

Số: 175/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 27 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học
xét và công nhận tốt nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN - BGDDT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quyết định ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT - BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 434/QĐ-CĐSL ngày 08/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Sơn La” gồm 3 chương và 18 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 488/QĐ-CĐSL ngày 28/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: Đào tạo; Khảo thí & ĐBCL; Công tác HSSV; các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, KTCL.



Lưu Bình Khiêm

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-CDL ngày 27 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về công tác quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp hệ chính quy theo phương thức tích lũy tín chỉ đối với HSSV học tại Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để nhà trường thống nhất quản lý công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc môn học đúng với những quy định về kiểm tra, thi trong các quy chế đào tạo hiện hành và phù hợp với thực tế hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Làm căn cứ để Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo, các Khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ trong việc phối hợp quản lý, tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp cho HSSV.

3. Làm cơ sở để các đơn vị phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giảng viên thực hiện công tác kiểm tra và thi kết thúc môn học, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của HSSV.

Điều 3. Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun/học phần (sau đây gọi chung là môn học) và quản lý điểm thi

a) Trước mỗi kỳ thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, lịch trình thi và các văn bản liên quan để tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học cho HSSV toàn trường theo quy định;

b) Vào cuối học kỳ, Phòng Khảo thí & ĐBCL thu và kiểm soát các phiếu điểm môn học từ tổng hợp của các khoa: Phiếu điểm do giảng viên lập trong quá trình giảng dạy trong đó ghi các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điểm TBC kiểm tra; Giảng viên chịu trách nhiệm về tính khoa học, chính xác của phiếu điểm;

c) Phòng Khảo thí & ĐBCL chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai kỳ thi theo kế hoạch;

d) Tiến hành làm phách và tổ chức chấm thi, lên điểm theo đúng TTQT của nhà trường;

đ) Giảng viên nhập điểm bằng viết tay vào phiếu điểm gốc sau đó phô tô đủ số lượng bảng điểm theo quy định (04 bản đối với môn học chung/môn thuộc phần đại cương và 03 bản đối với môn chuyên ngành). Các chữ ký của giảng viên bằng mực xanh, phiếu có nhiều trang phải ký nháy ở cuối trang;

e) Phòng Khảo thí & ĐBCL tổ chức nhập dữ liệu điểm trên phần mềm (trung bình kiểm tra và điểm thi), kiểm dò và công bố kết quả công khai, đúng quy định.

Điều 4: Trách nhiệm trong quản lý thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các quyết định của mình đối với hoạt động quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học trong quá trình học tập xét và công nhận tốt nghiệp cho HSSV nhà trường.

2. Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV và các đơn vị chức năng liên quan tham gia xét và công nhận tốt nghiệp đáp ứng các yêu cầu đã quy định.

3. Trường khoa, Trưởng bộ môn tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, tham gia đánh giá và giám sát đánh giá các môn học thực hành, thực tập đối với các môn học do Khoa/bộ môn quản lý.

Chương II

TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mục 1: TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 5. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc môn học

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

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra tự luận 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. Số lượng bài kiểm tra thường xuyên từ 01-03 bài (tùy theo số tín chỉ của môn học), do giảng viên giảng dạy quyết định và được thể hiện cụ thể trong Sổ tay giảng viên;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; 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. Số lượng bài kiểm tra định kỳ bằng số tín chỉ của môn học, tối đa không quá 05 bài (đối với môn nhiều hơn 05 tín chỉ).

2. Tổ chức thi kết thúc môn học

a) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; Kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; Ngoài ra Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi tự luận, 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. Hình thức thi được thể hiện trong chương trình đào tạo và được nhà trường phê duyệt vào đầu năm học; Căn cứ các môn học trong chương trình, Khoa/bộ môn lập bảng tổng hợp hình thức thi, đề thi, đáp án chấm thi cho từng môn học trước 05 tuần kỳ thi đầu tiên học kỳ I hàng năm. Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi tự luận từ 60 phút đến 120 phút, thi trắc nghiệm từ 60 đến 90 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo. Khoa quản lý ngành, nghề/chương trình đề xuất với nhà trường, thông qua Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; Trong kỳ thi từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; Tất cả các môn học phải bố trí giảng viên 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 người học 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 ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi tự luận, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 giảng viên 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 Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền

hạn, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

i) Các phiên họp liên quan đến kỳ thi đều phải được ghi lại bằng biên bản.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, học và thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

