

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy trình quản lý thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành Quy trình quản lý thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo.
- Điều 2.** Quy trình này nhằm chuẩn hóa các hoạt động quản lý thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế

hoạch đào tạo - Khảo thí, các Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, KHĐT.KT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

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



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**  
**CÁC HỆ - BẬC ĐÀO TẠO**

Mã quy trình : KHĐT KT.QT.14  
Lần ban hành : 01  
Ngày hiệu lực : 05/11/2019

<i>Người soạn thảo</i>	<b>ThS. Nguyễn Thị Kim Chi</b> <b>Trần Thanh Hiếu</b> <b>Nguyễn Tú Văn</b>		<i>Ngày lập</i>	01/11/2019
<i>Người kiểm tra</i>	<b>ThS. Trương Hồng Khánh</b> <i>Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	04/11/2019
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	<b>PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt</b> <i>Phó Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	05/11/2019
<i>Hiệu trưởng phê duyệt</i>	<b>GS. TS. Nguyễn Đông Phong</b> <i>Hiệu trưởng</i>	 	<i>Ngày phê duyệt</i>	05/11/2019



## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được thiết lập nhằm chuẩn hóa các hoạt động: In sao đề thi; Tổ chức thi; Chấm thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đánh giá chính xác trình độ tiếng Anh đầu ra của sinh viên, học viên các hệ - bậc đào tạo khi tốt nghiệp Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho các hoạt động quản lý thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

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; Phòng Cơ sở vật chất; Phòng Thanh tra; Phòng Tài chính - Kế toán; Khoa/Viện/Ban đào tạo; công chức viên chức nhà trường; Sinh viên, học viên các hệ - bậc thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Điều lệ Trường đại học 2014 (Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014);

- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ 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 Quyết định số 4306/QĐ-ĐHK-T-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016);



- Quy định về quy trình phối hợp công tác giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo (Ban hành kèm theo Quyết định số 2642/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 13 tháng 9 năm 2018);

- 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.

#### **IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

Trong Quy trình KHĐT.KT.14, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- UEH : Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- P.KHĐT-KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- ĐVQLĐT : Đơn vị quản lý đào tạo.
- P.TC-KT : Phòng Tài chính - Kế toán.
- P.TT : Phòng Thanh tra.
- B.CT : Ban Coi thi.
- B.GSCT : Ban Giám sát coi thi.
- CBCT : Cán bộ coi thi.
- CBChT : Cán bộ chấm thi.
- PMQL : Phần mềm quản lý.
- VB2ĐHCQ : Văn bằng 2 đại học chính quy.
- LTĐHCQ : Liên thông đại học chính quy.
- VLVH : Vừa làm vừa học.
- CV : Công văn.
- DS : Danh sách.

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ

Bước	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1	Lịch thi chính thức	P.KHĐT-KT	File excel
2	Xử lý dữ liệu lịch thi vào PMQL In nhãn túi bài / nhãn túi đề	P.KHĐT-KT	PMQL thi và điểm thi PMQL đề thi
3	Gửi CV xin đề thi B. CT chuẩn bị hồ sơ thi Nhận DS thi / DS ảnh Gửi CV điều động CBCT / CBChT	P.KHĐT-KT Ban Coi thi (B.CT) Khoa Ngoại ngữ kinh tế Khoa/Viện/Phòng/Ban Đơn vị Quản lý đào tạo	KHĐT KT.QT.14.01 KHĐT KT.QT.14.02 KHĐT KT.QT.14.03 DS thi / DS ảnh DS CBCT
4	In sao đề thi	P.KHĐT-KT Ban In sao đề thi	KHĐT KT.QT.14.04
5	Bản giao đề thi cho Ban Coi thi	P.KHĐT-KT Ban In sao đề thi Ban Coi thi	KHĐT KT.QT.14.05 DS thi / DS ảnh DS CBCT
6	Ban Coi thi DS CBCT	Ban Coi thi Khoa Ngoại ngữ kinh tế Đơn vị Quản lý đào tạo Khoa/Viện/Phòng/Ban Ban GSCT (P.Thanh tra)	KHĐT KT.QT.14.06 KHĐT KT.QT.14.07 KHĐT KT.QT.14.08 KHĐT KT.QT.14.09 KHĐT KT.QT.14.10 KHĐT KT.QT.14.11 DS thi / DS ảnh DS CBCT
7	Ban Coi thi bàn giao bài thi cho P.KHĐT-KT P.KHĐT-KT bàn giao bài thi cho Ban Phách	Ban Coi thi P.KHĐT-KT Ban Phách	KHĐT KT.QT.14.12 KHĐT KT.QT.14.13
8	Ban phách bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi Tiến hành chấm thi	Ban Phách Ban Chấm thi Khoa Ngoại ngữ kinh tế P.Thanh tra	DS CBChT KHĐT KT.QT.14.14 KHĐT KT.QT.14.15.01 KHĐT KT.QT.14.15.02 KHĐT KT.QT.14.15.03 KHĐT KT.QT.14.15.04 KHĐT KT.QT.14.16 KHĐT KT.QT.14.17 KHĐT KT.QT.14.18 KHĐT KT.QT.14.19 KHĐT KT.QT.14.20
9	Ban Phách trình ký kết quả thi cho lãnh đạo Ban Chấm thi (P.KHĐT-KT)	Ban phách P.KHĐT-KT	DS có điểm thi
10	P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi về các đơn vị quản lý đào tạo	P.KHĐT-KT Đơn vị Quản lý đào tạo	DS có điểm thi KHĐT KT.QT.14.21
11	Thanh toán coi thi và thanh toán chấm thi	P.KHĐT-KT P.TC - KT	TCKT.QT.04.07
	Lưu hồ sơ	P.KHĐT-KT	

## **2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình**

Quy trình được thực hiện từ việc phối hợp giữa Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (P.KHĐT-KT) và các đơn vị liên quan (Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên; Phòng Quản lý đào tạo Tại chức; Viện Đào tạo Sau đại học; Phòng Thanh tra; Phòng Tài chính - Kế toán; Khoa Ngoại ngữ kinh tế Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh):

Toàn bộ 11 bước trên bao gồm quy trình: Tổ chức thi; In sao đề thi; Chấm thi tiếng Anh đầu ra các hệ - bậc đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

### **Bước 1: Áp dụng cho tất cả các hệ - bậc đào tạo**

- Bộ phận Kế hoạch đào tạo thuộc P.KHĐT-KT cung cấp lịch thi chính thức cho Bộ phận Khảo thí thuộc P.KHĐT-KT và các đơn vị có liên quan bằng (file mềm).

