



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiên, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hung Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Đơn vị phụ trách: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Mã hóa: **QT31A**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **07/11/2023**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thảo	Ths. Trịnh Thanh Tuấn	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Giúp nhà trường tổ chức thực hiện quá trình thi kết thúc mô đun, môn học đảm bảo quy chế đào tạo của nhà trường và Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật; đánh giá kết quả học tập của người học chính xác, khách quan, công bằng.

- Nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên và chất lượng đào tạo của nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ Thuật Tô Hiệu Hưng Yên

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Thi kết thúc môn học, mô đun quá trình nhà trường tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học đối với môn học, mô đun bằng một trong các hình thức thi như: viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

- Thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện tại trường, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi.

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu

CB: Cán bộ

KT&BDCL: Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

MH, MĐ: Môn học, mô đun

ĐT: Đào tạo

HSSV Học sinh, sinh viên

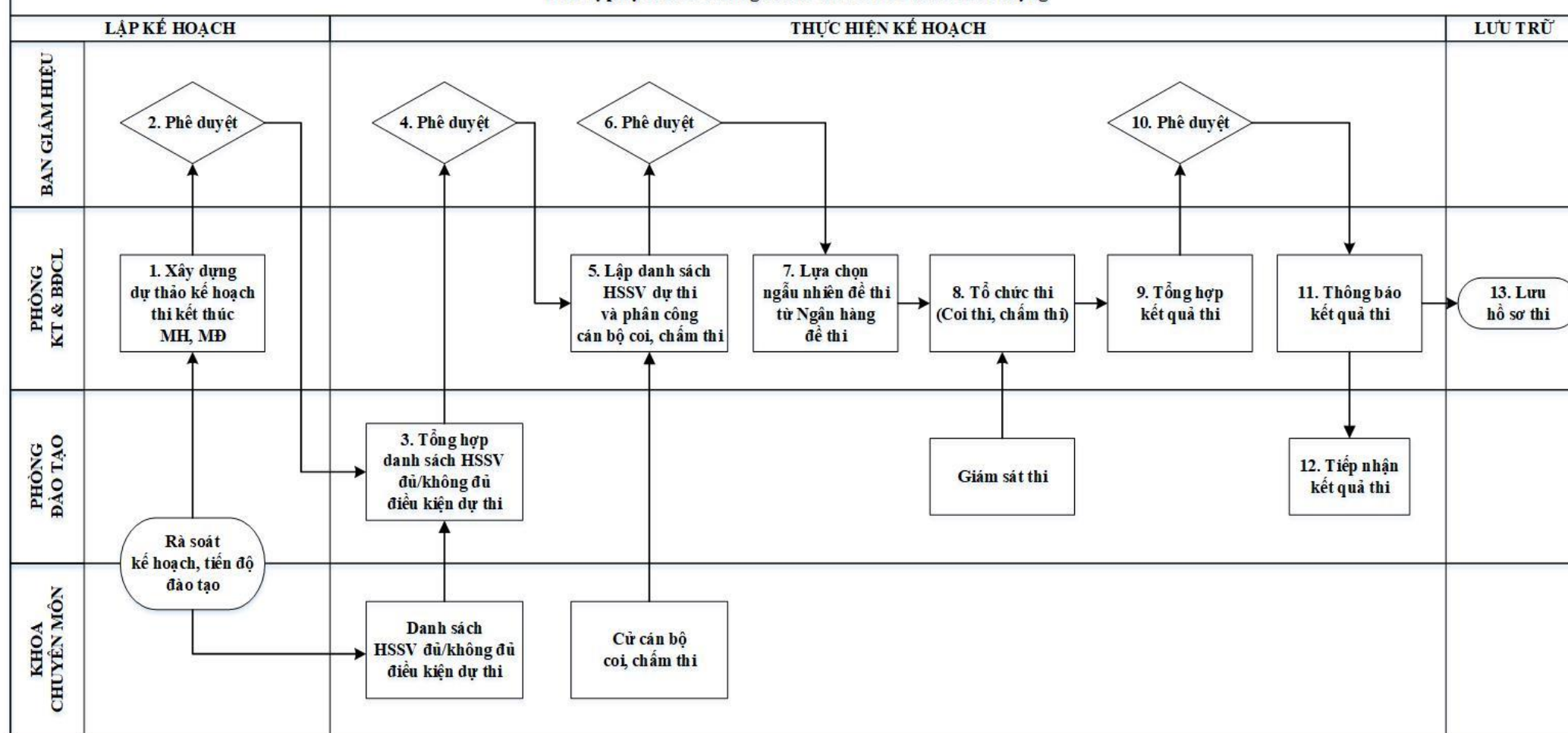
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 -6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Đơn vị phụ trách: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng



ĐẶC TẢ: QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Đơn vị phụ trách: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Bộ phận thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu, cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/..)
Thông báo dự kiến kết thúc môn học, mô đun	Phòng Đào tạo	1. Xây dựng dự thảo kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ	Phòng KT&BĐCL	Dự thảo kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ	BGH, Các đơn vị liên quan	Kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ
Dự thảo kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ	Phòng KT&BĐCL	2. Phê duyệt kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ	BGH	Kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ đã duyệt	Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan	
Danh sách HSSV đủ/không đủ điều kiện dự thi theo MH/MĐ	Khoa chuyên môn	3. Tổng hợp và trình BGH phê duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ.	Phòng ĐT	Danh sách HSSV đủ/không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BGH	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ
		4. Phê duyệt danh sách HSSV đủ/không đủ điều kiện dự thi theo MH, MĐ	BGH	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ đã duyệt	Phòng KT&BĐCL	
Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH, MĐ	PĐT đã được BGH duyệt	5. Lập danh sách HSSV dự thi và phân công CB coi, chấm thi	Phòng KT&BĐCL	Danh sách HSSV dự thi kết thúc MH/MĐ		Danh sách HSSV dự thi kết thúc MH/MĐ
Danh sách cử CB coi, chấm thi	Khoa chuyên môn			Phân công CB coi, chấm thi	BGH	Phân công CB coi, chấm thi

Phân công CB coi, chấm thi	Phòng KT&BDCL	5. Phê duyệt phân công cán bộ coi, chấm thi	BGH	Phân công CB coi, chấm thi kết thúc MH, MĐ đã duyệt	Phòng KT&BDCL và các khoa chuyên môn	
		6. Lựa chọn ngẫu nhiên đề thi từ Ngân hàng đề thi	Phòng KT&BDCL	Đề/bộ đề thi kết thúc MH, MĐ		Biên bản bốc đề thi
		7. Tổ chức thi (Coi thi, chấm thi)	Phòng KT&BDCL, CB coi, chấm thi theo danh sách	Bài thi của HSSV; Hồ sơ thi theo quy định	Phòng KT&BDCL	
			Phòng ĐT	Báo cáo giám sát kỳ thi	BGH	Báo cáo giám sát kỳ thi
		8. Tổng hợp kết quả thi và trình BGH phê duyệt kết quả thi	Phòng KT&BDCL	Tổng hợp kết quả thi kết thúc MH, MĐ	BGH	Tổng hợp kết quả thi kết thúc MH, MĐ
Tổng hợp kết quả thi kết thúc MH, MĐ	Phòng KT&BDCL	9. Phê duyệt kết quả thi	BGH		Phòng KT&BDCL	
		10. Thông báo kết quả thi	Phòng KT&BDCL	Tổng hợp kết quả thi kết thúc MH, MĐ	Phòng ĐT và khoa chuyên môn	
		11. Lưu trữ hồ sơ thi	Phòng KT&BDCL	Hồ sơ thi theo quy định	Phòng KT&BDCL	

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ

- Quyết định số 810/QĐ-CĐTH ngày 07/12/2022 của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Quyết định số 353/QĐ-CĐTH ngày 17/5/2023 của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc Ban hành Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi tại trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên.

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Thông báo dự kiến kết thúc MH, MĐ	BM31A.01
2	Kế hoạch thi kết thúc MH, MĐ	BM31A.02
3	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM31A.03
4	Danh sách HSSV dự thi kết thúc MH/MĐ	BM31A.04
5	Phân công cán bộ coi, chấm thi kết thúc MH, MĐ	BM31A.05
6	Đơn đề nghị thay đổi cán bộ coi thi	BM31A.06
7	Biên bản bốc đề thi	BM31A.07
8	Biên bản mở đề thi	BM31A.08
9	Biên bản bàn giao bài thi và tình hình thi	BM31A.09
10	Biên bản về việc xử lý HSSV vi phạm nội quy thi	BM31A.10
11	Biên bản chấm thi	BM31A.11
12	Tổng hợp kết quả thi kết thúc MH, MĐ	BM31A.12
13	Báo cáo giám sát kỳ thi	BM31A.13

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HUNG YÊN
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Hung Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
DỰ KIẾN KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Kính gửi: **Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**

- Căn cứ kế hoạch đào tạo số.....

- Căn cứ.....

Phòng Đào tạo thông báo dự kiến kết thúc các môn học/mô đun cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm đề nghị tổ chức thi

- Thời gian dự kiến: Từ..... đến.....

- Địa điểm tổ chức thi:.....

2. Danh sách các môn học, mô đun dự kiến kết thúc

TT	Lớp	Môn học, mô đun thi	Số tín chỉ	Hình thức thi	Ngày học kết thúc (dự kiến)	Số lượng HSSV thi (dự kiến)
1	1.....				
		2.....				
					
2	1.....				
		2.....				
					

PHÒNG ĐÀO DẠO

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Số:/KH-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

V/v thi kết thúc môn học, mô đun đối với

trình độ của Trường CĐ KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên

Căn cứ

Thực hiện Kế hoạch đào tạo số

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học, mô đun với những lớp nghề trên như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hoàn thành kế hoạch đào tạo của các lớp theo đúng tiến độ đào tạo.
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của người học, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để kỳ thi được tổ chức an toàn, hiệu quả, đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung thi

Lớp/Học kỳ	Nghề/ trình độ đào tạo	Môn học, mô đun	Hình thức thi	Thời gian làm bài	Số lượng HSSV (dự kiến)	Ghi chú
.....				
					
					
.....				
					
					
.....				
					
					

2. Đề thi

.....

3. Thời gian tổ chức thi, chấm thi

- Thời gian thi:

.....

- Thời gian chấm thi:

.....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Thừa lệnh Ban giám hiệu chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi đúng kế hoạch đảm bảo các quy định hiện hành.
- Tổng hợp kết quả thi trình Ban giám hiệu phê duyệt, chuyển về phòng Đào tạo và lưu trữ hồ sơ tổ chức thi theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xét điều kiện dự thi của HSSV. Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi trình BGH phê duyệt và chuyển về phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo thời gian như sau:

.....

3. Các khoa

- Phối hợp với phòng Đào tạo xét điều kiện dự thi của HSSV.
- Phối hợp với phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng cử cán bộ coi, chấm thi.
- Thông báo kế hoạch thi đến cán bộ, giáo viên và HSSV thuộc chuyên môn khoa quản lý.

4. Các đơn vị khác

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Phối hợp xét điều kiện dự thi của HSSV; chuẩn bị cơ sở vật chất và tham mưu cho Hiệu trưởng về nguồn kinh phí để thực hiện kế hoạch này.

- Các đơn vị khác: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch thi kết thúc môn học, mô đun đối với của Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên. Ban giám hiệu nhà trường đề nghị các đơn vị nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để phối hợp, thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&BDCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU
HƯNG YÊN

**DANH SÁCH HSSV ĐỦ ĐIỀU KIỆN
DỰ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

Lớp:..... Tên môn học/mô đun:.....

Khóa học:..... Số tiết/Số tín chỉ:.....

TT	Mã số HSSV	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Ghi chú

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

PHÒNG ĐÀO TẠO

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

DANH SÁCH HSSV
DỰ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Lớp:.....

Môn học/mô đun:.....

Hình thức thi:.....

Ngày thi:

TT	SBD	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Đề thi số	Số tờ giấy thi	Ký nộp	Ghi chú

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

Tổng số bài thi:.....

Có mặt:.....

Vắng mặt:.....

Tổng số tờ giấy thi:.....

CÁN BỘ COI THI THỨ NHẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI THỨ HAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm

PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI, CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

(Đối với- Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)

Căn cứ Kế hoạch số Nhà trường phân công cán bộ coi, chấm thi như sau:

Thời gian thi				Môn học, mô đun thi	Phòng thi	Lớp	Cán bộ coi thi	Cán bộ chấm thi	Ghi chú
Ngày	Sáng	....phút	Từ						
		....phút	Từ						
								
	Chiều	....phút	Từ						
								
Ngày	Sáng	....phút	Từ						
		....phút	Từ						
								
	Chiều	....phút	Từ						
								

* **Ghi chú:**

.....

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để phối hợp, thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&BDCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
KHOA.....

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

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v thay đổi cán bộ coi thi

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Tên tôi là:

Chức vụ :

Đề nghị thay đổi cán bộ coi thi, kỳ thi

.....

Tổ chức từ ngày..... đến ngày.....cụ thể như sau:

Ngày coi thi :

Cán bộ coi thi theo kế hoạch:

Cán bộ coi thi thay thế :

Lý do đổi :

.....

.....

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
PHÒNG Khảo thí và BDCL

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN

V/v bốc đề thi kết thúc môn học, mô đun

Thời gian:.....

Địa điểm: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Chúng tôi gồm:

1. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

2. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

3. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

Cùng tổ chức bốc đề ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi sử dụng cho kỳ thi kết thúc môn học, mô đun theo kế hoạch số...../KH-CĐTH ngày của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc thi kết thúc môn học, mô đun.....

Kết quả cụ thể như sau:

TT	Lớp	Nghề đào tạo	Trình độ	Môn học/mô đun	Mã đề	Ghi chú

Sau khi bốc xong, giao cho cán bộ phụ trách căn cứ số lượng HSSV dự thi từng MH, MĐ phô tô đủ số lượng đề thi, niêm phong, bảo mật đề thi và phục vụ kỳ thi theo quy định.

