

## QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ NHÂN BẢN ĐỀ THI VIẾT, GIAO NHẬN BÀI THI VÀ ĐIỂM THI

### I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc ra đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết, giao nhận bài và điểm thi cuối kỳ (theo tổ) nhằm bảo đảm nội dung đề thi bám sát mục tiêu và yêu cầu của môn học, có khả năng đánh giá trình độ tiếp thu về tri thức và kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên theo nhiều mức với sự đồng thuận cao của các giảng viên nhóm chuyên môn, đồng thời đề thi được bảo mật cho đến khi được công bố chính thức cho sinh viên. Quy trình cũng chỉ ra trình tự các bước trong việc giao nhận đề thi, bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi.

### II. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho các môn thi cuối kỳ theo tổ đối với tất cả các ngành đào tạo hệ đại học chính quy, các môn thi tổ chức theo hình thức khác không thuộc phạm vi áp dụng của quy trình này.

### III. Quy trình

#### 1. Lưu trình

##### a. Lưu trình 1: Xây dựng bộ câu hỏi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên	Nhóm chuyên môn
2	Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học	Nhóm chuyên môn
3	Lưu trữ bộ câu hỏi	Nhóm chuyên môn

##### b. Lưu trình 2: Quy trình ra và bảo mật đề thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thi học kỳ	Trưởng phòng Đào tạo
2	Triển khai kế hoạch thi học kỳ	Trưởng khoa
3	Biên soạn đề thi và đáp án	Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền
4	Duyệt và chọn đề thi	Trưởng bộ môn

Quy trình 2 bao gồm các bước: 1. Lập kế hoạch thi học kỳ (Trưởng phòng Đào tạo); 2. Triển khai kế hoạch thi học kỳ (Trưởng khoa); 3. Biên soạn đề thi và đáp án (Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền); 4. Duyệt và chọn đề thi (Trưởng bộ môn). Bước 4 là một quyết định (hình thoi). Nếu không duyệt, quy trình quay lại bước 3. Nếu duyệt, quy trình tiếp tục.

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trưởng Bộ môn/Người được ủy quyền Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu giữ đề thi gốc và đáp án</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho cán bộ coi thi</div>	Thư ký hoặc người được ủy quyền

**c. Lưu trình 3: Giao nhận túi đựng bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân phối túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trưởng bộ môn Thư ký Giảng viên chấm bài
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giảng viên chấm bài, nhập và nộp điểm thi, túi đựng bài thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Giảng viên chấm bài Trưởng Bộ môn
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ bài thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bản giao danh sách ghi điểm thi cho Phòng Đào tạo</div>	Thư ký

**2. Mô tả chi tiết**

**a. Quy trình xây dựng bộ câu hỏi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên:</b></p> <p>Nhóm chuyên môn là các giảng viên tham gia giảng dạy môn học, do trưởng bộ môn đề xuất, trưởng nhóm có trách nhiệm điều phối hoạt động của nhóm.</p> <p>Nhóm chuyên môn xác định lại mục tiêu, phạm vi và yêu cầu kiểm tra có trong đề cương chi tiết, đã được thông qua tại hội đồng khoa học khoa, trường.</p> <p>Nguồn thông tin: <b>Đề cương chi tiết môn học</b></p>	Nhóm chuyên môn
2	<p><b>Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học:</b></p> <p>Dựa trên chuẩn đầu ra môn học, nhóm chuyên môn đề ra yêu cầu kiểm tra của từng chương và tổng hợp.</p> <p>Sau đó, trưởng nhóm phân công các thành viên biên soạn câu hỏi. Dạng câu hỏi kiểm tra có thể là: lý thuyết, bài tập, trắc nghiệm. Các câu hỏi cần được tất cả các thành viên trong nhóm thông qua. Mỗi câu hỏi phải có đáp án đính kèm.</p>	Nhóm chuyên môn

3	<p><b>Lưu trữ bộ câu hỏi:</b></p> <p>Từ danh sách câu hỏi ở bước 2, trưởng nhóm chuyên môn thành lập bộ đề thi. Bộ đề thi phải được lưu trữ ít nhất trên hai phương tiện: ổ cứng HDD, ổ USB hay đĩa CD, một bản gửi lại cho trưởng bộ môn.</p>	Nhóm chuyên môn
---	--	-----------------

**b. Quy trình ra và bảo mật đề thi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Lập kế hoạch thi học kỳ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi học kỳ căn cứ vào kế hoạch đào tạo và quỹ phòng học.</li> <li>- Gửi lịch thi cho các khoa.</li> </ul>	Trưởng phòng Đào tạo
2	<p><b>Triển khai kế hoạch thi học kỳ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai kế hoạch thi học kỳ cho các bộ môn.</li> <li>- Thông báo nộp túi đựng đề thi về cho thư ký hoặc người được ủy quyền trước ngày thi 5 ngày.</li> </ul>	Trưởng khoa
3	<p><b>Biên soạn đề thi và đáp án:</b></p> <p><b>Đề thi:</b> Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền biên soạn đề thi (<b>Biểu mẫu 1-2-3</b>) trên cơ sở bộ câu hỏi và đáp án đã thống nhất. Cấu trúc đề thi cần được thống nhất của đa số thành viên nhóm chuyên môn. Trưởng bộ môn và người được ủy quyền ký xác nhận việc ủy quyền biên soạn đề thi và đáp án theo <b>Biểu mẫu 4</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề thi phải vừa sức, phân loại được trình độ của sinh viên, có độ dài phù hợp với thời gian thi, qui định cho/không cho tham khảo tài liệu (<i>ghi chú các loại tài liệu được phép/không được phép tham khảo</i>), phải ghi rõ số trang, đánh số trang trên các tờ, các câu hỏi phải được đánh số thứ tự, đảm bảo tính chính xác (<i>không có sai sót về logic, chính tả, ...</i>), ghi rõ số điểm tương ứng của mỗi câu hỏi. Trong đề thi không ghi tên giảng viên ra đề thi.</li> <li>- Đề thi phải được trình bày theo mẫu thống nhất được quy định trong quy trình này: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Biểu mẫu 1:</b> dành cho các môn thi lý thuyết.</li> <li>✓ <b>Biểu mẫu 2:</b> dành cho các môn thi trắc nghiệm</li> <li>✓ <b>Biểu mẫu 3:</b> dành cho các môn thi SV làm bài trực tiếp trên đề thi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Đáp án:</b> Biên soạn đáp án kèm theo đề thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay.</li> <li>- Đáp án cần chi tiết hoá thang điểm của từng phần đến 1 điểm hoặc nhỏ hơn (nếu có).</li> <li>- Đáp án cần được công bố công khai cho sinh viên được biết trong vòng 2 ngày sau khi ca thi kết thúc.</li> </ul>	Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền
4	<p><b>Duyệt và chọn đề thi: (bảo mật)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng bộ môn duyệt đề thi và đáp án kèm theo, ký tên vào phía dưới của đề thi.</li> </ul> <p><i>Đối với Khoa đào tạo chất lượng cao: Trưởng ngành có trách nhiệm ký thay trưởng bộ môn nhằm mục đích quản lý đề thi,</i></p>	Trưởng bộ môn

