




BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH  
ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN  
QT.01.KT&ĐBCLGD**

*(Kèm theo Quyết định số 222/QĐ-DDN ngày 30 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS. Lê Thị Minh Thu	ThS. Trần Việt Tiên	TS. Trương Tuấn Anh
Ký tên			
Chức vụ	PGĐ TTKT&ĐBCLGD	GD TTKT&ĐBCLGD	Hiệu trưởng

**Nam Định – 2022**

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Quyết định số 2222 /QĐ-ĐDN ngày 30 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC PHẦN****1. Từ viết tắt:**

- CBVP: Cán bộ văn phòng khoa/trung tâm;
- HVSV: Học viên, sinh viên;
- HP: Học phần.
- GV: Giảng viên;

**2. Sơ đồ:**

TT	Các bước thực hiện	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Chuẩn bị	GV, LĐ khoa/TT	CBVP		Theo diễn giải
2	Tổ chức coi đánh giá giữa học phần	GV được phân công	CBVP	BM.01.KT&ĐBCLGD.01 BM.02.KT&ĐBCLGD.01 BM.03.KT&ĐBCLGD.01	Giữa học phần hoặc 2/3 chương trình của học phần
	Chấm bài	GV được phân công	CBVP	BM.04.KT&ĐBCLGD.01 BM.05.KT&ĐBCLGD.01 BM.06.KT&ĐBCLGD.01 BM.07.KT&ĐBCLGD.01	Theo diễn giải
4	Công bố điểm và kiểm tra lại	GV trực tiếp giảng dạy HP	CBVP	BM.08.KT&ĐBCLGD.01 BM.09.KT&ĐBCLGD.01 BM.10.KT&ĐBCLGD.01 BM.11.KT&ĐBCLGD.01	Theo diễn giải

5	Lưu hồ sơ	Văn phòng Khoa/Trung tâm			Theo quy định
---	-----------	--------------------------------	--	--	------------------

### 3. Diễn giải:

#### ***Bước 1: Chuẩn bị***

- GV trực tiếp giảng dạy HP thông báo hình thức, số lần, thời điểm đánh giá giữa học phần tới người học ngay trong buổi học đầu tiên của học phần;

- Lập danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần: Trước thời điểm tổ chức đánh giá giữa học phần 01 ngày, GV trực tiếp giảng dạy HP lập danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần của lớp học phần và nộp về văn phòng khoa/trung tâm;

- Trước thời điểm tổ chức đánh giá giữa học phần 01 ngày, GV trực tiếp giảng dạy HP ra đề (kèm đáp án) đánh giá giữa học phần, xin phê duyệt của lãnh đạo khoa/trung tâm, niêm phong và nộp về văn phòng khoa/trung tâm;

- Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công giảng viên coi đánh giá giữa HP;

- GV được phân công coi đánh giá giữa HP nhận danh sách người học tham dự đánh giá giữa HP và đề đánh giá giữa HP từ CBVP. Thời gian: trong vòng 30 phút trước khi coi đánh giá giữa HP.

#### ***Bước 2: Tổ chức coi đánh giá giữa học phần***

1. Đối với hình thức kiểm tra viết:

- Sắp xếp vị trí người học, phổ biến quy định đánh giá giữa học phần;

- Cho người học điền đầy đủ thông tin vào giấy kiểm tra và ký giấy kiểm tra;

- Đọc/phát đề.

- Giám sát người học trong quá trình coi đánh giá giữa học phần;

- Thu bài kiểm tra và cho người học ký vào danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần;

- Kiểm tra số bài/số tờ, bàn giao cho CBVP (có sổ giao nhận);

- CBVP kiểm tra đầy đủ số bài/số tờ giấy kiểm tra và tiến hành niêm phong túi bài đánh giá giữa học phần.

2. Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...



- Cho người học bốc câu hỏi và chuẩn bị bài làm;
- Gọi người học lên thực hiện/trả lời câu hỏi;
- Giảng viên sử dụng bảng kiểm/bộ tiêu chí để đánh giá người học;
- Giảng viên ghi nhận xét/đánh giá (cho điểm) vào phiếu chấm/sổ theo dõi học tập/bài chuẩn bị của người học;
- Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, người học ký vào danh sách người học tham dự đánh giá giữa học phần.

### ***Bước 3: Chấm bài***

#### **1. Đối với hình thức kiểm tra viết:**

- CBVP bàn giao bài kiểm tra cho GV được giao chấm bài kiểm tra;
- GV tiến hành chấm bài tại văn phòng khoa/trung tâm, lên điểm và ký vào bài kiểm tra của người học.
- Trong quá trình chấm, nếu phát hiện có dấu hiệu bất thường trong bài kiểm tra, GV báo cáo lãnh đạo khoa/trung tâm và làm theo quy định.
- Vào điểm trong Danh sách kiểm tra giữa học phần, niêm phong túi bài kiểm tra và bàn giao cho CBVP (có sổ giao nhận).

