


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
2	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
3	Trường/ Khoa/ Viện/Trung tâm
4	Văn phòng trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm tổ chức và kiểm soát hoạt động, thống nhất cách thức và các bước làm phách bài kiểm tra kết thúc học phần, đảm bảo việc làm phách được chính xác, khách quan và bí mật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục này được áp dụng cho việc xử lý phách và hồi phách bài kiểm tra hình thức tự luận do BKTKĐ&ĐBCL tổ chức kiểm tra kết thúc học phần tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13/06/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên.


4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa và thuật ngữ

- Đơn vị đào tạo: các Trường/ Khoa/ Viện/Trung tâm có chức năng đào tạo của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Cán bộ xử lý phách: là giảng viên thuộc các đơn vị đào tạo, đăng ký tham gia xử lý phách theo thông báo của Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng.
- Chuyên viên phụ trách: là chuyên viên thuộc Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

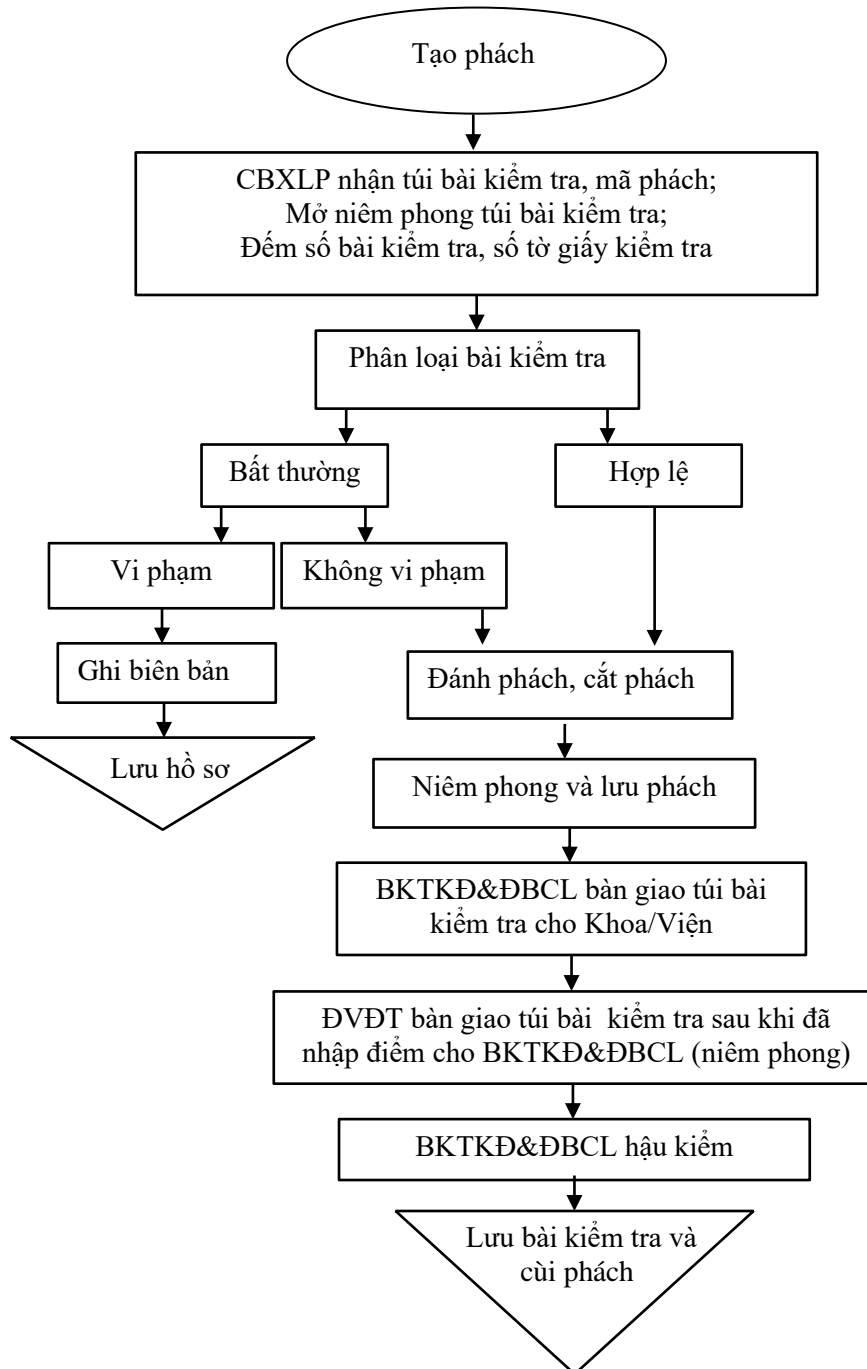
4.2. Từ viết tắt


BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
CBXLP	Cán bộ xử lý phách
CVPT	Chuyên viên phụ trách
ĐVĐT	Các đơn vị đào tạo
LĐ	Lãnh đạo đơn vị
QTLP	Quy trình làm phách
TK	Thư ký đơn vị

