

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập, xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-CĐSL ngày 08 tháng 01 năm 2026
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. Quy định này điều chỉnh việc đánh giá kết quả học tập, xét và công nhận tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo cả hai phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ và niên chế của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Áp dụng cho học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học), cán bộ coi thi và chấm thi, trưởng khoa, trưởng bộ môn, giảng viên và các phòng chức năng liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc hoạt động đánh giá

1. Mục đích: Đánh giá, đo lường kết quả học tập của người học theo chuẩn đầu ra được xác định trong chương trình đào tạo và của từng môn học/mô đun (MH/MĐ), làm cơ sở đánh giá kết quả giảng dạy và quản lý đào tạo, tiến tới nâng cao chất lượng.

2. Nguyên tắc: Hoạt động đánh giá phải thực hiện đúng quy định Nhà nước và Nhà trường, đồng thời phù hợp với yêu cầu quản lý đặc thù trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và tổ chức hoạt động đánh giá.

Điều 3. Quản lý hoạt động kiểm tra, đánh giá

1. Nhà trường thống nhất sử dụng phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống phần mềm quản lý tổng thể để thực hiện các hoạt động liên quan đến đánh giá và thi cử.

2. Các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá được đăng tải trên hệ thống phần mềm quản lý tổng thể, có giá trị và hiệu lực như các văn bản tương đương dưới dạng bản in.

3. Cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và tổ chức đánh giá được Nhà trường cấp một tài khoản sử dụng hệ thống theo yêu cầu của công việc, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của các thông tin nhập vào và chia sẻ trên hệ thống từ tài khoản được cấp.

4. Các tài liệu/thông tin gửi trực tiếp hoặc dưới dạng tệp tin gắn kèm được xuất phát từ tài khoản của giảng viên phụ trách học phần/Trưởng Bộ môn/Trưởng khoa qua phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống phần mềm quản lý tổng thể được coi như đã phê duyệt cấp khoa/bộ môn.

5. Nhật ký hệ thống lưu các thông tin về các hoạt động của người dùng trên hệ thống là cơ sở để xem xét trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

6. Đơn vị quản trị hệ thống chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn và bảo mật các thông

tin, dữ liệu trên hệ thống theo các yêu cầu của công tác quản lý.

Điều 4. Các hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá quá trình học tập: Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ.
2. Thi kết thúc MH/MĐ.
3. Thi tốt nghiệp/xét công nhận tốt nghiệp.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Điều 5. Tổ chức Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (KTTX, KTĐK)

1. Hình thức:

a) KTTX do giáo viên, giảng viên giảng (sau đây gọi chung là giảng viên) 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.

b) KTĐK 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.

c) KTTX, KTĐK 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

2. Chậm nhất trước 30 tháng 7 hàng năm, các Khoa gửi Kế hoạch KTĐK đối với các MH/MĐ do giảng viên của khoa trực tiếp giảng dạy về P.KT&ĐBCL. Căn cứ vào kế hoạch của các khoa, Bộ phận Kiểm tra giám sát của P.KT&ĐBCL thực hiện kiểm soát việc tổ chức KTĐK theo quy định (Biểu mẫu số 01).

3. Số lượng: Số bài kiểm tra cho mỗi MH/MĐ tương ứng với số tín chỉ của MH/MĐ đó, bảo đảm trong một MH/MĐ có ít nhất một điểm KTTX, một điểm KTĐK. Điểm KTTX, KTĐK được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. KTTX, KTĐK cùng với thi kết thúc MH/MĐ phải đảm bảo các chuẩn đầu ra của MH/MĐ đều được đánh giá ít nhất bằng một hình thức kiểm tra.

3. Trách nhiệm:

a) Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm tổ chức KTTX. Khoa đào tạo quản lý tổ chức và kiểm soát hoạt động KTĐK.

b) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm thông báo công khai tới người học nội dung, thời điểm, hình thức KTTX, KTĐK của học phần được áp dụng trong kỳ vào buổi học đầu tiên của lớp.

4. KTTX, KTĐK bằng hình thức trực tuyến do giảng viên giảng dạy MH/MĐ 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.

Điều 6. Quản lý và thông báo kết quả kiểm tra

1. Giảng viên giảng dạy học phần ghi đầy đủ kết quả KTTX, KTĐK và số tiết nghỉ của người học trong thời gian học tập học phần vào sổ tay giảng viên theo mẫu quy định của Nhà trường, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi chép trong sổ.

2. Chậm nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, tết) kể từ khi hoạt động KTTX, KTĐK được thực hiện, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công bố kết quả, đưa nhận xét, phản hồi cho người học về kết quả đánh giá, hướng dẫn người học về nội dung, phương pháp cải thiện kết quả học tập, giải đáp thắc mắc (nếu có) và nhập kết quả đánh giá vào hệ thống, kết quả này phải thống nhất với kết quả được ghi trong sổ tay giảng viên.

3. Trước thời gian thi theo kế hoạch ít nhất 04 ngày (trừ ngày lễ, tết), giảng viên phải nhập đầy đủ các đầu điểm KTTX, KTĐK, số tiết nghỉ trong kỳ của từng người học trong lớp mình giảng dạy và thao tác gửi điểm lên hệ thống. Điểm trung bình thành phần do hệ thống tự động tính toán.

4. Sau khi kết quả KTTX, KTĐK (bao gồm cả số tiết nghỉ học) của người học được nhập, người học có thể tra cứu trực tiếp trên hệ thống. Nếu có thắc mắc về kết quả KTTX, KTĐK, người học phản hồi với giảng viên giảng dạy học phần. Giảng viên có trách nhiệm xem xét và trả lời các ý kiến của người học.

Điều 7. Xử lý những vấn đề phát sinh

1. Nhập điểm thành phần cho một lớp có nhiều giảng viên giảng dạy.

a) Trường hợp giảng viên giảng dạy và đánh giá các nội dung khác nhau, giảng viên giảng dạy chính được phân công chịu trách nhiệm nhập toàn bộ điểm lên hệ thống. Giảng viên tham gia giảng dạy chuyển các thông tin về điểm số và số tiết nghỉ của người học trong lớp về cho giảng viên giảng dạy chính sau khi hoàn thành hoạt động đánh giá hoặc hoàn thành nội dung dạy học.

b) Trường hợp giảng viên giảng dạy các nhóm người học trong lớp, giảng viên giảng dạy nhóm nào có quyền nhập điểm cho nhóm người học tương ứng.

2. Các học phần đồ án, thực tập: Nếu người học không hoàn thành công việc được phân công, giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị Trưởng bộ môn/Trưởng Khoa đình chỉ thực hiện, người học bị đình chỉ thực hiện sẽ phải nhận điểm 0 (không) là điểm đánh giá kết thúc học phần.