	<p><i>giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi.</i></p> <p>- Sau đó, đề thi và đáp án được cho vào các phong bì riêng có dán niêm phong kèm chữ ký của Trưởng bộ môn. Bên ngoài phong bì, cần ghi rõ tên môn học, mã môn học, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài, hình thức thi, quy định cho hay không cho sử dụng tài liệu.</p>	
5	<p><b><i>Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên: (bảo mật)</i></b></p> <p>- Người được ủy quyền có trách nhiệm nhân bản đề thi theo lịch thi qui định của phòng Đào tạo, với số lượng phù hợp số lượng sinh viên được phép dự thi và mỗi phòng thi có ít nhất 2 đề thi dự, kiểm tra số lượng đề thi, phân đề thi vào các túi đựng đề thi, niêm phong các túi đựng đề thi <u>bằng ghim bấm, băng keo và 2 nhãn niêm phong tại vị trí chính giữa mép dán kèm chữ ký giáp lai của người chịu trách nhiệm nhân bản đề thi. Nhãn niêm phong là giấy mỏng có dấu của Nhà trường.</u></p> <p>- Việc nhân bản đề thi được thực hiện tại phòng photo theo qui định của Nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Phải đảm bảo chỉ có người được ủy quyền nhân bản đề thi và nhân viên phòng photo có mặt ở khu vực photo đề thi.</li> <li>✓ Người được ủy quyền chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra và đảm bảo việc xóa bộ nhớ máy photo (nếu có) của nhân viên phòng photo và hủy tất cả các bản in đề thi dự hoặc hỏng bằng máy hủy giấy có sẵn trong phòng photo.</li> </ul> <p>- Phòng Thanh tra giáo dục sẽ giám sát đột xuất quá trình nhân bản đề thi.</p> <p>- Sau khi hoàn tất việc nhân bản, đề thi gốc cần phải được bảo mật theo đúng yêu cầu của Bước 4 cho tới khi ca thi kết thúc.</p>	<p>Trưởng bộ môn hoặc Người được ủy quyền</p> <p>Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục</p>
6	<p><b><i>Lưu giữ đề thi gốc và đáp án:</i></b></p> <p>- Sau khi hoàn thành việc nhân bản đề thi, đề thi gốc và đáp án cần phải được đảm bảo việc bảo mật theo yêu cầu của Bước 4.</p> <p>- Việc giao nhận đề thi gốc và đáp án (<b>Biểu mẫu 5</b>) có thể thực hiện vào thời điểm trước khi ca thi diễn ra hoặc sau khi ca thi kết thúc.</p> <p>- Sau khi ca thi kết thúc: có thể mở túi niêm phong và thực hiện việc lưu đề kèm đáp án vào túi/hộp đựng hồ sơ.</p> <p>- Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm cung cấp cho các đoàn kiểm tra/thanh tra khi có yêu cầu.</p>	<p>Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền</p>
7	<p><b><i>Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho cán bộ coi thi:</i></b></p> <p>- Trước ca thi: Thư ký nhận túi đề thi từ người được ủy quyền nhân bản/photo đề thi (<b>Biểu mẫu 6</b>) và giao cho cán bộ coi thi ngay trước ca thi (thư ký và CBCT ký xác nhận vào Sổ/biên bản giao nhận đề thi/túi bài thi theo mẫu của P.KHTC). Các túi đựng đề thi khi giao nhận phải còn đầy đủ niêm phong.</p>	<p>Thư ký hoặc người được ủy quyền</p>

**c. Giao nhận túi đựng bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	<p><b>Phân phối túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký có trách nhiệm phân phối các túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài theo danh sách phân công của Trưởng bộ môn. Thư ký và GV chấm bài ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi và điểm thi (<b>Biểu mẫu 7</b>).</li> <li>- Sau khi nhận bài thi, giảng viên thực hiện chấm bài và phải đảm bảo không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi. Giảng viên chấm bài có trách nhiệm bảo vệ bài thi cho tới khi giao lại cho trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền lưu trữ bài thi.</li> </ul>	<p>Trưởng bộ môn Thư ký Giảng viên chấm bài</p>
2	<p><b>Giảng viên chấm bài, nhập và nộp điểm thi, túi đựng bài thi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên thực hiện chấm bài theo đáp án, sau khi hoàn thành tiến hành nhập điểm thi lên trang <a href="http://online.hcmute.edu.vn/">http://online.hcmute.edu.vn/</a> theo thời gian quy định của Phòng Đào tạo.</li> <li>- Giảng viên nộp các túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi cho thư ký, hai bên ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi và điểm thi (<b>Biểu mẫu 7</b>).</li> <li>- Trưởng bộ môn ký xác nhận vào các bản danh sách ghi điểm thi cuối kỳ (bản chính).</li> </ul>	<p>Giảng viên chấm bài  Trưởng bộ môn</p>
3	<p><b>Lưu trữ bài thi:</b></p> <p>Các túi bài thi được lưu tại bộ môn hoặc văn phòng khoa trong thời hạn tối thiểu là 04 năm tính từ học kỳ tổ chức thi.</p>	<p>Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền</p>
4	<p><b>Bàn giao danh sách ghi điểm thi cho phòng Đào tạo:</b></p> <p>Thư ký bàn giao đầy đủ danh sách ghi điểm thi (bản chính) cho phòng Đào tạo theo quy định hiện hành, đồng thời lưu danh sách ghi điểm thi (bản photo hoặc file) tại khoa.</p>	<p>Thư ký</p>

