

Số: 835/TB-DHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 12 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức lưu giữ tập trung các bài thi kết thúc học phần

Thực hiện Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục; theo đó, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần (gọi chung là bài thi kết thúc HP) phải được lưu giữ đến hết khóa học;

Qua công tác thanh tra việc chấm thi, lưu giữ bài thi tại các Bộ môn (BM) trong những năm qua, Nhà trường nhận thấy thực trạng việc lưu giữ bài thi tại các BM trong Trường đang trong tình trạng quá tải, nhiều BM không còn chỗ để lưu giữ bài thi;

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và kiểm tra bài thi khi cần thiết cũng như hạn chế việc đầu tư dàn trải nhiều tủ đựng bài thi cho các BM, Hiệu trưởng thông báo về việc tổ chức lưu giữ tập trung các bài thi kết thúc học phần như sau:

1. Kể từ Học kỳ I/NH 2019-2020, toàn bộ bài thi kết thúc HP sẽ được Phòng ĐBCL&KT tổ chức tiếp nhận, lưu giữ tại Tòa nhà A8 (phòng làm việc cũ của TT. ĐT&BD).

2. Sau mỗi đợt thi, Phòng ĐBCL&KT sẽ thông báo thời gian tiếp nhận bài thi kết thúc học phần tại kho lưu trữ.

3. Danh mục bài thi kết thúc HP lưu giữ:

- Đối với bài thi viết: bài thi, đề thi, đáp án tóm tắt được đánh máy có thang điểm chi tiết, bảng điểm và phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có).
- Đối với bài thi vấn đáp: Giấy làm bài chuẩn bị của sinh viên, phiếu chấm điểm, bảng điểm và phiếu điều chỉnh điểm, kết quả điểm phúc khảo (nếu có).
- Các tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần.

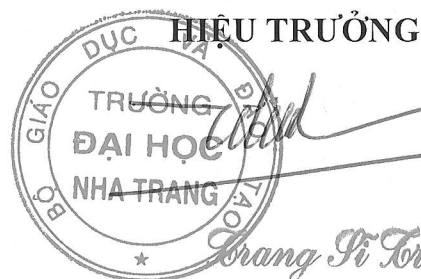
4. Quy trình thực hiện:

- Giảng viên hoàn tất túi bài thi kết thúc HP lưu giữ (theo quy định tại Mục 3).
- Bộ môn có trách nhiệm lập danh sách, tập hợp các túi bài thi kết thúc HP đã được tổ chức thi trong kỳ thi để bàn giao cho Phòng ĐBCL&KT quản lý theo quy định (mẫu biên bản bàn giao bài thi đính kèm). Riêng bài thi của các giảng viên do cơ sở liên kết mời giảng được lưu giữ tại cơ sở liên kết, bài thi bậc đào tạo sau đại học được lưu giữ tại Phòng ĐTSĐH.
- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các nội dung được lưu trong túi bài thi kết thúc HP theo quy định tại Mục 3, ký xác nhận và niêm phong túi bài thi theo quy định trước khi nộp về Phòng ĐBCL&KT quản lý.
- Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, lưu giữ túi bài thi kết thúc HP theo quy định.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo thông báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn cần kịp thời báo cáo đến Giám hiệu (thông qua Phòng ĐBCL&KT) để được giải quyết.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.





**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
VÀ CÁC TÀI LIỆU KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Kèm theo Thông báo số 835/TB-ĐHNT ngày 05 tháng 12 năm 2019)

KHOA/VIỆN: ..... \* ..... BỘ MÔN: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Tổng số học phần GD trong học kỳ: ..... Tổng số túi bài thi: .....

**I. BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

STT	Tên học phần	Cán bộ giảng dạy	Số túi bài thi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				
<b>Tổng số túi:</b>				
(Bằng chữ: .....				

**II. TÀI LIỆU KHÁC**

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
...			
<b>Tổng số tài liệu</b>			
(Bằng chữ: .....			

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**