

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học
của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội về việc Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình
độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun
hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-CDGTVT TTW V ngày 19/5/2021 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V về việc ban hành Quy chế tổ chức
và hoạt động của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVT TTW V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V về việc ban hành Quy định tổ chức
đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ theo Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp tập thể cán bộ chủ chốt ngày
13 tháng 4 năm 2023 về việc lấy ý kiến Quy định tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

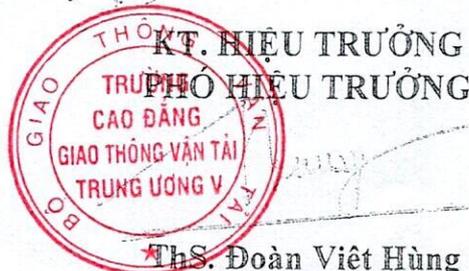
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi kết thúc mô-
đun/môn học của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với
Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ. Trường hợp các văn bản viện
dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới
ban hành.

Điều 3. Trường các đơn vị, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Nhà
trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐBCL&KHCN.



ThS. Đoàn Việt Hùng

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học
của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
(Ban hành kèm theo Quyết định số 596/QĐ-CDGTVTTW V, ngày 05 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này điều chỉnh cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên Nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tạo sự thống nhất, chính xác giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc mô-đun, môn học.
3. Đảm bảo chặt chẽ, khách quan và công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên (HSSV), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bộ đề thi kết thúc mô-đun, môn học* là tập hợp gồm đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết, tích hợp từ hệ thống câu hỏi và đáp án được nhà giáo xây dựng căn cứ trên chương trình mô-đun, môn học, mục tiêu cụ thể của từng mô-đun, môn học tương ứng mức độ nhận thức của người học và được hội đồng nghiệm thu của khoa thông qua.

2. *Ngân hàng đề thi kết thúc mô-đun, môn học* là tổ hợp các bộ đề thi, đề cương ôn tập của các mô-đun, môn học.

3. *Danh sách dự thi* gồm danh sách dự thi¹ và danh sách dự thi²

Danh sách dự thi¹ là danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc mô-đun, môn học; Danh sách dự thi² là danh sách dự thi có đầy đủ phần ký xác nhận của HSSV dự thi và nhà giáo chấm thi/hỏi thi.

4. *Hồ sơ tổ chức thi* gồm danh sách dự thi¹, đề thi, biên bản xử lý vi phạm và phiếu đánh giá/phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có).

5. *Hồ sơ kết quả tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học* (theo Phụ lục 01 kèm theo).

6. *Bảo mật* trong tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học được quản lý theo chế độ bảo mật từ khâu biên soạn, duyệt, sao in, vận chuyển đến tổ chức thi và chấm thi.

7. *Ký xác nhận hay ký phê duyệt* gồm chữ ký và họ tên người ký.

Điều 4. Cơ chế phối hợp trong công tác tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ (Phòng ĐBCL&KHCHN)

♦ Lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi của tất cả các mô-đun/môn học và bố trí phòng thi đối với các môn học thi theo hình thức lý thuyết; Xác nhận đơn hoãn thi của HSSV; Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi và nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo EMIS.

2. Phòng Đào tạo

a. Xây dựng kế hoạch thi, gửi về các đơn vị chức năng và cập nhật kết quả học tập từ phần mềm quản lý đào tạo EMIS lên website của Trường theo quy định.

b. Thiết lập cơ chế phối hợp thường xuyên với Phòng ĐBCL&KHCHN

b1. Hỗ trợ cập nhật dữ liệu liên quan đến công tác nhập điểm HSSV thông qua cung cấp văn bản/dữ liệu về tiến độ đào tạo, kế hoạch thi lần 1, kế hoạch thi lần 2, kế hoạch xét học tiếp, kế hoạch xét tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, cho phép HSSV chuyển ngành, chuyển lớp, chuyển trường và các nội dung khác liên quan.

b2. Cập nhật kịp thời danh sách lớp lên phần mềm quản lý đào tạo EMIS ngay khi ban hành quyết định bổ sung HSSV vào lớp.

3. Phòng Công tác HSSV

a. Cập nhật kịp thời dữ liệu về tình hình thôi học, ngừng học của HSSV lên phần mềm quản lý đào tạo EMIS ngay khi ban hành quyết định cho thôi học hoặc kỷ luật HSSV do nghỉ học dài ngày không có lý do.

b. Thực hiện tốt sự phối hợp giữa công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (GVCN, CVHT) với công tác tổ chức thi.

4. Phòng Tài chính-Kế toán

♦ Cập nhật dữ liệu HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí thi lại

5. Khoa tổ chức thi

♦ Tổ chức thi, phân công nhà giáo coi thi, hỏi thi, chấm thi, bố trí phòng thi môn thực hành

6. Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị và Ban điều hành học đường Thanh Tân

♦ Phối hợp công tác tổ chức thi: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về phòng thi, bàn ghế, phòng máy vi tính, hệ thống mạng và các điều kiện cần thiết khác đáp ứng các yêu cầu cụ thể về tiêu chuẩn đối với cơ sở vật chất của phòng thi.

Chương II

TỔ CHỨC XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN, MÔN HỌC

Điều 5. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi

1. Khoa chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý, bảo mật hệ thống ngân hàng đề thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của ngân hàng đề thi kết thúc mô-đun, môn học thuộc quản lý của Khoa.

2. Nhà giáo ra đề chịu trách nhiệm về nội dung của đề thi. Nhà giáo ra đề thi và Nhà giáo phân biện đề thi tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi; tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật.

3. Việc nộp đề thi chậm trễ hay đề thi có sai sót, Trưởng khoa, Nhà giáo phân biện đề và Nhà giáo ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

4. Hình thức thi, thời lượng thi, ra đề thi và chấm thi thực hiện theo Điều 16 Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, ban hành kèm Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVTTH V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án

a. Phù hợp với nội dung mô-đun, môn học đã quy định trong chương trình, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của HSSV và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

b. Nội dung các câu hỏi, bài tập và đáp án không ra đề thi ngoài chương trình, vượt chương trình, quá khó và quá phức tạp. Dung lượng kiến thức trong mỗi câu hỏi, bài tập tương ứng với số điểm và phù hợp với thời gian làm bài. Mỗi câu hỏi trong đề thi phải được định số điểm, phải có các câu hỏi nhiều loại biểu điểm khác nhau (*hạn chế ra các câu hỏi chỉ có một loại biểu điểm duy nhất*).

c. Đề thi, đáp án, tiêu chí đánh giá, phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu đánh giá thi vấn đáp, thực hành và thuyết minh bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập theo chuyên đề phải được đánh máy rõ ràng, ghi rõ số trang, đảm bảo thể thức theo quy định.

d. Đối với đề thi theo hình thức thực hành, đề thi thể hiện đầy đủ các nội dung như thời gian thực hiện đề thi, nhiệm vụ của người dự thi. Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu, Khoa phải thông báo trước cho HSSV và Cán bộ coi thi loại tài liệu được sử dụng và trên đề thi phải ghi rõ: *Được phép sử dụng tài liệu*.

e. Nhà trường khuyến khích các Khoa xây dựng đề thi theo hướng gợi mở: phát vấn vấn đề, yêu cầu HSSV giải quyết một nhiệm vụ/công việc cụ thể thuộc ngành nghề có tiêu chí đánh giá rõ ràng đảm bảo phù hợp với xu thế ứng dụng khoa học công nghệ, hoạt động sản xuất và kinh doanh trong nước, khu vực và thế giới đồng thời phù hợp với ngành nghề đào tạo cũng như thực tế điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường.

f. Trên phần tiêu đề của đề thi, đáp án phải ghi tên Trường, tên Khoa, tên mô-đun, môn học, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, mã đề, tên nhà giáo ra đề; được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu. Đề thi, đáp án phải có đầy đủ phần ký xác nhận của nhà giáo ra đề và Lãnh đạo Khoa ở trang cuối.

g. Thể thức văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

h. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Quy trình xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung đề thi

a. Trước 01 tháng kết thúc học kỳ, các Khoa thực hiện rà soát ngân hàng đề thi do đơn vị quản lý, lập kế hoạch xây dựng mới hoặc điều chỉnh, bổ sung đề thi nếu có yêu cầu thay đổi về nội dung, hình thức thi của các mô-đun, môn học cho học kỳ tiếp theo và gửi về Phòng ĐBCL&KHCN tập hợp, trình Lãnh đạo trường duyệt.

b. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c. Số lượng đề thi tối thiểu đối với mỗi mô-đun, môn học là 05 đề.

d. Quy trình xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung đề thi

Bước 1: Khoa đăng ký xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung các bộ đề thi cho các mô-đun, môn học về Phòng ĐBCL&KHCN.

