

BỆNH VIỆN BẠCH MAI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC  
MÔN HỌC/MÔ ĐUN TIỀN LÂM SÀNG  
QT.15.CĐYT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người/Đơn vị kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Các phòng/bộ môn	- Trường CĐYT: ThS. Bùi Minh Thu	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký		- P. QLCL:	

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> <b>TRƯỜNG CDYT BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN TIỀN LÂM SÀNG</b>	Mã số: QT.04.CDYT
		Ngày ban hành: 12/02/2020
		Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện – Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám Hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ phận TCKT	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Đào tạo - NCKH - CNTT và TV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ - Toán - Tin	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng ĐBCL&TTPC	<input checked="" type="checkbox"/>	Các bộ môn liên quan	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinh viên	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Kỹ thuật Y học			<input type="checkbox"/>	

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo công tác thi, quản lý điểm thi môn học/mô đun tiền lâm sàng nghiêm túc, đúng quy chế; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá kết quả học tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, ban, bộ môn, giảng viên, sinh viên thuộc trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

Các môn học/mô đun tiền lâm sàng tổ chức thi kết thúc theo hình thức thực hành.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp

2. Chương trình đào tạo thuộc các ngành, nghề đào tạo.

3. Căn cứ vào Quyết định số 89/QĐ-BM ngày 29/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT


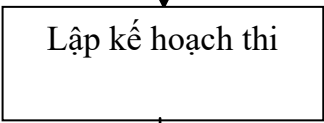

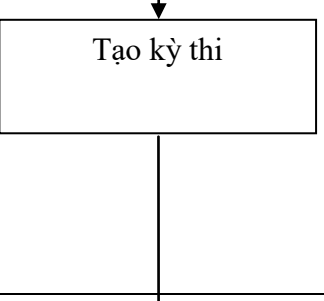
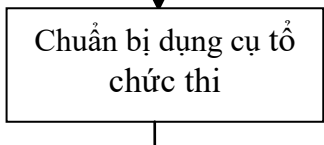
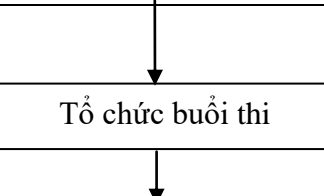
1. **Giải thích thuật ngữ:** Không có.


2. **Từ viết tắt:**

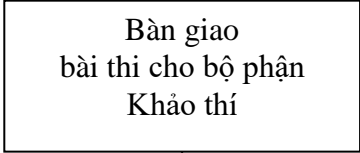
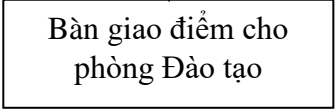
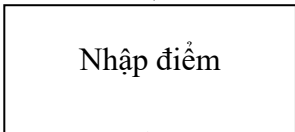

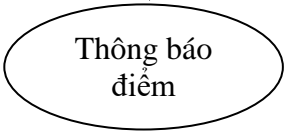
- CBChT: Cán bộ chấm thi
- CBGS: Cán bộ giám sát
- MH/MĐ: Môn học/mô đun
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- TCKT: Tài chính kế toán
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- TTPC: Thanh tra - Pháp chế
- TBKT: Trung bình kiểm tra
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- HCGV: Hành chính giáo vụ