3. Điều chỉnh kết quả KTTX, KTĐK do sai sót trong quá trình nhập điểm, giảng viên giảng dạy thực hiện như sau:

a) Giảng viên giảng dạy không thể thay đổi kết quả sau khi đã gửi lên hệ thống. Để thực hiện công việc này, giảng viên giảng dạy làm đề nghị theo mẫu trên hệ thống (Biểu mẫu số 02), có xác nhận của trưởng đơn vị và gửi về P.KT&ĐBCL. P.KT&ĐBCL căn cứ vào đề nghị của giảng viên giảng dạy và xác nhận của đơn vị, trực tiếp điều chỉnh hoặc phân quyền lại cho giảng viên giảng dạy thực hiện.

b) Trường hợp kết quả đã chuyển sang phân hệ đào tạo thuộc hệ thống, P.KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, thực hiện điều chỉnh điểm (nếu có) trên hệ thống và thực hiện giải trình điểm để cập nhật lại điểm đúng cho người học để chuyển sang phân hệ đào tạo để cập nhật.

c) Kết quả được điều chỉnh phải được thông báo tới người học và các đối tượng có liên quan.

d) Đối với sổ viết tay: những thông tin nhầm lẫn trong sổ phải gạch chéo, không được sử dụng bút xóa. Thông tin đúng cùng với chữ ký xác nhận của giảng viên được ghi vào bên cạnh thông tin bị gạch.

4. Xử lý các trường hợp người học hoãn KTTX, KTĐK.

a) Người học vắng mặt có lý do chính đáng (kết hôn, ốm, tai nạn, bố/mẹ/con qua đời...) được tham dự kỳ đánh giá bổ sung trước khi kết thúc học phần.

b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung, người học phải nộp đơn xin hoãn kiểm tra trên hệ thống và thông tin cho giảng viên giảng dạy lớp học phần và giáo viên phụ trách tại điểm liên kết (nếu học tại cơ sở liên kết) về lý do không thể dự kiểm tra trước giờ kiểm tra. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, những người học vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt (ví dụ: bản gốc hoặc bản sao giấy nhập viện, xuất viện ...) ký xác nhận của GVCN và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý. Đơn vị đào tạo quản lý giữ 01 bản, 01 bản nộp lên P.KT&ĐBCL để theo dõi.

- Trường hợp học tại cơ sở liên kết, người học làm đơn, kèm theo hồ sơ minh chứng gửi giáo viên phụ trách tại điểm liên kết kiểm tra, ký xác nhận và xin chữ ký của lãnh đạo phụ trách cơ sở liên kết, chuyển hồ sơ về khoa đào tạo quản lý (01 hồ sơ về P.KT&ĐBCL để theo dõi).

c) Ngay khi có thể thực hiện kiểm tra, người học cần làm đơn xin kiểm tra bổ sung gửi đơn vị đào tạo quản lý để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung (01 bản về P.KT&ĐBCL để theo dõi). Trường hợp học tại cơ sở liên kết, người học nộp đơn lên giáo viên phụ trách tại điểm liên kết để gửi về khoa đào tạo quản lý (01 bản về P.KT&ĐBCL để theo dõi).

d) Thời gian tổ chức đợt đánh giá bổ sung do giảng viên giảng dạy tổ chức (trước khi kết thúc học phần, học phần ở trạng thái chưa gửi điểm thành phần trên hệ thống phần mềm quản lý tổng thể). Người học vắng mặt ở kỳ kiểm tra chính được sắp xếp dự kiểm

tra bổ sung nhưng không tham dự hoặc không thể thực hiện bài kiểm tra bổ sung trước khi kết thúc học phần sẽ nhận điểm 0 (không) là điểm của bài kiểm tra.

Chương III
THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN
MỤC I
HÌNH THỨC, ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC
VÀ CÁN BỘ THAM GIA TỔ CHỨC THI

Điều 8. Hình thức thi và Điều kiện dự thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, vấn đáp, thuyết trình, thí nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, báo cáo chuyên đề, dự án... hoặc kết hợp các hình thức trên.

Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với chuẩn đầu ra của MH/MĐ, phù hợp với đặc điểm môn học, được áp dụng thống nhất trên tất cả các đối tượng học tập.

b) Với các học phần chưa có Ngân hàng đề thi, khoa quản lý đào tạo công bố hình thức thi kết thúc học phần trên hệ thống chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy (theo kỳ).

c) Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi tự luận từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các MH/MĐ có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định.

d) Giảng viên giảng dạy thông báo tới người học hình thức đánh giá kết thúc học phần được áp dụng trong kỳ ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần đó.

e) 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.

f) Thi kết thúc MH/MĐ cùng với đánh giá trong quá trình học tập phải đảm bảo các chuẩn đầu ra của MH/MĐ đều được đánh giá bằng ít nhất một hình thức kiểm tra.

2. Điều kiện dự thi:

a) Người học được dự thi kết thúc MH/MĐ 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 MH/MĐ.

b) Có điểm trung bình chung các bài KTTX, KTĐK đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 (đối với khối ngành Giáo dục nghề nghiệp). Điểm trung bình chung các bài KTTX, KTĐK đạt từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 (đối với ngành đào tạo giáo viên).

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, P.KT&ĐBCL 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 KTTX, KTĐK.

3. Số lần dự thi:

a) Sau khi học xong MH/MĐ, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này được dự thi kết thúc MH/MĐ. Nếu người học chưa dự thi kết thúc MH/MĐ lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được sắp xếp tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; P.KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng quy định số lần thi lại của người học nhưng không quá 01 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.

Điều 9. Trách nhiệm của người học, cán bộ tham gia tổ chức thi

1. Trách nhiệm của người học

a) Thực hiện đúng kế hoạch, lịch thi và các quy định của Nhà trường.

b) Xuất trình thẻ HSSV/học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh; trường hợp không có, thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ coi thi, cán bộ tổ chức thi.

c) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng phục vụ làm bài theo quy định; không mang tài liệu, vật cấm, phương tiện thu phát, lưu trữ thông tin; không hút thuốc trong phòng thi.

d) Chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi; giữ gìn trật tự, kỷ luật phòng thi; không can thiệp, thay đổi trạng thái thiết bị đối với thi trên máy tính.

e) Có mặt đúng giờ; đến muộn quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được dự thi môn thi đó.

f) Ghi đầy đủ thông tin thí sinh, số báo danh, mã đề thi; kiểm tra đề thi và báo cáo kịp thời nếu phát hiện sai sót trong thời gian quy định.

g) Làm bài đúng quy định về hình thức; bảo vệ bài làm; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

h) Nộp đầy đủ bài thi, đề thi, giấy nháp; ký xác nhận khi nộp bài và chỉ được rời phòng thi theo đúng thời gian quy định đối với từng hình thức thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Kiểm tra điều kiện dự thi, giấy tờ của thí sinh; kiểm soát vật dụng mang vào phòng thi.

b) Thực hiện coi thi nghiêm túc, khách quan; giữ trật tự phòng thi; không sử dụng rượu bia, thuốc lá, thiết bị thu phát tín hiệu khi làm nhiệm vụ.

c) Thực hiện đúng vị trí, nhiệm vụ được phân công.

d) Giám sát, chấm điểm đối với các hình thức thi thực hành, vấn đáp, năng khiếu theo quy định.

e) Phát hiện, lập biên bản và xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi theo thẩm quyền (Biểu mẫu số 11).

3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các lực lượng liên quan và thí sinh tại khu vực được phân công.

b) Nhắc nhở, lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi; yêu cầu lập biên bản thí sinh vi phạm (nếu có).

c) Kiến nghị lãnh đạo P.KT&ĐBCL đình chỉ hoặc thay thế cán bộ coi thi vi phạm.

4. Trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi theo kế hoạch của Nhà trường; có mặt đúng thời gian, đeo thẻ khi làm nhiệm vụ.

b) Nhận, bàn giao đề thi, tài liệu thi; phân công cán bộ coi thi; phổ biến các nội dung cần lưu ý trước mỗi ca thi.

c) Hướng dẫn xử lý trường hợp thí sinh không có giấy tờ tùy thân theo quy định.

d) Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh; lập biên bản, báo cáo lãnh đạo P.KT&ĐBCL.

e) Tiếp nhận bài thi, đề thi và các tài liệu liên quan sau ca thi;

f) Xác nhận tình hình coi thi, dự thi và vi phạm quy chế thi trên hệ thống.

MỤC II RA ĐỀ THI

Điều 10. Ra đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi

a) Nội dung đề thi phải nằm trong chương trình đào tạo, phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của học phần. Đề thi cần đánh giá được năng lực nhận thức hoặc kỹ năng phù hợp với cấp trình độ đào tạo của người học.

b) Đối với đề thi thực hành, năng khiếu, vấn đáp, căn cứ tính chất của từng MH/MĐ đề thi yêu cầu rõ về kỹ năng, kỹ thuật, thẩm mỹ, an toàn lao động, định mức thời gian cho từng chi tiết, sản phẩm, từng quy trình thao tác. Kèm theo bản hướng dẫn chấm riêng do đặc thù từng MH/MĐ quy định. Số lượng câu hỏi để biên soạn đề thi bằng với số bài thi hoặc số kỹ năng được giảng dạy trong từng MH/MĐ.

c) Đối với đề thi của các ngành nghề có tính chất đặc thù, Khoa, bộ môn đề xuất với Nhà trường bộ đề thi, hình thức thi thông qua P.KT&ĐBCL, kèm theo bản tổng hợp các MH/MĐ thuộc các ngành nghề hằng năm để trình Hiệu trưởng quyết định.

d) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức.

e) Đảm bảo tính khả thi, đủ dữ liệu và thời gian để thí sinh làm bài.

f) Hình thức trình bày đề thi và đáp án được quy định tại Biểu mẫu số 03, Biểu mẫu số 04, Biểu mẫu số 05, Biểu mẫu số 06; Phiếu chấm bài thi thực hành, năng khiếu được quy định tại Biểu mẫu số 07.

g) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của [Luật Người khuyết tật](#) do P.KT&ĐBCL tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.

2. Ra đề thi

a) Những MH/MĐ có NHĐT được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Nhà trường (tại P.KT&ĐBCL).

b) Những MH/MĐ chưa có ngân hàng đề thi thì khoa, bộ môn yêu cầu giảng viên trực tiếp giảng dạy xây dựng bộ đề thi đáp ứng quy định về bộ đề thi của Nhà trường, có xác nhận của Trưởng Bộ môn và nộp về P.KT&ĐBCL trước 02 tuần so với lịch thi (Mỗi đề thi và đáp án chấm thi được đựng trong 01 phong bì được in theo mẫu thống nhất của Nhà trường. Phong bì thi được niêm phong và ghi đầy đủ thông tin trên bì đựng đề). Đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi.

Điều 11. In sao đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập, P.KT&ĐBCL chịu trách nhiệm in sao đề thi, phiếu chấm phù hợp, tờ bài làm (nếu cần) cho các phòng thi theo kế hoạch.

2. Đề thi sau khi được in sao phải cho vào túi đựng đề thi có niêm phong, ngoài bì ghi rõ phòng thi, ca thi, tên môn, mã môn thi và số lượng đề thi của từng môn.

3. Đề thi gốc sau khi được in sao phải niêm phong lại, có chữ ký giáp lai của viên chức chế bản đề thi.

4. Đáp án của các môn thi sẽ được in sao trước thời điểm chấm thi, sau thời điểm bài thi đã được cắt phách và chuyển sang bộ phận chấm thi. Kế hoạch in sao đáp án được công bố trên hệ thống.

MỤC III TỔ CHỨC THI

Điều 12. Kế hoạch thi và lịch thi

a) Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, tết).

b) Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 03 ngày (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 01 và 02 ngày (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 02.

d) Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và người học trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường. Đối với các cơ sở liên kết, kế hoạch thi được triển khai bằng đường công văn. Giáo viên phụ trách tại điểm liên kết nhận được kế hoạch thông

báo đến người học để biết và thực hiện.

Điều 13. Lập danh sách dự thi tại các phòng thi

1. Trên cơ sở danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (do hệ thống xác định dựa vào kết quả điểm thành phần, số tiết nghỉ do giảng viên giảng dạy nhập), cán bộ P.KT&ĐBCL sắp xếp thí sinh vào các phòng thi.

2. Mỗi thí sinh được gán một số báo danh theo nguyên tắc xếp tăng dần theo thứ tự chữ cái tên của thí sinh trong từng môn thi. Vị trí của người học trong phòng thi được hệ thống sắp xếp ngẫu nhiên và ghi rõ trong danh sách thí sinh tại phòng thi. Mỗi phòng thi không sắp xếp không quá 50 người dự thi. Đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác.

Điều 14. Phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ số lượng phòng thi theo từng ngày thi, P.KT&ĐBCL thông báo tới các khoa cử cán bộ coi thi cho đợt thi. Thông báo này phải được triển khai tới các đơn vị đào tạo qua hệ thống trước 3 tuần tổ chức thi.

2. Căn cứ vào thông báo cử cán bộ coi thi, đơn vị đào tạo tiến hành lập danh sách giảng viên thuộc đơn vị mình tham gia coi thi cho đợt thi. Công việc này được thực hiện trên hệ thống và phải hoàn thành chậm nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm thi.

3. Yêu cầu tham gia coi thi được thông báo tới từng giảng viên trên hệ thống, giảng viên có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện theo đúng kế hoạch được phân công.

4. Căn cứ vào danh sách giới thiệu cán bộ coi thi của các đơn vị đào tạo và số phòng thi của từng ca thi, P.KT&ĐBCL phân công cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ tại các phòng thi theo nguyên tắc mỗi phòng thi không có ít hơn 2 cán bộ coi thi và hạn chế cán bộ coi thi cùng đơn vị làm nhiệm vụ tại cùng một phòng thi.

Điều 15. Xử lý các vấn đề phát sinh với công tác chuẩn bị và tổ chức thi

1. Đối với các học phần do đơn vị đào tạo trực tiếp tổ chức thi, đơn vị căn cứ kế hoạch thi, lịch thi chung của Nhà trường và đặc thù đơn vị để xếp lịch thi. Lịch thi chi tiết gửi về P.KT&ĐBCL chậm nhất 05 ngày (không kể ngày lễ, tết) trước ngày thi. P.KT&ĐBCL có trách nhiệm thông báo lịch thi trên hệ thống quản lý đánh giá và theo dõi công tác tổ chức thi.

2. Trường hợp thay đổi danh sách người học đủ điều kiện dự thi do giảng viên nhập điểm thành phần hoặc số tiết nghỉ chậm so với quy định, chậm nhất 24 giờ trước thời điểm thi, giảng viên phải có đơn giải trình, được đơn vị xác nhận. Căn cứ đơn giải trình, P.KT&ĐBCL cập nhật danh sách dự thi. Trường hợp giải trình sau thời hạn trên, việc tổ chức thi do Hiệu trưởng quyết định.