Người học được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với HSSV khối GDNN phải tham dự ít nhất 70% 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 và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; Đối với HSSV ngành đào tạo giáo viên quy định là tham dự ít nhất 80%;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đối với HSSV khối GDNN phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10; Đối với ngành đào tạo giáo viên được quy định không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

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

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất, nếu điểm môn học chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa 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 đó và được nhà trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc môn học nhưng điểm môn học chưa đạt yêu cầu;

c) Người học thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học;

d) Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành/nghề đào tạo;

đ) Đối với ngành đào tạo giáo viên, người học được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các môn học để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

Điều 7. Ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học

1. Đối với môn học chưa có ngân hàng đề thi:

a) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, đo được mức độ lĩnh hội kiến thức, kỹ năng của sinh viên, phù hợp với các mục tiêu cơ bản, chuẩn đầu ra của môn học đã quy định trong chương trình và được cụ thể hóa trong bảng trọng số của đề thi; Các câu hỏi trong bộ đề phải có những câu hỏi dễ, trung bình và khó nhằm đánh giá, phân loại được HSSV. Đề thi, đáp án phải được đánh máy theo đúng quy định trình bày văn bản hiện hành.

b) Thời gian làm bài:

- Thi tự luận: 60 phút/90 phút/120 phút tương ứng với các môn học có 02 tín chỉ/03 tín chỉ/04 tín chỉ trở lên;

- Thi trắc nghiệm: Từ 60 phút đến 90 phút;

- Thi vấn đáp: 30 phút/01 HSSV (gồm 20 phút chuẩn bị, 10 phút để hỏi);

c) Số lượng và yêu cầu đối với mỗi loại đề thi:

- Đối với đề thi tự luận: Giảng viên đề xuất 05 đề thi/môn học. Trong các đề thi đề xuất, mỗi câu hỏi là một vấn đề hoàn chỉnh và một câu hỏi không được sử dụng trong hai đề thi đề xuất. Đề thi tự luận phải kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết đến 0,5 điểm và đánh mã số tương ứng lên bì đựng đề thi;

- Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: Giảng viên phải làm thành bộ đề thi, số câu hỏi trong đề thi phải căn cứ theo bảng trọng số và thời gian làm bài cho mỗi câu hỏi thi. Dựa vào các câu hỏi của đề thi, cán bộ ra đề thi xáo trộn thành ít nhất là 05 mã đề. Mỗi câu hỏi trong từng mã đề phải kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết; Các câu hỏi trong mỗi mã đề phải được sắp xếp gọn trong tối đa là 06 mặt của tờ giấy A4; Phiếu trả lời của thí sinh (cho cả 5 mã đề thi) phải thiết kế để có phần để đánh số phách, ghi mã đề thi, ghi điểm bài thi và chữ ký của người chấm thi sau khi đã cắt phách;

- Đối với đề thi vấn đáp, thực hành: Giảng viên xây dựng thành bộ đề thi (bộ câu hỏi thi) với số lượng đề thi lớn hơn so với tỷ số học sinh tối thiểu là 30%, số lượng câu hỏi trong 01 đề thi tối thiểu là 02 câu trở lên. Đề thi phải kèm theo đáp án, công cụ đánh giá, thang điểm chi tiết cho mỗi nội dung theo thang điểm 10.

- Đối với ngành nghề có tính chất đặc thù, Khoa/bộ môn đề xuất với nhà trường thông qua Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

d) Duyệt và nộp đề thi:

- Trước 03 tuần so với lịch thi, giảng viên phải hoàn thành bộ đề thi môn học theo quy định, nộp cho Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý môn học;

- Đề thi môn học được ra dưới bất cứ hình thức nào cũng phải được Trưởng bộ môn tổ chức xét duyệt mới có giá trị sử dụng. Trưởng bộ môn thành lập Tổ duyệt đề

thi, đáp án chấm thi, trong tổ phải có sự tham gia của Trưởng bộ môn và đồng thời có ít nhất 02 giảng viên có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo tương ứng với môn học đó cùng thống nhất nội dung và tiến hành lập biên bản phê duyệt. Đề thi, đáp án chấm thi được niêm phong và ghi đầy đủ thông tin trên bì đựng đề, Tổ duyệt đề thi và người ra đề cùng chịu trách nhiệm về công tác bảo mật và những sai sót (nếu có) của đề thi;

- Chậm nhất, sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đề thi môn học của giảng viên, Tổ duyệt đề thi phải tổ chức xét duyệt xong;

- Nộp biên bản họp xét kèm theo bộ đề thi, đáp án chấm thi có chữ ký của Tổ trưởng gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL chậm nhất trước 02 tuần so với lịch thi (mỗi đề thi và đáp án tương ứng được đựng trong 01 phong bì được in theo mẫu thống nhất của nhà trường), ký vào sổ giao nhận đề thi.

d) In sao đề thi

- Đối với các môn học thi tự luận: Trước buổi thi đầu tiên 02 ngày, Phòng Khảo thí & ĐBCL lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi/môn học trong bộ đề nguồn để làm đề thi chính thức, tổ chức in sao đề thi đảm bảo rõ ràng đủ số lượng, đề thi được đóng riêng vào từng bì đựng, bên ngoài có ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo mẫu thống nhất của nhà trường. Quá trình in sao đề thi có sự giám sát trực tiếp của lãnh đạo Phòng Khảo thí & ĐBCL và Bộ phận thanh tra. Người được giao trách nhiệm in sao, giám sát in sao đề thi phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và pháp luật về bảo mật đề thi;

- Đối với các môn học thi trắc nghiệm: Bộ đề thi được sử dụng trong kỳ thi do cán bộ ra đề thi và Khoa/bộ môn đề xuất đã xáo trộn thành 05 mã đề kèm theo phiếu trả lời trắc nghiệm. Trước khi thi 01 ngày Phòng Khảo thí & ĐBCL tổ chức in sao đề thi và phiếu trả lời trắc nghiệm. Toàn bộ quy trình in sao, bàn giao, công tác bảo mật đề thi được tiến hành, thực hiện như đối với việc in sao đề thi tự luận;

- Đối với những môn học thi vấn đáp, thi thực hành: Bộ đề thi chính thức sử dụng trong kỳ thi là bộ đề thi do giảng viên giảng dạy môn học đề xuất và nộp về Phòng Khảo thí & ĐBCL để giám sát.

e) Quản lý đề thi:

Toàn bộ các đề đã in sao xong phải được bàn giao cho lãnh đạo Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm quản lý; Đề thi kết thúc môn học phải được quản lý và bảo mật nghiêm ngặt theo đúng quy chế thi và quy định của nhà trường.

2. Đối với các môn học đã có ngân hàng đề thi

a) Hàng năm Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm phối hợp giao nhiệm vụ xây dựng ngân hàng đề thi, tổng hợp các đề thi xây dựng bổ sung vào ngân hàng có

trước đảm bảo an toàn đúng quy định;

b) Ngân hàng đề thi từ các bộ đề hoàn chỉnh: Phòng Khảo thí & ĐBCL được sự phân công của Hiệu trưởng, tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên trong các bộ đề thi để lấy đề thi chính thức, đề thi dự bị cho từng môn thi;

c) Ngân hàng đề thi được tổ hợp từ các câu hỏi của phần mềm quản lý đề thi: Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm thực hiện tổ hợp ngẫu nhiên từ máy tính để lấy các đề chính thức và dự bị;

d) Số lượng các đề thi chính thức và dự bị phụ thuộc theo hình thức thi đã được quy định tại khoản 1 của Điều này;

đ) Công tác in sao đề thi phải được quản lý và bảo mật nghiêm ngặt theo đúng quy chế thi và quy định của nhà trường.

3. Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật người khuyết tật do Khoa/bộ môn đề xuất với nhà trường thông qua Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Coi thi

a) Một tuần trước kỳ thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban coi thi;

b) Ban coi thi chấp hành nghiêm túc các quy định coi thi, như: Đeo thẻ, không làm việc riêng, không sử dụng rượu, bia, điện thoại di động, không hút thuốc, không có hành vi giúp đỡ thí sinh làm bài, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo quy định;

c) Kết thúc buổi thi tự luận: Cán bộ coi thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ tới lớn. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của HSSV. Cả hai cán bộ coi thi cùng trực tiếp mang túi bài thi đã ghi đủ các mục yêu cầu trên bì đựng bài thi, bản danh sách theo dõi HSSV, nộp cho thư kí kỳ thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi HSSV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Ký giao nộp bài thi vào sổ theo dõi của Phòng Khảo thí & ĐBCL;

đ) Giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ coi thi và HSSV; Kiểm tra nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu, vật dụng và phương tiện do HSSV mang trái phép vào phòng thi; Lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi thi biết để xử lý.

5. Chấm thi

a) Một tuần trước kỳ thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng

ban hành quyết định thành lập Ban chấm thi theo quy định;

b) Chấm thi tự luận, trách nhiệm:

- Lịch chấm thi: Phòng Khảo thí & ĐBCL xây dựng lịch chấm thi trước kỳ thi 05 ngày làm việc và được gửi đến các khoa/bộ môn;

- Làm phách: Chậm nhất sau 03 ngày kể từ khi môn học đó thi xong, Thư ký kỳ thi chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách và bàn giao đầy đủ bài thi đã cắt phách cho Khoa/bộ môn quản lý môn học, có sổ hoặc biên bản giao nhận bài thi. Khóa phách được lãnh đạo Phòng Khảo thí & ĐBCL quản lý, lưu giữ;

- Chấm thi:

+ Tất cả các bài thi đều được tổ chức chấm tập chung do Phòng Khảo thí & ĐBCL bố trí;

+ Điểm thi được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến phần nguyên. Mỗi bài thi kết thúc môn học phải do 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; Trong đó, bài thi tự luận phải được làm phách trước khi chấm, chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi;

+ Xử lý kết quả bài thi: Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; Trường hợp điểm của các giảng viên 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, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trường khoa hoặc Trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi đó;

+ Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng, chấm phúc khảo do Trường phòng Khảo thí & ĐBCL quy định cụ thể và tổ chức thực hiện;

+ Lãnh đạo các Khoa/bộ môn gửi lịch chấm thi về Bộ phận thanh tra trước khi chấm thi 03 ngày làm việc để Bộ phận thanh tra phân công cộng tác viên thanh tra tham gia giám sát việc thực hiện quy trình chấm thi tại đơn vị;

+ Khi phát hiện thấy có hiện tượng bất thường của cán bộ chấm thi trong chấm thi, cán bộ thanh tra phải phản ánh kịp thời về Bộ phận thanh tra để xem xét giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, Trường bộ phận thanh tra đề nghị Trường Ban chấm thi thay thế cán bộ chấm thi.

c) Chấm thanh tra bài thi:

- Chấm thanh tra bài thi tự luận là yêu cầu bắt buộc, Bộ phận thanh tra lập kế hoạch chấm thanh tra tối đa 10% tổng số bài thi trình Hiệu trưởng phê duyệt, việc lựa chọn bài thi để chấm thanh tra được thực hiện ngẫu nhiên;

- Bộ phận thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả với Trường Ban chấm thi ngay sau khi hoàn thành kế hoạch chấm thanh tra đã được duyệt, kiến nghị biện pháp

giải quyết khi cần điều chỉnh điểm của bài thi (việc yêu cầu điều chỉnh điểm bài thi phải thông qua Ban chấm thi quyết định), kiến nghị xử lý nghiêm túc, kịp thời đối với những giảng viên cố tình hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ chấm thi, làm sai lệch kết quả điểm bài thi;

- Kết quả chấm thanh tra là cơ sở để: Trưởng bộ môn và các giảng viên chấm thi, chấm thanh tra thảo luận, thống nhất điểm bài thi, báo cáo Ban chấm thi quyết định điểm bài thi khi cần thay đổi; Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Ban chấm thi báo cáo Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định theo quy định.

d) Ghép phách và lên điểm:

- Ngay sau khi chấm xong bài thi, Khoa/bộ môn phải nộp lại đầy đủ bài thi cho Thư ký kỳ thi và ký vào sổ xác nhận. Việc chấm thi môn học phải hoàn thành chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận bài thi;

- Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức cho giảng viên chấm thi ghép phách, lên điểm, kiểm soát kết quả các bảng điểm (đủ đầu điểm, tên môn học, họ tên, chữ ký của 02 giảng viên chấm thi);

- Bộ phận thanh tra cử cán bộ (hoặc trung tập cộng tác viên thanh tra) phối hợp với Thư ký kỳ thi giám sát việc ghép phách, lên điểm;

- Phiếu điểm gốc được nhập bằng viết tay (sau khi đã có đủ điểm theo quy định) và photo thành 04 bản đối với môn học chung/môn thuộc phần đại cương và 03 bản đối với môn chuyên ngành; Giảng viên chấm và nhập điểm thi ký vào tất cả các bản bằng mực màu xanh (photo rồi mới tiến hành ký), trường hợp phiếu điểm có nhiều trang thì người nhập điểm thi phải ký nháy ở cuối các trang. 01 bản lưu giữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL, 01 bản gửi Phòng Đào tạo theo dõi, 01 bản gửi các khoa quản lý ngành/nghề để công bố công khai cho người học đồng thời lưu trữ theo quy định, 01 bản của môn chung được lưu tại khoa giảng dạy môn học đó;

- Bộ phận quản lý điểm Phòng Khảo thí & ĐBCL sau khi nhận được phiếu điểm hoàn chỉnh tiến hành nhập điểm lên hệ thống. Khoa/bộ môn theo dõi kiểm dò nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn cần báo ngay cho Bộ phận quản lý điểm Phòng Khảo thí & ĐBCL để xử lý.

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

7. Đối với các hình thức khác như chấm thi bằng máy tính, phần mềm chuyên dụng..., Phòng Khảo thí & ĐBCL căn cứ vào thực tiễn cơ sở vật chất, tinh chất môn học, chuyên môn giảng viên..., để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cách chấm và công nhận kết quả.

8. Công bố điểm thi:

- Đối với các môn học tổ chức thi theo hình thức vấn đáp hoặc vấn đáp kết hợp thực hành: Mỗi phòng thi bố trí 02 giảng viên chấm thi, điểm thi phải được 02 giảng viên thống nhất và được thông báo cho người học ngay sau khi hoàn thành buổi thi. Bảng điểm phải có đủ chữ kí của 02 giảng viên và nộp về Thư ký kỳ thi ngay sau khi thi xong;

- Đối với các bài tập lớn, bài tập nhóm thay cho thi kết thúc môn học, phải được 02 giảng viên chấm, thống nhất điểm cho từng người học, báo cáo kết quả điểm và gửi toàn bộ hồ sơ (bài tập, hướng dẫn chấm, bảng điểm) về Phòng Khảo thí & ĐBCL lưu trữ;

- Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm phải được công bố cho người học biết sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong. Điểm thi được công bố công khai trên hệ thống quản lý của nhà trường;

- Cố vấn học tập có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập của HSSV do mình quản lý, thông báo điểm với những HSSV chưa đạt yêu cầu;

- Người học có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập của bản thân trên hệ thống quản lý của nhà trường, đồng thời có trách nhiệm đánh giá mức hài lòng đối với giảng viên dạy từng môn học trong từng kỳ.

9. Chấm phúc khảo

- Sau khi điểm môn học được công bố, người học có quyền đề nghị chấm phúc khảo, đơn đề nghị phúc khảo phải được gửi đến Phòng Khảo thí & ĐBCL chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi;

- Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp danh sách HSSV đề nghị phúc khảo bài thi. Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Tổ chấm thi phúc khảo; Giảng viên chấm phúc khảo là những giảng viên không tham gia chấm thi lần đầu thực hiện, chịu trách nhiệm về kết quả đó và ký xác nhận vào biên bản kết quả chấm phúc khảo do Phòng Khảo thí & ĐBCL lập. Điểm sau phúc khảo là điểm thi kết thúc môn học của HSSV, kết thúc đợt phúc khảo, Phòng Khảo thí & ĐBCL lập báo cáo tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban chấm thi.

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

1. Điểm môn học

a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;

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

c) Điểm môn học đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

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;

- a_i : là điểm của môn học thứ i ;

- n_i : là số tín chỉ của môn học thứ i ;

- n : là tổng số môn học trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học 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;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học thì chưa tính khối lượng học tập của môn học đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy 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 lần thứ nhất; Để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; Kết quả đánh giá 02 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, 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 hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 9. Quy đổi điểm môn học và điểm trung bình chung học kỳ, điểm

trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học

a) Điểm môn học được tính theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy định này; Điểm các bài kiểm tra, bài thi làm tròn đến phần nguyên (điểm trung bình kiểm tra, điểm trung bình môn học được làm tròn đến 01 chữ số thập phân); Điểm TBC học kỳ, năm học, điểm TBC tích lũy được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân;

b) Các xử lý học vụ sử dụng thang điểm chữ; quy đổi như sau:

- Loại đạt:

A	8,5 - 10	Giỏi
B	7,0 - 8,4	Khá
C	5,5 - 6,9	Trung bình
D	4,0 - 5,4	Trung bình yếu
- Loại không đạt:		
F	dưới 4,0	Kém

c) Đối với những môn học 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;

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

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

- Đối với những môn học mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, nhưng tự ý 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 giảng viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

e) 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;

g) 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 vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng 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.

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

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

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

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

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

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, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

Điều 10: Môn học thực hành, thực tập, thực tập tốt nghiệp

1. Các môn học thực hành thông thường được tổ chức trong nhà trường, do giảng viên của trường hướng dẫn và giảng dạy, kể cả thực hành ngoài trời, ở trạm, trại, việc tổ chức kiểm tra, thi được thực hiện như các môn học khác đã được quy định trong văn bản này;

2. Các môn học thực tập ở cơ sở, thực tập tốt nghiệp ngoài nhà trường do giảng viên nhà trường và các cán bộ ở cơ sở hướng dẫn (hoặc chỉ có cán bộ cơ sở hướng dẫn) thì Khoa/bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo căn cứ vào chương trình lập kế hoạch triển khai. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả được quy định như sau:

- Điểm 1: Đánh giá về tinh thần, ý thức, thái độ và sự hòa nhập của người thực tập; Do người hướng dẫn thực tập đánh giá với trọng số 20%;

- Điểm 2: Đánh giá nhật ký và quá trình thực tập; Được cơ sở thực tập thực hiện với trọng số 20%;

- Điểm 3: Đánh giá qua bộ công cụ về mức độ hoàn thành các nội dung thực tập (có thể là phiếu đánh giá với các tiêu chí đánh giá cụ thể); Do Khoa/bộ môn xây dựng (có tham khảo ý kiến của cơ sở hướng dẫn thực tập cho phù hợp), cơ sở hướng dẫn thực tập thực hiện với trọng số 30%; Đối với ngành đào tạo giáo viên nội dung này được thể hiện ở các nội dung tập giảng có chấm điểm, điểm cuối cùng là trung bình chung của các bài giảng;

- Điểm 4: Đánh giá Báo cáo kết quả thực tập: Do Khoa/bộ môn thực hiện với trọng số 30%; Đối với ngành đào tạo giáo viên nội dung này được thể hiện ở các hoạt động tham gia công tác Đoàn, Đội, công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác ở trường thực tập;

- Phiếu điểm được lập với các nội dung đã nêu, trên cơ sở các trọng số tương ứng Khoa/bộ môn tính trung bình môn học theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Điều 11. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. 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. Căn cứ khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình ngành/nghề đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng làm cơ sở xếp hạng năm đào tạo.

2. 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 trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện, môn học được tạm hoãn hoặc được miễn trừ).

3. 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.

Mục 2: XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 12. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ số môn học, học phần, mô đun hoặc tín chỉ và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;

b) Sinh viên cao đẳng phải có đủ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao theo quy định hiện hành;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) 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;

e) 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).

2. 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, Phòng Công tác HSSV tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. 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 tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 13: Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp

1. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp; Thành phần Hội đồng gồm có: Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được phân công); Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo; Các ủy viên là lãnh đạo các đơn vị: Phòng Khảo thí & ĐBCL, Phòng Công tác HSSV, các Khoa quản lý ngành.

2. Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp có nhiệm vụ xem xét các điều kiện đảm bảo và công nhận tốt nghiệp cho những HSSV có đủ điều kiện theo quy định.

3. HSSV có đủ điều kiện tốt nghiệp đã được Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp thông qua thi được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp; Các văn bản được cấp kèm theo là bằng tốt nghiệp, bằng điểm theo mẫu, chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh (nếu có).

Điều 14. Cấp bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bằng tốt nghiệp

1. Bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập:

a) Phòng Khảo thí & ĐBCL là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc in ấn, quản lý và cấp phát bằng điểm theo từng môn học cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; Kết quả và lý do môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm; Điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có), xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có) của mỗi cá nhân HSSV đảm bảo an toàn, chính xác;

b) Bằng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp. Cấp phát lại khi có yêu cầu từ người học;

c) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học 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. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp

Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc in ấn, quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp đảm bảo theo đúng quy định của nhà trường và Bộ LĐTB&XH, Bộ GD&ĐT; Trong thời gian chưa cấp bằng tốt nghiệp thì người học được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

Điều 15. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một học phần trở lên trong khóa học phải học lại, thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học được miễn trừ). Đối với HSSV ngành đào

tạo giáo viên còn quy định thêm; Có ít nhất một trong 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 phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc có ít nhất một môn học bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ;

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.

Chương III

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16: Thanh tra, kiểm tra hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp

1. Hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do Khoa/bộ môn quản lý ngành thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thuộc ngành nghề do đơn vị mình phụ trách.

2. Bộ phận thanh tra Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện.

Điều 17: Xử lý vi phạm đối với người học, CBGV vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, xét và công nhận tốt nghiệp

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập 01 năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: Áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, giờ thi;

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

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, giờ thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người 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 người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thi được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra, bài thi: Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, giờ thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Làm bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng theo mẫu quy định của nhà trường;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

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

3. Cán bộ giảng viên vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ hành vi sai phạm, Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức kỷ luật phù hợp quy định của nhà trường, trường hợp nghiêm trọng bị truy tố trước pháp luật.

4. Các trường hợp vi phạm đều phải lập biên bản và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 18: Xử lý khiếu nại, tố cáo trong thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp

Phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu Hiệu trưởng về trả lời, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về việc quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp cho HSSV toàn trường trong thời hạn theo quy định hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Bình Khiêm

PHỤ LỤC

1. Biên bản chấm thi
2. Phiếu tổng hợp kết quả điểm học phần
3. Phiếu chấm thi vấn đáp, thực hành
4. Đơn xin chấm phúc khảo
5. Phiếu yêu cầu chấm phúc khảo bài thi
6. Mẫu đề thi, đáp án chấm thi
7. Phiếu điểm thực hành, thực tập tại cơ sở
8. Bảng tổng hợp phê duyệt hình thức thi

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM HỌC PHẦN

Môn học:

Mã lớp độc lập:

Khóa:

Hệ đào tạo:

Học kỳ:

Lần thứ:

TT	Mã SV	Học và tên	Điểm KTTX			Điểm KTĐK			TBKT	Thi KTMH	Lớp ổn định	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Giảng viên giảng dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người vào điểm thi KTMH số 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người vào điểm thi KTMH số 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng KT&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)



BIÊN BẢN CHẤM THI
(Dùng cho cho cán bộ chấm thi sau khi đã thống nhất điểm)

Mô hình: HS/8.5-IB/01/P.KTCL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 19/08/2019

Trang / tổng số trang : 3/10

Kỳ thi:.....; Học kỳ:; Năm học:..... Tài số:.....Mã phách từ.....đến.....
Tên học phần: Khối:.....

TT	Số phách	Điểm bài thi	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

TT	Số phách	Điểm bài thi	Ghi chú
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			

Tổng số bài thi:.....

Thống kê điểm

Điểm	Số lượng	Điểm	Số lượng
10		5	
9		4	
8		3	
7		2	
6		1	

..., ngày.....tháng.....năm 20...

Cán bộ chấm thi lần 1
(ký, ghi họ tên)

Cán bộ chấm thi lần 2
(ký, ghi họ tên)

PHIẾU GHI KẾT QUẢ ĐIỂM THI
(Dành cho các môn thi thực hành, vấn đáp)

Khoa/bộ môn:

Lớp:

Khóa học:

Học kỳ:

Môn thi:

Ngày thi:

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Đề số	Thời gian		Điểm thi	Chữ ký của HSSV
				Bắt đầu	Kết thúc		

Người chấm thi 1:
(Ký, ghi họ tên)

Sơn La, ngàytháng.....năm 20...

Người chấm thi 2:
(Ký, ghi họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN CHĂM PHỤC KHẢO

(Bài thi kết thúc môn học & thi tốt nghiệp)

- Kính gửi:**
- Phòng Khảo thí & ĐBCL
 - Thầy (Cô) :.....
 - Giảng dạy môn học :.....

Họ và tên:Mã sinh viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Chuyên ngành:Lớp:.....

Đề nghị Phòng KT&ĐBCL và giảng viên giảng dạy môn học cho chăm phúc tra bài thi môn:

Ngày thiPhòng thi.....Điểm thi..... (điểm chữ.....)

Phòng KT&ĐBCL

Sinh viên

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA/BỘ MÔN:

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

Sơn La, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU CHẤM PHÚC KHẢO

*(Giảng viên phụ trách môn học phân hồi kết quả chấm phúc khảo về Phòng
KT&ĐBCL trước ngày tháng.... năm)*

Họ và tên:Mã sinh viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Chuyên ngành: Lớp:.....

Điểm thi trước phúc tra: Điểm số Điểm chữ.....

Điểm phúc tra: Điểm số Điểm chữ.....

Lý do thay đổi điểm (nếu có thay đổi):.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Khoa quản lý ngành

Giảng viên phụ trách môn học

MẪU ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

ĐỀ SỐ:.....

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20.... – 20....

Môn học:.....

Ngành học:.....

Khoa/bộ môn:.....

Thời gian làm bài:.....

Loại đề thi: Được / Không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (...điểm):

Câu 2 (...điểm):

Câu 3 (...điểm):

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Duyệt đề thi của bộ môn

Người ra đề thi

MẪU ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

ĐỀ SỐ:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20..... – 20.....

Môn học:.....

Ngành học:.....

Khoa/bộ môn:.....

Thời gian làm bài:.....

Loại đề thi: Được / Không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (...điểm):

Ý 1 (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Ý n (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Câu 2 (...điểm):

Ý 1 (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Ý n (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Câu 3 (...điểm):

Ý 1 (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Ý n (... điểm): - Nội dung 1 (... điểm)

- Nội dung n (... điểm)

Duyệt đáp án của bộ môn

Người ra đề thi

MẪU PHIẾU ĐIỂM THỰC HÀNH, THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ

.....
CƠ SỞ THỰC HÀNH THỰC TẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GHI KẾT QUẢ ĐIỂM THI TẠI CƠ SỞ

Lớp:
Khóa học:.....
Môn học:.....
Ngành đào tạo:
Khoa/bộ môn:.....

TT	Họ và tên	Lớp	Điểm thi				ĐTB	Ghi chú
			Đ1	Đ2	Đ3	Đ4		

LÃNH ĐẠO CƠ SỞ THỰC TẬP
(Ký, ghi họ tên)

Sơn La, ngàytháng.....năm 20...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(Ký, ghi họ tên)

Ghi chú:

Đ1: Điểm đánh giá về tinh thần, ý thức thái độ và sự hòa nhập của người thực tập: do người hướng dẫn thực tập đánh giá với trọng số 20%.

Đ2: Điểm đánh giá nhật ký và quá trình thực tập: Được cơ sở thực tập thực hiện với trọng số 20%.

Đ3: Đánh giá qua bộ công cụ về mức độ hoàn thành các nội dung thực tập: với trọng số 30%.

Đ4: Đánh giá báo cáo thực tập do khoa/bộ môn thực hiện với trọng số 30%.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Sơn La, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP PHÊ DUYỆT HÌNH THỨC THI NĂM HỌC....

TT	Môn học/học phần	Hình thức thi	Lớp	Học kỳ	Thời gian thi	Số lượng đề thi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
...							

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)