Bước 2: Phòng ĐBCL&KHCN tập hợp trình Hiệu trưởng xét duyệt các mô-đun, môn học được xây dựng bộ đề thi của các Khoa.

Bước 3: Khoa tổ chức triển khai xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung bộ đề thi tại đơn vị.

Bước 4: Khoa tổ chức họp nghiệm thu bộ đề thi của mô-đun, môn học sau khi đã hoàn thành.

Bước 5: Khoa nộp hồ sơ nghiệm thu về Phòng ĐBCL&KHCN để lưu trữ, gồm:

(1) Biên bản họp (định dạng .jpg/gif/pdf);

(2) Bộ đề thi (định dạng pdf) có đầy đủ phần ký xác nhận dưới dạng scan của nhà giáo ra đề, và Lãnh đạo khoa;

(3) File tổng hợp thông tin gồm tên Khoa, Nhà giáo ra đề, Nhà giáo phản biện đề, tên mô-đun, môn học, mã mô-đun, môn học, trình độ đào tạo, học kỳ, năm học, số lượng đề, hình thức thi, đáp án.

Bước 6: Khoa thực hiện lưu trữ, bảo mật và sử dụng các bộ đề thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN, MÔN HỌC

Điều 6. Công tác chuẩn bị tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học

1. Phòng Đào tạo

- ♦ Có trách nhiệm lập kế hoạch thi, gửi về đơn vị chức năng chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị và Ban điều hành Học đường Thanh Tân

- ♦ Có trách nhiệm phối hợp tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

- ♦ Có trách nhiệm rà soát danh sách HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ về học phí, lệ phí thi lại và gửi về Phòng ĐBCL&KHCV chậm nhất 03 ngày trước khi thi.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- ♦ Có trách nhiệm cập nhật kịp thời dữ liệu HSSV và nhắc nhở GVCN, CVHT phối hợp trong công tác tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học đối với lớp được phân công chủ nhiệm.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng và khoa học công nghệ

- a. Có trách nhiệm kiểm tra giám sát công tác tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học; xác nhận đơn hoãn thi của HSSV và gửi kèm theo bản gốc bảng điểm thi về Phòng Đào tạo theo quy định.

- b. Có trách nhiệm nhập điểm kiểm tra mô-đun, môn học của HSSV vào phần mềm quản lý đào tạo EMIS; lập danh sách dự thi¹ và phòng thi môn lý thuyết; niêm yết công khai danh sách dự thi¹, phòng thi; gửi danh sách dự thi¹ về Khoa.

- c. Có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ kết quả tổ chức thi từ nhà giáo coi thi (NGCT) ngay sau khi thi xong; và bàn giao bài thi đã cắt phách cho nhà giáo chấm thi chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận bài thi.

- d. Có trách nhiệm ráp phách và lưu bài thi, phiếu chấm điểm, danh sách dự thi² có ký xác nhận của HSSV và nhà giáo chấm thi/hỏi thi. Thời gian hoàn thành nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo EMIS chậm nhất 07 ngày làm việc.

- e. Có trách nhiệm gửi bảng điểm thi (bản gốc) về Phòng Đào tạo, phô tô 01 bản lưu tại phòng kèm theo bản phô tô đơn hoãn thi (nếu có). Trong trường hợp đối với môn-đun, môn thi có ráp phách, gửi 01 bản phô tô bảng điểm thi về Khoa lưu trữ và gửi kết quả thi cho HSSV thông qua GVCN, CVHT.

- f. Có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đảm bảo theo quy định.

6. Khoa

- a. Có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc nhà giáo nộp bảng điểm kiểm tra của mô-đun, môn học về Phòng Đào tạo (bản gốc), Phòng ĐBCL&KHCV (bản phô tô) và Khoa (bản phô tô) để lưu trữ, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc mô-đun, môn học.

Khi có sự điều chỉnh bảng điểm kiểm tra phải có sự đồng ý của Lãnh đạo trường và nộp bản thay thế về Phòng Đào tạo, Phòng ĐBCL&KHCV và Khoa. Danh sách HSSV các lớp cập nhật theo phần mềm Emis do Phòng Đào tạo cung cấp.

- b. Có trách nhiệm tổ chức bốc thăm, sao in, bảo mật đề thi đảm bảo theo đúng quy định.

c. Có trách nhiệm tổ chức thi: phân công nhà giáo coi thi, hỏi thi; giao hồ sơ tổ chức thi cho NGCT trước mỗi ca/buổi thi; yêu cầu NGCT nộp hồ sơ yêu cầu về Phòng ĐBCL&KHCCN và Phòng Đào tạo sau khi thi xong theo quy định.

d. Có trách nhiệm phân công nhà giáo chấm thi và quản lý công tác chấm thi; yêu cầu các nhà giáo chấm thi nhận bài thi và nộp bài thi, các phiếu chấm khi chấm xong tại Phòng ĐBCL&KHCCN. Thời gian chấm bài không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi từ Phòng ĐBCL&KHCCN.

e. Thời gian hoàn thành tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học tối đa 10 ngày sau thi.

f. Thời gian tổ chức thi lần 2 không vượt quá 04 tuần kể từ khi kết thúc thi lần 1.

g. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Tổ chức thi, làm phách, chấm thi và hồi phách đối với mô-đun, môn học thi viết

1. Mỗi phòng thi bố trí không quá 50 HSSV và phân công 02 nhà giáo coi thi.

2. NGCT đánh số báo danh/mã HSSV giãn cách phù hợp; một NGCT gọi tên HSSV theo danh sách phòng thi, NGCT còn lại kiểm tra, đối chiếu thẻ HSSV hoặc giấy tờ hợp lệ khác theo quy định trước khi cho HSSV vào phòng thi. Nếu nghi vấn người dự thi không trùng khớp với thẻ HSSV, báo ngay cho Trưởng khoa tổ chức thi/cán bộ thanh tra kịp thời xử lý.

3. NGCT phải ghi rõ tên môn thi, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian kết thúc làm bài trên bảng; nhắc nhở HSSV điền đầy đủ thông tin cần thiết trên giấy thi; lưu ý HSSV chỉ được sử dụng tài liệu khi trên đề thi cho phép. Trong quá trình coi thi, NGCT thường xuyên rà soát, kiểm tra, nhắc nhở HSSV tránh tình trạng gian lận trong thi cử; không đứng gần HSSV; chỉ cho phép HSSV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 tổng thời gian làm bài sau khi đã nộp bài thi, đề thi và giấy nháp.

4. Kết thúc thời gian làm bài, một NGCT bao quát, nhắc nhở HSSV nộp bài, một NGCT thu bài thi và yêu cầu HSSV ký tên vào danh sách thi¹. Khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của HSSV đã nộp. Cả hai NGCT kiểm đếm, xếp bài thi theo thứ tự theo danh sách thi² và trực tiếp nộp hồ sơ kết quả tổ chức thi về Phòng ĐBCL&KHCCN theo quy định.

5. Phòng ĐBCL&KHCCN thực hiện làm phách và bàn giao bài thi đã rọc phách cho nhà giáo chấm thi chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi. Việc giao, nhận bài thi phải được lập thành sổ giao nhận.

