

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI VIẾT KẾT THÚC
MÔN HỌC/MÔ ĐUN
QT.04.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Các phòng/bộ môn	- Trường CĐYT: ThS. Bùi Minh Thu	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký		- P. QLCL:	

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo công tác thi, quản lý điểm thi lý thuyết nghiêm túc, đúng quy chế; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá kết quả học tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, ban, bộ môn, sinh viên thuộc trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp
2. Chương trình đào tạo thuộc các ngành, nghề đào tạo.
3. Căn cứ vào Quyết định số 89/QĐ-BM ngày 29/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ: Không có.

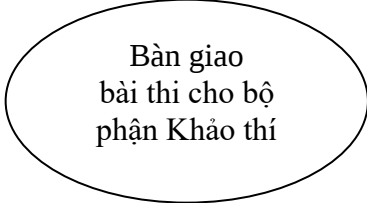
2. Từ viết tắt:

- CBCT: Cán bộ coi thi
- CTĐT: Chương trình Đào tạo
- TCKT: Tài chính kế toán
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- TTPC: Thanh tra - Pháp chế
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- HCGV: Hành chính giáo vụ

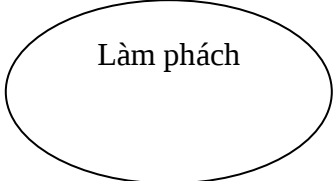
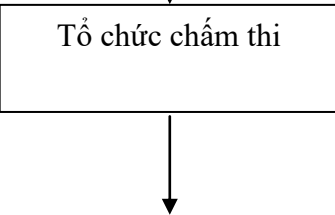
V.NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quy trình tổ chức thi viết kết thúc môn học/mô đun lý thuyết

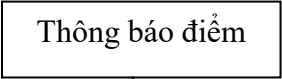
Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- Trưởng môn học/mô đun - Văn phòng trường	 <pre> graph TD A([Hoàn thiện các điều kiện thi]) --> B[Phòng Đào tạo] B --> C[Lập kế hoạch thi] C --> D{Lập danh sách không đủ điều kiện thi} D --> E[Phòng Đào tạo] E --> F[Tạo kỳ thi] F --> G[Phòng ĐBCL - TTPC] G --> H[Tổ chức ca thi] H --> I[Ban chỉ đạo thi] I --> J[Phòng ĐBCL - TTPC] J --> K[CB giám sát] K --> L[CB coi thi] L --> M[Trưởng môn học/mô đun] </pre>	Hoàn thiện chậm nhất sau 02 tuần kết thúc giảng dạy MĐ/MH. - Sử dụng kết quả điểm danh sinh viên trên phần mềm. - Trưởng MĐ/MH hoặc người được ủy quyền nhập điểm hệ số 1, hệ số 2 trên phần mềm QLĐT. - Bộ phận TCKT cập nhật danh sách đóng học phí trên phần mềm QLĐT.
Phòng Đào tạo	Lập kế hoạch thi	Lên kế hoạch thi chậm nhất 2 -3 tuần sau khi hoàn thành chương trình và đủ các điều kiện thi
Phòng Đào tạo	Lập danh sách không đủ điều kiện thi	- Xét điều kiện thi trên phần mềm Quản lý đào tạo (Chuyên cần, TBKT, Học phí) và thông báo danh sách không đủ điều kiện dự thi (BM.04.CĐYT.01) cho sinh viên trước 05 ngày thi. Sinh viên phản hồi về điều kiện thi trong vòng 03 ngày. Hình thức thông báo: Bảng tin. Có thể thông báo thêm trên website, phần mềm QLĐT, email, ... - Gửi phòng ĐBCL trước khi thi 02 ngày làm việc (trước 48h). Ký sổ giao nhận.
Phòng ĐBCL - TTPC	Tạo kỳ thi	- Lập danh sách ca thi, phòng thi căn cứ vào kế hoạch và danh sách (đủ điều kiện) dự thi (BM.04.CĐYT.02). - Danh sách phòng thi, niêm yết phòng thi trước 01 ngày thi
- Ban chỉ đạo thi - Phòng ĐBCL - TTPC - CB giám sát - CB coi thi - Trưởng môn học/mô đun	Tổ chức ca thi	- CBCT có mặt tại phòng ĐBCL-TTPC trước giờ thi 15 phút. - Cán bộ được phân công của Bộ phận khảo thí thực hiện cho CBCT bốc thăm phòng thi và ghi sổ theo dõi phân công thi (BM.04.CĐYT.03). - Cán bộ được phân công của Bộ phận khảo thí bàn giao túi tài liệu phòng thi (Danh sách thi, Biên bản mở đề (BM.04.CĐYT.04), biên bản xử lý kỷ luật (BM.04.CĐYT.05)) và đề thi cho CBCT số 1 và ký sổ giao nhận (BM.04.CĐYT.06). - Ban chỉ đạo thi chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc bất thường trong khi thi. - CBGS thực hiện giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBCT, người dự thi tại các phòng