#### **2. Đối với hình thức thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...**

Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, GV công bố điểm cho người học và nộp danh sách điểm về văn phòng Khoa/Trung tâm.

### ***Bước 4: Công bố điểm và kiểm tra lại***

#### **1. Công bố điểm**

##### **1.1. Đối với hình thức kiểm tra viết:**

- Cán bộ văn phòng khoa/trung tâm nhập điểm đánh giá giữa học phần vào phần mềm quản lý điểm trước khi người học thi kết thúc học phần.
- Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần công bố điểm cho người học chậm nhất 01 tuần tính từ ngày tổ chức đánh giá giữa học phần và phải công bố trước khi duyệt thi kết thúc học phần.

##### **1.2. Đối với hình thức kiểm tra thực hành, lâm sàng, vấn đáp,...**

- Sau khi kết thúc buổi đánh giá giữa học phần, Giảng viên công bố điểm cho người học và nộp danh sách điểm về văn phòng khoa/trung tâm.





- Vào điểm trong Danh sách kiểm tra giữa học phần, niêm phong túi hồ sơ kiểm tra và bàn giao cho văn phòng khoa/trung tâm (có sổ giao nhận).

## 2. Kiểm tra lại

- Người học làm Đơn xin kiểm tra lại (Có mẫu đính kèm) và nộp tại Bộ phận một cửa (người học nộp bản gốc và 02 bản phô tô).

- Văn phòng khoa/trung tâm tiếp nhận đơn từ Bộ phận một cửa (văn phòng khoa/trung tâm lưu bản gốc), tổng hợp đơn, xếp lịch kiểm tra lại, địa điểm kiểm tra và xin phê duyệt của lãnh đạo Khoa/Trung tâm.

- Lãnh đạo khoa/trung tâm quyết định hình thức tổ chức kiểm tra lại: ghép với các lớp cùng học phần đang học hoặc ghép toàn bộ người học có đơn vào một danh sách để tổ chức 1 buổi kiểm tra lại.

- Văn phòng khoa/trung tâm báo cho người học thời gian và địa điểm kiểm tra lại chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức kiểm tra lại.

## 3. Khiếu nại

- Đối với hình thức kiểm tra viết:

+ Trong vòng 02 ngày sau khi giảng viên công bố điểm, nếu người học có thắc mắc về kết quả đánh giá giữa học phần, người học làm đơn xin khiếu nại và nộp về văn phòng khoa/trung tâm;

+ Lãnh đạo khoa/trung tâm phân công giảng viên khác với giảng viên đã chấm bài kiểm tra, phối hợp với văn phòng khoa/trung tâm mở niêm phong túi đựng bài kiểm tra, chấm lại bài kiểm tra của người học xin khiếu nại và lập biên bản xử lý đơn khiếu nại;

+ Văn phòng khoa/trung tâm thông báo kết quả điểm kiểm tra cho người học trong vòng 02 ngày sau khi nhận đơn khiếu nại của người học. Nếu kết quả điểm kiểm tra thay đổi thì gửi biên bản xử lý đơn khiếu nại (bản phô tô) về phòng Đào tạo để chỉnh sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Đối với các hình thức đánh giá khác, người học khiếu nại trực tiếp với giảng viên thực hiện việc tổ chức đánh giá ngay sau khi công bố điểm. Giảng viên có trách nhiệm giải quyết ngay khiếu nại của người học.

## **Bước 5: Lưu hồ sơ**

- Văn phòng khoa/trung tâm lưu trữ và quản lý các tài liệu sau:

+ Sổ giao nhận bài đánh giá giữa HP;

+ Sổ phân công cán bộ chấm kiểm tra;



+ Túi đựng bài kiểm tra gồm: Bài kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án, các loại biên bản chấm (nếu có). Đề kiểm tra và đáp án có chữ ký của lãnh đạo khoa/trung tâm và giảng viên ra đề. Túi đựng bài kiểm tra có đầy đủ thông tin, niêm phong và chữ ký giáp lai của bên giao và bên nhận;

+ Bảng điểm kiểm tra giữa học phần;

+ Các loại đơn: đơn xin hoãn kiểm tra, đơn xin kiểm tra bù, đơn xin khiếu nại, đơn xin kiểm tra lại;

+ Biên bản xử lý đơn xin khiếu nại điểm kiểm tra giữa học phần.

- Thời gian lưu hồ sơ: theo quy định hiện hành.

