

Số: 210/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình coi thi kết thúc học phần
tự luận và trắc nghiệm trực tuyến của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG
BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy chế thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

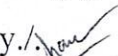
Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình coi thi kết thúc học phần tự luận và trắc nghiệm trực tuyến của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (đính kèm).



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


Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định, các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, giảng viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ 

Nơi nhận:

- HĐQT (đề b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTKĐ.

HIỆU TRƯỞNG




ThS. Nguyễn Thế Lực





BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

Mã hóa : QT40/KT&KĐ40
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đồng Minh Đại	Phạm Ngọc Quỳnh Châu	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV P. KT&KĐ	TP. KT&KĐ	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Giúp phòng Khảo thí và Kiểm định, các khoa/Phòng Đào tạo và cán bộ coi thi trong toàn trường tổ chức coi thi theo cùng một nguyên tắc, thời gian nhất định và đảm bảo đúng quy chế hiện hành.

- Công tác coi thi khách quan, công bằng, giảm thiểu sai sót trong quá trình coi thi, xử lý vi phạm quy chế thi.

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật trong kỳ thi.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, các đơn vị liên quan, và sinh viên tham gia thi kết thúc học phần của trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

- Quy trình này áp dụng cho các học phần thi tự luận và trắc nghiệm trực tuyến.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

CTIM:	Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;
BGH:	Ban Giám Hiệu;
Phòng KT&KĐ:	Phòng Khảo thí và Kiểm định;
Phòng TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị;
P.ĐT:	Phòng Đào tạo;
SV:	Sinh viên
CBGV:	Cán bộ-Giáo viên;
CBCT:	Cán bộ coi thi;
CBGS:	Cán bộ giám sát;
CTĐT:	Chương trình đào tạo;
CSV:	Cơ sở vật chất;
HK:	Học kỳ;
DS:	Danh sách;
GV:	Giảng viên;
SV:	Sinh viên.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 8)



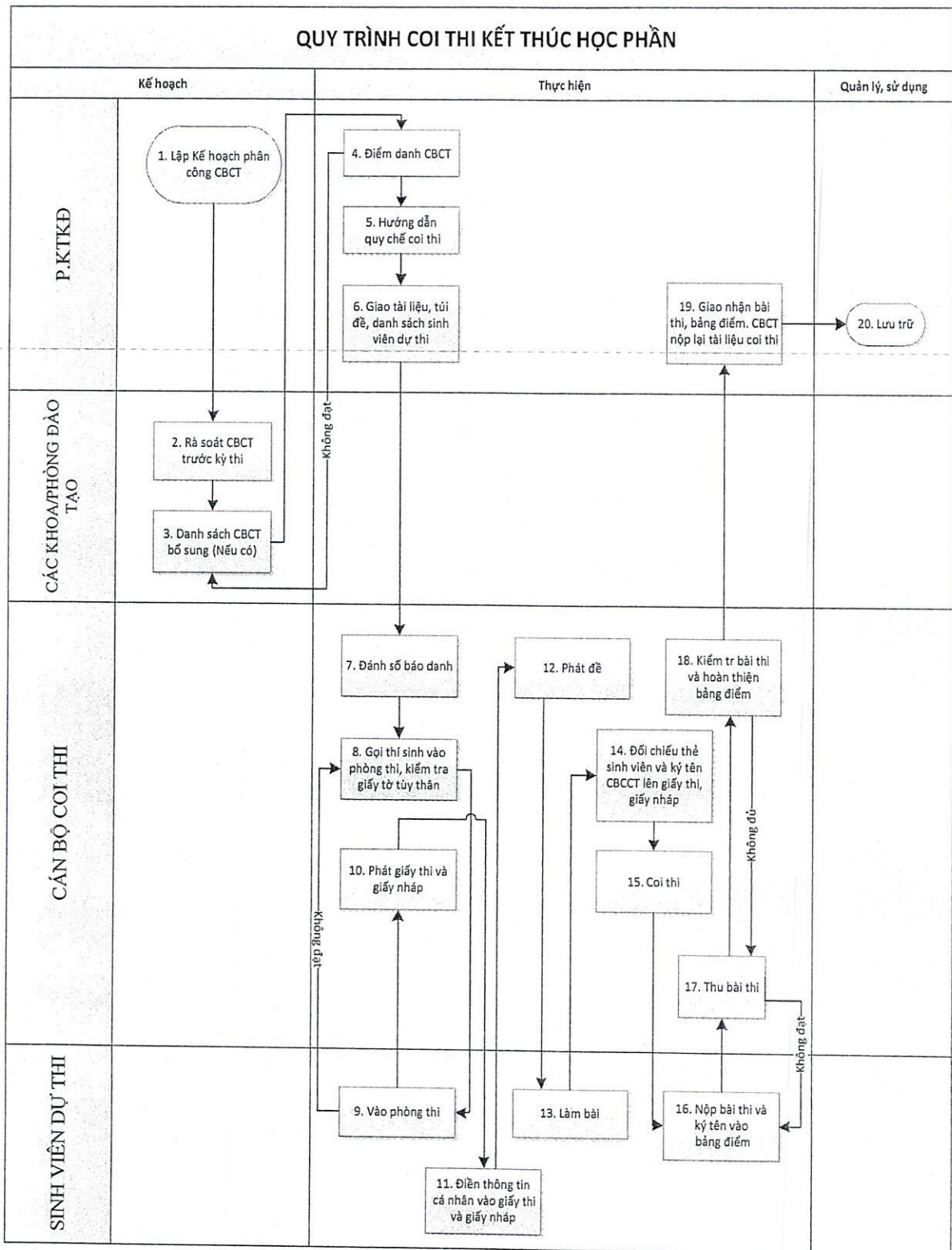
**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phân công cán bộ coi thi	BM/QT40/KT&KĐ/01
2	Biên bản mở túi đề thi.	BM/QT40/KT&KĐ/02
3	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.	BM/QT40/KT&KĐ/03
4	Giấy xác nhận sinh viên.	BM/QT40/KT&KĐ/04
5	Giấy cam đoan.	BM/QT40/KT&KĐ/05