6. Sau khi chấm xong, hai nhà giáo chấm thi ghi điểm thi đã thống nhất và ký xác nhận vào bài thi, đồng thời ghi điểm, ký xác nhận vào bảng điểm thi và nộp kèm các bài thi đã chấm về Phòng ĐBCL&KHCCN theo quy định. Việc chấm thi chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận bài đã rọc phách. Việc giao, nhận bài thi phải được lập thành sổ giao nhận.

7. Phòng ĐBCL&KHCCN tiến hành hồi phách sau khi nhận được bài thi và bảng điểm thi từ nhà giáo chấm thi. Cán bộ hồi phách ký xác nhận vào bảng điểm thi được hồi phách và gửi bản gốc Bảng điểm thi về Phòng Đào tạo, phôi 01 bản lưu tại Phòng, 01 bản gửi về Khoa lưu trữ. Việc giao, nhận bảng điểm thi phải được lập thành sổ giao nhận.

8. Phòng ĐBCL&KHCCN công bố điểm thi cho HSSV thông qua GVCN, CVHT (có lập thống kê theo dõi), nhập điểm vào phần mềm EMIS và lưu hồ sơ theo quy định.

9. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Tổ chức thi đối với mô-đun, môn học thi vấn đáp

1. Đến giờ thi, nhà giáo hỏi thi gọi tên HSSV vào phòng thi. Nhà giáo hỏi thi cho HSSV ký tên vào danh sách dự thi¹, bốc thăm đề thi và cho HSSV chuẩn bị với thời gian phù hợp theo từng

mô-đun, môn học. Mỗi HSSV được đổi đề thi một lần và sẽ bị trừ $\frac{1}{4}$ số điểm thi của mô-đun, môn học đó nếu có nguyện vọng đổi đề.

2. Việc chấm thi phải do 02 nhà giáo đảm nhận. Điểm thi đã thống nhất sẽ được ghi vào phiếu chấm thi có đầy đủ phân ký xác nhận của 02 nhà giáo và công bố cho HSSV ngay sau khi kết thúc buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất, các nhà giáo báo cáo Lãnh đạo khoa quyết định.

3. Trường hợp có khiếu nại về kết quả thi, HSSV phải khiếu nại ngay tại phòng thi để được giải quyết.

4. Kết thúc thi vấn đáp, nhà giáo chấm thi nộp hồ sơ về Phòng ĐBCL&KHCN (hồ sơ kết quả tổ chức thi), Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi) để lưu trữ.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Tổ chức thi đối với mô-đun, môn học thi trắc nghiệm

1. Đối với các mô-đun, môn học thi trắc nghiệm trên phiếu trả lời trắc nghiệm

a. Tổ chức các bước tương tự như tổ chức hình thức thi viết. NGCT giám sát và nhắc nhở HSSV ghi đầy đủ thông tin yêu cầu trên phiếu trả lời, ghi rõ mã đề thi và ký nộp bài vào danh sách thi¹.

b. Sau khi thi xong, NGCT nộp hồ sơ kết quả tổ chức thi về Phòng ĐBCL&KHCN.

c. Việc tổ chức chấm thi, xử lý kết quả thi thực hiện tương tự như tổ chức hình thức thi viết.

d. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các mô-đun, môn học thi trắc nghiệm trên máy tính

a. Khoa tổ chức thi chủ động phối hợp với đơn vị/cá nhân quản lý phòng máy để kiểm tra tình trạng máy tính và sắp xếp số lượng HSSV/ca thi phù hợp với số lượng máy tính của mỗi phòng thi. Để đảm bảo tốt công tác tổ chức thi trên máy tính, cán bộ quản lý phòng máy có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất 15 phút và mở sẵn tất cả máy tính sử dụng trong buổi thi, đảm bảo tình trạng kỹ thuật tốt nhất cho buổi thi.

b. Mỗi phòng thi bố trí 02 nhà giáo coi thi/chấm thi bao gồm 01 nhà giáo và 01 nhà giáo am hiểu về kỹ thuật hoặc 01 cán bộ kỹ thuật để xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong ca thi (nếu có). Nhà giáo coi thi/chấm thi chỉ hướng dẫn các thao tác và hỗ trợ kỹ thuật và không hướng dẫn, giải thích, bình luận về nội dung đề thi.

c. HSSV sẽ được cấp tài khoản trên máy tính để làm bài và được biết điểm ngay sau khi kết thúc bài thi. Người thi không được ra ngoài trong suốt buổi thi.

d. Sau khi thi xong, nhà giáo coi thi/chấm thi nộp về Phòng ĐBCL&KHCN (hồ sơ kết quả tổ chức thi), Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi) để lưu trữ.

e. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Tổ chức thi đối với mô-đun, môn học thi thực hành

1. Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính

a. Quy trình tổ chức thi thực hành trên máy tính về cơ bản cũng được thực hiện như hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Trước khi thi, Khoa phối hợp với đơn vị/cá nhân quản lý phòng máy để kiểm tra tình trạng máy tính đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành; phân công 02 nhà giáo coi thi, chấm thi trực tiếp bài thi thực hành trên máy vi tính và thống nhất điểm thi.

c. Kết quả bài thi phải lưu lại theo ca thi, số máy. Điểm thi kết thúc mô-đun, môn học sẽ được ghi vào danh sách dự thi¹ có đủ phần ký xác nhận của HSSV và 02 nhà giáo coi thi, chấm thi.

Cuối buổi thi, sau khi kết thúc chấm thi, nhà giáo coi thi, chấm thi nộp hồ sơ về Phòng ĐBCL&KHCCN (hồ sơ kết quả tổ chức thi), Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi) để lưu trữ.

d. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các hình thức thi mô-đun, thực hành còn lại

a. HSSV thực hiện phần thi theo các nội dung mô tả trong chương trình mô-đun, môn học thực hành. Mỗi lớp thi do 02 nhà giáo tổ chức thi và đánh giá kết quả thi.

b. Kết quả thi được công bố vào cuối buổi thi và NGCT nộp về Phòng ĐBCL&KHCCN (hồ sơ kết quả tổ chức thi), Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi) để lưu trữ.

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Tổ chức thi các mô-đun, môn học làm bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập chuyên đề.

1. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy chuyên đề xây dựng danh mục các chủ đề viết bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập theo chuyên đề theo sự phân công của Trưởng khoa. Cách biên soạn tương tự như đề tự luận, đề thi phải có quy định thang điểm và tiêu chí chấm cụ thể. HSSV đăng ký chủ đề và triển khai viết, nộp báo cáo kết quả theo thời gian quy định.

2. Khoa phân công 02 nhà giáo chấm báo cáo của HSSV. Khi chấm bài, các nhà giáo phải ký xác nhận vào báo cáo của HSSV. Điểm chấm sau khi thống nhất sẽ được ghi vào phiếu chấm có đủ phần ký xác nhận của 02 nhà giáo. Báo cáo của HSSV được lưu tại Khoa.

3. Sau khi kết thúc thi, nhà giáo nộp về Phòng ĐBCL&KHCCN (hồ sơ kết quả tổ chức thi), Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi) để lưu trữ.

4. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI, NHÀ GIÁO COI THI, GIÁM SÁT THI VÀ HỌC SINH SINH VIÊN DỰ THI

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi

1. Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo quy định hiện hành của Nhà trường.
2. Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Lãnh đạo trường theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của NGCT và cán bộ giám sát phòng thi

1. Trách nhiệm của NGCT

a. Nhà giáo được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Khoa quản lý nhà giáo để bố trí người thay thế.

b. Nhà giáo coi thi có trách nhiệm

b1. Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, đề thi.

b2. Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi, kiểm tra.

b3. Không làm việc riêng, không đọc sách báo, không sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

b4. Không giúp đỡ HSSV làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

b5. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

(1) Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh và gọi tên HSSV vào phòng thi.

