

Số: 564/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2022

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 tháng 01 năm 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 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 tháng 02 năm 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 Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô – đụn hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “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.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các trung tâm, giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên, nhân

viên và học sinh, sinh viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

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: .../QĐ-CĐĐS
ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng)*

Chương I
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. Giải thích từ ngữ và viết tắt

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. Tổ chức thi tốt nghiệp đối với trình độ đào tạo trung cấp và cao đẳng.
3. Điểm thi, kiểm tra thuộc loại đạt là điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên trong thang điểm 10.
4. Ngày đề cập trong Quy chế này là ngày làm việc.
5. Từ viết tắt:
 - KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo.
 - TCHC: Tổ chức hành chính.
 - HSSV: Học sinh, sinh viên.

Chương II

TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra thường xuyên do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô - đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô - đun bằng các hình thức: kiểm tra vấn đáp trong giờ học; kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút; kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

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.

2. 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.

Điều 5. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, 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.

Điều 6. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô - đun cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô - đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 7. 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 mà không có lý do chính đáng thì 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 8. 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 và Sổ lên lớp chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ – ĐUN

Điều 9. Địa điểm, hình thức tổ chức, số lần tổ chức thi, kiểm tra

1. Thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun được thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi.

2. Tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, mô - đun hoặc cuối mỗi học kỳ.

Điều 10. Lập lịch thi, kiểm tra

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

2. Lịch thi, kiểm tra sau khi phê duyệt được triển khai tới các khoa liên quan, Phòng KĐCLĐT, đơn vị phụ trách phòng máy vi tính (trường hợp tổ chức thi, kiểm tra trên máy tính), các lớp thi, kiểm tra và Phòng TCHC. Phòng TCHC bố trí người trực để thực hiện phô tô đề thi, kiểm tra theo kế hoạch.

3. Thi, kiểm tra 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. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi, kiểm tra 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, kiểm tra để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Quy chế này.

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;

Điều 11. Xây dựng đề cương ôn, 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 KĐCLĐT; 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:

a) Đối với mỗi bài thi, kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút;

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

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

d) 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 phân bổ 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, phê duyệt bộ đề thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thực hành và mẫu phiếu chấm thực hành gửi về Phòng KĐCLĐT để tổ chức thi, kiểm tra trước ngày thi, kiểm tra ít nhất 05 ngày.

b) Số bộ đề thi, kiểm tra hình thức thi, kiểm tra viết tự luận, thực hành 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 |
| 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 |

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

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

6. 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, kiểm tra riêng thì khoa tổ chức xây dựng riêng, trên đề thi, kiểm tra ghi rõ điểm đặc thù đó trong nghề đào tạo.

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

7. 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.

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

9. 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 12. 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 trình độ trung cấp, cao đẳng được dự thi kết thúc môn học, mô - đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô - đun. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp được dự kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô - đun được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun, tín chỉ.

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

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

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

đ) 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 nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

đ) 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 điểm a, khoản 1 Điều này.

e) 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 03 ngày làm việc, đồng

thời nhập điểm, tư cách dự thi, kiểm tra vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

g) 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 02 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.

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

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

a) Sau khi học xong môn học, mô - đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun. Nếu người học chưa dự thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi, kiểm tra tiếp theo.

b) Người có điểm thi, kiểm tra lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi, kiểm tra lại; số lần thi, kiểm tra lại không quá 1 lần; người thi lại, kiểm tra lại phải nộp lệ phí dự thi, kiểm tra theo quy định của Trường.

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

d) Người học có điểm thi, kiểm tra đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi, kiểm tra thêm 01 lần ở lần thi, kiểm tra tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi, kiểm tra trước đó, phải nộp lệ phí thi, kiểm tra như thi, kiểm tra lại. Điểm thi, kiểm tra lần sau không được tính để xét học bổng.

Điều 13. Tổ chức coi thi, kiểm tra

1. Đối với hình thức thi, kiểm tra viết, mỗi phòng thi, kiểm tra bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi, kiểm tra và không bố trí quá 50 người dự thi, kiểm tra; người dự thi, kiểm tra phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi, kiểm tra khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi, kiểm tra và các nội dung liên quan khác.

2. Trước khi thi, kiểm tra 15 phút, Phòng KĐCLĐT tổ chức cho đại diện cán bộ coi thi, kiểm tra bốc thăm ngẫu nhiên đề thi, kiểm tra từ ngân hàng đề thi, kiểm tra của trường. 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 cán bộ coi thi, kiểm tra và người phụ trách tổ chức thi,

kiểm tra. Đối với hình thức thi, kiểm tra 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.

