|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG TB&XH**TRƯỜNG CĐN BÁCH KHOA HN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

M 04

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**

Hôm nay, Khoa…………………………..tổ chức họp nghiệm thu bộ ngân hàng câu hỏi & đáp án thi kết thúc môn học với các thông tin cụ thể như sau:

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Môn học:

- Số tiết/tín chỉ:

- Vị trí môn học:

- Cán bộ biên soạn:

 1. ……………………………………………………………………………………

 2. ……………………………………………………………………………………

- Thành phần tham dự:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** | **Ghi chú** |
| 1 |  | Trưởng khoa, Chủ tọa |  |
| 2 |  | Cán bộ biên soạn |  |
| … |  |  |  |

**1. Nội dung họp nghiệm thu NHCH thi và đáp án:**

- Ý kiến của đ/c…………………………………………………………………………………

- Ý kiến của đ/c…………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Thống nhất nghiệm thu bộ ngân hàng câu hỏi & đáp án thi gồm các nội dung sau:**

 - Bộ NHCH/đáp án dành cho thi kết thúc môn học:………………………………………

 - Bộ NHCH/đáp án gồm:

 - Số câu hỏi trắc nghiệm:………….Đáp án:…………………

 - Số câu hỏi tự luận:……………….Đáp án:…………………

 - Số câu hỏi vấn đáp:………………Đáp án:…………………

 - Số câu hỏi thực hành:…………….Đáp án:…………………

**3. Kết luận**

- Đề nghị tổ biên soạn điều chỉnh ngân hàng câu hỏi và đáp án thi theo các yêu cầu trên, hoàn thiện bộ hồ sơ theo yêu cầu của phòng ĐT&QLSV và nộp lại cho Trưởng khoa chậm nhất vào ngày……./……/…….

- Hoặc Đồng ý nghiệm thu bộ NHCH & đáp án thi kết thúc môn học…………….., đề nghị tổ biên soạn hoàn thiện bộ hồ sơ theo yêu cầu của phòng ĐT&QLSV và nộp lại cho Trưởng khoa chậm nhất vào ngày……./……/…….

Biên bản này được thành lập 03 bản: 01 bản lưu ở Khoa, 01 bản gửi về phòng Đào tạo và QLSV, 01 bản gửi về Phòng Tài chính - Kế toán.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỌA***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **THƯ KÝ**(*Ký và ghi rõ họ tên)* |