### **Bước 2: Xử lý dữ liệu lịch thi; In, dán nhãn túi đề thi, túi bài thi**

- Bộ phận Khảo thí xử lý lịch thi thô (file mềm) và nhập dữ liệu vào Phần mềm Quản lý thi và điểm thi;

- Bộ phận Khảo thí in và dán nhãn túi đề thi, nhãn túi bài thi lên các túi trống và chuyển các túi đề thi trống cho Ban In sao đề thi thuộc (P.KHĐT-KT); túi bài thi trống cho Ban Coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo).

### **Bước 3: Đề nghị cung cấp đề thi, CBCT, CBChT và chuẩn bị hồ sơ thi**

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT gửi đề nghị cung cấp đề thi về Khoa Ngoại ngữ kinh tế bằng văn bản hoặc qua email (KHĐT.KT.QT.14.01);

- Bộ phận Khảo thí thực hiện công việc phân bổ số lượng cán bộ coi thi (CBCT), gửi đề nghị cử CBCT về Khoa Ngoại ngữ kinh tế hoặc Khoa/Viện/Phòng/Ban (khi có nhu cầu) bằng văn bản hoặc qua email (KHĐT.KT.QT.14.02);

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT gửi đề nghị cử cán bộ chấm thi (CBChT) về Khoa Ngoại ngữ kinh tế bằng văn bản hoặc qua email (KHĐT.KT.QT.14.03);

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT tiếp nhận đề thi gốc đã được niêm phong từ Khoa Ngoại ngữ kinh tế;

- Bộ phận Khảo thí tiếp nhận danh sách cử CBCT từ Khoa Ngoại ngữ kinh tế hoặc Khoa/Viện/Phòng/Ban bằng văn bản (hoặc email) và chuyển cho Ban Coi thi để lập danh sách bốc thăm phòng thi;

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT tiếp nhận danh sách cử CBChT từ Khoa Ngoại ngữ kinh tế bằng văn bản (hoặc email) và chuyển cho Ban Chấm thi;



- Ban Coi thi chuẩn bị hồ sơ thi bao gồm tất cả các biên bản có liên quan đến kỳ thi; lập danh sách CBCT bốc thăm phòng thi; tiếp nhận danh sách thi (DS thi), danh sách ảnh (DS ảnh) từ các đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQLĐT); chuẩn bị văn phòng phẩm và các vật dụng cần thiết để phục vụ cho kỳ thi.

**Bước 4: Ban In sao đề thi (P.KHĐT-KT) tiến hành in sao, đóng gói và niêm phong đề thi**

- Ban In sao đề thi (P.KHĐT-KT) tiến hành in sao theo đúng yêu cầu, số lượng thống kê;

- Đóng gói, niêm phong đề thi đã in sao và đề thi gốc sau in sao (KHĐT.KT.QT.14.04).

**Bước 5: Bàn giao đề thi đã in sao, niêm phong, đóng gói cho Ban Coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với các ĐVQLĐT)**

- Ban In sao đề thi bàn giao đề thi đã in sao, niêm phong, đóng gói cho Ban Coi thi (KHĐT.KT.QT.14.05).

**Bước 6: Ban Coi thi tổ chức thi**

- Trưởng Ban Coi thi cùng với Trưởng Ban Giám sát coi thi tiến hành bốc thăm phân công CBCT theo danh sách cử CBCT từ Khoa Ngoại ngữ kinh tế và Khoa/Viện/Phòng/Ban (khi có nhu cầu) cung cấp (KHĐT.KT.QT.14.06);

- Trưởng Ban Coi thi điểm danh CBCT;

- Trưởng Ban Coi thi thông báo kết quả bốc thăm CBCT và phổ biến các quy chế, quy định liên quan đến công tác coi thi;

- Tổ thư ký của Ban Coi thi bàn giao đề thi và hồ sơ thi (giấy thi, giấy nháp, các biên bản liên quan) cho CBCT tiến hành thi các môn tự luận: Nghe - Hiểu, Đọc - Viết và môn Vấn đáp. Riêng hệ VLVH chỉ thi môn tự luận: Đọc - Viết;

- Sau khi hoàn tất các bài thi tự luận: Nghe - Hiểu và Đọc - Viết, Tổ thư ký điểm thi sẽ tiến hành thu, niêm phong bài thi tự luận từng môn (tại phòng thi đối với hệ cao học, tại phòng Hội đồng đối với hệ VB2ĐHCQ, LTĐHCQ). Sinh viên, học viên sẽ thi môn Vấn đáp trực tiếp với giảng viên tại phòng thi (KHĐT.KT.QT.14.19). Riêng hệ VLVH tổ thư ký sẽ thu bài Đọc - Viết tại phòng Hội đồng;

- Tổ thư ký thu bài môn Vấn đáp tại phòng Hội đồng khi kết thúc buổi thi; Tiến hành cho CBCT ký tên xác nhận thanh toán coi thi (TCKT.QT.04.07);

- Ban Giám sát coi thi (Phòng Thanh tra) kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế thi.

