

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ**



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MH/MĐ

Mã hóa : 04/QT-TKT MH/MĐ

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/9/2022

Tháng 9 năm 2022

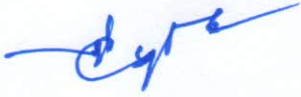




BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ



QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MH/MĐ

Mã hóa : 04/QT-TKT MH/MĐ
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/9/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Vương Song	Phạm Quang Tuấn	Nguyễn Xuân Lới
Chức danh	T.P KT và KĐCL	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHỆ & NÔNG LÂM PHÚ THỌ**

Địa chỉ: Xã Hà Lộc, Thị xã Phú Thọ, Tỉnh Phú Thọ

ĐT: 0210.246.2468 Email: congngheonglam@cnnlpt.edu.vn

Fax: 02103.760.200 Website: <http://cnnlpt.edu.vn/>

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:

Nhằm quản lý công tác tổ chức thi kết thúc MĐ/MH theo quy chế một cách nghiêm túc, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, chính xác và kịp thời giữa các đơn vị có liên quan;

Đảm bảo sự chặt chẽ, công bằng và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của HSSV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;

- Phạm vi áp dụng: tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- HSSV: Học sinh sinh viên

- MH/MĐ: Môn học/ Mô đun

- Phòng ĐT&HTQT: Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế

- Phòng KT&KĐCL: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

- TKB: Thời khóa biểu

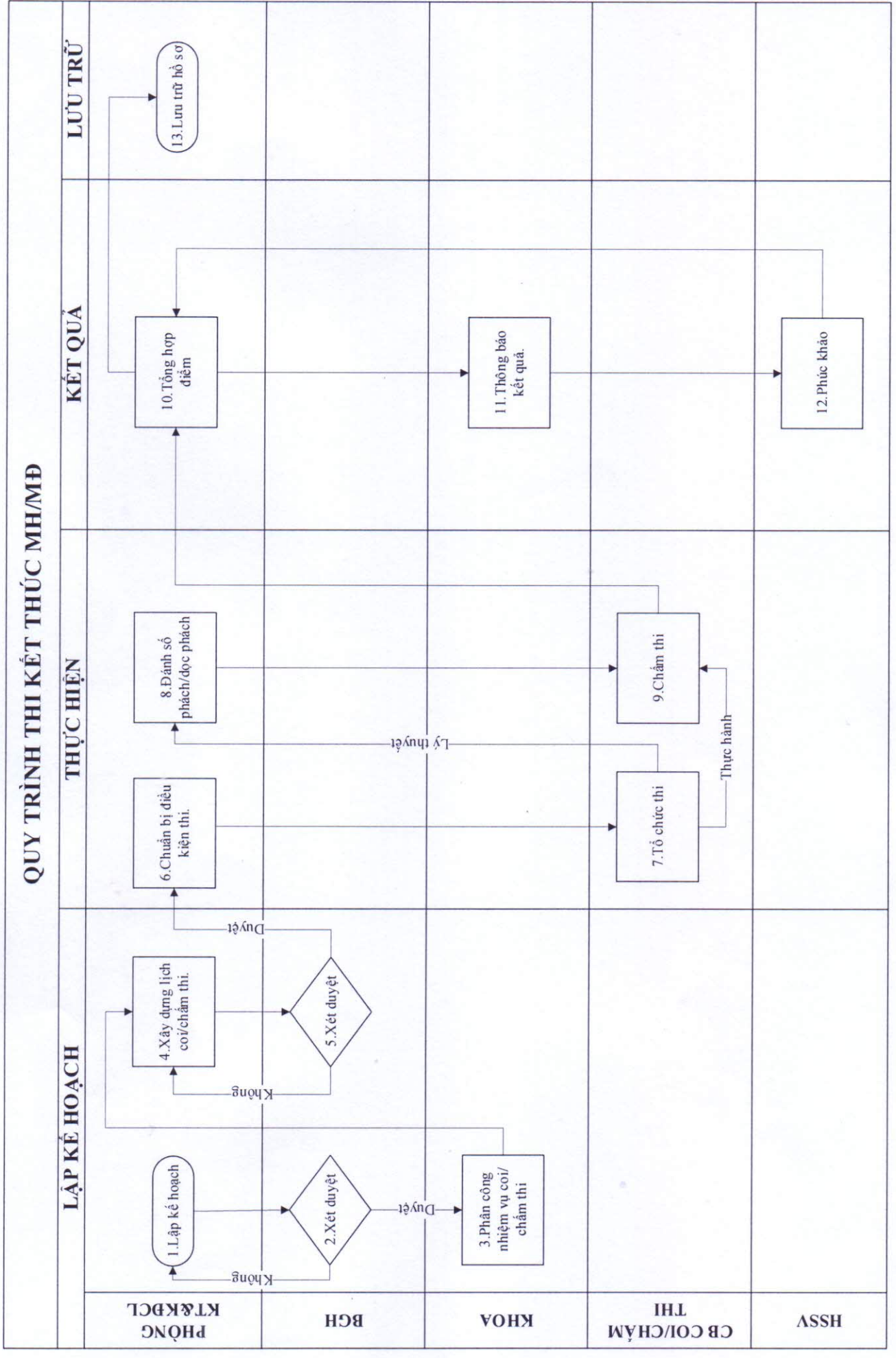
- LT: Lý thuyết

- TH: Thực hành

3. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ vào Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐBXH, 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.

III. LƯU ĐỒ XÂY DỰNG



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM TRA KẾT THÚC MH/MĐ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Xây dựng kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ dựa trên TKB và lịch giảng dạy của phòng ĐT & HTQT	Phòng KT & KĐCL	- Phòng ĐT & HTQT - Khoa	Kế hoạch tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	3 ngày	BM/QT04/P.KT&KĐ/01
2	Xét duyệt	Hiệu trưởng xét duyệt kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	Hiệu trưởng		Kế hoạch tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	½ ngày	
3	Phân công nhiệm vụ	Phân công cán bộ coi/chấm thi kết thúc MH/MĐ theo đúng kế hoạch	Khoa	- Phòng KT & KĐCL - Phòng ĐT & HTQT	Danh sách giáo viên coi thi, chấm thi	½ ngày	
4	Xây dựng lịch coi chấm thi	Căn cứ kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ, danh sách giáo viên được phân công coi, chấm thi.	Phòng KT & KĐCL	- Phòng ĐT & HTQT - Khoa	Lịch coi, chấm thi kết thúc MH/MĐ	5 ngày	BM/QT04/P.KT&KĐ/02
5	Xét duyệt	Hiệu trưởng xét duyệt lịch thi kết thúc MH/MĐ	Hiệu trưởng			½ ngày	
6	Chuẩn bị điều kiện thi	- Tiến hành bắt thăm và bàn giao đề thi kết thúc MH/MĐ theo ngân hàng đề thi - Chuẩn bị giấy thi đúng mẫu và có dấu giáp lai - Chuẩn bị các mẫu biên bản liên quan đến thi kết thúc MH/MĐ	Phòng KT & KĐCL	Khoa	- Các đề thi kết thúc MH/MĐ: Tự luận; trắc nghiệm; thực hành - Các mẫu biên bản liên quan đến thi kết thúc MH/MĐ - Giấy thi lý thuyết và phiếu trả lời trắc	Theo kế hoạch	BM/QT04/P.KT&KĐ/03 BM/QT04/P.KT&KĐ/04 BM/QT04/P.KT&KĐ/05

