



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN**

**QUI TRÌNH**


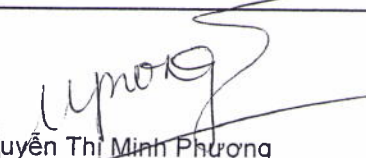
**SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI**

Mã số: 02/QT-ĐBCL  
 Ngày ban hành: 15/10/2015  
 Lần sửa đổi: 00  
 Trang: 1/7



**NGƯỜI/ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN PHỐI:**

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Ban Giám hiệu            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Trung tâm ĐBCLGD         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Các bộ phận có liên quan | <input checked="" type="checkbox"/> |

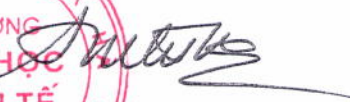
**THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:**

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký:  Họ và tên: Đào Thị Thanh Huyền Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên Trung tâm ĐBCLGD	Chữ ký:  Họ và tên: Nguyễn Thị Minh Phương Chức vụ, đơn vị: Phó Giám đốc Trung tâm ĐBCLGD

**THÀNH PHẦN THAM GIA GÓP Ý:**

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÒNG	CHỮ KÝ
1	TS. Nguyễn Anh Tuấn	Trưởng phòng	Phòng đào tạo	
2	ThS. Nguyễn Minh Đức	Trưởng phòng	Phòng Thanh Tra & Pháp chế	

**NGƯỜI DUYỆT:**

Chữ ký:   
 Họ và tên: PGS.TS. Trần Anh Tài  
 Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

**TÓM TẮT SỬA ĐỔI**

LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
00		Ban hành mới





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 02/QT-ĐBCL  
Ngày ban hành: 15/10/2015  
Lần sửa đổi: 00  
Trang: 2/7

## 1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất quy định thực hiện sao in và giao nhận đề thi kết thúc môn học ở các bậc học trong Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;
- Xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị có liên quan.
- Đảm bảo tính chính xác và bảo mật của quá trình thực hiện sao in và giao nhận đề thi kết thúc môn học.
- Nâng cao tính công khai, minh bạch trong các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

## 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho việc thực hiện sao in và kiểm soát đề thi kết thúc môn học tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.
- Đối tượng thực hiện quy trình này là tất cả các tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức thi và thực hiện sao in đề thi của hệ đào tạo chính quy và hệ cao học tại trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

## 3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014.
- Quy chế đào tạo thạc sĩ ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014.
- Lịch trình đào tạo đại học hệ chính quy, sau đại học theo năm học của Trường Đại học Kinh tế
- Căn cứ theo quyết định ban hành Quy định quản lý và sử dụng các bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội số 3145/QĐ-ĐHKT ngày 12/11/2013.
- Căn cứ theo quyết định ban hành Quy định ra đề thi kết thúc môn học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội số 3146/QĐ-ĐHKT ngày 12/11/2013.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Chữ viết tắt

- Trường ĐHKT: Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội
- Trung tâm ĐBCLGD: Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- PĐT : Phòng đào tạo
- Phòng TT&PC: Phòng Thanh tra và Pháp chế
- BĐT/NHCHT: Bộ đề thi/Ngân hàng câu hỏi thi



#### 4.2. Định nghĩa

- *Bộ câu hỏi thi (BCHT)*: Là những câu hỏi (có đáp án đi kèm) được thiết kế để thi, kiểm tra kiến thức của người học sau khi hoàn thành khóa học/ môn học. Nội dung bộ câu hỏi thi được hội đồng nghiệm thu cấp trường phê duyệt trước khi đưa vào ngân hàng.
- *Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)*: Là hệ thống cơ sở dữ liệu bao gồm nhiều bộ câu hỏi.
- *Bộ đề thi (BĐT)*: Bao gồm các đề thi hết học phần (có đáp án đi kèm) được xây dựng để thi, kiểm tra, đánh giá kiến thức người học sau khi hoàn thành khóa học/ môn học (gọi chung là đề thi hết môn). Đề thi được thiết kế dựa trên trọng số nội dung và cấu trúc đề thi của môn học được hội đồng nghiệm thu cấp Trường phê duyệt.
- *Trọng số nội dung môn học (TSND)*: là bảng phân chia tính theo phần trăm theo các khối kiến thức và chia theo cấp độ nhận thức của môn học được xây dựng dựa trên đề cương môn học hoặc chuẩn đầu ra của môn học (nếu có).
- *Cấu trúc đề thi (CTĐT)* là khung đề chuẩn phân bố câu hỏi thi và hình thức câu hỏi thi được thiết kế theo trọng số nội dung môn học.