**Bước 7: Ban Coi thi bàn giao bài thi cho P.KHĐT-KT; P.KHĐT-KT bàn giao bài thi cho Ban Phách; Ban phách tiến hành kiểm tra, trộn bài, đánh phách, cắt phách**

Sau khi kết thúc buổi thi:

- Trưởng ban Coi thi và các thành viên có trách nhiệm vận chuyển bài thi về P.KHĐT-KT và tiến hành bàn giao bài thi cho lãnh đạo P.KHĐT-KT (KHĐT.KT.QT.14.12);

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT có trách nhiệm bàn giao bài thi cho Trưởng Ban Phách (KHĐT.KT.QT.14.13);

- Trưởng ban Phách có trách nhiệm phân công các thành viên trong ban tiến hành kiểm đếm số bài, số tờ; kiểm tra các biên bản liên quan. Tiến hành trộn bài theo số túi và đánh phách. Sau khi đánh phách xong tiến hành cắt phách và niêm phong đầu phách cùng các biên bản. Bài thi sau khi cắt phách được cho vào túi ghi đầy đủ thông tin số túi, số bài thi, số tờ giấy thi, thứ tự số phách, họ tên thư ký đánh phách...;

- Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế chấm thi.

**Bước 8: Ban Phách bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi tiến hành chấm thi**

- Lãnh đạo Ban Phách tiến hành bàn giao bài thi đã được cắt phách cho Lãnh đạo Ban chấm thi (KHĐT.KT.QT.14.14);

- Lãnh đạo Ban Chấm thi có trách nhiệm phân công chỉ đạo Tổ trưởng và các thành viên trong tổ thư ký tổ chức, tiến hành chấm thi;

- Tổ trưởng Tổ Thư ký ngoài của Ban Chấm thi có trách nhiệm: Thông báo nhắc nhở thời gian, địa điểm chấm thi đến CBChT có tên trong danh sách phân công từ Khoa Ngoại ngữ kinh tế; chuẩn bị các biểu mẫu có liên quan; phân công thành viên trong tổ chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm cần thiết cho công tác chấm thi;

- Công tác chấm thi được thực hiện tại phòng chuyên dụng đảm bảo đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

▪ **Đối với bài thi Vấn đáp:**

+ Giảng viên trực tiếp vấn đáp thí sinh tại phòng thi và ghi điểm vào phiếu chấm thi vấn đáp (KHĐT.KT.QT.14.19);



+ Giảng viên cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi sau khi hoàn tất phần thi vấn đáp của mình.

▪ **Đối với bài thi Trắc nghiệm:**

**(Bậc Đại học các hệ VB2ĐHCQ, LTĐHCQ)**

+ Thông tin của thí sinh trên Phiếu trả lời trắc nghiệm phải khớp với thông tin trên DS thí sinh dự thi: họ tên, số báo danh, mã đề thi; số báo danh và mã đề thi phải được ghi chính xác bằng bút mực và được tô vào các ô số tương ứng bằng bút chì loại 2B theo đúng quy định;

+ Tổ Thư ký trắc nghiệm của Ban Chấm thi quét phiếu trả lời trắc nghiệm thành tập tin hình ảnh, xử lý và chấm trên máy bằng phần mềm chuyên dụng.

**(Bậc đại học hệ VLVH; Bậc cao học)**

+ Phiếu trả lời trắc nghiệm được Khoa Ngoại ngữ kinh tế thiết kế. Sau khi cắt phách sẽ được chấm tay bằng film Transparency.

▪ **Đối với bài thi Tự luận:**

+ Dựa vào đáp án, Phiếu chấm vòng 1 (Biểu 1) được thiết kế theo từng hệ - bậc đào tạo và in sao với số lượng tương ứng trên túi bài thi (KHĐTKT.QT.14.15.01; KHĐTKT.QT.14.15.02; KHĐTKT.QT.14.15.03; KHĐTKT.QT.14.15.04).

+ Tổ Thư ký ngoài của Ban Chấm thi kiểm tra số lượng bài thi khớp thông tin Số bài – Số tờ trên túi bài thi. Cho Phiếu chấm vòng 1 (Biểu 1) vào từng túi bài thi.

+ Tổ Thư ký ngoài của Ban Chấm thi hỗ trợ cán bộ chấm thi theo **Quy chế chấm hai vòng độc lập:**

Chấm vòng 1:

- CBChT 1 dùng bút mực màu TÍM chấm trên Biểu 1, sau đó ký và ghi rõ họ tên trên BÀI và trên Biểu 1 để xác nhận;
- Thư ký ngoài rút Biểu 1 ra, chuyển túi bài thi cho CBChT 2.

Chấm vòng 2:

- CBChT 2 dùng bút mực màu ĐỎ chấm trực tiếp trên bài, toàn bộ vùng giấy bỏ trống trên bài phải được gạch bỏ; sau đó ký và ghi rõ họ tên trên BÀI để xác nhận.

+ Tổ Thư ký ngoài của Ban Chấm thi kiểm tra việc khớp điểm giữa hai vòng theo đúng quy chế, quy định. Sau khi điểm số đã được sự thống nhất và kết luận giữa 2



CBChT, CBChT dùng bút mực màu ĐỎ ghi điểm kết luận (bằng số và bằng chữ) vào bài thi (KHĐTKT.QT.14.16).

+ Điểm kết luận trên bài thi được CBChT 2 ghi vào Biểu 4 (KHĐTKT.QT.14.20).

+ Trong quá trình chấm trên Biểu 1, trên bài thi hay Biểu 4 nếu có sự điều chỉnh điểm thì CBChT phải gạch bỏ điểm sai, ghi rõ lại điểm đúng và ký tên xác nhận bên cạnh vị trí điều chỉnh điểm.

+ Tổ trưởng Tổ chấm thi và các CBChT đều phải ký xác nhận vào Biểu 4.