Stt	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		-Thực hiện việc giám sát thi kết thúc MH/MD - Chuẩn bị điều kiện thi đầy đủ và đảm bảo phù hợp với các hình thức thi kết thúc MH/MD			nghiệm - Phòng thi; Vật tư phù hợp với các hình thức thi tự luận; trắc nghiệm; thực hành.		
7	Tổ chức thi	Cán bộ coi thi thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ	Cán bộ coi/ chấm thi	Khoa	- Biên bản xác nhận phong bì đề thi - Biên bản coi thi kết thúc MH/MD - Biên bản vi phạm quy chế thi(nếu có) - Phiếu ký nộp bài thi	Theo kế hoạch	BM/QT04/P.KT&KD/03 BM/QT04/P.KT&KD/04 BM/QT04/P.KT&KD/05 BM/QT04/P.KT&KD/06
8	Đánh số phách/đọc phách	Thực hiện đánh số phách/đọc phách theo đúng qui định đối với bài thi lý thuyết	Phòng KT & KDCL		Bài thi lý thuyết được đánh số phách/đọc phách	5 ngày	
9	Chấm thi	Cán bộ chấm thi thực hiện chấm theo đáp án của môn thi lý thuyết và phiếu đánh giá bài thi thực hành và nhập điểm theo mẫu	Cán bộ coi/ chấm thi	Khoa	- Biên bản bàn giao bài thi	5 ngày	BM/QT04/P.KT&KD/07
10	Tổng hợp điểm	- Tiến hành ghép phách bài thi lý thuyết chính xác và đảm bảo bí mật và có kết quả đúng -Thực hiện ký xác nhận	Phòng KT & KDCL Khoa	Cán bộ chấm thi	- Bảng ghép phách bài thi lý thuyết - Kết quả thi kết thúc môn học và mô đun	5 ngày	BM/QT04/P.KT&KD/08

Stt	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		bảng kết -Tiến hành tổng hợp điểm theo mẫu Phòng ĐT & HTQT dựa trên kết quả điểm thi kết thúc môn học - Tổng hợp, phân công, tổ chức chấm thi phúc khảo.			-Bảng kết quả học tập có xác nhận của Khoa - Danh sách phúc khảo, biên bản, bảng điểm phúc khảo.		
11	Thông báo kết quả	HSSV xem điểm theo hình thức thông báo điểm thi Điểm thi phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.	HSSV	Khoa			
12	Phúc khảo	HSSV làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi theo đúng mẫu	HSSV	Khoa	Đơn đề nghị chấm phúc khảo điểm thi	10 ngày sau khi HĐ công bố kết quả	BM/QT04/P.KT&KD/09
13	Lưu trữ hồ sơ	Thực hiện lưu trữ toàn bộ hồ sơ thi gồm: Bài thi và các loại biên bản liên quan trong tổ chức thi kết thúc MH/MD	-Phòng KT & KDCL -Phòng ĐT & HTQT	Khoa	-Toàn bộ hồ sơ thi theo quy định -Nhập điểm vào phần mềm	Lưu trữ hồ sơ	

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu hồ sơ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	Phòng KT & KĐCL	Bản giấy	10 năm	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Lịch thi học kỳ	Phòng KT & KĐCL	Bản giấy	10 năm	
3	Biên bản xác nhận phong bì đề thi	Phòng KT & KĐCL	Bản giấy	Kết thúc khóa học	
4	Biên bản coi thi kết thúc MH/MĐ	Phòng KT & KĐCL	Bản giấy	Kết thúc khóa học	
5	Biên bản vi phạm quy chế thi	Phòng KT & KĐCL		Kết thúc khóa học	
6	Phiếu ký nộp bài thi MH/MĐ	Khoa, Phòng KT & KĐCL		10 năm	
7	Biên bản bàn giao bài thi	Phòng KT & KĐCL		Kết thúc khóa học	
8	Phiếu chấm điểm theo số phách				
9	Đơn đề nghị chấm phúc khảo điểm thi	Phòng KT & KĐCL		05 năm	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã số
1	Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT04/P.KT&KĐ/01
2	Lịch thi học kỳ	BM/QT04/P.KT&KĐ/02
3	Biên bản xác nhận phong bì đề thi	BM/QT04/P.KT&KĐ/03
4	Biên bản coi thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT04/P.KT&KĐ/04
5	Biên bản vi phạm quy chế thi	BM/QT04/P.KT&KĐ/05
6	Phiếu ký nộp bài thi MH/MĐ	BM/QT04/P.KT&KĐ/06
7	Biên bản bàn giao bài thi	BM/QT04/P.KT&KĐ/07
8	Phiếu chấm điểm theo số phách	BM/QT04/P.KT&KĐ/08
9	Đơn đề nghị chấm phúc khảo điểm thi	BM/QT04/P.KT&KĐ/09

