

Số: 1072 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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-CĐSL ngày 27/05/2020 Trường Cao đẳng Sơn La

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-BGDDT 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 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 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;

Căn cứ Quyết định số 775/QĐ-CĐSL ngày 05/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản 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-CĐSL ngày 27/05/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La như sau:

1- Điều 1 sửa đổi, bổ sung như sau:

Văn bản này quy định về công tác quản lý tổ chức các kỳ kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi xét và công nhận tốt nghiệp trình độ Trung cấp và trình độ Cao đẳng hệ chính quy đối với HSSV học tại Trường Cao đẳng Sơn La.

2- Điều 2 sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2, khoản 3 như sau:

1. Làm căn cứ để nhà trường thống nhất quản lý tổ chức các kỳ kiểm tra, thi đúng với những quy định về kiểm tra, thi theo quy chế đào tạo hiện hành và phù hợp với thực tế hoạt động giáo dục của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Làm căn cứ để phòng Khảo thí và 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 các kỳ kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi 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 quản lý tổ chức các kỳ kiểm tra, thi nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của HSSV.

3- Điều 4 sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 2 như sau:

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

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý tổ chức các kỳ kiểm tra, thi, 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 cho HSSV nhà trường.

4- Mục 1 bổ sung như sau:

Mục 1: KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC VÀ THI TỐT NGHIỆP

5- Bổ sung Điều 12 như sau:

Điều 12: Thi tốt nghiệp (Áp dụng đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên)

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp và thành lập các Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, Hội đồng thi tốt nghiệp:

- Kế hoạch thi tốt nghiệp: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thi tốt nghiệp. Kế hoạch phải được công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

- Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp:

+ Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

+ Thành phần Hội đồng gồm có: Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được phân công); Phó Chủ tịch (không bắt buộc phải có) là Phó hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Các ủy viên gồm trưởng hoặc phó phòng, khoa, giáo viên chủ nhiệm và các thành viên khác có liên quan;

+ Số lượng các thành viên trong Hội đồng ít nhất là 05 người.

- Hội đồng thi tốt nghiệp:

+ Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp ra quyết định thành lập các ban giúp việc: Ban coi thi; Ban chấm thi; Ban đề thi. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

+ Thành phần Hội đồng cơ bản như Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và các ban giúp việc, nhưng không bắt buộc phải có sự tham gia của giáo viên chủ nhiệm;

+ Số lượng các thành viên trong Hội đồng ít nhất là 05 người;

+ Các ban giúp việc của Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật và của nhà trường. 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.

2. Môn thi:

- Trình độ Trung cấp thi môn: Giáo dục chính trị

- Trình độ Cao đẳng thi môn Lý luận chính trị (tổng hợp của các môn: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam)

3. Hình thức thi: Viết tự luận

4. Thời gian làm bài: 120 phút (*không kể thời gian chép đề*)

5. Ban đề thi tổ chức việc ra đề, đáp án, biểu điểm, phiếu chấm thi:

- Đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, đo được mức độ lĩnh hội kiến thức, kỹ năng của học sinh sinh viên, phù hợp với nội dung môn học, học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của người học.

- Đề thi và đáp án chấm thi phải được Ban đề thi tổ chức xét duyệt theo quy định. Điểm đáp án chấm của đề thi theo hình thức viết tự luận được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

- Số lượng và yêu cầu của đề thi:

+ Đối với môn thi Giáo dục chính trị trình độ Trung cấp, Ban đề thi đề xuất 05 đề thi và đáp án chấm thi kèm theo;

+ Đối với môn thi Lý luận chính trị trình độ Cao đẳng. Ban đề thi đề xuất 05 đề thi và đáp án chấm thi kèm theo. Trong đó, mỗi đề thi phải đảm bảo có đủ nội dung của 03 môn: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Nộp và quản lý in sao đề thi, đáp án chấm thi:

+ Trước lịch thi 01 tuần, Ban đề thi nộp bộ đề và đáp án chấm về Thư ký Hội đồng thi (mỗi đề thi, đáp án chấm tương ứng được đựng trong 01 phong bì theo mẫu thống nhất của nhà trường);

+ Trước lịch thi 03 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị cho mỗi trình độ. Thư ký Hội đồng thi tổ chức in sao đề thi, đáp án chấm 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 và được niêm phong theo quy định. Toàn bộ đề thi và đáp án chấm đã in sao xong phải được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng quản lý;

6. Tổ chức thi:

- Ban coi thi có trách nhiệm chuẩn bị phòng thi đảm bảo theo yêu cầu, danh sách HSSV dự thi được dán ngoài phòng thi trước 01 ngày so với lịch thi.

- Cán bộ 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.

- Kết thúc buổi thi cán bộ coi thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ tới lớn. 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 dự thi của HSSV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có), nộp cho Thư ký 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 thi theo danh sách. Ký giao nộp bài thi vào sổ theo dõi.

- 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.

7. Chấm thi, lên điểm:

*) Chấm thi:

- Ban chấm thi bố trí chấm thi theo lịch chấm đã được phê duyệt.

- Làm phách: Chậm nhất sau 01 ngày kể từ khi thi xong, Thư ký chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách và bàn giao đầy đủ bài thi đã cắt phách cho cán bộ chấm thi, lập biên bản giao nhận bài thi. Khóa phách được Trưởng Ban chấm thi quản lý, lưu giữ.

- Các bài thi đều được tổ chức chấm tập chung tại Phòng Khảo thí & ĐBCL.

- Điểm thi được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một số thập phân, 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. Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi, cho điểm độc lập và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm.

- Xử lý kết quả bài thi: Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của cán bộ chấm thi; Trường hợp điểm của 02 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, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng Ban chấm thi báo cáo Hội đồng thi tốt nghiệp, Chủ tịch hội đồng là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

*) Ghép phách, lên điểm:

- Việc chấm thi phải đảm bảo hoàn thành theo kế hoạch, ngay sau khi chấm xong bài thi, cán bộ chấm thi phải nộp lại đầy đủ bài thi cho Thư ký và ký vào sổ giao nhận bài thi.

- Ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức cho cán bộ chấm thi ghép phách, lên điểm, kiểm soát kết quả bảng điểm. Việc ghép phách lên điểm có sự giám sát của cán bộ giám sát thi.

- Phiếu điểm gốc được nhập bằng viết tay, cán bộ chấm thi nhập điểm thi ký đầy đủ vào phiếu điểm bằng mực màu xanh, trường hợp phiếu điểm có nhiều trang thì người nhập điểm thi phải ký nháy ở cuối các trang. Phiếu điểm được nộp cho Thư ký hội đồng để tổng hợp trình Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Bảng tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành được bàn giao lại cho bộ phận quản lý điểm Phòng Khảo thí & ĐBCL để tiến hành nhập điểm lên hệ thống và lưu giữ theo quy định.

*) Chấm phúc khảo:

- Sau khi điểm thi tốt nghiệp được công bố, người học có quyền đề nghị chấm phúc khảo, đơn đề nghị phúc khảo phải được gửi đến Hội đồng thi tốt nghiệp chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi;

- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách HSSV đề nghị phúc khảo bài thi. Tham mưu cho Hội đồng thành lập Tổ chấm thi phúc khảo; Cán bộ 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. Kết thúc đợt phúc khảo Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

6- Điều chỉnh số thứ tự từ (Điều 12 đến Điều 18) thành (Điều 13 đến Điều 19).

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: Đào tạo; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