#### 5. TRÁCH NHIỆM

##### 5.1. Phòng Đào tạo (bao gồm : Bộ phận Đại học và Sau đại học)

- Đơn vị đầu mỗi tổ chức thi hết học phần theo lịch trình.
- Làm công văn đề nghị cung cấp đề thi gửi Trung tâm ĐBCLGD (01 tháng trước kỳ thi đối với học kỳ chính, 02 tuần trước khi thi đối với học kỳ hè, 01 tuần trước khi thi đối với kỳ thi phụ) theo lịch tổ chức thi. Nội dung cung cấp thông tin liên quan đến tất cả học phần giảng dạy cho các bậc đào tạo (đại học và sau đại học) bao gồm : lịch thi, thời gian, địa điểm, số lượng đề thi cần sử dụng cho kỳ thi hết học phần.
- Nhắc nhở, đôn đốc (gọi điện, gửi mail) các giảng viên giảng dạy môn học do Phòng đào tạo phụ trách gửi đề thi cho Trung tâm ĐBCLGD theo đúng thời gian quy định.
- Nhận bàn giao đề thi đã sao in từ Trung tâm ĐBCLGD.

##### 5.2 Các Khoa/Bộ môn:

- Lãnh đạo Các khoa có trách nhiệm phân công, yêu cầu đến các giảng viên về việc cung cấp đề thi đúng thời hạn cho Trung tâm ĐBCLGD.
- Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm Bộ môn có trách nhiệm rà soát lại đề thi, đáp án đề thi đảm bảo đề thi ra đúng với TSND&CTĐT học phần đã công bố cho sinh viên sau đó ký xác nhận trước khi nộp về Trung tâm ĐBCLGD thực hiện sao in.

##### 5.3 Trung tâm ĐBCLGD:

###### 1. Lập kế hoạch sao in đề thi

- Căn cứ công văn đề nghị cung cấp đề thi của PĐT, TT ĐBCLGD lập danh sách các môn học có BĐT/ NHCHT cần sao in;



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 02/QT-ĐBCL  
Ngày ban hành: 15/10/2015  
Lần sửa đổi: 00  
Trang: 4/7

- Lập thời gian biểu thực hiện sao in;
  - Thông báo lịch sao in và đề nghị Phòng TT&PC cử cán bộ đại diện giám sát, theo dõi toàn bộ quá trình sao in đề thi.
2. Tổ chức sao in
- Khi tiến hành sao in đề, đại diện Phòng TT&PC tiến hành rút ngẫu nhiên 02 đề thi, giao cho Trung tâm ĐBCLGD sao in.
  - Quá trình sao in tiến hành từ 03 - 10 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi, theo đúng yêu cầu công văn PĐT gửi.
  - Nhân lực sử dụng trong quá trình sao in đề thi căn cứ vào số lượng đề thi mà PĐT yêu cầu mỗi kỳ.
  - Quy trình thực hiện sao in được ghi rõ trong sổ theo dõi sao in đề thi.

## 6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN SAO IN ĐỀ THI

Bao gồm 5 bước chính:

- Bước 1 : Trung tâm ĐBCLGD kiểm tra thông tin trên phong bì đề thi về: Niêm phong đề thi, tên môn học, mã môn học, thời gian làm bài, hình thức thi, đề thi số, số tờ của đề thi, khổ giấy phô tô; bóc phong bì đối chiếu đề thi với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi, nếu thấy sai sót về hình thức thi liên lạc với giảng viên ra đề để sửa chữa. Các sai sót từ đề thi sẽ được ghi lại trong sổ theo dõi lịch trình phô tô đề thi và thông báo cho trường đơn vị. Việc kiểm tra sẽ được thực hiện lại đối với đề mở mới, đối chiếu nếu không có sai sót gì, tiến hành sao in.
- Bước 2: Sao in đề thi đảm bảo: đề thi có đủ các mặt, đủ số lượng đề thi theo yêu cầu của PĐT, các câu phải liên tiếp, đánh số trang, số tờ rõ ràng, đề thi không được mờ, rách. Những đề sao in hỏng trong quá trình sao in đề được hủy bằng máy hủy tài liệu hoặc niêm phong cuối buổi sao in.
- Bước 3: Đề thi sau khi sao in được chuyển cán bộ rà soát, kiểm tra trước khi bỏ vào túi đựng đề thi. Các nội dung cần kiểm tra: Đúng tên học phần, thời gian, loại đề thi, đúng số đề, số lượng đề, đề thi có đầy đủ các mặt, các câu hỏi liên tục, có đánh số trang, các mặt giấy rõ nét, không mờ, rách, thiếu chữ...
- Bước 4: Đề thi sau khi kiểm tra được cho vào túi đựng bài thi, dán lại và chuyển cho đại diện Thanh Tra niêm phong, đóng dấu niêm phong.
- Bước 5: Khi kết thúc quá trình sao in đề, đề gốc được lưu lại vào phong bì chuyển Thanh Tra niêm phong, Trung tâm ĐBCLGD sẽ lưu giữ trong suốt đợt thi và sau kỳ thi. Sổ theo dõi sao in đề thi gồm: tên học phần, mã học phần, ngày phô tô, tình trạng đề thi, số đề, đề số, số trang, loại đề, thời gian làm bài, số túi, tổng số lượng đề phô tô, sử dụng các bảng/biểu, văn bản đính kèm đề thi (nếu có), khổ giấy phô tô, người chịu trách nhiệm phô tô, đại diện Phòng TT&PC, thời gian phô tô (sáng/chiều), ghi chú sự việc bất thường xảy ra trong quá trình sao đề (nếu có) được ghi lại vào sổ theo dõi sao in đề thi.





• **YÊU CẦU VỀ ĐỀ THI**

- Các đề thi đã được sử dụng trong kỳ thi này xếp theo ngày thi và ca thi để quản lý và kiểm tra lại (để tiện cho việc kiểm tra nếu có phát sinh trong quá trình thi).
- Quá trình sao in được thực hiện theo từng đề tuần tự/kiểm tra mọi thông tin trước khi cho đề thi vào phong bì để tránh trường hợp nhầm lẫn đề thi; quy trình được lập lại với các đề.
- Các túi chứa đề thi sau khi sao in xong được niêm phong và bảo quản cẩn thận tại Trung tâm trước khi bàn giao cho PĐT (Đề thi được sắp xếp theo thứ tự ngày thi-> ca thi-> số phòng).

**7. BÀN GIAO ĐỀ THI**

- Đề thi được giao lại cho cán bộ PĐT tối thiểu trước 2 ngày khi bắt đầu thi, các bước bàn giao cụ thể như sau:
- Bước 1: Lập danh sách đề thi các môn thi cần bàn giao
- Bước 2: Kiểm tra đầy đủ các thông tin đã ghi trên túi đựng bài thi
- Bước 3: Kiểm tra niêm phong túi đựng đề thi.
- Bước 4: Lập biên bản giao nhận có chữ ký của người giao đề (Trung tâm ĐBCLGD) và người nhận đề (PĐT).

**8. TRỰC XỬ LÝ SỰ CỐ ĐỀ THI (trong giờ hành chính)**

- Trung tâm ĐBCLGD sẽ cử cán bộ trực đề thi trong quá trình diễn ra kỳ thi và xử lý các tình huống, sự cố về đề thi xảy ra (nếu có) kịp thời nhất, những sự cố có liên quan đều được ghi vào biên bản mở niêm phong đề thi và có lãnh đạo Trung tâm ĐBCLGD giám sát.
- Trường hợp nếu đề thi có sự cố do PĐT báo về, cần xử lý như sau:
- Bước 1: Xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm ĐBCLGD trước khi mở niêm phong đề thi.
- Bước 2: Kiểm tra thông tin PĐT yêu cầu đối chiếu với đề thi đang lưu giữ.
- Bước 3: Xin ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm ĐBCLGD để xử lý sự cố phát sinh và thông tin lại PĐT.
- Bước 4: Lãnh đạo Trung tâm ĐBCLGD ký niêm phong lại đề thi
- Văn bản liên quan: Biên bản mở niêm phong đề thi; Biên bản niêm phong đề thi.