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

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

Số: /KH-CNNLPT

Phú Thọ, ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH ÔN TẬP VÀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...**

Kính gửi: Các phòng, khoa, đơn vị trong Trường

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học 20...-20...;

Căn cứ vào Quy chế kiểm tra, thi trong đào tạo theo niên chế kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ;

Ban Giám hiệu thông báo Kế hoạch ôn tập và thi kết thúc môn học, mô đun học kỳ .., năm học 20...-20... cụ thể như sau:

1. Kế hoạch ôn tập và thi học kỳ

TT	Nội dung công việc	Ngày tháng	Đơn vị đảm nhận

2. Phân công chuẩn bị

- Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế:
- Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng:
- Các Khoa KHCB-Kinh tế, Khoa Nông lâm, Khoa Cơ khí động lực, Khoa Điện – Điện tử:

Nơi nhận:

- BGH (chi đạo);
- Như kính gửi (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT, KT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ
PHÒNG KHẢO THÍ & KĐCL

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

Phú Thọ, ngày tháng năm 20..

THÔNG BÁO LỊCH THI, COI CHẤM THI HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...
(Đối với các lớp học tập trung tại Trường)

Căn cứ Quyết định số, ngày của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế kiểm tra, thi trong đào tạo theo niên chế;

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học

Căn cứ Kế hoạch số

Ban Giám hiệu thông báo lịch thi và coi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun học kỳ..., năm học cụ thể như sau:

TT	Lớp	Môn thi	Thời gian thi	Địa điểm thi	Cán bộ GV coi thi, chấm thi Thực hành

* Yêu cầu HSSV: - Thời gian thi buổi sáng từ 7 giờ 30'; buổi chiều từ 13 giờ 30'
- Khi đi thi HSSV mang theo thẻ HSSV hoặc chứng minh thư ND.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các khoa, bộ môn (t/h);
- Phòng ĐT&HTQT, KT&KĐCL, QT-CT HSSV;
- Lưu: ĐT&HTQT, KT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KĐCL

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN PHONG BÌ ĐỰNG ĐỀ THI

Kỳ thi học kỳ..., năm học

Hôm nay, vào hồigiờ phút, ngàytháng..... năm 20..., tại phòng thi.....
.....Trường CD CN và Nông lâm Phú Thọ, chúng tôi gồm:

1- Ông (bà): – Giám thị 1.

2- Ông (bà): – Giám thị 2.

3- Học sinh:là học sinh lớp

4- Học sinh:là học sinh lớp

Cùng nhau tiến hành xác nhận đề thi trước khi bóc đề thi môn:

.....
Đề thi được niêm phong trong phong bì đựng đề thi, dấu niêm phong còn nguyên vẹn theo đúng quy định.

Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....
Biên bản lập xong vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng năm 20... đọc cho các thành viên nghe và thống nhất ký tên.

Vậy chúng tôi lập biên bản này để xác nhận đề thi.

HỌC SINH 1

HỌC SINH 2

GIÁM THỊ SỐ 2

GIÁM THỊ SỐ 1

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

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

BIÊN BẢN COI THI
Học kỳ..., năm học 20... – 20...

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày.....tháng.....năm 20..., chúng tôi gồm có:

1. chức vụ:.....
2.chức vụ:.....
3.chức vụ:.....
4.chức vụ:.....

Tại Phòng thi số:Trường CĐ CN và Nông lâm Phú Thọ, chúng tôi tiến hành tổ chức coi thi:

Môn thi:.....

Trong đó:

Số HSSV có mặt:

Số HSSV vắng mặt (bỏ thi):

Tổng số bài thi hợp lệ:

Tổng số tờ giấy thi:

Số thí sinh vi phạm quy chế thi (có biên bản kèm theo) gồm:

1. Họ tên:.....SBD:.....

2. Họ tên:.....SBD:.....

3. Họ tên:.....SBD:.....

4. Họ tên:.....SBD:.....

- Nhận xét quá trình thi:

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

Biên bản lập xong và kết thúc vào hồigiờ ...phút, ngàytháng năm 20....

Phòng Khảo thí và KĐCL
(ký, họ và tên)

Cán bộ coi thi 2
(ký, họ và tên)

Cán bộ coi thi 1
(ký, họ và tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

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

BIÊN BẢN

“V/v học sinh vi phạm nội quy, quy chế thi ”

Chúng tôi gồm:

1- Ông (bà):là.....

2- Ông (bà):là.....

3- Ông (bà):là.....

Vào lúc giờ, ngày tháng ... năm 20....

Tại phòng thi số: Môn thi:

Chúng tôi phát hiện và bắt quả tang học sinh.....

Số báo danh: mặc dù đã được nhắc nhở nhiều lần nhưng
vẫn cố tình vi phạm nội quy như sau:

.....
.....

Căn cứ vào nội quy, quy chế thi, học sinh
đã được xử lý:

.....
.....

Vậy chúng tôi lập biên bản này đề nghị với Hội đồng thi nghiên cứu và
có biện pháp giải quyết.

ĐƯƠNG SỰ

GIÁM THỊ SỐ 1

GIÁM THỊ SỐ 2

T/M BAN COI THI

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CĐ CN & NL PHÚ THỌ

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



KẾT QUẢ KIỂM TRA THỰC HÀNH

KẾT THÚC MÔN HỌC - MÔ ĐUN

HỌC KỲ .., NĂM HỌC 20.. - 20...

- TÊN MÔN HỌC, MÔ-ĐUN:.....

- LỚP:.....

· NGÀY THI: / / 20....

TT	Họ và tên	Số đề	Điểm GV1	Điểm GV2	Điểm TB	HSSV ký nộp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Giám thị số 1: Ký tên:.....

Giám thị số 2: Ký tên:.....

Giáo viên chấm thi 1..... Ký tên:.....

Giáo viên chấm thi 2: Ký tên:.....

Trưởng Khoa (Bộ môn): Ký tên:.....

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CĐ CN & NL PHÚ THỌ

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



KẾT QUẢ KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC - MÔ ĐUN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20... - 20...

- TÊN MÔN HỌC, MÔ-ĐUN:.....

- LỚP:.....

NGÀY THI:/..../20...

TT	SBD	Họ và tên	Số tờ	HSSV ký nộp	Điểm thi	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Giám thị số 1: Ký tên:.....

Giám thị số 2: Ký tên:.....

Giáo viên chấm thi 1..... Ký tên:.....

Giáo viên chấm thi 2: Ký tên:.....

Trưởng Khoa (Bộ môn): Ký tên:.....

CB Ghép phách, nhập điểm:..... Ký tên:.....



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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Học kỳ:, năm học: 20...- 20....

Kính gửi: - BGH Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Phú Thọ
- Phòng Khảo thí và KĐCL

Họ tên HSSV:

Ngày, tháng, năm sinh:

Mã số sinh viên: Lớp :Nghề.....

Điện thoại liên hệ:

Nay em làm đơn này xin được chấm phúc khảo:

Môn thi : Kỳ thi:

Phòng thi :

Ngày thi: học kỳ : Năm học 20.... - 20....

Đã đạt: điểm

Kính mong được sự chấp thuận của Ban giám hiệu; Phòng Khảo thí và KĐCL.

Phú Thọ, ngày tháng năm 20....
Người làm đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)