3. Xử lý các trường hợp xin hoãn thi kết thúc học phần

a) Người học vắng mặt có lý do chính đáng (kết hôn, ốm đau, tai nạn, thân nhân qua đời...) được dự thi trong kỳ thi lại và được tính điểm lần đầu.

b) Người học phải nộp đơn xin hoãn thi trên hệ thống và thông báo lý do cho giáo viên chủ nhiệm trước giờ thi. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi, người học nộp đơn kèm minh chứng hợp lệ, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo đơn vị quản lý/cơ sở liên kết, gửi P.KT&ĐBCL để xét đủ điều kiện hoãn đánh giá.

c) Khi đủ điều kiện dự thi, người học phải làm đơn xin thi bổ sung gửi P.KT&ĐBCL. Thời gian thi bổ sung do P.KT&ĐBCL sắp xếp. Người học không tham dự hoặc không thực hiện bài thi sẽ nhận điểm 0.

Điều 16. Tổ chức thi trực tuyến đối với các MH/MĐ có NHĐT trắc nghiệm

1. Yêu cầu chung

- Thi kết thúc MH/MĐ 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.

- Quy trình tổ chức thi phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi.

2. Quy trình tổ chức thi trực tuyến

a) Chuẩn bị đề thi:

- P. KT&ĐBCL sử dụng Phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống phần mềm quản lý tổng thể.
- Đối với các mô đun có ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi trắc nghiệm đã được phê duyệt, P. KT&ĐBCL sẽ xuất đề thi ngẫu nhiên từ NHCH theo cấu trúc đề thi đã được duyệt.
- Hệ thống phải được thiết lập để sử dụng mã đề thi riêng biệt cho từng thí sinh trong cùng ca thi nhằm chống gian lận.

b) Tổ chức thi và Giám sát:

- Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi hướng dẫn thí sinh làm bài theo hướng dẫn sử dụng phần mềm tổ chức thi.
- Người học phải tuân thủ nghiêm ngặt: Không tự ý làm thay đổi trạng thái làm việc của thiết bị.

- Ghi hình và Ghi âm: Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm.

c) Chấm thi và Công bố điểm:

- Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt.
- Phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau khi nộp bài.

d) Lưu trữ Hồ sơ:

Kết quả bài thi phải được xuất in để lưu trữ theo quy định tại P. KT&ĐBCL. Bản ghi âm, ghi hình buổi thi được lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp.

MỤC IV

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 17. Xử lý phách bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Viên chức được phân công lập kế hoạch xử lý phách bài thi tự luận và công bố

trên phân hệ khảo thí của phần mềm quản lý chậm nhất 05 ngày (không kể ngày lễ, tết) trước ngày thi học phần.

2. Bài thi được dồn túi theo hướng dẫn do hệ thống tự sinh; mỗi túi chỉ chứa bài thi của một môn thi.

3. Việc đánh phách thực hiện căn cứ bản đối chiếu phách – sổ báo danh do hệ thống tự sinh; mỗi bài thi được cấp một số phách duy nhất.

4. Viên chức chuyên trách thực hiện đánh phách theo quy định.

5. Trước khi cắt phách, viên chức xử lý phách kiểm tra, đối chiếu số phách trên bài thi với dữ liệu trên hệ thống để kịp thời điều chỉnh sai sót (nếu có).

6. Sau khi hoàn thành phách, mỗi túi bài thi phải ghi đầy đủ thông tin: số túi, hệ đào tạo, tên và mã môn thi, mã đề, số bài thi, số tờ giấy thi, số phách đầu – cuối và các ghi chú cần thiết khác (nếu có).

7. Đối với bài thi có dấu hiệu nghi ngờ, phải sao lưu trước khi chuyển chấm; việc sao lưu phải được lập biên bản và lưu trữ phục vụ đối chiếu khi cần thiết.

8. Thời gian xử lý phách đối với mỗi túi bài thi không quá 03 ngày kể từ khi kết thúc ca thi (trừ ngày lễ, tết).

Điều 18. Quản lý và bảo mật hồ sơ liên quan đến phách của bài thi

1. Chỉ những người được phân công mới được tham gia công tác xử lý phách bài thi.

2. Viên chức xử lý phách, quản trị hệ thống và các cá nhân được phân quyền có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối thông tin liên quan đến số phách bài thi.

3. Các bản in thừa, in lỗi, in hỏng của tài liệu hướng dẫn dồn túi, đánh phách phải được hủy ngay tại khu vực làm phách.

4. Sau khi hoàn thành xử lý phách, toàn bộ tài liệu liên quan (cuống phách, bảng hướng dẫn dồn túi, biên bản liên quan...) được xác định là tài liệu mật và phải được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Điều 19. Phân công chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Kế hoạch chấm thi với số lượng túi bài thi dự kiến được công bố trên hệ thống ít nhất 05 ngày (không tính ngày lễ, tết) trước thời điểm thi.

2. Căn cứ kế hoạch chấm thi đã được công bố, đơn vị đào tạo lựa chọn giảng viên tham gia chấm thi từng môn, bảo đảm tiến độ chấm thi theo kế hoạch. Kế hoạch chấm thi theo ngày được công bố chậm nhất 24 giờ trước thời điểm chấm thi; danh sách cán bộ chấm thi cho từng túi bài ở mỗi vòng chấm do hệ thống tự động phân công.

3. Các yêu cầu và thông tin liên quan đến công tác chấm thi được thông báo đến cán bộ chấm thi thông qua hệ thống quản lý.

Điều 20. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Công tác chấm thi các học phần được tổ chức tập trung tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; thực hiện theo đáp án, hướng dẫn chấm thi đã được phê duyệt và

tuân thủ quy trình chấm thi do Nhà trường ban hành.

2. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm phân công cán bộ theo dõi, phối hợp thực hiện công tác chấm thi đối với các học phần do đơn vị quản lý.

3. Việc chấm thi được thực hiện theo nguyên tắc độc lập, khách quan, bảo mật và gồm hai vòng chấm:

a) Chấm vòng 01: Cán bộ chấm thi tiếp nhận túi bài thi, thực hiện chấm theo đáp án; ghi số phách và điểm vào biên bản chấm thi, ký xác nhận; không ghi điểm hoặc ký hiệu lên bài làm của người học; nhập điểm vào hệ thống, in và ký xác nhận phiếu chấm lần 01 từ hệ thống; bàn giao hồ sơ theo quy định.

b) Chấm vòng 02: Cán bộ chấm thi chấm độc lập, ghi điểm trực tiếp lên bài thi, nhập điểm vào hệ thống, in và ký xác nhận phiếu chấm lần 02 từ hệ thống; đối với bài thi có chênh lệch điểm giữa hai vòng chấm, hai cán bộ chấm thi trao đổi, thống nhất điểm, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm; cập nhật kết quả theo quy định.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên tối thiểu 10% số bài thi trong mỗi túi trước khi xác nhận hoàn thành công tác chấm thi.

5. Trong quá trình chấm thi, nếu phát sinh các vấn đề bất thường liên quan đến đề thi, đáp án hoặc bài thi, cán bộ chấm thi phải báo cáo kịp thời cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 21. Chấm thi trắc nghiệm trên máy

Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau khi nộp bài.

Điều 22. Chấm thi trực tiếp

1. Chấm thi trực tiếp là hình thức đánh giá kết quả học tập của người học thông qua việc chấm điểm trực tiếp sản phẩm hoặc quá trình thực hiện nhiệm vụ, bao gồm: vấn đáp, thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án môn học, thuyết trình và các hình thức tương đương.

2. Mỗi phần thi chấm trực tiếp phải có ít nhất 02 người chấm, thực hiện chấm độc lập, thống nhất điểm và công bố kết quả cho người học ngay sau khi kết thúc ca thi.

3. Đối với hình thức vấn đáp:

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị đề thi, phiếu đánh giá theo tiêu chí, bảng kết quả thi và các hồ sơ liên quan.

b) Thí sinh bốc thăm đề thi, chuẩn bị và thực hiện phần thi theo hướng dẫn của cán bộ coi – chấm thi.

c) Hai cán bộ coi – chấm thi đặt câu hỏi, đánh giá và cho điểm theo tiêu chí; điểm thi được thống nhất, ghi vào bảng kết quả và ký xác nhận (Biểu mẫu số 08).

d) Hồ sơ thi và kết quả thi được nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

điểm thi được 2 cán bộ coi- chấm thi nhập lên hệ thống trong thời hạn 03 ngày (không kể ngày lễ, tết) tính từ ngày tổ chức thi.

4. Đối với hình thức thực hành:

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị đề thi, phiếu đánh giá theo tiêu chí, bảng kết quả thi và các biểu mẫu cần thiết.

b) Đơn vị đào tạo tổ chức coi – chấm thi thực hành theo kế hoạch; cán bộ coi – chấm thi đánh giá, cho điểm theo tiêu chí (Biểu mẫu số 08).

c) Hồ sơ và kết quả thi được nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; cán bộ coi-chấm thi hoàn thành nhập điểm lên hệ thống trong thời hạn 03 ngày (trừ ngày lễ, tết) tính từ ngày tổ chức thi.

5. Đối với tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, báo cáo thực tập:

a) Đơn vị đào tạo tổ chức thu bài và phân công giảng viên chấm; người học ký xác nhận khi nộp bài.

b) Mỗi bài được ít nhất 02 giảng viên chấm độc lập theo phiếu đánh giá.

c) Hồ sơ chấm thi và sản phẩm học tập của người học được nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; giảng viên chấm hoàn thành nhập điểm lên hệ thống trong thời hạn 03 ngày (không kể ngày lễ, tết).

Điều 23. Chấm kiểm tra bài thi

1. Chấm kiểm tra bài thi tự luận là yêu cầu bắt buộc. Bộ phận kiểm tra, giám sát xây dựng kế hoạch chấm kiểm tra tối đa 10% tổng số bài thi, lựa chọn bài thi ngẫu nhiên, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ Chấm kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả chấm kiểm tra với Tổ trưởng ngay sau khi hoàn thành kế hoạch được duyệt; kiến nghị việc điều chỉnh điểm bài thi (nếu có) để Tổ trưởng xem xét, quyết định; đồng thời đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy trình, thiếu trách nhiệm hoặc làm sai lệch kết quả chấm thi.

3. Kết quả chấm kiểm tra là căn cứ để Trưởng bộ môn và giảng viên chấm thi trao đổi, thống nhất điểm bài thi và báo cáo Ban Chấm thi quyết định điều chỉnh điểm (nếu cần). Trường hợp cần thiết, Ban Chấm thi báo cáo Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định theo quy định.

Điều 24. Xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi, tổng hợp điểm

1. Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm thi được xử lý như sau:

a) Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy:

- Ngay sau khi cán bộ chấm thi vòng 02 nhập điểm vào hệ thống, hệ thống sẽ thông báo tới cán bộ chấm thi những trường hợp cần thống nhất điểm. Hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm kiểm tra lại bài thi, thảo luận và thống nhất điểm thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;

- Trường hợp giữa 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm, yêu cầu thống nhất điểm sẽ được hệ thống gửi trực tiếp tới cán bộ được phân công thống nhất điểm. Cán bộ được phân công thống nhất điểm trực tiếp kiểm tra bài, thực hiện chấm thi, ghi điểm vào bài thi bằng mực khác màu và ký vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm; Điểm của bài thi là điểm chấm của cán bộ được phân công thống nhất điểm.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành:

- Hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm. Trường hợp chênh lệch không quá 02 điểm, điểm cuối cùng là trung bình cộng của hai điểm chấm (làm tròn).

- Trường hợp chênh lệch trên 02 điểm, cán bộ chấm thi có thể yêu cầu thí sinh trả lời thêm một số câu hỏi bổ sung để làm cơ sở thống nhất điểm (không quá 3'). Trường hợp vẫn không đạt được sự thống nhất, Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm đánh giá trực tiếp bài thi của thí sinh và quyết định điểm cuối cùng.

c) Đối với bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án:

Việc xử lý điểm chênh lệch điểm thực hiện theo quy định như đối với bài thi tự luận.

2. Trường hợp giảng viên chấm thi nhập điểm nhầm lên phân hệ khảo thí thuộc phần mềm quản lý tổng thể, giảng viên phải có đơn đề nghị điều chỉnh, được Trưởng đơn vị xác nhận, gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xem xét, thực hiện điều chỉnh trên hệ thống (P.KT&ĐBCL trực tiếp điều chỉnh trên hệ thống hoặc phân quyền lại cho giảng viên giảng dạy thực hiện).

Điều 25. Xem lại và phúc khảo bài thi

1. Người học được đăng ký xem lại bài thi tự luận hoặc phần tự luận, bài thi trắc nghiệm trên giấy trong thời hạn 02 ngày và nộp đơn phúc khảo trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm; nộp lệ phí theo quy định, được hoàn trả nếu điểm sau phúc khảo thay đổi. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức chấm phúc khảo, xử lý chênh lệch điểm (nếu có) và cập nhật kết quả trên hệ thống (Biểu mẫu số 09).

2. Không phúc khảo các môn thi chấm điểm trực tiếp như: vấn đáp, thực hành, đồ án...; người học trao đổi trực tiếp với cán bộ chấm thi khi công bố điểm.

3. Bài thi phúc khảo được xử lý lại phách và chấm theo quy trình chấm thi lần đầu; trường hợp điểm thay đổi phải nêu rõ lý do và ký xác nhận theo quy định.

4. Điểm phúc khảo là kết quả chính thức, cuối cùng của người học.

5. Kết quả phúc khảo được thông báo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và trước kỳ thi lần hai ít nhất 03 ngày (trừ ngày lễ, tết).

Điều 26. Học lại và thi lại

1. Người học có điểm MH/MĐ không đạt phải đăng ký học lại; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần, MH/MĐ.

2. Người học phải học lại và thi lại MH/MĐ nếu thuộc một trong các trường hợp:

- a) Không đủ điều kiện dự thi;
 - b) Đã hết số lần dự thi kết thúc MH/MĐ theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;
 - c) Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ được đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm (Biểu mẫu số 10).
3. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập MH/MĐ của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.
4. Trường hợp không còn MH/MĐ do chương trình đào tạo thay đổi thì Hiệu trưởng quyết định chọn MH/MĐ khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

Chương IV

CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 27. Cách tính điểm MH/MĐ (Áp dụng chung)

1. Điểm môn học, mô đun (MH/MĐ) được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm 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.

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

2. 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 MH/MĐ;

a_i : là điểm của MH/MĐ thứ i ;

n_i : là số tín chỉ của MH/MĐ thứ i ;

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

3. Môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng và An ninh là hai môn học điều kiện. Kết quả đánh giá hai môn này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, tích lũy hay xếp loại tốt nghiệp.

Điều 28. Cách tính điểm và xếp loại hệ GDNN

1. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ (trình độ trung cấp và cao đẳng GDNN).

Tiêu chí	Nội dung quy định	Ghi chú
Quy đổi điểm chữ (Từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ)	- Loại đạt: - A: 8,5 đến 10; - B: 7,0 đến 8,4; - C: 5,5 đến 6,9; - D: 4,0 đến 5,4; - Loại không đạt: - F: dưới 4,0; - 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.	
Quy đổi điểm thang điểm 4	- 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.	
Xếp loại kết quả học tập (TBC Tích lũy - Thang điểm 4)	- Xuất sắc: 3,50 đến 4,00; - Giỏi: 3,00 đến 3,49; - Khá: 2,50 đến 2,99; - Trung bình: 2,00 đến 2,49; - Yếu: dưới 2,00.	
Hạ mức xếp loại kết quả học tập	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 xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Thông tư này. - 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, không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ.	
--	--	--

2. Đào tạo theo phương thức Niên chế (trình độ trung cấp GDNN)

Tiêu chí	Nội dung quy định	Ghi chú
Xếp loại kết quả học tập (Thang điểm 10) (K44)	Xuất sắc: từ 9,0 đến 10; Giỏi: từ 8,0 đến 8,9; Khá: từ 7,0 đến 7,9; Trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9; Trung bình: từ 5,0 đến 5,9.	
Xếp loại kết quả học tập (Thang điểm 10) (K45, K60)	Xuất sắc: 9,0 đến 10; Giỏi: 8,0 đến 8,9; Khá: 7,0 đến 7,9 Trung bình: 5,0 đến 6,9; Yếu: dưới 5,0.	
Hạ mức xếp loại kết quả học tập	- Đối với K44: Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu: + Có 01 môn học phải thi lại; + Bị Nhà trường kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập. - Đối với K45, K60: Hạ một mức nếu: + Có 01 môn học phải thi lại (đối với loại Xuất sắc); + 02 MH/MĐ trở lên phải thi lại (đối với loại Giỏi). + Bị Nhà trường kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập.	

Điều 29. Xếp loại và cách tính điểm hệ cao đẳng GDMN

Tiêu chí	Nội dung quy định	Ghi chú
Quy đổi điểm chữ (Từ Thang 10 sang Thang chữ)	- Loại đạt: + Loại đạt có phân mức: A: 8,5 đến 10,0; B: 7,0 đến 8,4; C: 5,5 đến 6,9; D: 4,0 đến 5,4. - Loại không đạt: F: dưới 4,0. + Loại đạt không phân mức:	

	P: từ 5,0 trở lên (không tính vào TBC). - Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập: I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra; X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu; R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.															
Quy đổi điểm (Thang 4)	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.															
Xếp loại kết quả học tập (TBC Học kỳ/Tích lũy - Thang 4; Thang 10)	<table><tr><td>Thang 4</td><td>Thang 10</td></tr><tr><td>Xuất sắc: 3,6 đến 4,0;</td><td>Xuất sắc: 9,0 đến 10,0;</td></tr><tr><td>Giỏi: 3,2 đến cận 3,6;</td><td>Giỏi: 8,0 đến 9,0;</td></tr><tr><td>Khá: 2,5 đến cận 3,2;</td><td>Khá: 7,0 đến 8,0;</td></tr><tr><td>Trung bình: 2,0 đến cận 2,5</td><td>Trung bình: 5,0 đến 7,0</td></tr><tr><td>Yếu: 1,0 đến cận 2,0;</td><td>Yếu: từ 4,0, đến cận 5,0</td></tr><tr><td>Kém: dưới 1,0.</td><td>Kém: dưới 4,0</td></tr></table>	Thang 4	Thang 10	Xuất sắc: 3,6 đến 4,0;	Xuất sắc: 9,0 đến 10,0;	Giỏi: 3,2 đến cận 3,6;	Giỏi: 8,0 đến 9,0;	Khá: 2,5 đến cận 3,2;	Khá: 7,0 đến 8,0;	Trung bình: 2,0 đến cận 2,5	Trung bình: 5,0 đến 7,0	Yếu: 1,0 đến cận 2,0;	Yếu: từ 4,0, đến cận 5,0	Kém: dưới 1,0.	Kém: dưới 4,0	
Thang 4	Thang 10															
Xuất sắc: 3,6 đến 4,0;	Xuất sắc: 9,0 đến 10,0;															
Giỏi: 3,2 đến cận 3,6;	Giỏi: 8,0 đến 9,0;															
Khá: 2,5 đến cận 3,2;	Khá: 7,0 đến 8,0;															
Trung bình: 2,0 đến cận 2,5	Trung bình: 5,0 đến 7,0															
Yếu: 1,0 đến cận 2,0;	Yếu: từ 4,0, đến cận 5,0															
Kém: dưới 1,0.	Kém: dưới 4,0															
Hạ mức xếp loại kết quả học tập	Hạ một mức nếu: - Có 01 môn học phải thi lại (đối với loại Xuất sắc); - 02 MH/MĐ trở lên phải thi lại (đối với loại Giỏi). - Bị Nhà trường kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập.															

Chương V

THI TỐT NGHIỆP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 30. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Thi tốt nghiệp được áp dụng đối với hệ đào tạo theo niên chế (K45, K60), gồm 02 môn thi là môn thi lý thuyết chuyên môn và môn thi thực hành nghề nghiệp (riêng đối với K44 hệ niên chế thi tốt nghiệp 03 môn: Chính trị, lý thuyết chuyên môn, thực hành nghề nghiệp).

2. Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên.

3. Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định.

5. Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại Mục 2 khoản này,

nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

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

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

Điều 31. Tổ chức thi tốt nghiệp

1. Chuẩn bị cho kỳ thi

a) P.KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thi tốt nghiệp và Quyết định thành lập Hội đồng tổ chức thi tốt nghiệp.

b) Kế hoạch phải được công bố công khai trước kỳ thi ít nhất là 05 tuần. Quyết định thành lập Hội đồng (ít nhất 05 người) ban hành trước kỳ thi ít nhất 04 tuần.

2. Thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Thi lý thuyết chuyên môn: Thi viết hoặc trắc nghiệm trên giấy (không quá 180 phút), vấn đáp (không quá 40 phút chuẩn bị, 20 phút trả lời/thí sinh), được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Thi thực hành nghề nghiệp: Làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm hoặc một phần sản phẩm (không quá 180 phút). Các ngành nghề đặc thù, thời gian thi thực hành cụ thể do P.KT&ĐBCL phối hợp với khoa quản lý ngành tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định nhằm đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo.

c) Môn Chính trị: Thi viết (90 phút) hoặc thi trắc nghiệm trên giấy (từ 45 đến 60 phút).

d) Thi thực hành bằng hình thức trực tuyến được áp dụng đối với những ngành, nghề thuộc lĩnh vực Nghệ thuật; Nhân văn; Báo chí thông tin; Kinh doanh, quản lý; Pháp luật; Dịch vụ xã hội hoặc các ngành nghề trong các lĩnh vực khác khi bảo đảm các yêu cầu: Ngành, nghề thi tốt nghiệp không có yêu cầu bắt buộc về thiết bị, nguyên vật liệu thực hành hoặc ngành, nghề có các thiết bị, nguyên vật liệu thực hành có thể thay thế phù hợp với điều kiện thi trực tuyến; ngành, nghề có phần mềm thi, đánh giá chuyên biệt; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ quá trình thi;

e) P.KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến 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 tại

Điều 37 Quy định này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

3. Đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp

a) Đề thi

- Đề thi tốt nghiệp phải phù hợp với đề cương ôn thi nằm trong nội dung của chương trình đào tạo. Mỗi môn thi phải có 03 bộ đề thi chính và ít nhất 01 bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi lý thuyết chuyên môn.

- Đề thi tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung.

- Điểm đáp án được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

b) Coi, chấm thi tốt nghiệp

- Mỗi phòng thi tốt nghiệp phải đảm bảo 02 cán bộ coi thi, thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Quy chế thi, kiểm tra.

- Kết thúc thời gian thi, cán bộ coi thi hoàn thành hồ sơ bài thi và nộp về P.KT&ĐBCL. P.KT&ĐBCL triển khai rà soát, ký biên bản giao nộp, tiến hành làm phách và tổ chức chấm thi ngay sau khi làm phách xong không quá 01 ngày làm việc.

- Bài thi phải được ít nhất 02 giảng viên chấm, cho điểm độc lập và công bố điểm thi cho người học chậm nhất không quá 10 ngày làm việc.

Điều 32. Xét và công nhận tốt nghiệp

1. Đối với ngành nghề GDNN đào tạo theo niên chế (trình độ trung cấp): Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10; 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; Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường.

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

c) 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;

2. Đối với ngành nghề GDNN đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun, tín chỉ (trình độ trung cấp, cao đẳng): Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau: Tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ quy định của chương trình; Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên; Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình; 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; Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.

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

c) 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.

3. Đối với ngành Cao đẳng Giáo dục Mầm non: Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

Điều 33. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá tốt nghiệp đối với thi tốt nghiệp được tính theo công thức:

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

Trong đó:

$Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp;

$Đ_{TB}$ điểm trung bình chung toàn khoá học;

$Đ_{TNTH}$: điểm môn thi Thực hành;

$Đ_{TNLT}$: điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn.

2. Điểm đánh giá tốt nghiệp đối với bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CD}}{5}$$

Trong đó: $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa

D_{CD} là điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Xếp loại tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp và cao đẳng GDNN đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ:

- Thực hiện xếp loại như xếp loại kết quả học tập tại khoản 1, Điều 27 Quy định này.

- Hạ mức xếp loại tốt nghiệp: 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:

- + 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 không tính MH/MĐ điều kiện; MH/MĐ được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ.

- + Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

- + Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 của Quy định này.

b) Xếp loại tốt nghiệp đối với hệ đào tạo cao đẳng GDMN:

- Thực hiện xếp loại như xếp loại kết quả học tập tại Điều 28 Quy định này.

- Hạ mức xếp loại tốt nghiệp: Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- + Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

c) Xếp loại tốt nghiệp đối với hệ đào tạo theo niên chế (Trung cấp GDNN)

- Thực hiện xếp loại như xếp loại kết quả học tập tại khoản 2, Điều 27 Quy định này.

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

- + Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

- + Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

- Hạ mức xếp loại tốt nghiệp:

- + Hệ đào tạo theo niên chế K44 (Trung cấp GDNN): Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

- > Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

+ Hệ đào tạo theo niên chế K45, K60 (Trung cấp GDNN: Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp phải thi lại sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

-> Có 01 môn học hoặc học phần trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học, học phần điều kiện; môn học, học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

-> Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;

-> Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

Điều 34. 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: P.KTCL, Phòng TC-HSSV, các Khoa quản lý ngành theo quy định.

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 thì được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp. Các văn bản được cấp kèm theo là bằng tốt nghiệp, bảng điểm theo mẫu, chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh (nếu có).

Điều 35. Cấp bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bằng tốt nghiệp

1. Điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc in ấn, quản lý và cấp phát bằng điểm toàn khóa học, bảo đảm chính xác, an toàn; bảng điểm thể hiện đầy đủ ngành, hình thức đào tạo, kết quả học tập, miễn trừ, bảo lưu (nếu có), điểm trung bình, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật và các nội dung liên quan theo quy định.

b) Bảng điểm được cấp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, chậm nhất trong ngày trao bằng; cấp lại theo đề nghị của người học.

c) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn đã hoàn thành, ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa tốt nghiệp.

2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp

a) Phòng Đào tạo chủ trì, chịu trách nhiệm in ấn, quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định; trong thời gian chưa cấp bằng, người học được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

b) Mẫu, việc in ấn, quản lý, cấp phát, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017; Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020).

3. Người 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.

4. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mô-đun/môn học cuối cùng của chương trình đào tạo.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 36. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

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

2. Người học có hành vi gian lận, sử dụng công cụ hỗ trợ trái phép hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho gian lận trong quá trình thi bị lập biên bản; cán bộ coi thi xem xét cho tiếp tục làm bài hoặc đình chỉ thi, trường hợp đình chỉ thi bài thi được đánh giá 0 điểm.

3. Trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, việc xử lý vi phạm trong kiểm tra, thi kết thúc môn học được áp dụng như sau:

a) Khiển trách, trừ 25% điểm bài kiểm tra, bài thi đối với hành vi nhìn bài, trao đổi, thảo luận bài lần đầu trong giờ kiểm tra, thi.

b) Cảnh cáo, trừ 50% điểm bài kiểm tra, bài thi đối với các hành vi: tái phạm sau khi đã bị khiển trách; trao đổi bài làm, giấy nháp; chép bài của người khác. Trường hợp bài làm giống nhau thì xử lý như nhau; nếu có căn cứ chứng minh bị sao chép trước khi nộp bài thi được xem xét giảm mức kỷ luật.

c) Đình chỉ làm bài, chấm 0 điểm đối với các hành vi: tái phạm sau khi bị cảnh cáo; mang tài liệu, vật dụng trái phép; đưa đề ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; làm hư hỏng bài thi; nộp bài của người khác; gây mất trật tự, đe dọa người có trách nhiệm hoặc người học khác; có hành vi xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi.

4. Người học bị phát hiện vi phạm sau khi kết thúc kiểm tra, thi vẫn bị xử lý kỷ luật theo quy định nêu trên.

5. Mọi trường hợp vi phạm phải được lập biên bản và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 37. Xử lý khiếu nại, tố cáo trong kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp

P.KT&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 38. Quản lý hồ sơ

1. Hồ sơ lưu vĩnh viễn

a) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học.

b) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế: Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học.