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Sơ đồ quy trình tổ chức thi thực hành kết thúc môn học/mô đun tiền lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- Trưởng MH/MĐ - Văn phòng trường	 <p>Hoàn thiện các điều kiện thi</p>	<p>Hoàn thiện chậm nhất sau 02 tuần kết thúc giảng dạy MH/MĐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng kết quả điểm danh sinh viên trên phần mềm.</li> <li>Trưởng MĐ/MH hoặc người được ủy quyền nhập điểm hệ số 1, hệ số 2 trên phần mềm QLĐT.</li> <li>Bộ phận TCKT cập nhật danh sách đóng học phí trên phần mềm QLĐT.</li> <li>Đơn xác nhận học bù (<b>BM.15.CDYT.01</b>).</li> <li>Trưởng môn học/mô đun gửi danh sách SV học bù cho phòng Đào tạo khi kết thúc môn học</li> </ul>
Phòng Đào tạo	 <p>Lập kế hoạch thi</p>	<p>Lên kế hoạch thi chậm nhất 2 - 3 tuần sau khi hoàn thành chương trình và đủ các điều kiện thi. Thời gian ôn thi ½ ngày/ tín chỉ.</p>
Phòng Đào tạo	 <p>Lập danh sách không đủ điều kiện thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xét điều kiện thi trên phần mềm Quản lý đào tạo (chuyên cần, TBKT, học phí) và thông báo Danh sách không đủ điều kiện dự thi cho sinh viên trước 06 ngày thi (<b>BM.15.CDYT.02</b>). Sinh viên phản hồi về điều kiện thi trong vòng 03 ngày. Hình thức thông báo: Bảng tin. Có thể thông báo thêm trên website, phần mềm QLĐT, email, ...</li> <li>Gửi phòng ĐBCL trước khi thi 03 ngày làm việc. Ký sổ giao nhận</li> </ul>
Phòng ĐBCL - TTPC	 <p>Tạo kỳ thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập danh sách thi (<b>BM.15.CDYT.03</b>), bàn thi, phòng thi.</li> <li>Danh sách thi được niêm yết trước 01 ngày thi tại bảng tin. Có thể thông báo thêm trên website, phần mềm QLĐT, email, ...</li> <li>Phân công số lượng cán bộ chấm thi và thời gian cho trưởng môn học/mô đun.</li> </ul>
- Trưởng MH/MĐ - Người được phân công	 <p>Chuẩn bị dụng cụ tổ chức thi</p>	<p>Trưởng MH/MĐ phân công người chuẩn bị địa điểm và dụng cụ tổ chức thi</p>
- Ban chỉ đạo thi - Phòng ĐBCL TTPC - Trưởng MH/MĐ	 <p>Tổ chức buổi thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng MH/MĐ phân công danh sách CBChT (<b>ghi rõ CBChT 1, 2</b>)</li> <li>CBChT có mặt tại phòng ĐBCL-TTPC/địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 15 phút.</li> </ul>

<p>- CB giám sát - CB coi thi</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Khảo thí thực hiện cho CBChT bốc thăm bàn thi và ghi Sổ phân công tổ chức thi (<b>BM.15.CDYT.04</b>).</li> <li>- Bộ phận Khảo thí bàn giao Danh sách thi và Bảng danh sách điểm bàn thi (<b>BM.15.CDYT.05</b>), túi đề thi và phiếu chấm thi (có niêm phong) cho CBChT số 1 và ký Sổ giao nhận tài liệu thi thực hành (<b>BM.15.CDYT.06</b>).</li> <li>- Ban chỉ đạo thi chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc bất thường trong khi thi.</li> <li>- CBGS thực hiện giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBChT, người dự thi tại các phòng thi; báo cáo ban chỉ đạo thi khi có công việc bất thường và ghi sổ theo dõi giám sát (<b>BM.15.CDYT.07</b>).</li> <li>- Trưởng môn học/mô đun hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến đề thi trong quá trình thi.</li> <li>- CBCT số 2 cho sinh viên bốc thăm câu hỏi, ký xác nhận vào danh sách thi và chuẩn bị thi. CBCT số 2 ghi nội dung thi.</li> <li>- Sinh viên thực hiện theo đúng yêu cầu và nội dung và thời gian của đề thi.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi sinh viên hoàn thành QTKT, mỗi CBChT hỏi thêm 1 câu hỏi liên quan đến kỹ năng thực hành của kỹ thuật (mỗi câu 1 điểm)</li> </ul> </li> <li>- 2 CBChT cùng chấm thi độc lập vào phiếu chấm thi lần lượt từng sinh viên.</li> <li>- Kết thúc buổi thi, hai CBChT cùng đối chiếu và ghi điểm thi vào bảng điểm bàn thi (<b>BM.15.CDYT.05</b>). Điểm thi quy về thang điểm 10, làm tròn đến 0.5 điểm.             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu điểm chấm thi của hai CBChT lệch nhau từ 0.5 - 1 điểm thì điểm cuối cùng là điểm trung bình cộng của 2 CBChT.</li> <li>+ Nếu lệch nhau từ 1.5 - 2 điểm thì hai CBCT đối thoại thống nhất điểm thi và ghi biên bản. Trong trường hợp đối thoại không thống nhất thì mời Trưởng môn học/mô đun quyết định điểm thi và ghi vào biên bản (<b>BM.15.CDYT.08</b>).</li> <li>+ Nếu điểm chấm thi của 2 CBChT lệch nhau trên 2 điểm thì mời Trưởng môn học/mô đun lập biên bản và quyết định (<b>BM.15.CDYT.08</b>).</li> </ul> </li> </ul> <p>Công bố điểm ngay sau buổi thi</p>
---------------------------------------	---	--

