

Số: 1269/QĐ-ĐHDK

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức kiểm tra giữa học kì và thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-DKVN ngày 19/01/2011 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo tại Tờ trình số 102/TTr-ĐT ngày 28/12/2011;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức kiểm tra giữa học kì và thi kết thúc học phần.

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

Điều 3: Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường phòng Đào tạo, Trường khoa Khoa học cơ bản, Trường khoa Dầu khí, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ và Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu (e-copy);
- Trường các đơn vị có liên quan (e-copy);
- Lưu: VT, TCHC



HIỆU TRƯỞNG

Lê Phước Hảo

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1269 /QĐ-ĐHDK ngày 29/12/2011)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định những bước cụ thể về cách tổ chức kiểm tra giữa kì, thi kết thúc học phần và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan, nhằm quản lý một cách tập trung, có hiệu quả quá trình kiểm tra, thi kết thúc học phần của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho đào tạo hệ đại học chính quy trong công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần tại Trường.

2. Trách nhiệm áp dụng

Các Khoa, Trung tâm tổ chức kiểm tra giữa kỳ; Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần cho toàn Trường. Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ phối hợp theo quy định, đảm bảo đúng quy trình và tiến độ.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1 Tài liệu hướng dẫn:

Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế học vụ Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-ĐHDK ngày 28 tháng 4 năm 2011 của Chủ tịch Hội đồng Trường ĐHDKVN; Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra và kiểm tra trong kiểm tra và thi kết thúc học phần kèm theo Quyết định số 360/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường ĐHDKVN.

2. Biểu mẫu:

2.1. Biểu mẫu cho phần thi trắc nghiệm trên máy tính

ĐHDK/ĐT/BM/1.1: Danh sách sinh viên dự thi.

ĐHDK/ĐT/BM/2.1: Kết quả thi.

ĐHDK/ĐT/BM/3.1: Bảng điểm thi kết thúc học phần.

2.2. Biểu mẫu cho phần thi trắc nghiệm trên giấy

ĐHDK/ĐT/BM/1.2: Danh sách sinh viên dự kiểm tra/thi.

ĐHDK/ĐT/BM/2.2: Tổng hợp điểm theo số phách.

ĐHDK/ĐT/BM/2.3: Biên bản ráp phách thi kết thúc học phần.

ĐHDK/ĐT/BM/3.2: Bảng điểm thi kết thúc học phần.

ĐHDKVN/ĐT/BM/4.1: Đề thi/ kiểm tra (Trắc nghiệm)

ĐHDKVN/ĐT/BM/5.1: Giấy làm bài thi (Trắc nghiệm)

ĐHDKVN/ĐT/BM/6.1: Biên bản bàn giao bài thi (Trắc nghiệm)

2.3. Biểu mẫu cho phần thi tự luận

ĐHDK/ĐT/BM/1.3: Danh sách sinh viên dự kiểm tra/thi.

ĐHDK/ĐT/BM/2.2: Tổng hợp điểm theo số phách.

ĐHDK/ĐT/BM/2.3: Biên bản ráp phách thi kết thúc học phần.

ĐHDK/ĐT/BM/3.2: Bảng điểm thi kết thúc học phần.

ĐHDK/ĐT/BM/4.2: Đề thi/ kiểm tra (Tự luận)