#### 4. Biểu mẫu:

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã số hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu
1.	Sổ bàn giao bài đánh giá giữa HP giữa GV coi kiểm tra và CBVP	BM.01.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
2.	Đơn xin hoãn làm bài đánh giá giữa HP	BM.02.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
3.	Đơn xin làm bù bài kiểm tra giữa HP	BM.03.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
4.	Sổ bàn giao bài đánh giá giữa HP giữa CBVP và GV.	BM.04.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
5.	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra	BM.05.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
6.	Sổ phân công cán bộ chấm kiểm tra	BM.06.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
7.	Biên bản phát hiện dấu hiệu bất thường trong bài kiểm tra	BM.07.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
8.	Biên bản chấm tập trung bài kiểm tra có dấu hiệu bất thường	BM.08.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
9.	Đơn xin Khiếu nại	BM.09.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
10.	Biên bản xử lý đơn khiếu nại	BM.10.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm

11.	Đơn xin kiểm tra lại	BM.11.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm
12.	Mẫu túi đựng bài kiểm tra	BM.12.KT&ĐBCLGD.01	CBVP	Văn phòng Khoa/Trung tâm

Gồm 12 biểu mẫu được sử dụng trong quy trình.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

KHOA/TRUNG TÂM: .....

SỐ GIAO NHẬN TÚI BÀI KIỂM TRA

(Giữa GV coi và CBVP)

*Năm học* .....



Tên học phần	Lớp học phần	Tên Đơn vị dạy HP và GV coi kiểm tra	Bàn giao giữa GV coi KT - VP Khoa/TT			
			Thời gian	Tình trạng Túi bài kiểm tra	Bên giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Bên nhận (Ký, ghi rõ họ tên)
				Niêm phong:		
				Số bài:		
				Số tờ:		
				Niêm phong:		
				Số bài:		
				Số tờ:		
				Niêm phong:		
				Số bài:		
				Số tờ:		
				Niêm phong:		
				Số bài:		
				Số tờ:		

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

**ĐƠN XIN HOÃN LÀM BÀI**  
**KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN**

(Học kỳ: .....Năm học: ..... - .....)

**Kính gửi: Khoa/Trung tâm.....**

Họ và tên: .....Mã sinh viên:.....

Ngày sinh: .....Nơi sinh: .....

Hiện đang học lớp HP:.....Lớp truyền thống:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em làm đơn xin hoãn làm bài kiểm tra giữa học phần:.....

Lý do (kèm theo minh chứng):

Em cam đoan sự việc trên là đúng. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Rất mong nhận được sự đồng ý của Bộ môn.

Em xin chân thành cảm ơn!

**CỔ VẤN HỌC TẬP**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Nam Định, ngày.....tháng.....năm.....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Lãnh đạo khoa/trung tâm:**

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

**LÃNH ĐẠO KHOA/TT**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)



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

**ĐƠN XIN LÀM BÙ BÀI KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Khoa/Trung tâm .....**

Họ và tên: .....Mã sinh viên:.....

Ngày sinh: .....Nơi sinh: .....

Hiện đang học lớp HP:.....Lớp truyền thống:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em đã làm đơn xin hoãn làm bài kiểm tra giữa học phần:.....

Và đã được Bộ môn đồng ý.

Em làm đơn này xin được làm bù bài kiểm tra giữa học phần:.....

Kính xin Bộ môn sắp xếp lịch cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

**CÓ VẤN HỌC TẬP**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Nam Định, ngày.....tháng.....năm.....*  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Lãnh đạo khoa/trung tâm:**

.....

.....

.....

**LÃNH ĐẠO KHOA/TT**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRUNG TÂM KT&ĐBCLGD      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**  
**Về việc xử lý thí sinh vi phạm quy chế**

Thời gian: ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20

Họ và tên cán bộ coi kiểm tra: .....

Học phần: .....

**Đã phát hiện thí sinh:**

Họ và tên thí sinh vi phạm: .....

Mã SV: ..... SBD: .....

Lớp truyền thông: ..... Lớp học phần: .....

**Vi phạm nội quy như sau:**

.....  
.....

**Đề nghị mức độ kỷ luật:** .....

.....

**THÍ SINH VI PHẠM**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ COI KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

KHOA/TRUNG TÂM: .....

SỐ GIAO NHẬN TÚI BÀI KIỂM TRA

(Giữa CBVP và GV chấm)

*Năm học .....*

Tên học phần	Lớp	Bộ môn	Bàn giao giữa VP Khoa/TT – Bộ môn/TT (túi bài KT chưa chấm)			Bàn giao giữa Bộ môn/TT - VP Khoa/TT (gồm túi bài KT đã chấm và Bảng điểm)		
			Tình trạng	Bên giao	Bên nhận	Tình trạng	Bên giao	Bên nhận
				(Ký, ghi rõ họ tên)			(Ký, ghi rõ họ tên)	
			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:		
			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:		
			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:		
			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:			1. Thời gian: 2. Niêm phong: 3. Số bài: 4. Số tờ:		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

KHOA/TRUNG TÂM: .....

SỞ PHÂN CÔNG

CÁN BỘ CHẤM KIỂM TRA

*Năm học* .....

Tên học phần	Tên lớp học phần	Tên đơn vị <sup>16</sup> dạy HP	Cán bộ chấm KT	Lãnh đạo khoa/TT (Ký và ghi rõ họ tên)
--------------	------------------	---------------------------------	----------------	---





			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	
			CBCT1:	
			CBCT2:	



TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
KHOA/TT:.....

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

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

Về việc phát hiện và xử lý dấu hiệu bất thường trong bài kiểm tra giữa học phần

Chúng tôi gồm:

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

Thời gian:.....

Nội dung biên bản:

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

Hình thức xử lý:

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

**LÃNH ĐẠO KHOA/TT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIẢNG VIÊN CHẤM KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
KHOA/TT:.....

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

**BIÊN BẢN**  
**Về việc chấm tập trung bài kiểm tra giữa học phần**

Thời gian:.....

Chúng tôi gồm:

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

Chấm tập trung bài kiểm tra giữa học phần

Đối tượng:.....

Của sinh viên:.....

Lớp học phần:.....

Kết luận: Chúng tôi đã chấm tập trung và đi đến thống nhất:

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

Nam Định, ngày... ..tháng ... .. năm ....

**LÃNH ĐẠO KHOA/TT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIẢNG VIÊN CHẤM KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN KHIẾU NẠI BÀI KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Khoa/Trung tâm.....**

Họ và tên: .....Mã sinh viên:.....

Ngày sinh: .....Nơi sinh: .....


Hiện đang học lớp HP:.....Lớp truyền thông:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em viết đơn này xin được khiếu nại điểm của bài kiểm tra giữa học phần

Tên học phần:.....

Điểm đã công bố:.....

Nam Định, ngày      tháng      năm        
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
**KHOA/TRUNG TÂM:**.....

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

**BIÊN BẢN XỬ LÝ ĐƠN XIN KHIẾU NẠI ĐIỂM BÀI KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN**

Thời gian: .....

Địa điểm: Tại văn phòng Khoa/Trung tâm .....

Thành phần:

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

Căn cứ Đơn xin khiếu nại điểm bài kiểm tra giữa học phần.....

Lớp học phần ..... Mã sinh viên: .....

Chúng tôi tiến hành mở niêm phong túi đựng bài kiểm tra giữa học phần của học phần:.....

Và tổ chức chấm lại bài kiểm tra của sinh viên:.....

Kết quả như sau:

Điểm bài kiểm tra giữa học phần đã chấm		Điểm chấm lại sau đơn khiếu nại		Điểm kết luận	
Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ

LÃNH ĐẠO KHOA/TT

GIẢNG VIÊN CHẤM LẠI

VĂN PHÒNG KHOA/TRUNG TÂM



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

**ĐƠN XIN KIỂM TRA LẠI**

Kính gửi:

- Thầy/Cô: .....- Cố vấn học tập lớp .....
- Khoa/Trung tâm: .....
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Họ và tên sinh viên: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Ngày sinh: .....Mã SV:.....

Hiện đang học lớp sinh viên:.....Lớp học phần:.....

Em xin đăng ký kiểm tra lại bài kiểm tra giữa học phần: .....

(chỉ được tích một lần x để chọn một trong các bài kiểm tra dưới đây)

Bài kiểm tra số 1: ☐

Bài kiểm tra số 2: ☐

Bài kiểm tra số 3: ☐

Lý do: Điểm học phần không đạt (Ghi cụ thể điểm học phần được bao nhiêu điểm)

.....

Em xin chấp hành đúng thủ tục dự thi theo Quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

Nam Định, ngày.....tháng.....năm 20...

**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TT KT&ĐBCLGD**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO KHOA/TRUNG TÂM**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
KHOA/TRUNG TÂM.....

TÚI ĐỰNG BÀI KIỂM TRA  
NĂM HỌC:.....

Học phần:.....  
Lớp học phần kiểm tra:.....  
Ngày kiểm tra:.....  
Số bài:.....Số tờ:.....  
Số thí sinh theo danh sách:.....Số thí sinh vắng:.....  
Số thí sinh bị kỷ luật:.....

**Giảng viên kiểm tra**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo khoa/TT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

