

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức thi viết, trắc nghiệm khách quan và thi vấn đáp của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-ĐHLHN ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc Điều chỉnh Danh mục thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 2128/QĐ-ĐHLHN ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 2719/QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
Căn cứ Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành “Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ”;

Căn cứ Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành “Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-ĐHLHN ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành “Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo” của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức thi viết, trắc nghiệm khách quan và thi vấn đáp của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan và người học đang theo học tại Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *chức*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- PHT Tô Văn Hòa (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT (để công khai);
- Lưu: VT, ĐBCLĐT&KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Lan Anh

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HÌNH THỨC THI VIẾT,
TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN VÀ THI VẤN ĐÁP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1219/QĐ-ĐHLHN ngày 11 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Điều 1. Mục đích

Quy trình này được ban hành để áp dụng đúng trình tự, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Luật Hà Nội về tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Quy trình này điều chỉnh hoạt động thi kết thúc học phần dưới hình thức thi viết, thi trắc nghiệm khách quan, thi vấn đáp trực tiếp cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Thi kết thúc học phần trực tuyến thực hiện theo quy định riêng.

b) Quy trình này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm và người học của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Danh mục các từ viết tắt

Các từ viết tắt được sử dụng trong Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức thi viết, trắc nghiệm khách quan và thi vấn đáp của Trường Đại học Luật Hà Nội được quy ước như sau:

- | | |
|----------|----------------------|
| - BB | Biên bản |
| - BGH: | Ban Giám hiệu |
| - BM | Bộ môn |
| - GD&ĐT: | Giáo dục và Đào tạo |
| - CBCT: | Cán bộ coi thi |
| - CDR: | Chuẩn đầu ra |
| - CTĐT: | Chương trình đào tạo |
| - CTSV: | Công tác sinh viên |
| - DS | Danh sách |

- ĐBCLĐT&KT:	Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí
- ĐH:	Đại học
- ĐTDH:	Đào tạo đại học
- ĐTSĐH:	Đào tạo sau đại học
- GV:	Giảng viên
- HK:	Học kỳ
- HP:	Học phần
- HV:	Học viên
- KH:	Kế hoạch
- KHGD:	Kế hoạch giảng dạy
- KQ:	Kết quả
- KTHP:	Kết thúc học phần
- QLĐT:	Quản lý đào tạo
- SV:	Sinh viên
- SDH:	Sau đại học
- TCKT:	Tài chính kế toán
- VLVH:	Vừa làm vừa học
- VPQC:	Vì phạm quy chế

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí

- a) Chỉ đạo chung công tác tổ chức thi kết thúc học phần;
- b) Chủ trì tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí

a) Gửi công văn về việc cử viên chức, người lao động tham gia Ban coi thi đến các đơn vị để thành lập Ban coi thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo theo từng học kỳ;

b) Căn cứ kế hoạch thi của các đơn vị quản lý đào tạo gửi, Phòng ĐBCLĐT&KT chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi; phân công ban coi thi theo từng buổi thi, ngày thi và thông báo cho lãnh đạo các đơn vị có viên chức tham gia coi thi;

c) Phòng ĐBCLĐT&KT thành lập Ban đề thi để bốc thăm đề thi (từ ngân hàng đề thi của Trường hoặc trong số đề thi do BM nộp), nhân bản, đóng gói và niêm phong theo số lượng mỗi phòng thi cho tất cả các học phần thi;

d) Bàn giao bài thi cho BM tổ chức chấm thi; nhận bài thi của các BM sau

khi hoàn thành chấm thi; bảo quản bài thi trước và sau khi chấm thi;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm thi, nhập kết quả thi trắc nghiệm;

f) Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo công tác tổ chức thi sau mỗi kỳ thi;

g) Phối hợp với Phòng TCKT thanh toán kinh phí coi thi cho Ban coi thi, Ban đề thi.

3. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần gửi Phòng ĐBCLĐT&KT và các đơn vị liên quan; công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường;

b) Cử cán bộ tham gia Ban coi thi kết thúc học phần;

c) Hỗ trợ cập nhật phần mềm quản lý đào tạo để các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo phân quyền.

4. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn, Bộ môn, Viện, Trung tâm và Phòng chức năng

a) Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo, phân công viên chức, người lao động của đơn vị tham gia Ban coi thi kết thúc học phần theo huy động của Trường; lập danh sách viên chức của đơn vị tham gia Ban coi thi kết thúc học phần gửi về Phòng ĐBCLĐT&KT;

b) Đôn đốc, giám sát viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ trong Ban coi thi kết thúc học phần;

c) Các BM in danh sách người học không đủ điều kiện dự thi; theo dõi lịch thi để cử giảng viên trực đề theo từng ca thi/buổi thi; nhận bài thi tại Phòng ĐBCLĐT&KT để tổ chức chấm thi theo kế hoạch; cử giảng viên tham gia ban chấm thi trắc nghiệm; nhập kết quả thi và in kết quả đánh giá học phần gửi Phòng ĐTDH/Phòng ĐTSĐH để ký, đóng dấu theo quy định; nộp bài thi sau hoàn thành chấm thi về Phòng ĐBCLĐT&KT; phối hợp với Phòng ĐBCLĐT&KT trong việc chấm phúc khảo bài thi của sinh viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo về điểm thi theo quy định.