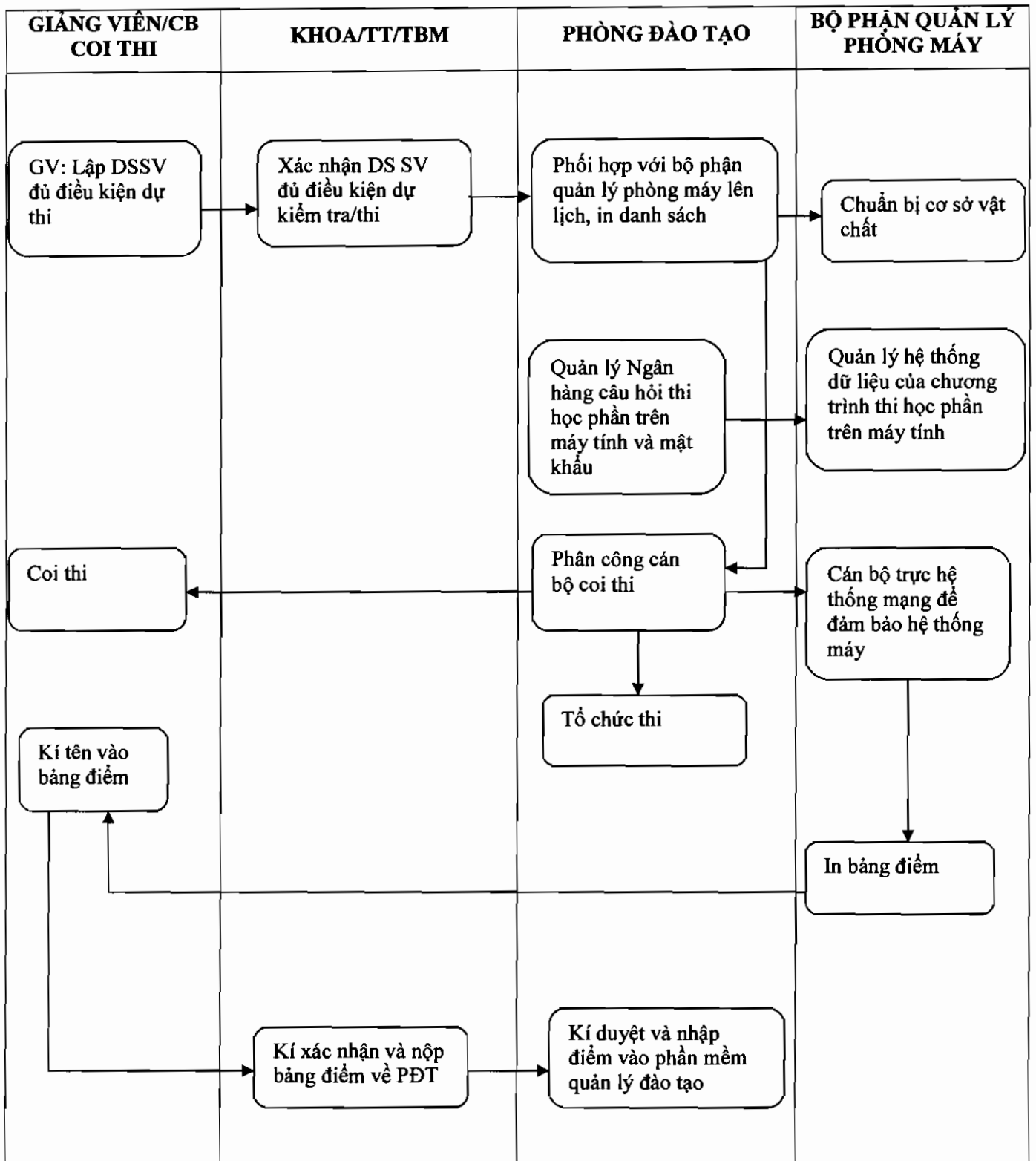
ĐHDK/ĐT/BM/6.1: Biên bản bàn giao bài thi

IV. NỘI DUNG

1. Quy trình tổ chức kiểm tra/thi đối với phần kiểm tra/thi trắc nghiệm trên máy tính

1. 1. Lưu đồ quy trình

LƯU ĐỒ TỜ CHỨC KIỂM TRA/THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH



1.2. Diễn giải

1.2.1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Phối hợp với bộ phận quản lý phòng máy lên Lịch kiểm tra/thi trắc nghiệm trên máy vi tính, danh sách sinh viên dự thi mỗi phòng tương ứng với số lượng máy.
- Quản lý Ngân hàng câu hỏi kiểm tra/thi học phần trên máy tính và mật khẩu đăng nhập hệ thống máy chủ.
- Đề thi sẽ được lấy từ ngân hàng đề thi đã được Hội đồng Khoa học Đào tạo Trường thông qua.
- Tổ chức thi.

Thời gian tổ chức mỗi ca thi được phân bố như sau:

- + Thời gian chuẩn bị, hướng dẫn trước giờ thi: 10 - 15 phút.
- + Thời gian làm bài thực tế trên máy: từ 45 – 60 phút.
- Chuyển tải đề thi lên máy chủ và cung cấp mật khẩu đăng nhập.
- Theo dõi, giám sát quá trình tổ chức thi.
- Tổ chức giải quyết các sự cố trong quá trình thi.
- Nhận kết quả thi từ cán bộ coi thi và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

Sau khi công bố điểm thi PĐT chỉ nhận đơn xin phúc khảo trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

1.2.2 Nhiệm vụ của Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm, Trưởng bộ môn

- Kí xác nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi.
- Kí xác nhận bảng điểm.

1.2.3 Nhiệm vụ của bộ phận quản lý phòng máy

- Bộ phận quản lý phòng máy chuẩn bị 01 máy chủ dành riêng, 01 máy chủ dự phòng cho công tác quản lý hệ thống dữ liệu của chương trình thi học phần trên máy tính. Máy chủ này phải được bảo dưỡng, quét virus định kỳ.

- Bộ phận quản lý phòng máy có trách nhiệm cử Cán bộ trực kỹ thuật, Cán bộ trực hệ thống mạng để đảm bảo hệ thống máy chủ và các máy con hoạt động tốt trước mỗi ca thi và đường truyền thông suốt trong ca thi, tránh hiện tượng nghẽn mạng.

1.2.4 Nhiệm vụ của giảng viên

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi (có chữ kí).
- Tham gia phúc khảo khi có yêu cầu của Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm, Trường bộ môn.

1.2.5 Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi nhận danh sách sinh viên dự thi, nhận mật khẩu đăng nhập hệ thống máy chủ, gọi sinh viên vào phòng thi. Thông báo cho sinh viên mật khẩu đăng nhập để truy cập hệ thống và làm bài thi.

+ Trước khi bắt đầu hoặc sau khi kết thúc ca thi, cán bộ coi thi cho sinh viên ký tên vào danh sách sinh viên dự thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/1.1** (không cho sinh viên ký trong thời gian làm bài).

- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải ký tên vào danh sách sinh viên dự thi trước khi rời khỏi phòng thi.

- Trong quá trình tổ chức ca thi, nếu xảy ra sự cố bất khả kháng: mất điện, máy chủ hỏng không lưu trữ được kết quả, không chấm được điểm cho sinh viên...thì lập biên bản và báo cáo cho Phòng Đào tạo để tổ chức cho sinh viên thi lại vào thời gian thích hợp và kết quả thi lại được tính là thi lần đầu.

- Sau khi kết thúc bài thi, điểm thi được thông báo trực tiếp cho sinh viên trên màn hình của máy tính của sinh viên.