		thi và ghi sổ đầu bài các phòng thi, báo cáo ban chỉ đạo thi khi có công việc bất thường và ghi sổ theo dõi giám sát (BM.04.CĐYT.07). - Trưởng môn học/mô đun hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến đề thi trong quá trình thi.
- Phòng ĐBCL - TTPC - CB giám sát - CB coi thi		- Kết thúc buổi thi, các CBCT bàn giao bài thi, đề thi và tài liệu phòng thi (chưa sử dụng) cho bộ phận Khảo thí. - Cán bộ được phân công của bộ phận Khảo thí tiếp nhận bài thi: kiểm tra đủ số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký, danh sách thi. - Cán bộ giám sát thi hỗ trợ việc bàn giao bài thi. - CB coi thi và Cán bộ được phân công của bộ phận Khảo thí ký giao nhận bài thi. (BM.04.CĐYT. 08) - Cán bộ được phân công của bộ phận Khảo thí và CBGS niêm phong bài thi theo quy định, nếu làm phách ngay sau khi tiếp nhận bài thi thì không cần niêm phong.

2. Sơ đồ quy trình tổ chức chấm thi và báo điểm

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- Phòng ĐBCL - TTPC		- Căn cứ số lượng bài thi, một cán bộ bộ phận khảo thí thực hiện tạo phách – đánh phách – đọc phách chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi thi. - Bộ phận khảo thí niêm phong đầu phách và bài thi. - Lập biên bản làm phách (BM.04.CĐYT.09).
- Phòng ĐBCL - TTPC - GV chấm thi.		- Bộ phận khảo thí lên kế hoạch chấm thi tập trung với môn học/mô đun ngay sau khi làm phách. - Trưởng môn học/mô đun phân công GV chấm thi. - Bộ phận khảo thí bàn giao bài thi, đáp án chấm thi (còn niêm phong), , phiếu chấm điểm(BM.04.CĐYT. 10) (BM.04.CĐYT.11), phiếu phách điểm(BM.04.CĐYT.012) cho cán bộ chấm thi tại phòng ĐBCL và ký sổ giao nhận bài thi (BM.04.CĐYT.13). - Số lượng GV chấm thi: 02GV chấm thi độc lập. GV thứ nhất chấm vào phiếu chấm điểm.

		GV thứ hai chấm vào bài thi. - Cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi tập trung tại phòng ĐBCL. Sau khi thống nhất điểm, 02 cán bộ chấm thi ghi rõ điểm bằng số, bằng chữ và ký vào bài thi, phiếu phách điểm (điểm đã được làm tròn). Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0); - Với các môn học/mô đun ghép người chấm cuối phải tổng hợp điểm. - Trong trường hợp không chấm hết cán bộ chấm thi và thư ký cùng niêm phong. - Hai cán bộ chấm thi đối chiếu lại điểm trên bài thi với điểm trên phiếu phách điểm và ký xác nhận trước khi bàn giao. - Thời gian chấm thi: 10 ngày làm việc.
- Phòng ĐBCL - TTPC - GV chấm thi. - Phòng Đào tạo.	Thu nhận bài thi đã chấm điểm	- Bộ phận khảo thí nhận bài thi đã chấm, phiếu phách điểm, phiếu chấm từ cán bộ chấm thi và ký giao nhận (BM.04.CĐYT.14). - Gửi phòng Đào tạo phiếu phách điểm bản chính (lưu bản sao). Thời gian hoàn thành: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận điểm từ cán bộ chấm thi.
Phòng Đào tạo	Nhập điểm	- Nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm. - Thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bảng điểm
- Phòng ĐBCL - TTPC - Phòng Đào tạo	Ghép phách, in bảng điểm	- Bộ phận khảo thí thực hiện kiểm tra đối, chiếu điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm. (BM.04.CĐYT.15). - Đối chiếu bảng điểm với đầu phách và bài thi. Ít nhất có 2 cán bộ cùng thực hiện và xác nhận. - Trưởng phòng ĐBCL ký bảng điểm, bộ phận khảo thí lưu bảng điểm, bàn giao bảng điểm chính và danh sách dự thi có sinh viên ký bản chính cho phòng Đào tạo, ký giao nhận (BM.04.CĐYT.13). - Thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận dữ liệu điểm trên phần mềm.