**IV. Biểu mẫu**

1. Biểu mẫu 1: Mẫu đề thi dành cho các môn thi lý thuyết
2. Biểu mẫu 2: Mẫu đề thi dành cho các môn thi trắc nghiệm
3. Biểu mẫu 3: Mẫu đề thi dành cho các môn thi sinh viên làm bài trực tiếp trên đề thi
4. Biểu mẫu 4: Sổ ủy quyền
5. Biểu mẫu 5: Sổ giao nhận đề thi gốc và đáp án
6. Biểu mẫu 6: Sổ giao nhận túi đề thi (sau khi nhân bản)
7. Biểu mẫu 7: Sổ giao nhận túi bài thi và điểm thi (giữa Thư ký và GV chấm bài)

**V. Trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án của các bên liên quan**

1. Người ra đề, duyệt đề: Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án (dạng văn bản hoặc file máy tính) từ lúc bắt đầu được ủy quyền (Biểu mẫu 4) cho đến khi kết thúc thi học phần do mình được ủy quyền.

2. Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền: chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi gốc (dạng văn bản) và đáp án từ khi ký nhận (Biểu mẫu 5) cho đến khi kết thúc thi học phần.

3. Bộ phận nhân bản đề thi, và các cá nhân có liên quan đến việc nhân bản đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi gốc và các đề thi đã nhân bản cho đến khi kết thúc thi học phần.
4. Trường các khoa và trường bộ phận nhân bản đề thi chịu trách nhiệm tổ chức việc đảm bảo bảo mật đề thi ở từng công đoạn và từng bộ phận trong đơn vị mình. Việc tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản và công bố cho các cá nhân có liên quan. Các cá nhân có liên quan thi hành đúng quy định của trường đơn vị.
5. Thanh tra giáo dục có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên quy trình bảo mật và nhân bản đề thi.
6. Trong trường hợp bị lộ đề thi, các cá nhân có liên quan đến đề thi chịu trách nhiệm giải trình và cung cấp các minh chứng cần thiết cho bộ phận điều tra của Nhà trường. Sau khi xác nhận được thời điểm lộ đề, trách nhiệm của các bên sẽ được loại trừ.
7. Các cá nhân không liên quan đến đề thi không được tiếp xúc với đề thi.

Người soạn thảo

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Người xem xét *huy*

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Người phê duyệt *huy*

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH <b>KHOA</b> ..... <b>BỘ MÔN</b> ..... -----	<b>ĐỀ THI CUỐI HỌC KỲ ... NĂM HỌC .....</b> <b>Môn:</b> ..... Mã môn học: ..... Đề số/Mã đề:..... Đề thi có .....trang. Thời gian: ... phút. Không/được phép sử dụng tài liệu.
---	---

**Câu 1:** (... điểm)

- .....  
 .....  
 a.  
 b.  
 c.

**Câu 2:** (... điểm)

- .....  
 .....  
 a.  
 b.  
 c.

**Câu...:** (...điểm)

- .....  
 .....  
 a.  
 b.  
 c.

*Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích đề thi.*

<b>Chuẩn đầu ra của học phần (về kiến thức)</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>
[G 1.2]: Có khả năng tính toán/thiết kế...	Câu 1
[G 2.2]:.....	Câu 2
[G 4.1]:.....	Câu 3

Ngày tháng năm 20  
**Trưởng bộ môn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM KHOA ..... BỘ MÔN .....		<b>ĐỀ THI CUỐI HỌC KỲ... NĂM HỌC .....</b> Môn: ..... Mã môn học: ..... Đề số/Mã đề: ..... Đề thi có .....trang. Thời gian: ..... phút. <b>Không/được phép sử dụng tài liệu.</b>	
Chữ ký giám thị 1	Chữ ký giám thị 2		
CB chấm thi thứ nhất	CB chấm thi thứ hai		
Số câu đúng:	Số câu đúng:		
<b>Điểm và chữ ký</b>	<b>Điểm và chữ ký</b>	Họ và tên: ..... Mã số SV: ..... Số TT: ..... Phòng thi: .....	

## PHIẾU TRẢ LỜI

### Hướng dẫn trả lời câu hỏi:

Chọn câu trả lời đúng: ....

Bỏ chọn: .....

Chọn lại: ....

STT	a	b	c	d	STT	a	b	c	d
1					...				
2					...				
3					...				
4									
5									

## CÂU HỎI

### Câu 1: (...điểm)

.....

- a.
- b.
- c.
- d.

### Câu 2: (...điểm)

.....

- a.
- b.
- c.
- d.

### Câu 3: (...điểm)



- .....
- a.
  - b.
  - c.
  - d.

Câu ...:

- .....
- .....
- a.
  - b.
  - c.
  - d.

*Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích đề thi.*

<b>Chuẩn đầu ra của học phần (về kiến thức)</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>
[G 1.2]: Có khả năng tính toán/thiết kế...	Câu 1-5
[G 2.3]:.....	Câu 6-10
[G 3.1]:.....	Câu 11-20
[G 4.2]:.....	Câu 21 – Câu 30

*Chú ý: Cách thức bố trí các nội dung có thể tùy chỉnh cho phù hợp với đặc thù từng môn học, tuy nhiên cần đảm bảo tối thiểu các nội dung quy định trong biểu mẫu này.*

Ngày tháng năm 20  
**Trưởng bộ môn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KỸ THUẬT TPHCM KHOA ..... BỘ MÔN .....		<b>ĐỀ THI CUỐI HỌC KỲ... NĂM HỌC.....</b> <b>Môn:</b> ..... Mã môn học: ..... Đề số/Mã đề: ..... ..Đề thi có .....trang. Thời gian: ..... phút. Không/được phép sử dụng tài liệu. <b>SV làm bài trực tiếp trên đề thi và nộp lại đề</b>
Chữ ký giám thị 1	Chữ ký giám thị 2	
<b>Điểm và chữ ký</b>		
CB chấm thi thứ nhất	CB chấm thi thứ hai	<b>Họ và tên:</b> ..... <b>Mã số SV:</b> ..... <b>Số TT:</b> ..... <b>Phòng thi:</b> .....

**Câu 1:..... (...điểm)**

Phần chừa trống để SV trả lời cho câu hỏi 1: .....

**Câu 2:.....(... điểm)**

.....

.....

.....

**Câu ...:.....(... điểm)**

.....

.....

.....

*Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích đề thi.*

Chuẩn đầu ra của học phần (về kiến thức)	Nội dung kiểm tra
[G 1.2]: Có khả năng tính toán/thiết kế...	Câu 1
[G 2.3]:.....	Câu 2
[G 4.1]:.....	Câu 3

**Chú ý:** Cách thức bố trí các nội dung có thể tùy chỉnh cho phù hợp với đặc thù từng môn học, tuy nhiên cần đảm bảo tối thiểu các nội dung quy định trong biểu mẫu này.

Ngày tháng năm 20  
**Trưởng bộ môn**  
 (ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

KHOA: .....

BỘ MÔN: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....

**SỔ ỦY QUYỀN**  
**HỌC KỲ ..... NĂM HỌC: .....**

1. **Họ tên người ủy quyền:**.....**Chức vụ:**.....