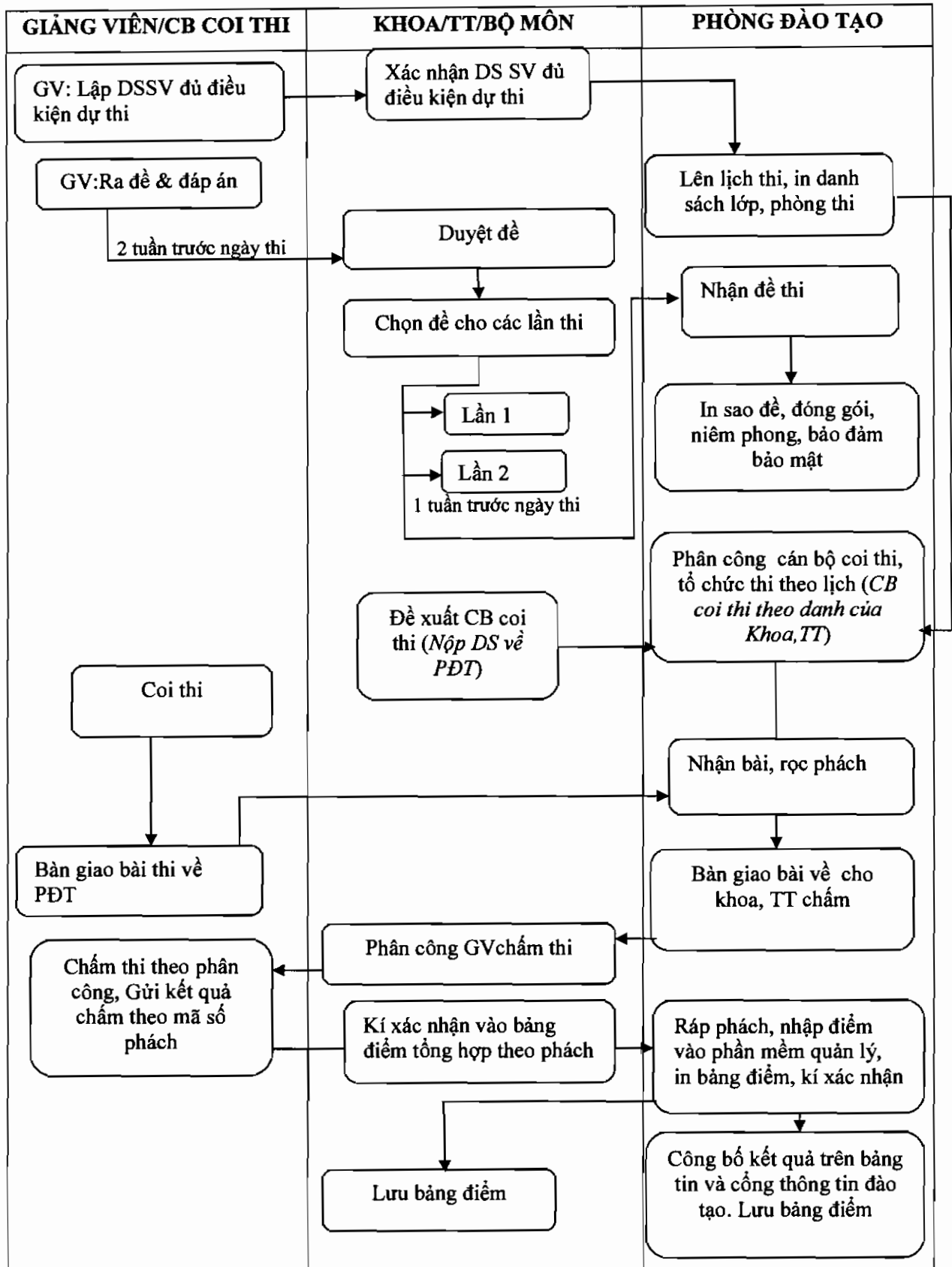
- Sau khi kết thúc ca thi, kết quả điểm thi trên máy sẽ được in theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.1** và ký tên.

Chuyển kết quả thi và danh sách sinh viên dự thi có đầy đủ chữ ký của sinh viên, nộp về Phòng Đào tạo.

2. Quy trình tổ chức thi đối với phần thi trắc nghiệm trên giấy

2.1. Lưu đồ quy trình

LƯU ĐỒ KIỂM TRA/THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY



2.2. Diễn giải

2.2.1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Lên kế hoạch và thông báo cho giảng viên, Khoa/TT thời gian thi kết thúc học phần.
- Lập danh sách phòng thi kết thúc học phần theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/1.2**.
- Nhận đề thi từ Khoa/TT.
- In sao đề, đóng gói, niêm phong, bảo đảm bảo mật.
- Phân công cán bộ coi thi (*CB coi thi theo danh sách của Khoa, TT đề nghị*), (Hỗ trợ CB các phòng ban)
- Tổ chức thi theo lịch:

+ Kỳ thi chính (thi lần 1): Những sinh viên đủ điều kiện dự thi theo qui chế học vụ và được Khoa/TT duyệt. Kỳ thi được tổ chức theo kế hoạch học tập năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ chức kỳ thi phụ (thi lần 2 nếu có): Kỳ thi phụ được tổ chức vào tuần học đầu tiên của kì tiếp theo, dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (có lý do chính đáng đã được Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm đồng ý) hoặc có học phần bị điểm F sau kỳ thi chính.