(2) Kiểm tra các vật dụng HSSV mang vào phòng thi, hướng dẫn HSSV ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ HSSV để nhận diện. Sử dụng các giấy tờ tùy thân có ảnh trong trường hợp HSSV bị mất thẻ HSSV. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, coi như không tham dự thi và nhận điểm không (0) cho mô-đun, môn học đó.

(3) Nhắc nhở HSSV những điều kiện cần thiết về kỷ luật phòng thi; 01 NGCT ký xác nhận vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp (nếu có), hướng dẫn HSSV gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; NGCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi HSSV đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

(4) Ghi rõ tên mô-đun, môn học, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên bảng đề HSSV biết.

(5) Nếu HSSV vi phạm kỷ luật thi, NGCT phải lập biên bản xử lý theo quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi¹.

(6) Nếu có tình huống bất thường, HSSV dự thi ốm đau cần báo cáo lại cho Trưởng khoa tổ chức thi hoặc nhà giáo giám sát thi để giải quyết.

(7) Điền đầy đủ thông tin vào danh sách dự thi¹. Khi thu bài thi của HSSV, kể cả trường hợp đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy định, cần kiểm tra các thông tin về số đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho HSSV ký xác nhận nộp bài.

(8) Bàn giao lại hồ sơ kết quả tổ chức thi về Phòng ĐBCL&KHCN và bản gốc bảng điểm thi về Phòng Đào tạo sau khi đã hết thời gian làm bài; tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát, hư hỏng bài thi.

2. Trách nhiệm của nhà giáo giám sát thi

a. Nhà giáo giám sát thi là đại diện của Ban Thanh tra giáo dục thuộc Phòng ĐBCL&KHCN.

b. Nhà giáo giám sát thi có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thi của NGCT và HSSV dự thi; Nhắc nhở NGCT thu giữ tài liệu, phương tiện kỹ thuật trái phép do HSSV mang vào phòng thi; Lập biên bản xử lý kỷ luật cả NGCT và HSSV vi phạm quy chế thi; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường khi thực hiện nhiệm vụ.

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Trách nhiệm của học sinh sinh viên dự thi

1. Trước khi vào phòng thi

a. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Không được dự thi nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi; xuất trình thẻ HSSV được cấp hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khác (trường hợp bị mất thẻ HSSV) để NGCT kiểm tra trước khi vào phòng thi.

b. Điều kiện dự thi theo **Điều 15** Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, ban hành kèm Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVTW V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng.

2. Khi vào phòng thi

a. Ngồi đúng vị trí theo quy định của NGCT. Đặt thẻ HSSV (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khác) của mình trên mặt bàn để kiểm tra; Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

b. Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi*); không được mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi.

c. Phải chấp hành nội quy, quy chế phòng thực hành, địa điểm thực hành, sử dụng, vận hành các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ thi thực hành đúng quy trình, có trách nhiệm, theo sự điều khiển của CBCT nhằm tránh các sự cố hư hỏng đáng tiếc; trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, số đề/mã đề thi vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai NGCT ký tên vào giấy thi.

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

e. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HSSV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài; Không làm bài thi thay cho người học khác, trừ trường hợp phối hợp hỗ trợ người học dự thi khác thực hành tay nghề (nhưng phải theo sự điều khiển, giám sát của NGCT).

f. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi NGCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo NGCT để xử lý.

g. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho NGCT. Không làm được bài, HSSV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, HSSV phải tự ghi rõ số đề/mã đề thi, số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi.

h. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V
CÔNG BỐ ĐIỂM, LƯU TRỮ, QUẢN LÝ HỒ SƠ THI
VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM THI

Điều 15. Công bố điểm thi

1. Đối với điểm kiểm tra

a. Nhà giáo giảng dạy trực tiếp có trách nhiệm công bố cho HSSV vào buổi học cuối cùng của mô-đun, môn học.

b. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ thực hiện theo quy định tại **Điều 14** Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, ban hành kèm Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVTW V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng.

(Bảng điểm kiểm tra theo mẫu quy định tại quy trình quản lý nộp điểm, nhập điểm và xét điều kiện học tiếp, ban hành ngày 24/2/2021)

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với điểm thi kết thúc mô-đun, môn học

a. Việc công bố điểm thi kết thúc mô-đun, môn học cho HSSV do Phòng ĐBCL&KHCV thực hiện thông qua GVCN, CVHT (không áp dụng cho các mô-đun, môn học có điểm ngay sau khi kết thúc buổi thi).

b. Điểm thi kết thúc mô-đun, môn học được công bố chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

b1. Đối với thi viết trên giấy, kết quả thi được công bố chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi.

b2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi được công bố ngay sau khi kết thúc bài thi.

b3. Đối với hình thức thi thực hành, kết quả thi được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi.

b4. Đối với hình thức làm bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo chuyên đề thực tập, kết quả thi được công bố chậm nhất 02 ngày trước khi kết thúc thời gian tổ chức thi học kỳ theo kế hoạch hoặc ngay sau khi kết thúc buổi thi nếu Khoa tổ chức báo cáo trực tiếp trước hội đồng.

c. Việc khiếu nại, điều chỉnh điểm thi kết thúc mô-đun, môn học thực hiện theo **Điều 15** Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, ban hành kèm Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVTW V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng.

d. Việc nhập điểm thi kết thúc mô-đun, môn học vào phần mềm quản lý đào tạo EMIS do Phòng ĐBCL&KHCV thực hiện chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc chấm thi.

e. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Kết quả thi kết thúc mô-đun, môn học được lưu trữ tại Phòng Đào tạo (bản gốc bảng điểm thi kèm bản gốc đơn xin hoàn thi nếu có), Phòng ĐBCL&KHCV (hồ sơ kết quả tổ chức thi) và Khoa (bản phô tô bảng điểm thi).

2. Phòng Đào tạo quản lý và lưu trữ dữ liệu điểm toàn khóa của HSSV các khóa học.

3. Phòng ĐBCL&KHCV lưu trữ hồ sơ phúc khảo sau khi kết thúc chấm phúc khảo của học kỳ.

4. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, ban hành kèm Quyết định số 1077/QĐ-CDGTVTW V ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VI XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi

a. Đối với những bài thi có dấu hiệu bất thường: bài thi được chấm tập thể và trừ 50% điểm toàn bài nếu có đầy đủ căn cứ để kết luận có lỗi cố ý đánh dấu bài của HSSV.

b. Đối với những bài thi giống nhau: các nhà giáo chấm thi lập biên bản và trừ 50% số điểm bài thi. Trong trường hợp HSSV bị xử lý có đầy đủ minh chứng chứng minh bài thi của mình bị quay cốp, sẽ được xem xét giảm xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi).

c. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Cho điểm (0) một phần bài thi hoặc toàn bộ bài thi thuộc trường hợp

a. Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.

b. Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

c. Nộp 02 bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

e. Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

f. Trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Hình thức xử lý đối với nhà giáo vi phạm quy chế thi

1. Cá nhân tham gia công tác tổ chức thi kết thúc mô-đun, môn học nếu bị phát hiện vi phạm trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc, tùy theo hành vi và mức độ, sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Hình thức xử lý đối với học sinh sinh viên vi phạm quy định tổ chức thi

1. HSSV không được vào thi nếu không mang theo thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh trong trường hợp bị mất thẻ HSSV hoặc đang chờ cấp/cấp lại thẻ HSSV.

2. HSSV không thể dự thi theo quy định nếu có lý do chính đáng như ốm đau đột xuất hoặc có hoàn cảnh đặc biệt, phải nộp đơn xin hoãn thi về Phòng ĐBCL&KHCN chậm nhất 02 ngày kể từ ngày thi. Đơn xin hoãn thi phải có ý kiến của GVCN, CVHT.

