7	Phân công cán bộ coi thi	Căn cứ số lượng HSSV đủ điều kiện dự thi, P.KT&KĐCL phối hợp với P.ĐT&CTHSSV và các khoa CM phân công cán bộ coi thi.	P.KT&KĐCL	Khoa CM, P.ĐT&CTHSSV	Bảng phân công cán bộ coi thi	

8	Bàn giao túi đựng đề thi, giấy thi	P.KT&KĐCL bàn giao túi đựng đề thi, giấy thi cho cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút.	P.KT&KĐCL	Cán bộ coi thi	Túi đựng đề thi, giấy thi được bàn giao cho CBCT	
9	Coi thi	Cán bộ được phân công thực hiện coi thi theo Quy chế thi; bàn giao bài thi cho P.KT&KĐCL sau khi kết thúc thi.	Cán bộ coi thi	P.KT&KĐCL	Bài thi được bàn giao cho P.KT&KĐCL	
10	Cắt phách bài thi	P.KT&KĐCL ghi mã phách, cắt phách và bàn giao bài thi cho khoa CM	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Bài thi đã cắt phách bàn giao cho khoa CM	
11	Chấm thi	Khoa CM phân công GV chấm thi, vào phiếu chấm điểm, bàn giao kết quả chấm thi và bài thi cho P.KT&KĐCL	Khoa CM	P.KT&KĐCL	Kết quả chấm thi (theo mã phách)	BM07 BM08
12	Ráp phách, vào điểm	P.KT&KĐCL phân công cán bộ ráp phách, vào điểm và gửi kết quả thi về khoa CM	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Bảng điểm thi của HSSV	BM03
13	Lưu hồ sơ	P.KT&KĐCL, khoa CM lưu hồ sơ thi theo quy định	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Hồ sơ lưu	

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

Lịch thi học kỳ II năm học 202... - 202...

### I. HỆ CAO ĐẲNG

#### 1. Lớp:

TT	Môn thi	Thời gian	Phòng thi	Ghi chú
1				
2				

### II. HỆ TRUNG CẤP

#### 1. Lớp:

TT	Môn thi	Thời gian	Phòng thi	Ghi chú
1				
2				

#### Ghi chú:

- Đề nghị giáo viên gửi danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, đề thi và đáp án (theo quy định) trước thời gian thi ít nhất 04 ngày về phòng Khảo thí và KĐCL;
- Khoa thông báo lịch thi cho GVCN, HSSV;
- HSSV có mặt trước phòng thi 15 phút.



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT									
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ									
DANH SÁCH HSSV DỰ THI KẾT THÚC MH/MĐ									
Môn học: .....									
Lớp: ..... - Khóa....					Hệ: Cao đẳng				
Phòng thi: .....					Ngày thi: .....				
TT	MÃ SỐ SV	HỌ VÀ TÊN		SBD	SỐ TỜ	KÝ TÊN	MÃ PHÁCH	ĐIỂM	GHI CHÚ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
<b>Bảng điểm này được lưu cùng túi đựng bài thi.</b>									
Số sinh viên dự thi: .....; số sinh viên vắng thi: .....									
Tổng số bài thi: .....; số tờ giấy thi: .....									
					Cần Thơ, ngày tháng năm 20...				
<b>Giám thị coi thi 1</b> (Ký, ghi rõ họ tên)				<b>Giám thị coi thi 2</b> (Ký, ghi rõ họ tên)			<b>Phòng Khảo thí và KĐCL</b>		

**BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỀ THI VÀ PHÒNG THI  
THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

**MH/MĐ:** .....

**HỆ:** .....

**LỚP:** .....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 202.....

Tại phòng thi: .....

Chúng tôi gồm có:

1. Cán bộ coi thi 1:.....

2. Cán bộ coi thi 2: .....

3. Đại diện học sinh - sinh viên (HSSV):.....

Cùng tiến hành kiểm tra đề thi và tình trạng phòng thi như sau:

- Tổng số HSSV dự thi theo danh sách: .....

- Số HSSV có mặt dự thi: .....

- Số HSSV vắng mặt: .....Số báo danh : .....

- Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở: .....

**ĐẠI DIỆN HSSV**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CÁN BỘ COI THI 1**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CÁN BỘ COI THI 2**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: - Biên bản này được tiến hành lập công khai trước giờ thi;  
- Tình trạng túi đựng bài thi: còn nguyên dấu niêm phong hoặc đã bị mất dấu niêm phong;  
- Biên bản này được bỏ vào túi bài thi và lưu tại Phòng Khảo thí và KĐCL.



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ**

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ HSSV DỰ THI KẾT THÚC MH/MĐ  
MH/MĐ: .....

NGÀY THI: ..... PHÒNG THI: .....

LỚP: .....

Cán bộ coi thi 1: .....

Cán bộ coi thi 2: .....

**BIÊN BẢN**

**Xử lý HSSV vi phạm qui chế thi**

- 1. Họ và tên, của HSSV vi phạm quy chế: .....
- Số báo danh: .....
- 2. Địa điểm thi: .....
- Phòng thi: .....
- Môn thi: .....
- 3. Hành vi vi phạm: .....
- 4. Tang vật thu giữ: .....
- 5. Căn cứ quy chế thi, kiến nghị xử lý HSSV với hình thức:
- 6. Họ và tên, chức vụ người lập biên bản: .....
- Biên bản làm tại .....vào hồi .....giờ ....., ngày ...../...../20.....

**HSSV VI PHẠM QUY CHẾ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN**  
**VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CÁ NHÂN**  
**MH/MĐ:** .....  
**LỚP:** .....

Giáo viên chấm thi:.....

Chấm lần.....

Túi số:.... Số phách: Từ..... đến.....

Ngày chấm:.....

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN						ĐIỂM TRẮC NGHIỆM (nếu có)	Tổng điểm	Nhận xét
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Ghi chú: - Phiếu chấm điểm cá nhân được lưu vào túi bài thi.

**GIÁO VIÊN CHẤM THI**

(Ký và ghi rõ họ tên)