- Thanh tra, giám sát thi kết thúc học phần.
- Nhận bài thi từ cán bộ coi thi, đánh phách, rọc phách, lưu phách của bài thi
- Bàn giao bài thi về cho khoa, TT chấm theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/6.1**
- Nhận bài thi đã chấm và bảng tổng hợp điểm theo số phách từ cán bộ chấm thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.2**
- Ráp phách và lập biên bản ráp phách theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.3**
- Nhập điểm vào phần mềm quản lý, in bảng điểm, kí xác nhận theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/3.2**
- Công bố kết quả trên bảng tin và cổng thông tin đào tạo, lưu bảng điểm.

2.2.2. Nhiệm vụ của Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm/Trưởng Bộ môn

- Xác nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.
- Chịu trách nhiệm quản lý, duyệt đề và chọn đề thi kết thúc học phần trước khi tổ chức.
- Đề xuất CB coi thi (*Nộp DS về PDT trước kì thi 1 tuần*).
- Xác nhận danh sách sinh viên được kiểm tra hoặc tham dự kì thi phụ cho những sinh viên không tham gia kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F.

- Phân công giảng viên chấm thi.
- Kí xác nhận kết quả thi và lưu bảng điểm.

2.2.3. Nhiệm vụ của giảng viên

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.
- Ra đề và tổng hợp đề thi (Giảng viên ra ít nhất 2 đề kiểm tra/thi của mỗi học phần có đáp án) nộp bộ đề cho Trường khoa/GĐ Trung tâm/Trường bộ môn ít nhất 2 tuần trước khi thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/4.1** (Đối với học phần đã có Ngân hàng câu hỏi thì thực hiện theo hướng dẫn của phòng Đào tạo).
- Quy định rõ thời gian thi cụ thể như sau:

Số tín chỉ	Thời gian làm bài trắc nghiệm
2	45 phút
3, 4	60 phút
5	90 phút

- Ra đề thi trắc nghiệm phải theo nguyên tắc sau:

* Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 4), số câu hỏi lựa chọn trong bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau theo biểu mẫu.

DHDK/ĐT/BM/4.1

- * Căn cứ vào số tín chỉ, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng.
- * Đề thi trắc nghiệm phải được ghi mã đề và có đáp án tương ứng với từng mã đề.
- Nhận đề thi tại phòng Đào tạo (*Trước mỗi buổi thi*)
- Coi thi theo sự phân công của PĐT.
- Giảng viên nhận bài thi từ phòng Đào tạo và chấm bài thi tại văn phòng Khoa/TT.
- Giảng viên chấm bài thi đúng theo đáp án đã được Trường khoa/TT duyệt.
- Ghi điểm thi học phần theo số phách và nộp về phòng Đào tạo theo Biểu mẫu

DHDK/ĐT/BM/1.2

2.2.4. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi nhận Danh sách sinh viên dự thi, CB thứ nhất gọi sinh viên vào phòng thi, CB thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định.

Cán bộ thứ hai phổ biến nội quy phòng thi trước khi phát đề.

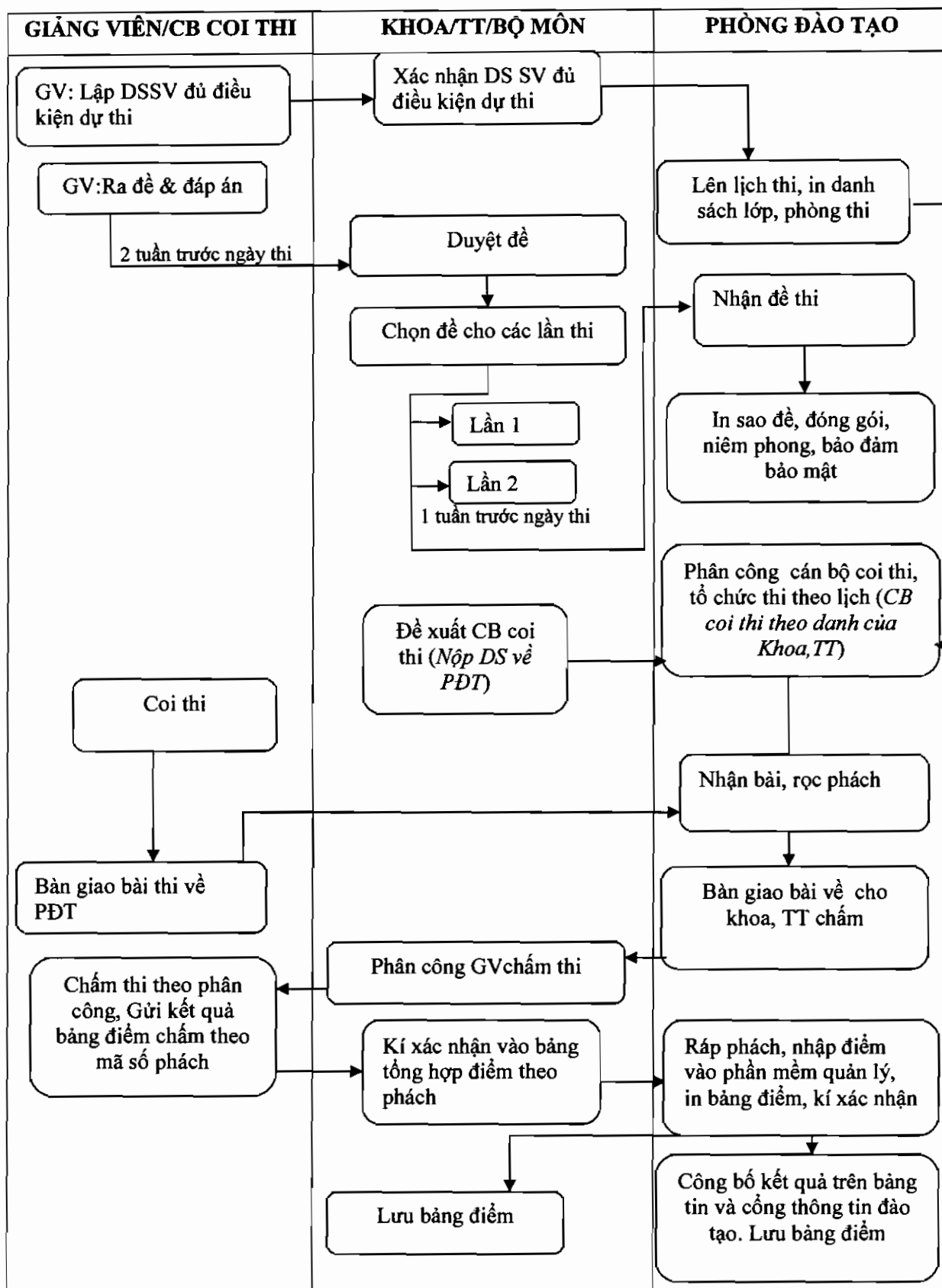
Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi trước khi rời khỏi phòng thi.

- Mỗi bài thi phải có chữ kí xác nhận của giảng viên coi thi.
- Sinh viên nộp bài thi phải có xác nhận vào bảng Danh sách sinh viên dự thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/1.2**

- Bàn giao bài thi về phòng Đào tạo (*Ngay sau khi thi*).

3. Quy trình tổ chức thi đối với phần thi tự luận

3.1. Lưu đồ quy trình tổ chức thi tự luận



3.2. Diễn giải

3.2.1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Lên kế hoạch và thông báo cho giảng viên, Khoa, TT thời gian thi kết thúc học phần.
- Lập danh sách phòng thi kết thúc học phần theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/1.3**.
- Nhận đề thi từ Khoa, TT.
- In sao đề, đóng gói, niêm phong, bảo đảm bảo mật (1 ngày trước khi thi).
- Phân công cán bộ coi thi (*CB coi thi theo danh sách của Khoa, TT đề nghị*).
- Tổ chức thi theo lịch:

+ Kỳ thi chính (thi lần 1): Những sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách của xác nhận của Khoa, Trung tâm. Kỳ thi được tổ chức ngay sau khi kết học phần.

+ Tổ chức kỳ thi phụ (thi lần 2 nếu có): Kỳ thi phụ được tổ chức vào tuần học đầu tiên của kì tiếp theo, dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (có lý do chính đáng đã được Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm đồng ý) hoặc có học phần bị điểm F sau kỳ thi chính.