<p>- Phòng ĐBCL - TTPC - CB giám sát - CB CT</p>	 <p>Bàn giao bài thi cho bộ phận Khảo thí</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc buổi thi, các CBChT bàn giao bảng điểm bàn thi, phiếu chấm điểm và tài liệu phòng thi (chưa sử dụng) cho bộ phận Khảo thí.</li> <li>- Cán bộ được phân công của bộ phận Khảo thí tiếp nhận, kiểm tra đủ số lượng bảng điểm bàn thi, phiếu chấm điểm, danh sách dự thi, các chữ ký.</li> <li>- CBGS thi hỗ trợ việc bàn giao và kiểm tra.</li> <li>- CBChT và Cán bộ được phân công của bộ phận Khảo thí ký sổ giao nhận (<b>BM.15.CĐYT.06</b>)</li> </ul>
<p>- Phòng ĐBCL - TTPC - Phòng Đào tạo.</p>	 <p>Bàn giao điểm cho phòng Đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận khảo thí lưu bản sao bảng điểm bàn thi (<b>BM.15.CĐYT.05</b>) và bàn giao bản chính cho phòng Đào tạo, ký Sổ giao nhận điểm thi (<b>BM.15.CĐYT.09</b>).</li> <li>- Thời gian hoàn thành: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận điểm từ cán bộ chấm thi.</li> </ul>
<p>Phòng Đào tạo</p>	 <p>Nhập điểm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm.</li> <li>- Thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bảng điểm</li> </ul>
<p>Phòng ĐBCL - TTPC</p>	 <p>Kiểm dò điểm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận khảo thí kiểm dò điểm của phiếu chấm điểm, bảng điểm bàn thi và bảng điểm thi kết thúc MH/MĐ in từ phần mềm QLĐT (<b>BM.15.CĐYT.10</b>).</li> <li>- Trưởng phòng ký xác nhận, lưu bản sao và gửi bản cứng cho phòng Đào tạo.</li> <li>- Thời gian hoàn thành: 02 ngày làm việc.</li> </ul>
<p>Phòng Đào tạo</p>	 <p>Thông báo điểm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện bảng điểm môn học/mô đun (<b>BM.15.CĐYT.10</b>)</li> <li>- Phòng Đào tạo công khai điểm mô đun/ môn học tại bảng tin (có thể thêm qua website/ địa chỉ email) chậm nhất sau 02 ngày làm việc nhận bảng điểm từ Bộ phận khảo thí.</li> </ul>

**VI. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ giao nhận đề thi	Phòng ĐBCL&TTPC	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
2	Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
3	Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
4	Biên bản kỷ luật phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
5	Sổ giao nhận bảng điểm và tài liệu thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
6	Bảng điểm môn học/mô đun	Phòng Đào tạo	
7	Danh sách HSSV có điểm thi KTHP dưới 5.0	Phòng Đào tạo	
8	Sổ phân công tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
9	Sổ giám sát phòng thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
10	Bảng chấm thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
11	Sổ giao nhận điểm thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng ĐBCL&TTPC	
12	Bảng điểm thi kết thúc môn học/mô đun	Phòng Đào tạo	
13	Bảng điểm bàn thi	Phòng ĐBCL&TTPC	
14	Đề thi	Phòng ĐBCL&TTPC	

**VII. PHỤ LỤC**

1. Đơn xin thực hành bù	BM.15.CĐYT.01
2. Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi	BM.15.CĐYT.02
3. Danh sách thi kết thúc môn học/mô đun	BM.15.CĐYT.03
4. Sổ phân công tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	BM.15.CĐYT.04
5. Bảng điểm bàn thi	BM.15.CĐYT.05
6. Sổ giao nhận tài liệu thi thực hành	BM.15.CĐYT.06
7. Sổ giám sát thi	BM.15.CĐYT.07
8. Biên bản thống nhất điểm thi	BM.15.CĐYT.08
9. Sổ giao nhận điểm thi kết thúc môn học/mô đun	BM.15.CĐYT.09
10. Bảng điểm thi kết thúc môn học/mô đun	BM.15.CĐYT.10
11. Bảng điểm thi kết thúc môn học/mô đun	BM.15.CĐYT.11



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

**BM.15.CĐYT.01**

**ĐƠN XIN THỰC HÀNH BÙ**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai**  
**- Phòng Đào tạo**  
**- Bộ môn .....**

Tên em là: .....

