

Số: /QĐ-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần bằng phương thức tổ chức thi trực tuyến của Trường Đại học Phạm Văn Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2050/QĐ-ĐHPVĐ ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-ĐHPVĐ ngày 23 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ cao đẳng chính quy ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 285/QĐ-ĐHPVĐ ngày 30 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi kết thúc học phần bằng phương thức tổ chức thi trực tuyến của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, giảng viên, giáo viên, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đình Thám

QUY ĐỊNH

**Về thi kết thúc học phần bằng phương thức tổ chức thi trực tuyến
của Trường Đại học Phạm Văn Đồng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPVĐ ngày tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác thi kết thúc học phần theo phương thức tổ chức thi trực tuyến; áp dụng cho tất cả các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng do Trường Đại học Phạm Văn Đồng tổ chức đào tạo.
2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức tổ chức thi trực tuyến.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định này nêu rõ cách thức để tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức tổ chức thi trực tuyến, nhằm đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng các Quy chế đào tạo hiện hành. Tạo sự thống nhất giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần trong Trường.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến có thể là một trong các hình thức: Trắc nghiệm trực tuyến, vấn đáp trực tuyến, tự luận trực tuyến, thực hành trực tuyến, tiểu luận, đồ án.
2. Thi tự luận trực tuyến: là hình thức Sinh viên (SV) làm bài thi tự luận viết tay trên giấy tại địa điểm SV lựa chọn. Toàn bộ quá trình nhận đề, làm bài và nộp bài phải được giám sát bởi cán bộ coi thi (CBCT) qua công cụ hỗ trợ thi trực tuyến.
3. Thi trắc nghiệm trực tuyến: là hình thức SV làm bài thi trắc nghiệm trên phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến. Toàn bộ quá trình nhận đề, làm bài và nộp bài phải được giám sát bởi CBCT qua công cụ hỗ trợ thi trực tuyến.
4. Thi vấn đáp trực tuyến: là hình thức SV trả lời trực tiếp câu hỏi vấn đáp của cán bộ chấm thi (CBChT) qua phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến.

5. Thi thực hành trực tuyến: là hình thức SV làm bài thi thực hành tại phòng thi của SV (thực hiện trên các thiết bị, máy móc hoặc sân bãi,... theo đặc thù riêng của từng học phần). Toàn bộ quá trình nhận đề, làm bài và nộp bài phải được giám sát bởi CBCT qua công cụ hỗ trợ thi trực tuyến.

6. Làm tiểu luận hoặc đồ án: là hình thức giảng viên giảng dạy học phần giao đề tài cho từng SV hoặc nhóm SV (một nhóm không quá 5 SV) thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định. Đến hạn SV phải nộp kết quả (bản mềm) qua các công cụ hỗ trợ nộp bài trực tuyến do giảng viên giao đề tài quy định.

Điều 4. Công cụ hỗ trợ thi trực tuyến

1 Có thể áp dụng một hoặc kết hợp một số công cụ hỗ trợ thi trực tuyến như: Zalo, Google meet, Azota.vn, thi.pdu.edu.vn,...

2 Đơn vị tổ chức thi trực tuyến có quyền lựa chọn các công cụ hỗ trợ thi trực tuyến để phù hợp với từng hình thức làm bài thi trực tuyến và một số học phần có đặc thù riêng nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Giám sát được SV trong suốt thời gian làm bài thi;
- b) Phải thông báo trước cho SV và người làm nhiệm vụ thi phần mềm thi trực tuyến được lựa chọn và các yêu cầu cần chuẩn bị trước đối với SV, người tham gia làm công tác thi (nếu có);
- c) Khi lựa chọn phần mềm thi trực tuyến cần lưu ý phải đảm bảo các đối tượng tham gia của kỳ thi có thể đáp ứng được về mặt thiết bị và hạ tầng kỹ thuật.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần

Thực hiện theo Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần hiện hành của Trường Đại học Phạm Văn Đồng (Quy định kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần hiện hành). Ngoài ra, khi nhận được đơn xin hoãn thi của sinh viên, lãnh đạo khoa quản lý sinh viên phải xử lý đơn xin hoãn thi, đồng thời gửi cho Phòng KT-ĐBCLGD tất cả các đơn xin hoãn thi liên quan đến các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi để xử lý.

