

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



QUY TRÌNH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
QT.07-KT&ĐBCLGD

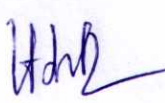
THÁI NGUYÊN, NĂM 2021



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 1/13

**QUY TRÌNH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
QT.07-KT&ĐBCLGD**

	Người lập	Người xem xét	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	KS. Lữ Thị Dung	TS. Nguyễn Đức Tường	TS. Đỗ Trung Hải	PGS.TS. Nguyễn Duy Cương
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó trưởng Ban ISO	Hiệu trưởng
Ký tên			 	
Ngày				



**QUY TRÌNH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 2/13

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Tình trạng sửa đổi		Trang	Ngày sửa đổi
	Nội dung trước khi sửa đổi	Nội dung sau khi sửa đổi		

Tài liệu này được phân phối tới:

Đảng ủy	☐	Phòng Quản trị - Phục vụ	☒
Hội đồng trường	☐	Phòng Thanh tra - Pháp chế	☒
Ban Giám hiệu	☒	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	☒
Ban ISO	☒	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội	☒
Công đoàn trường	☐	Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp và chuyển giao tri thức	☐
Đoàn Thanh niên	☐	Trung tâm Hợp tác ĐT phát triển kỹ năng	☐
Hội Cựu chiến binh	☐	Trung tâm Hợp tác Đào tạo quốc tế	☒
Hội Sinh viên	☐	Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp	☐
Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	☒	Trung tâm Thông tin – Thư viện	☒
Phòng Đào tạo	☒	Trung tâm Thực nghiệm	☐
Phòng Hành chính - Tổ chức	☐	Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông	☐
Phòng Kế hoạch - Tài chính	☒	Viện Nghiên cứu phát triển công nghệ cao về Kỹ thuật công nghiệp	☐
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	☒	Các khoa, Bộ môn Lý luận chính trị	☒
Phòng Khoa học công nghệ và HTQT	☐		



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 3/13

MỤC LỤC

1. Mục đích	4
2. Phạm vi áp dụng	4
2.1. Phạm vi điều chỉnh	4
2.2. Đối tượng áp dụng	4
3. Tài liệu viện dẫn.....	4
4. Trách nhiệm quyền hạn	4
5. Định nghĩa và chữ viết tắt	5
6. Nội dung quy trình	6
6.1. Lưu đồ thực hiện.....	6
6.2. Diễn giải lưu đồ	6
6.2.1. Lập kế hoạch.....	6
6.2.2. Phê duyệt kế hoạch.....	7
6.2.3. Chuẩn bị cơ sở vật chất, dữ liệu kỳ thi	7
6.2.4. Tổ hợp, chế bản và giao - nhận đề thi.....	8
6.2.5. Tổ chức thi	8
6.2.6. Bảo quản và xử lý bài thi	9
6.2.7. Tổ chức chấm thi	10
6.2.8. Công bố điểm học phần	10
6.2.9. Tổng kết, lưu trữ	10
7. Biểu mẫu áp dụng và phụ lục đính kèm	11
7.1. Biểu mẫu áp dụng	11
7.2. Phụ lục	13



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 4/13

1. Mục đích

Quy trình này nhằm chuẩn hóa các bước tác nghiệp trong việc thi kết thúc học phần và công nhận kết quả học tập của sinh viên đảm bảo độc lập, chính xác, khách quan và công bằng.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với các hệ đào tạo đại học chính quy và phi chính quy học tập trung hoặc trực tuyến tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

2.2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các đơn vị quản lý đào tạo, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Thông tin-Thư viện, Phòng Quản trị-Phục vụ, Phòng Thanh tra-Pháp chế, khoa, bộ môn, sinh viên và các cán bộ, giảng viên, nhân viên liên quan.

Lưu ý: Quy trình này không áp dụng cho các học phần do giảng viên mời giảng dạy.

3. Tài liệu viện dẫn

Quyết định số 292/QĐ-ĐHKTCN ngày 31/5/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Danh mục Hồ sơ Lưu trữ của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

Quyết định số 2023/QĐ-ĐHKTCN ngày 16/9/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

Quyết định số 984/QĐ-ĐHKTCN ngày 14/5/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Quyết định số 2892/QĐ-ĐHKTCN ngày 07/12/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001 : 2015.

Quy trình kiểm soát tài liệu.

Quy trình kiểm soát hồ sơ.

4. Trách nhiệm quyền hạn

- Trách nhiệm phê duyệt: Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN.

- Trách nhiệm xem xét: Trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

- Trách nhiệm kiểm tra: Phó trưởng Ban ISO.

- Trách nhiệm áp dụng: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các đơn vị quản lý đào tạo, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Trung tâm



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 5/13

Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Thông tin-Thư viện, Phòng Quản trị-Phục vụ, Phòng Thanh tra-Pháp chế, khoa, bộ môn, sinh viên và các cán bộ, giảng viên, nhân viên liên quan.

5. Định nghĩa và chữ viết tắt

DHKTCN: Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

BGH: Ban Giám hiệu

P. KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

TT-PC: Thanh tra-Pháp chế

TT TT-TV: Trung tâm Thông tin-Thư viện

TT DVTH: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

QT-PV: Quản trị-Phục vụ

KH-TC: Kế hoạch-Tài chính

HTĐTQT: Hợp tác Đào tạo quốc tế

ĐT: Đào tạo

GV: Giảng viên

NV: Nhân viên

CTHSSV: Công tác Học sinh Sinh viên

CBCT: Cán bộ coi thi

CBChT: Cán bộ chấm thi

CBHT: Cán bộ hỏi thi

CBTCT: Cán bộ tổ chức thi

NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi

NHCHT&ĐA: Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án

NHĐT: Ngân hàng đề thi

KTHP: Kết thúc học phần

NCXH: Nhu cầu xã hội

QLĐT: Quản lý đào tạo

Các đơn vị QLĐT gồm: Phòng ĐT, Trung tâm HTĐTQT

Khoa và bộ môn trực thuộc Trường gọi chung là Khoa.

Bộ môn và tổ chuyên môn thuộc Bộ môn trực thuộc Trường gọi chung là Bộ môn.



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 6/13

6. Nội dung quy trình

6.1. Lưu đồ thực hiện

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Thời gian	Biểu mẫu Tài liệu
1	Phòng KT&ĐBCLGD		Tuần 4	BM.01-QT.07-KT&ĐBCLGD
2	BGH		Tuần 4	BM.01-QT.07-KT&ĐBCLGD
3	- Phòng KH-TC; QT-PV - Các đơn vị QLĐT - TT TT-TV; DVTH - P. KT&ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn		Theo kế hoạch tổ chức thi	BM.02-06-QT.07-KT&ĐBCLGD
4	- Bộ môn		Tuần 5	BM.07-12-QT.07-KT&ĐBCLGD
5	- Khoa/Bộ môn		Theo lịch thi	BM.13-15-QT.07-KT&ĐBCLGD
6	- Lãnh đạo khoa - NV văn phòng khoa		Theo kế hoạch tổ chức thi	BM.16-17-QT.07-KT&ĐBCLGD
7	- Khoa/Bộ môn		Theo kế hoạch tổ chức thi	BM.16-QT.07-KT&ĐBCLGD
8	- Khoa/Bộ môn - Đơn vị QLĐT - P. KT&ĐBCLGD		Theo kế hoạch tổ chức thi	-
9	- P. KT&ĐBCLGD - Đơn vị liên quan		Theo kế hoạch tổ chức thi	-

6.2. Diễn giải lưu đồ

6.2.1. Lập kế hoạch

- Nhân viên phòng KT&ĐBCLGD dự thảo kế hoạch tổ chức thi kèm Quyết định thành lập Hội đồng thi KTHP (BM.01-QT.07-KT&ĐBCLGD) theo kế hoạch khảo thí năm học, hoàn thành chậm nhất vào tuần thứ 4 của kỳ học.

- Lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD xem xét dự thảo kế hoạch tổ chức thi kèm Quyết định

Tài liệu này là tài sản thuộc sở hữu của Phòng KT&ĐBCLGD - Trường ĐHKTCN, nghiêm cấm mọi hình thức sao chép hoặc sửa đổi tài liệu này khi chưa được sự chấp thuận của Trưởng ban ISO.



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 7/13

thành lập Hội đồng thi KTHP và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lưu ý:

+ Hình thức thi đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần. Vào đầu học kỳ, nếu thay đổi hình thức thi, Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt (đơn vị QLĐT tương ứng tổng hợp và trình Hiệu trưởng) đồng thời công bố cho sinh viên biết.

+ Phòng KT&ĐBCLGD tham mưu, tư vấn cho BGH các giải pháp, phương án tổ chức thi trong trường hợp có thiên tai, dịch bệnh.

6.2.2. Phê duyệt kế hoạch

Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức thi KTHP do Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng và đề xuất.

6.2.3. Chuẩn bị cơ sở vật chất, dữ liệu kỳ thi

a. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Phòng QT-PV chuẩn bị máy phô tô và/hoặc cung cấp văn phòng phẩm (gồm: túi đựng đề thi, giấy trắng, bút viết, hồ dán, nhãn niêm phong...) theo dự trù của Khoa/Bộ môn đề nghị phục vụ kỳ thi; phân công cán bộ hỗ trợ nhân sao đề thi, đáp án khi có yêu cầu (BM.02-QT.07-KT&ĐBCLGD).

- TT DVTH chuẩn bị cơ sở vật chất phòng thi (bàn ghế, máy chiếu, loa, đài, camera giám sát...), túi đựng bài thi, hồ dán, nhãn niêm phong, biên bản vi phạm quy định thi, ... (BM.03-QT.07-KT&ĐBCLGD) theo kế hoạch tổ chức thi KTHP.

- TT TT-TV chuẩn bị hệ thống công nghệ thông tin gồm hệ thống máy chủ, hạ tầng mạng và đường truyền internet, máy tính... cho hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, thi trực tuyến (BM.03-QT.07-KT&ĐBCLGD) theo kế hoạch tổ chức thi KTHP.