Học sinh/Sinh viên lớp: .....

Ngày ..... Em đã nghỉ buổi học thực hành môn:.....

Vì vậy em đã bị thiếu bài thực hành:.....

Lý do nghỉ: .....

.....

Em xin được thực hành bù bài: .....

.....

Kính mong Phòng Đào tạo và Bộ môn xem xét, giải quyết. Em xin cam đoan thực hiện đúng và đầy đủ mọi qui định của Bộ môn và Nhà trường.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

**XÁC NHẬN CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

BM.15.CĐYT.02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI  
MÔ HỌC/MÔ ĐUN:.....**

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do	Ghi chú

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HCGV KHÔI**

BM.15. CĐYT.03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG ĐBCL&TTTC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN  
MÔN HỌC/ MÔ ĐUN: .....**

Kỳ thi: ..... Lần thi: ..... Phòng/Bàn thi: .....

Ngày thi ....., ca: .... Đối tượng: .....

STT	SBD	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Bàn thi	Ghi chú

**PHÒNG ĐBCL-TTTC**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**BỘ PHẬN KHẢO THÍ**

**BM.15.CDYT.04**

**TRƯỜNG CDYT BẠCH MAI  
PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

**SỞ PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

Ngày tháng	Môn thi	Đối tượng	Chỉ đạo thi	Giám sát	Khảo thí	Phòng/Bàn thi	Giám thị 1	Giám thị 2	Ký nhận	Ghi chú

**BM.15. CDYT.05**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI  
PHÒNG ĐBCL&TTPC**

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

**BẢNG ĐIỂM BÀN THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN  
MÔN HỌC/ MÔ ĐUN: .....**

**Lần thi:**

**Kỳ thi: ..... Phòng/ Bàn thi:.....**

**Ngày thi ....., ca: .... Đối tượng: .....**

STT	SBD	Mã SV	Lớp	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Nội dung thi	Sinh viên ký	Điểm bảng số	Điểm bảng chữ

**CÁN BỘ CHẤM THI 1**

**CÁN BỘ CHẤM THI 2**

**BM.15.CDYT.06**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  
**PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

**SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU THI THỰC HÀNH**

stt	Ngày giao	Môn học/ mô đun	Lớp/khối	Phòng thi	Số đề thi	Người giao	Người nhận	Ghi chú

**BM.15.CDYT.07**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  
**PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

**SỔ GIÁM SÁT THI**

stt	Ngày tháng	Giờ	Ca thi	Môn học/ mô đun	Cán bộ coi thi	Bàn thi	Diễn biến	Biện pháp	Xác nhận

**BM.15.CĐYT.08**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  
**PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

## BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM THI

**Môn thi:**

Năm học:.....

Đối tượng thi:.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., chúng tôi gồm có:

1. ....

2. ....

3. ....

Tiến hành thống nhất điểm thi thực hành hết môn học/mô đun.....

Cụ thể như sau:

- .....
- .....
- .....

**Kết quả:**

**Cán bộ chấm thi 1**

**Cán bộ chấm thi 2**

**Trưởng môn học/mô đun**

**BM.15.CĐYT.09**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  
**PHÒNG ĐBCL-TTPC**

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

**SỔ GIAO NHẬN ĐIỂM THI KẾT THỨC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

St t	Ngày tháng	Môn học/mô đun	Nội dung	Lớp/khối	Số tờ	Số SV	Người giao	Người nhận	Ghi chú

**BM.15.CĐYT.10**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  
**PHÒNG ĐBCL&TTPC**

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

**BẢNG ĐIỂM THI KẾT THỨC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN**

**MÔN HỌC/ MÔ ĐUN: .....**

**Kỳ thi: .....**

**ngày thi: .....**

**Đối tượng thi: .....**

ST T	SBD	Lớp	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm bảng số	Bằng chữ	Ghi chú

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

**TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL&TTPC**

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

**BM.15.CDYT.11**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢNG ĐIỂM MÔN HỌC/MÔ ĐUN**  
**MÔN HỌC/MÔ ĐUN:**

Học kỳ:

Năm học:

Hệ:

Khóa học:

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm quá trình			Điểm thi	Điểm tổng kết	Ghi chú
				HS1	HS2	TBKT			

Ghi chú: Công thức tính điểm học phần

Điểm học phần = .....

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HCGV KHỐI**