

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 410/QĐ-ĐHKG ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần; Quyết định số 435/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần; Quyết định số 473/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình bảo mật đề thi và bài thi và Quyết định số 99/QĐ-ĐHKG ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình về mức thu, quản lý và sử dụng phí tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi.

Điều 3. Trường phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận: /...

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Nguyễn Văn Thành

THE UNIVERSITY OF CHINA PRESS
1954

THE UNIVERSITY OF CHINA PRESS
1954

THE UNIVERSITY OF CHINA PRESS
1954

THE UNIVERSITY OF CHINA PRESS
1954



m

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58 /QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang, bao gồm: Tổ chức, quản lý, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, các cá nhân có liên quan trong công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ thi và các công tác khác liên quan đến tổ chức, quản lý thi như: ra đề thi, coi thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, xử lý vi phạm quy chế thi, chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học và được viết tắt là NH) tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

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

Điều 3. Thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, các Khoa phụ trách quản lý, giảng dạy học phần (sau đây gọi chung là Đơn vị tổ chức thi) tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Ngoài ra, Đơn vị tổ chức thi còn tổ chức thêm một kỳ thi phụ (02 kỳ thi do đơn vị tổ chức thi linh hoạt trong khung thời gian quy định).

2. Kỳ thi phụ sẽ được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính.

a) NH thuộc các trường hợp sau được đăng ký tham gia kỳ thi phụ:

- NH đạt điểm D ở học phần có nhu cầu cần cải thiện điểm, học phần cải thiện điểm phải được thi trong kỳ thi chính (kỳ thi gần nhất với kỳ thi phụ).

ch

✓

- NH có điểm F ở kỳ thi chính (kỳ thi gần nhất với kỳ thi phụ), đăng ký thi lại, bắt buộc phải đăng ký ôn tập trước khi tham gia thi; thời gian, chi phí ôn tập bằng 30% thời gian và chi phí học phần, do Khoa và cán bộ giảng dạy chủ động.

- NH có đơn hoãn thi đã được Nhà trường chấp thuận.

b) NH đăng ký dự thi tại Đơn vị tổ chức thi và nộp phí tham dự kỳ thi tại phòng Kế hoạch-Tài chính. Phí tham dự kỳ thi phụ là 50.000 đồng/học phần;

c) Định mức chi cho công tác tổ chức kỳ thi phụ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Thi kết thúc học phần đối với hệ vừa học vừa làm, đại học văn bằng 2, liên thông sẽ thi theo hình thức cuốn chiếu và giao giảng viên giảng dạy, cùng 1 cán bộ (của Khoa hoặc đơn vị liên kết) coi thi.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng KT&ĐBCL) chủ trì, phối hợp đơn vị chức năng, đơn vị liên kết trong và ngoài trường tổ chức thi kết thúc học phần bậc sau đại học và các kỳ thi chứng chỉ ngắn hạn.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần, gồm: thi viết tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy, thi trắc nghiệm trên máy tính, thi trực tuyến, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần và được công bố công khai cho NH ngay buổi đầu học phần.

2. Điều chỉnh hình thức thi so với đề cương chi tiết học phần: khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa/Bộ môn tiến hành điều chỉnh đề cương chi tiết học phần và tự chịu trách nhiệm về sự điều chỉnh. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho NH ít nhất đầu học kỳ trước khi triển khai giảng dạy học phần.

Điều 5. Cách tính điểm đánh giá thường xuyên, điểm học phần

1. Công thức tính:

$$\text{DHP} = (\text{ĐGTX} \times K1) + (\text{KTHP} \times K2) \quad (\text{Với } K1 + K2 = 1)$$

Trong đó:

DHP: Điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân;

ĐGTX: Điểm đánh giá thường xuyên;

KTHP: Điểm thi kết thúc học phần;

K1: Trọng số của điểm ĐGTX là 0,5;

K2: Trọng số của điểm KTHP là 0,5.

ph

nr

2. Tùy theo học phần, điểm đánh giá thường xuyên có thể được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận; điểm bài tập lớn.

3. Điểm đánh giá thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thường xuyên và trọng số của các điểm đánh giá thường xuyên, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được lãnh đạo phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

5. Đối với các học phần thực hành: NH phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: NH đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi hoàn thành học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.

2. Số lần dự thi:

a) NH được vắng thi khi bị tai nạn, ốm đau hoặc có lý do chính đáng khác thì phải làm đơn xin hoãn thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan (*Phụ lục V, Mẫu PLV.05*) và nộp về Đơn vị tổ chức thi trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không xin phép được thi thời gian nộp đơn không quá 03 ngày làm việc tính từ ngày thi (Đơn vị tổ chức thi sẽ giải quyết tùy trường hợp cụ thể). Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm trả lời NH sau khi nhận đơn;

b) NH có đơn hoãn thi đã được Nhà trường chấp thuận phải tham dự thi kết thúc học phần trong kỳ thi phụ (kỳ thi gần nhất với kỳ thi được hoãn thi). Trong trường hợp đặc biệt, nếu Đơn vị tổ chức thi không bố trí được lịch thi trong kỳ thi phụ thì NH sẽ được tham dự thi kết thúc học phần trong kỳ thi chính tiếp theo;

c) NH vắng mặt trong kỳ thi chính sẽ nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần. Nếu NH vắng mặt trong kỳ thi chính được Nhà trường xét duyệt đồng ý bằng văn bản thì được bố trí dự thi ở kỳ thi phụ.

Điều 7. Lưu trữ bằng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

1. Đơn vị tổ chức thi lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi được đóng thành tập theo từng học kỳ, năm học. Hồ sơ bao gồm: Biên bản phòng thi, danh sách vắng thi, giấy cam đoan (nếu có).

Handwritten signature

Handwritten signature

2. Bảng điểm gốc có chữ ký của thí sinh, cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT), cán bộ chấm thi (sau đây viết tắt là CBChT), Lãnh đạo Bộ môn/Khoa duyệt sẽ được lưu giữ tại Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học (sau đây viết tắt là Phòng QLĐT). Đồng thời, Khoa chuyên môn lưu trữ 01 bản sao của bảng điểm gốc vào túi đựng bài thi và 01 bản sao vào Hồ sơ lưu trữ của Khoa.

3. Bài thi sau khi chấm sẽ được lưu trữ tại Khoa chuyên môn. Khoa có nhiệm vụ bảo quản và bảo mật bài thi. Khi có đơn phúc khảo thì Khoa rút bài thi của thí sinh ra và chấm lại. Trong trường hợp đặc biệt phải có văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu thì Khoa mới được phép rút bài thi của thí sinh.

4. Thời gian lưu trữ các hồ sơ, bảng điểm, bài thi quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này và các tài liệu liên quan thực hiện theo (Phụ lục VI) Quy định này.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC

Điều 8. Kế hoạch, quy trình và danh sách dự thi

1. Kế hoạch thi: Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, các Đơn vị tổ chức thi lên kế hoạch tổ chức thi cho các học phần. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, liên thông thì kế hoạch tổ chức thi được thông báo vào đầu học kỳ.

2. Quy trình tổ chức thi thực hiện theo (Quy trình QT.03-Phụ lục I) của Quy định này.

3. Danh sách thí sinh dự thi: Đơn vị tổ chức thi công bố lịch thi trên hệ thống quản lý đào tạo và xuất danh sách thí sinh đủ điều kiện thi từ hệ thống quản lý đào tạo.

4. Phòng thi: mỗi phòng thi bố trí không quá 40 thí sinh dự thi và khoảng cách hàng ngang giữa 2 thí sinh ngồi cạnh nhau phải từ 1,2m trở lên. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tránh tình trạng phòng thi không đảm bảo trật tự, an toàn kỳ thi.

Điều 9. Đề thi

1. Khoa/Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần và gửi về Đơn vị tổ chức thi đối với tất cả các hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, liên thông).

2. Các lớp học chung học phần, có cùng số tín chỉ và chung ca thi thì phải thi chung một bộ đề thi, nếu khác ca thi thì phải thi khác bộ đề thi. Mỗi ca thi cùng học phần được tổ chức từ 10 phòng thi trở xuống, từ 11 phòng thi đến 20 phòng thi thì tổ chức làm 2 ca thi, trên 20 phòng thi thì tổ chức làm 3 ca thi.

3. Yêu cầu về đề thi

ph

m

a) Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Trường về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận kết hợp trắc nghiệm,...) (Phụ lục II);

b) Đề thi gốc phải được niêm phong kín; mỗi đề thi, mỗi đáp án phải được niêm phong riêng trong 01 bì thư ghi rõ mã đề, mã đáp án và các thông tin khác;

c) Nội dung đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy của học phần, đánh giá được năng lực của NH, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần;

d) Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho NH trước đó, kể cả những học phần yêu cầu thu lại đề thi;

đ) Thời gian làm bài thi kết thúc học phần từ 60 đến 120 phút

- Các học phần từ 02 tín chỉ trở xuống:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 60 phút, tối đa 75 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: tối thiểu 45 phút, tối đa 60 phút.

- Các học phần 03 tín chỉ:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 75 phút, tối đa 90 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

- Các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 90 phút, tối đa 120 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

e) Số lượng đề thi tối thiểu

- Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (bộ đề từ 20 câu vấn đáp trở lên/lớp học phần và tỷ lệ trùng giữa các lớp học phần không quá 5%) để thí sinh bốc thăm.

- Đề thi viết, đề thi trắc nghiệm trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4. Giảng viên ra ít nhất 03 mã đề cho đề thi tự luận và 05 mã đề cho đề thi trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 mã đề thi cho mỗi ca thi.

- Đề thi trắc nghiệm trên máy tính thì bộ đề thi ít nhất là 200 câu.

4. Mọi sai sót theo khung thời gian và số lượng bộ đề trên đề thi phải được hủy bỏ, ra đề mới đúng quy định và xem xét thi đua đối với giảng viên, người duyệt đề.

5. Giảng viên ra đề thi là người chịu trách nhiệm chính về đề thi và đáp án. Đáp án phải cụ thể rõ ràng đến từng chi tiết và có thang điểm đính kèm.

m

h

6. Tùy theo yêu cầu của đề cương chi tiết học phần, lãnh đạo Khoa/Bộ môn có thể thống nhất với các giảng viên về nội dung và yêu cầu của đề thi. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm ký duyệt (ghi rõ họ tên) đề thi của giảng viên do Khoa/Bộ môn quản lý.