- Phòng CTHSSV tham mưu, tư vấn cho BGH các phương án đảm bảo an ninh, an toàn trong suốt kỳ thi trong trường hợp có thiên tai, dịch bệnh.

b. Chuẩn bị dữ liệu kỳ thi

- Phòng KH-TC lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định (Danh sách sinh viên xuất ra từ phần mềm) gửi các đơn vị QLĐT theo kế hoạch tổ chức thi KTHP.

- Khoa/Bộ môn rà soát, lập danh sách sinh viên bị cấm thi theo quy chế đào tạo hiện hành (BM.04-QT.07-KT&ĐBCLGD) chuyển cho đơn vị QLĐT theo kế hoạch tổ chức thi KTHP.

- Các đơn vị QLĐT lập lịch thi (BM.05-QT.07-KT&ĐBCLGD) và chuyển lịch thi cho các bên liên quan, bao gồm: phòng KT&ĐBCLGD, phòng QT-PV, TT DVTH, TT TT-TV, phòng TT-PC, Khoa/Bộ môn theo kế hoạch tổ chức thi KTHP để triển khai thực hiện theo nhiệm vụ.

- Căn cứ danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định và danh



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 8/13

sách sinh viên bị cấm thi, đơn vị QLĐT lập danh sách dự thi (Danh sách sinh viên xuất ra từ phần mềm EDUSOFT) chuyển cho Khoa 01 bản in (có chữ ký của người lập và lãnh đạo đơn vị QLĐT) trước kỳ thi tối thiểu 02 ngày.

- Bộ môn thông báo lịch và tổ chức đánh giá bài tập lớn, tiểu luận, thực tập tốt nghiệp và chuyển cho đơn vị QLĐT, phòng KT&ĐBCLGD và phòng TT-PC trước buổi đánh giá 02 ngày (BM.06-QT.07-KT&ĐBCLGD).

6.2.4. Tổ hợp, chế bản và giao-nhận đề thi

- Trưởng Bộ môn hoặc Phó trưởng Bộ môn phụ trách (gọi chung là Trưởng Bộ môn) căn cứ vào Bảng cấu trúc đề thi KTHP (BM.07-QT.07-KT&ĐBCLGD) có trách nhiệm tổ hợp đề thi theo Quy định thi hiện hành từ NHCHT (BM.08-QT.07-KT&ĐBCLGD); in, ký xác nhận vào đề thi gốc (BM.09-QT.07-KT&ĐBCLGD); in, ký xác nhận vào đáp án đề thi (BM.10-QT.07-KT&ĐBCLGD) và chịu trách nhiệm bảo mật theo Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu và Quy định thi hiện hành.

- Trưởng Bộ môn tổ chức bốc thăm (BM.11-QT.07-KT&ĐBCLGD) đề thi KTHP nếu số lượng đề thi chính thức nhỏ hơn số lượng đề thi được tổ hợp. Sau khi bốc thăm đề thi KTHP, tùy thuộc phương thức thi cụ thể mà thực hiện như sau:

+ Phương thức thi trực tiếp (đề tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm): Trưởng Bộ môn trực tiếp thực hiện hoặc bàn giao đề thi gốc cho cán bộ, giảng viên của bộ môn thực hiện việc nhân sao, đóng gói đề thi hoặc CBTCT/CBCT/CBHT (BM.12-QT.07-KT&ĐBCLGD).

+ Phương thức thi trực tiếp bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính: Trưởng Bộ môn trực tiếp đóng gói NHCHT&ĐA bằng phần mềm chuyên dụng (TestOnlineClient) thành file *.TOL; tổ hợp đề thi theo bảng cấu trúc của bộ môn, hoàn thành trước ca thi 02 ngày và tổ chức cho thi.

+ Phương thức thi trực tuyến: Việc giao nhiệm vụ nhân sao đề thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện tương tự thi vấn đáp trực tiếp. Với các học phần thi tự luận trực tuyến, Trưởng Bộ môn trực tiếp thực hiện hoặc bàn giao file đề thi gốc cho cán bộ, giảng viên của bộ môn thực hiện việc số hóa (chuyển thành định dạng file PDF), lưu trữ trên máy tính của Trưởng bộ môn hoặc cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ.

- Căn cứ vào phương thức thi và danh sách sinh viên dự thi, Trưởng bộ môn hoặc cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ nhân sao đề thi, đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi KTHP. Mọi cá nhân liên quan đến quá trình giao nhận, nhân sao, đóng gói, niêm phong đề thi, đáp án phải chịu trách nhiệm bảo mật đề thi KTHP và đáp án theo Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu và Quy định thi hiện hành.

6.2.5. Tổ chức thi

- Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi KTHP vào cuối mỗi học kỳ. Hội đồng thi KTHP có trách



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 9/13

nhiệm điều hành công tác thi chung trong toàn Trường. Trường khoa chịu trách nhiệm trong việc điều hành công tác thi KTHP các học phần do khoa quản lý. Phương thức thi có thể áp dụng thi trực tiếp hoặc trực tuyến (online) hoặc kết hợp giữa trực tiếp hoặc trực tuyến tùy vào tình hình cụ thể, nhưng phải đảm bảo đúng theo Quy định thi hiện hành.