+ Tổ Thư ký ngoài của Ban Chấm thi kiểm tra điểm trên Biểu 1, bài thi, Biểu 4 phải khớp hoàn toàn và đầy đủ chữ ký của tất cả CBChT.

+ Biểu 4 được bàn giao cho Tổ phách hồi phách và ghi điểm chính thức lên bảng điểm.

▪ **Đối với bài thi hỗn hợp Trắc nghiệm và Tự luận: (Bậc đại học hệ VLVH; Bậc cao học)**

+ Phiếu trả lời trắc nghiệm được Khoa Ngoại ngữ kinh tế thiết kế. Sau khi cắt phách sẽ được chấm tay bằng film Transparency.

+ Phần tự luận thực hiện tương tự như chấm bài thi tự luận các hệ - bậc.

**Bước 09: Ban Chấm thi trình ký kết quả thi cho lãnh đạo Ban Chấm thi**

- Tổ trưởng Tổ Phách tổng hợp kết quả và trình lãnh đạo Ban Chấm thi ký (P.KHĐT-KT) danh sách thi đã có điểm thi.

**Bước 10: Bàn giao kết quả chấm thi cho các đơn vị Quản lý đào tạo**

- Lãnh đạo P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi (Danh sách có điểm thi) cho các ĐVQLĐT (KHĐTKT.QT.14.21).

**Bước 11: Thanh toán**

- Thực hiện xác nhận thanh toán coi thi (TCKT.QT.04.07).

- Dựa thông tin trên Túi bài thi, P.KHĐT-KT thống kê làm thanh toán chấm thi cho CBChT (TCKT.QT.04.07).

**Lưu hồ sơ.**

- Bộ phận lưu trữ (P.KHĐT-KT) lưu bản sao Bảng điểm theo chế độ sao lưu vĩnh viễn.

## VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Công văn đề nghị K.NNKT cung cấp đề thi TADR.	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
2	Công văn đề nghị K.NNKT và Khoa/Viện/Phòng/Ban cử CBCT.	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
3	Công văn đề nghị K.NNKT cử CBChT.	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
4	Biên bản in sao đề thi TADR.	P.KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
5	Biên bản bàn giao đề thi TADR.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
6	Phân công CBCT và ký nhận đề thi.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
7	Biên bản mở đề tại phòng thi	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
8	Biên bản mở đề thi gốc	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
9	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
10	Biên bản xử lý CBCT vi phạm quy chế thi	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
11	Báo cáo thí sinh vắng mặt và tình hình thi, bài thi	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
12	Biên bản bàn giao bài thi giữa Ban coi thi và Phòng KHĐT-KT.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
13	Biên bản bàn giao bài thi giữa Phòng KHĐT-KT và Ban Phách.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
14	Biên bản bàn giao bài thi giữa Ban Phách và Ban Chấm thi.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
15	Biểu 1 của các hệ - bậc	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
16	Biên bản thống nhất điểm vòng 1 và vòng 2	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
17	Biên bản chấm vòng 3	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
18	Biên bản chấm tập thể	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
19	Phiếu chấm thi Vấn đáp	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
20	Biểu 4	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
21	Biên bản bàn giao bảng điểm.	P. KHĐT-KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
22	Bảng sao bảng điểm	P. KHĐT-KT	Vĩnh viễn



## VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHĐT KT.QT.14.01	Công văn đề nghị K.NNKT cung cấp đề thi TADR.
2	KHĐT KT.QT.14.02	Công văn đề nghị K.NNKT và Khoa/Viện/Phòng/Ban cử CBCT.
3	KHĐT KT.QT.14.03	Công văn đề nghị K.NNKT cử CBChT.
4	KHĐT KT.QT.14.04	Biên bản in sao đề thi TADR.
5	KHĐT KT.QT.14.05	Biên bản bàn giao đề thi TADR.
6	KHĐT KT.QT.14.06	Phân công CBCT và ký nhận đề thi.
7	KHĐT KT.QT.14.07	Biên bản mở đề tại phòng thi
8	KHĐT KT.QT.14.08	Biên bản mở đề thi Hội đồng
9	KHĐT KT.QT.14.09	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
10	KHĐT KT.QT.14.10	Biên bản xử lý CBCT vi phạm quy chế thi
11	KHĐT KT.QT.14.11	Báo cáo thí sinh vắng mặt và tình hình thi, bài thi
12	KHĐT KT.QT.14.12	Biên bản bàn giao bài thi giữa Ban coi thi và Phòng KHĐT-KT.
13	KHĐT KT.QT.14.13	Biên bản bàn giao bài thi giữa Phòng KHĐT-KT và Ban Phách.
14	KHĐT KT.QT.14.14	Biên bản bàn giao bài thi giữa Ban Phách và Ban Chấm thi.
15	KHĐT KT.QT.14.15.01 KHĐT KT.QT.14.15.02 KHĐT KT.QT.14.15.03 KHĐT KT.QT.14.15.04	Biểu 1 của các hệ - bậc
16	KHĐT KT.QT.14.16	Biên bản thống nhất điểm vòng 1 và vòng 2
17	KHĐT KT.QT.14.17	Biên bản chấm vòng 3
18	KHĐT KT.QT.14.18	Biên bản chấm tập thể
19	KHĐT KT.QT.14.19	Phiếu chấm Vấn đáp
20	KHĐT KT.QT.14.20	Biểu 4
21	KHĐT KT.QT.14.21	Biên bản bàn giao bảng điểm.



Số: / ĐHK-T-KHĐT-KT

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_

V/v đề nghị cung cấp đề thi tiếng Anh đầu ra  
Hệ \_\_ Khóa \_\_ Đợt \_\_

**Kính gửi: Khoa Ngoại ngữ kinh tế**

Căn cứ theo lịch thi ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_, đề nghị khoa Ngoại ngữ kinh tế cung cấp đề thi tiếng Anh đầu ra Hệ \_\_ Khóa \_\_ Đợt \_\_ cho phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí đúng thời gian quy định, chậm nhất trước ngày thi 05 ngày làm việc (\_\_/\_\_/\_\_\_\_).

Trân trọng,

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, KHĐT-KT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT-KHẢO THÍ**

---

Số: / ĐHKT-KHĐTKT  
V/v cử GV-VC tham gia coi thi tiếng Anh  
đầu ra hệ - bậc

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_

Kính gửi: Các ông/bà Trường đơn vị liên quan

Căn cứ theo lịch thi tiếng Anh đầu ra hệ - bậc ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_ của trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được tổ chức trong ngày \_\_/\_\_/\_\_.

Để thực hiện tốt công tác tổ chức thi, Trường đề nghị các ông/bà Trường đơn vị:

1. Huy động cán bộ coi thi tại cơ sở thi (theo số lượng phân bổ đính kèm). Theo quy định hiện hành của Trường, viên chức tham gia coi thi phải tốt nghiệp đại học trở lên và không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi trong kỳ thi này.

2. Thời gian tập trung: **Sáng** \_\_g\_\_, **chiều** \_\_g\_\_

3. Địa điểm tổ chức thi: \_\_\_\_\_

Các đơn vị gửi danh sách về Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí chậm nhất ngày \_\_/\_\_/\_\_ (email \_\_\_\_\_@ueh.edu.vn)

Trong quá trình thực hiện, nếu có trường hợp thay đổi CBCT đề nghị thông báo trước ngày thi **hai ngày** làm việc để kịp thời điều chỉnh hoặc có vấn đề cần trao đổi, xin vui lòng liên hệ Phòng KHĐT-KT theo số điện thoại \_\_\_\_\_ (ông/bà \_\_\_\_\_) hoặc số ĐT \_\_\_\_\_ – ext \_\_\_\_\_ để phối hợp giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, KHĐTKT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT-KHẢO THÍ**

### SỐ LƯỢNG CÁN BỘ COI THI

Ngày \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Stt	Đơn vị	Số lượng		Nhiệm vụ
		Sáng ( g )	Chiều ( g )	
1	Khoa Ngoại ngữ kinh tế			
2	.....			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>Tổng cộng</b>				

(Danh sách có \_\_\_ cán bộ coi thi)



ĐƠN VỊ: \_\_\_\_\_

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: \_\_\_\_\_/ĐHKT- \_\_\_\_\_

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_\_

## DANH SÁCH CÁN BỘ COI THI

TIẾNG ANH ĐẦU RA HỆ - BẬC (Thi ngày \_\_/\_\_/\_\_)

Hội đồng thi: \_\_\_\_\_

STT	HỌ VÀ TÊN	Ghi chú
1		
2		
3		
4		

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

-----

Số: / ĐHKT-KHĐTKT  
V/v cử giảng viên chấm thi Tiếng Anh  
đầu ra Hệ thi ngày

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Kính gửi: Lãnh đạo khoa Ngoại ngữ kinh tế.**

Ngày trường tổ chức thi Tiếng Anh đầu ra Hệ Đợt  
/ , Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tổ chức cho các giảng viên (GV) chấm thi tập  
trung tại Phòng B.107, cụ thể:

**Thời gian chấm tập trung:** Từ (thứ ) đến (thứ ).

Số lượng bài thi như sau: (đơn vị tính: bài)

STT	Môn thi	Số bài dự kiến	Ghi chú
1	Tiếng Anh (Đọc – Viết)		
2	Tiếng Anh (Nghe – Hiểu)		

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đề nghị Khoa cử giảng viên chấm thi (*giảng viên tham gia chấm thi không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi trong kỳ thi này*) và gửi danh sách (theo mẫu đính kèm) về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí **trước ngày** (thứ ).

Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ: – Phòng KHĐT - KT, điện thoại

Trân trọng,

**Nơi nhận:**  
- Như trên;  
- Lưu: VT, KHĐTKT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT-KHẢO THÍ**

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM THI**  
TIẾNG ANH ĐẦU RA HỆ \_\_\_\_\_ TỔ CHỨC THI NGÀY \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Thời gian chấm tập trung: Từ \_\_\_\_\_ (thứ \_\_) đến \_\_\_\_\_ (thứ \_\_).

Địa điểm chấm thi: Phòng B.107, 279 Nguyễn Tri Phương Q.10

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	MÔN CHẤM	ĐT liên lạc
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tổ trưởng phụ trách chấm thi: \_\_\_\_\_

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_\_\_  
TRƯỞNG KHOA



**BIÊN BẢN IN SAO ĐỀ THI**  
**TIẾNG ANH ĐẦU RA HỆ \_\_\_\_\_ KHÓA \_\_\_\_\_ ĐỢT \_\_\_\_\_**

Hôm nay, lúc \_\_h\_\_ ngày \_\_tháng\_\_ năm \_\_\_\_, chúng tôi gồm có:

1. \_\_\_\_\_ - Phó trưởng ban
2. \_\_\_\_\_ - Ủy viên
3. \_\_\_\_\_ - Thư ký
4. \_\_\_\_\_ - Thư ký

Ban In sao đề thi tiếng Anh đầu ra Hệ \_\_ Khóa \_\_ Đợt \_\_ tiến hành in sao đề thi theo số lượng thống kê như sau:

Sтт	Môn thi	Số lượng túi đề thi	Ghi chú
1			
2			
3			
	<b>Tổng cộng</b>		

\_\_h\_\_ Ban In sao đề thi tiến hành thực hiện việc in sao đề thi, vô phong bì, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao cho Ban Coi thi theo đúng quy định (có biên bản bàn giao đề thi đính kèm).