Phòng Đào tạo		- Hoàn thiện bảng điểm môn học/mô đun(BM.04.CĐYT.16) - Phòng Đào tạo công khai điểm mô đun/ môn học tại bảng tin (có thể thêm qua website/ địa chỉ email) chậm nhất sau 03 ngày làm việc nhận bảng điểm từ Bộ phận khảo thí.
- Phòng ĐBCL Bộ. - Phòng Đào tạo.		- Sau khi nhận thông báo điểm, sinh viên có phản hồi về điểm thi (tối đa 10 ngày làm việc sau khi công bố điểm) phải có đơn(BM.04.CĐYT.17) kèm theo biên lai lệ phí phúc khảo gửi Phòng ĐBCL– TTPC. - Phòng ĐBCL tổ chức chấm thi phúc khảo. Thời gian hoàn thành: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách sinh viên phúc khảo. - Phòng ĐBCL-TTPC gửi kết quả phúc khảo cho phòng Đào tạo, ký giao nhận (BM.04.CĐYT.13) - Phòng Đào tạo công bố và điều chỉnh điểm trên phần mềm (nếu có thay đổi điểm thi) chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận điểm từ phòng ĐBCL-TTPC.

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ giao nhận đề thi	Phòng ĐBCL&TTPC	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
2	Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
3	Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
4	Biên bản kỷ luật phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
5	Sổ giao nhận bài thi với cán bộ chấm thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
6	Biên bản kiểm tra/giám sát công tác chấm thi, vào điểm	Phòng ĐBCL&TTPC	
7	Bảng điểm môn học/mô đun	Phòng Đào tạo	
8	Đơn xin phúc khảo	Phòng Đào tạo	
9	Danh sách HSSV có điểm thi KTHP dưới 5.0	Phòng Đào tạo	
10	Đơn xin thi lại	Phòng Đào tạo	
11	Biên bản in sao đề thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
12	Sổ phân công tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
13	Sổ giao nhận đề thi cho các phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
14	Sổ giám sát phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
15	Sổ giao nhận bài thi từ các phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
16	Biên bản làm phách	Phòng ĐBCL&TTPC	
17	Phiếu phách điểm	Phòng Đào tạo	
18	Phiếu chấm thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
19	Sổ giao nhận điểm thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
20	Bảng điểm thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng Đào tạo	
21	Bài thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
22	Đề thi, đáp án	Phòng ĐBCL&TTPC	

VII. PHỤ LỤC

1. Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi	BM.04.CĐYT.01
2. Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	BM.04.CĐYT.02
3. Sổ phân công tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	BM.04.CĐYT.03
4. Biên bản mở đề thi	BM.04.CĐYT.04
5. Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM.04.CĐYT.05
6. Sổ giao nhận đề thi	BM.04.CĐYT.06
7. Sổ giám sát phòng thi	BM.04.CĐYT.07
8. Sổ giao nhận bài thi từ các phòng thi	BM.04.CĐYT.08
9. Biên bản làm phách	BM.04.CĐYT.09
10. Phiếu chấm thi (tự luận)	BM.04.CĐYT.10
11. Phiếu chấm thi (trắc nghiệm)	BM.04.CĐYT.11
12. Phiếu phách điểm	BM.04.CĐYT.12
13. Sổ giao nhận bài thi với cán bộ chấm thi	BM.04.CĐYT.13
14. Sổ giao nhận điểm thi kết thúc môn học/mô đun	BM.04.CĐYT.14
15. Bảng điểm thi kết thúc môn học/mô đun	BM.04.CĐYT.15
16. Bảng điểm môn học/mô đun	BM.04.CĐYT.16
17. Đơn xin phúc khảo	BM.04.CĐYT.17

BM.04.CĐYT.01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:.....**

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Lý do	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm
HCGV KHỐI

BM.04.CĐYT.02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG ĐBCL&TTPC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH DỰ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
MÔN HỌC/ MÔ ĐUN:**

Kỳ thi: Lần thi: Phòng thi:
Ngày thi, ca: Đối tượng:

STT	SBD	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Số tờ	Ký nộp	Ghi chú

Tổng số bài thi:

CBCT 1

CBCT 2

Tổng số tờ giấy thi:

Tổng số thí sinh không thi:

Bao gồm các SBD:

BM.04.CĐYT.03

**TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

SỔ PHÂN CÔNG COI THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Ngày tháng	Môn thi	Đối tượng	Chỉ đạo thi	Giám sát	Thư ký	Phòng thi	Giám thị 1	Giám thị 2	Ký nhận	Ghi chú

BM.04.CĐYT.04

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

– Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm

– Tại phòng thi:

Trước sự chứng kiến của tất cả các thí sinh của phòng thi và 2 thí sinh đại diện gồm:

+ **Họ tên thí sinh 1:**

+ **Họ tên thí sinh 2:**

Cán bộ coi thi thứ nhất tiến hành mở túi đề thi môn:

.....