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

4. Trước khi bóc đề cho thí sinh thi, kiểm tra, cán bộ coi thi, kiểm tra phổ biến lại Nội quy phòng thi, kiểm tra về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi, kiểm tra cho thí sinh biết.

5. Đối với bài thi, kiểm tra viết, ngay sau khi thu bài, cán bộ 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.

6. Tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, kiểm tra, việc bóc 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.

7. 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 khi kết thúc kế hoạch công tác.

Điều 14. Chấm thi, kiểm tra

1. Bài thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun phải do ít nhất 02 giáo viên, giảng viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi, kiểm tra. Bài thi, kiểm tra viết tự luận hoặc trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi, kiểm tra vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi, kiểm tra do Hiệu trưởng quy định; 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 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 giáo viên chấm thi, kiểm tra; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi, kiểm tra có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét 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 kết thúc môn học, mô - đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi, kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi, kiểm tra do Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

4. Kết quả chấm bài thi, kiểm tra thực hành, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính phải được gửi về Phòng KĐCLĐT ngay sau khi thi, kiểm tra xong; kết quả chấm bài thi, kiểm tra viết, trắc nghiệm trên giấy phải được gửi về Phòng KĐCLĐT 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 15. 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, kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính, cán bộ coi thi, kiểm tra, cán bộ chấm thi 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 16. Học lại và thi, kiểm tra lại

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

a) Không đủ điều kiện dự thi, kiểm tra;

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

2. Người học phải học lại và thi, kiểm tra lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô - đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi, kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

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

Điều 17. 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 được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niên chế.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học

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

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

Trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học;

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.

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học bao gồm cả điểm môn học, mô - đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm 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 để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô - đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô - đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng là 2 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 18. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 10 như sau:

- a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình: từ 5,0 đến 6,9;
- đ) Loại yếu: dưới 5,0.

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

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

b) Có 01 môn học hoặc mô - đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô - đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (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 để xếp loại.

Điều 19. 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 trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô - đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô - đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành gồm:

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

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

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

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

b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Điều 20. Tổ chức thi tốt nghiệp cho các lớp đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng.

Điều 21. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

2. Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; hình thức thi viết với thời gian thi từ 150 phút đến 180 phút, thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời, thi trắc nghiệm với thời gian thi từ 60 phút đến 90 phút.

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

d) 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 khoản 3 Điều 35 Quy chế này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

Điều 22. Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ đào tạo trung cấp, cao đẳng

1. Thành lập hội đồng hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó Chủ tịch hội đồng là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo; Thư ký hội đồng và các ủy viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;

b) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Quyết

định thành lập các ban, tiêu ban giúp việc hội đồng gồm: ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi;

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp

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;

đ) 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;

e) 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;

k) 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;

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

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

n) 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 23. Ra đề 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 KĐCLĐT, 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 Lý chuyên môn tối thiểu 30 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện theo Quy định Xây dựng bộ câu hỏi, đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành. 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. Đề thi tốt nghiệp

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một 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; Trường hợp xây dựng ngân hàng đề thi mỗi bộ đề có từ 6 đến 10 đề.

b) Đề thi 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;

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành 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; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

d) Bộ đề thi tốt nghiệp sau khi xây dựng hoặc rà soát, chỉnh lý phê duyệt phải gửi về Phòng KĐCLĐT cùng với đáp án, mẫu phiếu chấm thi thực hành trước ngày thi ít nhất 5 ngày.

3. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, thư ký và các thành viên;

b) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chỉ họp khi có từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt;

c) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 35 Quy chế này.

4. Đề cương ôn thi và bộ đề thi, đáp án 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 24. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

- a) Điểm tổng kết môn học, mô - đun trong chương trình từ đạt trở lên;
- b) 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;
- c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Trường;
- d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a 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;
- đ) 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;
- e) 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.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

- a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;
- b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong khoảng thời gian từ 15 đến 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp; lần thứ 2 và 3 trong khoảng thời gian từ 10 đến 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp lần trước;
- 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;
- d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;
- đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

Điều 25. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định lớp học và người học được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; phân công giáo viên, giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của khoa chuyên môn.

2. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo cao đẳng.

3. Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên, giảng viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

4. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Điều 26. Tổ chức thi tốt nghiệp

1. Hai mươi phút trước giờ thi, Phòng KĐCLĐT tổ chức cho đại diện cán bộ coi thi bốc thăm đề thi. Nếu đề thi có nhiều hình vẽ, bảng biểu phức tạp thì cán bộ coi thi số 1 mang đề đi phô tô đủ số lượng đề tại phòng Tổ chức Hành chính của Trường để phát cho thí sinh dự thi.

2. Đối với thi thực hành, ban chấm thi chuẩn bị phiếu chấm điểm theo đúng đề thi được bốc.

3. Thi tốt nghiệp lý thuyết nghề 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 hiện hành.

Điều 27. 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.

Chương V

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 28. Phúc khảo bài thi, kiểm tra

1. Phạm vi và thời hạn phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo bài thi, kiểm tra được thực hiện với bài thi, kiểm tra viết tự luận và thi, kiểm tra trắc nghiệm.

b) 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 KĐCLĐT 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 KĐCLĐT 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. Trưởng khoa hoặc trưởng ban chấm thi phân công 2 cán bộ chấm thi thực hiện chấm phúc khảo. Cán bộ 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 KĐCLĐT in 02 phiếu điểm chấm phúc khảo, các cán bộ chấm phúc khảo và trưởng ban chấm thi hoặc 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 29. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra

1. Trong quá trình thi, kiểm tra, nếu người học có hành vi gian lận hoặc sử dụng dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi, kiểm tra hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi, kiểm tra sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để người học có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi, kiểm tra hoặc dừng việc thi, kiểm tra tùy theo mức độ vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp

phải dừng thi, kiểm tra thì bài thi, kiểm tra đó của người học được đánh giá 0 điểm.

2. 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.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 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, kiểm tra nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ thi, kiểm tra 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, kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi, kiểm tra;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi, kiểm tra 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;

d) 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.

Chương VI
XÉT, XẾP LOẠI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
Mục 1
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 30. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

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 phụ trách đào tạo làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký; Trưởng phòng Công tác HSSV, 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 31. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

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

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

Trong đó:

- D_{TKKH} : Điểm tổng kết khóa học
- D_{iTKM} : Điểm tổng kết mô - đun thứ i
- n : Số lượng các mô - đun đào tạo

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

- a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này 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.

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

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho học sinh được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của học sinh sẽ bị giảm đi một mức nếu học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

4. Công nhận tốt nghiệp

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, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trên trang Web của Trường.

Mục 2

ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG

Điều 32. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp 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 hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành các điều kiện khác (đóng học phí, tiền nội trú...) theo quy định của Trường;

2. 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. 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.

4. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét 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 trình Hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

5. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 33. Điểm đánh giá xếp loại tổng kết khóa học/tốt nghiệp

1. Cách tính điểm tổng kết

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:

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

Trong đó:

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

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

$Đ_{TNTH}$: điểm môn thi Thực hành

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

2. Điểm đánh giá xếp loại 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: $Đ_{CD}$: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. 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) Xuất sắc: từ 9,0 đến 10

- b) Giỏi: từ 8,0 đến 8,9
- c) Khá: từ 7,0 đến 7,9
- d) Trung bình: từ 5,0 đến 6,9

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp 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:

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

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;

c) Bị nhà trường 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 1, khoản 3 Điều 29 Quy chế này.

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

a) 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;

b) 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.

Điều 34. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp theo Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường hiện hành.

2. Bảng điểm từng môn học, mô - đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô - đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

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

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế.

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

Chương VII

QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐÀO TẠO

Điều 35. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Việc lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, trình độ cao đẳng hiện hành; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: 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. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun gồm: Kế hoạch thi, kiểm tra và lịch thi, kiểm tra; danh sách người 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; bản ghi âm, ghi hình buổi thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi, kiểm tra 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 giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

5. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi, đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Khi tổ chức thi tại các phân hiệu, các công việc liên quan của Phòng KĐCLĐT tại Quy chế này do Bộ phận Đào tạo – Quản lý HSSV 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 KĐCLĐT thống nhất tổ chức cho phù hợp. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

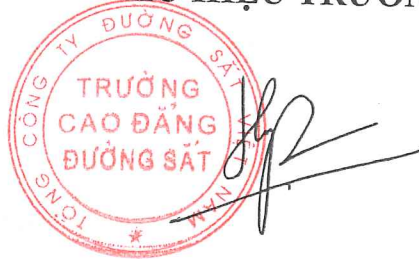
4. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

5. 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.

6. 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.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy bất cập, giám đốc các trung tâm, phân hiệu, trường các phòng, khoa kiến nghị Hiệu trưởng xem xét giải quyết. /.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương