

Số: 02 /CĐSL-KT

Sơn La, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUY ĐỊNH
KIỂM TRA VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Quy định đào tạo trình độ Sơ cấp;

Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 42/2015 ngày 20/10/2015;

Căn cứ Quyết định số 733/QĐ-CĐSL ngày 04/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Sơ cấp;

Trường Cao đẳng Sơn La hướng dẫn các đơn vị tổ chức đào tạo trình độ Sơ cấp về công tác kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp với nội dung cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo để xét công nhận tốt nghiệp trình độ Sơ cấp nghề hệ chính quy;

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La có chức năng tổ chức, thực hiện đào tạo trình độ Sơ cấp.

1.2. Kiểm tra trong đào tạo trình độ Sơ cấp

- Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ;

- Kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ;

- Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ: Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập. Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên;

- Hình thức, thời gian kiểm tra: 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 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, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

1.3. Yêu cầu nội dung đề kiểm tra

Nội dung đề kiểm tra phải nằm trong chương trình đào tạo trình độ Sơ cấp, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng được quy định trong chương trình đào tạo và đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của người học đã tích lũy được trong quá trình học tập và rèn luyện.

1.4. Đánh giá và lưu kết quả kiểm tra

- Đánh giá kết quả kiểm tra được thực hiện theo quy định sau:
 - + Kết quả kiểm tra được đánh giá theo phương pháp tính điểm và dùng thang điểm 10 (từ 0 đến 10);
 - + Điểm đánh giá bài kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân.
- Kết quả kiểm tra của cá nhân người học được lưu trong Sổ lên lớp, Sổ tay giáo viên, Bảng tổng hợp kết quả học tập (theo mẫu trong Quy chế đào tạo trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Sơn La được ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-CĐSL ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La).

1.5. Quản lý kiểm tra

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ về các quyết định của mình đối với hoạt động kiểm tra trong quá trình học tập;
- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và các đơn vị tổ chức đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra trong quá trình học tập của các môn học, mô-đun;
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý hoạt động kiểm tra trong quá trình học tập, có trách nhiệm quản lý kết quả đào tạo theo quy định;
- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá xét công nhận tốt nghiệp cho người học sau khi có kết quả học tập.

II. KIỂM TRA KẾT THÚC MÔ – ĐUN, TÍN CHỈ

2.1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra trong quá trình học tập đối với người học nghề trình độ Sơ cấp hệ chính quy được thực hiện như kiểm tra trong quá trình học tập đối với trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề:

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của học sinh theo từng mô - đun, tín chỉ 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;

- 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.

b) Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ:

- Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên giảng dạy mô - đun, tín chỉ thực hiện theo những yêu cầu sau:

+ Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô - đun, tín chỉ đào tạo đã giảng dạy cho học sinh;

+ Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên 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, tín chỉ của chương trình đào tạo.

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

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, bảo đảm trong một mô - đun, tín chỉ mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

d) Học sinh 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, tín chỉ tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

2.2. Kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

a) Thẻ lệ kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ:

- Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ: Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ 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, tín chỉ 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, tín chỉ, phải viết đơn xin phép gửi 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.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra:

- Hình thức kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ 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, tín chỉ 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, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

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

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

Nếu mô - đun, tín chỉ đã có ngân hàng đề thì đề kiểm tra kết thúc môn học được lấy từ ngân hàng đề. Trong trường hợp mô - đun, tín chỉ chưa có ngân hàng đề, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể số đề kiểm tra cho từng môn; đề phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề hoặc từ đề kiểm tra được bộ môn giảng dạy môn học đó tổ chức ra đề và được duyệt trước khi kiểm tra, việc duyệt đề Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng thực hiện;

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra:

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ phải do ít nhất 02 giáo viên 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 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quyết định;

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì Trường khoa hoặc Trường bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó. Việc chấm phúc khảo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

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, tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ 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, tín chỉ nhưng không quá 02 lần kiểm tra, cụ thể:

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

+ Học sinh 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 bổ sung.

- Học và kiểm tra lại:

Học sinh phải học và kiểm tra lại mô - đun, tín chỉ 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, tín chỉ, nhưng điểm mô - đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu.

- Học sinh thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun, tín chỉ lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tương tự như lần đầu.

e) Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

- Trường tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với học sinh 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;

- 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;

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

- Danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô - đun, tín chỉ ít nhất 03 ngày làm việc.

- Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập được công bố cho học sinh biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học sinh biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô - đun, tín chỉ.

III. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

3.1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:

- Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Hội đồng có 03 hoặc 05 thành viên, trong trường hợp đặc biệt

do Hiệu trưởng quyết định. Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, thư ký là trưởng/phó phòng Đào tạo hoặc cán bộ phụ trách trình độ đào tạo Sơ cấp; trưởng/phó các đơn vị và giáo viên chủ nhiệm lớp liên quan đến đào tạo trình độ Sơ cấp làm thành viên.

- Nhiệm vụ của Hội đồng:

+ Thông qua danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, người học chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

+ Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị với Hiệu trưởng việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

3.2. 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:

$$ĐTKKH = \frac{\sum_{i=1}^n ĐiT KM}{n}$$

Trong đó:

- ĐTKKH: Điểm tổng kết khóa học

- ĐiT KM: Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ i

- n: Số lượng các mô - đun, tín chỉ đã thực hiện đào tạo

3.3. 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:

- Có điểm tổng kết khóa học được từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

- 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 tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3.4. Xếp loại tốt nghiệp

- Việc xếp loại tốt nghiệp cho học sinh được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học;

- 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.

- Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của học sinh 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, tín chỉ trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (*không tính mô - đun, tín chỉ được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ*).

- Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ Sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của học sinh.

3.4. Công nhận tốt nghiệp

- Hiệu trưởng căn cứ báo cáo của Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học;

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

4.1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh cần sửa đổi, bổ sung. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu nhà trường xem xét, quyết định.

4.2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo và các đơn vị trực thuộc trong Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trên đây là Quy định của Trường Cao đẳng Sơn La về kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp đối với trình độ Sơ cấp. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu nhà trường (b/c);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, KTCL.

