

QUY CHẾ
THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 629/QĐ-CĐBK, ngày 10 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ cụ thể của giảng viên, giáo viên giảng dạy (sau đây gọi tắt là Nhà giáo), các khoa chuyên môn và các phòng ban liên quan về tổ chức thực hiện quy chế kiểm tra, thi, đánh giá và xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (HSSV), học viên (sau đây gọi chung là người học) được đào tạo ở trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp hệ chính quy và liên thông thuộc các lớp tại trường Cao đẳng Bắc Kạn. Các lớp đào tạo theo chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Thi, kiểm tra trong quá trình học tập

1. Kiểm tra trong quá trình học tập:

- a) Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ;
- b) Thi kết thúc môn học, học phần, mô đun.

2. Thi tốt nghiệp đối với hệ cao đẳng và trung cấp bao gồm các môn:

- a) Giáo dục Chính trị;
- b) Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp;
- c) Thực hành nghề nghiệp;
- d) Học phần thay thế;
- e) Bảo vệ khóa luận.

3. Xét công nhận tốt nghiệp.

Chương II

THI, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC, HỌC PHẦN, MÔ ĐUN
ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP VÀ CAO ĐẲNG

Điều 3. Nội quy phòng thi kết thúc học phần, môn học, mô đun

1. Quy định đối với HSSV, học viên:

a) Thí sinh phải có mặt tại phòng thi, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm (sau đây gọi tắt là phòng thi) đúng ngày, giờ quy định (có mặt trước 15 phút, tính ở thời điểm bắt đầu gọi thí sinh vào phòng thi);

b) Khi dự thi thí sinh phải đeo thẻ HSSV, học viên và mặc trang phục gọn gàng, lịch sự (kể cả quần áo bảo hộ lao động);

c) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra, thi vật phẩm, dụng cụ được cho phép. Không được mang vào phòng thi như: vũ khí, chất nổ, gây cháy, bia rượu, các thiết bị thu, phát tín hiệu...;

d) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi như họ và tên, ngày sinh, môn thi, ngày thi, số báo danh ... Giấy thi phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi;

đ) Bài thi phải rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Không được làm bài bằng hai loại mực và mực đỏ (trừ vẽ hình bằng com pa). Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quá trình làm bài thi;

e) Hết giờ thi thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài thí sinh ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách dự thi;

f) Đối với môn thi thực hành nghề phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị, thao tác đúng tuần tự, sử dụng đúng dụng cụ, trang thiết bị. Sau khi thí sinh kết thúc thi thực hành, được Nhà giáo chấm điểm, đánh giá bài thi xong, thí sinh ký tên xác nhận vào danh sách dự thi.

2. Quy định đối với cán bộ coi thi và chấm thi

a) Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự; tùy theo đặc thù bộ môn của của từng ngành nghề đào tạo cần có trang phục phù hợp: áo blu, bảo hộ lao động, thẻ...

b) Kiểm tra thẻ HSSV, học viên; chỉ cho phép những thí sinh có tên trong danh sách đủ điều kiện vào phòng thi. Kiểm tra các vật dụng mà thí sinh mang vào phòng thi quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 của Quy chế này;

c) Giữ trật tự, không được sử dụng các thiết bị thu phát tín hiệu trong phòng thi;

d) Đối với bài thi thực hành, cán bộ chấm thi thường xuyên giám sát, chấm điểm, đánh giá kết quả bài thi thực hành và công bố điểm bài thi thực hành của thí sinh ít nhất $\frac{1}{2}$ ngày sau buổi thi.

đ) Xử lý thí sinh vi phạm quy chế phòng thi, kiểm tra theo quy định.

Điều 4. Ra đề thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun

Điều này quy định về nội dung và hình thức của các loại đề thi sau: đề thi tự luận, đề thi trắc nghiệm, đề vấn đáp, đề thực hành, đề tích hợp. Sau đây gọi chung là đề thi.

1. Các quy định chung cho các đề thi

a) Đề thi phải phù hợp, bám sát, bao quát được phần lớn các nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản và yêu cầu về chuẩn đầu ra của môn học, học phần, mô-đun đã được quy định trong chương trình đào tạo của nhà trường. Đề thi phải phù hợp với đối tượng, trình độ của người học. Để đánh giá, phân loại trình độ người học, đề thi phải đảm bảo bao gồm các mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng. Trong mỗi đề thi, tỷ lệ các câu hỏi ở các mức độ đó được quy định tại đề cương chi tiết ở mỗi môn học, học phần, mô-đun;

b) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi. Thang điểm phải phân bổ hợp lý;

c) Các câu hỏi trong đề thi lời văn phải rõ ràng, chính xác, diễn đạt rõ nghĩa, đảm bảo tính khoa học, cân đối giữa các chương, bài...;

d) Đề thi phải thống nhất được các ký hiệu, số liệu, thuật ngữ;

đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi. Nội dung đề thi được trình bày bằng Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen; chữ in thường, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm, được canh đều cả hai lề, khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

e) Đề thi, đáp án và thang điểm chấm bài thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun do giáo viên giảng dạy bộ môn biên soạn; Trưởng bộ môn xác nhận, Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phê duyệt;

Đối với Đề thi có bản vẽ kỹ thuật (phải thống nhất khổ giấy và hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật, ký hiệu, ký tự).

g) Duyệt đề thi/đáp án

- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phê/ký duyệt đề thi/đáp án các học phần thuộc đơn vị mình quản lý, kể cả đề thi/đáp án của giảng viên thỉnh giảng.

- Đối với những môn liên ngành, khoa/bộ môn biên soạn chương trình chịu trách nhiệm ký duyệt đề.

- Người duyệt đề phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với Nhà giáo ra đề để hoàn thiện đề thi/đáp án. Đề thi/đáp án đã được ký duyệt phải niêm phong bảo mật trước khi bàn giao cho Phòng TTr-KT&ĐBCL.

- Người duyệt đề không được ký duyệt đề do chính mình biên soạn. Trong trường hợp này, lãnh đạo khoa/bộ môn chịu trách nhiệm duyệt đề.

h) Đối với những môn học, học phần, mô đun chưa có ngân hàng câu hỏi thì việc ra đề thi được thực hiện như điểm e của Điều này. Đối với những môn đã có ngân hàng câu hỏi thì phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thực hiện như Khoản 3 Điều 44 của Quy chế này.

i) Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi cho các môn học, học phần, mô đun sẽ có quy định riêng sau khi Quy chế này được phê duyệt và ban hành.

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

3. Quy định cho mỗi loại đề thi:

Mỗi loại đề thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 điều này. Ngoài ra, mỗi loại đề thi có các quy định riêng như sau:

3.1. Với Đề thi tự luận

a) Mỗi môn học, học phần, mô-đun phải xây dựng ít nhất 02 đề thi;

b) Thời gian làm thi được quy định cụ thể như sau:

- Đối với môn học, học phần, mô-đun có từ 1 đến 2 tín chỉ (từ 15 đến 30 giờ), thời gian làm bài là 60 phút;

- Đối với môn học, học phần, mô-đun có từ 3 đến 4 tín chỉ (từ 45 đến 60 giờ), thời gian làm bài là 90 phút;

- Đối với môn học, học phần, mô-đun có từ 5 tín chỉ trở lên (từ 75 giờ trở lên), thời gian làm bài là 120 phút;

c) Đáp án phải quy định số điểm cho từng câu, từng ý, chia nhỏ nhất điểm số đến 0,25 (thang điểm 10);

d) Hình thức trình bày đề thi, đáp án được quy định tại phụ lục số 01.

3.2. Với Đề thi trắc nghiệm

a) Phải ra loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 4 nhưng chỉ có 01 đáp án đúng); số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của đề phải giống nhau. Không ra các loại hình thức trắc nghiệm khác;

b) Số lượng câu hỏi và thời gian làm bài thi được quy định cụ thể như sau:

- Đối với môn học, học phần, mô-đun có từ 1 đến 2 tín chỉ (từ 15 đến 30 giờ), số câu hỏi là 40 câu, thời gian làm bài là 60 phút.

- Đối với môn học, học phần, mô-đun có 3 tín chỉ trở lên (từ 45 giờ trở lên), số câu hỏi là 50 câu, thời gian làm bài là 90 phút.

c) Đáp án của mỗi đề thi phải quy định số điểm cho từng câu, từng ý, chia nhỏ nhất điểm số đến 0,2 (thang điểm 10);

d) Hình thức trình bày đề thi, đáp án được quy định tại phụ lục số 02;

đ) Phiếu làm bài thi trắc nghiệm được quy định tại phụ lục số 03.

3.3. Với Đề thi kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận

Đối với loại đề thi này, tùy theo đặc trưng và căn cứ vào đề cương chi tiết của từng môn học, học phần, mô-đun, khoa chuyên môn và nhà giáo giảng dạy quyết định về tỉ lệ câu hỏi và điểm cho phần trắc nghiệm, tự luận trong mỗi đề thi.

Hình thức trình bày đề thi, đáp án là sự kết hợp của phụ lục 01, 02, 03.

3.4. Với Đề thi vấn đáp

a) Số đề thi trong mỗi môn học, học phần, mô-đun cần xây dựng dựa theo các tiêu chí trong đề cương chi tiết học phần được quy định như sau: Cứ mỗi một tín chỉ hoặc đơn vị học trình (tức 15 tiết) có 12 đề thi; mỗi đề thi ít nhất có 02 câu hỏi. Nội dung câu hỏi phụ không hiển thị trong đề thi, mà do cán bộ hỏi thi hỏi thêm tùy theo yêu cầu cụ thể của môn học, học phần, mô-đun, phù hợp với đối tượng dự thi trong mỗi buổi thi. Đối với những môn học, học phần, mô-đun có tổng số tiết nhỏ hơn 15 tiết thì số đề thi bằng số HSSV, học viên tham gia dự thi.

b) Tổng điểm các câu trong một đề thi là 10 điểm.

(Trường hợp môn học, học phần, mô-đun đã xây dựng tiêu chí đánh giá, phương pháp đánh giá đối với bài thi kết thúc học phần trong đề cương chi tiết môn học thì thực hiện theo Đề cương chi tiết môn học đã được thẩm định và xác nhận của BGH).

c) Thời gian làm bài cho mỗi đề vấn đáp:

- Thời gian sinh viên chuẩn bị: từ 10 đến 30 phút.

- Thời gian trả lời: khoảng 05 - 10 phút.

d) Hình thức trình bày đề thi, đáp án được quy định tại phụ lục số 01.

3.5. Với Đề thực hành, năng khiếu

a) Căn cứ tính chất của từng môn học, học phần, mô-đun, đề thi yêu cầu rõ ràng về kỹ năng, kỹ thuật, thẩm mỹ, an toàn lao động, định mức thời gian cho từng chi tiết, sản phẩm, từng quy trình thao tác. Kèm theo bản hướng dẫn chấm riêng do đặc thù từng môn học, học phần, mô-đun quy định;

b) Số lượng câu hỏi dùng để biên soạn đề thi bằng với số bài hoặc số kỹ năng được giảng dạy trong từng môn học, học phần, mô-đun. Số lượng đề thi bằng với số thí sinh dự thi;

c) Hình thức trình bày đề thi và đáp án được quy định tại phụ lục số 04;

d) Phiếu chấm bài thi thực hành, năng khiếu được quy định tại phụ lục số 05.

e) Đối với Khối GDNN: Điểm kiểm tra kết thúc của các môn học, học phần, mô-đun thực hành được tích hợp trong quá trình học thực hành. Có đề thi, đáp án theo quy định.

g) Đối với môn GDQPAN, GDTC: Thực hiện theo Đề cương chi tiết môn học đã được thẩm định và xác nhận của BGH.

3.6. Với Đề tích hợp

a) Đề thi dạng tích hợp (kết hợp giữa các hình thức kiểm tra theo quy định) phải đạt được các yêu cầu như của đề viết tự luận và đề thực hành, đảm bảo trọng số điểm: 3 điểm dành cho lý thuyết, 7 điểm dành cho thực hành;

b) Đề thi phải ghi rõ nội dung, thời gian làm bài, thang điểm đánh giá cho mỗi hình thức. Trong đó ghi rõ điểm tối thiểu phải đạt của mỗi hình thức, điểm đánh giá bài thi được tính tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 5. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, học phần, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, học phần, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần, mô-đun; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Số bài kiểm tra cho từng môn học, học phần, mô-đun được thực hiện theo quy định của chương trình môn học, học phần, mô-đun, cụ thể:

- Môn học, học phần, mô-đun có 1 đến 2 tín chỉ (từ 15 giờ đến 30 giờ) có 03 điểm; trong đó 01 điểm kiểm tra thường xuyên, 01 điểm kiểm tra định kỳ và 01 điểm thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun.

- Môn học, học phần, mô-đun có 3 đến 4 tín chỉ (từ 45 giờ đến 60 giờ) có ít nhất 04 điểm; trong đó có ít nhất 02 điểm kiểm tra thường xuyên, ít nhất 01 điểm kiểm tra định kỳ và 01 bài thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun.

- Môn học, học phần, mô-đun có 5 tín chỉ trở lên (từ 75 giờ trở lên) có ít nhất 05 điểm; trong đó 02 điểm kiểm tra thường xuyên, 02 điểm kiểm tra định kỳ và 01 bài thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ các khoa chuyên môn tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức

cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun hoặc có môn học, học phần, mô- đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, các khoa chuyên môn có thể tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

Đối với những môn học, học phần, mô- đun mang tính đặc thù thuộc khối GDNN thì việc tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun do Khoa chuyên môn thực hiện theo chương trình đào tạo.

b) Hình thức thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun đối với mỗi bài thi tự luận từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, học phần, mô- đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do khoa chuyên môn đề xuất, phòng Đào tạo và Ban giám hiệu quyết định;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, học phần, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, học phần, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian ôn thi mỗi môn học, học phần, mô- đun tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học, học phần, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các môn học, học phần, mô- đun phải bố trí Nhà giáo hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, học phần, mô- đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi tự luận, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, khoa chuyên môn quyết định phương án bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun phải được quy định trong chương trình môn học, học phần, mô- đun.

3. Ban giám hiệu quy định cụ thể về việc tổ chức các kỳ thi, phòng Đào tạo, phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi của các khoa.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun.

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

1. Đối với khối ngành giáo dục nghề nghiệp

1.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 70% số thời gian học lý thuyết, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của môn học, học phần, mô- đun và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần, mô- đun;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

c) HSSV, học viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được nhà trường xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

1.2. Số lần dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun

a) Thí sinh được dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, học phần, mô- đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa (lần 2) ở kỳ thi khác do nhà trường tổ chức;

b) Thí sinh vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được nhà trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

2. Đối với khối ngành đào tạo giáo viên

2.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của môn học, học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần, mô- đun;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Nhà trường xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm

điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2.2. Số lần dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, học phần, mô- đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa (lần 2) ở kỳ thi khác do Nhà trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được Nhà trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

Điều 7. Chấm thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun

1. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, học phần, mô- đun phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vẫn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Trường bộ môn hoặc Trường khoa quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các cán bộ chấm thi; trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại và việc thống nhất, quyết định cuối cùng về điểm bài thi do Trường bộ môn hoặc Trường khoa quy định;

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng (nếu có) và việc chấm phúc khảo do Ban Giám hiệu quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

2. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

3. Công bố điểm thi, điểm kiểm tra kết thúc môn học, học phần, mô- đun

a) Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm (đối với những môn học, học phần, mô- đun mang tính đặc thù, không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày thi xong phải công bố điểm);

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết và nộp điểm về phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc môn thi đó.

Điều 8. Đánh giá điểm môn học, học phần, mô- đun, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, học phần, mô- đun

a) Điểm môn học, học phần, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, học phần có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học, học phần, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,00 trở lên (đối với đào tạo theo niên chế) hoặc 4,00 trở lên (đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ).

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

3. Điểm trung bình chung tích lũy được là:

a) Công thức tính trung bình chung tích lũy

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

trong đó: A là điểm trung bình

chung tích lũy của học phần, khóa học và điểm

Trong đó:

+ A: Là điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: Là số thứ tự môn học, học phần;

+ a_i : Là điểm của môn học, học phần thứ i;

+ n_i : Là số tín chỉ của môn học, học phần thứ i;

+ n: Là tổng số môn học, học phần trong học kỳ, năm học, khóa học hoặc số tín chỉ đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, học phần, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, học phần được miễn trừ và môn học, học phần điều kiện;

c) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, học phần, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy chỉ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun có điểm cao nhất.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học

phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học, học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 9. Thực hành, thực tập

1. Thực hành, thực tập có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Lao động TB&XH.

2. Riêng đối với nội dung thực hành, thực tập của các nghề đào tạo mang tính đặc thù thuộc khối GDNN được quy định như sau:

- Các Khoa chuyên môn lập kế hoạch thực hành, thực tập bao gồm mục đích, nội dung, chương trình, hình thức, địa điểm, kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác thực hành, thực tập trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Các Khoa chịu trách nhiệm tổ chức, đánh giá kết quả thực hành, thực tập và báo cáo Ban Giám hiệu. Việc tổ chức thực hành, thực tập và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành về thực hành, thực tập.

- Phòng Đào tạo, phòng Thanh tra- Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tổ chức công tác thực tập của các khoa.

Điều 10. Xếp loại kết quả học tập

1. Đối với hình thức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ

1.1. Đánh giá kết quả học tập

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ của các học phần mà người học đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;

b) Điểm học phần được làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại điểm a, Khoản 2 của Điều này;

c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà người học đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;

d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;

đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D, F theo quy định tại điểm a, Khoản 2

của Điều này mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm học phần tại điểm a, Khoản 2 của Điều này.

1.2. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến hai chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

Điểm chữ	Điểm số	Xếp loại
A	8,50 – 10	Giỏi
B	7,00 – 8,49	Khá
C	5,50 – 6,99	Trung bình
D	4,00 – 5,49	Trung bình yếu

- Loại không đạt:

Điểm chữ	Điểm số	Xếp loại
F	dưới 4,00	Kém

b) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá;

X: Chưa nhận được kết quả thi;

c) Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những học phần mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường

xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a, điểm d, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được Nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, học phần vì những lý do khách quan, được Nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Nhà trường quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, học phần mà phòng đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyên lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những học phần được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

Điểm chữ	Điểm quy đổi bằng số
A	tương ứng với 4
B	tương ứng với 3
C	tương ứng với 2
D	tương ứng với 1
F	tương ứng với 0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Ban Giám hiệu quyết

định việc quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo điểm a, Khoản 3 Điều 8 của Quy chế này.

1.3. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

Sau mỗi học kỳ, năm học căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy và kết quả học tập mà người học đã đạt được từng học kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều này, để xếp hạng năm đào tạo tùy theo từng trình độ đào tạo. Nhà trường căn cứ khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình đào tạo để quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng làm cơ sở xếp hạng năm đào tạo.

Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học hoặc một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

2. Đối với hình thức đào tạo theo niên chế

2.1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của HSSV, học viên đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;
- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;

- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;
- Loại yếu: Từ 4,9 điểm trở xuống.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học, học phần hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi hoặc kiểm tra lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2.2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại HSSV, học viên về học lực.

CHƯƠNG III

THI LẠI, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Điều 11. Đối tượng áp dụng

1. Thi lại

Thi lại áp dụng trong đào tạo theo niên chế/tín chỉ và là lần thi bắt buộc đối với những HSSV, học viên đạt điểm tổng kết môn học, học phần, mô-đun/tín chỉ sau lần thi chính <5 điểm đối với đào tạo niên chế và điểm F đối với đào tạo tín chỉ.

2. Học lại

Học lại là hoạt động bắt buộc đối với HSSV, học viên thuộc diện nêu trên để có đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc xét công nhận tốt nghiệp.

a) Trong đào tạo niên chế: Những HSSV, học viên không đủ điều kiện dự thi hoặc có điểm tổng kết môn học, học phần, mô-đun < 5 sau 2 lần thi.

b) Trong đào tạo tín chỉ: Những HSSV, học viên không đủ điều kiện dự thi hoặc có điểm tổng kết học phần < 4 (điểm F) sau 2 lần thi.

3. Học cải thiện điểm (chỉ áp dụng trong đào tạo tín chỉ)

Những HSSV, học viên bị điểm D có nhu cầu và tự nguyện làm đơn (theo mẫu quy định) học cải thiện điểm để đủ điều kiện xét tốt nghiệp hoặc đạt kết quả học tập loại khá, giỏi.

Điều 12. Thời gian, hình thức tổ chức và địa điểm tổ chức

1. Thời gian

a) Thi lại

- Thời gian tổ chức thi lại của học kỳ I vào tuần hai của học kỳ II; thi lại của học kỳ II sẽ thực hiện vào tuần hai của học kỳ I năm học tiếp theo. Thời gian dự kiến thi lại được thông báo vào tuần đầu của từng học kỳ để HSSV, học viên và GV biết trước.

- Đối với những HSSV, học viên năm cuối: lịch thi lại được bố trí ngay sau khi đi thực tập trở về trường.

- Danh sách HSSV, học viên thi lại của mỗi học kỳ sẽ được Phòng Đào tạo gửi cho các khoa để lên lịch thi phù hợp.

b) Học lại, học cải thiện điểm

Học lại và học cải thiện điểm được tổ chức thành nhiều đợt trong học kỳ chính hoặc trong học kỳ hè. Kế hoạch học lại/cải thiện điểm được xây dựng trên cơ sở số lượng HSSV, học viên diện bắt buộc phải học lại (ưu tiên những môn học, học phần, mô-đun có nhiều HSSV, học viên), lịch học sẽ được thông báo cho người học trước ít nhất 1 tuần.

2. Hình thức tổ chức

Thi lại, học lại, học cải thiện điểm được tổ chức trên cơ sở ghép HSSV, học viên của các lớp theo môn học, học phần, mô-đun tương ứng. Nếu số người học tham gia học môn học, học phần, mô-đun quá ít, Nhà trường sẽ bố trí lịch học ghép với khóa sau hoặc học riêng.

3. Địa điểm

Thi lại, học lại, học cải thiện điểm được tổ chức tại Trường.

Điều 13. Quy trình, thủ tục đăng ký

Đối với HSSV, học viên thuộc diện phải học lại, học cải thiện điểm (học riêng, học ghép, HSSV các khóa trước trả nợ môn học, học phần, mô-đun) bắt buộc phải làm đơn (*theo mẫu quy định của phòng Đào tạo*). Đơn xin học lại, học cải thiện điểm phải có đầy đủ chữ ký của giáo viên phụ trách bộ môn, Khoa, phòng Đào tạo và Ban giám hiệu ký duyệt và chuyển cho các Khoa có bộ môn học cải thiện hoặc học lại; người học nộp học phí cho phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận Kế toán) chậm nhất trước khi học môn học, học phần, mô-đun đó 01 ngày (phải có phiếu thu).

Tất cả các trường hợp rút đơn, rút học phí chỉ giải quyết trong thời gian thu học phí.

Điều 14. Nội dung thi lại, học lại, học cải thiện điểm

1. Nội dung thi lại

Nội dung thi lại của môn học, học phần, mô-đun là nội dung mà HSSV, học viên đã được học tập và được GV hướng dẫn ôn thi tương tự như thi lần 1, đồng thời nằm trong ngân hàng đề thi (nếu có) của Nhà trường được bốc thăm cho tổ chức thi.

2. Nội dung kiến thức phải học lại, học cải thiện điểm

- Khối lượng kiến thức môn học, học phần, mô-đun trong học lại, học cải thiện điểm bằng 70% khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo (30% kiến thức còn lại của chương trình đào tạo do HSSV, học viên tự học). Kiến thức giảng dạy tập trung vào các nội dung chính, giáo án trọng tâm của chương trình đào tạo. GV có trách nhiệm xây dựng đề cương, bộ môn duyệt và được giảng dạy thống nhất trong toàn bộ môn.

- Việc tổ chức học lại, học cải thiện điểm cho người học phải được thực hiện đúng theo quy chế đào tạo hiện hành.

- GV ra 02 đề thi + Đáp án kết thúc cho mỗi môn học, học phần, mô-đun, nộp cho phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và tổ chức thi theo đúng kế hoạch.

- Đối với những HSSV, học viên chưa tham gia học lần 1 thì phải học 100% khối lượng kiến thức hoặc phải làm đơn xin học ghép với khóa sau (nếu có).

Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

a) Đối với thi lại:

- Lập danh sách HSSV, học viên thi lại vào cuối mỗi học kỳ, sau khi có đầy đủ kết quả thi các môn học, học phần, mô-đun.

- Gửi danh sách thi cho các Khoa để thông báo cho HSSV, học viên (Người học không phải nộp lệ phí thi lại)

b) Đối với học lại, học cải thiện điểm

- Mười (10) ngày sau khi kết thúc học kỳ, phòng Đào tạo tổng hợp danh sách HSSV, học viên phải học lại của tất cả các khoa, các hệ đào tạo và những HSSV, học viên còn nợ môn ở các khóa trước. Đồng thời rà soát, xác định những HSSV, học viên chưa học lần 1 và chưa học lại lần 1 không có lý do chính đáng để có biện pháp tổ chức học và đóng học phí phù hợp.

- Xác định danh mục các môn học, học phần, mô-đun tổ chức học lại theo từng đợt và thống nhất với các Khoa để lập kế hoạch học lại, học cải thiện điểm.

- Trước khi tổ chức học 15 ngày gửi thông báo kế hoạch học lại/học cải thiện điểm (kèm theo danh sách HSSV, học viên phải học lại) cho các Khoa, Phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận kế toán) và thông báo cho người học (trên Website, tài khoản cá nhân của HSSV...). Trong thông báo nêu rõ: môn học, học phần, mô-đun, thời gian đăng ký, thời gian nộp học phí, thời gian học..

- Ký duyệt đơn xin học lại, học cải thiện điểm của HSSV, học viên và bổ sung vào danh sách học lại. Danh sách HSSV, học viên học lại = Danh sách HSSV, học viên bắt buộc học lại + Danh sách HSSV, học viên có đơn (trong danh sách phải ghi chú những HSSV, học viên phải đóng học phí 100% do không tham gia học lại lần 1 theo kế hoạch và không có lý do chính đáng).

2. Phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Thực hiện công tác đề thi và thanh tra thi theo quy định hiện hành.

3. Các Khoa chuyên môn

a) Trưởng các khoa:

- Chỉ đạo và đôn đốc các Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp và GV hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chức trách của mình theo quy định (giảng dạy, chấm thi, nộp điểm...).

- Thông báo đầy đủ các thông tin về kế hoạch học lại học cải thiện điểm và thi lại cho người học được biết.

b) Các Bộ môn: phân công GV giảng dạy, coi thi, chấm thi, nộp điểm thi lại, học lại, học cải thiện điểm theo đúng kế hoạch, đảm bảo không trùng giờ, trùng lớp.

c) Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập các lớp: Hướng dẫn HSSV, học viên làm đúng các quy trình học lại, thi lại. Phổ biến cụ thể cho HSSV, học viên biết rõ quy định của Nhà trường; đôn đốc HSSV, học viên đăng ký học, nộp lệ phí/học phí đầy đủ.

d) Cán bộ giảng dạy: Đảm bảo thời gian giảng dạy, nội dung giảng dạy; Ra đề, chấm thi và nộp điểm đúng kế hoạch; tham gia coi thi (nếu có) đúng quy chế, quy định.

e) Các công tác khác của Khoa:

- Lên lịch thi lại của HKI gửi vào tuần đầu của HKII, lịch thi lại của HKII gửi vào tuần đầu của HKI năm học sau.

- Phân công cán bộ coi thi.

- Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi lại.

- Đôn đốc và hoàn thành nhập điểm cho các môn học, học phần, mô-đun.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận kế toán) đối chiếu danh sách HSSV, học viên nộp học phí để chốt danh sách chính thức. Gửi danh sách cho GV giảng dạy để phối hợp theo dõi, đôn đốc nộp học phí trước khi lớp học bắt đầu. Triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch học tập.

- Chốt danh sách HSSV, học viên thi và xây dựng lịch thi gửi các đơn vị và cá nhân có liên quan.

- Tổ chức làm phách, chấm thi, vào điểm, trả điểm đúng kế hoạch, đúng quy chế.

- Đôn đốc và hoàn thành nhập điểm cho các môn học, học phần, mô-đun.

- Phát hiện và xử lý các sai phạm trong quá trình chấm thi, vào điểm theo đúng quy chế.

- Thực hiện các nhiệm vụ ngay sau khi kết thúc mỗi đợt học lại, học cải thiện điểm: Đối chiếu lại danh sách HSSV, học viên và kinh phí với Phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận kế toán); Tổng hợp số liệu giảng dạy, ra đề, coi thi, chấm thi của GV giảng dạy để gửi các đơn vị liên quan và làm thủ tục thanh toán hoặc tính giờ... trình Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Đối với HSSV, học viên:

- Nắm vững quy định của Nhà trường về thi lại, học lại, học cải thiện điểm.

- Khi nhận được kế hoạch và danh sách thi lại, học lại, học cải thiện điểm phải làm và hoàn thành các thủ tục đăng ký, nộp học phí đầy đủ, đúng quy trình quy định, đúng thời gian. Nếu không nộp sẽ không được dự thi và học tập.

Chương IV
THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Mục 1
QUY ĐỊNH TRONG PHÒNG THI

Điều 16. Nội quy phòng thi

1. Quy định đối với HSSV, học viên (thí sinh)

a) Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng ngày, giờ quy định, đến muộn quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi hoặc bắt đầu thực hiện đối với bài thi thực hành thì sẽ không được vào phòng thi và được coi như vắng thi không có lý do;

b) Khi dự thi thí sinh phải trình thẻ HSSV, học viên (hoặc chứng minh nhân dân) cho cán bộ coi thi mới được vào phòng thi;

c) Chỉ được mang vào phòng thi vật phẩm, dụng cụ được cho phép. Không được mang vũ khí, chất nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, điện thoại di động;

d) Trước khi làm bài thí sinh phải điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi, giấy nháp (như: họ và tên, ngày sinh, số báo danh, môn thi, ngày thi, số tờ giấy thi,...) và phải có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi ký tên vào tờ giấy thi;

đ) Bài thi phải rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Không được làm bài bằng hai loại mực và mực đỏ (trừ vẽ hình bằng com pa,). Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quá trình thi;

e) Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu có trường hợp ốm đau bất thường trong khi thi thì phải báo với cán bộ coi thi để được giải quyết;

g) Chỉ được ra ngoài phòng thi sau khi đã hết 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của cán bộ coi thi;

h) Hết giờ thi thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi, không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách thi;

i) Đối với môn thi thực hành nghề phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị, thao tác đúng tuần tự, sử dụng đúng dụng cụ, trang thiết bị;

2. Quy định đối với cán bộ coi thi

a. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự;

b. Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi. Kiểm tra thẻ người học hoặc chứng minh thư nhân dân, chỉ cho phép những thí sinh có thẻ và có tên trong danh sách vào phòng thi; yêu cầu thí sinh ngồi đúng số báo danh. Kiểm tra các vật dụng

mà thí sinh mang vào phòng thi quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 của Quy chế này;

- c. Thông báo nội quy phòng thi và hướng dẫn thí sinh làm bài thi;
- d. Giữ trật tự, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi;
- e. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi;
- g. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế phòng thi theo quy định.

Mục 2

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP

Điều 17. Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp: Hội đồng thi tốt nghiệp (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- b) Phó chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- c) Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo, Phó Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- d) Các ủy viên: Gồm một số cán bộ, Nhà giáo của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);
- đ) Những người có HSSV, học viên dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia Hội đồng thi và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

e) Số lượng các thành viên trong Hội đồng thi ít nhất là 05 người.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi

- Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề khoa luận tốt nghiệp; ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

- Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định công nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi;

- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi để xem xét ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký Hội đồng thi

- Là trưởng ban thư ký;

- Tổ chức, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban thư ký và chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị các văn bản, tài liệu, hồ sơ cần thiết của Hội đồng thi và việc ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với chủ tịch Hội đồng thi.

d) Các Ủy viên của Hội đồng thi

Do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định.

e) Nhiệm vụ chung của Hội đồng thi

- Tổ chức xét và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách HSSV, học viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi, dự bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo Quy chế này và các quy định hiện hành khác của pháp luật; được sử dụng con dấu của trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi, chấm khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo mật đề thi được quy định tại khoản 1, Điều 37 của Quy chế này;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho HSSV, học viên theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này;

- Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách HSSV, học viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

3. Các Ban giúp việc của Hội đồng thi

- Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

- Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

- Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là những người có đủ tiêu chuẩn về Nhà giáo trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

3.1. Ban thư ký

- Ban thư ký gồm ít nhất 04 thành viên, cụ thể là gồm 01 trưởng ban là thư ký Hội đồng thi và 03 thành viên là thư ký của ban đề thi, ban coi thi và ban chấm thi. Trong trường hợp kỳ thi có quy mô từ 10 phòng thi trở lên thì số lượng thư ký có thể nhiều hơn, thành lập thành tổ thư ký có tổ trưởng và các thành viên của mỗi ban và Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cụ thể về số lượng.

- Tiêu chuẩn thành viên ban thư ký: người được cử làm thành viên ban thư ký là người có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc được giao và đang công tác tại nhà trường.

a. Thư ký ban đề thi

+ Chuẩn bị hồ sơ (biểu bảng, biên bản,...), tài liệu, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho công tác làm đề thi.

+ In sao, đóng gói, niêm phong đề thi.

+ Cùng trưởng ban đề thi và ban đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi trước khi bàn giao cho ban coi thi.

+ Giúp trưởng ban đề thi bàn giao đề thi cho ban coi thi.

+ Ghi chép, hoàn thiện các hệ thống biên bản làm việc, các cuộc họp của ban đề thi.

b. Thư ký ban coi thi

+ Chuẩn bị hồ sơ (biểu bảng, biên bản,...), tài liệu, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho công tác coi thi.

+ Giúp trưởng ban coi thi nhận đề thi từ ban đề thi.

+ Giao đề thi, tài liệu và văn phòng phẩm cho các giám thị trong các buổi coi thi.

+ Cùng trưởng ban coi thi thu nhận bài thi, bảo quản bài thi đã niêm phong trước khi bàn giao cho chủ tịch Hội đồng.

- + Ghi chép, hoàn thiện các hệ thống biên bản làm việc, các cuộc họp của ban coi thi.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác coi thi do trưởng ban coi thi giao.

c. Thư ký ban chấm thi

- + Chuẩn bị hồ sơ (biểu bảng, biên bản,...), tài liệu, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho công tác chấm thi.

- + Giao bài thi đã làm phách cho cán bộ chấm thi trong các buổi chấm thi.

- + Bảo quản và bảo mật bài thi trong quá trình chấm thi và trước khi bàn giao cho hội đồng thi.

- + Giúp trưởng ban chấm thi tổng hợp và bàn giao bài thi đã chấm xong, đã ghép phách, danh sách thí sinh đã vào điểm, tổng hợp kết quả thi gửi trưởng ban thư ký (thư ký hội đồng thi tốt nghiệp) làm căn cứ báo cáo Hội đồng thi.

- + Ghi chép, hoàn thiện các hệ thống biên bản làm việc, các cuộc họp của ban chấm.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác chấm thi do trưởng ban chấm giao.

3.2. Ban đề thi

Ban đề thi gồm: Trưởng ban và các thành viên bao gồm thư ký ban đề và các cán bộ ra đề thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng các bộ đề thi, đáp án theo quy định;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký ban đề thi: được quy định tại mục a điểm 3.1 của điều này;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ ra đề thi: tham gia xây dựng bộ đề thi, đáp án theo phân công của trưởng ban đề thi;

- Tiêu chuẩn của cán bộ ra đề thi: Người được làm thành viên Ban đề thi phải có thâm niên giảng dạy, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.

Ban đề thi có trách nhiệm thực hiện các khâu sau:

- Ra đề thi, đáp án đề thi đề xuất hoặc ngân hàng câu hỏi và đáp án ngân hàng câu hỏi;

- Ra đề thi chính thức và đáp án đề chính thức;

- Ra đề thi dự phòng và đáp án đề thi dự phòng.

Ban đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật của các loại đề thi, đáp án trước và trong thời gian diễn ra kỳ thi theo kế hoạch và quy định của Hội đồng thi.

Ban đề thi có nhiệm vụ bảo quản và bàn giao đề thi, đáp án đề thi chính thức, đề thi, đáp án đề thi dự phòng cho Ban coi thi theo kế hoạch và quy định của Hội đồng thi.

3.3. Ban coi thi

Ban coi thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, bao gồm thư ký ban coi và các cán bộ coi thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban coi thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức công tác coi thi theo kế hoạch và quy định; phân công nhiệm vụ cho cán bộ coi thi; nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của cán bộ coi thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đình chỉ đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký ban coi thi: được quy định tại mục b điểm 3.1 của điều này;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ coi thi: Cán bộ coi thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

+ Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (thẻ HSSV; chứng minh thư nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác, ...) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

+ Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh quy cách làm bài thi, nội quy thi;

+ Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh và lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong đề thi; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề cho thí sinh;

+ Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

+ Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

+ Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ (hoặc số bài) thi; ký tên vào biên bản coi thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi đã in sao chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

- Tiêu chuẩn của cán bộ coi thi: người được cử làm cán bộ coi thi là các cán bộ, nhà giáo có thâm niên giảng dạy và uy tín, có trình độ chuyên môn đạt chuẩn theo quy định.

3.4. Ban chấm thi

Ban chấm thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, bao gồm thư ký ban chấm thi và các cán bộ chấm thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi: Giúp Hội đồng tổ chức việc thực hiện chấm thi theo đúng quy định; Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 cán bộ chấm thi; Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi; Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa của cùng một bài thi.

- Nhiệm vụ của thư ký ban chấm thi: được quy định tại mục c điểm 3.1 của điều này;

- Nhiệm vụ của cán bộ chấm thi:

+ Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

+ Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

- Tiêu chuẩn thành viên cán bộ chấm thi: người được cử làm thành viên ban chấm thi là những cán bộ, nhà giáo có uy tín, có thâm niên công tác; có trình độ chuyên môn đạt chuẩn theo quy định, phù hợp với các nghề tổ chức thi;

3.5. Ban cơ sở vật chất/ Tiểu ban phục vụ:

Nhiệm vụ của Trưởng ban cơ sở vật chất: Tổ chức, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho các khâu và hoạt động trước, trong và sau khi kỳ thi diễn ra.

Nhiệm vụ cụ thể của ban cơ sở vật chất như sau:

- Chuẩn bị, sắp xếp phòng thi, phòng làm việc cho các ban thuộc Hội đồng thi trong thời gian tổ chức kỳ thi và các cơ vật chất khác như trống, biển báo khu vực thi, nước uống, văn phòng phẩm,...

- Phối hợp chuẩn bị lực lượng công an, y tế, phục vụ, bảo vệ và các phương án đảm bảo an toàn và trật tự an ninh trong thời gian tổ chức kỳ thi.

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TỐT NGHIỆP

Điều 18. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

HSSV, học viên được dự thi tốt nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học, học phần, mô-đun trong chương trình đạt từ 5,0 trở lên;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, học phần, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, cho phép HSSV, học viên đó được hoàn thành các môn học, học phần, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 do Hiệu trưởng quy định;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó; trường hợp có lý do chính đáng thì được Hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

Điều 19. Tổ chức thi tốt nghiệp

1. Thi môn Giáo dục Chính trị

Thi môn Giáo dục Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng.

2. Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút.

3. Thi môn thực hành nghề nghiệp

Thi môn thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm, dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do Hiệu trưởng quy định.

Điều 20. Điểm đánh giá, xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với HSSV, học viên dự thi tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$D_{TN} = \frac{3.D_{TB} + 2.D_{TNTH} + D_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

- + D_{TN} : điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp
- + D_{TB} : điểm trung bình chung toàn khóa
- + D_{TNTH} : điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp
- + D_{TNLT} : điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

- a) Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;
- e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Có một môn học, học phần, mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, học phần, mô-đun được miễn trừ);

b. Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, Điều 35 của Quy chế này) trong thời gian học tập tại trường.

4. Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

Điều 21. Tổ chức các cuộc họp

1. Các cuộc họp của Hội đồng thi

Căn cứ kế hoạch, lịch làm việc của Hội đồng trong mỗi kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tiến hành tổ chức các cuộc họp: Xét điều kiện dự thi của người học hoặc thông qua kế hoạch, lịch thi và phân công nhiệm vụ, tổ chức bốc thăm đề thi, xét kết quả thi công nhận tốt nghiệp và tổng kết rút kinh nghiệm.

2. Các Ban giúp việc

a) Ban coi thi

- Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, nội quy, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để cán bộ coi thi thực hiện. Phân công giám thị từng phòng thi;

- Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

b) Ban chấm thi

Trước khi chấm thi Trưởng ban chấm thi tổ chức cuộc họp để phổ biến nội quy, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; tổ chức chấm chung đáp án và thống nhất cách chấm điểm đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan.

Điều 22. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn tự luận: Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh. Trước giờ thi 15 phút, cán bộ coi thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi thực hành: Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, nguyên vật liệu, vật tư. Phòng thi (xưởng thực hành) phải được bố trí phù hợp đáp ứng được yêu cầu nội dung của đề thi.

Điều 23. Đề thi

1. Ra đề thi và đáp án

a) Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng, bốc thăm đề thi do Trường biên soạn, môn thi Giáo dục Chính trị, Lý thuyết nghề nghiệp phải

biên soạn ít nhất 03 đề đề xuất (mỗi đề gồm từ 2 đến 3 câu hỏi) và môn thi Thực hành nghề nghiệp phải biên soạn ít nhất 03 đề (phụ thuộc vào số lượng người thi tốt nghiệp của nghề đó). Đề thi phải được đóng phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật, việc giao nhận, mở đề phải lập biên bản theo quy định;

b) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

2. Nội dung đề thi đáp ứng được các yêu cầu

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, các câu hỏi trong đề thi lời văn phải rõ ràng, chính xác, diễn đạt rõ nghĩa, đảm bảo tính khoa học. Phân loại được trình độ của người học và thực tế yêu cầu sản xuất;

b) Đề thi phải bám sát nội dung quy định trong chương trình, phải thống nhất được các ký hiệu, số liệu, thuật ngữ;

c) Thời gian làm bài, thang điểm phải phân bổ hợp lý. Trong đó ghi rõ điểm tối thiểu phải đạt của mỗi hình thức, điểm đánh giá bài thi được tính tròn đến một chữ số thập phân;

d) Đề thi, đáp án và thang điểm chấm thi tốt nghiệp do Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn tổ chức biên soạn, nộp cho Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Thời gian thi và các môn thi được quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Đối với môn thi viết: Mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính thức và ít nhất một bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Giáo dục Chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp.

5. Việc in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đảm bảo hoàn thành trước ngày/giờ thi. Đề thi sau khi in sao được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

Điều 24. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy làm bài thi: Đối với môn thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát hành, có chữ ký của hai cán bộ coi thi;

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát hành, có chữ ký của cán bộ coi thi.

Điều 25. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Cán bộ coi thi mời đại diện 02 thí sinh tại phòng thi kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký vào biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong theo quy định;

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi mất dấu hiệu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, cán bộ coi thi lập biên bản (có xác nhận của đại diện 02 thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện

đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang, thiếu nội dung,...) thì cán bộ coi thi thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết;

3. Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 26. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi cán bộ coi thi viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi được in sao để phát cho từng thí sinh thì thời gian làm bài tính từ khi cán bộ coi thi phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc đầy đủ nội dung đề thi. Cán bộ coi thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi;

2. Đối với môn thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 27. Thu bài và bàn giao bài thi

1. Đối với môn thi viết

a) Thu bài thi

Khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Cán bộ coi thi kiểm tra số tờ của bài thi của từng thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi

Cán bộ coi thi từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh và các văn bản, tài liệu khác có liên quan cho Ban thư ký quản lý. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận số lượng bài thi đối với từng môn thi;

Trưởng Ban thư ký chỉ đạo thành viên Ban thư ký đánh số phách và rọc phách, sau đó bàn giao cho ban chấm thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận số lượng bài thi và số phách đối với từng môn thi.

2. Đối với môn thi thực hành

Kết quả chấm thi phải tổng hợp vào phiếu chấm điểm, bảng kết quả thi có chữ ký của thí sinh và các thành viên chấm thi giao cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ban thư ký khi kết thúc buổi thi.

Điều 28. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Cán bộ chấm thi căn cứ nội dung bài thi và đáp án, thang điểm được phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 cán bộ coi thi. Không chấm bài trên giấy nháp, bài làm có nhiều loại chữ, mực khác nhau, bài có dấu hiệu riêng để nhận biết.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm độc lập; điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các cán bộ chấm thi; trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi đối

với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại và thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi viết thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 cán bộ chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì chuyển kết quả lên Trường ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó; nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

c) Việc chấm thi, chấm phúc khảo thì Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trường ban chấm thi,

5. Điểm chấm thi tốt nghiệp phải được công bố công khai chậm nhất là 20 ngày sau khi thi.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai kết quả thi, HSSV, học viên dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi của mình;

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo của chính HSSV, học viên dự thi viết gửi trực tiếp cho Ban thư ký hoặc phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

3. Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo;

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này;

5. Không thực hiện phúc khảo đối với các môn thi thực hành;

6. Chủ tịch Hội đồng thi trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những cán bộ chấm thi đã tham gia vào Ban chấm thi trước đó. Ban phúc khảo thực hiện chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 28 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi lần 1 và cán bộ chấm thi phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo;

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo;

8. Ban giám hiệu có trách nhiệm trả lời các khiếu nại, tố cáo về việc thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp trong thời hạn theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG CUỐI KHÓA

Điều 30. Làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp

1. Điều kiện để người học được đăng ký làm chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp

Chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 05 tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng toàn khóa. Đầu học kỳ cuối khóa, người học được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp với các điều kiện:

a) Không có môn học, học phần, mô-đun nào phải thi lại;

b) Không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học;

Ngoài ra, tùy thuộc vào đặc thù của ngành nghề đào tạo cần đảm bảo thêm các điều kiện sau:

- Đối với các ngành đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thuộc khối Sư phạm: Đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy phải đạt điểm từ 3,20 trở lên hoặc điểm các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi.

- Đối với khối Giáo dục nghề nghiệp: Đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 6,5 trở lên.

Đối với đào tạo liên thông thuộc khối GDNN: Thực hiện theo chương trình đào tạo.

Trong trường hợp đặc biệt, Khoa chuyên môn trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Ban Giám hiệu căn cứ điều kiện cụ thể quyết định:

a) Khoa chuyên môn lập danh sách người học đủ tiêu chuẩn làm chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp trình Ban giám hiệu phê duyệt;

b) Hình thức và thời gian làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điều kiện được bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

c) Khối lượng cụ thể của chuyên đề, khóa luận phù hợp với yêu cầu đào tạo

của Nhà trường;

- d) Quy định tiêu chuẩn nhà giáo hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;
- đ) Quy định về nội dung, hình thức, quy trình thực hiện làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và hình thức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;
- e) Nhiệm vụ của nhà giáo hướng dẫn và trách nhiệm của khoa đối với người học trong thời gian làm chuyên đề, khóa luận và ôn thi tốt nghiệp;

3. Phân công hướng dẫn và duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban Giám hiệu ban hành quyết định phân công nhà giáo hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của Trưởng khoa;

b) Tiêu chuẩn nhà giáo hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp đối với người học trình độ cao đẳng; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học;

c) Số lượng chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp giao cho nhà giáo hướng dẫn của một khóa học được giới hạn ở mức không vượt quá 03 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với nhà giáo có trình độ cử nhân; 04 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với nhà giáo có trình độ thạc sĩ; 05 - 06 chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với nhà giáo có trình độ tiến sĩ;

d) Nhà giáo hướng dẫn cùng với người học xác định chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và gửi cho Hội đồng khoa học của Nhà trường; việc duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho người học do Ban Giám hiệu quyết định trên cơ sở đánh giá và đề xuất của Hội đồng khoa học.

4. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ:

- a) Hình thức: do Ban giám hiệu quy định;
- b) Nội dung: được nhà giáo hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho người học hoặc cho người học chuyển sang dự thi tốt nghiệp (chỉ thực hiện nếu đảm bảo thời gian cho người học ôn tập và thi);
- c) Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của nhà giáo hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Ban giám hiệu quy định việc đánh giá lại hoặc cho HSSV, học viên chuyển sang thi tốt nghiệp hoặc thi học phần thay thế đối với các trường hợp người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Điều 31. Thi học phần thay thế khóa luận

Người học không đủ điều kiện được giao làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 30 của Quy chế này phải đăng ký học và thi một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Ban giám hiệu quy định cụ thể nội dung, khối lượng học tập, việc ôn tập và thi các học phần chuyên môn đối với từng chương trình đào tạo và công bố công khai vào đầu kỳ cuối của khóa học.

Điều 32. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc điểm các học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của người học.

Đối với những ngành nghề mang tính đặc thù thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp thì điểm khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ hai từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm cho số thập phân thứ nhất) và được tính theo công thức:

$$Đ_{KLTN} = (Đ_{QTTH} + Đ_{BCKQ})/2.$$

Trong đó:

- $Đ_{KLTN}$ là điểm khóa luận tốt nghiệp;
- $Đ_{QTTH}$ là điểm quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp do giáo viên hướng dẫn đánh giá;
- $Đ_{BCKQ}$ là điểm báo cáo kết quả khóa luận tốt nghiệp do hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp đánh giá;

2. Ban giám hiệu quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là 3 hoặc 5, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên của hội đồng là Nhà giáo của nhà trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường. Nhà giáo hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào 2 phiếu lớn (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên hội đồng).

Các biểu mẫu về đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được quy định tại phụ lục số 06.

3. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

b) Hình thức tổ chức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Sau khi tác giả trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên;

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu lớn; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc hội đồng là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

d) Biên bản đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Nhà trường;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của Hội đồng, được in ấn, đóng ít nhất 2 bản, lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện Nhà trường 1 bản.

3. Kết quả đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm chuyên đề, khóa luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

* Đối với khối Sư phạm: Người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Ban Giám hiệu xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ lại hoặc chuyển sang thi tốt nghiệp hoặc thi các môn thay thế khóa luận trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi nhà trường công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, tổ chức bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những người học này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính hoặc kỳ thi chính do Ban giám hiệu quy định.

* Đối với khối GDNN: Người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu lần 1 sẽ được bảo vệ lại sau 20 ngày.

Mục 5

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 33. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm của từng môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5,00 điểm trở lên (đối với đào tạo theo niên chế) và có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4 (đối

với đào tạo theo tín chỉ);

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

Ngoài các điều kiện trên, đối với mỗi hình thức đào tạo còn có những quy định riêng như sau:

*** Đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ:**

- Tích lũy đủ số học phần/mô-đun/tín chỉ và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;

- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, học phần thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Nhà trường quy định.

- Có đơn gửi Nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học (nếu người học có nhu cầu).

Ngoài ra, đối với khối Sư phạm còn có thêm điều kiện sau:

- Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị đối với đào tạo trình độ trung cấp và thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với đào tạo trình độ cao đẳng thuộc nhóm ngành đào tạo;

- Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất.

*** Đối với đào tạo theo hệ thống niên chế:**

- Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;

- Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Nhà trường phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

2. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Ban giám hiệu danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Ban giám hiệu ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho

những người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

Điều 34. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, học phần, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, học phần, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm (nếu có); điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi HSSV, học viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) HSSV, học viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, học phần, mô-đun đã học trong chương trình đào tạo của nhà trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho HSSV, học viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, học phần, mô-đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo tín chỉ).

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Chương này quy định các hình thức xử lý vi phạm đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi, kiểm tra trong các kỳ thi, kiểm tra kết thúc môn học, học phần, mô-đun và thi tốt nghiệp.

Điều 35. Xử lý đối với người học vi phạm quy chế thi

1. HSSV, học viên thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất;

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý thí sinh vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với thí sinh khác trong giờ kiểm tra, thi. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi);
- Sử dụng các loại đồ dùng, dụng cụ như: điện thoại, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính... (trừ trường hợp đề thi có quy định khác);
- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu thí sinh bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được Nhà trường/Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý;

Hình thức cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;
- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;
- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;
- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;
- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;
- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Hình thức đình chỉ do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi.

HSSV, học viên sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

d. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

e. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi thì cán bộ coi thi phải lập biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi;

g. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho cán bộ coi thi, Trường ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi. Những thí sinh chấp hành tốt quy định sẽ được tuyên dương, khen thưởng.

Điều 36. Xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với cán bộ coi thi làm việc riêng hoặc rời khỏi phòng thi trong khi thi hành nhiệm vụ;

2. Cảnh cáo đối với những cán bộ coi thi để thí sinh quay bài, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, sao chép dữ liệu trong quá trình thực hiện bài thi;

3. Trường hợp cán bộ coi thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì sẽ bị đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, nhà giáo hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU THI, KIỂM TRA

Điều 37. Bảo mật, lưu trữ tài liệu thi, kiểm tra

1. Bảo mật đề thi: Đề thi sau khi đóng gói, niêm phong được bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

2. Bảo mật bài thi, kiểm tra: Bài thi, kiểm tra sau khi tổ chức chấm điểm xong, Khoa chuyên môn có trách nhiệm bảo quản theo quy định hiện hành.

Điều 38. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun: danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của HSSV, học viên và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun;

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học bao gồm: hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

3. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học bao gồm: đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp;

4. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun; các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun;

5. Đề thi, đáp án các kỳ thi được lưu ở phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; bài thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun tốt nghiệp được lưu ở khoa chuyên môn. Danh sách người học dự thi, ký nộp bài thi, điểm thi và bảng điểm tổng kết môn học, học phần, mô-đun tốt nghiệp được lưu ở Phòng Đào tạo;

6. Các tài liệu liên quan đến kỳ thi, kiểm tra khi hủy phải có biên bản lập số lượng và nội dung. Thành phần tham gia có Ban giám hiệu, phòng Đào tạo, phòng Thanh tra- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trưởng khoa (bộ môn) liên quan cùng nhau ký vào biên bản.

Chương VI

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

ĐỐI VỚI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 39. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của người học theo từng mô-đun cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác;

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a. Kiểm tra đánh giá quá trình học do nhà giáo giảng dạy mô-đun thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô-đun đào tạo đã giảng dạy cho người học;
- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do nhà giáo tự quyết định;
- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết mô-đun của chương trình đào tạo.

b. Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho người học ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của chương trình đào tạo sơ cấp, bảo đảm trong một mô-đun mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ;

4. Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy mô-đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 40. Kiểm tra kết thúc mô-đun

1. Thể lệ kiểm tra kết thúc mô-đun

a. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô-đun: Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô-đun được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên;

- Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô-đun, phải viết đơn xin phép gửi phòng Đào tạo nhà trường trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b. Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc mô-đun là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề;

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô-đun có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định;

- Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun phải được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun.

c. Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Đề kiểm tra, đáp án và thang điểm chấm kiểm tra kết thúc mô-đun do Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn tổ chức biên soạn và Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô-đun phải do nhà giáo chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do nhà trường quy định;

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các cán bộ chấm. Trường hợp điểm của các cán bộ chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó;

+ Đối với người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

- Cách tính điểm mô-đun

+ Điểm mô-đun là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô-đun có trọng số 0,6;

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

d. Kết quả kiểm tra kết thúc mô-đun; học và kiểm tra lại

- Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc mô-đun nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Người học được dự kiểm tra kết thúc mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm mô-đun đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô-đun chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do Nhà trường tổ chức;

+ Người học vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được Nhà trường bố trí dự kiểm tra.

- Học và kiểm tra lại

Người học phải học và kiểm tra lại mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;

+ Đã hết số lần (02 lần) dự kiểm tra kết thúc mô-đun, nhưng điểm mô-đun chưa đạt yêu cầu.

- Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô-đun lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô-đun.

- Trường hợp không còn mô-đun do điều chỉnh chương trình thì Ban giám hiệu quyết định chọn mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô-đun

a) Nhà trường tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với người học tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra; bài kiểm tra; điểm kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

b) Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng mô-đun được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô-đun trong cùng một buổi kiểm tra của một người học.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô-đun phải bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.

d) Danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc.

đ) Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

e) Quy định về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô-đun thực hiện theo chương trình đào tạo của từng nghề.

g) Đề kiểm tra, đáp án và danh sách ký nộp kết quả kiểm tra kết thúc mô-đun lưu tại các Khoa, Trung tâm và Bộ môn.

Điều 41. Xét công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khóa học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

$$\bar{D}_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{iTKM}}{N}$$

Trong đó:

- $\bar{D}_{TKKH}$: Điểm tổng kết khoá học
- D_{iTKM} : Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ i
- n: Số lượng các mô - đun, tín chỉ đào tạo.

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho người học được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học;

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của người học sẽ bị giảm đi một mức nếu học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

4. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

Chương VII
KIỂM TRA HỌC KỲ, THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
ĐỐI VỚI HỆ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN

Điều 42. Kiểm tra học kỳ đối với khối 10 và khối 11

1. Nội dung, hình thức, loại đề, cấu trúc các đề thi học kỳ và đáp án của mỗi môn học: được thực hiện theo Quy định hiện hành của Sở Giáo dục & Đào tạo Bắc Kạn và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Tổ chức kiểm tra học kỳ:

Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra học kỳ, bao gồm các khâu: Lập lịch kiểm tra, phân công cán bộ coi, chấm bài kiểm tra.

Biên soạn đề thi và đáp án: Giáo viên giảng dạy ra 02 đề thi và đáp án.

Khoa, tổ chuyên môn chịu trách nhiệm phê duyệt, nộp về Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ít nhất 05 ngày làm việc trước khi buổi thi đầu tiên diễn ra.

Trong những trường hợp đặc biệt thực hiện theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn.

Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm quản lý, bốc thăm, in sao, niêm phong, bàn giao đề thi, đáp án chính thức cho khoa Sư phạm trước khi tổ chức kiểm tra học kỳ ít nhất 01 buổi đối với mỗi môn thi.

Điều 43. Kiểm tra học kỳ và thi tốt nghiệp THPT đối với khối 12

Việc tổ chức thi học kỳ và thi tốt nghiệp THPT được thực hiện theo các quy định, quy trình tại các Hội đồng thi của Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức; bao gồm các kỳ thi học kỳ I, II, kỳ thi thử và chính thức tốt nghiệp THPT thực hiện theo Quy định hiện hành của Sở Giáo dục & Đào tạo Bắc Kạn và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các Khoa chuyên môn tổ chức biên soạn và phê duyệt đề thi, đáp án đề xuất và nộp về phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước khi tổ chức kỳ thi ít nhất 3 ngày làm việc;

Các Khoa chuyên môn tổ chức biên soạn, thẩm định, phê duyệt và bổ sung thường niên ngân hàng đề thi. Ngân hàng đề thi sau khi được thẩm định và phê duyệt nộp về phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Các Khoa chuyên môn phối hợp với phòng TC-HC chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, trang thiết bị, vật tư thực hành, bố trí phòng thi (xưởng thực hành). Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức kỳ thi, bố trí giáo viên tham gia coi thi, chấm thi theo kế hoạch. Kinh phí cho văn phòng phẩm thực hiện theo Quy định riêng của Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo phối hợp các Khoa chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch thi, kiểm tra. Tổng hợp kết quả thi, kiểm tra và lưu trữ tài liệu theo đúng quy chế và quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thu nhận, sử dụng, quản lý, lưu trữ, bảo mật đề thi, ngân hàng đề thi. Bốc thăm ngẫu nhiên từ các đề thi đề xuất hoặc ngân hàng đề thi và nhân bản. Bàn giao đề thi cho đơn vị tổ chức các kỳ theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật trước ngày tổ chức thi ít nhất một buổi.

4. Các đơn vị khác có liên quan cần phối hợp tốt trong quá trình tổ chức thi, kiểm tra đảm bảo an toàn, hiệu quả, đúng quy chế.

Điều 45. Trách nhiệm của HSSV và học viên

1. Phải có mặt tại phòng thi theo đúng ngày, giờ quy định;

2. Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi và theo quy định của nội quy phòng thi;

3. Thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ của thí sinh khi thi, kiểm tra.

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và ký Quyết định ban hành;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời đề xuất, báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản đề xuất qua phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để kịp thời xử lý;

3. Quy chế này sẽ thường xuyên cập nhật, bổ sung và điều chỉnh để phù hợp với quy định chung và tình hình thực tế của Nhà trường./.

PHỤ LỤC 1
(Dành cho đề thi tự luận và vấn đáp)

KHOA
BỘ MÔN.....

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN/ HỌC
PHẦN/ MÔ- ĐUN

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Thời gian làm bài:

(Không tính thời giao đề/ chép đề/ chuẩn bị)

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):.....

Câu 2 (...điểm):.....

Câu n (...điểm):.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

Hết

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

ĐÁP ÁN / HƯỚNG DẪN CHẤM THI
KẾT THÚC MÔN/ HỌC PHẦN/
MÔ-ĐUN

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Thời gian làm bài:

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

Câu 2 (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

Câu n (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

PHỤ LỤC 02
(Dành cho đề thi trắc nghiệm)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN

Nghề:.....

Lớp:.....

Hình thức: Trắc nghiệm

Loại đề: 40/50/80 câu

Môn:

Thời gian làm bài: 60 phút/ 90 phút/120 phút

ĐỀ SỐ:

1.

A.

B.

C.

D.

2.

A.

B.

C.

D.

40.

A.

B.

C.

D.

50.

A.

B.

C.

D.

80.

A.

B.

C.

D.

Ghi chú:

- Thí sinh không được sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm .

Hết

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN/
HỌC PHẦN/ MÔ-ĐUN**

Nghề:.....

Lớp:.....

Hình thức: Trắc nghiệm

Loại đề: 40 câu

Môn:

Thời gian làm bài: 60 phút

ĐỀ SỐ: ...

CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN
1		11		21		31	
2		12		22		32	
3		13		23		33	
4		14		24		34	
5		15		25		35	
6		16		26		36	
7		17		27		37	
8		18		28		38	
9		19		29		39	
10		20		30		40	

Ghi chú:

- Mỗi lựa chọn đúng được 0,25 điểm.
- Điểm toàn bài: 0,25 điểm x 40 câu = 10 điểm

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phân ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN/
HỌC PHẦN/ MÔ-ĐUN**

Nghề:.....

Lớp:.....

Hình thức: Trắc nghiệm

Loại đề: 50 câu

Môn:

Thời gian làm bài: 90 phút

ĐỀ SỐ:

CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN	CÂU	ĐÁP ÁN
1		14		27		40	
2		15		28		41	
3		16		29		42	
4		17		30		43	
5		18		31		44	
6		19		32		45	
7		20		33		46	
8		21		34		47	
9		22		35		48	
10		23		36		49	
11		24		37		50	
12		25		38			
13		26		39			

Ghi chú:

- Mỗi lựa chọn đúng được 0,2 điểm.
- Điểm toàn bài: 0,2 điểm x 50 câu = 10 điểm

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

PHỤ LỤC 03**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)****MÔN THI:****ĐỀ SỐ:** ...

Họ và tên:

SBD.....

Lớp:.....Ngày kiểm tra:..... Phòng:

Thời gian làm bài: 60 phút

Loại đề: 40 câu

Họ tên và chữ ký giám thị 1	Họ tên và chữ ký giám thị 2

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Điểm		Họ tên và chữ ký giám khảo	
Bảng số	Bảng chữ	1	2

Lưu ý :

- *Thí sinh sử dụng bút chì khoanh tròn vào đáp án được chọn.*

A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1. O	O	O	O	11. O	O	O	O	21. O	O	O	O	31. O	O	O	O
2. O	O	O	O	12. O	O	O	O	22. O	O	O	O	32. O	O	O	O
3. O	O	O	O	13. O	O	O	O	23. O	O	O	O	33. O	O	O	O
4. O	O	O	O	14. O	O	O	O	24. O	O	O	O	34. O	O	O	O
5. O	O	O	O	15. O	O	O	O	25. O	O	O	O	35. O	O	O	O
6. O	O	O	O	16. O	O	O	O	26. O	O	O	O	36. O	O	O	O
7. O	O	O	O	17. O	O	O	O	27. O	O	O	O	37. O	O	O	O
8. O	O	O	O	18. O	O	O	O	28. O	O	O	O	38. O	O	O	O
9. O	O	O	O	19. O	O	O	O	29. O	O	O	O	39. O	O	O	O
10. O	O	O	O	20. O	O	O	O	30. O	O	O	O	40. O	O	O	O

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)
MÔN THI:
ĐỀ SỐ: ...

Họ và tên:

SBD.....

Lớp:.....Ngày kiểm tra:..... Phòng:

Thời gian làm bài: 90 phút

Loại đề: 50 câu

Họ tên và chữ ký giám thị 1	Họ tên và chữ ký giám thị 2

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Điểm		Họ tên và chữ ký giám khảo	
Bảng số	Bảng chữ	1	2

Lưu ý :

- *Thí sinh sử dụng bút chì khoanh tròn vào đáp án được chọn.*

A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
1. O O O O	14. O O O O	27. O O O O	40. O O O O
2. O O O O	15. O O O O	28. O O O O	41. O O O O
3. O O O O	16. O O O O	29. O O O O	42. O O O O
4. O O O O	17. O O O O	30. O O O O	43. O O O O
5. O O O O	18. O O O O	31. O O O O	44. O O O O
6. O O O O	19. O O O O	32. O O O O	45. O O O O
7. O O O O	20. O O O O	33. O O O O	46. O O O O
8. O O O O	21. O O O O	34. O O O O	47. O O O O
9. O O O O	22. O O O O	35. O O O O	48. O O O O
10. O O O O	23. O O O O	36. O O O O	49. O O O O
11. O O O O	24. O O O O	37. O O O O	50. O O O O
12. O O O O	25. O O O O	38. O O O O	
13. O O O O	26. O O O O	39. O O O O	

PHỤ LỤC 04**(Dành cho đề thi thực hành, năng khiếu)****KHOA,.....
(BỘ MÔN.....)****ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN/ HỌC
PHẦN/ MÔ-ĐUN**

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Mã đề/ đề số:

*Thời gian làm bài:**(Không tính thời gian chuẩn bị)***1. Mô tả kỹ thuật đề thi (đề bài):**

Đề:

2. Yêu cầu học sinh thực hiện: (Chuẩn bị, các kỹ năng,... an toàn lao động)

.....

3. Quy trình thực hiện bài thi: (gồm các bước thao tác theo trình tự)

.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

*Hết***TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA***(ký tên, ghi rõ họ và tên)**Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...***NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI***(ký tên, ghi rõ họ và tên)**(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

**ĐÁP ÁN / HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ
THI KẾT THÚC MÔN/ HỌC PHẦN/
MÔ-ĐUN**

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Mã đề/ đề số:

Thời gian làm bài:

TT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật	Thang điểm	Điểm đạt
1.	Chuẩn bị (1,0 điểm)		1,0	
				
2.	Kỹ thuật thao tác (3,0 điểm)		3,0	
				
3.	Kết quả hoàn thiện (5,0 điểm)		5,0	
4.	Thời gian (1,0 điểm)		1,0	
Thang điểm 10	Tổng điểm			

TRƯỞNG BỘ MÔN/ TRƯỞNG KHOA

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

PHỤ LỤC 05

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

**PHIẾU CHẤM BÀI THI THỰC
HÀNH/ NĂNG KHIẾU**

Nghề:.....Lớp.....