Công việc kết thúc vào hồi..... Biên bản được lập thành bản và lưu tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

CÁC THÀNH VIÊN XÁC NHẬN

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BDCL

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

(Lập tại phòng thi)

MH/MĐ thi:.....Phòng thi:

Vào lúc giờ..... phút, ngày.....tháng.....năm

Trước sự chứng kiến của Cán bộ coi thi 2 và toàn thể HSSV trong phòng thi. Ông (bà) Cán bộ coi thi 1:.....
đã mở bì đựng đề thi MH/MĐ:

1. Tình trạng của bì đựng đề thi:

.....
.....

2. Những vấn đề cần phản ánh về đề thi: (Phần này ghi bổ sung sau khi các phòng thi đã mở đề thi và phản ánh những vấn đề về đề thi nếu có)

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

3. Đại diện HSSV kiểm tra:

Họ và tên HSSV:.....

Số báo danh:.....Chữ ký:.....

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CD KT-KT TÔ HIỆU HY

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI VÀ TÌNH HÌNH THI

(Dùng cho phòng thi bàn giao cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng)

Phòng thi số:.....

MH/MĐ thi:.....

Ngày thi:.....

1. Tình hình HSSV dự thi:

- Tổng số HSSV theo danh sách:.....

- Có mặt:.....

- Vắng mặt..... cụ thể các SBD:.....

2. Tình hình xử lý kỷ luật HSSV:

- Đến chậm không cho thi:.....

- Khiển trách:..... gồm các SBD:.....

- Cảnh cáo:..... gồm các SBD:.....

- Đình chỉ:..... gồm các SBD:.....

- Xử lý đặc biệt:..... gồm các SBD:.....

Tổng cộng:..... gồm các SBD:.....

3. Đau ốm bất thường:

- Xử lý:..... gồm các SBD:.....

- Bỏ thi:..... gồm các SBD:.....

4. Bàn giao bài thi:

- Số bài:.....

- Số tờ:.....

- Số không nộp bài thi:.....SBD:.....

Người nhận
(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)

UBND TỈNH HUNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

BIÊN BẢN

V/v xử lý HSSV vi phạm nội quy thi

Hôm nay, vào hồi giờ.....phút, ngàytháng.....năm

Tại phòng thi số:..... MH/MĐ thi:.....

Chúng tôi tiến hành lập biên bản đối với HSSV vi phạm nội quy thi như sau:

Họ tên HSSV vi phạm: Số BD:.....

Nội dung vi phạm:

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

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

.....
.....

Căn cứ vào nội quy thi và quy chế đào tạo, kiến nghị xử lý HSSV:

với hình thức:.....

.....
.....

Biên bản được lập xong vào hồi..... giờ..... phút cùng ngày.

HSSV vi phạm
(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)

Phòng Khảo thí và BDCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Hưng Yên, ngày..... tháng năm 20.....

BIÊN BẢN CHẤM THI

(Áp dụng đối với thi theo hình thức: thực hành, vấn đáp)

MH/MĐ thi:..... Kỳ thi:.....

Lớp:..... Khóa học:.....

TT	Số BD	Họ và tên HSSV	Đề số	Điểm đánh giá		Điểm chung	Ghi chú
				CB chấm thi số 1	CB chấm thi số 2		

Từ Số BD: đến số BD:

CÁN BỘ CHẤM THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày..... tháng năm 20.....

BIÊN BẢN CHẤM THI

(Áp dụng đối với thi theo hình thức: Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận)

MH/MĐ thi:..... Kỳ thi:.....

Lớp:..... Khóa học:..... Túi số:.....

Stt	Số phách	Điểm số	Điểm chữ
1			
2			
....			

Số bài thi:.....

Số tờ giấy thi:.....

CÁN BỘ CHẤM THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Stt	Số phách	Điểm số	Điểm chữ
1			
2			
....			

Số phách từ:..... đến

CÁN BỘ CHẤM THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hưng Yên, ngàytháng năm

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
(Lớp, nghề....., Trình độ.....)

Stt	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Điểm thi				Ghi chú
			MH/MĐ 1	MH/MĐ 2	...	MH/MĐ n	
1							
2							
....							

PHÒNG KT & BĐCL

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

BÁO CÁO

V/v giám sát kỳ thi kết thúc môn học, mô đun.....

Kính gửi: **Ban giám hiệu trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên**

Căn cứ kế hoạch số...../KH-CĐTH ngày.....của Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên V/v thi kết thúc môn học, mô đun đối với.....

Phòng Đào tạo trân trọng báo cáo về việc giám sát kỳ thi kết thúc môn học, mô đun với những nội dung như sau:

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

Trên đây là báo cáo về việc giám sát kỳ thi kết thúc môn học, mô đun tại Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Phòng Đào tạo trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- P.KT&BDCL.
- Lưu: P.ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO