

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 Thông tư Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Bộ trưởng Bộ Lao động và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-CĐSL ngày 21/6/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La Quyết định Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp;*

*Theo 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 quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ khoá tuyển sinh năm 2022 của trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các phòng: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Đào tạo; Công tác Học sinh, sinh viên; Tổ chức – Hành chính; các phòng; khoa; trung tâm và các cá nhân 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.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**

## **QUY ĐỊNH**

### **Quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quyết định này Quy định việc quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành giáo dục nghề nghiệp theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ của trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy định này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) của trường Cao đẳng Sơn La trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng từ khóa tuyển sinh năm 2022, và thay thế cho Quyết định Ban hành Quy định số 175/QĐ-CĐSL ngày 27/5/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La.

3. Quy định này không áp dụng đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên của 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 bằng mực màu xanh 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 màu xanh, phiếu có nhiều trang phải ký nháy ở cuối mỗi 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. Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ bộ môn 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. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun**

###### 1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, mô đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô đun bằng các hình thức: 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. 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, mô đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng 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);

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giảng viên giảng dạy môn học, mô đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

d) Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

###### 2. Thi kết thúc môn học, mô đun

a) Thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện tại trường. Phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường thì giảng viên giảng dạy trước khi đi giảng dạy 01 ngày vào tuần cuối cùng của môn học, mô đun đó lên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lấy đề thi + danh sách đã nộp hoặc ngân hàng đề thi đã có sẵn, mang đi và tổ chức thi cuốn chiếu cho môn học mình giảng dạy tại đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) 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;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô đun trong cùng một buổi thi của một người học;

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

e) Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

f) 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;

g) 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 hoặc thời gian thi trực tuyến phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quyết định thời gian làm bài thi tương ứng với số tín chỉ, hình thức thi của môn học, mô đun như sau:

- 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);

h) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo sổ báo danh hoặc mã học sinh, sinh viên. Đối với hình thức thi khác, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác;

i) Thi kết thúc môn học, mô đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho

Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định.

k) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô đun phải được quy định trong chương trình chi tiết môn học, mô đun hoặc trong sổ tay giảng viên. Vào tuần thứ 3 mỗi học kỳ của khóa nhập học mới, các khoa tổng hợp hình thức thi, thời gian làm bài của từng môn học, mô đun do khoa đảm nhận trong học kỳ báo cáo Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) phụ trách chuyên môn phê duyệt thông qua phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Trưởng khoa chịu trách nhiệm tính chính xác trong biểu tổng hợp, trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xác nhận các môn học, mô đun từng khoa đảm nhận trong học kỳ, trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng triển khai các kỳ thi theo hình thức thi, thời gian mà các khoa đăng ký (không thay đổi so với đăng ký). Sau khi ký duyệt, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phô tô thành 04 bản gửi Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) phụ trách chuyên môn, phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

#### **Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun**

##### **1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun.**

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô đun;

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

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

##### **2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun.**

a) Sau khi học xong môn học, mô đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định số lần thi lại của người học nhưng không quá 02 lần (không tính lần thi thứ nhất);

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 7. Học lại và thi lại**

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, mô đun nếu thuộc một trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

3. Trường hợp không còn môn học, mô đun do chương trình đào tạo thay đổi thì phòng Đào tạo tham mưu với Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô đun khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

4. Người học học lại, thi lại môn học, mô đun phải học lại nào thì phải đóng lệ phí học, thi môn học, mô đun đó theo quy định của nhà trường về học phí theo tín chỉ hàng năm hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

### **Điều 8. Ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun**

1. Đề thi.

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô đun đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

b) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, khoa chuyên môn đề xuất hình thức, nội dung đề thi phù hợp với trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định;

c) Nếu môn học, mô đun đã có ngân hàng đề thi thì đề thi kết thúc môn học, mô đun được lấy từ ngân hàng đề thi. Trong trường hợp môn học, mô đun chưa có

ngân hàng đề thi, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể số đề thi cho từng môn học, mô đun đảm bảo như sau:

- 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 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 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 đề 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.

- 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.

- Đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc từ đề thi được bộ môn giảng dạy môn học đó tổ chức ra đề và được duyệt trước khi thi, việc duyệt đề thi Hiệu trưởng ủy quyền cho phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện.

## 2. 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, chấm 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 ký 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;

d) 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.

## 3. Chấm thi

- 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 giảng viên được phân công chấm trực tiếp tại văn phòng, phòng Khảo thí và ĐBCL. Khóa phách được lãnh đạo Phòng Khảo thí & ĐBCL hoặc bàn giao

cho thư ký kỳ thi 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, biên bản chấm 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 Trưởng khoa hoặc Trưởng 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 Trưởng 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, kiểm tra trước khi chấm thi 03 ngày làm việc để Bộ phận thanh, kiểm tra phân công công tác viên thanh tra tham gia giám sát việc thực hiện quy trình chấm thi;

+ Khi phát hiện thấy có hiện tượng bất thường của cán bộ chấm thi trong quá trình chấm thi, cán bộ thanh, kiểm tra phải phản ánh kịp thời về Bộ phận thanh, kiểm tra để xem xét giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng bộ phận thanh, kiểm tra đề nghị Trưởng 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, kiểm tra lập kế hoạch chấm thanh, kiểm tra tối đa 10% tổng số bài thi trình Hiệu trưởng phê duyệt, việc lựa chọn bài thi để chấm thanh, kiểm tra được thực hiện ngẫu nhiên;

- Bộ phận thanh, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả với Trưởng Ban chấm thi ngay sau khi hoàn thành kế hoạch chấm thanh, kiểm 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, kiểm tra là cơ sở để: Trưởng bộ môn và các giảng viên chấm thi, chấm thanh, kiểm 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 kết thúc thi môn học/học phần đấy;

- 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, kiểm tra cử cán bộ (hoặc trung tập cộng tác viên thanh, kiểm 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) Bài thi kết thúc môn học, mô đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo, tổ chức thi và chấm bài thi xin thi cải thiện điểm, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi theo hình thức vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

## **Điều 9. Tính điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và điểm môn học, mô đun.**

1. Điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

2. Điểm trung bình các điểm kiểm tra (làm tròn đến một chữ số thập phân) 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.

3. Điểm môn học, mô đun là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô đun có trọng số 0,6. Điểm môn học, mô đun làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Quy đổi điểm môn học, mô đun thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô đun được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:	A	từ 8,5 đến 10
	B	từ 7,0 đến 8,4
	C	từ 5,5 đến 6,9
	D	từ 4,0 đến 5,4
- Loại không đạt:	F	dưới 4,0

b) Đối với những môn học, mô đun chưa đủ cơ sở để tính điểm khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ điểm thành phần để đánh giá do được phép hoãn kiểm tra, thi;

X: Chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi;

R: Đối với môn học, mô đun được miễn hoặc được cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả.

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, kiểm tra quy định tại Điều 17 Quy chế này; Tự ý bỏ học theo quy định trong việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quy định khối lượng học tập tối đa được rút bớt của người học theo ngành, nghề đào tạo trên cơ sở đề xuất từ khoa quản lý ngành nhưng phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ quy định (khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn  $\frac{2}{3}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập; Khối lượng học tập tối đa không quá  $\frac{3}{2}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập; Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với học kỳ phụ).

Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học, mô đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu người học không học môn học, mô đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F:

d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học, mô đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận. Trong trường hợp đặc biệt phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể, trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

e) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô đun mà phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ các khoa chuyển lên;

f) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: Điểm môn học, mô đun 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, mô đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt. Những môn học, mô đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

5. Điểm môn học, mô đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên, đạt các điểm A, B, C, D theo thang điểm chữ.

#### **Điều 10. Tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

1. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số 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

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân và tính theo công sau:

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

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, mô đun;

- a<sub>i</sub>: là điểm của môn học, mô đun thứ i;

- n<sub>i</sub>: là số tín chỉ của môn học, mô đun thứ i;

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

3. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ.

4. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện.

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

6. 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, 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, mô đun có điểm cao nhất.

7. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng là 2 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 2 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, 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.

8. Môn học thực hành, thực tập, thực tập tốt nghiệp

a) 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;

b) Các môn học thực tập ở cơ sở, thực tập tốt nghiệp ở trong trường (do giảng viên hướng dẫn và lãnh đạo Khoa ký xác nhận vào bảng điểm) hoặc 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.

## **Chương IV**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 11. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

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

- a) Tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ quy định của chương trình;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;
- c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;
- d) 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;
- e) Có đơn đề nghị (mẫu 08) gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình;
- f) Có chứng chỉ hoặc hoàn thành môn học giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất.

3. 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 học sinh sinh viên tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học.

4. 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 xét công nhận tốt nghiệp.

#### **Điều 12. 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 3,50 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,00 đến 3,49;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 2,99;
- 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 01 môn học hoặc mô đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi





## **Điều 15. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

2. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2020/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Bằng điểm từng môn học, mô đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

4. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã học trong chương trình, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.

5. Phòng Đào tạo tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

6. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Kiến trúc và xây dựng; Nông lâm nghiệp và thủy sản; Dịch vụ vận tải được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

## Chương V

### THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

#### **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 về kiểm tra, thi**

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 thì được Hiệu trưởng 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.

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 thì 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./.

#### **Điều 19. Quản lý hồ sơ.**

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý hồ sơ, sổ sách thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ theo nội dung cần thiết lập trong TTQT ISO như Kế hoạch; Thông báo và tổ chức các hoạt động thi; thời gian thi hết môn học, môn đụn.

- Ngoài các loại hồ sơ cơ bản cần thiết lập theo quy định như trên, cần thiết lập các loại hồ sơ theo các quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường như sau:

+ Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học (việc lưu trữ nội dung này còn được thực hiện tại khoa quản lý ngành, khoa quản lý môn học tại lớp độc lập);

+ Bảng điểm tổng kết toàn khóa học (dùng cho khôi tốt nghiệp);

+ Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo.

## **PHỤ LỤC**

1. Phiếu chấm thi vấn đáp, thực hành.
2. Đơn xin chấm phúc khảo bài thi.
3. Đơn xin thi cải thiện điểm.
4. Mẫu đề thi, đáp án.
5. Phiếu điểm thực hành, thực tập tại cơ sở nghề nghiệp.
6. Bảng tổng hợp phê duyệt hình thức thi.
7. Biên bản vi phạm quy chế thi.

UBND TỈNH SƠN LA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

**PHIẾU GHI KẾT QUẢ ĐIỂM THI**

(Dành cho các môn thi thực hành, vấn đáp)

LỚP:

KHOA:

Môn thi: ..... Ngày thi:.....Khóa: .....

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Số đề thi	Thời gian		Điểm thi	Chữ ký của HSSV
				bắt đầu	kết thúc		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

Người chấm thi 1:  
(Ký, ghi họ tên)

Sơn La, ngày .....tháng.....năm 20...

Người chấm thi 2:  
(Ký, ghi họ tên)

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

**ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO**  
*(Bài thi kết thúc môn học & thi tốt nghiệp)*

**Kính gửi: PHÒNG KT&ĐBCL**  
**Thầy/cô :** .....  
**Giảng dạy học phần/môn học:**.....

Họ tên HSSV: ..... MSV: ..... Học tại lớp : .....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Chuyên ngành: .....  
Hôm nay ngày ..... tháng ..... năm 20.... Em viết đơn này kính đề nghị phòng  
KT&ĐBCL và giảng viên giảng dạy học phần/môn học: ..... cho chấm  
phúc tra bài thi môn.....  
Ngày thi ..... Phòng thi..... Điểm thi..... (*điểm chữ.....*)  
Em xin chân thành cảm ơn./.

**Phòng KT&ĐBCL**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**Học sinh/Sinh viên**

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

**ĐƠN XIN THI CẢI THIỆN ĐIỂM**

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

**Kính gửi:** - PHÒNG KT&ĐBCL

- Thầy/cô: .....Giảng dạy học phần/môn học:.....

Em tên là : ..... Mã số SV: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hiện đang học lớp: ..... Khóa: .....

Hôm nay em làm đơn này xin thi cải thiện điểm học phần/môn học:

....., Mã số học phần: .....