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

5.2 Mô tả


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tạo phách: - Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài kiểm tra tương ứng với một số phách. - Việc tạo phách được thực hiện trong khu vực cách ly do trưởng ban làm phách trực tiếp thực hiện trên phần mềm làm phách của Nhà trường và khóa dữ liệu của việc gieo phách.	Trong vòng 01 ngày sau ngày kiểm tra	BKTKĐ&Đ BCL		BM04
2	Nhận túi bài kiểm tra, mở niêm phong túi bài kiểm tra: - BKTKĐ&ĐBCL	02 ngày sau khi kiểm tra	CBXLP	BKTKĐ&ĐBCL ; ĐVĐT	BM01; BM02

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	nhận túi bài kiểm tra KTHP từ các đơn vị; Kiểm tra tình trạng niêm phong các túi bài kiểm tra. - CBXLP mở niêm phong bài kiểm tra, ghi nhận bất thường nếu có.				
3	Đếm số bài kiểm tra, số tờ giấy kiểm tra: - Đếm số bài, số tờ thực tế của từng túi bài kiểm tra, so với số bài, số tờ trên bìa túi và danh sách sinh viên dự kiểm tra, ghi sổ giao nhận của đơn vị. - Lập biên bản bất thường nếu số bài, số tờ thực tế không khớp với	Trong buổi thực hiện	CBXLP	BKTKĐ&ĐBCL	BM02

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	số bài, số tờ trên túi bài và danh sách dự kiểm tra.				
4	Phân loại bài kiểm tra: Lọc những bài bất thường, vi phạm quy chế, có đánh dấu lạ, viết nhiều hơn một màu mực, nhiều hơn một nét chữ; trên bài có vẽ, viết những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.	Trong buổi thực hiện	CBXLP	BKTKĐ&ĐBCL	BM03
5	Xử lý bài kiểm tra bất thường: Lãnh đạo đơn vị và BKTKĐ&ĐBCL xem xét, kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm hoặc hủy bài (và cho điểm	Trong buổi thực hiện	BKTKĐ&Đ BCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	0) theo quy định. Nếu không bất thường thì tổ chức tạo phách bình thường.				
6	Đánh phách, cắt phách: 6.1. Đánh phách theo quy luật đã được xác định trong biên bản. Đảm bảo các bài kiểm tra khác nhau có số phách khác nhau. Các tờ của cùng một bài kiểm tra có số phách giống nhau. Đánh phách từng túi và kiểm tra. 6.2. Cắt phách - Kiểm tra lại cách gấp của bài làm, tránh cắt vào bài.	Trong buổi thực hiện	CNXLP	BKTKĐ&ĐBCL ; ĐVĐT	Hướng dẫn đánh phách DQP205.00 2 (Edusoft)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - Cắt phách theo đường kẻ. - Cố định đầu phách, không để bị nhảm lẫn. - Cho đầu phách, biên bản vào cùng 1 túi, ghi rõ thông tin bên ngoài túi và niêm phong. - Cho bài kiểm tra vào túi. Ghi đầy đủ thông tin ngoài túi bài và niêm phong. 				
7	Niêm phong và lưu phách: Túi đựng đầu phách, biên bản được niêm phong và bảo quản trong suốt quá trình giảng viên chấm.	Trong buổi thực hiện	CBXLP	BKTKĐ&ĐBCL	BM05
8	BKTKĐ&ĐBC L bàn giao túi	trong vòng 3 ngày kể	BKTKĐ&Đ BCL	ĐVĐT	BM06

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	bài kiểm tra cho ĐVĐT: BKTKĐ&ĐBCL bàn giao túi bài kiểm tra đã cắt phách cho các ĐVĐT.	từ ngày thi			
9	ĐVĐT bàn giao túi bài kiểm tra cho BKTKĐ&ĐBC L - ĐVĐT bàn giao túi bài cho giảng viên được phân công chấm và bàn giao về BKTKĐ&ĐBCL sau khi hết thời gian chấm và nhập điểm - Ghi nhận các trường hợp không chấm bài và nhập điểm đúng tiến độ.	Trong vòng 16 ngày sau khi kết thúc môn học	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	BM07

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
10	Hậu kiểm: - Kiểm tra ngẫu nhiên điểm bài kiểm tra thực tế của 5% số túi kiểm tra của từng ĐVĐT với điểm được nhập vào phần mềm quản lý điểm, ghi biên bản và xử lý nếu có sai sót.	Trong vòng 2 tuần sau khi nhận bài kiểm tra	BKTKĐ&Đ BCL	ĐVĐT	BM08
11	Lưu bài kiểm tra và phách: Bài kiểm tra và phách được lưu trong kho theo quy định.	Trong vòng 2 tuần sau khi nhận bài kiểm tra	BKTKĐ&Đ BCL		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản bàn giao túi bài (chưa làm phách)	BM01	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL
2	Biên bản mở niêm phong túi bài kiểm tra	BM02	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÁCH BÀI KIỂM TRA VÀ HỒI PHÁCH	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/11 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
3	Biên bản phân loại và xử lý bài kiểm tra bất thường	BM03	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
4	Biên bản tạo phách	BM04	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL
5	Biên bản mở túi phách	BM05	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL
6	Biên bản bàn giao túi bài (đã làm phách)	BM06	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL
7	Biên bản bàn giao túi bài (đã chấm và nhập điểm)	BM07	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL
8	Biên bản hậu kiểm	BM08	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	BKTKĐ&ĐBCL

7. PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
 VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI
 (chưa làm phách)**

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng năm 20...., tại BKTKĐ&ĐBCL,
 Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Đại diện đơn vị.....bàn giao túi bài kiểm tra cho BKTKĐ&ĐBCL.