**QUY TRÌNH CỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**



**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập Kế hoạch phân công CBCT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&KĐ căn cứ Thông báo lịch thi kết thúc học phần để xây dựng Kế hoạch phân công cán bộ coi thi cho các Khoa/Phòng Đào tạo. - Các Khoa nhận danh sách được phân công để phân công cho từng giảng viên trong Khoa/Phòng Đào tạo. - Phòng KT&KĐ tổng hợp danh sách phân công CBCT từ các Khoa/Phòng Đào tạo. 	Phòng KT&KĐ	Phòng ĐT Các Khoa		Trước kỳ thi 02 đến 03 tuần	
2	Rà soát CBCT trước kỳ thi	Phòng KT&KĐ gửi lại các Khoa/Phòng đào tạo danh sách phân công CBCT để rà soát và thông báo cho giảng viên.	Phòng KT&KĐ	Phòng ĐT Các Khoa		Trước kỳ thi 03 ngày	
3	Bổ sung CBCT	Nếu có CBCT có việc riêng các Khoa/Phòng Đào tạo phải phân công bổ sung cán bộ coi thi khác và gửi lại Danh sách CBCT cho Phòng KT&KĐ cập nhật. Các Khoa/Phòng Đào tạo thông báo cho giảng viên thay thế.	Phòng KT&KĐ	Phòng ĐT Các Khoa		Trước kỳ thi 03 ngày	
4	Điểm danh CBCT	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT có mặt tại Phòng KT&KĐ trước giờ thi 15 phút để điểm danh. - Đối với CBCT có việc đột suất đi trễ hoặc vắng coi thi phải báo các Khoa/Phòng Đào tạo trước giờ thi ít nhất 30 phút, các Khoa/Phòng Đào tạo phải tự sắp xếp bổ sung CBCT khác đảm bảo số lượng đã được phân công. 	Phòng KT&KĐ	Phòng ĐT Các Khoa CBCT		Trước giờ thi 15 phút	
5	Hướng dẫn quy chế coi thi	Phòng KT&KĐ hướng dẫn lại quy trình coi thi, phổ biến các lưu ý trong kỳ thi (nếu có);	Phòng KT&KĐ	CBCT			
6	Giao nhận tài liệu coi thi, đề thi	Giao tài liệu coi thi, bảng điểm thi, giấy thi (nếu có), túi đề thi/mã đề thi cho CBCT	Phòng KT&KĐ	CBCT			

