

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN -
HÌNH THỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

Mã quy trình : KHĐTKT.QT.19

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 26/10/2020

Người soạn thảo	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi ThS. Trần Thanh Hiếu		Ngày lập	23/10/2020
Người kiểm tra	ThS. Nguyễn Văn Dương Phó Trưởng phòng PT		Ngày kiểm tra	23/10/2020
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	GS.TS. Nguyễn Trọng Hoài Phó Hiệu trưởng		Ngày ký	26/10/2020
Hiệu trưởng phê duyệt	GS.TS. Sử Đình Thành Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	26/10/2020



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người xem xét

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm chuẩn hóa hoạt động tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính tại Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH):

- Đúng trình tự;
- Đúng quy định của UEH;
- Đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đánh giá một cách chính xác và toàn diện kết quả học tập của sinh viên/học viên tại Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho các hoạt động thi kết thúc học phần (KTHP) thuộc các hệ: Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học tại Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí; Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện Đào tạo Sau đại học (gọi chung là Đơn vị Quản lý đào tạo); Phòng Công nghệ thông tin; Phòng Cơ sở vật chất; Phòng Thanh tra; Phòng Tài chính - Kế toán; Khoa/Viện/Ban đào tạo; Giảng viên, công chức, viên chức Nhà trường; Sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) các hệ Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học thuộc Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

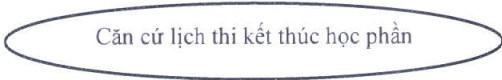
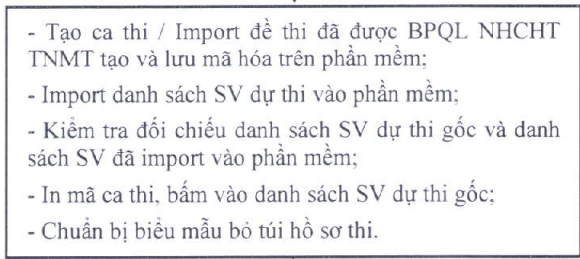
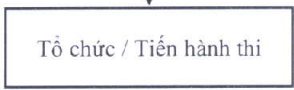
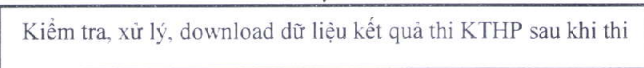

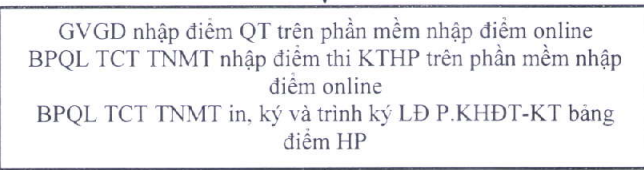
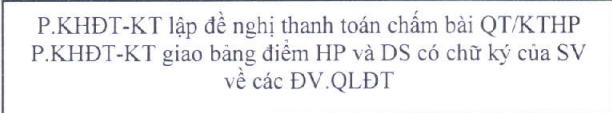
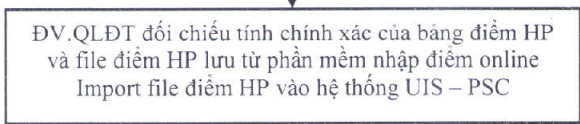
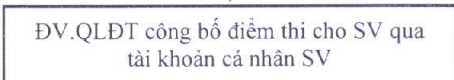

Theo Phụ lục I – TÀI LIỆU THAM KHẢO đính kèm.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Theo Phụ lục II – GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT đính kèm.

V. QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		BPQL TCT TNMT	Lịch thi KTHP chính thức
2		BPQL NHCHT TNMT BPQL TCT TNMT P.KHĐT-KT	Phần mềm P.CNTT Đề thi được lưu mã hóa trên phần mềm Danh sách SV dự thi gốc Mã ca thi KHĐT.KT.QT.04.06 KHĐT.KT.QT.04.07 KHĐT.KT.QT.04.09
3		P.KHĐT-KT P.CNTT P.TT CBCT	Phần mềm P.CNTT Danh sách SV dự thi gốc Đề thi được lưu mã hóa trên phần mềm Mã ca thi KHĐT.KT.QT.04.06 KHĐT.KT.QT.04.07 KHĐT.KT.QT.04.09
4		BPQL TCT TNMT	Phần mềm P.CNTT Danh sách thi có chữ ký SV Dữ liệu kết quả thi KTHP
5		P.KHĐT-KT P.TC-KT	KHĐT.KT.QT.04.09
6		GVGD Khoa/Viện/Ban BPQL TCT TNMT LD P.KHĐT-KT	Phần mềm P.CNTT Kết quả điểm quá trình Danh sách thi có chữ ký SV Dữ liệu kết quả thi KTHP Bảng điểm HP
7		P.KHĐT-KT ĐV.QLĐT P.TC-KT	Danh sách thi có chữ ký SV Bảng điểm HP KHĐT.KT.QT.17.01 KHĐT.KT.QT.17.02
8		ĐV.QLĐT	Phần mềm P.CNTT Danh sách thi có chữ ký SV Bảng điểm HP File điểm HP Hệ thống UIS-PSC
9		ĐV.QLĐT	Portal sinh viên
10		ĐV.QLĐT P.KHĐT-KT	Danh sách thi có chữ ký SV Bảng điểm HP File điểm HP File điểm HP

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

5.2.1. Bước 1: Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần

- Bộ phận quản lý tổ chức thi trắc nghiệm máy tính (BPQL TCT TNMT) thuộc Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí (P.KHĐT-KT) chịu trách nhiệm theo dõi và căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần (KTHP) chính thức để tiến hành tạo ca thi trắc nghiệm máy tính trên phần mềm.

5.2.2. Bước 2: Tạo ca thi; Import đề thi đã được lưu mã hóa trên phần mềm; Import danh sách sinh viên dự thi vào phần mềm; Kiểm tra đối chiếu danh sách sinh viên dự thi; In mã ca thi; Chuẩn bị biểu mẫu hồ sơ thi

- Trước ngày thi trắc nghiệm trên máy tính ít nhất 03 ngày làm việc, BPQL TCT TNMT thuộc P.KHĐT-KT căn cứ vào lịch thi KTHP chính thức để tiến hành tạo ca thi trắc nghiệm trên máy tính;

- BPQL TCT TNMT căn cứ vào đề thi đã được tạo và lưu mã hóa trên phần mềm từ bộ phận quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính (BPQL NHCHT TNMT) tiến hành import đề thi vào ca thi đã tạo trên phần mềm;

- Dựa theo thông tin trên danh sách sinh viên dự thi chính thức (bản giấy), import danh sách sinh viên vào đúng phòng thi/ca thi đã tạo trên phần mềm; kiểm tra, đối chiếu tính chính xác giữa danh sách sinh viên dự thi chính thức (bản giấy) và danh sách sinh viên được import vào phòng thi/ca thi trên phần mềm;

- In mã ca thi, bấm vào danh sách sinh viên dự thi chính thức (bản giấy) để vào hồ sơ thi;

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan phục vụ cho buổi thi để vào túi hồ sơ thi (KHĐT.KT.QT.04.06, KHĐT.KT.QT.04.07, KHĐT.KT.QT.04.09).

5.2.3. Bước 3: Tổ chức / Tiến hành thi

Tổ chức thi

Căn cứ theo *Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần – Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính*, P.KHĐT-KT chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính:

- BPQL TCT TNMT thuộc P.KHĐT-KT gửi phân bổ số lượng CBCT, hỗ trợ kỹ thuật, giám sát về P.CNTT, P.TT, Khoa/Viện/Ban có môn thi và CCVC các Phòng/Ban (nếu cần);

- BPQL TCT TNMT nhận phản hồi và phân công CBCT, hỗ trợ kỹ thuật, thư ký, giám sát vào PMQL theo *Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần – Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính*.

- BPQL TCT TNMT tiến hành in Biên bản phân công và ký nhận đề thi (KHĐT.KT.QT.04.06); Bảng kê xác nhận coi thi (KHĐT.KT.QT.04.09) từ PMQL và chuyển cho thư ký trực ca thi.

Tiến hành thi

Mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi (CBCT) do BPQL TCT TNMT lập danh sách phân công. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- CBCT chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) và có tên trong danh sách dự thi vào phòng thi;
- Trước giờ thi 15 phút, CBCT thứ nhất vẽ sơ đồ số báo danh/số thứ tự trên bảng, gọi sinh viên vào phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra đối chiếu sự thống nhất thông tin về họ tên, lớp/khóa, ngày/tháng/năm sinh của từng sinh viên trên danh sách dự thi với thẻ sinh viên do UEH phát hành (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh);
- CBCT thứ hai yêu cầu sinh viên ngồi đúng theo số báo danh/số thứ tự trong danh sách dự thi với sơ đồ số báo danh/số thứ tự trên bảng; nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định;
- CBCT thứ nhất mở túi đựng hồ sơ thi dưới sự chứng kiến của CBCT thứ hai và sinh viên, truy cập vào trang thi bằng **Mật khẩu giám thị** có trong túi hồ sơ thi, quan sát ca thi và cung cấp cho sinh viên **Mã ca thi** trên bảng; yêu cầu sinh viên nhập chính xác **Mã ca thi** để vào hệ thống; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi;
- Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần sinh viên, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định;
- CBCT thông báo cho sinh viên còn **15 phút là Hết giờ làm bài**;
- Sau khi **Hết giờ làm bài**, CBCT yêu cầu sinh viên ngồi tại chỗ và cho sinh viên ký tên vào danh sách dự thi. Cả 02 CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào danh sách dự thi. CBCT chỉ cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi đảm bảo việc ký tên đầy đủ vào danh sách dự thi;
- Cả 02 CBCT cùng bàn giao danh sách dự thi đầy đủ chữ ký và biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) về cho thư ký BPQL TCT TNMT thuộc P.KHĐT-KT;

- Nếu có sinh viên vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của UEH. Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành.

5.2.4. Bước 4: Kiểm tra, xử lý chấm bài, download dữ liệu kết quả thi KTHP sau khi thi

- BPQL TCT TNMT thuộc P.KHĐT-KT tiếp nhận từ CBCT: danh sách sinh viên dự thi có chữ ký sinh viên và CBCT; Biên bản xử lý kỷ luật sinh viên (nếu có), Báo cáo tình hình thi của Phòng Thanh tra (P.TT);

- BPQL TCT TNMT kiểm tra và đối chiếu tính chính xác về số lượng sinh viên dự thi thực tế trên phần mềm với số lượng sinh viên có ký tên trên danh sách thi bản giấy; tổng số lượng sinh viên có dự thi được CBCT chốt ghi trên danh sách;

- BPQL TCT TNMT tiến hành thao tác chấm bài thi KTHP trên phần mềm và download file dữ liệu kết quả thi KTHP về lưu trên máy tính.

5.2.5. Bước 5: Xác nhận thanh toán coi thi

- Sau buổi thi P.KHĐT-KT có trách nhiệm gửi xác nhận thanh toán coi thi về Phòng Tài chính-Kế toán (KHĐT.KT.QT.04.09).

5.2.6. Bước 6: Nhập điểm thi KTHP trên phần mềm nhập điểm online; In bảng điểm học phần, ký và trình ký lãnh đạo P.KHĐT-KT

- Từ kết quả điểm quá trình (QT) đã được giảng viên giảng dạy nhập trực tiếp và xác nhận hoàn tất trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo trước đó, BPQL TCT TNMT thuộc P.KHĐT-KT tiến hành nhập kết quả thi KTHP trắc nghiệm trên máy tính lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo, xác nhận hoàn tất nhập điểm thi KTHP;

- In bảng điểm học phần, chuyên viên xử lý điểm của BPQL TCT TNMT ký xác nhận và trình lãnh đạo P.KHĐT-KT ký xác nhận bảng điểm học phần;

- BPQL TCT TNMT chuyển bảng điểm học phần đã được lãnh đạo P.KHĐT-KT ký xác nhận kèm danh sách dự thi có chữ ký của sinh viên cho bộ phận tiếp nhận điểm thi thuộc P.KHĐT-KT.

5.2.7. Bước 7: Lập đề nghị thanh toán chấm bài QT/KTHP; Giao bảng điểm học phần và danh sách có chữ ký của SV về các ĐV.QLĐT

- Bộ phận tiếp nhận điểm thi thuộc P.KHĐT-KT kiểm tra tính hợp lệ của bảng điểm học phần, tiến hành nhập số bài QT/KTHP trên hệ thống để làm đề nghị thanh toán chấm bài QT/KTHP; in phiếu giao bảng điểm học phần (KHĐT.KT.QT.17.01, KHĐT.KT.QT.17.02);
- Tiến hành bàn giao bảng điểm học phần kèm danh sách thi có chữ ký của sinh viên về các ĐV.QLĐT.

5.2.8. Bước 8: ĐV.QLĐT đối chiếu tính chính xác của bảng điểm học phần và file điểm học phần được lưu về từ phần mềm nhập điểm online; Import file điểm học phần vào hệ thống UIS-PSC

- ĐV.QLĐT tiếp nhận bảng điểm học phần kèm danh sách thi có chữ ký của sinh viên từ P.KHĐT-KT;
- Tiến hành lưu file điểm học phần từ phần mềm nhập điểm online;
- ĐV.QLĐT đối chiếu tính chính xác của bảng điểm học phần và file điểm học phần được lưu về từ phần mềm nhập điểm online đã được P.KHĐT-KT xác nhận trên phần mềm;
- Sau khi đảm bảo tính chính xác tiến hành Import file điểm học phần vào hệ thống UIS-PSC.

5.2.9. Bước 09: ĐV.QLĐT công bố điểm thi cho sinh viên

- ĐV.QLĐT công bố điểm thi cho sinh viên qua tài khoản cá nhân sinh viên (Portal sinh viên).

5.2.10. Bước 10: Lưu điểm

- ĐV.QLĐT lưu bảng điểm học phần; danh sách có chữ ký của sinh viên; file điểm học phần.
- P.KHĐT-KT lưu file điểm học phần.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG:

Quy trình tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính (KHĐT.KT.QT.19) ban hành lần 1, có hiệu lực kể từ ngày__ tháng 10 năm 2020.

VII. HỒ SƠ LƯU:

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu Phân công CBCT và ký nhận đề thi	KHĐT.KT.QT.04.06	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
2	Mẫu Biên bản xử lý Sinh viên vi phạm quy chế thi	KHĐT.KT.QT.04.07	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
3	Mẫu bảng kê xác nhận coi thi	KHĐT.KT.QT.04.09	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
4	Mẫu phiếu giao bảng điểm	KHĐT KT.QT.17.01	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
5	Mẫu đề nghị thanh toán thù lao chấm bài KTHP	KHĐT KT.QT.17.02	P. KHĐT-KT P.TC-KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
6	Bảng điểm học phần		ĐV.QLĐT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
7	Danh sách thi của sinh viên		ĐV.QLĐT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
8	File điểm học phần		P. KHĐT-KT ĐV.QLĐT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN

VIII. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO:

Stt	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	KHĐT KT.QT.04.06	Mẫu Phân công CBCT và ký nhận đề thi
2	KHĐT KT.QT.04.07	Mẫu Biên bản xử lý Sinh viên vi phạm quy chế thi
3	KHĐT KT.QT.04.09	Mẫu bảng kê xác nhận coi thi
4	KHĐT KT.QT.17.01	Mẫu phiếu giao bảng điểm
5	KHĐT KT.QT.17.02	Mẫu đề nghị thanh toán thù lao chấm bài KTHP
6		Bảng điểm học phần
7		Danh sách thi của sinh viên
8		File điểm học phần

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp. (Ban hành kèm theo QĐ số 4306/QĐ-ĐHKTKHĐTKT ngày 02 tháng 12 năm 2016).
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính. (Ban hành kèm theo Quyết định Số: 2902/QĐ-ĐHKTKHĐTKT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh).

Phụ lục II

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH : Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- P.KHĐT-KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- ĐV.QLĐT : Đơn vị quản lý đào tạo.
- P.TC-KT : Phòng Tài chính - Kế toán.
- P.CNTT : Phòng Công nghệ thông tin.
- P.TT : Phòng Thanh tra.
- BPQL : Bộ phận quản lý.
- NHCHT : Ngân hàng câu hỏi thi.
- TCT : Tổ chức thi.
- TNMT : Trắc nghiệm máy tính.
- KTHP : Kết thúc học phần.
- QT : Quá trình.
- LĐ : Lãnh đạo.
- GVGD : Giảng viên giảng dạy.
- CBCT : Cán bộ coi thi.
- SV : Sinh viên.
- UIS-PSC : Hệ thống thông tin trường đại học.

PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI VÀ KÝ NHẬN ĐỀ THI
KHÓA ___ HỆ ___
LẦN THI ___

Thời gian: ___ / ___ / ___ g

Địa điểm: _____

<i>STT</i>	<i>Học phần</i>	<i>GD</i>	<i>Lớp</i>	<i>Cán bộ coi thi</i>	<i>Ký nhận đề</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Có ___ trường hợp mở đề thi gốc

Phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí

Môn:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm 20__

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi: _____ Kỳ thi: _____ Khóa: _____ Hệ: _____

Ngày thi: ___/___/___ Giảng đường thi: _____ Giờ thi: _____

MSSV	SBD/ STT	HỌ TÊN SINH VIÊN	NGÀY SINH	LỚP/MÃ LỚP	MỨC ĐỘ VI PHẠM	HÌNH THỨC XỬ LÝ	SV KÝ TÊN

STT	HÌNH THỨC XỬ LÝ	MỨC TRỪ	MỨC ĐỘ VI PHẠM (phạm một trong các lỗi)
1	Khiển trách	25%	Phạm lỗi 1 lần: Nhìn bài bạn, trao đổi, thảo luận với bạn.
2	Cảnh cáo	50%	- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. - Trao đổi bài làm (tài liệu), giấy nháp cho bạn. - Chép bài của người khác.
3	Đình chỉ thi	Bị điểm 0 (100%)	- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. - Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác. - Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. - Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi. - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc thí sinh khác.

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: ____ /KHĐT KT

BẢNG KÊ XÁC NHẬN COI THI KHÓA ___ HỆ ___

Cơ sở: _____

<i>STT</i>	<i>Học phần</i>	<i>GD</i>	<i>Lớp</i>	<i>SL</i>	<i>Cán bộ coi thi</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số tiền</i>	<i>Xác nhận CK</i>	<i>Ghi chú</i>
1									
2									
3									
4									
5									
TỔNG CỘNG									

Tiền bằng chữ: _____

Ngày _____

Phòng Tài chính – Kế toán

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm __

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí

Số: ____ /KHĐT KT

PHIẾU GIAO BẢNG ĐIỂM – HỆ _____

Ngày giao: ____ / ____ / ____

STT	MÔN HỌC	GIẢNG VIÊN	KHÓA – LỚP	Số túi	Ngày thi	Lần	Số bài	Ghép	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
...									

Người nhận

Người kiểm dò bảng điểm

Người giao

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN CHẤM BÀI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỆ _____ - Tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Kính gửi: Phòng Tài chính – Kế toán

ĐG KTHP: ____ đồng ĐG QT: ____ đồng ĐG TL: ____ đồng

STT	Giảng viên chấm bài	Học phần	Lớp	Số bài				Thành tiền	Xác nhận chuyển khoản
				TL	QT	KTHP	TC		
1									
2									
3									
4									
TỔNG CỘNG									

Số tiền bằng chữ: _____

Ngày _____

Phòng Tài chính – Kế toán

Ngày _____

Lãnh đạo Phòng KHĐT-KT

Người lập phiếu