3. HSSV nhận điểm không (0) nếu bỏ thi không có lý do hoặc đến muộn quá 15 phút so với quy định.

4. Đối với những HSSV vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách

Hình thức khiển trách áp dụng cho HSSV vi phạm một lần đối với trường hợp nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn dù NGCT đã nhắc nhở.

a1. HSSV bị trừ 25% số điểm thi của mô-đun, môn học nếu bị khiển trách trong khi thi mô-đun, môn học đó.

a2. Hình thức kỷ luật do NGCT lập biên bản và ghi rõ trong biên bản.

b. Cảnh cáo

Hình thức cảnh cáo áp dụng đối với HSSV vi phạm một trong các lỗi sau:

b1. Tiếp tục vi phạm quy chế sau khi đã bị khiển trách 01 lần trong giờ thi mô-đun, môn học đó.

b2. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

b3. Chép bài của người khác.

b4. HSSV bị trừ 50% số điểm thi của mô-đun, môn học nếu bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi mô-đun, môn học đó. Hình thức kỷ luật do NGCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ trong biên bản.

b5. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Trong trường hợp HSSV bị xử lý có đầy đủ minh chứng chứng minh bài thi của mình bị quay cốp, sẽ được xem xét giảm xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi).

b6. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c. Đình chỉ thi

Hình thức đình chỉ thi áp dụng đối với HSSV vi phạm một trong các lỗi sau:

c1. Tiếp tục vi phạm quy chế sau khi đã bị cảnh cáo 01 lần trong giờ thi mô-đun, môn học đó.

c2. Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi dù chưa sử dụng.

c3. Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

c4. Viết vẽ những nội dung không liên quan vào bài thi.

c5. Có hành vi gây hấn, đe dọa người có trách nhiệm hoặc HSSV khác trong phòng thi.

c6. Hình thức đình chỉ thi do NGCT lập biên bản, thu tang vật.

c7. HSSV bị đình chỉ thi trong khi thi mô-đun, môn học nào:

(1) Phải nhận điểm không (0) mô-đun, môn học đó.

(2) Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi ký tên vào biên bản.

(3) Phải ký tên vào danh sách dự thi, nộp bài làm, đề thi và giấy nháp (nếu có) cho NGCT.

(4) Chỉ được phép rời khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài mô-đun, môn học đó.

C8. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

d. Đình chỉ học tập, buộc thôi học

Hình thức đình chỉ học tập, buộc thôi học áp dụng đối với trường hợp HSSV thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

d1. HSSV bị đình chỉ học tập nếu vi phạm lần thứ nhất.

d2. HSSV bị buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.

d3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc xử lý kỷ luật phải công bố cho HSSV biết.

Nếu HSSV không chịu ký xác nhận vào biên bản, 02 NGCT ký vào biên bản. Nếu giữa NGCT không thống nhất cách xử lý, ghi rõ ý kiến của hai bên vào biên bản và báo cáo Lãnh đạo khoa quyết định. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể viên chức, người lao động và HSSV Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả viên chức, người lao động của đơn vị để nghiêm túc thực hiện.
3. Các phòng ban chức năng liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với các khoa triển khai thực hiện đồng bộ quy định này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần, mô-đun, môn học của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V (ban hành kèm theo Quyết định số 547/QĐ-CĐGTVT TW V ngày 27/7/2020 của Hiệu trưởng).
2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng ĐBCL&KHCN tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

TT	Hồ sơ kết quả thi/hình thức thi	Hồ sơ yêu cầu				Đơn vị/cá nhân tiếp nhận và lưu trữ				
		Bản in		Bản mềm		Phòng ĐBCL&KHCN	Phòng Đào tạo	Khoa	GVCN, CVHT	Phòng CTHSSV
		Bản gốc	Bản photo	Dữ liệu	Pdf /jpg...					
1	Bảng điểm thi	X					X			
			X			X		X		
					X				X	
2	Danh sách dự thi ²	X				X				
3	Phiếu chấm/đánh giá	X				X				
VI	Thi làm bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập chuyên đề									
1	Bảng điểm thi	X					X			
			X			X		X		
					X				X	
2	Danh sách dự thi ²	X				X				
3	Phiếu chấm/đánh giá	X				X				
4	Báo cáo/HSSV	X						X		
5	Biên bản xử lý vi phạm (nếu có)	X				X				

Phụ lục 02. Biểu mẫu kèm theo quy chế tổ chức thi kết thúc mô-đun/môn học
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 590/QĐ-CDGTVTW V, ngày 05 tháng 5 năm 2023
 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Tệp đính kèm
1	Kế hoạch biên soạn đề thi_Dành cho Khoa	BM01.KH	 BM01.KH. Kế hoạch biên soạn đề thi (dã)
2	Biên bản thẩm định đề thi_Dành cho Khoa	BM02.TĐ	 BM02.TĐ. Biên bản thẩm định đề thi (dã)
3	Phiếu phản biện đề thi_Dành cho GV phản biện	BM03.PB	 BM03. PB. Phiếu phản biện đề thi (dã)
4	Mẫu đề thi trắc nghiệm	BM04.TN	 BM04. TN. Mẫu đề thi trắc nghiệm.docx
5	Mẫu đề thi tự luận	BM05.TL	 BM05. TL. Mẫu đề thi tự luận.docx
6	Mẫu đề thi vấn đáp-thực hành	BM06.VĐ-TH	 BM06.VĐ-TH. Mẫu đề thi vấn đáp thực
7	Mẫu đáp án	BM07.ĐA	 BM07.ĐA. Mẫu đáp án.docx
8	Mẫu phiếu chấm điểm	BM08.PCĐ	 BM08.PCĐ. Mẫu phiếu chấm điểm.xls
9	Mẫu đăng ký/nhận bài tập/tiểu luận...	BM09.BTTL	 BM09.KT. Bieu mau danh sach SV nhan
10	Mẫu sổ theo dõi bàn giao/tiếp nhận tài liệu	BM10.STD	 BM10.STD. Mẫu sổ theo dõi bàn giao ti
11	Mẫu biên bản xử lý vi phạm của HSSV và CBCT	BM11.VP	 BM11.VP. Mẫu biên bản xử lý vi phạm củ
12	Mẫu danh sách dự thi	BM12.DT	 BM12.DT. Mẫu danh sách dự thi.xls
13	Mẫu đơn xin hoãn thi (dành cho HSSV)	BM13.HT	 BM13.HT. Mẫu đơn xin hoãn thi.docx

14	Mẫu đơn xin thi bổ sung (dành cho HSSV hoãn thi)	BM14.BS	 BM14.BS. Mẫu đơn xin thi bổ sung (dành cho HSSV hoãn thi)
15	Mẫu đơn xin cải thiện điểm (dành cho HSSV)	BM15.CTĐ	 BM15.CTĐ. Mẫu đơn xin cải thiện điểm (dành cho HSSV)
16	Mẫu đơn phúc khảo (dành cho HSSV)	BM16.PK	 BM16.PK. Mẫu đơn phúc khảo (dành cho HSSV)
17	Mẫu giấy báo điểm phúc khảo (dành cho Khảo thí)	BM17.BĐPK	 BM17.BĐPK. Mẫu giấy báo điểm phúc khảo (dành cho Khảo thí)
18	Mẫu tổng hợp ngân hàng đề thi học kỳ, năm học (dành cho Khoa, Khảo thí)	BM18.NHĐT	 BM18. NHĐT. Mẫu tổng hợp ngân hàng đề thi học kỳ, năm học (dành cho Khoa, Khảo thí)
19	Mẫu tổng hợp hồ sơ giảng viên học kỳ, năm học (dành cho Khoa, Khảo thí)	BM19.HSGV	 BM19.HSGV. Mẫu tổng hợp hồ sơ giảng viên học kỳ, năm học (dành cho Khoa, Khảo thí)
20	Mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm	BM20.TLTN	 BM-KT-20-Mau phiếu tra loi TN.doc

(Danh sách gồm 20 biểu mẫu)

Mau

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN

Về việc **thẩm định đề thi kết thúc mô-đun/ môn học**
Năm học-..... của nghề.....
(Áp dụng cho đề thi kết thúc mô-đun/môn học,)

I. Thông tin chung

1. Thành phần tham dự

Stt	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Ông/bà.....	Trưởng Khoa	Khoa.....	Chủ trì
2	Ông/bà.....			Phản biện
3	Ông/bà.....			Người biên soạn
4	Ông/bà.....	Phụ trách chuyên môn		Thư ký
5	Ông/bà.....			Khách mời (nếu có)
...				