2. Hồ sơ lưu 10 năm sau tốt nghiệp

a) Bảng điểm của người học: Điểm KTTX, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý khoa, tổ chuyên môn.

b) Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết môn học, mô đun: Kế hoạch/Thông báo thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến

3. Hồ sơ lưu 05 năm sau tốt nghiệp

- Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp

- Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế: Đề thi đã sử dụng; Bài thi; Phiếu chấm thi.

4. Hồ sơ lưu hết khóa học

a) Bài thi.

b) Tài liệu khác có liên quan đến thi hết môn học, mô đun.

c) Hồ sơ KTTX, KTĐK lưu tại khoa.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy định này đối với hoạt động đánh giá kết thúc môn học/mô-đun, xét và công nhận tốt nghiệp của người học trong toàn Trường.

Điều 40. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu Hiệu trưởng quản lý công tác đánh giá thường xuyên, định kỳ, đánh giá kết thúc MH/MĐ; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV và các đơn vị liên quan trong việc xét, công nhận tốt nghiệp theo quy định.

Điều 41. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 42. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, tham gia và giám sát hoạt động đánh giá thường xuyên, định kỳ, vấn đáp, thực hành, thực tập đối với các môn học, mô-đun do đơn vị quản lý.

Điều 43. Lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai, phổ biến và giám sát việc thực hiện Quy định này; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

PHỤ LỤC

1. Kế hoạch đánh giá bộ phận
2. Giấy đề nghị
3. Mẫu đề thi kết thúc HP
4. Mẫu đáp án kết thúc HP
5. Mẫu đề thi kết thúc dành cho thực hành, năng khiếu
6. mẫu đáp án/HD chấm thực hành, năng khiếu
7. Phiếu chấm bài thi thực hành/năng khiếu
8. Phiếu ghi kết quả điểm thi
9. Đơn xin phúc khảo
10. Đơn xin cải thiện điểm
11. Biên bản vi phạm quy chế thi.
12. Mẫu đáp án/hướng dẫn chấm đề thi kết thúc môn học/học phần năng khiếu.
13. Phiếu tổng hợp kết quả điểm thực tập/thực tế cơ sở/thực tập tốt nghiệp

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

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

Số: /KH-.....

Sơn La, ngày..... thángnăm.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Thực hiện....., Khoa..... xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ đối với các MH/MĐ do giảng viên của khoa trực tiếp giảng dạy, cụ thể như sau:

TT	Tên HP (kèm mã HP)	Lớp	Hình thức KT	Ngày KT	Phòng KT	Số lượng HSSV	Ghi chú

Lưu ý: Kế hoạch nộp về P.KT&ĐBCL chậm nhất trước 30/7 hàng năm.

Xác nhận của đơn vị
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sơn La, ngày..... thángnăm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(V/v thay đổi kết quả đánh giá bộ phận)

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tôi tên là : Đơn vị:.....

Đề nghị thay đổi điểm môn:.....Lớp.....Mã lớp.....Khóa.....

Lý do thay đổi:

.....

Danh sách HS/SV thay đổi

TT	Mã HSSV	Họ và tên	Điểm cũ	Điểm mới	Lý do	Ghi chú

Người xử lý đề nghị
(Ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị
(Ký ghi rõ họ tên)

Giảng viên giảng dạy
(Ký ghi rõ họ tên)

KHOA:.....

KỲ , NĂM HỌC 20..... – 20.....

Môn thi:

Ngành đào tạo:

Thời gian thi:..... phút (không kể thời gian phát đề)**Câu 1: (CĐR.....;...điểm)****Câu 2: (CĐR.....;...điểm)****Câu 3: (CĐR.....;...điểm)****Đề thi bao gồm:** ... câu hỏi/ ... trang.

-----Hết-----

Duyệt đề thi của Bộ môn**Người ra đề thi****TRƯỞNG MÔN****Chú ý:***Người học ĐƯỢC/KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu (Nếu HSSV được sử dụng tài liệu, đề nghị ghi rõ tên tài liệu);**Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN:

KỲ.... ... NĂM HỌC 20.... – 20....

Môn thi:.....

Ngành đào tạo:

Thời gian thi:.....

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

Câu hỏi	Nội dung câu trả lời	CĐR	Điểm
1	Câu hỏi:		 đ
	Đáp án:		
	Nội dung ý 1:	...	 đ
	Nội dung ý 2:	...	 đ
			 đ
2	Câu hỏi:		 đ
	Đáp án:		
	Nội dung ý 1:	...	 đ
	Nội dung ý 2:	...	 đ
			 đ
.....			
.....			
Tổng cộng:câu		 CĐR	... điểm

-----Hết-----

Duyệt đáp án của Bộ môn

Người ra đề thi

TRƯỞNG MÔN

(Dành cho đề thi thực hành, năng khiếu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA KHOA:..... _____	ĐỀ THI KẾT THÚC MÔ ĐUN Nghề:..... Lớp:..... Môn:..... Mã đề/ đề số:..... Thời gian làm bài:(Không tính thời gian chuẩn bị)
---	---

1. Mô tả kỹ thuật đề thi (đề bài):

Đề:

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

.....

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

.....

Ghi chú:

Người học ĐƯỢC/KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu (Nếu HSSV được sử dụng tài liệu, đề nghị ghi rõ tên tài liệu);

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

-----Hết-----

TRƯỞNG BM/TRƯỞNG KHOA*(ký tên, ghi rõ họ và tên)***NGƯỜI SOẠN ĐỀ THI***(ký tên, ghi rõ họ và tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

ĐÁP ÁN/HƯỚNG DẪN CHẤM THI KẾT MỖ

Lớp:

Môn:

Mã đề/ đề số:

Thời gian làm bài:

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

-----Hết-----

TRƯỞNG BM/ TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI SOẠN ĐÁP ÁN
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

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

BM07

Nghề:.....

Lớp:.....

MH/HP/MĐ:

Họ và tên HS:.....SBD.....

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

TỔNG SỐ ĐIỂM THỰC HIỆN:

GIÁM KHẢO SỐ 1

GIÁM KHẢO SỐ 2

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							
...							

Sơn La, ngàytháng.....năm 20...

Người chấm thi 1:

(Ký, ghi họ tên)

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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - 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 P. 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./.

P. 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- 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 P. 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..

P. KT&ĐBCL

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

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)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM HỌC PHẦN

Môn học:

Mã lớp độc lập:...

Khóa học: ..

Hệ đào tạo: ...

Học kì:....

Lần thứ 1:

TT	MÃ SINH VIÊN	HỌ TÊN		Điểm KTTX			Điểm KTĐK			TBCKT	THI KTMH	Lớp ổn định	GHI CHÚ
				1	2	3	1	2	3				
1													
2													
...													

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)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM THỰC TẬP/THỰC TẾ CƠ SỞ/
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Lớp:

Khoa:.....

Môn học:.....

Mã lớp độc lập:

Khóa học:

Hệ đào tạo:

Học kỳ ... năm thứ

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Điểm thi				ĐTB	Ghi chú
			Đ1	Đ2	Đ3	Đ4		
1								
2								
3								
...								
...								

Sơn La, ngàytháng...năm 20...

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

(Ký, ghi họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi họ tên)

LÃNH ĐẠO CƠ SỞ THỰC TẬP

(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%.