5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra

a) Cử cán bộ thanh tra giám sát việc thực hiện nhân bản, đóng gói và niêm phong đề thi cho các môn thi tại Phòng ĐBCLĐT&KT.;

b) Cử cán bộ thanh tra giám sát việc thực hiện tổ chức thi tại Phòng ĐBCLĐT&KT và các phòng thi;

c) Cử cán bộ thanh tra giám sát công tác chấm thi, nhập kết quả thi đối với các môn thi trắc nghiệm.

6. Trách nhiệm của Phòng Quản trị

a) Chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức thi kết thúc học phần theo đề nghị của Phòng ĐBCLĐT&KT đã được Ban giám hiệu phê duyệt;

b) Đảm bảo tốt khả năng sử dụng của cơ sở vật chất tại phòng thi, gồm: hệ thống ánh sáng, âm thanh, quạt, điều hòa, bàn ghế, nước uống, máy chiếu, ...

7. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức thi, thanh toán kinh phí tổ chức thi.

Điều 5. Quy trình tổ chức thi

Bước 1. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần

Phòng ĐTĐH và Phòng ĐTSĐH thực hiện các công việc sau đây:

a) Căn cứ KH giảng dạy, các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng lịch thi cho các khóa, các hình thức đào tạo và gửi lịch thi đến Phòng ĐBCLĐT&KT và các đơn vị có liên quan chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức thi HP đầu tiên của học kì.

b) Lịch thi ghi chính xác học phần thi, khóa, lớp thi và bố trí đủ phòng thi, thời gian thi cụ thể (ngày thi, ca thi, giờ thi). Bố trí phòng thi tối đa không quá 70 người thi.

Bước 2. Chuẩn bị tổ chức thi kết thúc học phần

a) Lập danh sách người dự thi

- Đối với đào tạo trình độ ĐH: BM cập nhật điểm thành phần và những SV không đủ điều kiện dự thi, SV hoãn thi vào phần mềm QLĐT; in danh sách SV không đủ điều kiện dự thi, công khai cho người học và chuyển bản gốc có xác nhận của TBM về Phòng ĐBCLĐT&KT chậm nhất 7 ngày kể từ ngày giảng cuối cùng của HP hoặc ít nhất 05 ngày trước khi thi KTHP; Phòng ĐBCLĐT&KT in danh sách thi trên phần mềm QLĐT.

- Đối với đào tạo trình độ SĐH: Khoa chuyên môn hoặc đơn vị phụ trách các học phần cập nhật điểm thành phần theo danh sách người học trên phần mềm QLĐT; in danh sách người học không đủ điều kiện dự thi; Trưởng đơn vị chuyên môn ký xác nhận danh sách người học đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi gửi Phòng ĐTSĐH chậm nhất 7 ngày kể từ ngày giảng cuối cùng của HP hoặc chậm nhất 05 ngày trước khi thi KTHP; Phòng ĐTSĐH cùng Trưởng BM rà

soát các trường hợp học lại, học ghép để thống nhất danh sách dự thi; photo 01 bản danh sách không đủ điều kiện dự thi để thông báo cho người học; nộp bản gốc danh sách người học đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi về Phòng ĐBCLĐT&KT chậm nhất 03 ngày trước khi thi KTHP đó để tổ chức thi, hoặc Phòng ĐBCLĐT in DS đủ điều kiện dự thi trên phần mềm QLĐT (nếu có).

b) Lập danh sách cán bộ coi thi, trực đề

- Phòng ĐBCLĐT&KT soạn công văn trình BGH về việc cử CBCT để gửi các đơn vị khi có lịch thi trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được lịch thi của đơn vị quản lý đào tạo;

- Các đơn vị gửi DS viên chức tham gia Ban coi thi theo công văn của Trường trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu.

- Phòng ĐBCLĐT&KT tổng hợp DS các đơn vị gửi và trình BGH kí ban hành Quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần để phát hành đến các đơn vị liên quan trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn gửi danh sách theo công văn.

- BM theo dõi kế hoạch thi để phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi và gửi danh sách GV trực đề về Phòng ĐBCLĐT&KT theo lịch thi của Trường; GV trực đề trực tiếp đối với các HP thi tại Trường hoặc tại Phân hiệu có GV của HP, trực đề qua điện thoại hoặc tại Phòng ĐBCLĐT&KT đối với các lớp tổ chức tại cơ sở liên kết đào tạo hoặc Phân hiệu.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Thư ký Ban coi thi khớp phòng thi cho từng lớp học phần, công khai ở các tầng của khu vực thi và chuyển cho các đơn vị QLĐT để thông báo cho lớp thi.

- Phòng ĐBCLĐT&KT chuẩn bị tài liệu tổ chức thi theo quy định.

- Phòng ĐBCLĐT&KT lập dự trù văn phòng phẩm tổ chức thi gửi Phòng Quản trị mua sắm; chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ tổ chức thi: máy tính, máy in, máy phô tô... trước đợt thi ít nhất 30 ngày.

d) Nhân sự tham gia tổ chức thi

- Lãnh đạo các khoa chuyên môn (theo Quyết định thành lập Ban coi thi) đăng ký lịch chỉ đạo thi với Phòng ĐBCLĐT&KT trước học phần thi đầu tiên 05 ngày.

- Viên chức các đơn vị được huy động làm CBCT theo dõi thông báo chi tiết của Phòng ĐBCLĐT&KT để thực hiện nhiệm vụ.

Bước 3. Chuẩn bị đề thi kết thúc học phần

Phòng ĐBCLĐT&KT phối hợp với Phòng Thanh tra tiến hành bốc thăm đề thi kết thúc học phần, in sao đề thi theo số lượng người thi của mỗi phòng thi.

a) Đối với thi tại Trường: Phòng ĐBCLĐT&KT chuẩn bị đề thi theo từng ca thi/buổi thi bàn giao cho Phó trưởng Ban coi thi trước buổi thi tại Trường ít nhất 01 ngày;

b) Đối với thi tại cơ sở liên kết đào tạo: Phòng ĐBCLĐT&KT chuẩn bị đề thi theo kế hoạch bàn giao cho GV giảng dạy môn kế tiếp. Phòng ĐBCLĐT&KT giao đề cho GV giảng dạy môn kế tiếp vào thứ 5 hàng tuần;

c) Đối với thi tại Phân hiệu/Cơ sở 2: Phòng ĐBCLĐT&KT chuẩn bị đề thi theo kế hoạch bàn giao cho đại diện tại Phân hiệu/Cơ sở 2 hoặc GV giảng HP tiếp theo;

d) BM chưa có ngân hàng đề thi nộp đề thi và đáp án trước ngày thi tối thiểu 05 ngày, số lượng đề theo lượt ca thi của tháng và dư 2.

Bước 4. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Tổ chức thi viết

- Lãnh đạo các khoa (theo Quyết định Ban coi thi) đăng ký lịch chỉ đạo thi với Phòng ĐBCLĐT&KT; nhận DS phân công thư kí và CBCT của từng ca thi; nhận bàn giao đề thi và cơ sở vật chất để tổ chức ca thi/buổi thi.

- Phó trưởng Ban coi thi (chỉ đạo thi) phân công CBCT theo phòng thi, đảm bảo 02 CBCT đối với phòng có dưới 60 người thi, 03 CBCT đối với phòng từ 60 người thi trở lên; tập huấn công tác coi thi phù hợp với hình thức thi viết cho CBCT; bàn giao đề thi cho CBCT theo từng phòng thi.

- CBCT nhận tài liệu và văn phòng phẩm theo phòng thi từ Thư ký ban coi thi; nghiên cứu kỹ các quy định trong Cẩm nang đối với CBCT; thực hiện nhiệm vụ đúng quy định; kịp thời phản ánh các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi với Trưởng/Phó Ban coi thi để giải quyết đảm bảo quyền lợi cho người thi.

- CBCT thu bài, thu đề khi người thi kết thúc làm bài hoặc hết giờ làm bài, yêu cầu người thi điền thông tin trên DS thi, ký nộp bài; tất cả CBCT của phòng thi kiểm đếm bài thi, đề thi trước khi ra khỏi phòng thi và cùng mang về nộp cho Thư ký Ban coi thi. CBCT thu đủ số đề phát ra, bài thi, số tờ giấy làm bài thi; BB xử lý VPQC.

b) Tổ chức thi vấn đáp

- BM nộp ngân hàng câu hỏi đủ để tổ hợp tối thiểu 30 đề thi về Phòng ĐBCLĐT&KT trước khi tổ chức thi 10 ngày.

- Trưởng BM nhận bộ đề thi vấn đáp từ Phòng ĐBCLĐT&KT để tổ chức thi; phân công GV hỏi thi đảm bảo đúng chuyên môn, mỗi bàn thi đủ 02 GV cùng hỏi 01 người thi.

- GV hỏi thi ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu trả lời câu hỏi thi vấn đáp, Phiếu chấm thi vấn đáp và nộp cho Trưởng BM.

- BM công bố kết quả thi vào cuối ngày thi; hoàn thiện Bảng tổng hợp kết quả học phần làm thành 04 bản gửi về Phòng ĐTĐH/Phòng ĐTSDH.

c) Tổ chức thi trắc nghiệm khách quan

Thực hiện các bước như thi viết. Ngoài ra, CBCT lưu ý các yêu cầu sau:

- Hướng dẫn người thi ghi và tô đúng, đủ mã số SV/HV, mã đề thi, phương án trả lời. Ghi đủ mã số HV/SV bằng bút mực, tô mã số bằng bút chì;

- Yêu cầu người thi ghi mã đề thi, ký xác nhận mã đề vào DS xác nhận mã đề thi ngay sau khi nhận đề; ghi mã đề thi vào DS nộp bài, ký nộp bài, ký và ghi đủ mã đề trên 02 bản DS.

d) Trắc đề thi

- Trưởng BM theo dõi lịch thi để phân công GV trực đề đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm khách quan.

- GV được phân công thực hiện việc trực đề thi kể từ khi tính giờ làm bài đến khi hết 2/3 thời gian làm bài thi viết, hoặc hết thời gian làm bài thi trắc nghiệm khách quan. Trả lời công khai thắc mắc về đề thi của SV/HV; không gợi ý, hướng dẫn nội dung làm bài thi.

- Ký xác nhận việc trực đề vào DS của Ban coi thi.

Bước 5. Bàn giao bài thi

a) Bàn giao bài thi cho Phòng ĐBCLĐT&KT

(i) Đối với thi tại Trường

- Thư ký Ban coi thi kiểm đếm túi bài thi viết/thi trắc nghiệm khách quan, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các BB xử lý VPQC cùng tang vật (nếu có) của từng phòng thi, yêu cầu các CBCT niêm phong, ký nộp vào BB thu bài; kiểm đếm túi đề thi, xác nhận và ký vào túi đề thi.

Nộp sau khi kết thúc giờ thi; đủ số bài, số tờ theo DS người thi; đủ số đề thi theo túi đề đã nhận.

- Thư ký Ban coi thi kiểm tra các thông tin cần điền trên túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, nếu thiếu thì yêu cầu các CBCT hoàn thiện ngay. Kiểm đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, số lượng đề thi, cho các CBCT ký vào BB nộp bài, ký xác nhận thu đủ đề thi.

- Trưởng/Phó trưởng Ban coi thi hoàn thiện các văn bản đề Thư ký nộp cùng bài thi, đề thi và các cơ sở vật chất chưa sử dụng hết về Phòng ĐBCLĐT&KT.

(ii) Đối với các lớp tổ chức thi tại cơ sở liên kết đào tạo, Phân hiệu, Cơ sở 2

- Giảng viên được giao nhiệm vụ tổ chức thi KTHP tại cơ sở liên kết đào tạo/Phân hiệu/Cơ sở 2 bàn giao các túi bài thi, đề thi về Phòng ĐBCLĐT&KT cùng các BB, giấy tờ liên quan ngay sau ngày từ các đơn vị liên kết đào tạo trở về Hà Nội. Túi bài thi, đề thi nguyên niêm phong của 02 CBCT, các BB đủ chữ ký và họ tên của 02 CBCT;

- Chuyên viên Phòng ĐBCLĐT&KT khi nhận túi bài thi, đề thi thực hiện kiểm tra các thông tin cần điền trên túi đựng bài thi, túi đựng đề thi và các BB, giấy tờ liên quan, nếu thiếu thì yêu cầu GV đó hoàn thiện ngay. Túi bài thi, đề thi đủ thông tin và chữ ký, họ tên của 02 CBCT.

b) Bàn giao bài thi cho BM chấm thi

- Phòng ĐBCLĐT&KT bàn giao bài thi viết, đề thi kèm đáp án và các biểu mẫu cho BM chấm thi theo kế hoạch của Trường; thông báo lịch trả bài thi đã chấm để bảo quản tại kho của Trường.

- Phòng ĐBCLĐT&KT bàn giao bài thi trắc nghiệm khách quan cho Ban chấm thi trắc nghiệm.

Bước 6. Chấm thi

a) Chấm thi viết

- Các BM chấm thi theo Kế hoạch của Trường và Quy chế tổ chức thi KTHP của Trường.

- Cán bộ được phân công chấm thi mở túi bài thi kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi trước khi tiến hành chấm thi; lập BB nếu không khớp với thông tin ghi trên túi bài thi.

- Cán bộ chấm thi 1 chấm bài thi và ghi điểm vào Phiếu chấm thi kết thúc học phần theo câu hỏi; cán bộ chấm thi 2 chấm bài và ghi điểm vào lẻ trái trang

đầu tiên của bài thi; 2 cán bộ chấm thi tổng hợp điểm 2 vòng chấm và ghi điểm kết luận vào ô điểm trên bài thi.

- 2 cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên đúng quy định trên các tờ giấy thi.
- 2 cán bộ chấm thi ghi điểm bài thi vào DS dự thi kết thúc học phần và nhập kết quả thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo.
- Sau khi nhập kết quả thi KTHP vào phần mềm quản lý đào tạo, BM in kết quả tổng hợp HP và nhân bản 4 (bốn) bộ gửi về PĐTĐH/PĐTSDH để ký, đóng dấu.
- Thời gian hoàn thiện chấm thi và nộp Bảng kết quả tổng hợp học phần theo Kế hoạch chấm thi của Trường.

b) Chấm thi trắc nghiệm khách quan

- Ban chấm thi trắc nghiệm thực hiện kiểm đếm Phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi túi bài thi trước khi chấm; nếu số lượng bài thi không khớp với thông tin ghi trên túi bài và chữ ký người nộp bài trên danh sách thi thì lập BB như chấm thi viết.
- Tiến hành quét hình ảnh Phiếu trả lời trắc nghiệm theo thứ tự.
- Nhập đáp án do BM cung cấp để thực hiện chấm trên máy tính.
- Khi hoàn thành việc chấm thi trên máy tính, Ban chấm thi in 01 bản tổng hợp kết quả, 02 bản kết quả thi không có họ tên người thi; 02 bản kết quả thi có họ tên người thi;
- Bàn giao 01 bản tổng hợp kết quả, 01 bản kết quả thi không có họ tên người thi; 01 bản kết quả thi có họ tên người thi cho BM để nhập kết quả thi kết thúc học phần vào phần mềm QLĐT;
- Phòng ĐBCLĐT&KT lưu 01 bản kết quả thi không có họ tên người thi; 01 bản kết quả thi có họ tên người thi kèm theo BB chấm thi trắc nghiệm;
- Đại diện thanh tra ký bên dưới mỗi trang của bản tổng hợp kết quả, bản kết quả thi không có họ tên người thi và bản kết quả thi có họ tên người thi.

Bước 7. Công bố kết quả thi

- a) BM nhập kết quả thi kết thúc học phần vào phần mềm QLĐT chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chấm thi theo kế hoạch.
- b) Đơn vị quản lý đào tạo: ĐTĐH/ĐTSDH thực hiện chức năng cập nhật hệ thống hàng ngày để người học xem điểm thi trên phần mềm QLĐT.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp, BM công bố kết quả thi vào cuối mỗi buổi hỏi thi và nhập điểm vào phần mềm QLĐT chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc hỏi thi theo kế hoạch

d) Thời hạn công bố KQ thi KTHP:

- Thi tự luận: công bố chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày thi
- Thi vấn đáp: công bố ngay sau buổi thi.
- Thi trắc nghiệm khách quan: công bố chậm nhất 2 ngày kể từ khi Phòng ĐBCLĐT&KT trả KQ thi cho BM.

Bước 8. Phúc khảo

Người học có thể thực hiện thủ tục phúc khảo như sau:

a) Đối với thi viết

- Người học làm đơn phúc khảo điểm thi (theo mẫu của Trường), nộp về Phòng ĐBCLĐT&KT trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày điểm thi được công bố;
- Phòng ĐBCLĐT&KT, Phòng Thanh tra và đại diện BM tìm bài thi theo đơn phúc khảo của người học gửi BM trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo;
- Trường BM phân công 02 GV khác với GV chấm lần 1 để chấm phúc khảo theo mẫu của Trường.
- Trường BM giám sát và kết luận điểm phúc khảo; lập báo cáo về kết quả chấm phúc khảo thành 02 bản gửi Phòng ĐBCLĐT&KT 01 bản để công bố kết quả phúc khảo cho người học, Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH 01 bản để chỉnh sửa điểm cho người học nếu có sự thay đổi kết quả thi.

- Phòng ĐBCLĐT&KT công bố kết quả phúc khảo bài thi trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc chấm thi phúc khảo

b) Đối với thi trắc nghiệm khách quan

- Ban chấm thi trắc nghiệm tiến hành chấm phúc khảo đối với bài thi trắc nghiệm khách quan.
- Phòng ĐBCLĐT&KT thông báo kết quả phúc khảo cho người học trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc chấm thi phúc khảo, gửi 01 bản cho BM, 01 bản cho Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH.

Bước 9. Báo cáo và thanh toán

a) Phòng ĐBCLĐT&KT lập báo cáo về tình hình thi, chấm thi, phúc khảo

bài thi gửi BGH và các đơn vị có liên quan;

b) Phòng ĐBCLĐT&KT thực hiện thanh toán kinh phí tổ chức thi theo quy định của Trường.

Điều 6. Các biểu mẫu áp dụng, lưu trữ hồ sơ

Các biểu mẫu được sử dụng trong Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hình thức thi viết, trắc nghiệm khách quan và thi vấn đáp của Trường Đại học Luật Hà Nội được quy ước và được lưu trữ như sau:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu giữ	Thời hạn lưu trữ
1.	Công văn về việc cử CBCT	BM-ĐBCL-07-01	Các đơn vị thuộc Trường	01 năm sau khi tốt nghiệp
2.	QĐ và danh sách Ban coi thi KTHP	BM-ĐBCL-07-02	Các đơn vị thuộc Trường	01 năm sau khi tốt nghiệp
3.	Biên bản nhân bản đề thi	BM-ĐBCL-07-03	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
4.	Biên bản giao đề thi cho ban coi thi	BM-ĐBCL-07-04	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
5.	Bảng phân công CBCT	BM-ĐBCL-07-05	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
6.	Danh sách Ban coi thi và trực đề thi ký nhận thù lao	BM-ĐBCL-07-06	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
7.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế chi	BM-ĐBCL-07-07	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
8.	Biên bản thu bài thi kết thúc học phần	BM-ĐBCL-07-08	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
9.	Biên bản bàn giao bài cho Bộ môn chấm thi	BM-ĐBCL-07-09	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
10.	Biên bản bộ môn phân công Cán bộ chấm thi	BM-ĐBCL-07-10	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
11.	Biên bản số lượng bài thi, số tờ giấy thi	BM-ĐBCL-07-11	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp

12.	Biên bản xử lý bài thi có dấu hiệu vi phạm	BM-ĐBCL-07-12	Phòng ĐBCLĐT&KT	01 năm sau khi tốt nghiệp
13.	Bảng điểm (theo mẫu của ĐTDH, ĐTSĐH)		Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH, PCTSV, Bộ môn	Vĩnh viễn
14.	Giấy cam đoan	BM-ĐBCL-07-13		01 năm sau khi tốt nghiệp
15.	Đơn xin phúc khảo bài thi KTHP	BM-ĐBCL-07-14	Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH, PCTSV, Bộ môn	01 năm sau khi tốt nghiệp
16.	Phiếu chấm phúc khảo bài thi KTHP	BM-ĐBCL-07-15	Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH, PCTSV, Bộ môn	01 năm sau khi tốt nghiệp
17.	Phiếu chấm thi tự luận	BM-ĐBCL-07-16	Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH, PCTSV, Bộ môn	01 năm sau khi tốt nghiệp
18.	Phiếu chấm thi vấn đáp	BM-ĐBCL-07-17	Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH, PCTSV, Bộ môn	01 năm sau khi tốt nghiệp
19.	Phiếu trả lời thi vấn đáp	BM-ĐBCL-07-18	Phòng ĐBCLĐT&KT, PĐTĐH/ PĐTSĐH,	01 năm sau khi tốt nghiệp

			PCTSV, Bộ môn	
20.	Nhật ký tổ chức thi	BM-ĐBCL-07-19	Phòng ĐBCLĐT&KT	Vĩnh viễn
21.	Phiếu chấm thi KTHP GDTC	BM-ĐBCL-07-20	Phòng ĐBCLĐT&KT	Vĩnh viễn

Chức

PHỤ LỤC

BM-ĐBCL-07-01

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

Số: / ĐHLHN-ĐBCLĐT&KT
V/v cử cán bộ tham gia Ban coi thi
KTHP học kì.... năm học....-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ kế hoạch giảng dạy năm ...;

Căn cứ kế hoạch thi.....;

Để công tác tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện hiệu quả, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội yêu cầu các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện và Bộ môn thuộc Trường triển khai các hoạt động sau đây:

1. Phổ biến công tác tổ chức thi kết thúc học phần đến các cán bộ, giảng viên cơ hữu trực thuộc đơn vị quản lý;
2. Phân công và lập danh sách cán bộ, giảng viên tham gia Ban coi thi kết thúc học phần học kì..... năm học.....- theo bảng số lượng đính kèm Công văn này;
3. Danh sách và phân công cán bộ, giảng viên tham gia Ban coi thi kết thúc học phần lập theo mẫu đính kèm Công văn này gửi bản in có ký, ghi rõ họ tên của trưởng đơn vị về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí (Phòng 12A.01, tầng 13 nhà A); bản mềm gửi về địa chỉ email trước ngày

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, PHÒNG ĐBCLĐT&KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BM-ĐBCL-07-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban coi thi kết thúc học phần học kì năm học -
của Trường Đại học Luật Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quy chế Tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-ĐHLHN ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Công văn số: / CV-ĐHLHN ngày..... tháng..... năm..... về việc cử cán bộ tham gia Ban coi thi KTHP học kì.... năm học....-.....;

Căn cứ phân công của Trường các đơn vị thuộc Trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban coi thi kết thúc học phần học kì.... năm học.....-..... của Trường Đại học Luật Hà Nội, gồm các ông bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban coi thi thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí, trưởng các đơn vị liên quan và các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, PĐBCLĐT&KT.