- Thanh tra, giám sát thi kết thúc học phần.
- Nhận bài thi từ cán bộ coi thi (*Ngay sau khi kết thúc bài thi*), đánh phách, rọc phách, lưu phách.
- Bàn giao bài về cho khoa, TT chấm theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/6.1**
- Nhận bài thi đã chấm và bảng tổng hợp điểm theo số phách từ cán bộ chấm thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.2** (*Cùng ngày nhận bài chấm*).
- Ráp phách và lập biên bản ráp phách theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.3**
- Nhập điểm vào phần mềm quản lý, in bảng điểm, kí xác nhận theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/3.2**
- Công bố kết quả trên bảng tin và công thông tin đào tạo. Lưu bảng điểm.

3.2.2. Nhiệm vụ của Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm/Trưởng Bộ môn

- Xác nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.
- Chịu trách nhiệm quản lý, duyệt đề và chọn đề thi kết thúc học phần trước khi tổ chức.
- Đề xuất CB coi thi (*Nộp DS về PDT trước kì thi 1 tuần*).
- Xác nhận danh sách sinh viên được kiểm tra hoặc tham dự kì thi phụ cho những sinh viên không tham gia kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F.

- Phân công giảng viên chấm thi.
- Kí xác nhận kết quả thi và lưu bảng điểm.

3.2.3 *Nhiệm vụ của giảng viên*

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.
- Ra đề và tổng hợp đề kiểm tra, thi (Giảng viên ra 2 đề kiểm tra/thi cho mỗi học phần, kèm theo đáp án), nộp bộ đề cho Trưởng khoa/GĐ Trung tâm/Trưởng bộ môn ít nhất 2 tuần trước khi thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/4.2** (Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của phòng Đào tạo).
- Quy định rõ thời gian thi cụ thể như sau:

Số tín chỉ	Thời gian làm bài tự luận
2	60 phút
3, 4	90 phút
5	120 phút

+ Đối với đề thi tự luận phải theo nguyên tắc sau:

* Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng viên ra câu hỏi tương ứng. Các câu hỏi trong một đề phải bao quát được phần lớn kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần.

+ Đối với đề thi vấn đáp phải theo nguyên tắc sau:

* Mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu điểm riêng, ghi rõ điểm từng phần. Khi thi vấn đáp giảng viên ghi điểm từng phần (theo đáp án chi tiết) lên phiếu trả lời. Điểm thi được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi.

- Coi thi theo sự phân công của PĐT.

- Tham gia chấm bài thi theo sự phân công của Trưởng khoa/GĐ Trung tâm/Trưởng bộ môn. Ghi điểm thi học phần theo số phách và nộp về phòng Đào tạo theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/2.2**.

3.2.4. *Nhiệm vụ của cán bộ coi thi*

Cán bộ coi thi nhận Danh sách sinh viên dự thi, CB thứ nhất gọi sinh viên vào phòng thi, CB thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định.

Cán bộ thứ hai phổ biến nội quy phòng thi trước khi phát đề.

Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi trước khi rời khỏi phòng thi.

- Mỗi bài thi phải có chữ kí xác nhận của giảng viên coi thi.

- Sinh viên nộp bài thi phải có xác nhận vào bảng Danh sách sinh viên dự thi theo Biểu mẫu **DHDK/ĐT/BM/1.2**

- Bàn giao bài thi về phòng Đào tạo ngay sau khi thi.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Khi các quy định của Nhà nước, cấp trên và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có sự thay đổi thì Quy trình này cũng được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
DẦU KHÍ VIỆT NAM
PVI
Lê Phước Hào



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
BỘ MÔN/ KHOA/TRUNG TÂM

GIẤY LÀM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (TRẮC NGHIỆM)

Họ và tên:	MSV:	Chữ kí của cán bộ coi thi	Số phách
Môn(học phần):	Mã số:	cán bộ coi thi 1:	
Lớp:	Phòng thi:	cán bộ coi thi 2:	
Ngày thi:			

..... ✂

➤ Hướng dẫn sinh viên đánh dấu chéo (X) vào ô câu trả lời đúng nhất

Nếu chọn a	<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	c	d	Số phách	
Nếu chọn c bỏ a	<input type="checkbox"/>	a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c		d
Nếu chọn lại a bỏ c, bôi đen a	<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	<input type="checkbox"/>	c		d

Điểm thi:	Giám khảo 1(<i>kí tên</i>)	Giám khảo 2(<i>kí tên</i>)	Mã đề thi: (<i>SV ghi</i>)
-----------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Câu	Trả lời			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d

Câu	Trả lời			
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d

Câu	Trả lời			
71	a	b	c	d
72	a	b	c	d
73	a	b	c	d
74	a	b	c	d
75	a	b	c	d
76	a	b	c	d
77	a	b	c	d
78	a	b	c	d
79	a	b	c	d
80	a	b	c	d

11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d
21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d
26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d
31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d

46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d
51	a	b	c	d
52	a	b	c	d
53	a	b	c	d
54	a	b	c	d
55	a	b	c	d
56	a	b	c	d
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	d
61	a	b	c	d
62	a	b	c	d
63	a	b	c	d
64	a	b	c	d
65	a	b	c	d
66	a	b	c	d
67	a	b	c	d
68	a	b	c	d
69	a	b	c	d
70	a	b	c	d

81	a	b	c	d
82	a	b	c	d
83	a	b	c	d
84	a	b	c	d
85	a	b	c	d
86	a	b	c	d
87	a	b	c	d
88	a	b	c	d
89	a	b	c	d
90	a	b	c	d
91	a	b	c	d
92	a	b	c	d
93	a	b	c	d
94	a	b	c	d
95	a	b	c	d
96	a	b	c	d
97	a	b	c	d
98	a	b	c	d
99	a	b	c	d
100	a	b	c	d



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
BỘ MÔN/KHOA/TRUNG TÂM

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (TRẮC NGHIỆM)

Tên học phần:; Mã số:

Học kì: năm học:; Khóa học: 2011-2016

Trình độ đào tạo: Đại học hệ chính quy

Thời gian làm bài: (*Không kể thời gian phát đề*)

Đề số:; Mã đề thi:

Câu 1(điểm):

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2 (điểm):

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 3 (điểm):

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu

KÍ DUYỆT BỘ MÔN/KHOA/TT

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
BỘ MÔN/KHOA/TRUNG TÂM

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:; Mã số:

Học kì: năm học: ; Khóa học: 2011-2016

Trình độ đào tạo: Đại học hệ chính quy

Thời gian làm bài: (*Không kể thời gian phát đề*)

Đề số:; Mã đề thi:

Câu 1(điểm):

Câu 2 (điểm):

Câu 3 (điểm):

Câu

KÍ DUYỆT BỘ MÔN/ KHOA/TT

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú: - Sinh viên **Được/ Không được** sử dụng tài liệu.

-Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm.

- *Số báo danh:*, *họ và tên:*

—————HẾT—————



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
BỘ MÔN/ KHOA/ TRUNG TÂM

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

DANH SÁCH XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần: ; Mã học phần:

Học kỳ:..... Năm học:..... Khóa học:.....

Trình độ đào tạo: Đại học hệ chính quy

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Ghi chú
A. SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI				
B. SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI				LÝ DO

KÍ DUYỆT BỘ MÔN/ KHOA/TT
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KÌ..., NĂM HỌC....

Vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 2011, tại phòng Hội đồng thi kết thúc học phần, học kì..., năm học:....., tiến hành bàn giao bài thi như sau:

Môn thi:.....

Phòng thi:.....

Số bài thi:.....Số tờ:.....

Người bàn giao

Người nhận

1. Cán bộ coi thi 1:

Thư ký:

2. Cán bộ coi thi 2:



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KÌ..., NĂM HỌC....
(Bài thi đã được rọc phách)

Vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 2011, tại tiến hành bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi – kì thi kết thúc học phần học kì .., năm học.... như sau:

Túi số	Môn thi	Phòng thi	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	Kí hiệu số phách từ...đến...
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Tổng số	X			X

Phòng Đào tạo

Trưởng Khoa/GĐTT