Công việc hoàn tất vào lúc \_\_h\_\_ cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**ỦY VIÊN**

**PHÓ TRƯỞNG BAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**  
**HỆ \_\_\_\_\_ KHÓA \_\_\_\_\_ ĐỢT \_\_\_\_\_**

Hôm nay, vào lúc \_\_h\_\_ ngày\_\_tháng\_\_năm\_\_\_\_, Ban In sao đề thi tiếng Anh đầu ra Hệ\_\_\_\_ Khóa\_\_\_\_ Đợt\_\_\_\_ thực hiện bàn giao đề thi tiếng Anh đầu ra cho Ban Coi thi. Cụ thể gồm:

- \_\_ túi đề thi môn Nghe hiểu + 1 túi dành cho Hội đồng
- \_\_ túi đề thi môn Đọc viết + 1 túi dành cho Hội đồng
- \_\_ túi phiếu trả lời môn Đọc viết
- \_\_ túi đề thi môn Vấn đáp + 1 túi dành cho Hội đồng
- \_\_ túi đựng (\_\_ đĩa CD phần Nghe hiểu + 1 đĩa dành cho Hội đồng)

Các túi đề thi và đĩa CD đều còn nguyên vẹn và còn nguyên dấu niêm phong, đã giao đủ cho bên nhận. Quá trình giao, nhận đề thi đúng theo quy định. Việc giao, nhận đề thi kết thúc lúc \_\_h\_\_ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

**NGƯỜI GIAO**  
**BAN IN SAO ĐỀ THI**

**NGƯỜI NHẬN**  
**BAN COI THI**

Ghi chú: Số điện thoại trực đề thi tiếng Anh đầu ra tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM

Stt	Họ và tên	Trực môn	Số điện thoại	Ghi chú

**PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI VÀ KÝ NHẬN ĐỀ THI  
TIẾNG ANH ĐẦU RA KHÓA \_\_\_ HỆ \_\_\_ ĐỢT \_\_\_**

Ngày thi: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

STT	Họ tên CBCT 1	Họ tên CBCT 2	Phòng thi bốc thăm	CBCT1 Ký nhận túi đề		
				Nghe – Hiểu	Đọc – Viết	Vấn đáp
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

TP. Hồ Chí Minh, Ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_

**Trưởng Giám sát**

**Trưởng Ban coi thi**

**Trưởng thư ký**



**BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA  
HỆ \_\_\_\_\_**

**Ngày thi:** \_\_\_\_\_

**Phòng thi:** \_\_\_\_\_

**Môn:** \_\_\_\_\_

Hôm nay, vào lúc \_\_\_ h \_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm 2019:

**CHÚNG TÔI GỒM CÓ**

1. \_\_\_\_\_ CB coi thi 1 - Đơn vị: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ CB coi thi 2 - Đơn vị: \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Thí sinh dự thi mang SBD : \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ Thí sinh dự thi mang SBD : \_\_\_\_\_

Tất cả đều chứng kiến việc mở đề thi như sau:

Túi đựng đề thi được thông báo cho toàn thể thí sinh trong phòng thi thấy: Hiện trạng toàn bộ túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong.

- Số đề ghi ngoài bì : \_\_\_\_\_ đề
- Số đề theo thực tế trong bì đã đếm : \_\_\_\_\_ đề
- Số đề thi đã phát cho thí sinh : \_\_\_\_\_ đề
- Số đề thi dư không sử dụng đã nộp cho Trưởng thư ký : \_\_\_\_\_ đề

Biên bản này được lập tại địa điểm thi với sự xác nhận của các thành viên trong Ban coi thi, sau đó được lưu trữ trong hồ sơ.

CB coi thi 1

CB coi thi 2

Trưởng Thư ký

Trưởng ban coi thi

*(Tổ thư ký sẽ nhận tại phòng thi sau khi tính giờ làm bài 15 phút và xếp theo thứ tự phòng thi, môn thi và bàn giao cho Trưởng Thư ký)*

**BIÊN BẢN**

Mở đề thi Tiếng Anh đầu ra hệ \_\_\_\_\_ (Đề Hội đồng)

Ngày thi: \_\_\_\_\_

Hôm nay, vào lúc \_\_\_ h \_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ tại: \_\_\_\_\_

**CHÚNG TÔI GỒM CÓ:**

1. \_\_\_\_\_ Đơn vị công tác : \_\_\_\_\_ Nhiệm vụ: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Đơn vị công tác : \_\_\_\_\_ Nhiệm vụ: \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Đơn vị công tác : \_\_\_\_\_ Nhiệm vụ: \_\_\_\_\_

Tất cả đều chứng kiến việc mở túi đề thi (đề Hội đồng) MÔN : \_\_\_\_\_

Lý do: \_\_\_\_\_

Sau khi kiểm tra đã điều chỉnh nội dung đề thi như sau: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Trưởng Ban giám sát

\_\_\_\_\_  
Trưởng Ban coi thi

\_\_\_\_\_  
Trưởng thư ký

**BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Môn thi: .....ngày thi: \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_

Kỳ thi: .....

Địa điểm thi: .....

Thí sinh: ..... Ngày sinh: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Số báo danh:..... Phòng thi:..... đã vi phạm Điều 7 - QĐ số 4306/QĐ-ĐHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016.

Nội dung vi phạm:.....

.....

Hình thức xử lý kỷ luật:.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm 20\_\_\_

Chữ ký, họ tên  
của thí sinh vi phạm

Chữ ký, họ tên  
của CBCT 1

Chữ ký, họ tên  
của CBCT 2

Trưởng Ban coi thi

**BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Môn thi: .....ngày thi: \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_

Kỳ thi: .....

Địa điểm thi: .....

Thí sinh: ..... Ngày sinh: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Số báo danh:..... Phòng thi:..... đã vi phạm Điều 7 - QĐ số 4306/QĐ-ĐHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016.

Nội dung vi phạm:.....