3. Thời gian:

4. Địa điểm:

II. Nội dung nghiệm thu

Hợp nghiệm thu đề thi của mô-đun/ môn học:.....

Mã mô-đun/môn học: Số tín chỉ:

Tổng số đề thi: Tổng số đáp án:

Hình thức thi: Loại câu hỏi thi:

Ngành nghề đào tạo: Trình độ đào tạo:

Khóa đào tạo: Khoa:

1. Phần nhận xét của người phản biện (có phiếu phản biện kèm theo)

.....

2. Phần nhận xét, đánh giá của người tham gia nghiệm thu

.....

3. Phần trả lời của người ra đề

.....

II. Kết luận nghiệm thu

1. Kết luận

.....

2. Thời hạn chỉnh sửa đề thi

Hạn nộp lại đề thi cho Khoa: ngày.....tháng.....năm.....

Chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm

PHIẾU PHÂN BIỆN ĐỀ THI
(Áp dụng cho đề thi kết thúc mô-đun/ môn học)

Họ và tên cán bộ phân biện:.....

Đơn vị công tác:

Tên mô-đun/môn học:

Trình độ đào tạo:

Hình thức thi:.....

Được dùng tài liệu Không được dùng tài liệu

I. Bảng đánh giá

Stt	Nội dung	Mức độ đánh giá		
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu, phải làm lại
1	Câu hỏi đánh giá được nội dung quan trọng trong phạm vi kiến thức cần thiết của chương trình mô-đun/môn học.			
2	Câu hỏi thể hiện rõ nội dung phù hợp với trình độ và nhận thức của người học.			
3	Nội dung đề thi đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức của người học nghề đã tích lũy được trong quá trình học tập và rèn luyện.			
4	Nội dung đề thi thể hiện kiến thức cơ bản và chuyên sâu trong chương trình dạy đáp ứng với mục tiêu đào tạo.			
5	Ngôn ngữ sử dụng rõ ràng và không sai sót về văn phong, chuẩn mực về từ ngữ phổ thông.			
6	Đề thi kèm theo bản hướng dẫn chấm điểm, thang điểm tối đa của đề thi và thang điểm tối đa của mỗi ý trả lời.			
7	Điểm đáp án được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10 (đối với đề thi theo hình thức thi viết, thực hành)			
8	Khối lượng kiến thức trong mỗi câu hỏi, bài tập tương ứng với số điểm.			

Stt	Nội dung	Mức độ đánh giá		
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu, phải làm lại
9	Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi phù hợp với thời gian làm bài.			
10	Đề thi thuận lợi cho việc tổ chức các kỳ thi của Nhà trường.			
11	Số lượng đề thi đáp ứng theo quy định đối với từng loại hình thức thi.			
12	Đề thi thể hiện đầy đủ các nội dung như thời gian thực hiện đề thi, nhiệm vụ của người dự thi, hướng dẫn kỹ thuật kèm theo, yêu cầu về quy trình, kỹ thuật, danh mục các thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu, những lưu ý cần thiết để người dự thi thực hiện an toàn, đúng quy trình và thời gian cho phép. (đối với đề thi theo hình thức thực hành)			

II. Kết luận của phản biện (đánh X vào ô cần chọn)

- (1) Đạt yêu cầu đề nghị thông qua
- (2) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa
- (3) Không đạt yêu cầu phải làm lại

Người phản biện
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú

(1) Thực hiện phản biện theo thứ tự các nội dung từ trên xuống dưới.

(2) Hướng dẫn đánh giá

+ Đạt yêu cầu đề nghị thông qua: không phải chỉnh sửa gì hoặc chỉ chỉnh sửa lỗi soạn thảo văn bản.

+ Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: phải chỉnh sửa một số lỗi về nội dung chuyên môn và lỗi soạn thảo văn bản, sau đó phải gửi lại cho người phản biện xem xét, nếu đạt yêu cầu sẽ nộp về Khoa đề nghị thông qua.

+ Không đạt yêu cầu phải làm lại: phải chỉnh sửa nhiều lỗi về nội dung chuyên môn và lỗi soạn thảo văn bản, cần phải biên soạn lại để phản biện lần 2..

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V KHOA..... LÃNH ĐẠO KHOA (Ký, ghi họ và tên)	ĐỀ THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN/ MÔN HỌC Tên mô-đun/môn học:..... Trình độ đào tạo: Ngành nghề: Mã đề thi: Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)
---	--

Đề thi gồmcâu trắc nghiệm trêntrang giấy.

Không sử dụng tài liệu

Được sử dụng tài liệu

Nộp lại đề thi

Không nộp lại đề thi

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1: (Nội dung câu hỏi)

A.

B.

C.

D.

Câu 2: (Nội dung câu hỏi)

A.

B.

C.

D.

Câu 3: (Nội dung câu hỏi)

A.

B.

C.

D.

Câu 4: (Nội dung câu hỏi)

A.

B.

C.

D.

Câu 5: (Nội dung câu hỏi)

A.

B.

C.

D.

---HẾT---

LÃNH ĐẠO KHOA
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...
 GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý

+ Đề thi kết thúc mô-đun/môn học: ghi **mô-đun hoặc môn học**.

+ Ký hiệu đề thi (Đề thi số 01, 02...) được ghi rõ trên đề thi.

+ Thể thức đề thi: theo thông tư 30.

+ Tùy theo đặc thù từng mô-đun/môn học/ thi trắc nghiệm, các Khoa có thể thiết kế cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tuân thủ đúng thể thức chung và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN.

+ Khi nhân đề, che phần chữ ký và tên của các giảng viên, phần này đặt vào trang sau của đề thi. Không ký chung trên đề thi để thuận tiện cho việc bốc thăm và sao in đề thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V KHOA..... LÃNH ĐẠO KHOA (Ký, ghi họ và tên)	ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ-ĐUN Tên môn học/mô đun:..... Trình độ đào tạo: Ngành nghề: Mã đề thi: Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)
---	--

Không sử dụng tài liệu

Được sử dụng tài liệu

Nộp lại đề thi

Không nộp lại đề thi

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1: (..... điểm)

Câu 2: (..... điểm)

Câu 3: (..... điểm)

Câu: (..... điểm)

LÃNH ĐẠO KHOA
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý

- + Đề thi kết thúc môn học/mô-đun: ghi **môn học** hoặc **mô-đun**;
- + Ký hiệu đề thi (Đề thi số 01, 02...) được ghi rõ trên đề thi;
- + Thẻ thức đề thi: theo thông tư 30;
- + Tùy theo đặc thù từng môn học/mô-đun thi tự luận, các Khoa có thể thiết kế cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tuân thủ đúng thể thức chung và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN;
- + Khi nhân đề, che phần chữ ký và tên của các giảng viên, phần này đặt vào trang sau của đề thi. Không ký chung trên đề thi để thuận tiện cho việc bốc thăm và sao in đề thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V KHOA..... LÃNH ĐẠO KHOA (Ký, ghi họ và tên)	ĐỀ THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN/MÔN HỌC Tên mô-đun/môn học: Trình độ đào tạo: Ngành nghề: Mã đề thi: Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)
---	---

Không sử dụng tài liệu

Được sử dụng tài liệu

Nộp lại đề thi

Không nộp lại đề thi

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1: (điểm)

Câu 2: (điểm)

....