7. Những mã đề không được sử dụng trong kỳ thi phải được lưu theo chế độ bảo mật.

Điều 10. Bảo mật đề thi

Công tác bảo mật đề thi thực hiện theo Quy trình bảo mật đề thi (*Quy trình QT.01-Phụ lục I*) của Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trách nhiệm của Đơn vị tổ chức thi

a) Chịu trách nhiệm tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần do Đơn vị tổ chức thi phụ trách, quản lý theo kế hoạch, như: Lập kế hoạch thi, khởi tạo kỳ thi kết thúc học phần, lên lịch thi, bố trí phòng thi trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường, in sao đề thi (trước kỳ thi 2 tuần các đơn vị tổ chức thi đăng ký lịch in sao đề với Phòng KT&ĐBCL để được cung cấp thiết bị và văn phòng phẩm in sao đề);

b) Chỉ đạo các bộ môn duyệt đề thi (Khoa có Bộ môn); Phân công cán bộ trong Khoa tham gia coi thi; Quản lý và chỉ đạo công tác quản lý điểm, hoàn thiện điểm tại Khoa theo trách nhiệm được phân công.

c) Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giảng viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ trong kỳ thi;

d) Chủ trì, phối hợp giải quyết mọi khiếu nại, phản ánh, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi và báo cáo Hiệu trưởng;

e) Phối hợp với các phòng chức năng triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ trong kỳ thi, kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc thực hiện đúng quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần;

b) Chỉ đạo các bộ môn cung cấp, bổ sung, điều chỉnh đề thi hàng năm theo đúng quy định của Nhà trường;

c) Chịu trách nhiệm quản lý sự chính xác của đề thi, duyệt đề (đối với Khoa không có bộ môn) thi kết thúc học phần và những kỳ thi khác (nếu có);

ph

m

d) Phân công giảng viên, thư ký của Khoa sao nhân đề thi; phân công giảng viên trong Khoa tham gia coi thi, lập danh sách phân công cán bộ coi thi, gửi lịch thi do Khoa tổng hợp cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thanh tra;

đ) Đôn đốc giảng viên chấm bài và hoàn thành việc nhập điểm trên Hệ thống quản lý đào tạo, đôn đốc Thư ký Khoa nộp bảng điểm về Phòng QLĐT theo đúng thời gian quy định;

e) Ký xác nhận vào bảng điểm các học phần do Khoa phụ trách quản lý.

3. Trách nhiệm của Thư ký khoa

a) Giúp lãnh đạo đơn vị tổ chức thi đôn đốc, nhắc nhở giảng viên ra đề đúng theo quy định;

b) Nhận đề thi từ giảng viên; Đăng ký lịch in sao đề với Phòng KT&ĐBCL và sao nhân đề thi;

c) Xếp lịch thi; rà soát lịch thi; kiểm tra phiếu ghi điểm sinh viên và in ra từ hệ thống;

d) Giao và nhận bài thi (từ cán bộ coi thi về lãnh đạo đơn vị tổ chức thi, bàn giao bài thi cho giảng viên chấm và lưu bài thi), các loại phiếu ghi điểm, danh sách phòng thi, phiếu báo điểm bổ sung (nếu có), các loại biên bản, giấy tờ...liên quan đến kỳ thi;

đ) Kết thúc kỳ thi, Thư ký khoa có nhiệm vụ hướng dẫn giảng viên trong Khoa nhập điểm đúng theo quy định;

e) Nhận, rà soát và lưu Phiếu ghi điểm sinh viên từ giảng viên sau khi giảng viên chấm bài hoàn tất và nộp về Phòng QLĐT;

g) Phối hợp với Phòng QLĐT xử lý kết quả học tập của NH sau mỗi học kỳ, năm học.

4. Trách nhiệm của giảng viên

a) Ra đề thi, chấm bài thi khi được phân công theo đúng Điều 10 và Điều 13 của Quy định này;

b) Tham gia coi thi kết thúc học phần khi được phân công;

c) Giao nhận bài thi đối với thi kết thúc học phần theo nhiệm vụ được phân cấp;

d) Tham gia công tác coi thi các kỳ thi khi được Hiệu trưởng điều động.

Điều 12. Nhiệm vụ và Quyền hạn của cán bộ tham gia công tác tổ chức thi

1. Cán bộ coi thi

ph

m

a) Điều kiện tham gia công tác coi thi: CBCT phải có trình độ đại học trở lên, đang công tác tại Trường hoặc được mời từ các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, nắm vững quy chế thi, kiểm tra của Trường;

b) Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi: mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT;

c) Huy động CBCT: Coi thi là nhiệm vụ của giảng viên, các Đơn vị tổ chức thi phối hợp với Khoa chuyên môn bố trí, phân công giảng viên tham gia hoạt động coi thi của đơn vị. Trong trường hợp không đủ CBCT hoặc đối với ca thi ngoài giờ hành chính, Đơn vị tổ chức thi có thể huy động chuyên viên của Trường tham gia coi thi;

d) Công tác coi thi của CBCT sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và các Quy định khác của Nhà trường. Riêng trường hợp trung dụng, viên chức, người lao động tại các Phòng, Ban, Trung tâm, đơn vị liên kết làm công tác coi thi thì được chi trả trực tiếp;

e) Trách nhiệm của CBCT: nghiên cứu và nắm vững quy chế thi kiểm tra. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi khi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi. Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi; không được phép hút thuốc, uống bia rượu trong lúc làm nhiệm vụ. Không được phép giúp đỡ thí sinh làm bài trong bất kỳ hình thức nào.

2. Thư ký kỳ thi

a) Thư ký có thể huy động từ 1 đến 3 người;

b) Nhiệm vụ

- Lên lịch thi, bố trí phòng thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp.
- In các sổ sách giao nhận bài thi, phiếu điểm và các biên bản liên quan.
- Tổ chức thi.
- Giao, nhận túi bài thi, phiếu điểm.

c) Giờ làm việc của Thư ký sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn như sau: ca thi có 10 phòng thi được bố trí 01 thư ký và hưởng 01 giờ chuẩn; từ hơn 10 phòng đến 20 phòng thi được bố trí 02 thư ký và hưởng 01 giờ chuẩn/1 thư ký; ca thi hơn 20 phòng thi được bố trí 03 thư ký và hưởng 01 giờ chuẩn/1 thư ký. Chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Cán bộ Thanh tra

a) Cán bộ thanh tra (viên chức, người lao động của Phòng Thanh tra-Pháp chế hoặc viên chức, người lao động tại các Phòng, Ban, Trung tâm được trưng dụng làm nhiệm vụ thanh tra ca thi) sẽ tiến hành kiểm tra tình hình ca thi; lập biên bản báo cáo các tình huống sai phạm của lãnh đạo đơn vị tổ chức thi, thư ký, CBCT, thí sinh và những người có liên quan đến ca thi;

b) Giờ làm việc của cán bộ làm thanh tra ca thi sẽ được quy đổi sang giờ chuẩn và được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy định khác của Nhà trường.

4. Cán bộ y tế

a) Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng y tế của Trường để xử lý các trường hợp thí sinh, CBCT hoặc những người liên quan tổ chức chức thi đau ốm. Khi được thông báo có trường hợp đau ốm bất thường trong lúc đang diễn ra ca thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc liên hệ cấp cứu khi cần thiết;

b) Cán bộ y tế không được vào phòng thi khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

c) Cán bộ y tế trực ngoài giờ quy định được chi trả phụ cấp làm thêm giờ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 13. Chấm thi

1. Đối với học phần thi viết

a) Lãnh đạo Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công một giảng viên chấm thi (giảng viên dạy học phần nào thi sẽ chấm thi học phần đó, chấm trực tiếp trên bài thi sau đó ghi điểm vào phiếu ghi điểm sinh viên (Phiếu ghi điểm có chữ ký của thí sinh và CBCT được in từ hệ thống quản lý đào tạo)). Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác, công bằng và chịu trách nhiệm hoàn toàn trong công tác chấm thi trước lãnh đạo Khoa và Ban Giám hiệu Nhà trường;

b) Thời gian chấm thi: Trong thời gian 7 ngày làm việc, giảng viên phải hoàn thành việc chấm thi và lên điểm trên hệ thống. Đơn vị tổ chức thi ghi rõ thời gian giao bài cụ thể trên túi bài thi. CBChT phải hoàn thành và bàn giao bảng điểm đúng với thời gian quy định;

c) Xử lý các trường hợp đặc biệt

Trường hợp CBChT phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, CBChT quyết định trừ điểm dựa trên đề nghị của CBCT đối với những bài thi vi phạm quy chế; có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan (*Phụ lục III*).

2. Đối với học phần thi vấn đáp

a) Bố trí 02 giảng viên làm nhiệm vụ chấm thi trong một phòng thi;

b) Trong quá trình thi vấn đáp, CBCTh phải tiến hành ghi âm và lưu trữ tệp ghi âm tại Khoa;



th

m

c) NH dự thi bốc thăm đề thi trước sự chứng kiến của 02 CBChT. Thời gian cho NH chuẩn bị từ 05 đến 10 phút (tùy tính chất kỳ thi và học phần thi);

d) Điểm thi phải công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi sau khi 02 CBChT thống nhất điểm thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các CBChT trình Trưởng Bộ môn hoặc Lãnh đạo Khoa để quyết định điểm chấm.

3. Đối với trường hợp thi trên phần mềm ngân hàng đề thi (thi trắc nghiệm trên máy tính) thì điểm sẽ được công bố sau khi thí sinh nộp bài.

Chương III

CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 14. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học

1. Trên cơ sở kết quả thi chậm nhất sau 1 tháng, Thư ký Đơn vị tổ chức thi phải tổng hợp bảng điểm và bàn giao bảng điểm gốc về Phòng QLĐT (không được thay đổi điểm dưới mọi hình thức).

2. Giảng viên giảng dạy trực tiếp nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo, trường hợp các giảng viên mời giảng thì Thư ký Khoa chuyên môn sẽ chịu trách nhiệm nhập điểm.

3. Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 15 ngày, nếu giảng viên hoặc NH phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi lên điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần thì giảng viên làm thủ tục điều chỉnh điểm học phần theo mẫu (PLV.06- Phụ lục V). Sau khi thực hiện thủ tục điều chỉnh điểm, giảng viên nộp phiếu điều chỉnh điểm học phần (bảng gốc) và các minh chứng liên quan về Phòng QLĐT để lưu trữ.

4. NH chỉ được truy cập và xem điểm của mình sau khi hoàn thành việc khảo sát lấy ý kiến NH theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại của NH về công tác tổ chức thi, điểm học phần. NH có khiếu nại đề nghị gửi đơn khiếu nại theo mẫu (Phụ lục V, Mẫu PLV.04) về Đơn vị tổ chức thi.

2. Khiếu nại về điểm đánh giá thường xuyên: NH trực tiếp khiếu nại với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm đánh giá thường xuyên trên lớp. NH không còn quyền khiếu nại về điểm đánh giá thường xuyên của học phần này sau khi phiếu ghi điểm của học phần này được nộp về Phòng QLĐT.

3. Khiếu nại về điểm học phần: Khi phát hiện điểm học phần có sai lệch giữa phiếu ghi điểm đã công bố và điểm được nhập trên hệ thống quản lý đào tạo, NH thực hiện theo Quy trình khiếu nại điểm học phần (Quy trình QT.05-Phụ lục I) của Quy định này để được đơn vị tổ chức thi tổng hợp và trình Ban Giám hiệu điều chỉnh.

