

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

**QUY CHẾ**

**KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRONG ĐÀO TẠO  
HỆ CHÍNH QUY ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP VÀ  
SƠ CẤP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

*(Ban hành theo Quyết định số. 889.../QĐ-CĐDS ngày 16/9/2019 của Hiệu  
trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)*

**Hà Nội, tháng 9 năm 2019**

Số: 809/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt”**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định Số: 79/QĐ-BLĐTBXH, ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12/8/2009 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH, ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 5/4/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ các Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt.

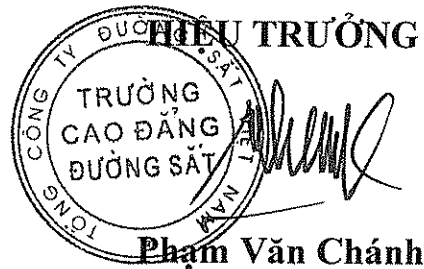
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định: Quyết định số 946/QĐ-CĐĐS ngày 23/10/2017 ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng,

trung cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt, Quyết định số 652/QĐ-CĐĐS ngày 24/8/2016 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo trình độ sơ cấp Trường Cao đẳng Đường sắt và Quyết định 222/QĐ-CĐĐS ngày 22/3/2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt của Hiệu trưởng. Các quy định khác của Trường có liên quan ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các phân hiệu, trung tâm, trưởng các phòng, khoa, các cán bộ, giảng viên, nhân viên và các lớp học sinh, sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Phó HT ĐT;
- Các phân hiệu, các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, KĐCL.

  
**Phạm Văn Chánh**

**QUY CHẾ KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP  
TRONG ĐÀO TẠO HỆ CHÍNH QUY ĐỐI VỚI HỆ CAO ĐẲNG, TRUNG  
CẤP VÀ SƠ CẤP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

*(Ban hành theo Quyết định số: 809/QĐ-CDĐS  
ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về tổ chức kiểm tra, thi trong quá trình học và xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp đối với học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) hệ chính quy của Trường Cao đẳng Đường sắt.

**Điều 2. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy**

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun quy định cho từng chương trình đào tạo. Thời gian tối đa đối với mỗi chương trình không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

b) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên là từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

c) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình;

d) Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông;

đ) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông;

e) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng

chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá ba lần thời gian thiết kế cho chương trình từ một đến dưới hai năm học;

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại Trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, 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;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường thực hiện theo Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt hiện hành.

## **A. TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ**

### **Điều 3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên**

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 thông qua việc 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;

### **Điều 4. Tổ chức kiểm tra định kỳ**

1. 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. Việc ra đề kiểm tra định kỳ, đáp án và chấm bài do giảng viên giảng dạy thực hiện. Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho học sinh ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

2. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo chương trình đào tạo, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

**Điều 5.** Người học phải tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ. Trường hợp người học không tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra định kỳ phải nhận điểm 0 của lần kiểm tra đó, nếu có lý do chính đáng thì được giảng viên bố trí kiểm tra bổ sung vào thời điểm thích hợp nhưng chậm nhất trước ngày xét điều kiện dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun đó.

**Điều 6.** Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ phải được công bố công khai cho người học biết và ghi vào sổ tay giảng viên, Sổ lên lớp chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kiểm tra.

## **B. TỔ CHỨC THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN**

### **Điều 7. Lập lịch thi/kiểm tra, ôn thi/kiểm tra**

1. Tổ chức kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun đối với người học trình độ sơ cấp; tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun đối với người học trình độ trung cấp và cao đẳng.

2. Cuối mỗi học kỳ, Hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi/kiểm tra chính (lần 1) và một kỳ thi/kiểm tra phụ (lần 2) để thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi/kiểm tra phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi/kiểm tra chính; ngoài ra, Hiệu trưởng có thể tổ chức thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

3. Phòng đào tạo chủ trì, các khoa liên quan phối hợp xây dựng lịch ôn thi/kiểm tra và thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun (Mẫu theo Phụ lục 01) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Lịch kiểm tra và ôn kiểm tra trình độ sơ cấp của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước kỳ kiểm tra ít nhất 02 tuần; lịch thi và ôn thi trình độ trung cấp, cao đẳng của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần; lịch thi/kiểm tra của kỳ thi/kiểm tra phụ phải được thông báo trước kỳ thi/kiểm tra ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi/kiểm tra, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi/kiểm tra riêng biệt, không bố trí thi/kiểm tra ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi/kiểm tra của một người học. Thời điểm tổ chức thi/kiểm tra phụ (lần 2) cách thời điểm tổ chức thi/kiểm tra chính (lần 1) ít nhất 2 tuần.

Lịch thi/kiểm tra sau khi được phê duyệt, ngoài việc triển khai tới các khoa liên quan, Phòng KĐCL, đơn vị phụ trách phòng máy vi tính (trường hợp tổ chức thi/kiểm tra trên máy tính), các lớp thi/kiểm tra, Phòng Đào tạo còn gửi 01 bản cho Phòng TCHC để chủ động phối hợp trong việc phô tô đề thi/kiểm tra. Phòng TCHC bố trí người trực phô tô đề thi/kiểm tra theo kế hoạch, thực hiện phô tô đề thi/kiểm tra kịp thời khi có yêu cầu của đơn vị tổ chức thi/kiểm tra.

4. Thời gian dành cho ôn thi/kiểm tra mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi/kiểm tra cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập;

5. Tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giảng viên hướng dẫn ôn thi/kiểm tra. Thời gian hướng dẫn ôn thi/kiểm tra trong 1 buổi. Trưởng khoa phối hợp với Phòng Đào tạo để xác định số giờ ôn thi cần thiết cho mỗi môn học, mô-đun.

### **Điều 8. Xây dựng đề cương ôn thi/kiểm tra, đề thi/kiểm tra**

1. Đề cương ôn thi/kiểm tra của môn học, mô-đun do khoa tổ chức xây dựng, phê duyệt, ngoài việc công bố cho người học còn gửi 01 bản về phòng KĐCL hoặc phòng Đào tạo phân hiệu; nội dung kiến thức trong đề cương ôn tập chiếm ít nhất 70% lượng kiến thức, kỹ năng cơ bản của môn học, mô-đun đó. Đề cương ôn thi/kiểm tra phải được công bố cho người học trước khi kết thúc môn học/mô-đun.