- Theo kế hoạch tổ chức thi KTHP, Trường khoa/bộ môn phân công CBCT, CBChT, CBHT, CBTCT đảm bảo tiêu chuẩn, số lượng theo quy định thi hiện hành (BM.13-QT.07.KT&ĐBCLGD). Trường hợp đặc biệt phải tổ chức thi trực tuyến, Trường khoa đề xuất hình thức thi (nếu không theo đề cương chi tiết) trình Hiệu trưởng phê duyệt; đồng thời lập danh sách phân công và tài khoản (ID và password) của các CBCT, CBChT, CBHT, CBTCT (BM.14-QT.07.KT&ĐBCLGD). Trường khoa chuyển các danh sách phân công cho Phòng TT-PC (để thanh tra và giám sát), Phòng KT&ĐBCLGD (để tác nghiệp) và TT TT-TV (để hỗ trợ kỹ thuật) theo kế hoạch tổ chức thi KTHP hoặc trước khi kỳ thi diễn ra tối thiểu 5 ngày.

- Các cán bộ, GV của khoa/bộ môn triển khai nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo khoa/bộ môn trong công tác coi thi và hỏi thi theo kế hoạch.

- Trường khoa tổng hợp danh sách ca thi/phòng thi bị đình chỉ, danh sách sinh viên không thể tham gia ca thi do sự cố hoặc tình huống bất thường (BM.15-QT.07-KT&ĐBCLGD) và gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc kỳ thi để xây dựng kế hoạch tổ chức thi bù (nếu có).

6.2.6. Bảo quản và giao nhận dữ liệu ca thi

- Kết thúc buổi thi hoặc ca thi, CBCT hoặc CBTCT có trách nhiệm bàn giao toàn bộ bài thi và dữ liệu của buổi thi/ca thi cho Trường bộ môn để lưu trữ và báo cáo, bao gồm: Túi đựng bài thi có niêm phong theo quy định hoặc thư mục chứa bài thi, biên bản và tang vật vi phạm quy định thi của sinh viên (nếu có), biên bản các sự cố bất thường (nếu có), bảng điểm gốc (nếu có), file ghi âm-ghi hình của ca thi/phòng thi (nếu có). Tùy thuộc vào phương thức thi, hình thức thi, việc giao nhận bài thi (dữ liệu bài thi) được thực hiện như sau:

+ Hình thức thi tự luận: Ngay sau mỗi buổi thi, CBCT/CBTCT tiến hành kiểm đếm bài thi, đóng gói, niêm phong và bàn giao túi đựng bài thi viết (đối với phương thức thi trực tiếp) hoặc thư mục chứa bài thi điện tử và các file ghi âm-ghi hình (đối với phương thức thi trực tuyến) cho Trường Bộ môn và ký vào Sổ giao nhận bài thi KTHP (BM.16-QT.07-KT&ĐBCLGD).

+ Hình thức thi vấn đáp (đối với các học phần đồ án, báo cáo tiểu luận hoặc thực hành, thí nghiệm): Ngay sau mỗi buổi thi, CBHT/CBChT/CBTCT có trách nhiệm thu thuyết minh và bản vẽ, báo cáo tiểu luận, báo cáo thí nghiệm/thực hành bàn giao cho Trường Bộ môn.

+ Hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Ngay sau mỗi buổi thi, CBCT/CBTCT tiến hành



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 10/13

đóng gói dữ liệu bài thi (dạng file điện tử) và bàn giao cho Trưởng Bộ môn lưu giữ, báo cáo.

- Trưởng Bộ môn bảo quản túi bài thi và dữ liệu ca thi (theo phương thức trực tiếp) tại văn phòng Bộ môn. Đối với phương thức thi trực tuyến, Trưởng Bộ môn đóng gói toàn bộ bài thi điện tử và các file ghi âm-ghi hình của các ca thi do Bộ môn quản lý, gửi cho TT TT-TV để lưu trữ, đồng thời ký vào biên bản giao nhận dữ liệu ca thi (BM.17-QT.07-KT&ĐBCLGD).

Lưu ý: Mọi cá nhân liên quan đến việc giao nhận, bảo quản bài thi đều phải tuân thủ Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu và Quy định thi hiện hành

6.2.7. Tổ chức chấm thi

- Trưởng Bộ môn bàn giao túi bài thi còn nguyên niêm phong và đáp án (đối với phương thức thi trực tiếp) hoặc file dữ liệu bài thi, đáp án (đối với phương thức thi trực tuyến) cho CBChT, đồng thời cùng ký vào Sổ giao-nhận bài thi KTHP (BM.16-QT.07-KT&ĐBCLGD).

- CBChT chấm thi theo kế hoạch; nhập điểm thi KTHP vào Phiếu điểm gốc (Danh sách sinh viên dự thi xuất ra từ phần mềm EDUSOFT).

Lưu ý: Đối với hình thức thi vấn đáp CBChT chấm điểm trực tiếp tại phòng thi, nhập điểm thi vào Danh sách sinh viên dự thi do đơn vị QLĐT cung cấp (Danh sách sinh viên dự thi xuất ra từ phần mềm EDUSOFT) theo Quy định thi hiện hành và công bố điểm thi KTHP ngay sau mỗi ca thi.

6.2.8. Công bố điểm học phần

- GV nhập điểm quá trình của học phần do mình giảng dạy vào phần mềm EDUSOFT trước khi kết thúc môn học/học phần.