.....

Hình thức xử lý kỷ luật:.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm 20\_\_\_

Chữ ký, họ tên  
của thí sinh vi phạm

Chữ ký, họ tên  
của CBCT 1

Chữ ký, họ tên  
của CBCT 2

Trưởng Ban coi thi





## BÁO CÁO THÍ SINH VẮNG MẶT

Môn thi:..... Ngày thi: ...../...../.....

Kỳ thi:.....

Địa điểm thi:..... Phòng thi số: .....

Số thí sinh theo danh sách:..... Số có mặt:..... Số vắng mặt:.....

TT	SBD VẮNG	HỌ TÊN THÍ SINH VẮNG	NGÀY SINH
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI VÀ BÀI THI

Số bài thi đã nộp:..... Số tờ giấy thi:.....

Tình hình thi:.....

Số thí sinh bị kỷ luật:.....

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

Chữ ký, họ tên của CBCT 1

Chữ ký, họ tên của CBCT 2

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**  
**HỆ \_\_\_\_\_ KHÓA \_\_\_\_\_ ĐỢT \_\_\_\_\_**

Hôm nay, vào lúc \_\_h\_\_ ngày \_\_tháng\_\_ năm \_\_\_\_, Ban coi thi tiếng Anh đầu ra hệ \_\_\_\_\_ khóa \_\_\_\_\_ đợt \_\_\_\_\_ thực hiện bàn giao bài thi tiếng Anh đầu ra cho phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí. Cụ thể gồm:

Stt	Môn thi	Số lượng túi bài thi	Số lượng túi đề thi dư	Số lượng đĩa CD	Ghi chú
1	Nghe – Hiểu				
2	Đọc – Viết				
3	Vấn đáp				
	<b>Tổng cộng</b>				

Các túi bài thi còn nguyên dấu niêm phong, đã giao đủ cho bên nhận. Quá trình giao, nhận bài thi đúng theo quy định. Việc giao, nhận bài thi kết thúc lúc \_\_h\_\_ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

**NGƯỜI GIAO**  
**TRƯỞNG/PHÓ BAN**

**NGƯỜI NHẬN**  
**P.KHĐT-KT**



**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**  
**HỆ \_\_\_\_\_ KHÓA \_\_\_\_\_ ĐỢT \_\_\_\_\_**

Hôm nay, vào lúc \_\_h\_\_ ngày \_\_tháng\_\_ năm \_\_\_\_, phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí thực hiện việc bàn giao bài thi tiếng Anh đầu ra Hệ \_\_\_\_\_ Khóa \_\_\_\_\_ Đợt \_\_\_\_\_ cho Ban Phách. Cụ thể gồm:

Stt	Môn thi	Số lượng túi bài thi	Ghi chú
1	Nghe – Hiểu		
2	Đọc – Viết		
3	Vấn đáp		
	<b>Tổng cộng</b>		

Các túi bài thi còn nguyên dấu niêm phong, đã giao đủ cho bên nhận. Quá trình giao, nhận bài thi đúng theo quy định. Việc giao, nhận bài thi kết thúc lúc \_\_h\_\_ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

**NGƯỜI GIAO**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI NHẬN**  
**TRƯỞNG/PHÓ BAN PHÁCH**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**  
**HỆ \_\_\_\_\_ KHÓA \_\_\_\_\_ ĐỢT \_\_\_\_\_**

Hôm nay, vào lúc \_\_h\_\_ ngày \_\_tháng\_\_ năm \_\_\_\_, Ban Phách tiếng Anh đầu ra Hệ \_\_\_\_\_ Khóa \_\_\_\_\_ Đợt \_\_\_\_\_ thực hiện bàn giao bài thi tiếng Anh đầu ra cho Ban Chấm thi. Cụ thể gồm:

Stt	Môn thi	Số túi	Số bài	Số tờ	Ghi chú
1	Nghe – Hiểu	01	...	...	
2		02	...	...	
3		...	...	...	
4	Đọc – Viết	01	...	...	
5		02	...	...	
6		...	...	...	
7	Vấn đáp	01	...	...	
8		02	...	...	
9		...	...	...	
	<b>Tổng cộng</b>				

Bên giao và bên nhận đã cùng chứng kiến/kiểm tra đủ số lượng túi bài/số tờ cụ thể như trên. Quá trình giao, nhận bài thi đúng theo quy định. Việc giao, nhận bài thi kết thúc lúc \_\_h\_\_ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

**NGƯỜI GIAO**  
**TRƯỞNG/PHÓ BAN PHÁCH**

**NGƯỜI NHẬN**  
**TRƯỞNG/PHÓ BAN CHẤM THI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BẢNG KẾT QUẢ CHẤM VÒNG 1 KỲ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**

MÔN THI: ĐỌC - VIẾT

NGÀY THI: \_\_/\_\_/20\_\_ TÚI SỐ: \_\_/\_\_/\_\_

KHÓA:

HỆ: SAU ĐẠI HỌC

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN					ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PAPER 1		PAPER 2			Bảng số	Bảng chữ
		SEC. 1 & 2	SEC. 3	SEC. 1	SEC. 2	SEC. 3		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN					ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PAPER 1		PAPER 2			Bảng số	Bảng chữ
		SEC. 1 & 2	SEC. 3	SEC. 1	SEC. 2	SEC. 3		
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Họ tên & chữ ký cán bộ chấm thi thứ 1

**BẢNG KẾT QUẢ CHẤM THI VÒNG 1 TIẾNG ANH ĐẦU RA**

MÔN THI: ĐỌC - VIẾT

NGÀY THI: \_\_/\_\_/20\_\_

TÚI SỐ: \_\_/\_\_/

KHÓA:

HỆ: VĂN BẰNG 2

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PART. 1	PART. 2		Bảng số	Bảng chữ
			SEC. 1	SEC. 2		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PART 1	PART 2		Bảng số	Bảng chữ
			SEC 1	SEC 2		
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Họ tên & chữ ký giáo viên chấm 1



**KẾT QUẢ CHẤM VÒNG 1 KỲ THI ANH VĂN ĐẦU RA**

MÔN THI: ĐỌC - VIẾT

NGÀY THI: \_\_/\_\_/20\_\_

TÚI SỐ: \_\_/\_\_

KHÓA:

HỆ: LIÊN THÔNG

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PART I (1 - 30)	PART II		Bảng số	Bảng chữ
			SEC. 1	SEC. 2		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		PART I (1 - 30)	PART II		Bảng số	Bảng chữ
			SEC. 1	SEC. 2		
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Họ tên & chữ ký giáo viên chấm thi thứ 1

**BIÊN BẢN CHẤM THI VÒNG 1 KỲ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**

MÔN THI: ĐỌC - VIẾT

NGÀY THI: \_\_/\_\_/20\_\_

TÚI SỐ: \_\_/\_\_/\_\_

KHÓA:

HỆ: VLVH

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		QUESTIONS 1-60	PART 2		Bảng số	Bảng chữ
			SEC. 2	SEC. 3		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						



STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN			ĐIỂM TỔNG CỘNG	
		QUESTIONS 1-60	PART 2		Bảng số	Bảng chữ
			SEC. 2	SEC. 3		
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Họ tên & chữ ký cán bộ chấm thi thứ 1

**BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM CHẤM VÒNG 1 & VÒNG 2**  
**KỶ THI ANH VĂN ĐẦU RA BẠC \_\_\_\_\_ - HỆ \_\_\_\_\_**

MÔN THI:  
KHÓA:

NGÀY THI:  
TÚI SỐ: \_\_/ \_\_

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM CHẤM VÒNG 1	ĐIỂM CHẤM VÒNG 2	ĐIỂM THỐNG NHẤT	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
...					

Tổng cộng có: \_\_\_\_\_ bài.

CBCT 1 ký và ghi rõ họ tên

CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên

Tổ trưởng ký và ghi rõ họ tên

**BIÊN BẢN CHẤM VÒNG 3 BÀI THI**  
**KỶ THI ANH VĂN ĐẦU RA BẬC \_\_\_\_\_ - HỆ \_\_\_\_\_**

MÔN THI:  
KHÓA:

NGÀY THI:  
TÚI SỐ: \_\_/\_\_

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM CHẤM VÒNG 1	ĐIỂM CHẤM VÒNG 2	ĐIỂM CHẤM VÒNG 3	ĐIỂM THỐNG NHẤT	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
...						

Tổng cộng có: \_\_\_\_\_ bài.

CBCT 1 ký và ghi rõ họ tên

CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên

CBCT 3 ký và ghi rõ họ tên

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tổ trưởng ký và ghi rõ họ tên

\_\_\_\_\_



**BIÊN BẢN CHẤM TẬP THỂ BÀI THI**  
**KỶ THI ANH VĂN ĐẦU RA – BẬC \_\_\_\_\_ - HỆ \_\_\_\_\_**

MÔN THI:  
KHÓA:

NGÀY THI:  
TÚI SỐ: \_\_/\_\_/\_\_

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM CHẤM VÒNG 1	ĐIỂM CHẤM VÒNG 2	ĐIỂM CHẤM VÒNG 3	ĐIỂM KẾT LUẬN	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
....						

Tổng cộng có: \_\_\_\_\_ bài.

CBCT 1 ký và ghi rõ họ tên

CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên

CBCT 3 ký và ghi rõ họ tên

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tổ trưởng ký và ghi rõ họ tên

\_\_\_\_\_

## PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Ngày \_\_/\_\_/20\_\_ – Phòng thi số: \_\_\_\_\_

STT	SBD	CHỦ ĐỀ	PHẦN I	PHẦN II	PHẦN III	PHẦN IV	PHẦN V	TỔNG ĐIỂM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

CBCHT 1

CBCHT 2

**BẢNG KẾT QUẢ CHẤM THI KỲ THI TIẾNG ANH ĐẦU RA**

MÔN THI:  
KHÓA

NGÀY THI:  
TÚI SỐ: \_\_/\_\_/\_\_

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM BÀI THI	
		Ghi bằng số	Ghi bằng chữ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM BÀI THI	
		Ghi bằng số	Ghi bằng chữ
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
PHẦN THỐNG KÊ			GHI CHÚ
Các loại điểm		Số lượng	
0	Không		
1	Một		
2	Hai		
3	Ba		
4	Bốn		
5	Năm		
6	Sáu		
7	Bảy		
8	Tám		
9	Chín		
10	Mười		
Tổng cộng có: _____ bài.			
<u>CBCT 1 ký và ghi rõ họ tên:</u>			
<u>CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên:</u>			

Thư ký kiểm dò ký và ghi rõ họ tên:

*Đã kiểm tra và xác nhận kết quả.*  
Tổ trưởng chấm thi ký và ghi rõ họ tên



## BIÊN BẢN BÀN GIAO BẢNG ĐIỂM

KỶ THI: \_\_\_\_\_

KHÓA: \_\_\_\_\_

NGÀY THI: \_\_\_\_\_

Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí – là Bên giao tiến hành bàn giao Bảng điểm của kỳ thi đã nêu trên cho Phòng – Ban – Viện \_\_\_\_\_ - là Bên nhận với số liệu thống kê như sau:

STT	Môn thi	Hệ	SỐ TỜ	GHI CHÚ
1				
3				
4				
5				
...				
<b>Tổng số</b>				

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

TP.Hồ Chí Minh, ngày \_ tháng \_ năm 20\_\_

**PHÒNG/BAN/VIỆN – BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, ngày, giờ)

**PHÒNG KHĐT-KT – BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG**

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