2. Hình thức thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi/kiểm tra viết, 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;

3. Thời gian làm bài thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun:

- Hình thức thi/kiểm tra vấn đáp cho 1 thí sinh là 20 phút chuẩn bị và 15 phút trả lời;

- Hình thức thi/kiểm tra viết, thời gian làm bài từ 60 đến 120 phút;

- Hình thức thi/kiểm tra trắc nghiệm, thời gian làm bài từ 45 phút đến 60 phút;

- Hình thức thi/kiểm tra thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp cho 1 đề không quá 4 giờ.

4. Đề thi/kiểm tra phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình và nằm trong đề cương ôn thi. Những mô-đun học cả lý thuyết và thực hành thì ra đề thi/kiểm tra cả phần lý thuyết và thực hành có điểm tương ứng với tỷ lệ % thời lượng của mỗi phần.

5. Ngân hàng đề thi/kiểm tra, ngân hàng câu hỏi

a) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của Trường; Trên cơ sở đề cương ôn tập, khoa tổ chức xây dựng hoặc rà soát, chỉnh lý bộ đề thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, phê duyệt và gửi về Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu để tổ chức thi/kiểm tra trước ngày thi ít nhất 05 ngày.

b) Bộ đề thi/kiểm tra hình thức thi/kiểm tra viết tự luận, thực hành

Số đề thi/kiểm tra trong mỗi bộ đề quy định như sau:

Số giờ môn học/phần lý thuyết mô-đun	Số giờ mô-đun (phần thực hành)	Số giờ mô-đun thực tập sản xuất	Số đề tối thiểu
Dưới 30 giờ	Dưới 60 giờ	Dưới 90 giờ	4
Từ 30 giờ đến dưới 45 giờ	Từ 60 giờ đến dưới 90 giờ	Từ 90 giờ đến dưới 135 giờ	5

Số giờ môn học/phần lý thuyết mô-đun	Số giờ mô-đun (phần thực hành)	Số giờ mô-đun thực tập sản xuất	Số đề tối thiểu
Từ 45 giờ đến dưới 60 giờ	Từ 90 giờ đến dưới 120 giờ	Từ 135 giờ đến dưới 180 giờ	6
Từ 60 giờ đến dưới 75 giờ	Từ 120 giờ đến dưới 150 giờ	Từ 180 giờ đến dưới 225 giờ	7
Từ 75 giờ đến dưới 90 giờ	Từ 150 giờ đến dưới 180 giờ	Từ 225 giờ đến dưới 270 giờ	8
Từ 90 giờ trở lên	Từ 180 giờ trở lên	Từ 270 giờ trở lên	9

Số đề thi/kiểm tra trong mỗi bộ đề không quá 10 đề.

c) Số câu hỏi và số đề thi/kiểm tra trắc nghiệm mỗi môn học, mô-đun tương tự như quy định về số câu hỏi và số bộ đề tại Quy định Xây dựng bộ câu hỏi, đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

d) Số đề hình thức thi/kiểm tra vấn đáp ít nhất bằng 3 lần số đề thi/kiểm tra viết.

6. Các khoa căn cứ vào biên bản bốc thăm đề thi/kiểm tra để soạn và phê duyệt đáp án chấm thi/kiểm tra tương ứng với đề đã bốc.

7. Đề cương ôn thi/kiểm tra và bộ đề thi/kiểm tra được sử dụng chung cho các lớp cùng nghề, cùng trình độ, hoặc khác trình độ (nếu chương trình đào tạo thiết kế theo liên thông giữa các trình độ). Trường hợp chương trình đào tạo được xây dựng để đào tạo cho đơn vị đặc thù, nếu xét thấy môn học, mô-đun cần xây dựng bộ đề thi riêng thì khoa tổ chức xây dựng riêng, trên đề thi ghi rõ điểm đặc thù đó trong nghề đào tạo.

VD: NGHỀ: LÁI TÀU ĐƯỜNG SẮT (Đào tạo cho Công ty TNHH Gang thép Hưng nghiệp Fomusa Hà Tĩnh).

8. Khi nội dung chương trình đào tạo, chương trình môn học có thay đổi, khoa tổ chức chỉnh lý lại đề cương ôn thi/kiểm tra và bộ đề thi/kiểm tra cho phù hợp trước khi tổ chức thi.

9. Môn thi/kiểm tra thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính thì thực hiện theo Quy định Xây dựng bộ câu hỏi, đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

10. Đề thi/kiểm tra đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 9. Điều kiện và số lần dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun**

1. Điều kiện dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết, tham dự đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập đảm bảo ít nhất 80% thời gian và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;



- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Đóng đủ học phí, lệ phí thi/kiểm tra lại và các khoản phí theo quy định của Trường.

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

c) Trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng tổ chức học phụ đạo, kiểm tra bổ sung cho người học không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra tại khoản a, mục 1 Điều này.

d) Giảng viên giảng dạy lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi/kiểm tra, không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra lý do về điểm và thời gian học, trình trưởng khoa phê duyệt, công bố công khai cho người học và gửi về Phòng Đào tạo trước ngày thi/kiểm tra môn học, mô-đun ít nhất 02 ngày làm việc, đồng thời nhập điểm, tư cách dự thi/kiểm tra vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường;

e) Phòng Đào tạo chủ trì, Phòng Tài chính kế toán và các khoa phối hợp rà soát, lập và công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi/kiểm tra, không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra lý do về nghĩa vụ tài chính với Nhà trường (học phí, tiền nội trú...) cho người học và giáo viên chủ nhiệm trước ngày thi/kiểm tra ít nhất 01 ngày và danh sách phòng thi/kiểm tra, địa điểm thi/kiểm tra phải được công khai trước ngày thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

g) Căn cứ điều kiện dự thi, Phòng Đào tạo lập danh sách người học được dự thi và gửi về Phòng KĐCL để tổ chức thi chậm nhất 1 ngày trước ngày thi.

## 2. Số lần dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi/kiểm tra thêm một lần nữa ở kỳ thi/kiểm tra khác do Nhà trường tổ chức; người học dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun lần thứ 2 phải nộp lệ phí dự thi/kiểm tra theo quy định của Trường.

b) Người học vắng mặt ở lần thi/kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi/kiểm tra đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi/kiểm tra đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi/kiểm tra và được Hiệu trưởng bố trí dự thi/kiểm tra ở kỳ thi/kiểm tra khác.

## Điều 10. Tổ chức coi thi/kiểm tra

1. Đối với hình thức thi/kiểm tra viết, mỗi phòng thi/kiểm tra phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi/kiểm tra và không bố trí quá 50 người học dự thi/kiểm tra; đảm bảo mỗi thí sinh có đủ chỗ ngồi.

2. Trước khi thi/kiểm tra 15 phút, Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu tổ chức cho đại diện giám thị phòng thi/kiểm tra bốc thăm đề thi/kiểm tra. Nếu số thí sinh trong một phòng thi/kiểm tra quá 20 người (kể cả phòng thi/kiểm tra ghép) thì bốc 2 đề (chẵn, lẻ). Người tổ chức thi/kiểm tra quy ước cụ thể đề chẵn, đề lẻ, ghi nội dung vào sổ biên bản bốc thăm đề, có đủ chữ ký của đại diện giám thị phòng thi/kiểm tra và người phụ trách tổ chức thi/kiểm tra.

3. Nếu đề thi/kiểm tra có nhiều hình vẽ, bảng biểu phức tạp, giám thị 1 mang đề đi phô tô tại phòng Tổ chức Hành chính của Trường đủ số lượng để phát cho thí sinh thi.

4. Trước khi bốc đề cho thí sinh thi/kiểm tra, cán bộ coi thi/kiểm tra phổ biến lại Nội quy phòng thi/kiểm tra cho thí sinh biết. Đối với bài thi/kiểm tra viết, ngay sau khi thu bài, giám thị coi thi/kiểm tra phải khóa bài (gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa trên các tờ giấy thi/kiểm tra do người học không viết hết) trước khi giao bài cho người tổ chức thi/kiểm tra. Ngoài việc khóa bài, cán bộ coi thi/kiểm tra không được ghi thêm bất cứ điều gì vào bài thi/kiểm tra.

5. Tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi/kiểm tra, việc bốc thăm đề thi/kiểm tra, bàn giao đề thi/kiểm tra, bài thi/kiểm tra, điểm thi/kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

6. Trường hợp tổ chức thi/kiểm tra cho các lớp đào tạo ngoài Trường, sau khi làm xong các thủ tục coi thi/kiểm tra, cán bộ coi thi/kiểm tra bàn giao hồ sơ tổ chức thi/kiểm tra (bài thi/kiểm tra, phiếu chấm điểm, danh sách thi/kiểm tra, biên bản vi phạm nội quy thi) cho người tổ chức thi/kiểm tra chậm nhất 1 ngày làm việc sau ngày tổ chức thi/kiểm tra.

### **Điều 11. Chấm thi/kiểm tra**

1. Mỗi bài thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun do trưởng khoa phân công cho 02 giảng viên chấm thi/kiểm tra, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi/kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi/kiểm tra; trong đó, bài thi/kiểm tra viết tự luận Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu phải làm phách trước khi giao bài cho Khoa chấm và việc chấm thi/kiểm tra vẫn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi/kiểm tra. Phiếu chấm thi/kiểm tra do khoa xây dựng và trưởng khoa phê duyệt. Nội dung phiếu chấm thi/kiểm tra căn cứ vào nội dung đánh giá để xây dựng theo mẫu quy định (Phụ lục 01) nhưng đảm bảo tương ứng với mỗi nội dung đánh giá, giảng viên phải ghi ý kiến nhận xét, điểm từng phần và điểm tổng vào phiếu chấm thi/kiểm tra.

2. Điểm của bài thi/kiểm tra là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi/kiểm tra; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi/kiểm tra đối với một bài thi/kiểm tra có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm 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/kiểm tra.

3. Bài thi/kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng (thi/kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính) được thực hiện theo Quy định Xây dựng bộ câu hỏi, đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

4. Kết quả chấm bài thi/kiểm tra thực hành, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính phải được gửi ngay về Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu sau khi thi xong; kết quả chấm thi bài thi viết, trắc nghiệm trên giấy phải được gửi về Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu chậm nhất 7 ngày kể từ ngày khoa nhận bài thi/kiểm tra.

5. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra thì phải nhận điểm 0 cho lần thi/kiểm tra đó.

### **Điều 12. Công bố điểm thi/kiểm tra**

1. Điểm thi/kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập, thi trắc nghiệm trên máy tính, giám thị/giám khảo công bố cho người học biết ngay sau khi chấm.

2. Đối với các hình thức thi/kiểm tra khác, Phòng Đào tạo công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi/kiểm tra xong.

### **Điều 13. Phúc khảo bài thi/kiểm tra**

1. Việc phúc khảo bài thi/kiểm tra được thực hiện với bài thi/kiểm tra viết tự luận và thi/kiểm tra trắc nghiệm. Người học có quyền phúc khảo bài thi/kiểm tra nếu thấy nghi ngờ về kết quả thi. Đơn phúc khảo làm theo mẫu quy định và gửi về Phòng KĐCL, Phòng Đào tạo phân hiệu để thụ lý giải quyết chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi tốt nghiệp. Sau thời hạn trên, yêu cầu phúc khảo không có hiệu lực.

2. Trường hợp người yêu cầu phúc khảo không thực hiện được quyền yêu cầu phúc khảo theo thời hạn tại khoản 1 Điều này vì lý do khách quan thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời gian yêu cầu phúc khảo.

3. Đơn yêu cầu phúc khảo phải ghi rõ ngày, tháng, năm làm đơn, họ và tên, lớp, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người yêu cầu, nội dung yêu cầu, môn thi/kiểm tra, ngày thi/kiểm tra, điểm thi/kiểm tra, lý do và ký tên.

4. Nhận được đơn yêu cầu phúc khảo, đơn vị phụ trách kiểm tra đơn đã ghi đầy đủ thông tin, tiến hành tổng hợp và phân loại các đơn; rút bài phúc khảo, kiểm tra đối chiếu đầu phách đảm bảo đúng tên người làm đơn; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật.

a) Trường hợp phát hiện do vào nhầm điểm trong phiếu điểm thì đơn vị phụ trách in 02 phiếu điểm phúc khảo với điểm đúng, cán bộ kiểm tra, Trưởng phòng KĐCL hoặc Trưởng phòng Đào tạo phân hiệu và trưởng ban chấm thi/trưởng khoa ký tên vào phiếu rồi giao 01 phiếu cho Phòng Đào tạo quản lý, 01 phiếu lưu tại đơn vị tổ chức phúc khảo.

b) Trường hợp không phát hiện lỗi kỹ thuật thì giao bài thi/kiểm tra cho khoa liên quan chấm nếu thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, cho Ban chấm thi nếu thi tốt nghiệp để chấm phúc khảo.

5. Trường khoa hoặc trưởng Ban giám khảo phân công 2 giám khảo chấm phúc khảo. Giám khảo chấm phúc khảo không phải là người đã chấm bài thi/kiểm tra đó. Thời hạn chấm phúc khảo chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

6. Sau khi nhận kết quả bài thi/kiểm tra, Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo phân hiệu in 02 phiếu điểm chấm phúc khảo, các giám khảo chấm phúc khảo và trưởng ban chấm thi/trưởng khoa ký tên vào phiếu điểm sau khi đã kiểm tra các thủ tục liên quan. Một phiếu điểm được giao về Phòng Đào tạo để quản lý, một phiếu lưu tại đơn vị tổ chức phúc khảo.

7. Kết quả giải quyết yêu cầu phúc khảo được Phòng Đào tạo thông báo cho người yêu cầu và đưa lên trang Web trường trong thời hạn không quá 1 ngày kể từ ngày nhận được phiếu điểm phúc khảo.

#### **Điều 14. Học lại và thi/kiểm tra lại**

1. Người học phải học và thi/kiểm tra lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi/kiểm tra;
- Đã hết số lần dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu.

2. Người học thuộc diện phải học và thi/kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi/kiểm tra được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

3. Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thi Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

4. Việc tổ chức học lại thực hiện theo Quy định tạm thời về việc tổ chức và mức học phí học bổ sung, học lại Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định 1012/QĐ-CĐĐS ngày 03/10/2018 của Hiệu trưởng.

#### **Điều 15. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi/kiểm tra 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;

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,0 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

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

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

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

Trong đó:

+  $A$ : là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+  $i$ : là số thứ tự môn học, mô-đun;

+  $a_i$ : là điểm của môn học, mô-đun thứ  $i$ ;

+  $n_i$ : 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.

b) 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 vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

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

d) 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.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi/kiểm tra 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/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 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 và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

## **Điều 16. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra**

1. Người học thi/kiểm tra hộ, nhờ người thi/kiểm tra hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp 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, 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, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, 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 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, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

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

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

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

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

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của Trường;

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

- 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.

**Điều 17. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

**1. Cấp chứng chỉ sơ cấp**

a) Hiệu trưởng ký và cấp chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã đăng ký cho người học đã được công nhận tốt nghiệp quy định tại mục 1 Điều 36 Quy chế này.

b) Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp 1 lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

c) Khi cấp chứng chỉ, Phòng Đào tạo phải ghi vào sổ cấp chứng chỉ và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp.

**2. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập cho người học trình độ trung cấp, cao đẳng**

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bằng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) 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 của Trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

e) Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp 1 lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp được cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai, in sai do lỗi của Trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học, bằng viết sai, in sai được Nhà trường thu hồi và hủy theo quy định.

f) Khi cấp bằng tốt nghiệp, Phòng Đào tạo phải ghi vào sổ cấp bằng theo mẫu quy định.

**3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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 người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).**

**Điều 18. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của

pháp luật. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

b) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

c) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của Trường liên quan đến tổ chức thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi/kiểm tra và lịch thi/kiểm tra, các biên bản họp về thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi/kiểm tra và kết quả từng môn thi/kiểm tra, phiếu nộp bài thi/kiểm tra có chữ ký của người học và cán bộ coi thi/kiểm tra, kết quả thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun;

c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi/kiểm tra, bàn giao đề thi/kiểm tra, bàn giao bài thi/kiểm tra kết thúc, môn học,



mô-đun; đề thi/kiểm tra đã sử dụng, bài thi/kiểm tra, phiếu chấm thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

## Chương 2

### TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN HOẶC TÍN CHỈ

**Điều 19. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 15 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

- A 8,5 - 10      giỏi
- B 7,0 - 8,4      khá
- C 5,5 - 6,9      trung bình
- D 4,0 - 5,4      trung bình yếu

- Loại không đạt:

- F dưới 4,0      kém

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được Trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

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

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giảng viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được Nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà Phòng Đào tạo của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyên lên;

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

- 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 chuyển đổi giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ 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

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

## **Điều 20. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm

thứ hai, người học năm thứ ba. Tùy thuộc khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

## 2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này);

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

## **Điều 21. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;

b) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

c) Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần.

2. Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Trường hợp bị thôi học tại điểm a và b người học có quyền xin chuyển sang học ở chương trình khác tại Trường, thời hạn xin chuyển không quá 12 tháng kể từ ngày ban hành quyết định. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### 3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học quy định như sau:

a) Hiệu trưởng ra Quyết định buộc thôi học đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, Quyết định cho thôi học đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Sau khi có Quyết định buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương nơi người học có địa chỉ thường trú.

b) Người học thuộc khoản 3 Điều này phải làm đơn đề nghị Nhà trường cho thôi học theo mẫu quy định. Đơn xin thôi học được gửi về Phòng Đào tạo để giải quyết. Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định. Người học nhận mẫu thanh toán tài sản tại Phòng Đào tạo, và nhận Quyết định sau khi đã hoàn thành thủ tục thanh toán tài sản.

### **Điều 22. Điều kiện tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô-đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn gửi Nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) 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.

2. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 23. Xếp loại tốt nghiệp**

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

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

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

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này) trong thời gian học tập tại Trường.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ**

#### **Điều 24. Xếp loại kết quả học tập**

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;
- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;
- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;
- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

### **Điều 25. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được Hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới:

a) Có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Thuộc đối tượng được quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc mỗi năm học có điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

d) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a của khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học.

Trường hợp bị thôi học tại điểm a và b khoản 2 Điều này người học có quyền xin chuyển sang học ở chương trình khác tại Trường, thời hạn xin chuyển không quá 12 tháng kể từ ngày ban hành quyết định. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **3. Tự thôi học**

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học quy định như sau:

a) Hiệu trưởng ra Quyết định buộc thôi học đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, Quyết định cho thôi học đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Sau khi có Quyết định buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương nơi người học có địa chỉ thường trú.

b) Người học thuộc khoản 3 Điều này phải làm đơn đề nghị Nhà trường cho thôi học theo mẫu quy định. Đơn xin thôi học được gửi về Phòng Đào tạo để giải quyết. Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định. Người học nhận mẫu thanh toán tài sản tại Phòng Đào tạo, và nhận Quyết định sau khi đã hoàn thành thủ tục thanh toán tài sản.

## **Điều 26. Kế hoạch, nội dung và thời gian thi tốt nghiệp**

1. Căn cứ tiến độ đào tạo các lớp, Phòng Đào tạo chủ trì, các khoa liên quan phối hợp tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ôn thi và thi tốt nghiệp (Mẫu theo Phụ lục 01). Kế hoạch ôn thi và thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

### **2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp**

#### **a) Thi môn Chính trị**

Thi môn Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

#### **b) Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp**

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian thi từ 150 phút đến 180 phút, hoặc thi trắc nghiệm với thời gian thi từ 60 phút đến 90 phút, hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

#### **c) Thi môn Thực hành nghề nghiệp**

Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi không quá 8 giờ.

3. Thi các môn văn hóa phổ thông đối với người học trình độ cao đẳng hệ tuyển sinh trung học cơ sở được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 27. Hội đồng thi tốt nghiệp**

### **1. Thành lập hội đồng thi tốt nghiệp**

Hội đồng thi tốt nghiệp được thành lập khi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Phó chủ tịch hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Kiểm định chất lượng, hoặc Phó Giám đốc phân hiệu phụ trách đào tạo;

- Thư ký hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Kiểm định chất lượng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phó Trưởng phòng Kiểm định chất lượng hoặc Trưởng phòng Đào tạo tại các phân hiệu;

- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giảng viên của Trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có người học dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban hoặc tiểu ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

- Số lượng các thành viên trong hội đồng ít nhất là 05 người.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi tốt nghiệp;

b) Chủ tịch hội đồng ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi tốt nghiệp; ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

c) Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

d) Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

e) Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi tốt nghiệp là giảng viên đủ tiêu chuẩn về giáo viên, giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi tốt nghiệp;

f) Tổ chức xét và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;

g) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi tốt nghiệp theo Quy chế này và các quy định hiện hành khác của pháp luật và của Trường;

h) Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

i) Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;



h) Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

i) Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này;

k) Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

l) Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Ra cương ôn thi, đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp**

1. Đề cương ôn thi tốt nghiệp được ban đề thi biên soạn, rà soát, chỉnh lý, trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai đến các khoa, phòng KĐCL, phòng Đào tạo, lớp HSSV và đăng trên trang Web trường trước khi thi ít nhất 15 ngày.

Số câu hỏi ôn thi tốt nghiệp chính trị tối thiểu 15 câu; tốt nghiệp lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp tối thiểu 30 câu. Đối với ôn tập thi thực hành nghề nghiệp, thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp, căn cứ mục tiêu kỹ năng nghề của chương trình đào tạo để giới hạn nội dung ôn tập phù hợp.

2. Căn cứ vào đề cương ôn thi, ban đề thi xây dựng hoặc rà soát, chỉnh lý bộ đề thi tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về phòng KĐCL hoặc phòng Đào tạo phân hiệu để tổ chức thi ít nhất 05 ngày trước ngày thi.

3. Số đề trong mỗi bộ đề quy định như sau:

a) Tốt nghiệp chính trị: 5 đề;

b) Tốt nghiệp lý thuyết nghề, thực hành nghề: từ 6 đến 10 đề.

4. Ban đề thi căn cứ vào biên bản bốc thăm đề thi để soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt đáp án chấm thi tương ứng với đề thi đã bốc. Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý 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; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0; nếu điểm đáp án theo thang điểm khác thì điểm tổng được quy về thang điểm 10.

5. Đề cương ôn thi và bộ đề thi tốt nghiệp được sử dụng chung cho các lớp cùng nghề, cùng trình độ. Khi nội dung chương trình đào tạo có thay đổi, ban đề thi tổ chức rà soát, chỉnh lý lại đề cương ôn thi và bộ đề thi tốt nghiệp cho phù hợp trước khi tổ chức thi.

### **Điều 29. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp cho người học trình độ trung cấp, cao đẳng**

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu trở lên;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do 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, 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;

e) 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 dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

g) Danh sách người học được dự thi tốt nghiệp được Hội đồng thi thông qua và thông báo công khai trước ngày thi 15 ngày.

## 2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày Trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 tối thiểu 15 ngày kể từ ngày Trường công bố kết quả thi tốt nghiệp lần trước đó;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được Hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

### **Điều 30. Tổ chức thi tốt nghiệp**

1. Trước khi thi, Phòng KĐCL hoặc Phòng Đào tạo các phân hiệu tổ chức cho đại diện thí sinh bốc thăm đề thi và chuyển cho đại diện giám thị. Nếu số thí sinh trong một phòng thi quá 20 người thì bốc 2 đề (chẵn, lẻ). Người tổ chức thi quy ước cụ thể đề chẵn, đề lẻ và ghi nội dung vào sổ biên bản bốc thăm đề có đủ chữ ký của giám thị phòng thi và đại diện HSSV.

2. Nếu đề thi có nhiều hình vẽ, bảng biểu phức tạp, giám thị 1 mang đề đi phô tô đủ số lượng để tại phòng Tổ chức Hành chính của Trường phát cho thí sinh thi.

3. Thi tốt nghiệp thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính thì thực hiện theo Quy định Xây dựng bộ câu hỏi, đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

**Điều 31.** Việc coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm thi được thực hiện tương tự kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun; trong đó, việc coi thi, chấm thi do ban coi thi, ban chấm thi thực hiện, Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

### **Điều 32. Điểm đánh giá xếp loại tổng kết khóa học/tốt nghiệp**

1. Cách tính điểm tổng kết

a) Cách tính điểm tổng kết khóa học trình độ sơ cấp

Điểm tổng kết khoá học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

$$D_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{iTKM}}{n}$$

Trong đó:

-  $D_{TKKH}$ : Điểm tổng kết khoá học

-  $D_{iTKM}$ : Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ  $i$

-  $n$ : Số lượng các mô - đun, tín chỉ đào tạo.

b) Đối với người học dự thi tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng, điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

+  $D_{TN}$ : điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

- +  $D_{TB}$ : điểm trung bình chung toàn khóa học
- +  $D_{TNTH}$ : điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp
- +  $D_{TNLT}$ : điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. Điểm trung bình chung toàn khóa học được tính đến một chữ số thập phân.

3. Điểm tổng kết các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng không tính vào điểm trung bình chung toàn khóa học.

### **Điều 33. Điều kiện tốt nghiệp**

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

a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều 32 từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

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. Người học trình độ trung cấp, cao đẳng được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của Trường;

d) 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.

3. Người học trình độ cao đẳng hệ tuyển sinh trung học cơ sở được công nhận tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này đồng thời đã học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa trung học phổ thông theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 34. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

- a) Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;
- e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

2. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp, bằng tốt nghiệp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một 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);

b) 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 Quy chế này) trong thời gian học tập tại trường.

4. Người học phải thi lại tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

### **Điều 35. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp**

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký; trưởng các phòng QLHSSV, KĐCL, trưởng khoa liên quan và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

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

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

### **Điều 36. Công nhận tốt nghiệp**

#### **1. Công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp**

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong Trường.

#### **2. Công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng**

a) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày thi tốt nghiệp, hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

b) Trên cơ sở đề nghị của hội đồng thi tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 37. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bằng tốt nghiệp**

#### **1. Các trường hợp bị Hiệu trưởng thu hồi**

Bằng, chứng chỉ và bản sao bị Hiệu trưởng thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện có gian lận trong tuyển sinh, quá trình học tập, thi cử hoặc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ, bằng tốt nghiệp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bằng, chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

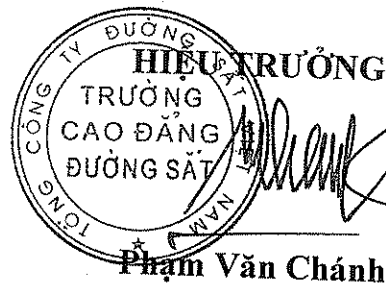
đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Hiệu trưởng xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi bằng tốt nghiệp, chỉ sơ cấp và bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Khi tổ chức thi tại các phân hiệu, các công việc liên quan của Phòng KĐCL tại Quy chế này do Phòng Đào tạo phân hiệu thực hiện.
2. Các biểu mẫu khi in từ phần mềm chuyên dụng thì sử dụng mẫu theo phần mềm hiện hành.
3. Khi tổ chức đào tạo các lớp ngoài trường, căn cứ vào Quy chế này Phòng Đào tạo, các khoa phối hợp với Phòng KĐCL thống nhất tổ chức cho phù hợp. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
4. Quy chế này phải được phổ biến cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên liên quan và người học biết và nghiêm túc tổ chức thực hiện.
5. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm được xử lý theo Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt, Nội quy Phòng thi kiểm tra của Trường.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy bất cập, giám đốc các trung tâm, phân hiệu, trưởng các phòng, khoa kiến nghị Hiệu trưởng xem xét giải quyết. /

  
**Phạm Văn Chánh**

**PHỤ LỤC SỐ 1**

**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY CHẾ KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 809/QĐ-CDDĐS ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Dương sát)*

**Mẫu 01 - Lịch thi/kiểm tra kết thúc môn học/mô- đun**

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

**LỊCH THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN, KỶ..... (Lần ....)**

Lớp:..... Khóa:.....

TT	Môn thi/kiểm tra	Ngày giờ hướng dẫn ôn thi/kiểm tra	Số giờ hướng dẫn	Phòng ôn thi	Giảng viên ôn thi	Ngày giờ thi/kiểm tra	Cán bộ coi thi/kiểm tra	Phòng thi	Số HSSV
1									
2									
3									

Ghi chú: .....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

..... ngày tháng năm 20...  
NGƯỜI LẬP



**Mẫu 02- Danh sách điều kiện dự thi (về điểm và thời gian học)**

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

**DANH SÁCH THI (HỌC KỲ....., NĂM HỌC 201... - 201...)**

LỚP..... (BẬC....., NGÀNH....., KHÓA.....)  
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:.....

\* Số giờ:..... \* Thời gian học từ:...../...../20..... đến:...../...../20..... \* Ngày thi: :...../...../20.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm kiểm tra			Số giờ nghỉ	Tỷ lệ nghỉ %	Điều kiện dự thi (Đạt/không đạt)
			TX	ĐK	ĐTB			

TRƯỜNG KHOA

....., ngày..... tháng..... năm 20....  
GIẢNG VIÊN

**Mẫu 03- Đề thi/kiểm tra kết thúc môn học**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
KHOA .....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐỀ THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC**

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Môn học: .....

Đề số: .....

Hình thức thi: .....

Thời gian: .... phút (không kể thời gian chép/phát đề)

**ĐỀ BÀI**

Câu 1. (.... điểm)

Câu 2. (....điểm)

Câu 3. (.....điểm)

-----  
Lưu ý: (Nếu có)

TRƯỜNG KHOA

## Mẫu 04- Đề thi/kiểm tra kết thúc mô đun

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
KHOA .....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐỀ THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔ ĐUN**  
NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Mô đun: .....

Đề số: .....

Hình thức thi: .... & Thực hành

Thời gian: .... phút (không kể thời gian chép/phát đề)

### ĐỀ BÀI

**Phần I: LÝ THUYẾT (.... điểm)**

Câu 1. (.... điểm) (Xuống dòng)

Câu 2. (....điểm) (Xuống dòng)

**Phần II: THỰC HÀNH (.... điểm)**

1. Yêu cầu:

.....

2. Nội dung công việc

TT	Nội dung công việc	Điểm
...	.....	.....
.....	.....	.....

3. Các dữ kiện/điều kiện thực hiện của bài:

(Hình vẽ nếu có)

-----  
Lưu ý: (Nếu có)

**TRƯỞNG KHOA**

Chú ý: Mẫu đề thi/kiểm tra kết thúc mô đun có thể lập thành đề thi/kiểm tra phần lý thuyết riêng, thực hành riêng.

**Mẫu 05- Đáp án thi/kiểm tra kết thúc môn học**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
KHOA .....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐÁP ÁN THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC**

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Môn học/Mô-đun: .....

Đề số: .....

**Câu 1. (..... điểm)**

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung	Điểm
- .....	
- .....	
-.....	

**Câu 2. (..... điểm)**

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung	Điểm
-.....	
-.....	

**TRƯỞNG KHOA**

Mẫu 06- Đáp án thi/kiểm tra kết thúc mô đun

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
KHOA .....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

ĐÁP ÁN THI/KIỂM TRA KẾT THÚC MÔ ĐUN

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Môn học/Mô-đun: .....

Đề số: .....

Phần I: LÝ THUYẾT (.... điểm)

Câu 1. (..... điểm)

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung	Điểm

Câu 2. (.....điểm)

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung	Điểm

Phần II: THỰC HÀNH (... điểm)

Câu 1: (... điểm)

(Kỹ năng 1).....

TT	Nội dung công việc	Điểm

Câu 2. (..... điểm)

(Kỹ năng 2).....

TT	Nội dung công việc	Điểm

.....  
TRƯỞNG KHOA

**Mẫu 07- Quy định chấm thi thực hành**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
KHOA .....

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUY ĐỊNH CHẤM THI THỰC HÀNH**

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Mô đun: .....

**I. BIỂU ĐIỂM**

TT	Nội dung thực hành	Điểm	Yêu cầu	Ghi chú

**II. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

.....