**9. THU LẠI ĐỀ THI KHÔNG SỬ DỤNG**

- Kết thúc mỗi đợt thi, Trung tâm ĐBCLGD đề nghị PĐT thu lại các đề thi không sử dụng thuộc BĐT/NHCHT do Trung tâm ĐBCLGD quản lý và các đề thi được chế bản trên khổ giấy A3 để chuyển về Trung tâm, các đề thi này sẽ được Trung tâm trực tiếp hủy.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 02/QT-ĐBCL  
Ngày ban hành: 10/10/2015  
Lần sửa đổi: 00  
Trang: 6/7

#### 10. LƯU TRỮ ĐỀ THI

- Đề thi gốc được lưu trữ tại Trung tâm ĐBCLGD (tối đa): 2 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 02/QT-ĐBCL  
Ngày ban hành: 05/10/2015  
Lần sửa đổi: 00  
Trang: 7/7

### PHỤ LỤC

Các biểu mẫu đính kèm :

TT	Tên mẫu biểu	Mã số
1	Công văn yêu cầu cung cấp đề thi của PĐT	(02/QT-ĐBCL/BM01)
2	Công văn yêu cầu ra đề thi hết môn của TT ĐBCLGD gửi phòng đào tạo và các Khoa.	(02/QT-ĐBCL/BM02)
3	Sổ theo dõi thu đề thi	(02/QT-ĐBCL/BM03)
4	Sổ theo dõi lịch trình sao in đề thi	(02/QT-ĐBCL/BM04)
5	Biên bản giám sát sao in đề	(02/QT-ĐBCL/BM05)
6	Biên bản bàn giao đề thi, đáp án	(02/QT-ĐBCL/BM06)
7	Biên bản mở niêm phong đề thi	(02/QT-ĐBCL/BM07)
8	Biên bản giao nhận đề thi chưa sử dụng	(02/QT-ĐBCL/BM08)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

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

Số: /ĐHKT-ĐTĐH  
V/v đề nghị cung cấp đề thi hết môn  
Học kỳ..... năm học .....-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

Kính gửi: Trung tâm Đảm bảo Chất lượng giáo dục

Căn cứ vào Thông báo số ..... /TB-ĐHKT ngày ..... về việc  
Lịch thi học kỳ ..... năm học .....-....., Phòng Đào tạo kính đề nghị Trung tâm  
Đảm bảo Chất lượng Giáo dục cung cấp đề thi hết môn Học kỳ ..... năm học .....-  
..... đã được sao in (có danh sách kèm theo) và danh sách giảng viên ra đề thi  
(theo mẫu gửi kèm) cho Phòng Đào tạo.

Nơi nhận bàn giao đề thi: Phòng ..... - nhà E4 - 144 Xuân Thủy.

Thời gian gửi đề thi đã được sao in và danh sách giảng viên ra đề thi: 02  
ngày trước khi thi kết thúc môn học./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Ban Thanh tra (để biết);
- Lưu: VT, ĐT, H1.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**(Đã ký)**



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

Số: ...../ĐHKT-ĐBCLGD

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

V/v ra đề thi hết môn hệ cử nhân chính quy,  
Học kỳ ..... năm học .....

Kính gửi: - Phòng Đào tạo  
- Các khoa

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3079/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/10/2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ lịch trình đào tạo đại học hệ chính quy năm học: ..... của Trường Đại học Kinh tế ban hành kèm theo công văn số ...../ĐHKT-ĐTĐH ngày ..... tháng ..... năm .....

Căn cứ vào thông báo lịch thi Học kỳ ..... năm học ..... số ...../TB-ĐHKT ngày ..... tháng ..... năm ..... của Phòng đào tạo,

Trường Đại học Kinh tế đề nghị Phòng Đào tạo nhắc nhở, đôn đốc giảng viên của các đơn vị thành viên trực thuộc ĐHQG HN phụ trách giảng dạy các môn học cho trường Đại học Kinh tế; các Khoa thông báo và đôn đốc giảng viên trực thuộc Khoa về việc ra đề thi hết môn cho Học kỳ I năm học 2014-2015 theo đúng **qui định ra đề thi kết thúc môn học tại trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN** ban hành theo Quyết định số 3146/QĐ-ĐHKT ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế (*kèm theo công văn này*).

Yêu cầu: Đề thi hết môn kết thúc môn học tại trường Đại học Kinh tế phải đảm bảo được các quy định tại điều 5, 6, 7, 8 về việc thiết kế đề thi, dạng thức đề thi, thời gian làm bài và một số yêu cầu khác về form mẫu đề thi trước khi chuyển Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện sao in đề thi.