Thi cùng khóa/lớp: .....

Thời gian thi (thi cùng với sinh viên không đạt lần 1): .....

Lý do thi cải thiện điểm: Để cải thiện điểm học phần và điểm trung bình chung tích lũy.

Thông tin về điểm học phần xin thi cải thiện điểm

Học lần thứ nhất và thi đạt điểm: .....

Điểm theo thang điểm 10: .....

Điểm theo thang điểm chữ: .....

Vì vậy em làm đơn này kính mong phòng KT&ĐBCL và thầy/cô giảng dạy học phần/môn học ..... cho phép em được thi cải thiện điểm. Em xin chân thành cảm ơn./.

*Sơn La, ngày ..... tháng ..... năm 20 ...*

**PHÒNG KT&ĐBCL    GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký ghi rõ họ tên)*



**MẪU ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC**  
**(TÊN ĐƠN VỊ) ĐỀ THI HẾT MÔN HỌC: .....**  
**..... KỲ ....., NĂM HỌC 20.... – 20....**

Môn thi:.....

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  
**TRƯỞNG MÔN**

Người ra đề thi

\*\*\*\*\*

**MẪU ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC**

**(TÊN ĐƠN VỊ) ĐÁP ÁN ĐỀ THI HẾT MÔN HỌC: .....**  
**..... KỲ.... ... NĂM HỌC 20.... – 20....**

Môn thi:.....

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**  
**TRƯỞNG MÔN**

**Người ra đề thi**

**MẪU PHIẾU ĐIỂM THỰC HÀNH, PHIẾU ĐIỂM THỰC TẬP  
TẠI CƠ SỞ NGHỀ NGHIỆP**

**CƠ SỞ THỰC HÀNH, THỰC TẬP**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG ĐIỂM GHI KẾT QUẢ ĐIỂM TẠI CƠ SỞ NGHỀ NGHIỆP**

Lớp: .....

Khoa:.....

Ngành đào tạo: .....

Học phần:..... Ngày thi:..... Khóa:.....

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

*Sơn La, ngày .....tháng.....năm 20...*

**LÃNH ĐẠO CƠ SỞ THỰC TẬP**

*(Ký, ghi họ tên)*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký, ghi họ tên)*

**LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN NGÀNH NGHỀ**

*(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%.

- Lưu ý điểm Đ2: Phải có bảng điểm riêng trong quá trình thực tập tại cơ sở ngoài trường hoặc thực tập tại trường, và có xác nhận của người hướng dẫn thực tập và lãnh đạo đơn vị (trưởng khoa/lãnh đạo đơn vị HSSV thực tập ngoài cơ sở trường).

- Bảng điểm này được sao thành 04 bản lưu tại phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo, Khoa/bộ môn, cơ sở thực tập và nộp kèm theo bảng điểm ghi kết quả thực tập tại cơ sở.

**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%.

**BẢN TỔNG HỢP HÌNH THỨC THI CỦA KHOA/BỘ MÔN NĂM HỌC 20..... - 20.....****KHOA:****Học kỳ: I**

TT	Môn học/học phần	Lớp giảng dạy	Khoa/Bộ môn quản lý học phần	Hình thức thi				Số lượng đề thi	Ghi chú
				Trắc nghiệm	Thực hành/Vấn đáp	Tự luận	Không thi		
1									
2									
...									
...									

**Học kỳ: II**

TT	Môn học/học phần	Lớp giảng dạy	Khoa/Bộ môn quản lý học phần	Hình thức thi				Số lượng đề thi	Ghi chú
				Trắc nghiệm	Thực hành/Vấn đáp	Tự luận	Không thi		
1									
2									
...									

Sơn La, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TRƯỞNG KHOA**

(ký ghi rõ họ và tên)

Sơn La, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Tại phòng thi số:..... môn thi: .....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:..... chức vụ:.....

- Cán bộ coi thi 2:..... chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:..... Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:....., Lớp:.....

Nội dung vi phạm:.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý thí sinh:.....  
với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

**Cán bộ coi thi số 1**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi số 2**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Thí sinh vi phạm**  
(ký ghi rõ họ tên)