Điều 16. Phúc khảo điểm thi

1. Đơn vị tổ chức thi tổ chức phúc khảo theo quy trình tổ chức thi (*Quy trình QT.03-Phụ lục I*).
2. Việc chấm phúc khảo điểm thi không áp dụng với hình thức thi vấn đáp hoặc thi thực hành.
3. NH có nhu cầu phúc khảo điểm thi phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn phúc khảo (*Phụ lục V, Mẫu PLV.03*) và nộp về Đơn vị tổ chức thi. NH nộp phí phúc khảo tại Phòng Kế hoạch-Tài chính. Phí đăng ký phúc khảo là 50.000đ/học phần.
4. Đơn vị tổ chức thi không phân công các giảng viên chấm bài thi lần 1 chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo (trừ trường hợp học phần đó chỉ có duy nhất 01 giảng viên dạy). Trường hợp đặc biệt, Khoa/Bộ môn có thể thành lập hội đồng chấm phúc khảo các bài thi được yêu cầu.
5. Chi phí dành cho cán bộ tổ chức phúc khảo: sẽ được chi trả theo quy định của Trường.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với viên chức, giảng viên vi phạm quy chế thi

1. Nhắc nhở, khiển trách đối với những người phạm lỗi sau:
 - a) Đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;
 - b) Làm việc riêng khi tham gia coi thi;
 - c) Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng trong một năm học;
 - d) Nộp điểm chấm thi và bài thi chậm từ 06 ngày làm việc trở lên so với quy định.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Bỏ 02 buổi coi thi trở lên nhưng không có lý do chính đáng trong một năm học;
 - b) Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, bị khiển trách, nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn tái phạm;
 - c) Giúp thí sinh làm bài dưới mọi hình thức;
 - d) Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
 - e) Ra đề thi sai, chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
 - f) Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của NH.
3. Giảng viên, chuyên viên tham gia hoạt động khảo thí nếu có các hành vi vi phạm Quy chế thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về công tác tổ chức và quản lý thi của Trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ

bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Trường quyết định.

Điều 18. Xử lý đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

Những thí sinh vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi. Áp dụng với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài.

3. Đình chỉ thi: thí sinh bị đình chỉ thi trong học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm 0. Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo tài liệu (dù sử dụng hay không sử dụng), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây rối, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa thí sinh khác. Các hình thức kỷ luật trên do hai CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết, nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị khi hai CBCT cùng ký vào biên bản (*Phụ lục III, Mẫu PLIII.04*).

4. Đình chỉ học tập 1 năm hoặc buộc thôi học đối với NH có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho thí sinh trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý với những NH vi phạm những lỗi sau:

- a) Có hành vi phá hoại kỳ thi;
- b) Hành hung cán bộ tham gia công tác tổ chức kỳ thi;
- c) Hành hung thí sinh khác;
- d) Những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

6. NH có các hành vi vi phạm Quy chế thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về công tác tổ chức và quản lý thi của Trường, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm

nh

nh

hình sự theo quy định của pháp luật. Hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Trường quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của người học

1. Quy định trách nhiệm chung

- a) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi theo quy định;
- b) Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm hơn 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;
- c) NH tuyệt đối chấp hành quy định về trang phục khi dự thi.

2. Quy định trách nhiệm trong phòng thi

- a) Tuyệt đối chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT;
- b) Xuất trình thẻ sinh viên, học viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, NH phải làm giấy cam đoan;
- c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép);
- d) Không được phép mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác;
- e) Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài, không được ra khỏi phòng thi khi chưa có sự cho phép của CBCT, không được có bất kỳ hành động gian lận nào, không được hút thuốc trong phòng thi;
- f) NH hoặc lớp không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- g) NH có quyền tố giác những trường hợp vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

3. Đối với thi viết

- a) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu có phòng thi từ hai đề trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy nháp giấy thi;

ph

n

b) Nếu có vấn đề thắc mắc thí sinh trình bày công khai trong phòng thi. Trong trường hợp ốm đau bất thường, thí sinh phải báo để CBCT xử lý;

c) Bài viết phải rõ ràng sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm viết bài thi bằng 2 thứ mực (trừ trường hợp vẽ hình bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

d) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác. Không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

e) Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm Quy chế);

f) Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách thí sinh dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp

a) Thí sinh chỉ được bốc thăm đề thi một lần với sự chứng kiến của CBCT;

b) Khi giảng viên hỏi thi gọi tên thì thí sinh lên trình bày, thí sinh phải nộp lại đề thi;

c) Kết thúc thời gian thi, thí sinh phải ký tên vào phiếu thu bài thi.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng KT&ĐBCL chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với các bậc, hệ đào tạo tại Trường và các kỳ thi khác.

2. Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, tổ chức học kịp thời theo quy định. Tổ chức quản lý điểm thi để phân loại, đánh giá và xếp loại NH, quản lý thời khóa biểu các lớp liên thông, liên kết, văn bằng 2. Từng học kỳ, tham mưu Ban Giám hiệu ban hành thông báo lịch thi học kỳ chính và kỳ thi phụ.

3. Phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp với Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, cung cấp danh sách NH chưa đóng học phí để cấm thi, lệ phí trước ngày thi 30 ngày và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các chuyên viên, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi.

4. Phòng Công tác sinh viên thông báo, nhắc nhở NH về trang phục, đi thi đúng giờ và thực hiện đúng nội quy phòng thi.

5. Phòng Thanh tra-Pháp chế phân công cán bộ làm công tác thanh tra kỳ thi theo kế hoạch và tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu tình hình tổ chức thi của các đơn vị trong toàn Trường.

6. Phòng Quản trị Thiết bị-Dự án chuẩn bị phòng thi, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ.

7. Trung Tâm Thông tin-Thư viện có nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật, tập huấn quản lý hệ thống cho các Đơn vị tổ chức thi.

8. Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường

a) Mỗi Khoa/Bộ môn hoặc Thư ký Khoa sẽ được cấp và quản lý tài khoản trên phần mềm hệ thống quản lý đào tạo để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, điều chỉnh và quản lý điểm của NH do đơn vị quản lý.

b) Phổ biến Quy định này đến giảng viên, người lao động trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện;

c) Chỉ đạo, phân công giảng viên, người lao động thuộc các Khoa/Bộ môn trong việc tổ chức ra đề thi; phân công giảng viên, người lao động coi thi, chấm thi, lên lịch thi trên hệ thống quản lý đào tạo theo kế hoạch;

d) Khoa/Bộ môn chỉ đạo việc ra đề thi, coi thi đảm bảo cân đối số tiết chuẩn giữa các giảng viên trong đơn vị.

đ) Tổ chức thi kết thúc học phần các học phần do đơn vị quản lý.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung./. *nv*



Nguyễn Văn Thành

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...





Phụ lục I

CÁC QUY TRÌNH TỔ CHỨC KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Quy trình QT.01. Quy trình hướng dẫn bảo mật đề thi.

Quy trình QT.02. Quy trình hướng dẫn bảo mật bài thi.

Quy trình QT.03. Quy trình hướng dẫn tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

Quy trình QT.04. Quy trình hướng dẫn tổ chức kỳ thi phụ.

Quy trình QT.05. Quy trình hướng dẫn khiếu nại điểm học phần.