Tình trạng túi đề thi trước khi mở: **Còn nguyên niêm phong**

SINH VIÊN 1

SINH VIÊN 2

CBCT 1

CBCT 2

(ký, ghi rõ họ
tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

BM.04.CĐYT.05

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----**

Hà Nội, ngày tháng năm 201

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Họ và tên HSSV:

Ngày sinh:SBD : Lốp:

Môn thi: Ngày thi:

Địa điểm thi Phòng thi:

Vi phạm quy chế thi : Hồi.....Giờ:ngàytháng.....năm.....

Nội dung vi phạm:

Tang vật kèm theo:

THÍ SINH VI PHẠM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hình thức kỷ luật

☐ Khiển trách (trừ 25% điểm thi)

☐ Cảnh cáo (trừ 50% điểm thi)

☐ Đình chỉ thi (0 điểm)

☐ Đề nghị hình thức khác:.....

CÁN BỘ COI THI SỐ 1

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ COI THI SỐ 2

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BM.04.CĐYT.08

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

SỔ GIAO NHẬN BÀI THI

stt	Ngày tháng	Môn học/mô đun	Lớp/khối	Phòng thi	Số bài thi	Số tờ giấy thi	Người giao	Người nhận	Ghi chú

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

BIÊN BẢN LÀM PHÁCH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔĐUN

Môn thi:.....

Năm học:.....

Đối tượng thi:.....

Hôm nay, ngày tháng năm, Bộ phận khảo thí chúng tôi gồm có:

1.

2.

3.

Tiến hành trình tự các công việc làm phách môn thi

- Thời gian bắt đầu.....giờphút : Tiến hành kiểm tra các túi đựng bài thi, tình trạng niêm phong

Số lượng: +.....bài thi đối tượng..... đúng theo danh sách thi.

+.....bài thi đối tượng..... đúng theo danh sách thi.

+.....bài thi đối tượng..... đúng theo danh sách thi.

+.....bài thi đối tượng..... đúng theo danh sách thi.

Tổngbài thi.

-Đánh phách và rọc phách theo đúng quy trình.

-Thời gian kết thúc :....giờ.....phút

CÁN BỘ ĐÁNH PHÁCH

CÁN BỘ RỌC PHÁCH

BM.04.CĐYT.10

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

(Dùng chấm các môn học/mô đun thi tự luận)

Kỳ thi.....Ngày thi..:.....

Môn học/mô đun:

Đối tượng thi.....

STT	Số phách	Câu 1	Câu 2	Câu 3			Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

CÁN BỘ CHẤM THI

BM.04.CĐYT.11

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

(Dùng chấm các môn học/mô đun thi trắc nghiệm trên giấy)

Kỳ thi.....Ngày thi..:.....

Môn học/mô đun:

Đối tượng thi.....

Số phách	Số câu đúng	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú	Số phách	Số câu đúng	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

CÁN BỘ CHẤM THI

BM.04.CĐYT.10

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

PHIẾU PHÁCH ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Kỳ thi.....Ngày thi...:.....

Môn học/mô đun:

Đối tượng thi.....

Số phách	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú	Số phách	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú

CÁN BỘ CHẤM THI 1

CÁN BỘ CHẤM THI 2

BM.04.CĐYT.13

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL&TTPC

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

SỔ GIAO NHẬN BÀI THI
(Cán bộ chấm thi)

stt	Ngày tháng	Môn học/ mô đun	Lớp/khối	Số bài thi	Số tờ giấy thi	Bàn giao cho CBCT		CBKT nhận bài		Ghi chú
						Nhận	Giao	Giao	Nhận	

BM.04.CĐYT.14

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL-TTPC

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

SỔ GIAO NHẬN ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

St t	Ngày tháng	Môn học/mô đun	Nội dung	Lớp/khối	Số tờ	Số SV	Người giao	Người nhận	Ghi chú

BM.04.CĐYT.15

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐBCL&TTPC

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

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN

MÔN HỌC/ MÔ ĐUN:

Kỳ thi:

ngày thi:

Đối tượng thi:

ST T	SBD	Phách	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm bằng số	Bằng chữ	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL&TTPC

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BẢNG ĐIỂM MÔN HỌC/MÔ ĐUN
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

Học kỳ:
Hệ:

Năm học:
Khóa học:

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm quá trình			Điểm thi	Điểm tổng kết	Ghi chú
				HS1	HS2	TBKT			

Ghi chú: Công thức tính điểm học phần

Điểm học phần =

PHÒNG ĐÀO TẠO

Hà Nội, ngày tháng năm
HCGV KHỐI

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

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra pháp chế
Bộ môn:

Lý do xem xét lại điểm kiểm tra/thi KTHP:

KẾT QUẢ:

ĐỀ NGHỊ CHẤM PHỤC KHẢO: CÓ: ☐ KHÔNG: ☐

KẾT QUẢ CHẤM PHỨC KHẢO:

[illegible]

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)