**TRƯỞNG KHOA**

**Mẫu 08- Phiếu chấm thi thực hành/vấn đáp**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
**KHOA .....**

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

**PHIẾU CHẤM THI THỰC HÀNH/VẤN ĐÁP**

Môn học/mô-đun: .....

Lớp: .....

**Đề số: .....**

Họ và tên: .....

**KẾT QUẢ THI**

<b>TT</b>	<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>Điểm chuẩn</b>	<b>Ý kiến nhận xét</b>	<b>Điểm đạt</b>
	<b>Tổng điểm</b>			

Kết luận của ban giám khảo: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIÁM KHẢO 1**

**GIÁM KHẢO 2**

**Mẫu 09- Danh sách dự thi kết thúc môn học/mô-đun**

**TÔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

**KẾT QUẢ THI LẦN.... (HỌC KỲ....., NĂM HỌC 201... - 201...)  
LỚP..... (BẬC....., NGÀNH....., KHÓA.....)  
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:.....**

\* Ngày thi: ...../...../20..... \* Thời gian thi: .....phút, từ:..... đến:..... \* Phòng thi: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
				Số	Chữ		

(Có mặt: ..... \* Vắng mặt: ..... \* Số bài thi: ..... \* Số tờ giấy thi: .....)

Cán bộ chấm thi 1      Cán bộ chấm thi 2

....., ngày..... tháng..... năm 20....  
Cán bộ coi thi 1      Cán bộ coi thi 2

**TP. ĐÀO TẠO**

**TRƯỞNG KHOA**

**Mẫu 10- Đơn xin phúc khảo bài thi/kiểm tra**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**

**Kính gửi: Phòng Kiểm định chất lượng/Phòng Đào tạo và QL.HSSV**

Em tên là:..... Mã số HSSV:.....

Ngày sinh:...../...../..... Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang học lớp:..... Khóa:.....

Hệ đào tạo:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ Email:.....

Xin phúc khảo bài thi/kiểm tra:.....

Ngày thi...../...../..... Địa điểm thi:.....

Học kỳ....., năm học 20...../20....

Lý do:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*



**Mẫu 11- Bảng điểm chấm phúc khảo thi/kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun**

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

**KẾT QUẢ THI LẦN.... (HỌC KỲ....., NĂM HỌC 201... - 201...)  
CHẤM PHÚC KHẢO**

**LỚP..... (BẠC....., NGÀNH....., KHÓA.....)**

**MÔN HỌC/MÔ ĐUN:.....**

\* Ngày thi: ...../...../20..... \* Thời gian thi: .....phút, từ:..... đến:..... \* Phòng thi: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi		Số tờ	Số đề	Số phách	Ghi chú
			Số	Chữ				

\* Số bài thi:... \* Số tờ giấy thi:.....

**TRƯỞNG BAN CHẤM THI/  
TRƯỞNG KHOA**

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20....*  
**CÁN BỘ KIỂM TRA/  
CHẤM THI THỨ 1**  
*(ký, ghi rõ họ, tên)*

**CÁN BỘ KIỂM TRA/  
CHẤM THI THỨ 2**  
*(ký, ghi rõ họ, tên)*

## Mẫu 12- Kế hoạch thi tốt nghiệp

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

Số:...../KH-CĐDS

....., ngày .... tháng .... năm 20....

### KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP

LỚP.....

Căn cứ .....(Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp)

Căn cứ tiến độ đào tạo ...

Kế hoạch thi tốt nghiệp lớp.... được lập như sau:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị/người thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Hội đồng Thi tốt nghiệp, ban giúp việc			
2	Chuẩn bị đề cương ôn tập			
3	Xét điều kiện dự thi; Công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi			
4	Chuẩn bị cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị			
5	Soạn đề thi, hình thức thi; Duyệt đề thi			
6	Hướng dẫn ôn thi			
7	Lập danh sách thi			
8	Tổ chức thi thực hành nghề			
9	Tổ chức coi thi tốt nghiệp lý thuyết nghề			
10	Tổ chức chấm thi tốt nghiệp lý thuyết nghề			
11	Công bố kết quả thi; Phúc khảo bài thi; Nhập điểm vào hồ sơ, phần mềm QLĐT			
12	Xét tốt nghiệp			
13	Phê duyệt danh sách tốt nghiệp; Ra quyết định công nhận tốt nghiệp			
14	In bằng, bảng điểm			
15	Tổ chức bế giảng, phát bằng			

#### Nơi nhận:

- PHT phụ trách ĐT;
- Khoa .....; P.KĐCL; P.QLTB&XD CB
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Văn Chánh**

**Mẫu 13- Đề cương ôn thi tốt nghiệp**

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Số:...../KH-CĐĐS

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP THI TỐT NGHIỆP**

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

**A. LÝ THUYẾT NGHỀ**

**Phần 1: .....**

1. ....

2. ....

**Phần 2: .....**

1. ....

2. ....

**B. THỰC HÀNH NGHỀ**

1.....

2.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

*(ký ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 14- Đề thi tốt nghiệp lý thuyết nghề**

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐỀ THI TỐT NGHIỆP LÝ THUYẾT NGHỀ**

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Đề thi số: .....

Hình thức thi: .....

Thời gian: ..... phút (*không kể thời gian chép/phát đề thi*)

**ĐỀ BÀI**

**Câu 1. (..... điểm)**

(*nội dung câu hỏi*) .....

**Câu 2. (..... điểm)**

(*nội dung câu hỏi*) .....

**Câu 3. (..... điểm)**

(*nội dung câu hỏi*) .....

**Câu 4. (..... điểm)**

(*nội dung câu hỏi*) .....

**Câu 5. (..... điểm)**

(*nội dung câu hỏi*) .....

-----  
*Lưu ý: (nếu có)*

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

(*ký ghi rõ họ tên*)

**Mẫu 15- Đề thi tốt nghiệp thực hành nghề**

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐỀ THI TỐT NGHIỆP THỰC HÀNH NGHỀ**

**NGHỀ:.....?.....**

**TRÌNH ĐỘ:.....**

**Đề thi số: .....**

Thời gian: ..... phút (*không kể thời gian chép/phát đề thi*)

**ĐỀ BÀI**

**Câu 1: (... điểm)**

(Kỹ năng 1).....

**1. Yêu cầu**

.....

**2. Nội dung công việc**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Điểm</b>

**3. Các dữ kiện/điều kiện thực hiện**

.....

**Câu 2: (... điểm)**

(Kỹ năng 2).....

**1. Yêu cầu**

.....