- GV được Trưởng bộ môn phân công nhập điểm thi KTHP từ Phiếu điểm gốc vào phần mềm EDUSOFT ngay sau khi kết thúc chấm thi; tổng hợp điểm học phần và in phiếu điểm từ phần mềm EDUSOFT sau khi hoàn thành việc nhập điểm thi KTHP.

- Sau khi phiếu ghi điểm học phần hoàn tất (phiếu ghi điểm học phần được in ra từ phần mềm EDUSOFT có đầy đủ chữ ký theo Quy định thi hiện hành), Khoa/Bộ môn công bố công khai điểm học phần cho sinh viên (có thể áp dụng các hình thức sau: trên website của Khoa hoặc của Trường, trên bảng tin của Khoa/Bộ môn, trên hệ thống E-learning) trong vòng 01 tuần tính từ thời điểm kết thúc kỳ thi; chuyển điểm học phần cho Phòng KT&ĐBCLGD và các đơn vị QLĐT.

6.2.9. Tổng kết, lưu trữ

- Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức buổi tổng kết giải quyết các tồn tại trong kỳ thi sau khi

	QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD Ngày hiệu lực: 10/9/2021 Lần sửa đổi: 00 Trang: 11/13
---	--	---

kết thúc kỳ thi.

- Các đơn vị liên quan lưu trữ toàn bộ dữ liệu kỳ thi do đơn vị phụ trách theo Quy định thi hiện hành.

7. Biểu mẫu áp dụng và phụ lục đính kèm

7.1. Biểu mẫu áp dụng

Bảng tổng hợp các biểu mẫu của Quy trình QT.07-KT&ĐBCLGD

TT	Tên biểu mẫu/ tài liệu	Mã biểu mẫu/ tài liệu	Bản chính/ bản sao	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch tổ chức thi KTHP kèm QĐ	BM.01-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.01-QT.07-KT&ĐBCLGD Kế hoạch thi kè	P. KT&ĐBCLGD	5 năm
2.	Bảng dự trù văn phòng phẩm Khoa/bộ môn	BM.02-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.02-QT.07-KT&ĐBCLGD Bảng dự trù văn	Phòng QT-PV, Văn phòng khoa (hoặc Văn phòng bộ môn)	-
3.	Báo cáo công tác chuẩn bị CSVCh phục vụ kỳ thi	BM.03-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.03-QT.07-KT&ĐBCLGD Báo cáo công t	TT DVTH TT TT-TV P. KT&ĐBCLGD	-
4.	Danh sách cấm thi	BM.04-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.04-QT.07-KT&ĐBCLGD Danh sách cấm	KT&ĐBCLGD Các đơn vị QLĐT Văn phòng khoa (hoặc Văn phòng bộ môn)	-
5.	Lịch thi KTHP	BM.05-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.05-QT.07-KT&ĐBCLGD Lịch thi.xlsx	Các đơn vị QLĐT Văn phòng khoa (hoặc Văn phòng bộ môn)	5 năm
6.	Lịch tổ chức đánh giá bài tập lớn, tiểu luận, thực tập tốt nghiệp	BM.06-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.06-QT.07-KT&ĐBCLGD Lịch đánh giá B	Bộ môn	-
7.	Bảng cấu trúc đề thi	BM.07-QT.07-KT&ĐBCLGD	 BM.07-QT.07-KT&ĐBCLGD Bảng cấu trúc c	Bộ môn	5 năm



QUY TRÌNH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực: 10/9/2021
Lần sửa đổi: 00
Trang: 12/13

TT	Tên biểu mẫu/ tài liệu	Mã biểu mẫu/ tài liệu	Bản chính/ bản sao	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
8.	Bảng tổ hợp đề thi KTHP	BM.08-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.08-QT.07-KT&ĐB CLGD Bảng tổ hợp đề	Bộ môn	5 năm
9.	Đề thi KTHP	BM.09-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.09-QT.07-KT&ĐB CLGD Đề thi.docx	Bộ môn	5 năm
10.	Đáp án đề thi KTHP	BM.10-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.10-QT.07-KT&ĐB CLGD Đáp án đề thi.c	Bộ môn	5 năm
11.	Biên bản bốc thăm đề thi KTHP	BM.11-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.11-QT.07-KT&ĐB CLGD Biên bản bốc th	Bộ môn	5 năm
12.	Sổ giao nhận đề thi KTHP	BM.12-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.12-QT.07-KT&ĐB CLGD Sổ giao nhận đ	Bộ môn	5 năm
13.	Danh sách phân công CBCT KTHP (hình thức trực tiếp)	BM.13-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.13-QT.07-KT&ĐB CLGD Danh sách phâi	Khoa	-
14.	Danh sách phân công CBCT KTHP (hình thức trực tuyến)	BM.14-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.14-QT.07-KT&ĐB CLGD Danh sách phâi	Khoa	-
15.	Danh sách ca thi/phòng thi bị đình chỉ thi	BM.15-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.15-QT.07-KT&ĐB CLGD Danh sách ca tl	Khoa	-
16.	Sổ giao nhận bài thi KTHP	BM.16-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.16-QT.07-KT&ĐB CLGD Sổ giao nhận b	Khoa	5 năm

	QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT.07-KT&ĐBCLGD Ngày hiệu lực: 10/9/2021 Lần sửa đổi: 00 Trang: 13/13
---	--	---

TT	Tên biểu mẫu/ tài liệu	Mã biểu mẫu/ tài liệu	Bản chính/ bản sao	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
17.	Biên bản bàn giao Hồ sơ, dữ liệu kỳ thi	BM.17-QT.07- KT&ĐBCLGD	 BM.17-QT.07-KT&ĐB CLGD Biên bản bàn gi	Văn phòng khoa (hoặc Văn phòng bộ môn) TT TT-TV	5 năm

7.2. Phụ lục

Số: /QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần học kỳ ..., năm học 20...-20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

.....
Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần học kỳ ..., năm học 20... - 20... gồm các Ông (Bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch kèm theo. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan trong Trường và các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch HĐ
2			Phó chủ tịch HĐ
3			Ủy viên
4			Ủy viên
...			Ủy viên
...			UV- Thư ký

(Danh sách gồm có người)

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTCTN ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Thời gian thực hiện	Nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện		Cách thức thực hiện	Ghi chú
			Chủ trì	Phối hợp		
I	Chuẩn bị kỳ thi					
1						
II	Tổ chức thi					
2						
III.	Lưu trữ hồ sơ kỳ thi					
3						
...						

BẢNG DỰ TRÙ VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: Phòng Quản trị - Phục vụ

Để chuẩn bị cho công tác nhân sao đề thi KTHP học kỳ ... năm học 20...-20...,
Khoa/Bộ môn.....gửi Phòng Quản trị – Phục vụ các danh mục văn phòng phẩm
cần có như sau:

TT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng
1	Giấy A4	Ram	
2	Túi đựng đề thi	Túi	...
3	...		...
4	...		...
5	...		...
6	...		...
7			...
8			...
9			...
10			...
11	...	...	..

Xin trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

Phòng Quản trị – Phục vụ

Trưởng khoa/Bộ môn

ABC

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Đơn vị:.....

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

Thái Nguyên, ngày.... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi kết thúc học phần
Học kỳ ... năm học 20... – 20...**

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Thực hiện kế hoạch tổ chức thi KTHP học kỳ.... Phòng/Trung tâm.... báo cáo kết quả công tác chuẩn bị... như sau:

-
-

Trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**KHOA:.....****DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ CẤM THI
HỌC KỲ NĂM HỌC 20.....-20.. ..**

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	sinh viên	Mã môn học	Tên môn học	Lớp Học phần	Lý do bị cấm thi
1	K205520201092	Nguyễn Ngọc	Tú	BAS112	Vật lý 2	56KTD1	Nghỉ quá thời gian quy định...
2	K205520201092	Nguyễn Ngọc	Tú	A	A	A	
3	K205520201092	Nguyễn Ngọc	Tú	B	B	B	
4	K205520201092	Nguyễn Ngọc	Tú	C	C	C	
...							

*Thái Nguyên, ngàythángnăm 20...***Người lập****KHOA.....****Lưu ý:**

- Trước khi cấm thi sinh viên các thầy cô vui lòng xem lại danh sách sinh viên trong lớp học phần (theo file đính kèm mail này) để tránh trường hợp sau 2 tuần đầu học kỳ sinh viên chuyển sang lớp học phần khác nhưng giáo viên vẫn sử dụng file danh sách điểm danh cũ, cấm thi tại lớp học phần cũ, khi chuyển dữ liệu về phòng Đào tạo hệ thống edusoft sẽ cấm thi theo mã môn học, sinh viên sẽ bị cấm thi nhầm.
- Các thầy cô sử dụng font chữ .VnTime, một sinh viên bị cấm thi nhiều môn học thì mỗi môn học vẫn đánh mã số sinh viên như ví dụ trên, không sử dụng Merge and Center.
- Dữ liệu này phòng Đào tạo sẽ dùng để đổ trực tiếp vào edusoft nên cần phải chính xác từ mã sinh viên; mã môn học; mã nhóm lớp học phần.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG ĐÀO TẠO

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC KỲ ... NĂM HỌC 202...-202...

STT	Mã môn	Tên môn	Mã nhóm	Tổ	Tiết BD	Ngày thi	Tên phòng	Số lượng	Số tiết	Bộ môn	Khoa	Ghi chú
1												
2												
...												

NGƯỜI LẬP
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng ... năm 202...
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO
(ký và ghi rõ họ tên)

KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

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

LỊCH ĐÁNH GIÁ BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Học kỳ....., năm học 20...-20...)

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;
- Phòng TT-PC;
- Phòng KT&ĐBCLGD.

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-ĐHKTCN của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy chế Đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 20...-20...;

Căn cứ vào phân công của bộ môn về việc.....;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-ĐHKTCN của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về cử đi thực tập.....;

Bộ mônkính gửi Quý phòng lịch với nội dung sau:

STT	Tên học phần	Mã HP	Lớp HP	Thời gian đánh giá	Phân công CB đánh giá	Ghi chú
1	Thực tập tốt nghiệp ngành...	...	...	...	1. 2. 3.....	
2	Đồ án...	...	...	...	...	
3	Tiểu luận	...	...	...	...	