Chương II TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Ra đề, duyệt đề, bảo mật, bảo quản đề thi

Thực hiện theo Quy định kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần hiện hành. Ngoài ra, đề thi còn phải đáp ứng các quy định sau:

1. Đề thi tự luận trực tuyến, thực hành trực tuyến phải là đề thi được phép sử dụng tài liệu (đề mở);
2. Cán bộ ra đề thi khi nộp đề thi phải nộp kèm bản mềm chứa đề thi để đơn vị tổ chức thi đưa vào phần mềm thi trực tuyến.

Điều 7. Yêu cầu đối với SV khi tham gia thi trực tuyến

1. SV phải chấp hành nghiêm túc Quy chế thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. SV phải chuẩn bị phòng dự thi (là khu vực SV dự thi) đảm bảo yêu cầu: Lựa chọn địa điểm phù hợp, yên lặng, đủ ánh sáng để không gây ảnh hưởng tới phòng thi trực tuyến. Đảm bảo kết nối internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối với phòng thi trực tuyến trong suốt quá trình thi.

3. SV phải đăng ký các thông tin để tham gia kỳ thi theo yêu cầu của đơn vị tổ chức thi. Phải sử dụng phần mềm Zalo và tham gia vào các nhóm Zalo của học phần thi để nhận thông tin liên quan đến kỳ thi.

4. Đối với hình thức làm bài thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, vấn đáp trực tuyến, thực hành trực tuyến, SV phải bố trí ít nhất 01 thiết bị có camera, micro, loa hoạt động tốt và có kết nối internet. Ngoài ra, đối với các học phần có đặc thù riêng SV phải chuẩn bị các vật tư, thiết bị theo yêu cầu của học phần đó.

5. Trong suốt thời gian thi camera của thiết bị luôn được bật và thiết bị luôn được kết nối internet để CBCT quan sát được toàn bộ không gian và hoạt động khi SV làm bài thi.

6. SV phải có thẻ SV (trường hợp mất hoặc chưa có thẻ SV có thể dùng chứng minh nhân dân/căn cước công dân) để CBCT kiểm tra khi vào phòng thi trực tuyến.

7. Trong quá trình thi nếu gặp sự cố về thiết bị hoặc mất kết nối internet, SV phải báo ngay cho CBCT thông qua số liên lạc được công bố trong đầu buổi thi và thực hiện các yêu cầu của CBCT để xác nhận sự cố trong khi thi.

8. Đối với đề thi không được sử dụng tài liệu, SV không được mở tab khác trên trình duyệt đang làm bài hoặc mở bất kỳ một phần mềm khác ngoài trình duyệt đang làm bài khi chưa có sự đồng ý của CBCT.

9. SV không được rời phòng thi khi chưa có sự đồng ý của CBCT.

10. Đối với hình thức thi tự luận:

a) SV tự chuẩn bị giấy thi để làm bài thi tự luận. Tất cả các mặt của tờ giấy làm bài thi đều phải ghi rõ các thông tin theo mẫu KT_Online01.

b) Hết giờ làm bài thi, SV phải thực hiện ngay việc chụp ảnh (hoặc dùng phần mềm scan) tất cả các tờ giấy thi đã làm bài thi và nộp bài thi lên phần mềm nộp bài thi tự luận. Kiểm tra đầy đủ số trang của bài thi trước khi bấm nút nộp bài thi; các file bài thi phải đảm bảo chất lượng chụp to, rõ, bao hết tờ giấy thi, đảm bảo đọc được một cách bình thường mà không cần sử dụng thêm phần mềm hỗ trợ; các trang bài bị mờ, không đọc được hoặc chụp bị thiếu chữ sẽ không được chấm và tính vào trong kết quả của bài thi.

c) Bản chính của bài thi tự luận SV phải lưu giữ để nộp lại cho Khoa đang quản lý SV ngay tuần đầu tiên khi Nhà trường tổ chức dạy học trực tiếp tại trường. Nếu SV không nộp bản chính của bài thi đúng hạn quy định hoặc bản

chính của bài thi có nội dung khác so với file bài thi mà SV đã nộp khi thi thì kết quả bài thi sẽ bị hủy, SV nhận điểm 0 (không) của bài thi đó.

11. Nghiên cứu kỹ tài liệu hướng dẫn thi, cách sử dụng phần mềm để thi và thực hiện đầy đủ các yêu cầu khác (nếu có) của kỳ thi.

12. Trường hợp SV không thể tham gia được kỳ thi do không đáp ứng được yêu cầu quy định tại Khoản 4, Điều này thì phải làm đơn xin hoãn thi và gửi đến lãnh đạo khoa đang quản lý SV chậm nhất là 07 ngày (ngày làm việc) trước khi bắt đầu kỳ thi mà SV tham dự thi. Các trường hợp này sẽ được Nhà trường tổ chức thi trực tiếp khi các hoạt động đào tạo của nhà trường trở lại bình thường, tuy nhiên việc chậm tiến độ học tập do SV không thể thi trực tuyến Nhà trường không chịu trách nhiệm.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Phải nghiên cứu kỹ tài liệu hướng dẫn thi, thực hành trước phần mềm thi và thực hiện đầy đủ các yêu cầu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi theo thời gian quy định của lịch thi (trường hợp do dịch bệnh, thiên tai, cán bộ làm nhiệm vụ thi không được phép tập trung tại địa điểm tổ chức thi thì Nhà trường phải có hướng dẫn riêng) để nhận phân công nhiệm vụ và làm nhiệm vụ thi.

3. Đến giờ thi, tại phòng thi trực tuyến, CBCT thực hiện điểm danh, kiểm tra các điều kiện dự thi trực tuyến, phổ biến quy chế thi và hướng dẫn SV làm các thủ tục thi trực tuyến. Công bố số điện thoại của CBCT 1 hoặc CBChT 3 (đối với thi vấn đáp) để SV liên lạc, phản hồi với CBCT về sự cố bất thường khi tham gia thi.

4. Giám sát SV dự thi trong suốt thời gian làm bài của SV.

5. Lập các biên bản SV vi phạm quy chế thi và các biên bản ghi nhận sự cố của phòng thi.

Điều 9. Công tác chuẩn bị cho kỳ thi

1. Công tác chuẩn bị:

a) Chuẩn bị các phòng tổ chức thi theo yêu cầu của từng đợt thi trước khi bắt đầu đợt thi ít nhất là 01 (ngày làm việc).

b) Tải đề thi vào phần mềm thi trực tuyến trước giờ thi của học phần tương ứng ít nhất là 30 phút.

c) Thiết lập tài khoản cho từng SV dự thi theo danh sách dự thi tương ứng của học phần đó và tài khoản cho cán bộ làm nhiệm vụ thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút (nếu phần mềm thi có yêu cầu tài khoản đăng nhập).

d) Thiết lập các phòng thi ảo trên phần mềm tổ chức thi để tổ chức thi trực tuyến trước buổi thi ít nhất là 30 phút.

e) Gửi thông tin về phòng thi trực tuyến cho SV để SV vào phòng thi trước buổi thi ít nhất là 15 phút.

f) Ngoài Trưởng Ban coi thi, CBCT, CBChT, cán bộ giám sát thi (CBGS), thư ký thi. Đơn vị tổ chức thi được phép phân công cán bộ có chuyên môn về công nghệ thông tin để hỗ trợ kỹ thuật trong buổi thi (CBKT).

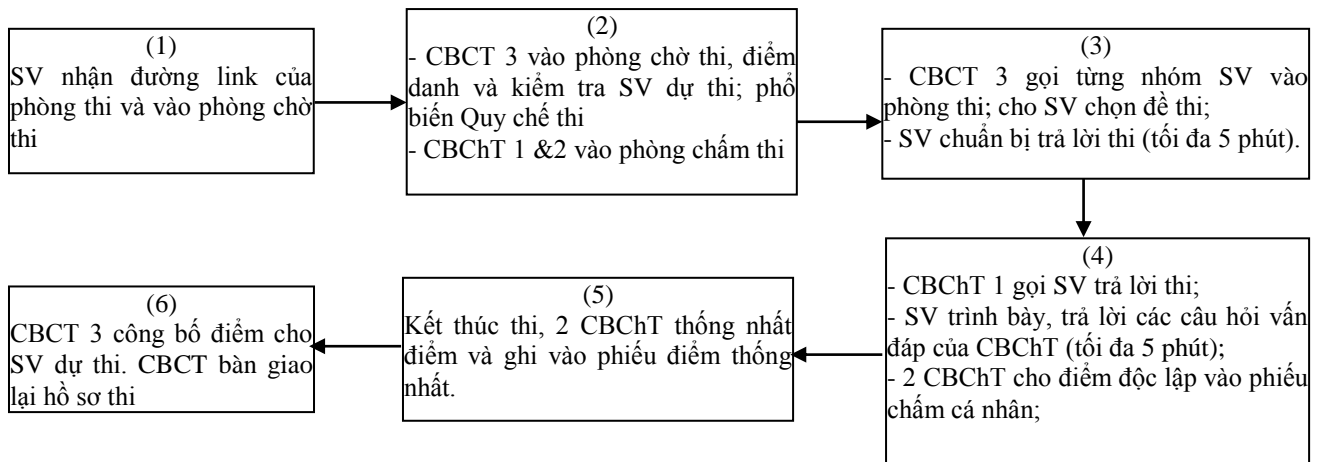
2. Đơn vị thực hiện: Đơn vị tổ chức thi thực hiện công tác chuẩn bị cho kỳ thi. Trong quá trình chuẩn bị nếu có vấn đề vướng mắc thì đơn vị tổ chức thi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 10. Quy trình tổ chức thi trực tuyến

1. Đối với học phần thi vấn đáp:

Bước 1: Cán bộ làm nhiệm vụ thư ký phòng thi (CBCT 3), CBChT 1, CBChT 2 nhận phân công nhiệm vụ và hồ sơ thi tại phòng Hội đồng thi (tài khoản của CBChT 1&2, CBCT 3, danh sách SV dự thi, các biểu mẫu chấm thi, các mẫu biên bản, đường link của phòng chờ thi, phòng chấm thi, đề thi).

Bước 2: Quá trình thi vấn đáp, được mô tả trong Hình 1

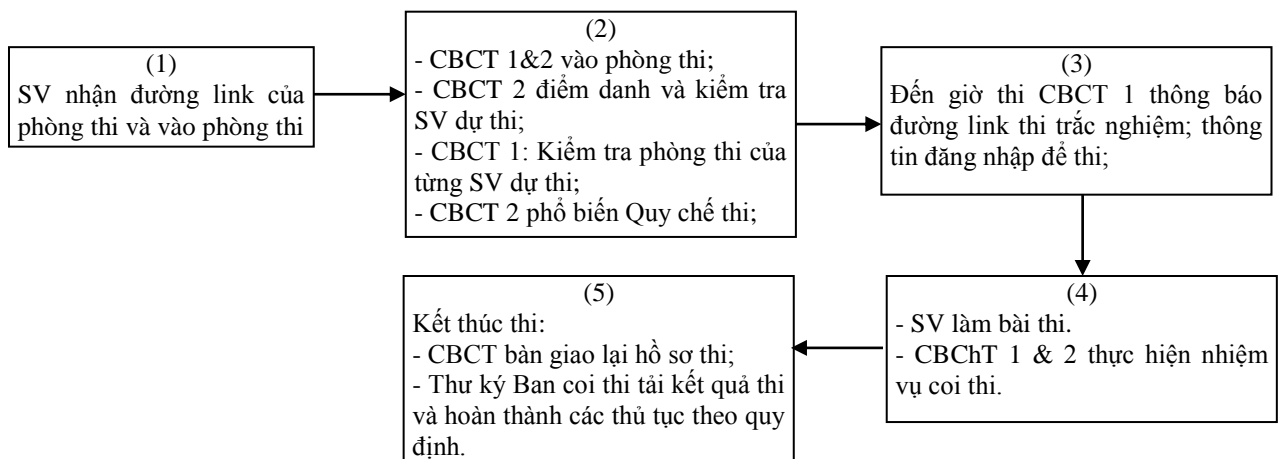


Hình 1. Sơ đồ quá trình thi vấn đáp

2. Đối với học phần thi trắc nghiệm

Bước 1: CBCT 1 và CBCT 2 nhận phân công nhiệm vụ và hồ sơ thi tại phòng Hội đồng thi (tài khoản của CBCT 1&2, danh sách SV dự thi, các mẫu biên bản, đường link của phòng thi, đường link của phần mềm thi trắc nghiệm, tài khoản của SV trên phần mềm thi trắc nghiệm).

Bước 2: Quá trình thi, được mô tả trong Hình 2

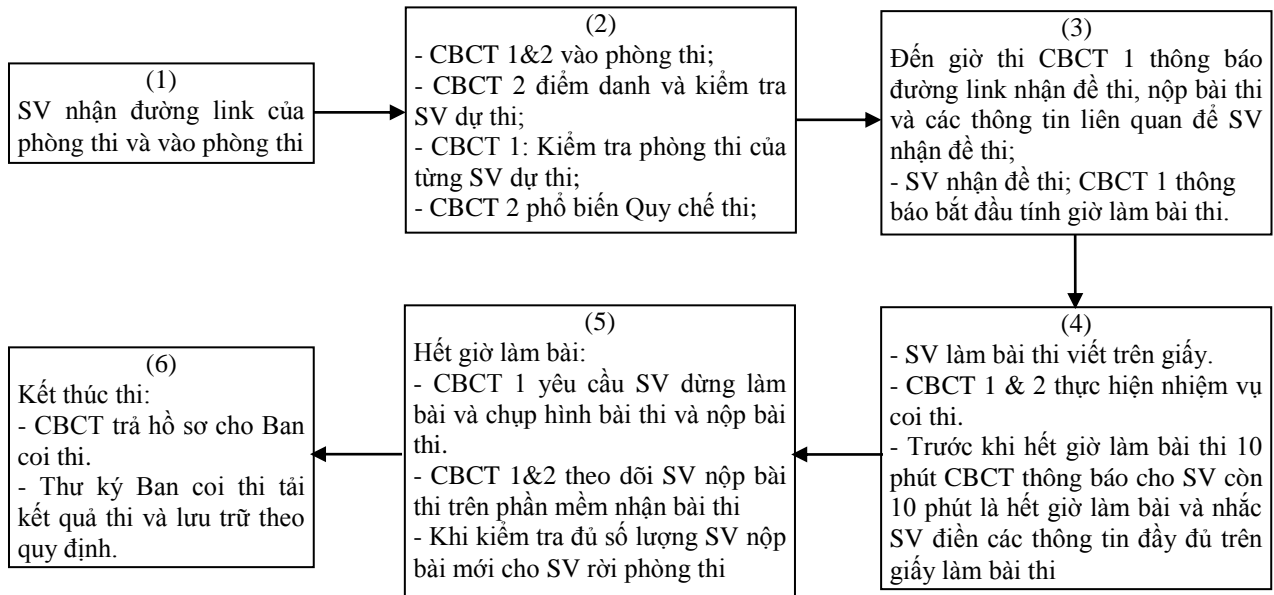


Hình 2. Sơ đồ quá trình thi trắc nghiệm

3. Đối với học phần thi tự luận

Bước 1: CBCT 1 và CBCT 2 nhận phân công nhiệm vụ và hồ sơ thi tại phòng Hội đồng thi (tài khoản của CBCT 1&2, danh sách SV dự thi, các biên bản, đường link của phòng thi, đường link để nhận đề thi, nộp bài thi)

Bước 2: Quá trình thi, được mô tả trong Hình 3

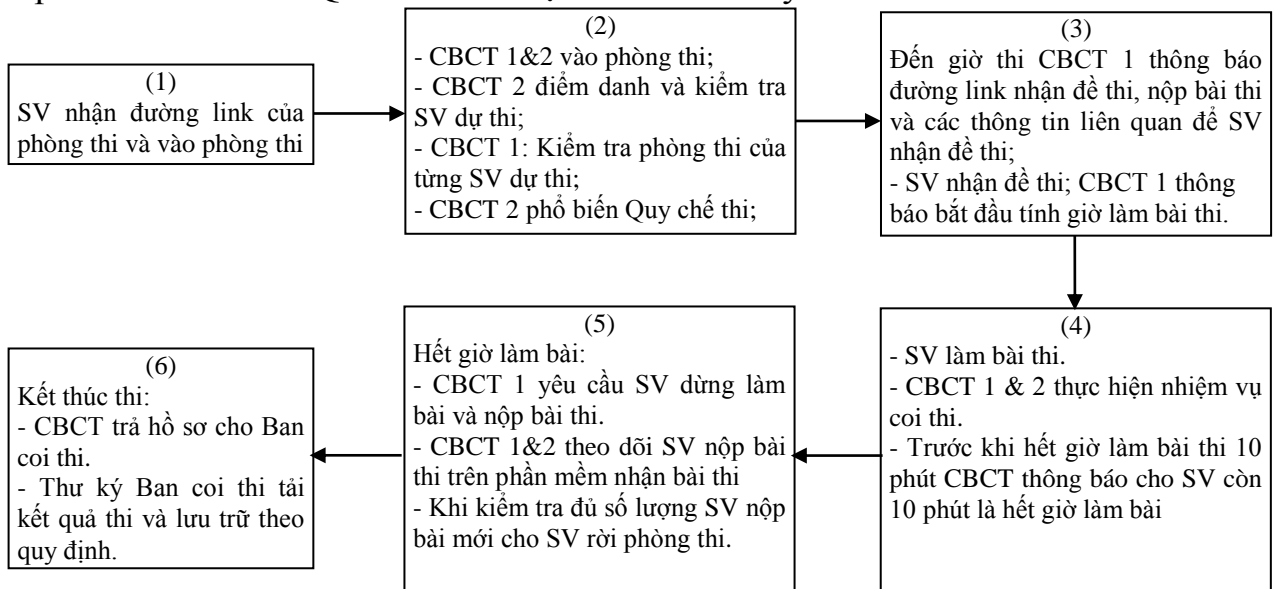


Hình 3. Sơ đồ quá trình thi tự luận

4. Đối với học phần thi thực hành

Bước 1: CBCT 1 và CBCT 2 nhận phân công nhiệm vụ và hồ sơ thi tại phòng Hội đồng thi (tài khoản của CBCT 1&2, danh sách SV dự thi, các mẫu biên bản, đường link của phòng thi, đường link để nhận đề thi, nộp bài thi).

Bước 2: Quá trình thi, được mô tả trong Hình 4 và áp dụng đối với hình thức làm bài thi thực hành trên máy vi tính. Các hình thức làm bài thi thực hành khác thì có quy định cách làm bài thực hành riêng, nhưng các bước thực hiện phải đảm bảo như Quá trình thi thực hành trên máy tính.



Hình 4. Sơ đồ quá trình thi thực hành

5. Đối với hình thức làm tiểu luận, đồ án:

Bước 1: Giảng viên giảng dạy giao đề tài (chủ đề nghiên cứu) cho từng SV hoặc nhóm SV (mỗi nhóm không quá 5 SV). Hướng dẫn cho SV cách thực hiện tiểu luận/đồ án, thời gian nộp báo cáo tiểu luận/đồ án và cách thức nộp kết quả tiểu luận/đồ án trực tuyến. Các yêu cầu về bảo vệ tiểu luận/đồ án trực tuyến (nếu có).

Bước 2: SV thực hiện tiểu luận/đồ án đã được phân công và nộp kết quả cho giảng viên hướng dẫn theo thời hạn quy định.

Bước 3: Tiểu luận/đồ án được tổ chức chấm theo thời gian quy định trong lịch thi và được chấm bởi 2 giảng viên. Trường hợp chấm tiểu luận/đồ án kết hợp với báo cáo trực tuyến thì thực hiện thông qua phần mềm được sử dụng thi vấn đáp trực tuyến và quy trình báo cáo và chấm thực hiện tương tự như quy trình báo cáo và chấm tiểu luận/đồ án trực tiếp.

Điều 11. Tổ chức lưu trữ

1. Đơn vị tổ chức lưu trữ: Đơn vị tổ chức kỳ thi có trách nhiệm tổ chức lưu trữ bài thi kết thúc học phần của SV gồm: Bài thi thực hành; tự luận; tiểu luận; đồ án; Bài thi trắc nghiệm của SV.

2. Hình thức lưu trữ: Lưu trên thiết bị lưu trữ điện tử.

3. Thời gian lưu trữ: Thực hiện như thời gian lưu trữ bài thi trên giấy của Quy định hiện hành.

Điều 12. Quy định về việc hoãn thi

Thực hiện theo Quy định kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần hiện hành. Ngoài ra, SV được phép làm đơn xin hoãn thi trong trường hợp SV không đáp ứng được yêu cầu về trang thiết bị được quy định tại Khoản 4, Điều 7 của Quy định này hoặc gặp sự cố khi thi được quy định tại Khoản 2, Điều 13 của Quy định này.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Sự cố do lỗi mạng hoặc lỗi thiết bị tổ chức thi của phòng tổ chức thi: CBCT lập biên bản sự cố thi (mẫu KT_Online03), đồng thời báo ngay cho CBGS, CBGS báo cho CBKT để khắc phục sự cố tại phòng tổ chức thi hoặc chuyển sang phòng tổ chức thi dự phòng. Nếu quá 15 phút kể từ khi xảy ra sự cố mà không khắc phục được sự cố để tiếp tục tổ chức thi thì tất cả SV của phòng thi này sẽ được thông báo hoãn thi và sẽ được Nhà trường tổ chức lại kỳ thi khác để thi học phần này.

2. Sự cố do lỗi mạng hoặc lỗi thiết bị tại phòng dự thi của SV: SV phải báo ngay cho CBCT qua số điện thoại liên lạc được CBCT cung cấp ngay đầu buổi thi. CBCT lập biên bản sự cố thi của sinh viên (mẫu KT_Online02), đồng thời báo ngay cho CBGS, CBGS báo cho CBKT hỗ trợ cho SV. Trường hợp

không xử lý được ngay lúc đó, CBCT yêu cầu SV làm đơn xin hoãn thi gửi về email của đơn vị tổ chức thi để được xem xét cho hoãn thi.

3. Các trường hợp sự cố bất thường khác CBCT lập biên bản và báo cho Trường điểm thi xử lý.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

Trường các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung của Quy định này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, giảng viên và SV thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được áp dụng kể từ học kỳ 1, năm học 2021-2022.

2. Tất cả các vấn đề liên quan đến thi trực tuyến không được quy định trong Quy định này thì thực hiện theo Quy định kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT-ĐBCLGD) để kịp thời xử lý.

PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPVĐ, ngày tháng 11 năm 2021

KT_Online01: Mẫu tờ giấy làm bài thi

Họ và tên: Nguyễn Văn A . trang số 1/2
Mã số SV: D2020291234
Môn thi:.....
Ngày thi:
Mã đề:

BÀI LÀM

.....

Họ và tên: Nguyễn Văn A . trang số 2/2
Mã số SV: D2020291234
Môn thi:.....
Ngày thi:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

KT_Online02: Mẫu biên bản ghi nhận sự cố phòng thi của sinh viên

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ CỐ PHÒNG THI CỦA THÍ SINH

Hôm nay, ngàytháng.....năm....

Tại phòng thi số:....

Môn thi:

Họ và tên sinh viên:..... mã số sinh viên:

Nội dung sự cố:

.....
.....

Đề nghị xử lý của CBCT:

.....
.....

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

CBCT 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT LUẬN XỬ LÝ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Họ và tên người kết luận

Chức vụ

Nội dung kết luận xử lý

.....
.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

KT_Online03: Mẫu biên bản ghi nhận sự cố phòng tổ chức thi

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ CỐ TẠI PHÒNG TỔ CHỨC THI

Hôm nay, ngàytháng.....năm....

Tại phòng thi số:....

Môn thi:

Nội dung sự cố:

.....
.....

Đề nghị xử lý của CBCT:

.....
.....

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

CBCT 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT LUẬN XỬ LÝ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Họ và tên người kết luận

Chức vụ

Nội dung kết luận xử lý.....

.....
.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

(Ký, ghi rõ họ tên)