MH/HP/MĐ:

Họ và tên HS:.....SBD.....

TT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật	Thang điểm	Điểm đạt
1.	Chuẩn bị (1,0 điểm)		1,0	
				
2.	Kỹ thuật thao tác (3,0 điểm)		3,0	
				
3.	Kết quả hoàn thiện (5,0 điểm)		5,0	
4.	Thời gian (1,0 điểm)		1,0	
Thang điểm 10	Tổng điểm			

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20.....

TỔNG SỐ ĐIỂM THỰC HIỆN:

GIÁM KHẢO SỐ 1

GIÁM KHẢO SỐ 2

PHỤ LỤC 06

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN

1. Họ tên người đánh giá:
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
2. Tên đề tài khóa luận:.....
3. Họ tên chủ nhiệm đề tài khóa luận....
4. Ngày nghiệm thu:.....
5. Địa điểm:.....
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Hình thức khóa luận	0,5 điểm		
	Trình bày rõ ràng, sạch, đúng quy định; Bố cục chặt chẽ, mạch lạc, hợp lý; Bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ (nếu có) rõ đẹp, khoa học; Lỗi chính tả, lỗi đặt câu không đáng kể.	0,5		
2	Phần mở đầu	1,0 điểm		
	- Làm rõ tính cấp thiết của đề tài	0,5		
	- Xác định rõ mục đích của đề tài, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.	0,5		
3	Phần nội dung	7 điểm		
	- Là những vấn đề mới, ứng dụng được trong giảng dạy, học tập.	1,5		
	- Đề tài có ý nghĩa khoa học, làm rõ được một số vấn đề về lý luận, thực tiễn và giải pháp của vấn đề nghiên cứu.	5,5		
4	Kết luận - Đề nghị	1,0 điểm		
	- Kết luận ngắn gọn, súc tích, đáp ứng được mục tiêu đề ra, phù hợp với kết quả thu được	0,5		
	- Đề nghị khả thi, phù hợp với phạm vi nghiên cứu	0,5		
5	Tính sáng tạo và triển vọng của đề tài	0,5 điểm		
	- Đề tài có khả năng áp dụng, tham khảo; có hướng phát triển,...			
Tổng điểm		10 điểm		

Ý kiến và kiến nghị khác:.....

Ngày tháng năm 20....

Người đánh giá

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIÊM THU

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

BẢN NHẬN XÉT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho phản biện)

Họ và tên sinh viên:.....Lớp:.....

Chuyên ngành:

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:

Giáo viên hướng dẫn:.....

Giáo viên nhận xét:

Những tiêu chí cơ bản để nhận xét, đánh giá, xếp loại:

1. Hình thức

- Trình bày rõ ràng, sạch, đúng quy định
- Bố cục chặt chẽ, mạch lạc, hợp lý
- Bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ (nếu có) rõ đẹp, khoa học
- Lỗi chính tả, lỗi đặt câu không đáng kể

2. Phần mở đầu

- Làm rõ tính cấp thiết của đề tài
- Xác định rõ mục đích của đề tài, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.

3. Phần nội dung

- Là những vấn đề mới, ứng dụng được trong giảng dạy, học tập.
- Đề tài có ý nghĩa khoa học, làm rõ được một số vấn đề về lý luận, thực tiễn và giải pháp của vấn đề nghiên cứu.

4. Kết luận - Đề nghị

- Kết luận ngắn gọn, súc tích, đáp ứng được mục tiêu đề ra, phù hợp với kết quả thu được
- Đề nghị khả thi, phù hợp với phạm vi nghiên cứu

5. Tính sáng tạo và triển vọng của đề tài

- Đề tài có khả năng áp dụng, tham khảo; có hướng phát triển,...

Nội dung nhận xét, đánh giá:

.....

Kết luận:

.....

.....

Khoá luận đạt:điểm.

Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
3. Giảng viên hướng dẫn:.....
4. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường số: ngày tháng năm 20...
5. Ngày họp hội đồng:.....
6. Các thành viên của hội đồng:

Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ hội đồng
1.		Chủ tịch
2.		Phản biện 1
3.		Phản biện 2
4		Ủy viên
5		Thư ký

a. Có mặt:.....người b. Vắng mặt:.....người

7. Nội dung, diễn biến cuộc họp:

- Người chủ trì:.....

- Người trình bày kết quả

(Tài liệu báo cáo có bản in kèm theo)

- Ý kiến tại cuộc họp:

.....

 8. Kết quả bỏ phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài:

- Số phiếu phát ra:phiếu. Số phiếu thu vào:phiếu

- Tổng số điểm:...../ Điểm bình quân:.....

- Đề nghị của Hội đồng:.....

9. Kết luận của Hội đồng (về tính khoa học, công nghệ của công trình nghiên cứu, khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn, hiệu quả kinh tế - xã hội...):

Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

PHỤ LỤC 07
MẪU ĐỀ THI TỐT NGHIỆP MÔN LÝ THUYẾT NGHỀ (ĐỀ THI TỰ LUẬN)
(Dùng cho cả môn Giáo dục Chính trị)

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

Nghề:.....

Lớp/Khóa:.....

Môn:

ĐỀ THI ĐỀ XUẤT

Thời gian làm bài:.....

(Không tính thời giao đề/ chép đề/ chuẩn bị)

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):.....

Câu 2 (...điểm):.....

Câu n (...điểm):.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

Hết

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi).

PHỤ LỤC 07
MẪU ĐỀ THI TỐT NGHIỆP MÔN LÝ THUYẾT NGHỀ (ĐỀ THI TỰ LUẬN)
(Dùng cho cả môn Giáo dục Chính trị)

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

Nghề:.....

Lớp/Khóa:.....

Môn:

Thời gian làm bài:.....

(Không tính thời gian giao đề/ chép đề/ chuẩn bị)

ĐỀ THI CHÍNH THỨC

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):.....

Câu 2 (...điểm):.....

Câu n (...điểm):.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

Hết

TRƯỞNG BAN

NGƯỜI PHẢN BIỆN

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi).

PHỤ LỤC 07
MẪU ĐỀ THI TỐT NGHIỆP MÔN LÝ THUYẾT NGHỀ (ĐỀ THI TỰ LUẬN)

(Dùng cho cả môn Giáo dục Chính trị)

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

Nghề:.....

Lớp/Khóa.....

Môn:

Thời gian làm bài:.....

(Không tính thời gian giao đề/ chép đề/ chuẩn bị)

ĐỀ THI DỰ PHÒNG

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):.....

Câu 2 (...điểm):.....

Câu n (...điểm):.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

Hết

TRƯỞNG BAN

NGƯỜI PHẢN BIỆN

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi).

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI

**ĐÁP ÁN / HƯỚNG DẪN CHẤM THI TỐT
NGHIỆP MÔN LÝ THUYẾT NGHỀ (ĐỀ
TỰ LUẬN)**

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Thời gian làm bài:.....

ĐỀ SỐ:

Câu 1 (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

Câu 2 (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

Câu n (...điểm):

+(.....điểm)

+(.....điểm)

TRƯỞNG BAN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

MẪU ĐỀ THI THỰC HÀNH NGHỀ**HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI****ĐỀ THI TỐT NGHIỆP**

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Mã đề/đề số:

Thời gian làm bài:

*(Không tính thời gian chuẩn bị)***1. Mô tả kỹ thuật đề thi (đề bài): [11]**

Đề: [12]

2. Yêu cầu học sinh thực hiện: (Chuẩn bị, các kỹ năng,... an toàn lao động)

.....

3. Quy trình thực hiện bài thi: (gồm các bước thao tác theo trình tự)

.....

Ghi chú:

- Thí sinh được (không được) sử dụng tài liệu khi làm bài
- Giám thị không giải thích gì thêm.

*Hết***TRƯỞNG BAN***(ký tên, ghi rõ họ và tên)**Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...***NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI***(ký tên, ghi rõ họ và tên)**(Phần ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)*

HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN ĐỀ THI

ĐÁP ÁN / HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ THI
TỐT NGHIỆP
MÔN THỰC HÀNH

Nghề:.....

Lớp:.....

Môn:

Mã đề/ đề số:

Thời gian làm bài:

TT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật	Thang điểm	Điểm đạt
1.	Chuẩn bị (1,0 điểm)		1,0	
				
2.	Các bước thực hiện (3,0 điểm)		3,0	
				
3.	Kết quả hoàn thiện (5,0 điểm)		5,0	
4.	Thời gian (1,0 điểm)		1,0	
Thang điểm 10	Tổng điểm			

TRƯỞNG BAN
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Bắc Kạn, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(Phân ký tên ở trang cuối cùng, không cùng với trang trình bày nội dung đề thi)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA (BỘ MÔN)

PHIẾU CHẤM BÀI THI TỐT NGHIỆP
MÔN THỰC HÀNH

Nghề:.....Lớp.....

MH/HP/MĐ:

Họ và tên HS:.....SBD.....

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐIỂM TỐI ĐA	MỨC ĐIỂM CHẤM
I	<i>Chất lượng sản phẩm:</i>	<i>5,0 điểm</i>	
1		... điểm	
2		... điểm	
.		... điểm	
n		... điểm	
II	<i>Thao tác kỹ thuật:</i>	<i>2,0 điểm</i>	
1		... điểm	
2		... điểm	
.		... điểm	
n		... điểm	
III	<i>Năng suất (thời gian):</i>	<i>1,0 điểm</i>	
1		... điểm	
2		... điểm	
.		... điểm	
n		... điểm	
IV	<i>An toàn:</i>	<i>2,0 điểm</i>	
1		... điểm	
2		... điểm	
.		... điểm	
n		... điểm	
	Điểm tổng cộng:	<i>10 điểm</i>	

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20.....

TỔNG SỐ ĐIỂM THỰC HIỆN:

GIÁM KHẢO SỐ 1

GIÁM KHẢO SỐ 2