Danh sách túi bài kiểm tra đính kèm:

T T	Nhóm phách	Mã MH	Tên MH	Nhóm học	Tổ kiểm tra	Ngày kiểm tra	Số bài	Số tờ
1								
2								
3								
4								

Tình trạng các túi bài lúc bàn giao:.....

Bàn giao túi bài kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, cùng ngày.

Biên bản được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN
MỞ NIÊM PHONG TÚI BÀI KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ.... NĂM HỌC 20...-20...

Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm

Tại:

CVPT khảo thí tiến hành mở túi bài kiểm tra (danh sách đính kèm) để làm phách.

Tình trạng túi đề thi trước khi mở:.....

Những bất thường nếu có sau khi mở túi:

TT	Mã MH	Tên MH	Nhóm MH	Tổ kiểm tra	Số bài /số tờ trên túi	Số bài /số tờ thực đếm
1						
2						
3						
...						

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN
XỬ LÝ BÀI KIỂM TRA BẤT THƯỜNG
HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...

Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm

Tại:

Trước sự chứng kiến của CVPT BKTKĐ&ĐBCL, đại diện đơn vị:
CVPT khảo thí tiến hành phân loại bài kiểm tra.

Danh sách các bài kiểm tra bất thường

TT	MSSV	Họ và tên	Mã MH	Nhóm MH	Dấu hiệu bất thường	Kết luận
1						
2						
...						

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

**BIÊN BẢN
TẠO PHÁCH BÀI KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...**

Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm 20....

Tại:

Trước sự chứng kiến của Phụ trách BKTKĐ&ĐBCL:

CVPT khảo thí tiến hành tạo phách bài kiểm tra kết thúc học phần bằng phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

Danh sách phách được lưu và khóa trên phần mềm quản lý đào tạo và bản cứng (*đính kèm*).

Trưởng BKTKĐ&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
 VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

**BIÊN BẢN
 MỞ NIÊM PHONG TÚI PHÁCH KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN
 HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...**

Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm 20....

Tại:

Trước sự chứng kiến của Phụ trách BKTKĐ&ĐBCL:

CVPT khảo thí tiến hành mở túi phách để kiểm tra.....

Tình trạng phách trước khi mở:.....

Những bất thường nếu có sau khi mở túi phách:

TT	Túi phách số	Bất thường nếu có
1		
2		
...		

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI
(đã làm phách)**

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng năm 20...., tại BKTKĐ&ĐBCL,
Trường Đại học Thủ Dầu Một.

CVPT khảo thí.....bàn giao túi bài kiểm tra (đã làm phách) cho đơn
vị để tiến hành chấm và nhập điểm.

Danh sách túi bài kiểm tra đính kèm

T T	Nhóm phách	Mã MH	Tên MH	Nhóm học	Tổ kiểm tra	Ngày kiểm tra	Số bài	Số tờ
1								
2								
3								
4								

Bàn giao túi bài kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, cùng ngày.

Biên bản được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
 VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng năm 20...., tại BKTKĐ&ĐBCL,
 Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Đại diện đơn vị.....bàn giao túi bài kiểm tra (sau
 khi làm phách) mà giảng viên đã hoàn thành việc chấm, nhập điểm cho BKTKĐ&ĐBCL
 để lưu trữ theo quy định.

Danh sách túi bài kiểm tra đính kèm.

T T	Nhóm phách	Mã MH	Tên MH	Nhóm học	Tổ kiểm tra	Ngày kiểm tra	Số bài	Số tờ
1								
2								
3								
4								

Bàn giao túi bài kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, cùng ngày.

Biên bản được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau./.

CVPT khảo thí
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KHẢO THÍ, KIỂM ĐỊNH
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN HẬU KIỂM

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng năm 20...., tại BKTKĐ&ĐBCL, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Đại diện BKTKĐ&ĐBCL.....

tiến hành mở túi bài kiểm tra (đã chấm và nhập điểm) từ đơn vị để dò điểm từng bài kiểm tra thực tế so với điểm được nhập trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

Danh sách túi bài kiểm tra đính kèm.

TT	Nhóm phách	Mã MH	Tên MH	Nhóm MH	Tổ kiểm tra	Số bài/ số tờ
1						
2						
3						
...						

Các bất thường nếu có:

T T	Phách	MSSV	Mã MH	Tên MH	Bất thường
1					
2					
3					
...					

BKTKĐ&ĐBCL xử lý các bất thường và lưu trữ bài theo quy định.

Bản giao túi bài kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, cùng ngày.

Biên bản được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVPT khảo thí
(Ký, ghi rõ họ tên)