GIÁO

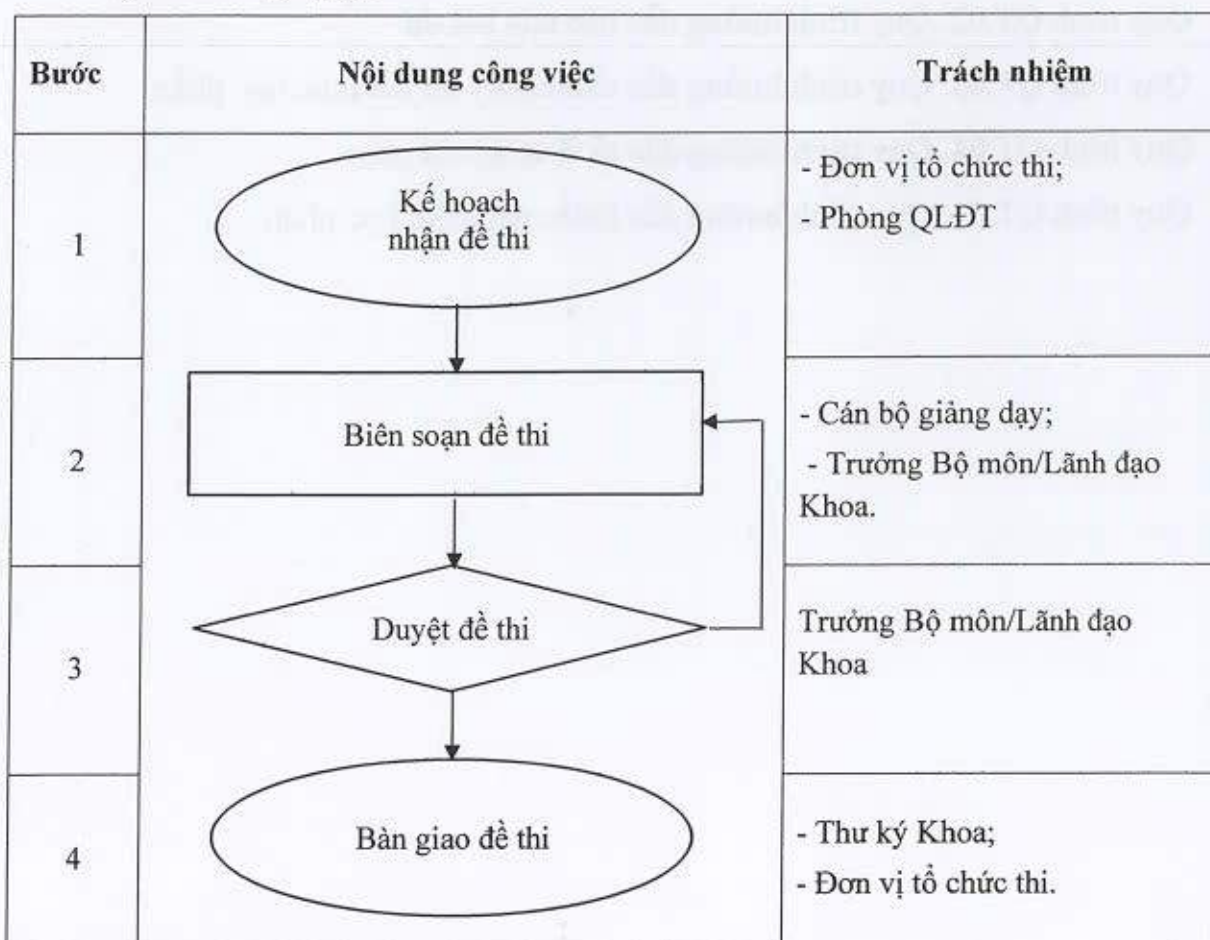
th

12

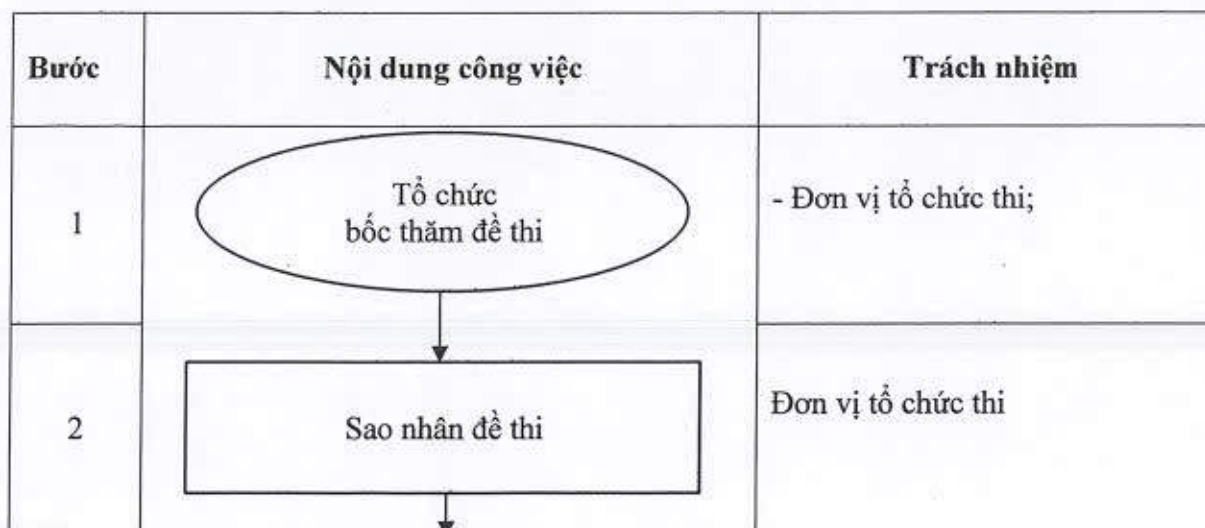
QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN BẢO MẬT ĐỀ THI

1. Lưu đồ

a) Lưu đồ xây dựng đề thi



b) Lưu đồ sao nhân và sử dụng đề thi



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
3		Đơn vị tổ chức thi
4		- Đơn vị tổ chức thi; - CBCT.

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Mô tả chi tiết quy trình xây dựng đề thi

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào “Kế hoạch đào tạo năm học” được Phòng QLĐT lập vào đầu năm học, Đơn vị tổ chức thi xây dựng kế hoạch nhận đề thi và lên lịch thi kết thúc học phần.	- Phòng QLĐT; - Đơn vị tổ chức thi
2	Sau khi có kế hoạch nhận đề thi, Trường Bộ môn (hoặc Lãnh đạo Khoa) sẽ phân công Giảng viên ra đề. - Trường Bộ môn hoặc người được ủy quyền biên soạn đề thi trên cơ sở bộ câu hỏi và đáp án thống nhất. Cấu trúc đề thi cần được thống nhất của đa số thành viên nhóm chuyên môn. Trường bộ môn và người được ủy quyền ký xác nhận việc ủy quyền biên soạn đề thi và đáp án. Đề thi phải vừa sức, phân loại được trình độ của người học, có độ dài phù hợp với thời gian thi, quy định cho/ không cho tham khảo tài liệu (ghi chú các loại tài liệu được phép/không được phép tham khảo), phải ghi rõ số trang, đánh số trang trên các tờ các câu hỏi phải được đánh số thứ tự, đảm bảo tính chính xác (không có sai sót về logic, chính tả,...), ghi rõ số điểm tương ứng của mỗi câu hỏi. - Đề thi phải được trình bày theo mẫu thống nhất theo quy định của Trường. Đáp án - Biên soạn đáp án kèm theo đề thi. - Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay.	- Trường Bộ môn/Lãnh đạo Khoa; - Cán bộ giảng dạy

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
	- Đáp án cần chi tiết hóa thang điểm của từng phần đến 01 điểm hoặc nhỏ hơn (nếu có). - Đáp án cần được công bố công khai cho người học được biết trong vòng 02 ngày sau khi ca thi kết thúc.	
3	Sau khi, giảng viên biên soạn nội dung đề thi thi Trường Bộ môn (hoặc lãnh đạo Khoa) sẽ duyệt nội dung. Sau đó, giảng viên ra đề tiến hành niêm phong đề thi thành nhiều túi đề, mỗi túi đề là một đề. Mỗi đáp án của mỗi đề cũng được niêm phong riêng 01 túi.	Trưởng Bộ môn/Lãnh đạo Khoa
4	Thư ký Khoa có nhiệm vụ tổng hợp các đề của các học phần thuộc Khoa quản lý và bàn giao lại cho cán bộ in sao đề thi của Đơn vị tổ chức thi (PLV.07- Phụ lục V).	- Thư ký Khoa - Đơn vị tổ chức thi

b) Mô tả chi tiết quy trình sao nhân và sử dụng đề thi

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đại diện Đơn vị tổ chức thi tiến hành tổ chức bốc thăm đề thi thông qua biên bản bốc thăm đề thi. Đề thi sau khi bốc thăm sẽ được bảo quản vào tủ có khóa và niêm phong lại.	Đơn vị tổ chức thi
2	Dựa vào số lượng thí sinh dự thi và biên bản bốc thăm đề thi kết thúc học phần (PLIII.01- Phụ lục III), Tổ sao nhân đề thi của Đơn vị tổ chức thi mở niêm phong tủ chứa đề và tiến hành sao nhân đề. Công tác sao nhân đề thi được thực hiện tại phòng photocopy đề theo quy định của Nhà trường.	Đơn vị tổ chức thi
3	Đơn vị tổ chức thi bảo quản túi bài thi đã được sao nhân	Đơn vị tổ chức thi
4	Đến ngày thi, đề thi sẽ được Đơn vị tổ chức thi bàn giao cho CBCT. Khi chuẩn bị mở đề thi, CBCT phải cho thí sinh kiểm tra tình trạng túi đề thi (còn nguyên niêm phong hay không) và xác nhận trên biên bản mở đề.	- Đơn vị tổ chức thi; - CBCT.

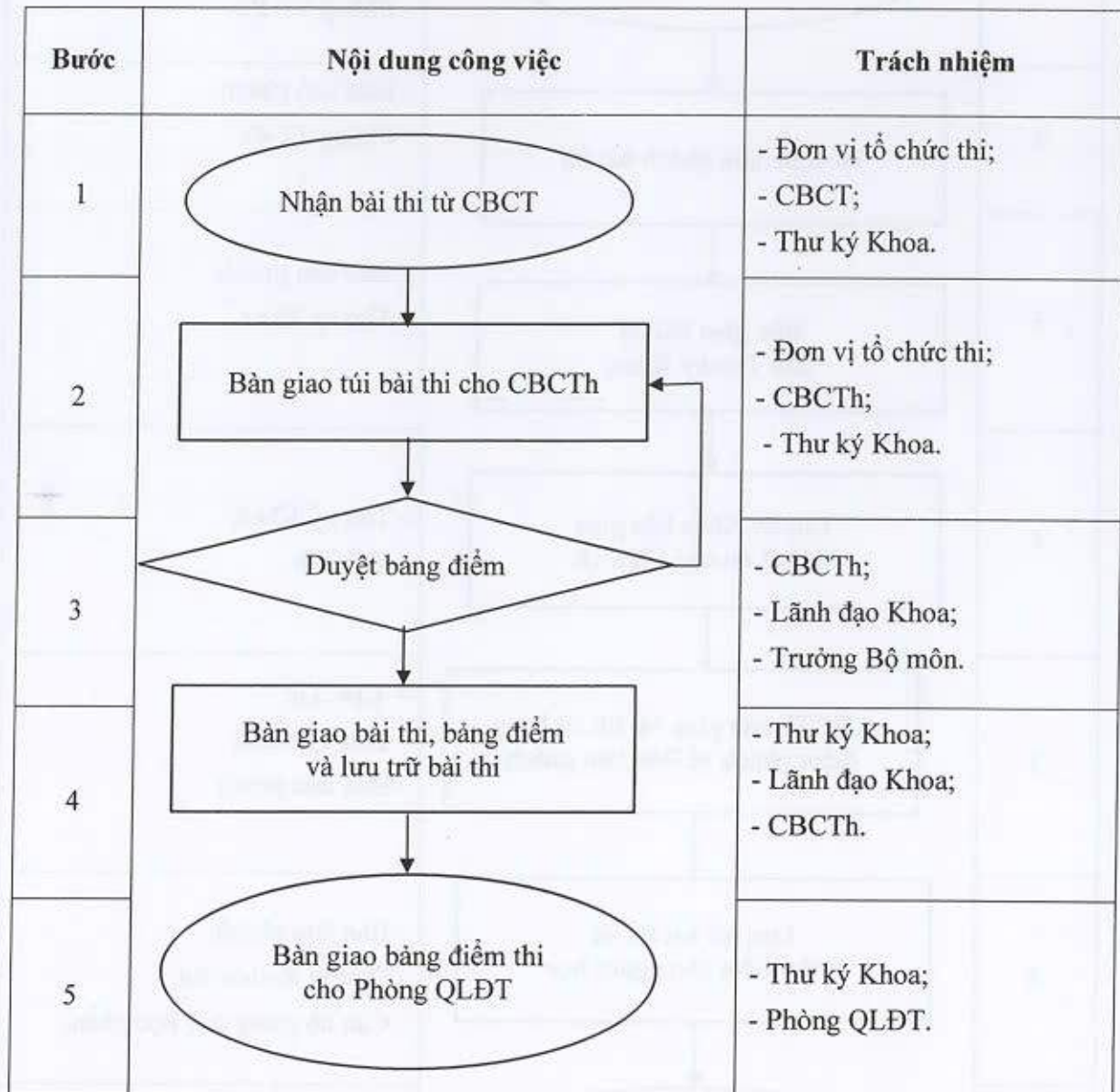
ph

m

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN BẢO MẬT BÀI THI

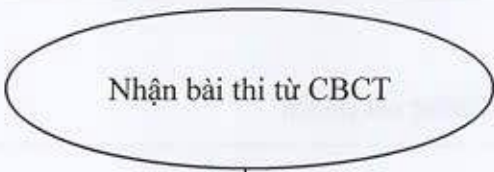
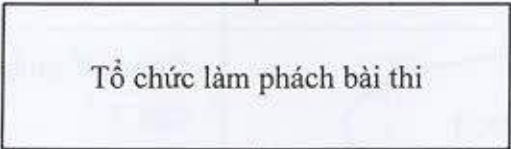
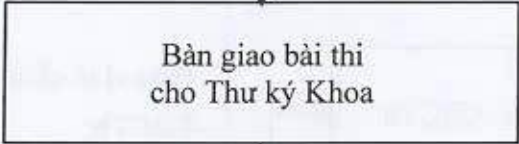
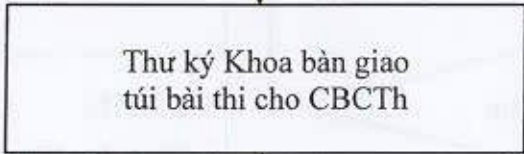
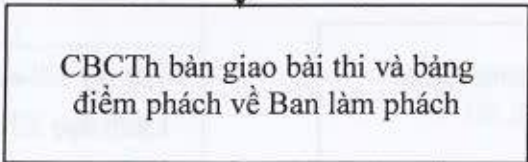
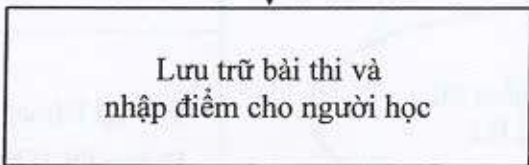
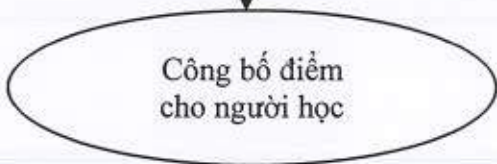
1. Lưu đồ

a) Lưu đồ bàn giao, nhận bài thi không cắt phách



2/

b) Lưu đồ bàn giao, nhận bài thi có cắt phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1		- Đơn vị tổ chức thi; - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
2		- Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
3		- Ban làm phách; - Thư ký Khoa.
4		- Thư ký Khoa; - CBCTh.
5		- CBCTh; - Thư ký Khoa; - Ban làm phách.
6		- Ban làm phách; - Đơn vị tổ chức thi; - Cán bộ giảng dạy học phần;
7		- Phòng QLĐT; - Cán bộ giảng dạy .

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Quy trình bàn giao, nhận bài thi không cắt phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đơn vị tổ chức thi nhận bài thi (PLV.08-Phụ lục V) từ CBCT và bàn giao cho Thư ký Khoa	- Đơn vị tổ chức thi - Thư ký Khoa - CBCTh
2	Thư ký Khoa chuyên môn lập danh sách các học phần và tiến hành bàn giao túi bài thi cho CBCTh. Sau khi nhận bài thi, CBCTh phải bảo quản bài thi, không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi cho đến khi giao lại bài thi cho người được ủy quyền lưu trữ bài thi.	- CBCTh - Thư ký Khoa
3	Sau khi hoàn thành việc chấm bài thi, Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn ký xác nhận vào bảng điểm. Sau đó, cán bộ giảng dạy học phần tiến hành nhập điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.	- Lãnh đạo Khoa; - Trưởng Bộ môn; - CBCTh.
4	CBCTh sẽ gửi bảng điểm kèm theo túi bài thi về cho Thư Ký Khoa. Thư ký Khoa tiến hành niêm phong túi bài thi lại có chữ ký của Lãnh đạo Khoa và CBCTh và lưu trữ bài thi.	- CBCTh; - Lãnh đạo Khoa; - Thư ký Khoa.
5	Thư ký Khoa bàn giao bảng điểm gốc cho Phòng QLĐT để lưu trữ theo quy định. Phòng QLĐT tiến hành công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường	- Phòng QLĐT; - Thư ký Khoa.

b) Quy trình bàn giao, nhận bài thi cắt phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đơn vị tổ chức thi nhận bài thi (biên bản giao nhận bài thi) từ CBCT và bàn giao túi bài thi cho ban làm phách (biên bản bàn giao) có sự chứng kiến của đại diện Phòng TT-PC.	- Đơn vị tổ chức thi; - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.

ÔNG
HỌ
GIÁ
*

12

th

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
2	Sau khi nhận bài thi, Ban làm phách tiến hành công tác làm phách. Ban làm phách sẽ tiến hành đánh phách và cắt phách bài thi. Đầu phách sẽ được Ban làm phách niêm phong riêng một túi, có chữ ký giáp lai của Trưởng Ban làm phách và các thành viên cắt phách bài thi. Mỗi buổi làm việc của Ban làm phách đều phải có sự giám sát của đại diện Phòng TT-PC.	- Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
3	Ban làm phách bàn giao túi bài thi đã cắt phách cho Thư ký Khoa chuyên môn (biên bản bàn giao).	- Ban làm phách; - Thư ký Khoa.
4	Thư ký Khoa chuyên môn lập danh sách các học phần và tiến hành bàn giao túi bài thi cho CBCTh. Sau khi nhận bài thi, CBCTh phải bảo quản bài thi, không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi cho đến khi giao lại bài thi cho người được ủy quyền lưu trữ bài thi.	- Thư ký Khoa; - CBCTh.
5	Sau khi hoàn thành việc chấm bài thi, CBCTh sẽ gửi bảng điểm phách kèm theo túi bài thi về cho Thư ký Khoa. Thư ký Khoa tổng hợp túi bài thi kèm bảng điểm phách về Ban làm phách (có biên bản bàn giao) để tiến hành ráp phách.	- CBCTh; - Thư ký Khoa; - Ban làm phách.
6	Sau khi hoàn thành việc ráp phách, Ban làm phách bàn giao các túi bài thi đã ráp phách về Đơn vị tổ chức thi để lưu trữ. Đối với bảng điểm gốc, Đơn vị tổ chức thi sẽ bàn giao cho Phòng QLĐT lưu trữ theo quy định. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần để nhập điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.	- Ban làm phách; - Đơn vị tổ chức thi; - Cán bộ giảng dạy học phần;
7	Phòng QLĐT tiến hành công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.	Phòng QLĐT

nh

n

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng kế hoạch thi	- Phòng CTSV; - Phòng KH-TC; - Phòng QLDT.	Đơn vị tổ chức thi;
2	Chuẩn bị cho kỳ thi	Đơn vị tổ chức thi	Phòng KT&ĐBCL
3	Tổ chức kỳ thi	Đơn vị tổ chức thi	
4	Tổ chức chấm bài thi	Đơn vị tổ chức thi	
5	Phục khảo điểm thi	Đơn vị tổ chức thi	Phòng QLDT
6	Báo cáo và rút kinh nghiệm	Đơn vị tổ chức thi	



n

th

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
1	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THI			
1.1	- Phòng Công tác sinh viên (sau đây viết tắt là Phòng CTSV) sẽ cập nhật, xóa danh sách người học nghỉ học. - Nếu là NH liên thông, văn bằng 2 và học viên cao học thì do Phòng Quản lý Đào tạo Đại học & Sau đại học (sau đây viết tắt là Phòng QLĐT) sẽ cập nhật, xóa danh sách người học nghỉ học.	Trước ngày thi 1 tháng	Phòng CTSV; Phòng QLĐT	Các Đơn vị tổ chức thi
1.2	Phòng Kế hoạch - Tài chính (sau đây viết tắt là Phòng KHTC) sẽ gửi danh sách NH chưa hoàn thành đóng học phí về Các đơn vị tổ chức thi để cập nhật NH chưa đủ điều kiện dự thi.	Trước ngày thi 1 tháng	Phòng KHTC	Các Đơn vị tổ chức thi
1.3	Đơn vị tổ chức thi sắp lịch thi học phần và tổng hợp và lên danh sách thí sinh dự thi. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm công bố lịch thi đến NH.	Trước ngày thi 1 tháng	Đơn vị tổ chức thi;	
1.4	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	1 tuần sau khi thông báo danh sách thí sinh dự thi.	Phòng QLĐT; Đơn vị tổ chức thi.	
2	CHUẨN BỊ CHO KỲ THI			
2.1	Lập danh sách và phân công cán bộ coi thi.	Trước ngày thi 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Các Khoa/ Trung Tâm
2.2	In danh sách, phiếu điểm. (đóng mộc vuông của Khoa)	Trước ngày thi 01 tuần	Đơn vị tổ chức thi	

2.3	Các Bộ môn, Giảng viên giảng dạy ra đề, nộp về thư ký Khoa. Thư ký Khoa lên lịch và phối hợp Phòng KT&ĐBCL (mở cửa phòng in sao đề thi) để sao nhân đề thi.	Trước ngày thi 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa; Phòng KT&ĐBCL .	Các Khoa chuyên môn
2.4	Tiến hành công tác nhân sao đề thi khi đã có lịch thi.	Hoàn thành công tác nhân sao đề thi trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc	Thư ký khoa hoặc cán bộ được phân công	
3	TỔ CHỨC THI			
3.1	CBCT nhận túi đề thi (có biên bản bàn giao) và các biên bản, hồ sơ thi tại các buổi thi.	Trước giờ thi 15 phút	Đơn vị tổ chức thi	CBCT
3.2	Mở đề thi (có biên bản mở đề thi, có chữ ký của thí sinh dự thi). Phải lập biên bản mở túi đề thi và có chữ ký xác nhận của 02 thí sinh.	Đầu giờ thi	CBCT	Thí sinh dự thi
3.3	Tính giờ làm bài và phát đề cho thí sinh theo quy định của Đơn vị tổ chức thi	Đầu giờ thi	CBCT	Thí sinh dự thi
3.4	Thanh tra thi	Trong thời gian thi	Phòng Thanh tra – Pháp chế;	Đơn vị tổ chức thi
3.5	Kết thúc ca thi, CBCT kiểm tra số bài thi, số tờ, xếp bài thi theo thứ tự SBD từ thấp đến cao và cho vào túi bài thi kèm theo danh sách thí sinh, 01 đề thi (nếu đề thi có nhiều hơn 01 mã đề thi phải để mỗi đề 01 bản vào túi đề thi).	Hết thời gian thi	CBCT	
3.6	Bàn giao túi bài thi, các biên bản, giấy thi, giấy nháp cho Đơn vị tổ chức thi.	Kết thúc ca thi	CBCT	Đơn vị tổ chức thi

4	TỔ CHỨC CHẤM BÀI THI			
4.1	Đơn vị tổ chức thi tiến hành bàn giao bài thi cho thư ký Khoa chuyên môn quản lý học phần thi (có biên bản bàn giao). Thư ký Khoa bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi theo phân công của Lãnh đạo Khoa.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi đã thi xong.	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa chuyên môn	Thư ký Khoa chuyên môn; Cán bộ chấm thi
4.2	Tiến hành chấm thi (Phụ lục IV, Mẫu PLIV.01).	Thời gian chấm bài thi chậm nhất là 07 ngày sau khi nhận túi bài thi	Cán bộ chấm thi	Thư ký Khoa
4.3	Cán bộ chấm thi giao phiếu ghi điểm, bài thi về Đơn vị tổ chức thi (01 bản gốc, 02 bản photo có chữ ký sống). Thư ký Đơn vị tổ chức thi tổng hợp và bàn giao bảng điểm gốc về Phòng QLĐT, Thư ký Khoa lưu bản 01 bản photocopy cho có chữ ký sống; 01 bản so GV tự lưu để nhập điểm lên hệ thống chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được bảng điểm. Đối với học phần mời giảng, thư ký Khoa sẽ chịu trách nhiệm nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm.		Cán bộ chấm thi; Thư ký Khoa; Đơn vị tổ chức thi; Cán bộ giảng dạy.	Phòng QLĐT;
5	QUY TRÌNH PHÚC KHẢO			
5.1	Đơn vị tổ chức thi nhận đơn phúc khảo từ NH.		Đơn vị tổ chức thi	NH
5.2	Lập danh mục học phần phúc khảo và phân công giảng viên chấm.	Trong vòng 5 ngày làm việc	Đơn vị tổ chức thi	Cán bộ chấm thi

ch

m

5.3	Giảng viên chấm và bàn giao bài thi đã phúc khảo cho Đơn vị tổ chức thi.	Cùng ngày triển khai chấm phúc khảo	Cán bộ chấm thi	Đơn vị tổ chức thi
5.4	Đơn vị tổ chức thi bàn giao bảng điểm gốc về cho Phòng QLĐT và một bản photocopy về thư ký Khoa. Thư ký Khoa chịu trách nhiệm cập nhật điểm sau phúc khảo lên hệ thống quản lý điểm.	Trong vòng 5 ngày làm việc	Đơn vị tổ chức thi; Thư ký Khoa.	Phòng QLĐT; Tổ Website.
6	BÁO CÁO VÀ RÚT KINH NGHIỆM			
	Viết báo cáo tình hình chung (những việc làm được, chưa được, thiếu sót) của kỳ thi.		Đơn vị tổ chức thi	

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI KỲ THI PHỤ

1. Lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Nhận đơn đăng ký dự thi kỳ thi phụ	Đơn vị tổ chức thi	Người học
2	Lập danh sách thi và lên lịch thi	Đơn vị tổ chức thi	Tổ Website
3	Chuẩn bị tổ chức kỳ thi	Thư ký Khoa	
4	Tổ chức kỳ thi	Đơn vị tổ chức thi	Phòng TT-PC
5	Tổ chức chấm bài thi	Đơn vị tổ chức thi	- Phòng QLĐT; - Khoa/Trung tâm chuyên môn
6	Nhập điểm lên hệ thống QLĐT và công bố điểm cho người học	Thư ký Khoa	

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	- Đơn vị tổ chức thi tiến hành thông báo (có thời hạn) nhận đơn xin tham gia kỳ thi phụ của người học.	Sau kỳ thi chính ít nhất 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Người học

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	- <i>Đối tượng</i> : người học đạt điểm D có nhu cầu cải thiện điểm; người học có đơn hoãn thi đã được Nhà trường chấp thuận ở kỳ thi chính; người học đạt điểm F ở kỳ thi chính.			
2	Đơn vị tổ chức thi lập danh sách học phần thi, lên lịch thi và công bố cho người học biết thông qua Website Trường.	Trước khi tổ chức kỳ thi phụ 02 tuần	Đơn vị tổ chức thi	Tổ Website.
3	Thư ký Khoa nhận danh sách học phần và số lượng người học để tiến hành sao nhân đề thi.	Trước khi tổ chức kỳ thi phụ 03 ngày	Thư ký Khoa	
4	Đơn vị tổ chức thi tiến hành tổ chức kỳ thi phụ theo quy trình thực hiện các bước như kỳ thi chính.	Ngày thi	Đơn vị tổ chức thi	Phòng Thanh tra – Pháp chế,
5	Sau khi thi xong, công tác chấm thi sẽ thực hiện các bước như chấm thi kỳ thi chính.	Sau kỳ thi phụ kết thúc	Đơn vị tổ chức thi	Khoa/Trung tâm chuyên môn; Phòng QLĐT
6	Thư ký Khoa chịu trách nhiệm cập nhật điểm lên hệ thống quản lý điểm.		Thư ký Khoa	

VÀ
HỘI
HỌC
GIANG
★

th

12

Quy trình QT.05. Quy trình hướng dẫn khiếu nại điểm học phần.

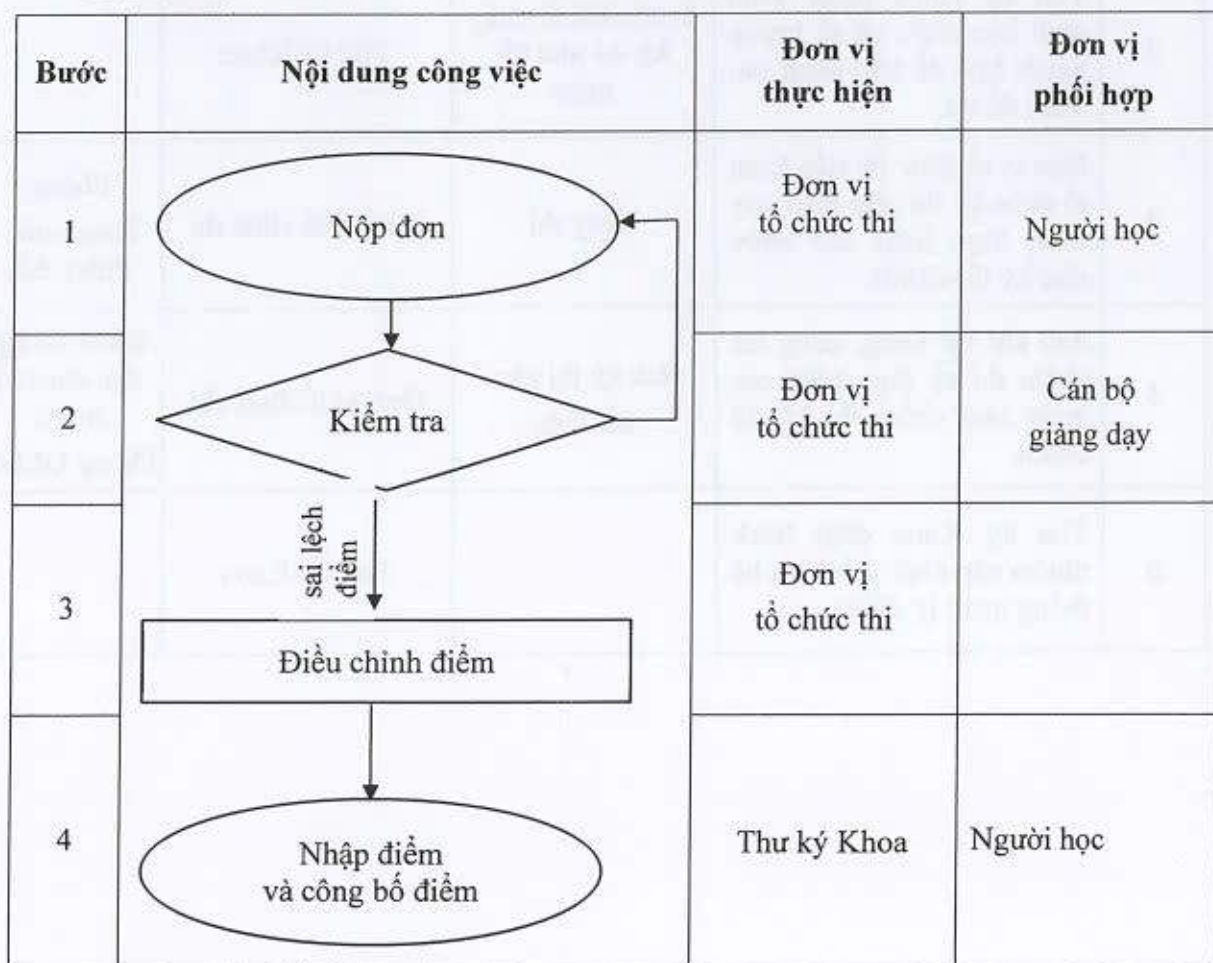
QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN KHIẾU NẠI ĐIỂM HỌC PHẦN

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy trình này được áp dụng đối với khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần. Ngay sau khi phát hiện điểm thi kết thúc học phần có sai lệch so với điểm đã công bố, người học thực hiện khiếu nại theo quy trình này;

b) Đối với khiếu nại về điểm đánh giá thường xuyên: Người học trực tiếp khiếu nại với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm đánh giá thường xuyên trên lớp. Người học không còn quyền khiếu nại về điểm đánh giá thường xuyên của học phần sau khi phiếu ghi điểm của học phần đó được nộp về Phòng QLĐT.

2. Lưu đồ



3. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Người học nộp đơn tại Đơn vị tổ chức thi	3 ngày sau khi công bố điểm thi	Đơn vị tổ chức thi	Người học

Bước	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
2	Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm chuyển đơn đến giảng viên giảng dạy học phần để kiểm tra điểm cho người học	Khi đã nhận được đơn hợp lệ	Đơn vị tổ chức thi	Cán bộ giảng dạy
3	Nếu có sai sót về điểm, Đơn vị tổ chức thi tiếp nhận đơn đề nghị điều chỉnh điểm và trình Ban Giám hiệu duyệt (bản gốc) và kèm theo phiếu điểm của học phần đó.	05 ngày làm việc	Đơn vị tổ chức thi	
4	Thư ký Khoa nhập điểm cho NH lên hệ thống quản lý đào tạo và công bố kết quả cho NH	02 ngày làm việc	Thư ký Khoa	Người học





Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

- Mẫu PLII.01. Mẫu đề thi kết thúc học phần - Dạng đề tự luận.
- Mẫu PLII.02. Mẫu đề thi kết thúc học phần - Dạng đề trắc nghiệm.
- Mẫu PLII.03. Mẫu đề thi kết thúc học phần - Dạng đề trắc nghiệm và tự luận.
- Mẫu PLII.04. Mẫu đề thi kết thúc học phần - Dạng đề làm trực tiếp trên đề.
- Mẫu PLII.05. Mẫu đáp án đề thi - Dạng đề tự luận.
- Mẫu PLII.06. Mẫu đáp án đề thi - Dạng đề trắc nghiệm.
- Mẫu PLII.07. Mẫu đáp án đề thi - Dạng đề trắc nghiệm và tự luận.
- Mẫu PLII.08. Mẫu Phiếu trả lời - Dạng đề trắc nghiệm
- Mẫu PLII.09. Mẫu Phiếu trả lời - Dạng đề trắc nghiệm và tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA ĐẠI HỌC

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Thời gian làm bài:.....Mã đề thi:.....

CBCT1: CBCT2:

Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (. . . . điểm):

.....

.....

.....

Câu 2 (... điểm):

.....

.....

.....

.....

Câu 3 (. . . . điểm):

.....

.....

.....

Câu 4 (. . . . điểm):

.....

.....

.....

Câu 5 (. . . . điểm):

.....

.....

.....

HẾT

Cán bộ coi thi vui lòng không giải thích gì thêm!