HẾT

LÃNH ĐẠO KHOA
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm
 GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- + Đề thi vẫn đáp, thực hành: Thời gian làm bài được tính bao gồm cả thời gian người học chuẩn bị bài thi, thời gian thi và thời gian chấm thi;
- + Đề thi kết thúc mô-đun/môn học: ghi **mô-đun** hoặc **môn học**;
- + Ký hiệu đề thi (Đề thi số 01, 02...) được ghi rõ trên đề thi;
- + Thể thức đề thi: theo thông tư 30
- + Tùy theo đặc thù từng mô-đun/môn học thi vẫn đáp, thực hành, các Khoa có thể thiết kế cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tuân thủ đúng thể thức chung và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN.
- + Khi nhân đề, che phần chữ ký và tên của các giảng viên, phần này đặt vào trang sau của đề thi. Không ký chung trên đề thi để thuận tiện cho việc bốc thăm và sao in đề thi.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA

ĐÁP ÁN MÔ-ĐUN/MÔN HỌC.....
Ngành nghề:
Trình độ đào tạo:.....
(Áp dụng hình thức thi trắc nghiệm)

MÃ ĐỀ 01

Câu	Đáp án				Câu	Đáp án			
	A	B	C	D		A	B	C	D
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày.....thángnăm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tùy theo đặc thù từng mô đun/môn học thi trắc nghiệm, các Khoa có thể thiết kế đáp án cho phù hợp và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA

ĐÁP ÁN MÔN HỌC/MÔ-ĐUN.....
Ngành nghề:
Trình độ đào tạo:
(Áp dụng hình thức thi tự luận)

MÃ ĐỀ 01

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
I	1			
	2			
	Điểm câu I			
II	1			
	2			
	Điểm câu II			
III	1			
	2			
	Điểm câu III			
Tổng điểm toàn bài			10,0	

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày.....thángnăm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tùy theo đặc thù từng môn học/mô đun thi tự luận, các Khoa có thể thiết kế đáp án cho phù hợp và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA

ĐÁP ÁN MÔN HỌC/MÔ-ĐUN.....
Ngành nghề:
Trình độ đào tạo:
(Áp dụng hình thức thi thực hành)

MÃ ĐỀ	Nội dung
	Nội dung câu hỏi thực hành

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá
1	Các yêu cầu kỹ thuật	
1.1	Yêu cầu về yếu tố kỹ thuật chính	
1.2	Yêu cầu về yếu tố kỹ thuật phụ	
2	Tuân thủ các quy định	
2.1	Thời gian	
2.2	An toàn	
2.3	Tình trạng vệ sinh, tổ chức, sắp xếp nơi làm việc	
Tổng cộng		10 điểm

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm.....
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Trường hợp môn học/mô đun thi thực hành trên máy vi tính và tùy theo đặc thù từng môn học/mô đun thực hành, các Khoa có thể thiết kế đáp án cho phù hợp và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA:

ĐÁP ÁN MÔN HỌC/MÔ-ĐUN.....

Ngành nghề:

Trình độ đào tạo: ...

(Áp dụng hình thức thi thực hành)

MÃ ĐỀ	Nội dung
	Nội dung câu hỏi thực hành

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá
1	Các yêu cầu kỹ thuật	
1.1	Yêu cầu về yếu tố kỹ thuật chính	
1.2	Yêu cầu về yếu tố kỹ thuật phụ	
2	Tuân thủ các quy định	
2.1	Thời gian	
2.2	An toàn	
2.3	Tình trạng vệ sinh, tổ chức, sắp xếp nơi làm việc	
Tổng cộng		10 điểm

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Trường hợp môn học/mô đun thi thực hành trên máy vi tính và tùy theo đặc thù từng môn học/mô đun thực hành, các Khoa có thể thiết kế đáp án cho phù hợp và cập nhật biểu mẫu cho phòng ĐBCL và KHCN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT
TRUNG ƯƠNG V
KHOA.....

BM-KT-08B2-Thực hành_dành cho từng HSSV
PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN

Mô-đun:
Mã đề thi:..... Hình thức thi:.....

Họ và tên:Lớp:..... Số báo danh/Số thứ tự:

TT	Nội dung/ nhiệm vụ thực hiện	Thang điểm	Điểm đánh giá		
			GV1	GV2	Điểm chung
I	Nhiệm vụ 1:	4			
1	Tiêu chí 1:	1			
2	Tiêu chí 2:	1			
..					
n	Tiêu chí n:	1			
II	Nhiệm vụ 2	3			
1	Tiêu chí 1:	1			
2	Tiêu chí 2:	1			
..					
n	Tiêu chí n:	1			
....					
...					
xx	Nhiệm vụ x	3			
1	Tiêu chí 1:	1			
2	Tiêu chí 2:	1			
...					
n	Tiêu chí n:	1			
Tổng cộng		10			

Đà Nẵng, ngày thángnăm

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V
 KHOA.....

PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN/MÔN HỌC

Mô-đun/Môn học:

Lớp:

Thời gian thi:

Lần thi:

TT	Số BD	Họ và tên HSSV	Kiến thức			Kĩ năng trình bày			Phần mở rộng	Tổng	Ghi chú
			Câu 1	Câu 2	Câu ...	Câu 1	Câu 2	Câu ...			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
..											

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

GIẢNG VIÊN CHẤM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN/MÔN HỌC

Mô-đun/Môn học:

Lớp:

Thời gian thi:

Lần thi:

TT	Họ và tên HSSV	Điểm thi			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

Đà Nẵng, ngàytháng năm

GIẢNG VIÊN CHẤM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA.....

BM09.BTTL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬN BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN/CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

Họ tên giảng viên giảng dạy:
Môn học/mô đun:
Hình thức đánh giá (bảo vệ/chấm) :
Lớp:

TT	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
...				

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đã Năng, ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

Đơn vị

BMI10.STD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GIAO NHẬN

(Loại tài liệu)

Người quản lý sổ:

Lớp:

Ngành nghề:

Khoa quản lý đào tạo:

Năm học:

Khoá:

Năm:

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN

Về việc xử lý cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy chế thi

- ❖ Vào lúc:.....giờ.... ngày.....tháng.....năm
- ❖ Tại địa điểm kiểm tra:
- ❖ Đơn vị tổ chức thi:
- ❖ Lập biên bản cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy chế thi như sau:
 1. Họ và tên người vi phạm:.....
 2. Đơn vị công tác:.....
 3. Nhiệm vụ được giao:.....
 4. Vị trí được phân công làm nhiệm vụ:.....
 5. Hành vi vi phạm và tang vật (nếu có):.....
.....
.....
 6. Kiến nghị khác (nếu có):.....
.....
.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, trong đó 01 bản lưu tại Ban thanh tra giáo dục, 01 bản giao cho đơn vị quản lý trực tiếp của người vi phạm.

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

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

CÁN BỘ VI PHẠM QC
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN
TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN
Về việc xử lý HSSV vi phạm quy chế thi

- ❖ Vào lúc:.....giờ ngày.....tháng.....năm
- ❖ Tại phòng: Địa điểm thi:
- ❖ Đơn vị tổ chức thi:
- ❖ Mô-đun/Môn học thi:
- ❖ Học kỳ:..... Năm học:.....-.....

Xét trường hợp của HSSV:.....

Mã HSSV:.....Ngày sinh:...../...../.....

- ❖ Nội dung vi phạm:

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

- ❖ Hình thức xử lý:

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

Biên bản này được lập thành 02 bản, trong đó 01 bản lưu tại Ban thanh tra giáo dục, 01 bản giao cho đơn vị tổ chức thi.

Họ tên và chữ ký của HSSV

Họ tên và chữ ký của:

CBCT1:.....

CBCT2:.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC MÔ-ĐUN/MÔN HỌC

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ.

Em tên là: MSSV:

Lớp: Khoa:

Số điện thoại:..... Email:

Nay em làm đơn này xin phép được hoãn kỳ thi kết thúc:

Mô-đun/môn học: Mã mô-đun/môn học:

Ngày thi:/...../..... Học kỳ: _ Năm học:..... -

Lý do:

.....
Các giấy tờ kèm theo đơn này (nếu có)

.....
Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của nhà trường về việc xin hoãn thi cũng như xin thi bổ sung khi có điều kiện.

Trân trọng cảm ơn!

Đà Nẵng, ngày..... tháng.....năm

Ý kiến của GVCN, CVHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Đảm bảo chất lượng
& Khoa học công nghệ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- HSSV chỉ được làm đơn hoãn thi khi đủ điều kiện dự thi mô-đun/môn học đó.
 - HSSV phải tự theo dõi lịch thi của mô-đun/môn học đã xin hoãn thi, đăng ký thi bổ sung kịp thời khi có điều kiện.
 - HSSV nộp đơn kèm giấy tờ liên quan (nếu có) tại phòng Đảm bảo chất lượng và KHCN chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc thi mô-đun/môn học đó
 - HSSV phải giữ đơn này, kèm theo các minh chứng cho lý do xin hoãn thi khi nộp đơn xin thi bổ sung
 - HSSV hoãn thi phải đăng ký thi bổ sung trong 2 học kỳ kế tiếp nếu không kết quả hoãn thi sẽ bị hủy.
- Lưu ý phần ghi chú này không có trong đơn

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG MÔ-ĐUN/MÔN HỌC
(Dành cho HSSV được hoãn thi, xin đăng ký bổ sung)

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ

Em tên là:..... Mã số SV:.....

Lớp:..... Khoa:.....

Vừa qua, Nhà trường đã đồng ý cho em hoãn thi kết thúc mô-đun/môn học
....., thuộc học kỳ ... - năm học -

Nay em xin thi bổ sung mô-đun/môn học đã được hoãn thi, cụ thể như sau:

Tên mô-đun/môn học:..... Mã mô-đun/môn học:

Ngày thi: Giờ thi.....

Em xin hứa sẽ tuân theo quy định chung của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm.....

Ý kiến của GVCN-CVHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Đảm bảo chất lượng
và Khoa học công nghệ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- HSSV nộp kèm theo đơn này bản photo "Đơn xin hoãn thi kết thúc mô-đun/môn học" đã được duyệt và các minh chứng cho lý do xin hoãn thi (nếu có).
- HSSV hoãn thi phải đăng ký thi bổ sung trong 2 học kỳ kế tiếp nếu không kết quả hoãn thi sẽ bị hủy.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THI CẢI THIỆN ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ

Họ và tên HSSV:.....

Ngày tháng năm sinh :.....

Mã số HSSV:Khoa:.....

Lớp:.....Khóa:.....

Điện thoại liên lạc:

Em làm đơn này xin thi cải thiện điểm của mô-đun/môn học

..... Mã mô-đun/môn học:

Lý do thi cải thiện điểm: Để cải thiện điểm mô-đun/môn học và điểm trung bình chung tích lũy.

Thông tin về điểm mô-đun/môn học xin thi cải thiện điểm

Học lần thứ nhất và thi đạt điểm:

Thời gian thi:

Điểm theo thang điểm 10:

Điểm theo thang điểm chữ:

Kính mong Nhà trường cho phép em được thi cải thiện điểm. Em cam đoan nộp đầy đủ học phí và thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn./

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm 20....

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm.....

Ý kiến của GVCN-CVHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- HSSV chỉ được thi cải thiện điểm 01 lần cho 01 mô-đun/môn học của lần thi thứ nhất nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó.

- HSSV phải tự theo dõi lịch thi của mô-đun/môn học đăng ký thi cải thiện điểm.

- HSSV nộp tiền tại Phòng Tài chính-Kế toán và nộp đơn đăng ký thi cải thiện điểm tại Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ (và trình biên lai nộp tiền) chậm nhất là 01 tuần trước khi thi.

- HSSV thi cải thiện đóng lệ phí thi cải thiện điểm 50.000đồng/HSSV.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ.

Họ và tên HSSV:.....

Ngày sinh:.....

Lớp:.....

Khoa:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Điện thoại:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị được phúc khảo bài thi:

Mô-đun/môn học:.....

Giảng viên giảng dạy:

Học kỳ: Năm học:.....

Điểm thi phúc khảo:.....

Tôi xin chấp thuận kết quả chấm phúc khảo và điểm phúc khảo sẽ được tính là điểm chính thức của mô-đun/môn học này.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Dành cho Phòng

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

BMI7.BDPK

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

GIẤY BẢO ĐIỂM PHỨC KHẢO

(Thi lần.....)

Mô đun/Môn học: Học kỳ Năm học:

Stt	Họ và tên HSSV	Mã SV	Lớp	Số phách	Điểm cũ (bảng số)	Điểm phức khảo		Điểm kết luận	
						Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ
1									
2									
3									

Đà Nẵng, ngày.....tháng..... năm

Phòng DBCL và KHCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ phận Khảo thí

Xác nhận đã nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA

PHIẾU LÀM BÀI TRẮC NGHIỆM

MĐ/MH:

Họ và tên HSSV: Lớp:

Ngày thi:/...../..... Phòng thi:

Mã đề	Số báo danh	Giám thị 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Giám thị 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách



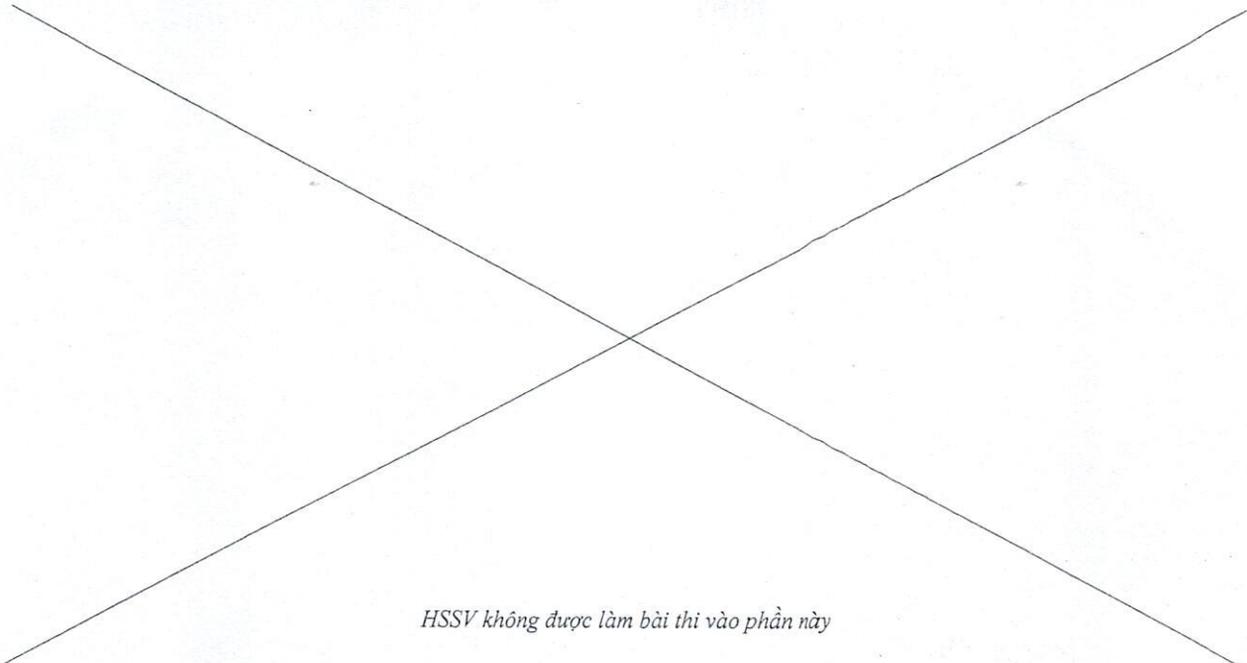
Mã đề	Điểm		GV chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	GV chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách
	Bảng số	Bảng chữ			

Thí sinh đánh dấu X vào ô có đáp án mình chọn

Câu	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Câu	A	B	C	D
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Câu	A	B	C	D
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



HSSV không được làm bài thi vào phần này



A series of horizontal dotted lines providing a space for writing or answers.