2. **Nội dung ủy quyền**

[1] Biên soạn đề thi và đáp án

[2] Nhân bản đề thi

[3] Lưu giữ đề thi gốc và đáp án

[4] Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho CBCT

[5] Lưu trữ bài thi

[6] Khác (ghi rõ nội dung ủy quyền):.....

3. **Lưu trữ:** Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ Sổ ủy quyền này tại bộ môn.

4. **Hướng dẫn:** Trong cột “**Nội dung ủy quyền**”, người nhận ủy quyền thực hiện nội dung nào thì ghi rõ họ tên và ký ngay bên cạnh trong cột tương ứng. Đối với các nội dung không nhận ủy quyền: đánh dấu .

STT	Môn thi	Mã MH	Ngày thi	Nội dung ủy quyền					
				[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Môn X			Lê Văn A – Chữ ký	Lê Văn A – Chữ ký	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Tất cả các môn thi của bộ môn/khoa					Trần Thị B – Chữ ký			
3	Tất cả các môn thi của bộ môn/khoa						Lý Thị C – Chữ ký	Lý Thị C – Chữ ký	
4									
5									

**Người ủy quyền**  
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM  
KHOA: .....  
BỘ MÔN: .....

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

**SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI GỐC VÀ ĐÁP ÁN**  
**HỌC KỲ ..... NĂM HỌC: .....**

STT	MÃ MH	TÊN MÔN THI	NGÀY THI	GIỜ THI	NGÀY BÀN GIAO	NGƯỜI GIAO		NGƯỜI NHẬN	
						Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký
1									
2									
3									
4									
5									

Ghi chú: Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm lưu giữ Sổ giao nhận đề thi gốc và đáp án tại bộ môn/văn phòng khoa.

**SỔ GIAO NHẬN TÚI ĐỀ THI (SAU KHI NHẬN BẢN)**  
**HỌC KỲ ..... NĂM HỌC: .....**

STT	NGÀY THI	THỨ	GIỜ THI	MÃ MH	MÔN THI	PHÒNG THI	SỐ ĐỀ	NGÀY GIAO ĐỀ THI	HỌ VÀ TÊN/CHỮ KÝ GV GIAO TÚI ĐỀ THI	HỌ VÀ TÊN/CHỮ KÝ THƯ KÝ NHẬN TÚI ĐỀ THI
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Ghi chú:

- Thư ký chịu trách nhiệm lưu giữ Sổ giao nhận túi đề thi (sau khi nhận bản).
- Người giao túi đựng đề thi (GV/Người được ủy quyền nhân bản/photo đề thi): cần thực hiện niêm phong túi đựng đề thi theo đúng quy định.
- Người nhận túi đựng đề thi (Thư ký/ Người được ủy quyền): cần kiểm tra niêm phong của từng túi đề thi trước khi ký nhận.

**SỔ GIAO NHẬN TÚI Đựng BÀI THI VÀ ĐIỂM THI  
(GIỮA THƯ KÝ VÀ GIẢNG VIÊN CHẤM BÀI)**

**HỌC KỲ ..... NĂM HỌC: .....**

STT	NGÀY THI	THỨ	GIỜ THI	MÃ MH	MÔN THI	PHÒNG THI	SỐ BÀI	THƯ KÝ GIAO TÚI BÀI THI			GV GIAO TÚI BÀI THI/ĐIỂM THI		
								Ngày giao	Họ và tên/chữ ký		Ngày giao	Họ và tên/chữ ký	
									Giảng viên	Thư ký		Giảng viên	Thư ký
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

*Ghi chú:*

- Việc giao nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi (cuối kỳ) được thực hiện giữa Thư ký và Giảng viên được phân công chấm bài.
- Thư ký chịu trách nhiệm lưu giữ Sổ giao nhận túi đựng bài thi và điểm thi (cuối kỳ).
- Do tính chất đặc thù nên Khoa Đào tạo Chất lượng cao có thể linh hoạt áp dụng biểu mẫu này, tuy nhiên cần đảm bảo cần có chữ ký xác nhận của hai bên trong quá trình giao nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi.