

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình thực hiện công tác khảo thí của
Trường Đại học Luật, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HDDH ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Huế nhiệm kỳ 2021-2026 về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 812/QĐ-ĐHL ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế sinh viên, học viên của Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế về việc ban hành Quy định thực hiện công tác Khảo thí của Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình thực hiện công tác Khảo thí của Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

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

Điều 3. Các Ông (bà): Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục; Trưởng các đơn vị liên quan; viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, KT&BDCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

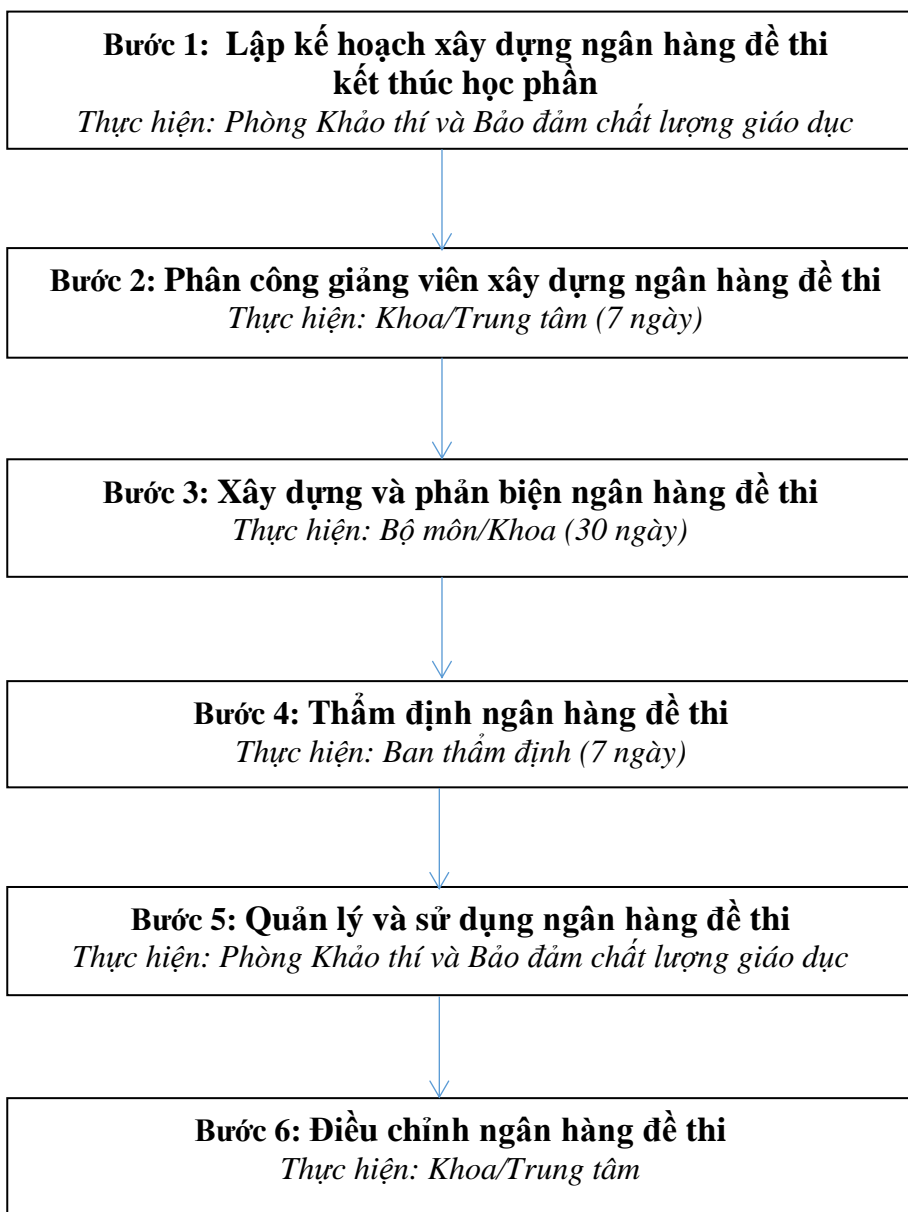
Đoàn Đức Lương

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO THÍ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 947/QĐ-ĐHL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật, Đại học Huế)

1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1.1. Lưu đồ quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần



1.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chủ trì xây dựng kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo thuộc các chương trình đào tạo của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. [Mẫu KT.01]

Căn cứ trên kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần Hiệu trưởng phê duyệt Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thông báo để triển khai kế hoạch.

Bước 2. Phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi

- Trên cơ sở kế hoạch và thông báo triển khai kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần Khoa đề xuất giảng viên biên soạn và phản biện ngân hàng đề thi gửi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tập hợp trình Hiệu trưởng quyết định trong 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. [Mẫu KT.02]

- Trên cơ sở kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề xuất Ban thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định

Bước 3. Xây dựng và phản biện ngân hàng đề thi

- Giảng viên được phân công theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành biên soạn ngân hàng đề thi theo đúng quy định trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng. [Mẫu KT.03]

- Giảng viên được phân công theo Quyết định của Hiệu trưởng tiến hành phản biện ngân hàng đề thi của giảng viên biên soạn trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ngân hàng đề thi. [Mẫu KT.04]

- Giảng viên được phân công biên soạn chỉnh sửa ngân hàng đề thi theo ý kiến phản biện sau đó gửi lại cho Bộ môn. Bộ môn tập hợp gửi lại cho Khoa/Trung tâm. Khoa/Trung tâm gửi lại cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để thực hiện quy trình thẩm định

Bước 4. Thẩm định ngân hàng đề thi

- Ban thẩm định được phân công theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành Thẩm định ngân hàng đề thi trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được ngân hàng đề thi.

- Khoa thực hiện việc chỉnh sửa ngân hàng đề thi sau ý kiến thẩm định và gửi lại cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định

- Ban thẩm định tiến hành kiểm tra và ký biên bản thẩm định trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận ngân hàng đề thi đã chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định. **[Mẫu KT.05]**

Bước 5. Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi

- Trên cơ sở kết quả của Ban thẩm định Hiệu trưởng ban hành Quyết định về quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Hệ thống ngân hàng đề thi được bảo mật lưu trữ trong máy tính không nối mạng internet và bản cứng ở Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Tháng đầu tiên của học kỳ thành phần gồm: đại diện Ban Giám hiệu; lãnh đạo Khoa; lãnh đạo Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục; Tổ thanh tra giáo dục tiến hành bóc thăm 6 ngân hàng đề thi phê duyệt, niêm phong và lưu trữ để sử dụng cho thi kết thúc học phần cho học kỳ đó. **[Mẫu KT.06]**

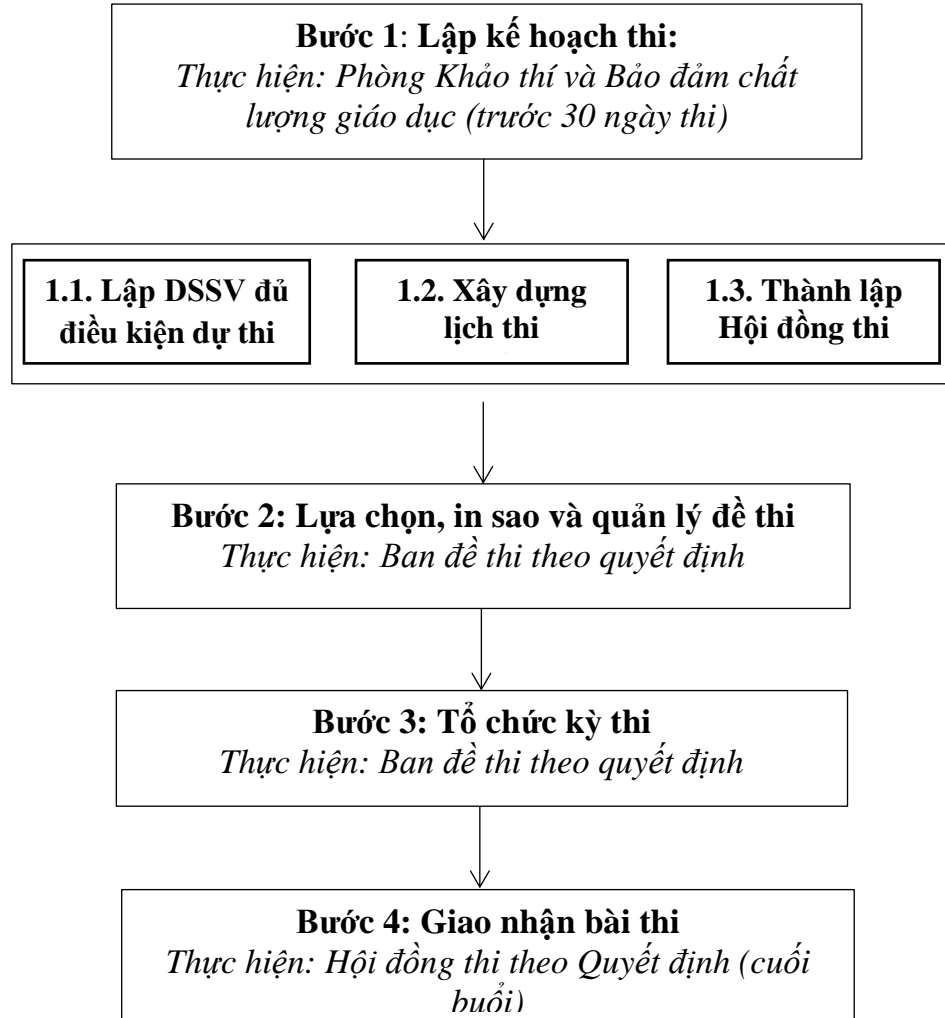
- Trước kỳ thi 1 tuần Ban đề thi theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành bóc thăm đề thi và thực hiện in, sao, niêm phong theo quy định.

Bước 6. Điều chỉnh ngân hàng đề thi

Trên cơ sở đề xuất của Khoa hoặc hai năm một lần Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tiến hành xây dựng và triển khai kế hoạch điều chỉnh ngân hàng đề thi theo quy trình xây dựng ngân hàng đề thi.

2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

2.1. Lưu đồ quy trình Tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần



2.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch thi

Căn cứ vào kế hoạch năm học và danh sách thi của từng khóa, từng lớp trang quản lý giáo dục, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục lên lịch thi đối với các lớp và công bố trên trang hệ thống giáo dục trước 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kỳ thi Kết thúc học phần. [Mẫu KT.07]

Căn cứ vào lịch thi, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục phân bổ và gửi thông báo chỉ tiêu số lượng Cán bộ coi thi cần điều động đến các đơn vị trong trường ít nhất 02 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu. Căn cứ danh sách các đơn vị đề xuất,

trình Hiệu trưởng ra Quyết định Thành lập Hội đồng thi và thông báo đến các bộ phận chậm nhất là 01 tuần trước kỳ thi. [Mẫu KT.08]

Bước 2. Lựa chọn in sao và quản lý đề thi

Căn cứ lịch thi, danh sách thi, và Quyết định Thành lập Hội đồng thi, Ban đề thi tiến hành bốc thăm đề thi và tiến hành in sao và quản lý đề thi. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; lần thi; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học). [Mẫu KT.09]

Bước 3. Tổ chức kỳ thi

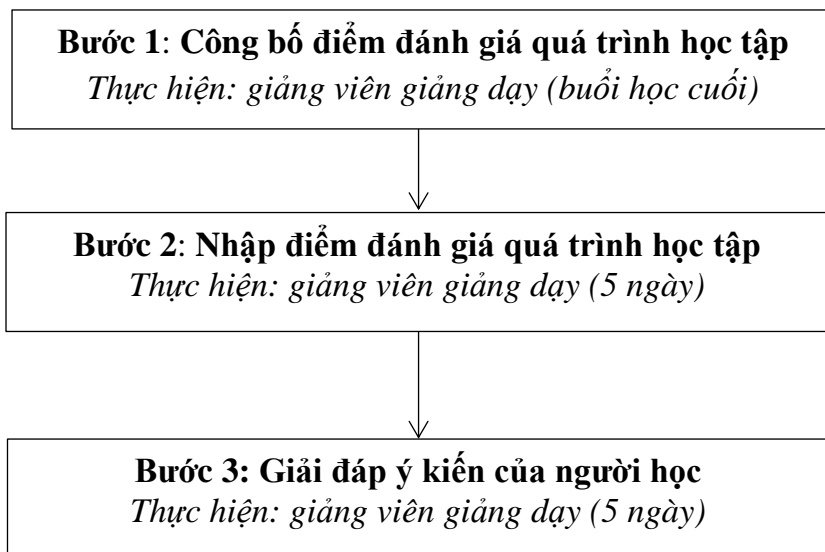
Căn cứ theo Quyết định Thành lập Hội đồng thi của Hiệu trưởng. Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy định

Bước 4. Giao nhận bài thi

Cuối mỗi buổi thi/đợt thi Hội đồng thi có nhiệm vụ bàn giao bài thi cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để thực hiện quy trình chấm thi.

3. QUY TRÌNH CÔNG BỐ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

3.1. Lưu đồ quy trình công bố kết quả đánh giá học phần



3.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Công bố điểm đánh giá quá trình học tập

Giảng viên phụ trách học phần công bố công khai điểm đánh giá quá trình học tập trước lớp vào buổi học cuối của học phần và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm thành phần đã công bố.

Bước 2. Nhập điểm đánh giá quá trình học tập

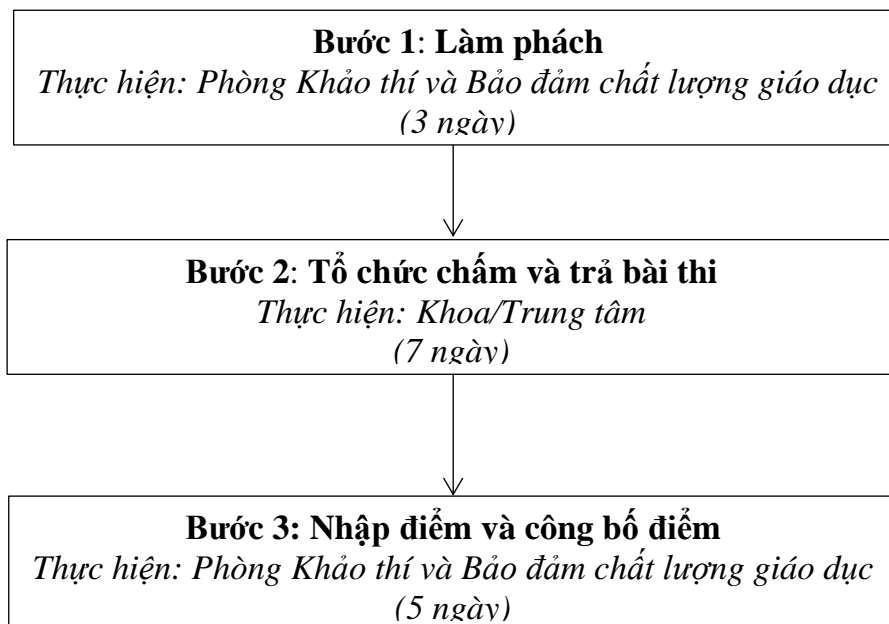
Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần, giảng viên phải nhập điểm đánh giá quá trình học tập vào hệ thống quản lý giáo dục và nộp 01 bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo Khoa về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục;

Bước 3. Giải đáp ý kiến của người học

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm đánh giá quá trình học tập cho người học trên hệ thống quản lý giáo dục, người học nếu có thắc mắc thì giảng viên phụ trách học phần đó trực tiếp giải quyết và điều chỉnh điểm cho người học.

4. QUY TRÌNH CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

4.1. Lưu đồ chấm thi và công bố kết quả học phần



4.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Làm phách

Sau khi tiếp nhận bài thi Kết thúc học phần từ cán bộ điều hành thi. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch làm phách cụ thể và phân công cán bộ phụ trách đối với từng lớp, từng hệ đào tạo. [Mẫu KT.10]

Cán bộ chuyên trách Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo Khoa hoặc giảng viên, thông báo trợ lý giáo vụ khoa (hoặc giảng viên) đến nhận bài thi và Bảng ghi điểm giao cho các bộ môn tổ chức chấm.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi Phòng Khảo thí và Bảo đảm phải hoàn thành việc việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần và bàn giao cho các Khoa chuyên môn tổ chức chấm thi.

Bước 2. Tổ chức chấm và trả bài thi

- Khoa/Trung tâm chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài thi Kết thúc học phần sau khi nhận từ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục. Đáp án, thang điểm được giảng viên chấm thi thống nhất trước khi chấm. Bài thi phải được hai giảng viên chấm độc lập. Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1 điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, cùng ký tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi; nếu chênh lệch trên một điểm thì Trưởng (phó) bộ môn có trách nhiệm chấm lần 3 bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Điểm toàn bài chấm theo thang điểm 10 và lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ, rõ ràng và ký xác nhận vào Bảng ghi điểm học phần, bàn giao túi bài thi

đã chấm cùng kết quả chấm thi cho Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc người được Trưởng bộ môn ủy quyền) nộp cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Chậm nhất 07 ngày làm việc tính từ ngày nhận túi bài thi, Khoa/Trung tâm có trách nhiệm nộp kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục. Kết quả chấm thi vấn đáp, cán bộ chấm thi nộp cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ngay sau khi kết thúc lớp thi. Cán bộ chuyên trách của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục kiểm tra từng túi bài thi, đảm bảo túi bài thi có đầy đủ các thông tin: chữ ký 02 Cán bộ coi thi ở từng bài thi (ghi tên đầy đủ 02 Cán bộ coi thi ở bài thi đầu tiên của mỗi túi); đề thi, đáp án và biên bản thống nhất đáp án; phiếu vào điểm theo đúng số phách, điểm bằng số, bằng chữ và có đầy đủ chữ ký Cán bộ coi thi 1, Cán bộ coi thi 2 và duyệt của Khoa và ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi. [Mẫu KT.11]

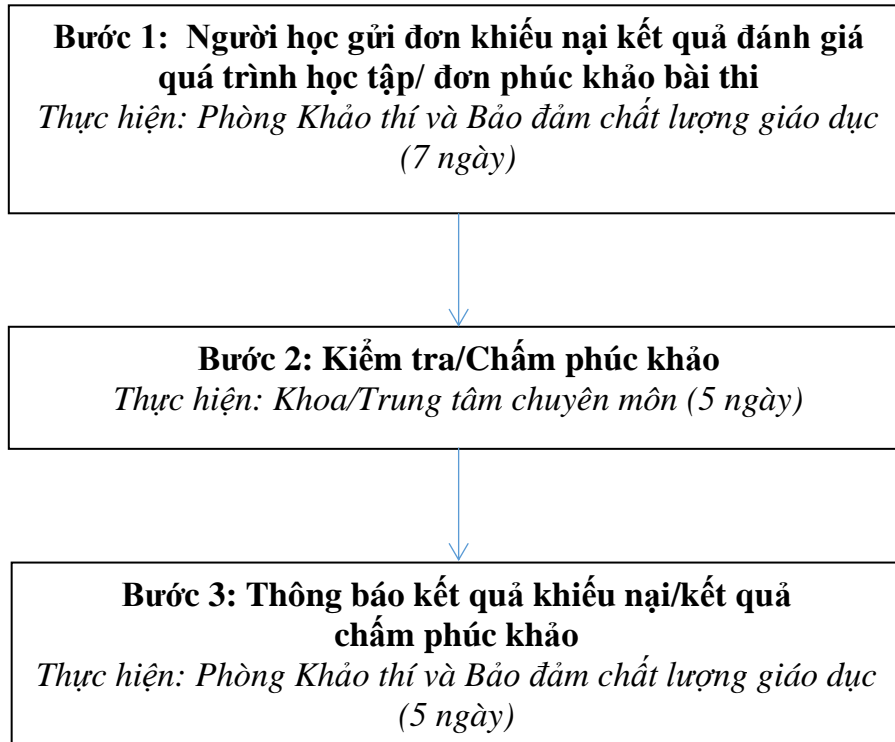
Bước 3. Nhập điểm và công bố điểm

- Trên cơ sở bảng vào điểm của cán bộ chấm thi, cán bộ chuyên trách Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ráp phách và ghi điểm thi học phần vào cột tương ứng trên Danh sách thi, các thông số phải điền đầy đủ, chính xác, rõ ràng, có đủ chữ ký, họ tên của các cá nhân liên quan (cán bộ coi thi, cán bộ vào phách, cán bộ vào điểm) và có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm nhập điểm từ Danh sách thi và Bảng ghi điểm vào hệ thống quản lý giáo dục và công bố cho sinh viên.

- Đối với điểm thi tự luận, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả thi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục công bố điểm học phần đến sinh viên trên trang quản lý giáo dục và gửi 01 bảng cứng có xác nhận của Trưởng phòng đến các đơn vị liên kết đào tạo. Điểm thi vấn đáp, cán bộ hỏi thi công bố cho sinh viên khi kết thúc phần hỏi thi

5. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ PHỨC KHẢO BÀI THI

5.1. Lưu đồ chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần



5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Người học gửi đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập/đơn phúc khảo bài thi

- Người học gửi đơn yêu cầu khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm chính thức trên hệ thống quản lý giáo dục. Điều kiện xem xét giải quyết khiếu nại là người học đã có ý kiến thắc mắc trực tiếp với giảng viên nhưng chưa được giải quyết hoặc chưa đồng ý với kết quả giải quyết. [Mẫu KT.12]

- Người học nộp đơn phúc khảo trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày điểm thi kết thúc học phần được Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục công bố chính thức trên hệ thống quản lý giáo dục. [**Mẫu KT.13**]

Bước 2. Kiểm tra/Chấm phúc khảo

- Giải quyết đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chuyển đơn cho Khoa. Lãnh đạo Khoa làm việc với giáo viên giảng dạy và người học để giải quyết đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập. Khoa chuyển văn bản giải quyết khiếu nại kèm theo bảng điểm (nếu có chỉnh sửa) cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. [**Mẫu KT.14**]

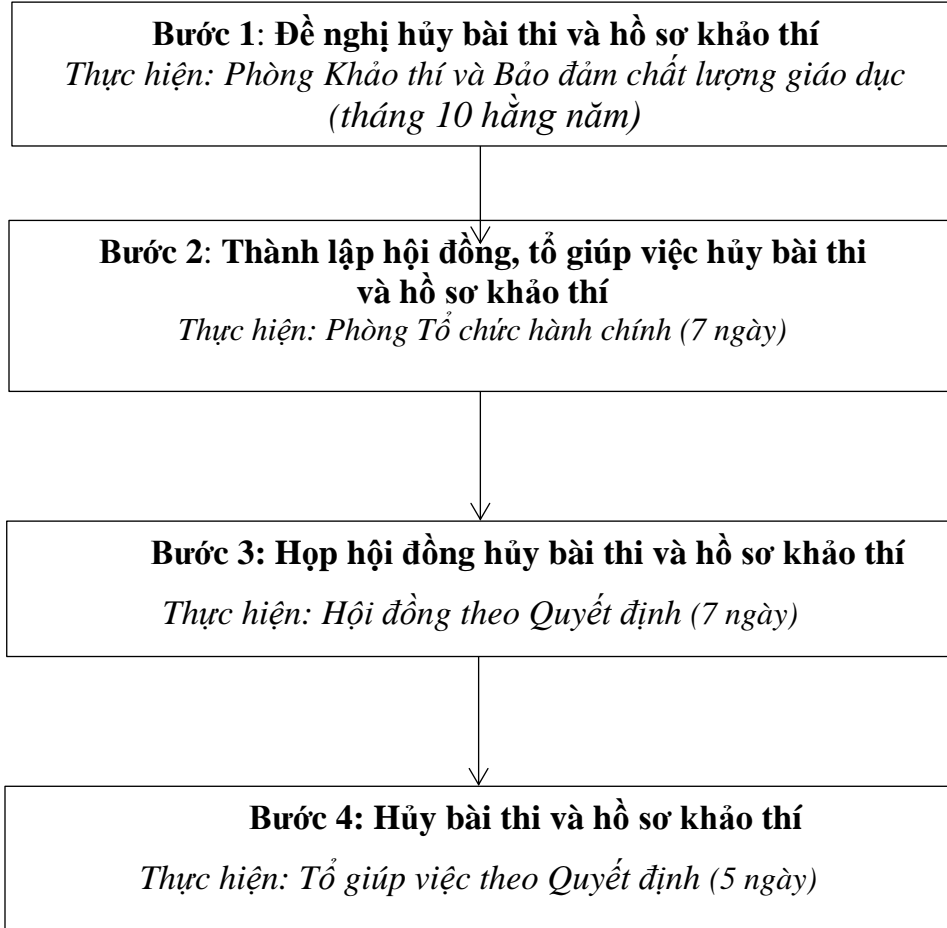
- Giải quyết đơn phúc khảo: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thành lập Ban chấm phúc khảo bài thi trên cơ sở đề xuất giảng viên chấm của Khoa. Và chuyển bài thi về cho Khoa. Khoa chấm phúc khảo theo quy định và nộp bảng điểm và bài thi lại cho Phòng KT&BDCLGD trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi chấm phúc khảo. [**Mẫu KT.15**]

Bước 3. Thông báo kết quả khiếu nại/kết quả chấm phúc khảo

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp điểm và đăng tải trên hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết khiếu nại/kết quả chấm phúc khảo và thông báo cho người học.

6. QUY TRÌNH LƯU TRỮ, BẢO QUẢN VÀ XỬ LÝ BÀI THI, HỒ SƠ KHẢO THÍ

6.1. Sơ đồ quy trình lưu trữ, bảo quản và xử lý bài thi, hồ sơ khảo thí



6.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Đề nghị hủy bài thi và hồ sơ khảo thí

Vào tháng 10 hằng năm (hoặc đột xuất) trên cơ sở hệ thống bài thi và hồ sơ khảo thí hết hạn lưu trữ theo quy định, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục làm tờ trình đề nghị hủy bài thi và hồ sơ khảo thí gửi Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức – Hành chính. [Mẫu KT.16]

Bước 2. Thành lập hội đồng, tổ giúp việc hủy bài thi và hồ sơ khảo thí

Trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận tờ trình đề nghị hủy bài thi và hồ sơ khảo thí của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục, Phòng Tổ chức hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng, tổ giúp việc hủy bài thi và hồ sơ khảo thí theo quy định.

Bước 3. Hội đồng hủy bài thi và hồ sơ khảo thí

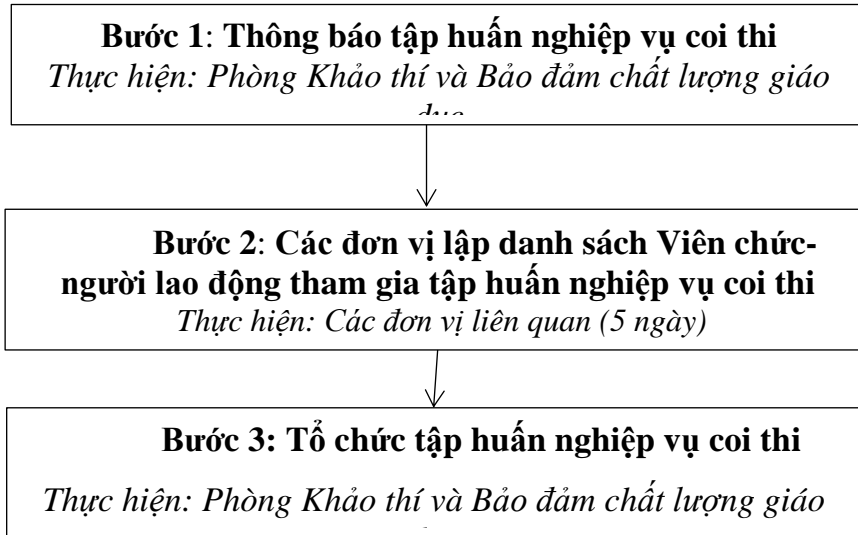
Trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng về thành lập Hội đồng, tổ giúp việc hủy bài thi và hồ sơ khảo thí, Hội đồng hủy bài thi và hồ sơ khảo thí tổ hợp để quyết định. [Mẫu KT.17]

Bước 4. Hủy bài thi và hồ sơ khảo thí

Trong vòng 5 ngày làm việc, sau khi có Biên bản của Hội đồng hủy bài thi và hồ sơ khảo thí, tổ giúp việc tiến hành hủy bài thi theo kết luận của Hội đồng.

7. QUY TRÌNH TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ COI THI

7.1. Quy trình đồ tập huấn nghiệp vụ coi thi



6.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1. Thông báo tập huấn nghiệp vụ coi thi

Trước kỳ thi kết thúc học phần của các các lớp chính quy 15 ngày, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch và thông báo tập huấn nghiệp vụ coi thi.

Bước 2. Các đơn vị lập danh sách viên chức, người lao động tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi

Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi nhận được thông báo, các đơn vị gửi danh sách viên chức, người lao động tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi cho Hiệu trưởng qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để quyết định.

Bước 3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi

Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách viên chức, người lao động tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đầu mối tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi.

BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	Biểu mẫu kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần	KT.01
2	Biểu mẫu phân công cán bộ xây dựng và phản biện ngân hàng đề thi	KT.02
3	Biểu mẫu xây dựng đề thi và đáp án	KT.03
4	Biểu mẫu phản biện ngân hàng đề thi	KT.04
5	Biểu mẫu thẩm định ngân hàng đề thi	KT.05
6	Biểu mẫu biên bản bốc thăm ngân hàng đề thi lưu trữ	KT.06
7	Biểu mẫu kế hoạch thi	KT.07
8	Biểu mẫu điều động cán bộ coi thi	KT.08
9	Biểu mẫu bốc thăm ngân hàng đề thi sử dụng cho kỳ thi	KT.09
10	Biểu mẫu kế hoạch làm phách	KT.10
11	Biểu mẫu giao nhận bài thi	KT.11
12	Biểu mẫu khiếu nại điểm quá trình học tập	KT.12
13	Biểu mẫu phúc khảo bài thi	KT.13
14	Biểu mẫu điều chỉnh điểm quá trình học tập	KT.14
15	Biểu mẫu biên bản chấm phúc khảo	KT.15
16	Biểu mẫu tờ trình thành lập hội đồng xét hủy bài thi và các hồ sơ, tài liệu đã hết hạn lưu trữ	KT.16
17	Biểu mẫu biên bản họp hội đồng xét hủy bài thi	KT.17
18	Biểu mẫu Đơn xin đổi cán bộ coi thi	KT.18
19	Biểu mẫu Đơn xin thi lại	KT.19
20	Biểu mẫu Đơn xin hoãn thi	KT.20
21	Biểu mẫu Đơn xin xem lại đáp án	KT.21
22	Biểu mẫu Đơn xin phúc khảo bài thi	KT.22
23	Biểu mẫu Đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập	KT.23

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Số:/KH-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2022

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ XÂY DỰNG VÀ PHẢN BIỆN
NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Khoa/Trung tâm:

STT	Học phần	Giảng viên biên soạn	Giảng viên phản biện	GHI CHÚ

TRƯỞNG KHOA/TRUNG TÂM

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Số:/KH-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2022

ĐỀ

Câu 1 (...điểm)

Câu 2 (...điểm)

ĐÁP ÁN

Câu 1 (...điểm)

Câu 2 (...điểm)

---HẾT---

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Học viên nộp lại đề khi nộp bài thi

NGƯỜI PHẢN BIỆN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Số:/KH-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2022

PHẢN BIỆN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Họ tên người phản biện:

Đơn vị công tác:

Trình độ:

Học phần phản biện:

Câu	Đồng ý	Yêu cầu chỉnh sửa	Lý do

NGƯỜI PHẢN BIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Họ tên người thẩm định:

Đơn vị công tác:

Trình độ:

Học phần thẩm định:

Câu	Đồng ý	Yêu cầu chỉnh sửa	Lý do

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BỐC THĂM NGÂN HÀNG ĐỀ THI LƯU TRỮ

1. Thành phần tham gia:

- Đại diện Ban giám hiệu
- Lãnh đạo Khoa
- Trưởng phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục
- Thư ký

2. Học phần:

3. Số lượng đề, số câu mỗi đề:

4. Số câu mỗi đề:

5. Mã đề:

Lưu ý: Các đề thi sau khi được bốc sẽ được ký, đóng niêm phong và ban giao cho Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục quản lý.

Đại diện Ban giám hiệu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KT&BDCLGD

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH THI

HỌC KỲ.....NĂM.....

LỚP:

STT	Giờ thi	Ngày thi	Môn thi	Số TC	Số lượng phòng	Phòng thi	Ghi chú

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Tổ thanh tra giáo dục (để thanh tra)
- Lưu VT; KTBĐCLGD;
- Website trường (mục: công tác khảo thí)

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCLGD

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi:

Thực hiện kế hoạch tổ chức thi Kết thúc học phần. Hiệu trưởng đề nghị Trưởng đơn vị phân công Cán bộ coi thi, theo số lượng sau đây và gửi cho Hiệu trưởng qua Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục trước ngày.....:

Stt	Họ và tên	Ghi chú
1.		
2		

Trân trọng!

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỞNG PHÒNG KT&BDCLGD

TS. Nguyễn Sơn Hà

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BỐC THĂM NGÂN HÀNG ĐỀ THI SỬ DỤNG CHO KỲ THI

1. Thành phần tham gia:

- Đại diện Ban giám hiệu
- Lãnh đạo Khoa
- Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục
- Thư ký

2. Học phần:

3. Số lượng đề:

4. Mã đề:

Lưu ý: Các đề thi sau khi được bốc sẽ được ký, đóng niêm phong và ban giao cho Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục quản lý.

Đại diện Ban giám hiệu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KT&BDCLGD

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH LÀM PHÁCH
HỌC KỲ.....NĂM.....LỚP:

STT	Ngày thi	Môn thi	Ngày làm phách	Ngày giao bài	Ghi chú

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Tổ thanh tra giáo dục (để thanh tra)
- Lưu VT; KTBĐCLGD.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCLGD

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KhóaHọc kỳ Năm học

Cán bộ điều hành thi đã nhận bàn giao bài thi của cán bộ coi thi vào buổi thi
Sáng / **Chiều** **Tối** , ngày/ /20... theo phòng thi như sau:

STT	PHÒNG THI SỐ	BÀI THI MÔN	BÀN GIAO BÀI THI		CÁN BỘ COI THI (BÊN GIAO)
			SỐ BÀI	SỐ TỜ	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

- Số bài thi, tờ giấy thi bỏ trong túi bài thi đúng theo số lượng đã ghi như trên,
- Các túi bài thi đã niêm phong đầy đủ và nguyên vẹn trước mặt của bên giao và bên nhận.

BÊN NHẬN

CÁN BỘ ĐIỀU HÀNH THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Kính gửi: Khoa/Trung tâm.....

Em tên là :..... Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Khóa:Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập như sau:

<i>TT</i>	<i>Môn cần khiếu nại</i>	<i>Mã học phần</i>	<i>Số tín chỉ</i>	<i>Giảng viên phụ trách</i>	<i>Nhóm/lớp</i>	<i>Số điểm đã công bố</i>
1						
2						

Lý do:.....

.....

.....

.....

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: - **Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.**

Em tên là : Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh:

Khóa:.....Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được xem xét phúc khảo bài thi học phần theo các chi tiết dưới đây:

<i>TT</i>	<i>Môn thi cần phúc khảo</i>	<i>Mã học phần</i>	<i>Số tín chỉ</i>	<i>Phòng thi</i>	<i>Nhóm/lớp</i>	<i>Ngày thi</i>	<i>Điểm đã báo</i>
1							
2							

Lý do:.....

.....

...

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

TỜ TRÌNH

V/v điều chỉnh điểm đánh giá quá trình học tập

Học kỳ - Năm học 20.... – 20....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Tôi tên là:

Đơn vị:

Giảng dạy học phần:

Tên lớp học phần:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục xem xét điều chỉnh điểm quá trình học tập cho các sinh viên sau:

Số TT	Lớp	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Điểm đã nhập			Điểm đề nghị điều chỉnh		
				10%	10%	20%	10%	10%	20%
1									
2									
3									

Lý do điều chỉnh:

.....

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

KHOA XÁC NHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHÒNG KHẢO THÍ & BĐCLGD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT
KHOA:.....
Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

BIÊN BẢN CHẤM PHỤC KHẢO
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Căn cứ Công văn số:/KT-BDDCLGD, ngày/...../20.... của Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục, về việc chấm phúc khảo bài thi học phần, Bộ môn đã tổ chức phân công và chấm phúc khảo, kết quả cụ thể như sau:

1. Cán bộ chấm lần đầu:

- Cán bộ chấm 1:
- Cán bộ chấm 2:

2. Cán bộ chấm phúc khảo:

- Cán bộ chấm 1:
- Cán bộ chấm 2:

TT	Số Phách	Kết quả chấm lần đầu		Kết quả chấm phúc khảo		Lý do thay đổi điểm	Điểm kết luận (bằng chữ)
		Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ		
1

Ngày (ký xác nhận)...../...../20....

Xác nhận

Trưởng Khoa/Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày (kết thúc chấm lại)...../...../20....

Hai cán bộ chấm phúc khảo

Cán bộ thứ nhất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thứ hai
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Số: /TT – KTBĐCLGD

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

**V/v đề xuất thành lập Hội đồng xét hủy bài thi và các hồ sơ, tài liệu
đã hết hạn lưu trữ năm 2022**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Căn cứ

TT	Tại liệu hủy	Căn cứ	Ghi chú
		-	

Kính mong Hiệu trưởng xem xét và đồng ý.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, KTBĐCLGD.

TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCLGD

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG VÀ TỔ THƯ KÝ GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG XÉT
HỦY BÀI THI VÀ CÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ HẾT HẠN LƯU TRỮ**

Thời gian:

Địa điểm:

I. Thành phần tham dự

Hội đồng và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng theo Quyết định số
.....QĐ/ĐHL ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật.

II. Nội dung cuộc họp

III. Kết luận

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

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

ĐƠN XIN ĐỔI CÁN BỘ COI THI

Kính gửi:

- **Hiệu trưởng;**
- **Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.**

Tôi tên:

Thuộc đơn vị:

Tôi được phân công coi thi vào ngày:..... thời gian.....

Nhưng vì lý do:.....

.....

Nên không tham gia coi thi được và đã liên hệ cán bộ đồng ý coi thi thay tôi là:

Họ và tên:

Đơn vị:.....

02 bên đã tự thỏa thuận và bên nhận coi thi thay cam kết thực hiện việc coi thi theo đúng kế hoạch của bên nhờ coi thi. Đồng thời, bên nhận coi thi chịu toàn bộ trách nhiệm trong quá trình nhận coi thi.

BÊN NHẬN COI THI

BÊN ĐỔI COI THI

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lưu ý: Nếu bên nhận coi thi là cán bộ hành chính thì phải có xác nhận của Trưởng đơn vị khi giờ coi thi nằm trong giờ hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI LẠI

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

Em tên là :..... Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh:

Khóa:Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được xem xét cho thi lại:

TT	Môn thi cần thi lại	Mã học phần	Số tín chỉ	Phòng thi	Nhóm/lớp	Ngày thi	Giờ thi
1							
2							

Lý do:

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN HOÃN THI**Kính gửi: **Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục ục**

Em tên là :..... Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh:

Khóa:Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được xem xét cho hoãn thi:

TT	Môn thi cần hoãn thi	Mã học phần	Số tín chỉ	Phòng thi	Nhóm/lớp	Ngày thi	Giờ thi
1							
2							

Lý do:.....

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN XEM LẠI ĐÁP ÁN**

Kính gửi: Khoa/Trung tâm

Em tên là :..... Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh: ...

Khóa:Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được xem xét cho xem lại đáp án:

TT	Môn thi cần xem lại đáp án	Mã học phần	Số tín chỉ	Nhóm/lớp	Ngày thi
1					
2					

Lý do:.....

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**Kính gửi: **Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục**

Em tên là :..... Giới tính:

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:/...../.....Nơi sinh:

Khóa:Lớp:

Số điện thoại liên lạc:.....

Em đề nghị được xem xét phúc khảo bài thi học phần theo các chi tiết dưới đây:

TT	Môn thi cần phúc khảo	Mã học phần	Số tín chỉ	Phòng thi	Nhóm/lớp	Ngày thi	Điểm đã báo
1							
2							

Lý do:.....

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày thángnăm 20.....

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....