1/4

12

**PHÂN KÝ TÊN CỦA GIẢNG VIÊN RA ĐỀ VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN
ĐẶT TRÊN MỘT TRANG RIÊNG**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Đề thi không được quá 8 trang A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

th

n

Mẫu PLII.02: Mẫu đề thi kết thúc học phần – Dạng đề trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA:

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Thời gian làm bài: Mã đề thi:

CBCT1: CBCT2:

Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

Câu 2:

a.

b.

c.

d.

Lưu ý: Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng sau đây

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

Câu 2:

a.

b.

c.

d.

HẾT

Cán bộ coi thi vui lòng không giải thích gì thêm!

ph

n

**PHÂN KÝ TÊN CỦA GIẢNG VIÊN RA ĐỀ VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN
ĐẶT TRÊN MỘT TRANG RIÊNG**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Đề thi không được quá 8 trang A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

ph

2

Mẫu PL II.03. Mẫu đề thi kết thúc học phần - Dạng đề trắc nghiệm và tự luận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA
KIÊN GIANG

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Thời gian làm bài: Mã đề thi:

CBCT1: CBCT2:

Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu

Gợi ý về cách trình bày

1. Phần trắc nghiệm

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

Câu 2:

a.

b.

c.

d.

Lưu ý: Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng sau đây

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

Câu 2:

a.

b.

c.

d.

2. Phần tự luận

Câu 3:

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

HẾT

Cán bộ coi thi vui lòng không giải thích gì thêm!

Handwritten signature

Handwritten mark

**PHẦN KÝ TÊN CỦA GIẢNG VIÊN RA ĐỀ VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN
ĐẶT TRÊN MỘT TRANG RIÊNG**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Đề thi không được quá 8 trang A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

ph

n

Mẫu PLII.04. Mẫu đề thi kết thúc học phần – Dạng làm trực tiếp trên đề.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA KIẾN GIANG

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Thời gian làm bài: Mã đề thi:

CÁN BỘ CHẤM THI 1 (Ký và ghi rõ họ tên)	CÁN BỘ CHẤM THI 2 (Ký và ghi rõ họ tên)	CÁN BỘ COI THI 1 (Ký và ghi rõ họ tên)	CÁN BỘ COI THI 2 (Ký và ghi rõ họ tên)
.....			
ĐIỂM	Họ và tên:		
	Mã số sinh viên (học viên):		
	Lớp học phần:		

Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu

Hướng dẫn: Thí sinh khoanh tròn đáp án đúng. (Các dạng câu hỏi khác sẽ có hướng dẫn tùy vào Giảng viên ra đề)

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

Câu 2:

a.

b.

c.

d.

Lưu ý: Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng sau đây

Câu 1:

a.

b.

c.

d.

HẾT

Cán bộ coi thi vui lòng không giải thích gì thêm!

m

**PHẦN KÝ TÊN CỦA GIẢNG VIÊN RA ĐỀ VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN
ĐẶT TRÊN MỘT TRANG RIÊNG**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Đề thi không được quá 8 trang A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

ph

n

Mẫu PLII.05. Mẫu đáp án đề thi – Dạng đề tự luận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA:

ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Mã đề thi:

CÂU	ĐÁP ÁN		ĐIỂM
Câu 1			2 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
Câu 2			3 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	3	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
Câu 3			5 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	2 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	3 đ

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

sh

✓

Mẫu PLII.06: Mẫu đáp án đề thi – Dạng đề trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA:

ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Thí sinh trả lời đúng mỗi câu hỏi sẽ được điểm

CÂU HỎI	MÃ ĐỀ THI				
	001	002	003	004	005
1	A	B	B	B	D
2	B	B	B	B	A
3	A	C	C	C	C
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.
-

Mẫu PLII.07. Mẫu đáp án đề thi – Dạng đề trắc nghiệm và tự luận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA:

ĐÁP ÁN – THANG ĐIỂM
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ Năm học 20... – 20...

Tên học phần: Mã học phần:

Hệ đào tạo: Số tín chỉ:

Mã đề thi:

CÂU	PHẦN TỰ LUẬN		ĐIỂM
Câu 1			2 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
Câu 2			3 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
	3	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	1 đ
Câu 3			5 đ
	1	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	2 đ
	2	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	3 đ

Thí sinh trả lời đúng mỗi câu hỏi trắc nghiệm sẽ được điểm

CÂU HỎI	PHẦN TRẮC NGHIỆM	
	Đáp án	
1	D	
2	A	
3	B	
4	B	
5	A	

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

ph

2

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Dạng đề trắc nghiệm

1. Trường Đại học Kiên Giang.

2. Họ và tên thí sinh:

3. Ngày sinh:

4. Lớp học phần:

5. Kỳ thi:

6. Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

7. Phòng thi:

8. Ngày thi:

9. Học phần:

Thí sinh lưu ý:

- Giữ phẳng phiếu trả lời, không bôi bẩn làm rách.
- Phải ghi đầy đủ các mục theo hướng dẫn.
- Thí sinh tô kín ô lựa chọn.

10. Mã số sinh viên

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

11. Mã đề thi

12. STT

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỂM

CÁN BỘ CHẤM THI 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần trả lời: Số thứ tự câu trả lời dưới đây tương ứng với số thứ tự câu hỏi trong đề thi. Đối với mỗi câu trắc nghiệm, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với phương án trả lời

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D
71	A	B	C	D
72	A	B	C	D
73	A	B	C	D
74	A	B	C	D
75	A	B	C	D
76	B	C	D	A
77	B	C	D	A
78	B	C	D	A
79	B	C	D	A
80	B	C	D	A
81	A	B	C	D
82	A	B	C	D
83	A	B	C	D
84	A	B	C	D
85	A	B	C	D
86	A	B	C	D
87	A	B	C	D
88	A	B	C	D
89	A	B	C	D
90	A	B	C	D
91	A	B	C	D
92	A	B	C	D
93	A	B	C	D
94	A	B	C	D
95	A	B	C	D
96	A	B	C	D
97	A	B	C	D
98	A	B	C	D
99	A	B	C	D
100	A	B	C	D

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

1. Trường Đại học Kiên Giang.
2. Họ và tên thí sinh:
3. Ngày sinh:
4. Lớp học phần:
5. Kỳ thi:
6. Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....
7. Phòng thi:
8. Ngày thi:
9. Học phần:

10. Mã số sinh viên

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

11. Mã đề thi

12. STT

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

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

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

- Thí sinh lưu ý:**
- Giữ phẳng phiếu trả lời, không bôi bẩn làm rách.
 - Phải ghi đầy đủ các mục theo hướng dẫn.
 - Thí sinh tô kín ô lựa chọn.

ĐIỂM

CÁN BỘ CHẤM THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN I – TRẮC NGHIỆM: Số thứ tự câu trả lời dưới đây tương ứng với số thứ tự câu hỏi trong đề thi. Đối với mỗi câu trắc nghiệm, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với phương án trả lời

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)
21	(A)	(B)	(C)	(D)
22	(A)	(B)	(C)	(D)
23	(A)	(B)	(C)	(D)
24	(A)	(B)	(C)	(D)
25	(A)	(B)	(C)	(D)
26	(A)	(B)	(C)	(D)
27	(A)	(B)	(C)	(D)
28	(A)	(B)	(C)	(D)
29	(A)	(B)	(C)	(D)
30	(A)	(B)	(C)	(D)
31	(A)	(B)	(C)	(D)
32	(A)	(B)	(C)	(D)
33	(A)	(B)	(C)	(D)
34	(A)	(B)	(C)	(D)
35	(A)	(B)	(C)	(D)
36	(A)	(B)	(C)	(D)
37	(A)	(B)	(C)	(D)
38	(A)	(B)	(C)	(D)
39	(A)	(B)	(C)	(D)
40	(A)	(B)	(C)	(D)
41	(A)	(B)	(C)	(D)
42	(A)	(B)	(C)	(D)
43	(A)	(B)	(C)	(D)
44	(A)	(B)	(C)	(D)
45	(A)	(B)	(C)	(D)
46	(A)	(B)	(C)	(D)
47	(A)	(B)	(C)	(D)
48	(A)	(B)	(C)	(D)
49	(A)	(B)	(C)	(D)
50	(A)	(B)	(C)	(D)
51	(A)	(B)	(C)	(D)
52	(A)	(B)	(C)	(D)
53	(A)	(B)	(C)	(D)
54	(A)	(B)	(C)	(D)
55	(A)	(B)	(C)	(D)
56	(A)	(B)	(C)	(D)
57	(A)	(B)	(C)	(D)
58	(A)	(B)	(C)	(D)
59	(A)	(B)	(C)	(D)
60	(A)	(B)	(C)	(D)
61	(A)	(B)	(C)	(D)
62	(A)	(B)	(C)	(D)
63	(A)	(B)	(C)	(D)
64	(A)	(B)	(C)	(D)
65	(A)	(B)	(C)	(D)
66	(A)	(B)	(C)	(D)
67	(A)	(B)	(C)	(D)
68	(A)	(B)	(C)	(D)
69	(A)	(B)	(C)	(D)
70	(A)	(B)	(C)	(D)
71	(A)	(B)	(C)	(D)
72	(A)	(B)	(C)	(D)
73	(A)	(B)	(C)	(D)
74	(A)	(B)	(C)	(D)
75	(A)	(B)	(C)	(D)
76	(B)	(C)	(D)	(A)
77	(B)	(C)	(D)	(A)
78	(B)	(C)	(D)	(A)
79	(B)	(C)	(D)	(A)
80	(B)	(C)	(D)	(A)
81	(A)	(B)	(C)	(D)
82	(A)	(B)	(C)	(D)
83	(A)	(B)	(C)	(D)
84	(A)	(B)	(C)	(D)
85	(A)	(B)	(C)	(D)
86	(A)	(B)	(C)	(D)
87	(A)	(B)	(C)	(D)
88	(A)	(B)	(C)	(D)
89	(A)	(B)	(C)	(D)
90	(A)	(B)	(C)	(D)
91	(A)	(B)	(C)	(D)
92	(A)	(B)	(C)	(D)
93	(A)	(B)	(C)	(D)
94	(A)	(B)	(C)	(D)
95	(A)	(B)	(C)	(D)
96	(A)	(B)	(C)	(D)
97	(A)	(B)	(C)	(D)
98	(A)	(B)	(C)	(D)
99	(A)	(B)	(C)	(D)
100	(A)	(B)	(C)	(D)

PHẦN II - TỰ LUẬN: Sinh viên trả lời câu hỏi tự luận tại phần này.



sh

22

Phụ lục III
CÁC MẪU BIÊN BẢN TRONG
QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu PLIII.01. Biên bản bốc thăm đề thi kết thúc học phần.

Mẫu PLIII.02. Biên bản phòng thi.

Mẫu PLIII.03. Biên bản xác nhận cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi.

Mẫu PLIII.04. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

Mẫu PLIII.05. Biên bản bất thường trong quá trình tổ chức thi.

Mẫu PLIII.06. Biên bản bất thường trong quá trình chấm thi.