**2. Nội dung công việc**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Điểm</b>

**3. Các dữ kiện/điều kiện thực hiện**

.....

-----  
*Lưu ý: (nếu có)*

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

*(ký ghi rõ họ tên)*

## Mẫu 16- Đáp án thi tốt nghiệp lý thuyết nghề

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

### ĐÁP ÁN THI TỐT NGHIỆP LÝ THUYẾT NGHỀ

NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Đề số: .....

#### Câu 1. (.... điểm)

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung	Điểm
- .....	.....
- .....	.....
- .....	.....

#### Câu 2. (.... điểm)

..... (nội dung câu hỏi)

Nội dung đáp án	Điểm
- .....	.....
- .....	.....
- .....	.....

.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

(ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu 17- Đáp án tốt nghiệp thực hành nghề**

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**ĐÁP ÁN TỐT NGHIỆP THỰC HÀNH NGHỀ**

**NGHỀ:.....**

**TRÌNH ĐỘ:.....**

**Đề số: .....**

**Câu 1: (... điểm)**

**(Kỹ năng 1).....**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Điểm</b>

**Câu 2. (..... điểm)**

**(Kỹ năng 2).....**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Điểm</b>

.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

*(ký ghi rõ họ tên)*

## Mẫu 18- Quy định chấm thi tốt nghiệp thực hành nghề

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

### QUY ĐỊNH CHẤM THI TỐT NGHIỆP THỰC HÀNH NGHỀ

NGHỀ:.....  
TRÌNH ĐỘ:.....

#### I. BIỂU ĐIỂM

Câu 1: (Kỹ năng 1) (...điểm)

TT	Nội dung thực hành	Điểm	Yêu cầu	Ghi chú

Câu 2: (Kỹ năng 2) (...điểm)

TT	Nội dung thực hành	Điểm	Yêu cầu	Ghi chú
	.....			
	.....			
	.....			

#### II. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI  
(ký ghi rõ họ tên)



Mẫu 19- Phiếu chấm thi tốt nghiệp chính trị/lý thuyết nghề

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

PHIẾU CHẤM THI TỐT NGHIỆP CHÍNH TRỊ/LÝ THUYẾT NGHỀ

Lớp: ..... Số phách: .....

Môn thi:.....

KẾT QUẢ THI

Câu 1	Điểm	Câu 2	Điểm
.....			
.....			
.....			
<b>Tổng điểm</b>			

Tổng điểm: ..... Bằng chữ: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIÁM KHẢO**

Mẫu 20- Phiếu chấm thi tốt nghiệp thực hành nghề

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

PHIẾU CHẤM THI TỐT NGHIỆP THỰC HÀNH NGHỀ

Họ và tên: ..... Lớp: .....

KẾT QUẢ THI

TT	Nội dung thực hành	Điểm chuẩn	Ý kiến nhận xét	Điểm đạt
	<b>Tổng điểm</b>			

Kết luận của ban giám khảo: .....

.....

**GIÁM KHẢO 1**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIÁM KHẢO 2**

## Mẫu 21- Bảng điểm thi tốt nghiệp

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20....

### BẢNG ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP

LỚP..... (BẬC....., NGÀNH....., KHÓA.....)

MÔN THI:.....

\* Ngày thi: ...../...../20..... \* Thời gian thi: .....phút, từ:..... đến:..... \* Phòng thi: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
				Số	Chữ		

(Có mặt: ..... \* Vắng mặt: ..... \* Số bài thi: ..... \* Số tờ giấy thi: ..... \* Số bài đạt: ... \* Không đạt ...)

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Cán bộ chấm thi 1

Cán bộ chấm thi 2

Mẫu 22- Đơn xin thôi học

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt

Tên em là:..... Mã số HSSV:.....

Ngày sinh:...../...../..... Hộ khẩu thường trú:.....

Số CMTND:.....

Hiện đang học lớp:..... Khóa:.....

Hệ đào tạo:.....

Nay em làm đơn này kính gửi Ông Hiệu trưởng cho phép em được thôi học tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

Lý do xin thôi học:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Ý kiến của phụ huynh

Người làm đơn  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm

Ý kiến của khoa

Xác nhận của Phòng TCKT

Xác nhận của Phòng công tác HSSV

Xác nhận của thư viện trường

Mẫu 23- Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI  
VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt

Tên em là:..... Mã số HSSV:.....

Ngày sinh:...../...../..... Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang học lớp:..... Khóa:.....

Hệ đào tạo:.....

Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/điểm trung bình chung tích lũy:

Em làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng cho phép em được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã đạt yêu cầu/tích lũy. Thời gian xin nghỉ học tạm thời là (... học kỳ hoặc ... năm): ....., từ học kỳ: ... năm học: 20.....- 20..... đến hết học kỳ:..... năm học: 20.....- 20.....

Lý do: .....

Em xin cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và tuân thủ các quy định của Nhà trường, đồng thời tự chịu trách nhiệm về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo./.

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Ý kiến của phụ huynh

Người làm đơn  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm

Ý kiến của khoa

Xác nhận của Phòng TCKT

Xác nhận của Phòng công tác HSSV

Xác nhận của thư viện trường

Mẫu 24- Danh sách xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

DANH SÁCH XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP

HỆ:..... NGHỆ:..... KHÓA:.....

Lớp:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	DTB TK	Các môn chưa đạt; kỹ luật; số lần dự thi	Điều kiện dự thi tốt nghiệp (Đủ/ không đủ điều kiện)

Lớp:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	DTB TK	Các môn chưa đạt; kỹ luật; số lần dự thi	Điều kiện dự thi tốt nghiệp (Đủ/ không đủ điều kiện)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP  
HIỆU TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

TRƯỞNG BAN THƯ KÝ  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Mẫu 25- Danh sách xét điều kiện công nhận tốt nghiệp  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
..... ngày .... tháng .... năm 20....

HỌ:..... NGHE:..... KHÓA .....

LỚP:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	ĐTB TK	Điểm thi tốt nghiệp			Kỷ luật	Điểm thi môn VHPT chưa đạt	Điểm xếp loại tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp
						Chính trị	Thực hành nghề	Lý thuyết nghề				

LỚP:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	ĐTB TK	Điểm thi tốt nghiệp			Kỷ luật	Điểm thi môn VHPT chưa đạt	Điểm xếp loại tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp
						Chính trị	Thực hành nghề	Lý thuyết nghề				

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP  
HIỆU TRƯỞNG  
(kí, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

TRƯỞNG BAN THƯ KÝ  
(kí, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP  
(kí, ghi rõ họ, tên)