PHÒNG QUẢN LÝ HỌC PHẦN VÀ ĐÀO TẠO
 CÔNG NGHỆ VÀ NGHIỆP VỤ

**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7	Đánh số báo danh	- CBCT1: Đánh số báo danh theo danh sách SV trong bảng điểm thi. (Mở máy vi tính nếu thi tại phòng máy). - CBCT2: Ghi môn thi, thời gian thi, nhắc nhở SV chuẩn bị giấy tờ tùy thân, các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi.	CBCT	SV		Trước giờ thi 10 phút	
8	Gọi SV vào phòng thi	- CBCT1: Gọi SV vào phòng thi. - CBCT2: Hướng dẫn SV ngồi đúng quy định, kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân; Kiểm tra vật dụng mang vào phòng thi; Hướng dẫn SV làm giấy xác nhận nếu SV không có thẻ SV và giấy tờ tùy thân. Lưu ý: Tuyệt đối không cho SV không có tên trong bảng điểm thi được vào phòng thi.	CBCT	SV		Sáng: 07h45; 09h30 Chiều: 13h30; 15h15	
9	Vào phòng thi	SV vào phòng thi và ngồi đúng số báo danh theo quy định, để thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân lên mặt bàn.	SV	CBCT			
10	Phát giấy thi, giấy nháp/ Hướng dẫn truy cập website thi.ctim.edu.vn	- CBCT1: Ký giấy thi và giấy nháp để CBCT2 phát cho SV; Hướng dẫn SV điền thông tin cá nhân vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) hoặc Hướng dẫn sinh viên truy cập website thi.ctim.edu.vn (Nếu thi trắc nghiệm) hoặc hướng dẫn lưu bài làm (nếu thi trên máy tính). - CBCT2: Phát giấy thi, giấy nháp (nếu có)/Bao quất lớp.	CBCT	SV		Sáng: 07h50; 09h35 Chiều: 13h35; 15h20	
11	Hướng dẫn điền thông tin cá nhân	CBCT hướng dẫn SV điền thông tin cá nhân vào giấy thi, giấy nháp, trên file hoặc hướng dẫn kiểm tra thông tin trên website thi.ctim.edu.vn (hoặc kiểm tra mạng, thời gian time out, ... nếu có).	CBCT	SV			
12	Phát đề thi/ đọc mã đề thi.	- CBCT1: Thực hiện thủ tục mở túi đề thi, lập biên bản mở đề thi; Phát đề thi/đọc mã đề thi cho SV. - CBCT2: Phát đề thi cho SV (nếu có).	CBCT	SV			



**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
13	Bắt đầu làm bài thi	Sau khi phát đề thi/đọc mã đề thi CBCT1 ghi thời gian bắt đầu làm bài lên bảng.	CBCT	SV		Sáng: 07h55; 09h40 Chiều: 13h40; 15h25	
14	Đối chiếu SV, ký giấy thi, giấy nhập	CBCT2 đối chiếu thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân với thông tin trên giấy thi, ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nhập.	CBCT	SV		Trong giờ thi	
15	Coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT: bao quát chung - Trong thời gian làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên, không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất 2/3 thời gian làm bài sau khi sinh viên đã nộp bài thi và đề thi tự luận. Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi đối với các môn trắc nghiệm trực tuyến. - Đối với các học phần có kỹ năng nghe, sau khi bắt đầu làm bài 15 phút, CBCT1 chuẩn bị mở cassette cho sinh viên nghe, CBCT2 bao quát chung. <p><i>Lưu ý: Nếu USB/ CD bị lỗi hoặc cassette bị hỏng, thì CBCT sẽ thực hiện công tác điều chỉnh trình tự thi giữa các kỹ năng đối với các phòng thi có sự cố. Đồng thời, CBCT thông báo cho cán bộ P. KT&KĐ biết để phối hợp.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu sinh viên vi phạm quy chế thi, tùy theo mức độ, CBCT phải lập biên bản xử lý và thu minh chứng (nếu có) theo đúng quy định (02 Biên bản / 01 sinh viên; 01 bản đề 	CBCT	SV		Trong giờ thi	



**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		<p>lưu trong túi bài thi, 01 bản đính kèm trong bảng điểm thi). CBCT ghi rõ số lượng Biên bản đính kèm trong bảng điểm thi và bên ngoài túi bài thi. Hình thức từ khiển trách (trừ 25% tổng điểm bài thi), cảnh cáo (trừ 50% tổng điểm bài thi) hoặc đình chỉ thi (cho điểm 0).</p> <p>- Trước khi hết giờ 05 phút, CBCT thông báo cho SV biết.</p>					
16 17	Thu và nộp bài thi	<p>- Khi hết giờ làm bài, CBCT1 yêu cầu tất cả sinh viên ngừng làm bài và yêu cầu sinh viên để bài thi lên mặt bàn (kê cả bài thi của sinh viên lập biên bản). CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.</p> <p>CBCT1 gọi tên sinh viên lên nộp bài đồng thời nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài thi của sinh viên phải đảm bảo đếm đủ số bài thi, số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp và yêu cầu sinh viên ký tên vào Bảng điểm thi. CBCT thu cả bài thi của SV đã bị lập biên bản.</p> <p>- Đối với các học phần thi trắc nghiệm trực tuyến sinh viên click nút “Nộp bài” để biết điểm bài thi.</p> <p>- Đối với các học phần thi trên máy tính sinh viên chọn “Save” và đóng bài làm.</p>	CBCT	SV		Hết giờ thi	
18	Kiểm tra bài thi và hoàn thiện bảng điểm	<p>- Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi tự luận theo thứ tự trong bảng điểm sinh viên dự thi.</p> <p>- CBCT có trách nhiệm gạch tên các trường hợp vắng thi.</p> <p>- Các biên bản xử lý kỷ luật và minh chứng (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Đối với các học phần thi viết trên phòng máy tính, CBCT lưu file bài thi của sinh viên vào USB, Đĩa niêm phong (hoặc lưu vào máy chủ) theo quy định.</p> <p>- CBCT chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi và chữ ký của sinh viên trong bảng điểm thi.</p>	CBCT	SV		Sau khi thu bài	



**QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN VÀ TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- CBCT chịu trách nhiệm trên bài thi tự luận phải có họ và tên, ngày sinh, mã số sinh viên trên bài thi và chữ ký của 02 CBCT; Đối với các học phần thi trên phòng máy tính phải đảm bảo File lưu có nội dung bài thi của sinh viên; Đối với các môn trắc nghiệm trực tuyến phải đảm bảo Bảng điểm được in ra tại chỗ, có đầy đủ cột điểm số, điểm chữ, chữ ký của CBCT, chữ ký của SV.					
19	Giao nhận bài thi, bảng điểm thi.	- CBCT bàn giao túi bài thi và tài liệu coi thi cho cán bộ Phòng KT&KĐ. Cán bộ Phòng KT&KĐ kiểm tra đảm bảo đủ các thông tin: số bài thi, số tờ giấy thi, số sinh viên có mặt, vắng mặt, có đầy đủ chữ ký của sinh viên và các CBCT trên bảng điểm sinh viên dự thi; biên bản xử lý kỷ luật và minh chứng (nếu có). Đồng thời CBCT ghi rõ số lượng bài thi, số tờ giấy thi, biên bản, bảng điểm thi vào sổ tổ chức thi. - Hai CBCT ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi, họ tên CBCT trên túi đựng bài thi; dán niêm phong và ký tên vào túi đựng bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.	Phòng KT&KĐ	CBCT		Sau khi hoàn thiện túi bài, bảng điểm tại phòng thi	
20	Lưu trữ	Cán bộ phụ trách tổ chức thi thực hiện lưu trữ bài thi đảm bảo an toàn để phục vụ công tác chấm thi	Phòng KT&KĐ			Sau khi giao nhận	





BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Số: / GXN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

Trường cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp xác nhận:

Dán hình
3x4
(hoặc
in hình
từ phần mềm)

Họ và tên sinh viên:

MSSV: Ngày sinh:

Lớp: Khóa học: -

Bậc: Khoa:

Giấy xác nhận này cấp để sinh viên bổ túc hồ sơ: Dự thi kết thúc học phần

Giấy xác nhận có giá trị đến hết ngày:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV VÀ QHDN



BM/QT40/KT&KĐ/03

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

**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHIỆP VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

**BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI
(Đối với sinh viên)**

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....chức vụ:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý sinh viên:.....
với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được thông qua các
cán bộ coi thi, sinh viên vi phạm và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

**Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 1**

**Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 2**

**Họ tên và chữ ký
Sinh viên vi phạm**



BM/QT40/KT&KD/02

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

BIÊN BẢN
MỞ TÚI ĐỀ THI HỌC KỲ NĂM HỌC

- Vào lúc giờphút. Ngày tháng năm
- Tại phòng thi:

Trước sự chứng kiến của tất cả các sinh viên của phòng thi và 02 sinh viên đại diện gồm:

- + **Họ tên sinh viên 1:**
- + **Họ tên sinh viên 2:**

Cán bộ coi thi thứ nhất tiến hành mở túi đề thi môn:

Tình trạng túi đề thi trước khi mở:

Còn nguyên niêm phong

SINH VIÊN 1
(ký, ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN 2
(ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 1
(ký, ghi rõ họ tên)

CBCT 2
(ký, ghi rõ họ tên)



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

GIẤY CAM ĐOAN

(Dành cho sinh viên quên thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

Họ và tên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

CMND/CCCD: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Hôm nay, Giờ, ngày tháng năm tại phòng thi.....

học phầnEm có quên thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân.

Em viết đơn này xin cam đoan em đúng là sinh viên của trường, hiện tại đang học lớp:MSSV:

Khóa học:-Khoa:

Em hoàn toàn chịu trách nhiệm với những thông tin vừa khai, nếu sai phạm thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của trường.

BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN 1 SINH VIÊN 2 NGƯỜI VIẾT ĐƠN