Mẫu PLIII.01. Mẫu biên bản bốc thăm đề thi kết thúc học phần.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ năm học -

Hôm nay, ... giờ ... phút ngày tháng năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Cùng tiến hành bốc thăm, lựa chọn ngẫu nhiên đề thi kết thúc học phần trong ngân hàng câu hỏi, cụ thể như sau:

TT	Ngày	Học phần thi	Hình thức thi	Đề số	Thời gian làm bài	Ghi chú

Cán bộ lập biên bản

Lãnh đạo đơn vị

nh

Mẫu PL/IIIP.02. Biên bản phòng thi.
 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG

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

BIÊN BẢN PHÒNG THI

Kỳ thi: Phòng thi số:

Học phần:

Thời gian mở niêm phong đề thi:..... Buổi thi:..... Ngày:.....

1. TÌNH TRẠNG TÚI ĐỀ THI:

Còn nguyên niêm phong ☐

Không còn nguyên niêm phong ☐

2. TÌNH TRẠNG ĐỀ THI:

■ Thời gian làm bài: ■ Sử dụng tài liệu: Được ☐ Không ☐

■ Tổng số đề: ■ Số lượng mã đề:

■ Số đề phát ra: ■ Số đề còn lại:

■ Các mã đề (liệt kê các mã đề):

CBCT ghi rõ nếu tình trạng đề thi có mờ, sai sót, thiếu câu, trùng câu, ... :

3. THỜI GIAN BẮT ĐẦU TÍNH GIỜ LÀM BÀI:

■ Đại diện thí sinh xác nhận tình trạng túi đề thi và thời gian làm bài:

Họ và tên: MSSV/MSHV: Ký tên:

Họ và tên: MSSV/MSHV: Ký tên:

4. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN PHẢN ÁNH:

Cán bộ coi thi 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

2

Mẫu PLIII.03. Biên bản xác nhận cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

BIÊN BẢN

Xác nhận cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi

1. Họ và tên cán bộ coi thi vi phạm:
 2. Đơn vị công tác:
 3. Điểm thi: 4. Phòng thi:
 5. Môn thi: 6. Ca thi:
 7. Ngày thi: 8. Thời gian vi phạm: ... giờ... phút
 9. Nội dung cán bộ coi thi vi phạm (*để cho thí sinh tự do quay cóp; giúp thí sinh làm bài; làm việc riêng; đưa đề ra ngoài khu vực thi; đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; làm lộ đề thi;...*):
.....
.....
.....
.....
.....
 10. Họ tên, chức trách người lập biên bản:
 -
- Biên bản được lập vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Cán bộ coi thi vi phạm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ph

n

Mẫu PLIII.04. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG

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

BIÊN BẢN

Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Hôm nay tại phòng thi số: Chúng tôi gồm:

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ coi thi 2:

Xử lý vi phạm thí sinh:

MSSV/MSHV: Lớp Môn thi:

Kỳ thi :

Hành vi vi phạm:

Tang vật thu giữ gồm:

Căn cứ theo quy chế của Trường, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm :

Biên bản được lập tại phòng thi vào hồi giờ ngày tháng năm
và đọc lại cho những người có mặt nghe.

Lưu ý: Biên bản này được lưu kèm theo bài thi của thí sinh, có ghi chú vào túi đựng bài thi. Nếu thí sinh không chịu ký tên, thì cán bộ coi thi và giám sát ký tên.

Thí sinh vi phạm

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

nh

Mẫu PLIII.05- Biên bản bất thường trong quá trình tổ chức thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

BIÊN BẢN

Bất thường trong quá trình tổ chức thi

Trong ngày thi: / / 20..... ca thi:, kỳ thi:
năm học: 20.....– 20....., có xảy ra trường hợp bất thường sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biện pháp giải quyết:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiên Giang, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

sh

n

Mẫu PLIII.06. Biên bản bất thường trong quá trình chấm thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

BIÊN BẢN

Bất thường trong quá trình chấm thi

Trong quá trình chấm bài thi học phần:

Kỳ thi: năm học:

Túi bài thi phòng: có trường hợp bất thường sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biện pháp giải quyết:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiên Giang, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

sh

n



Phụ lục IV

CÁC MẪU PHIẾU GHI ĐIỂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu PLIV.01. Phiếu ghi điểm sinh viên (được in ra từ hệ thống quản lý đào tạo).

Mẫu PLIV.02. Phiếu ghi điểm phúc khảo.

Mẫu PLIV.03. Phiếu báo điểm bổ sung.

ph

2

PHIẾU GHI ĐIỂM SINH VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... -20...

Học phần: Mã HP : Nhóm: Số TC:
Ngày thi: Ca thi: Phòng thi: CBGD:

[illegible]

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

ph

✓

TRƯỜNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ph

m

Mẫu PLIV.03 Phiếu báo điểm bổ sung.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

[Đơn vị tổ chức thi]

KIÊN GIANG

PHIẾU BÁO ĐIỂM BỔ SUNG

Học phần: Mã học phần:

Học kỳ: Năm học

Thi với nhóm/lớp: giờ thi: ngày thi:

Phòng thi: hình thức thi:

TT	MSSV/MSHV	HỌ VÀ TÊN	LỚP HP	ĐIỂM KT	ĐIỂM THI	SỐ TỜ	KÝ NỢP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Lưu ý:

- Phiếu ghi điểm bổ sung được sử dụng trong trường hợp sinh viên đủ điều kiện dự thi nhưng không có tên trong sách dự thi;
- Cán bộ coi thi bỏ PHIẾU BÁO ĐIỂM BỔ SUNG vào túi bài thi cùng với danh sách phòng thi.

CÁN BỘ LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

sh

2



Phụ lục V
CÁC BIỂU MẪU TRONG
TỜ CHỨC, QUẢN LÝ KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu PLV.01. Giấy cam đoan.

Mẫu PLV.02. Danh sách thí sinh vắng thi.

Mẫu PLV.03. Đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

Mẫu PLV.04. Đơn khiếu nại.

Mẫu PLV.05. Đơn xin hoãn thi.

Mẫu PLV.06. Đơn đề nghị điều chỉnh điểm học phần (dành cho giảng viên).

Mẫu PLV.07. Mẫu sổ bàn giao đề thi, đáp án gốc.

Mẫu PLV.08. Mẫu sổ bàn giao bài thi.

Handwritten signature

Mẫu PLV.01 Giấy cam đoan.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



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

GIẤY CAM ĐOAN
(Dành cho thí sinh thiếu thủ tục dự thi)

Họ và tên: MSSV/MSHV: Lớp:

Ngày sinh: Số CMND:

Ngày thi: Phòng thi:

Học phần:

Lý do thiếu thủ tục dự thi:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật!

Nếu có gì sai sót, tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật!

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20

Xác nhận của sinh viên
(ghi rõ họ tên)

Người cam đoan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị tổ chức thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Handwritten mark

Mẫu PLV.02. Danh sách thí sinh vắng thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG

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

DANH SÁCH THÍ SINH VẮNG THI

Kỳ thi: Phòng thi:

Học phần:

Lớp/Nhóm học phần: Ca thi: Ngày:

Số lượng thí sinh vắng thi:

[illegible]

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu PLV.03. Đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: [Đơn vị tổ chức thi]
Trường Đại học Kiên Giang.

Họ và tên: Ngày sinh:

MSSV/MSHV: Lớp:

Điện thoại liên lạc: Email:

Ngành: Khóa:

Nay tôi xin phúc khảo bài thi môn:

Điểm thi: Lần thi: Học kỳ: Năm học:

Ngày thi: Phòng thi:

Mã môn học: Lớp học phần:

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

Phê duyệt của [Đơn vị tổ chức thi]

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

nh

nh

Mẫu PLV.04. Đơn khiếu nại.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: [Đơn vị tổ chức thi]
Trường Đại học Kiên Giang.

Tôi tên: Ngày sinh: MSSV/MSHV:

Lớp: Ngành: Hệ đào tạo:

Điện thoại: Email:

Nay tôi làm đơn này xin khiếu nại:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kiên Giang, ngày tháng năm 20
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

nh

n

Mẫu PLV.05. Đơn xin hoãn thi.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang;
- [Đơn vị tổ chức thi].

Tôi tên là: MSSV/MSHV:

Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại:

Lớp: Khóa:

Nay tôi làm đơn này kính xin [Đơn vị tổ chức thi] cho tôi được hoãn thi các học phần sau:

STT	Tên học phần	Lần thi	Ngày thi

Lý do:

(đính kèm giấy xác nhận minh chứng lý do).

Trong khi chờ đợi sự chấp nhận của Quý Trường. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ... / ... / 20...

Ý kiến của [Đơn vị tổ chức thi]

Người làm đơn

(Ký & ghi rõ họ tên)

....., ngày / / 20...

Duyệt BAN GIÁM HIỆU

Handwritten signature

Handwritten signature

Mẫu PLV.06. Đơn đề nghị điều chỉnh điểm học phần (dành cho giảng viên).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA
KIÊN GIANG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Khoa.....;
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang.

Tôi tên là:

Bộ môn: Khoa :

Điện thoại liên lạc:..... Email:.....

Đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh điểm ở học kỳ:.....

Học phần: Mã học phần:.....

TT	MSSV	Họ và tên sinh viên	Điểm cũ		Điểm điều chỉnh		Lý do
			Điểm thường xuyên	Điểm thi KTHP	Điểm thường xuyên	Điểm thi KTHP	
1							
2							
3							
4							

Lưu ý: Giảng viên phải đính kèm bảng photo bảng điểm đúng và mang theo bảng chính để đối chiếu.

Kiên Giang, ngàytháng....năm 20

Lãnh đạo Khoa
(Ký ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU

nh

Mẫu PLV.07. Mẫu sổ bàn giao đề thi, đáp án gốc.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VỊ ĐÓNG CHỨC THI



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ BÀN GIAO ĐỀ THI, ĐÁP ÁN GỐC

Học kỳ năm học -

TT	Ngày	Mã HP	Học phần thi	Giảng viên ra đề	Hình thức thi	Số lượng đề thi	Đáp án (C/K)	KÝ BÀN GIAO ĐỀ THI	
								Cán bộ giao đề	Cán bộ nhận đề

ph

22

Mẫu PLV.08. Mẫu sổ bàn giao bài thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ BÀN GIAO BÀI THI

Học kỳ năm học -

Ca thi	Phòng thi	Học phần	Tình trạng đề	Số lượng đề	Thời gian	Ký nhận đề	Ký bàn giao túi bài thi		Số bài	Số tờ
							CBCT1	CBCT2		

m

Phụ lục VI
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
LIÊN QUAN CÔNG TÁC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
1	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
2	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
3	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
4	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
5	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm



STT	Tên môn học / Tên bài học	Thời gian học
1	Tổng quan về kiến trúc và môi trường sống	1 giờ
2	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
3	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
4	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
5	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
6	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
7	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
8	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
9	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ
10	Các yếu tố cơ bản của kiến trúc (tiếp)	1 giờ