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN/TRƯỞNG PHÒNG

XYZ

KHOA:
BỘ MÔN:

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

BẢNG CẤU TRÚC ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:..... Mã học phần:.....
Số tín chỉ:..... Hình thức thi:.....
Thời gian làm bài/chuẩn bị:.....
Học kỳ:..... Năm học:.....

Stt	CDR cần đánh giá ^(a)	Số lượng câu hỏi						Tổng số ^(d)
		Nhớ	Hiểu	Vận dụng	Phân tích	Đánh giá	Sáng tạo	
1	X.X.X		2					2
2	X.X.X			2	1			3
3	X.X.X				1	1		2
....								...
Tỉ trọng điểm ^(b)		20%	30%	40%	10%			100%
Điểm ^(c)		2	3	4	1			10

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

^(a) **CDR cần đánh giá:** là chuẩn đầu ra cấp độ 3 về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học theo đề cương chi tiết của học phần.

^(b) **Tỉ trọng điểm:** xác định theo Rubrics đánh giá học phần đề cương chi tiết.

^(c) **Điểm:** xác định theo tỉ trọng điểm của thang điểm 10.

^(d) **Tổng số:** theo hàng là tổng số câu hỏi trong mỗi chuẩn đầu ra ứng với tất cả cấp độ nhận thức cần đạt, hoặc tổng tỉ trọng điểm của tất cả các cấp độ nhận thức, hoặc tổng điểm của đề thi (theo thang điểm 10).

- Định lượng các cấp độ về nhận thức (kiến thức) theo thang năng lực Bloom cải tiến.

Cấp độ	Trình độ năng lực	Từ khóa (động từ sử dụng)	Giải thích
Nhớ	1	Liệt kê, định danh, giới thiệu/chỉ ra, xác định, nhận biết, mô tả, định vị, phác thảo...	Khả năng ghi nhớ và nhận diện thông tin
Hiểu	2	Diễn giải, phân biệt, chứng tỏ, trình bày lại, viết lại, tóm tắt, giải thích, diễn dịch, mô tả, so sánh, chuyển đổi, ước lượng...	Khả năng hiểu, diễn dịch, diễn giải, giải thích hoặc suy diễn (dự đoán được kết quả, hậu quả)
Vận	3	Áp dụng, phân loại, sửa đổi, đưa vào	Khả năng sử dụng thông tin và

Cấp độ	Trình độ năng lực	Từ khóa (động từ sử dụng)	Giải thích
dụng		thực tế, chứng minh, ước tính, vận hành, giải quyết, minh họa, tính toán, diễn dịch, dự đoán...	chuyển đổi kiến thức từ dạng này sang dạng khác (sử dụng những kiến thức đã học trong hoàn cảnh mới)
Phân tích	4	Đối chiếu, so sánh, chỉ ra sự khác biệt, phân loại, phác thảo, liên hệ, phân tích, tổ chức, suy luận, lựa chọn, vẽ biểu đồ, phân biệt...	Khả năng nhận biết chi tiết, phát hiện và phân biệt các bộ phận cấu thành của thông tin hay tình huống
Đánh giá	5	Đánh giá, cho ý kiến, bình luận, kết luận, định lượng, xếp loại, lựa chọn, ước tính...	Khả năng phán xét giá trị hoặc sử dụng thông tin theo các tiêu chí thích hợp
Sáng tạo	6	Thiết lập, tổng hợp, xây dựng, thiết kế, đề xuất....	Khả năng tạo ra cái mới, xác lập thông tin, sự vật mới trên cơ sở những thông tin...

- Định lượng các cấp độ về kỹ năng thực hành/thực nghiệm (căn cứ hướng dẫn xây dựng CTĐT theo hướng tiếp cận CDIO) đối với các chuẩn đầu ra đánh giá kỹ năng cần đạt được của sinh viên sau khi kết thúc học phần.

Cấp độ	Trình độ năng lực	Giải thích
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

- Định lượng các cấp độ về thái độ đối với các chuẩn đầu ra đánh giá thái độ cần có của sinh viên sau khi kết thúc học phần.

Cấp độ	Trình độ năng lực	Giải thích
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

KHOA
BỘ MÔN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

BẢNG TỔ HỢP ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã học phần:.....

Hình thức thi:.....

Số tín chỉ:.....

Học kỳ:..... Năm học:

Thời gian làm bài: phút

Kết cấu cụ thể: mỗi đề thi gồm có câu

Stt	Số câu	Nội dung câu hỏi	Thang điểm
1.	Câu 1		 đ/ câu
2.	Câu 2		 đ/ câu
3.	Câu 3		đ/ câu
4.	...		...
	Tổng		10 điểm

Ghi chú:

+ Nội dung đề xuất (câu lấy ngẫu nhiên trong tất cả các nội dung hoặc lấy ngẫu nhiên theo nhóm thang điểm/chương/nhóm nội dung...).

+ Tùy thuộc dạng đề kiểm thi KTHP, có thể điều chỉnh mẫu kết cấu cho phù hợp.

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Thể thức trình bày:

Đề thi trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5;

Font: Times New Roman; Cỡ chữ: 13;

Căn lề: lề trên: 2.0 cm, lề dưới: 2.0 cm; lề trái: 2.0 cm, lề phải: 1.5 cm.

2. Mẫu đề thi tự luận

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi KTHP:..... Mã đề:..... Thời lượng:..... phút. Ca....., ngày:...../...../20.....	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu, không được viết, vẽ vào đề thi.
Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Câu 1(...điểm)

Câu 2(...điểm)

Câu n(...điểm)

-HẾT-

3. Mẫu đề thi trắc nghiệm trên giấy

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi KTHP:..... Mã đề:..... Thời lượng:..... phút. Ca....., ngày:...../...../20.....	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu, không được viết, vẽ vào đề thi.
Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Câu 1(...điểm)

Câu 2(...điểm)

Câu n(...điểm)

-HẾT-

Trang .../....Tổng số trang -Mã đề - (cuối mỗi trang)

4. Mẫu đề thi vấn đáp

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi KTHP:..... Mã đề:..... Thời lượng chuẩn bị:..... phút.	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu, không được viết, vẽ vào đề thi.
Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Câu 1(...điểm)

Câu 2(...điểm)

Câu n(...điểm)

-HẾT-

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Thể thức trình bày:

Đề thi trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5;

Font: Times New Roman; Cỡ chữ: 13;

Căn lề: lề trên: 2.0 cm, lề dưới: 2.0 cm; lề trái: 2.0 cm, lề phải: 1.5 cm.

2. Mẫu đáp án đề thi tự luận

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn học/học phần:.....

Mã đề:..... Thời lượng phút.

Câu 1 (.. điểm):

Nội dung 1 (... điểm):.....

Nội dung 2 (... điểm):.....

Nội dung m (...điểm):.....

Câu 2 (.. điểm)

Nội dung 1 (... điểm):.....

Nội dung 2 (... điểm):.....

Nội dung m (...điểm):.....

Câu n (.. điểm)

Nội dung 1 (... điểm):.....

Nội dung 2 (... điểm):.....

Nội dung m (...điểm):.....

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA:.....

BỘ MÔN:.....

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

BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC 20..20

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

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

2. Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

.....

Tiến hành bốc thăm đề thi, kết quả như sau:

TT	Mã HP	Tên HP	Ca thi	Ngày thi	Mã đề thi bốc thăm	Chú ý
1						
2						
...						

Biên bản được lập thành 01 bản được lưu tại bộ môn.

CÁN BỘ BỐC THĂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ MÔN:..... KHOA:.....

[illegible]

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI, HỎI THI, CHẤM THI KTHP TRỰC TIẾP

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Bộ môn:.....

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Ngày thi	Hình thức thi trực tiếp	Cán bộ coi thi/ Cán bộ hỏi/chấm thi	Phòng thi	Ghi chú
1	FIM...		54CCM.	40			Tự luận	1. 2.		
2	MEC...			50			Vấn đáp	1. 2. 3. 4. 5.		CB hỏi/ chấm thi
3	BAS...						Thực hành	1. 2.		
4	FIM...									
5										
6										
7										

Người lập

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...
Trưởng khoa..... (Trưởng bộ môn.....)

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI, HỎI THI CHẤM THI KTHP TRỰC TUYẾN

Học kỳ ... năm học 20... – 20...

Bộ môn:.....

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Số SV	Ca thi	Ngày thi	Hình thức thi trực tuyến	Phòng thi trực tuyến			Địa điểm coi thi/hỏi thi	Ghi chú
								ID	Pass	Phần mềm		
1	FIM...		54CCM.	40	1		Tự luận			MS Teams		
2	MEC...			50			Vấn đáp			Zoom		CB
												t/chức
												CB hỏi/
												chấm thi
3	BAS...						...					
4	FIM...											
5												
6												
7												

Người lập

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...
Trưởng khoa..... (Trưởng bộ môn.....)

DANH SÁCH CA THI/PHÒNG THI BỊ ĐÌNH CHỈ THI
(Học kỳ....., năm học 202...-202...)

STT	Ca thi/Phòng thi- ngày thi	Tên HP	Lớp HP	Lý do bị đình chỉ thi	Ghi chú
1	...		...	...	...
2	...		...	...	...
3	...		...	...	...

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 202...

TRƯỞNG KHOA

XXX

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hồ sơ, dữ liệu kỳ thi kết thúc học phần, học kỳ ... năm học 20... – 20...

Hôm nay, vào hồi giờ, ngày tháng năm 20..... tại
..... Trường ĐH Kỹ thuật Công Nghiệp chúng tôi gồm có:

BÊN BÀN GIAO:

1. Bộ môn

Ông/Bà: Chức vụ: Trưởng /Phó bộ môn

BÊN NHẬN:

1. Đại diện Trung tâm Thông tin-Thư viện

Ông/Bà: Chức vụ: Giám đốc/Phó GD

Ông/Bà: Chức vụ: Nhân viên

Đại diện Bộ môn bàn giao cho Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện
toàn bộ hồ sơ và dữ liệu số của kỳ thi KTHP của bộ môn phục trách gồm có:

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

Biên bản được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị tương đương
nhau.

Bên giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)