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

DANH SÁCH BAN COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CHO TRÌNH ĐỘ.....
HỌC KỲ NĂM HỌC-.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	NHIỆM VỤ

(Danh sách có.....người)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN NHÂN BẢN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ.....
Ngày thi:

1. THÀNH PHẦN BAN NHÂN BẢN ĐỀ THI:

- Đại diện Phòng Thanh tra: Ông/Bà.....
- Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí: Ông/Bà.....
- Nhân viên photo Phòng Hành chính - Tổng hợp: Ông/Bà.....

2. ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: Phòng Photo - Tầng 2 Nhà A

3. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

4. TRÌNH TỰ CÔNG VIỆC:

Việc nhân bản đề thi được thực hiện đối với từng môn thi theo trình tự sau:

- Đại diện Phòng Thanh tra bốc ngẫu nhiên ... đề thi trong tổng số đề thi của học phần (còn nguyên nhãn niêm phong); đề thi số..... dùng cho ca thi lúcngày; đề thi số.....dùng cho ca thi lúc ngày;
- Đại diện Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí bóc phong bì đề thi, đặt úp mặt có chữ của đề thi vào máy photocopy; in đề thi theo số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi;
- Đóng gói đề thi vào các túi và dán niêm phong;
- Đóng gói và dán niêm phong Đề thi gốc.

Các thành viên đảm bảo nguyên tắc bảo mật theo quy chế hiện hành. Trong suốt quá trình từ khi bóc đề thi gốc cho đến khi nhân bản, đóng gói túi đề thi theo từng phòng, không thành viên nào được nhìn mặt có chữ của đề thi.

5. SỐ LƯỢNG ĐỀ THI:

STT	MÔN THI	SỐ PHÒNG	SỐ LƯỢNG ĐỀ		GHI CHÚ
			SỐ TÚI	SỐ ĐỀ	
1.					
....					

Công tác làm đề thi kết thúc vào.....cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN PHÒNG THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN PHÒNG ĐBCLĐT&KT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI CHO BAN COI THI
HỌC KỲ..... NĂM HỌC:.....

TT	TÊN HỌC PHẦN	CA/LỚP THI	NGÀY GIAO ĐỀ	SỐ LƯỢNG TÚI ĐỀ	TÌNH TRẠNG TÚI ĐỀ THI	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN
1							
2							
3							
4							

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI**

MÔN THI:.....

NGÀY THI:..... CA THI:

PHÒNG THI	CBCT THỨ NHẤT	CBCT THỨ HAI	GHI CHÚ

THƯ KÝ

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG BAN COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯẬT HÀ NỘI**BAN COI THI****HỌC PHẦN:**.....**TRƯỞNG BAN COI THI:**.....**THƯ KÝ:**.....**Ngày thi:**.....**Lớp thi:**..... **Giờ thi:**.....

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	ĐƠN VỊ	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN
<i>Số lượng:..... Chỉ đạo:..... Thư ký:..... CBCT:.....</i>				<i>Tổng số tiền:</i>	

THƯ KÍ BAN COI THI**TRƯỞNG BAN COI THI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi: Ngày thi:
 Phòng thi: Ca thi:

STT	Họ và tên sinh viên/học viên	Mã số SV/HV	Mô tả vi phạm	Chữ ký người thi	Chữ ký CBCT1	Chữ ký CBCT2

THỦ KÝ COI THI

TRƯỞNG BAN COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BIÊN BẢN THU BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

MÔN THI:

STT	PHÒNG THI	SỐ SV THEO DS	SỐ BÀI	SỐ TỜ	SỐ SV VPQC	CBCT THỨ NHẤT	CBCT THỨ HAI	GHI CHÚ
1.								
2.								
3.								
4.								
Tổng cộng:								

THỦ KÝ BAN COI THI

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....
TRƯỞNG BAN COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BIÊN BẢN PHÂN CÔNG CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:

Lớp/Khóa thi: Ca thi:h.....

Ngày chấm thi: Địa điểm chấm thi:

STT	PHÒNG THI	SỐ BÀI	SỐ TỜ	CB CHẤM THI 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB CHẤM THI 2 (Ký, ghi rõ họ tên)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
Tổng cộng:					

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**BIÊN BẢN
SỐ LƯỢNG BÀI THI, TỜ GIẤY THI KHÔNG ĐÚNG**

Hôm nay, ngày tháng năm

Bộ môn:

Tiến hành chấm bài thi kết thúc học phần

Lớp: Khóa: Thi ngày:

Cán bộ chấm thi thứ nhất:

Cán bộ chấm thi thứ hai:

Được phân công chấm bài phòng thi số: Ca thi:h.....

Khi mở túi, cán bộ chấm thi kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, phát hiện

không khớp với số lượng do cán bộ coi thi ghi trên túi bài thi, cụ thể:

Số ghi trên túi bài thi:

Số thực tế trong túi bài thi:

Cán bộ coi thi thứ nhất:

Cán bộ coi thi thứ hai:

Cán bộ coi thi thứ ba:

Bộ môn tiến hành lập biên bản trước khi thực hiện chấm thi và xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập Biên bản này./.

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB CHẤM THI 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB CHẤM THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**BIÊN BẢN BÀI THI CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM**

Hôm nay, ngày tháng năm

Bộ môn:

Tiến hành chấm bài thi kết thúc học phần

Lớp: Khóa: Thi ngày:

Cán bộ chấm thi thứ nhất:

Cán bộ chấm thi thứ hai:

Được phân công chấm bài phòng thi số: Ca thi:h.....

Khi chấm thi, cán bộ chấm thi phát hiện bài thi của SV/HV:

Mã số SV/HV có ký hiệu:

.....

Bộ môn tiến hành lập biên bản và thực hiện chấm bình thường, sau đó phân công Cán bộ chấm thi 3 chấm thi độc lập để Trưởng bộ môn đối sánh, kết luận điểm bài thi.

Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chấm bài thi này./.

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CB CHẤM THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CB CHẤM THI 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

GIẤY CAM ĐOAN

Kính gửi: - Trưởng Ban coi thi kết thúc học phần
- Cán bộ coi thi phòng:

Hôm nay, ngày tháng năm

Họ và tên người thi: MSSV/HV:

Khóa: Lớp: Ngành đào tạo:

Số điện thoại: Số CCCD/CMND:

Hôm nay em đến thi kết thúc học phần

Tại phòng thi: Ca thi Thời gian thi từ:

Nhưng em không xuất trình được thẻ SV/HV theo quy định, vì lý do:

.....

.....

Em xin cam đoan khai báo trên đây là hoàn toàn trung thực, nếu sai em xin chịu kỷ luật theo quy định của Nhà trường và quy định pháp luật./.

Đại diện lớp xác nhận:

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người cam đoan

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí
- Bộ môn, Khoa:

Họ và tên người học: MSSV/HV:
Khóa: Lớp: Ngành đào tạo:
Email: Điện thoại:
Xin phúc khảo bài thi học phần:
Ngày thi: Phòng/lớp thi: Ca thi/thời gian thi:
Kết quả thi kết thúc học phần đã công bố: điểm
Lý do phúc khảo:

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày nhận đơn:	Ngày gửi Bộ môn xử lý:
Người nhận đơn: (Ký, ghi rõ họ tên)	Bộ môn xác nhận: (Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

1. Người học gửi Đơn phúc khảo về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí (trong trường hợp học trực tuyến, gửi đơn về hộp thư điện tử dbcl@hlu.edu.vn) trong vòng 07 ngày, kể từ ngày điểm thi được công bố.
2. Việc phúc khảo chỉ áp dụng cho hình thức thi viết và thi trắc nghiệm.
3. Người học ghi đầy đủ và chính xác các thông tin trên đơn, đơn thiếu thông tin sẽ không được giải quyết.
4. Việc chấm phúc khảo được hoàn thành trong vòng 05 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận Đơn phúc khảo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

PHIẾU CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:

TT	Họ và tên	Mã SV	Ngành	Điểm thi	Điểm chấm phúc khảo		Ghi chú
					Bằng số	Bằng chữ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...

Trưởng bộ môn

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BM-ĐBCL-07-16

PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (VÒNG 1)

MÔN THI:

Túi bài thi lớp: **Tổng số bài thi:** **Tổng số tờ:**

TT	MÃ SỐ SV/HV	ĐIỂM CHẤM			TỔNG ĐIỂM		Ghi chú
		CÂU 1	CÂU 2	CÂU 3	Bằng số	Bằng chữ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Cán bộ chấm thi thứ nhất

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

KHOÁ/LỚP THI:

Môn thi:

Ngày thi: **Phòng thi:** **Bản thi số:**

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ SV/HV	MÃ SỐ ĐỀ THI	NGƯỜI THI KÝ TÊN	ĐIỂM THI				Ghi chú
					Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu hỏi thêm	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

GIẢNG VIÊN HỎI THI THỨ NHẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN HỎI THI THỨ HAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

MÔN THI: NGÀY THI:

MÃ ĐỀ THI: PHÒNG THI: BÀN THI SỐ:

HỌ VÀ TÊN: **MÃ SỐ SV/HV:**

[illegible]

GIẢNG VIÊN HỎI THI 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

NHẬT KÝ TỔ CHỨC THI KTHP

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

Ca thi Ngày thi	Môn thi Lớp/Khoa thi	CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN THI					GHI CHÚ
		Phòng thi	Tổng số người thi	Đề thi (Ghi phản ánh về đề thi)	CBCT (Ghi rõ ý thức, vi phạm)	VPQC (Ghi rõ số lượng, hình thức xử lý)	