- Thời gian nộp đề thi (bao gồm đề thi, đáp án): **trước** ..... ngày .....
- Địa điểm nộp đề thi: Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục - Trường ĐHK (Phòng 102 Nhà E1, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội).
- Người nhận đề thi: Đào Thị Thanh Huyền, điện thoại: 04-3.754.7506/103; 0904.787.938.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên để đảm bảo việc cung cấp đề thi phục vụ cho kỳ thi Học kỳ ..... năm học ..... đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCLGD. H6

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Trúc Lê**





ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

## BIÊN BẢN GIÁM SÁT SAO IN ĐỀ THI

Thời gian: ngày..... tháng ..... năm ....., từ ..... đến .....

Tại: Phòng 205 Nhà E4 – Trường Đại học Kinh tế - ĐHQG HN

Đại diện Ban thanh tra: .....

Đã thực hiện giám sát việc sao in đề thi hết môn chương trình đào tạo hệ: .....

Năm học: .....

Ban sao in đề thi gồm có:

1. ....
2. ....
3. ....

Ban sao in đề thi đã thực hiện các công việc sau:

1. Chọn đề: .....
2. Sao in đề thi các môn:

Stt	Đề thi môn	Mã đề	Số lượng đề	Số túi	Ghi chú

Tình hình thực hiện việc sao in đề thi: .....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện Ban thanh tra**

**Đại diện Trung tâm ĐBCLGD**



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐÁP ÁN ĐỀ THI HẾT MÔN**  
**HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC: .....-.....**

Hôm nay, ngày      tháng      năm      , tại Trung tâm ĐBCLGD, Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN, chúng tôi gồm có:

**BÊN A (BÊN BÀN GIAO): Trung tâm ĐBCLGD – Trường ĐHKT, ĐHQGHN**

**BÊN B (BÊN NHẬN BÀN GIAO): Phòng Đào tạo - Trường ĐHKT, ĐHQGHN**

Tiến hành bàn giao đáp án đề thi hết môn Học kỳ..... năm học ..... ngày thi  
..... (có danh sách kèm theo).

Bên nhận bàn giao đã kiểm tra, xác nhận các thông tin bàn giao đúng với yêu cầu.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**BÊN BÀN GIAO**

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

### BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG ĐỀ THI GỐC

Kỳ thi Học kỳ: ..... năm học: .....

Theo yêu cầu của Phòng đào tạo về việc kiểm tra đề thi gốc trong quá trình thi hết môn Học kỳ ..... năm học ..... do xảy ra sự cố về đề thi.

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại *Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục, P102 Nhà E4 Trường Đại học Kinh tế* chúng tôi tiến hành mở niêm phong đề thi gốc đối chiếu với đề thi đã được sao in, chi tiết cụ thể như sau:

Môn học: .....

Mã MH : ..... Số tín chỉ: .....

Ngày thi: ..... Ca thi: .....

**Hiện tượng xảy ra:** .....

.....

Người mở niêm phong: .....

Người chứng kiến: .....

Kết quả sau khi tiến hành mở niêm phong kiểm tra và đối chiếu với đề thi gốc: .....

.....

**Giải pháp xử lý:** .....

.....

Sau khi kiểm tra và đưa ra giải pháp xử lý đề thi gốc được niêm phong lại và giao lại cho Trung tâm ĐBCLGD lưu trữ.

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... Những người có liên quan ký tên vào biên bản. Biên bản được lưu tại Trung tâm ĐBCLGD.

**Người mở niêm phong**

**Người chứng kiến**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI CHƯA SỬ DỤNG**  
HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC: .....

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trung tâm ĐBCLGD, Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN, chúng tôi gồm có:

**BÊN A (BÊN BÀN GIAO): Trung tâm ĐBCLGD – Trường ĐHKT, ĐHQGHN**

**BÊN B (BÊN NHẬN BÀN GIAO): Phòng Đào tạo - Trường ĐHKT, ĐHQGHN**

- Tiến hành bàn giao đề thi chưa sử dụng của Học kỳ ..... năm học .....

(danh sách kèm theo). Số môn: .....; Số túi: .....

*(Đề thi chưa sử dụng là các đề được thiết kế trên khổ giấy A3 thuộc Bộ đề thi, Ngân hàng câu hỏi thi do Trung tâm ĐBCLGD quản lý, yêu cầu ghi rõ số đề còn lại trên mỗi túi đựng đề thi).*

Bên nhận bàn giao đã kiểm tra, xác nhận các thông tin bàn giao đúng với yêu cầu.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**BÊN BÀN GIAO**

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**