

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh, sinh viên tham gia thi tốt nghiệp của nhà trường.

2. TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

2.1. Từ viết tắt

- CTHĐ	Chủ tịch hội đồng
- HĐTTN	Hội đồng thi tốt nghiệp
- BTK	Ban Thư ký
- BCT-CT	Ban coi thi - Chấm thi
- PKT-KĐCL	Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng
- K	Khoa chuyên môn
- CBCT	Cán bộ coi thi
- HS-SV	Học sinh-Sinh viên

2.2. Tài liệu viện dẫn

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

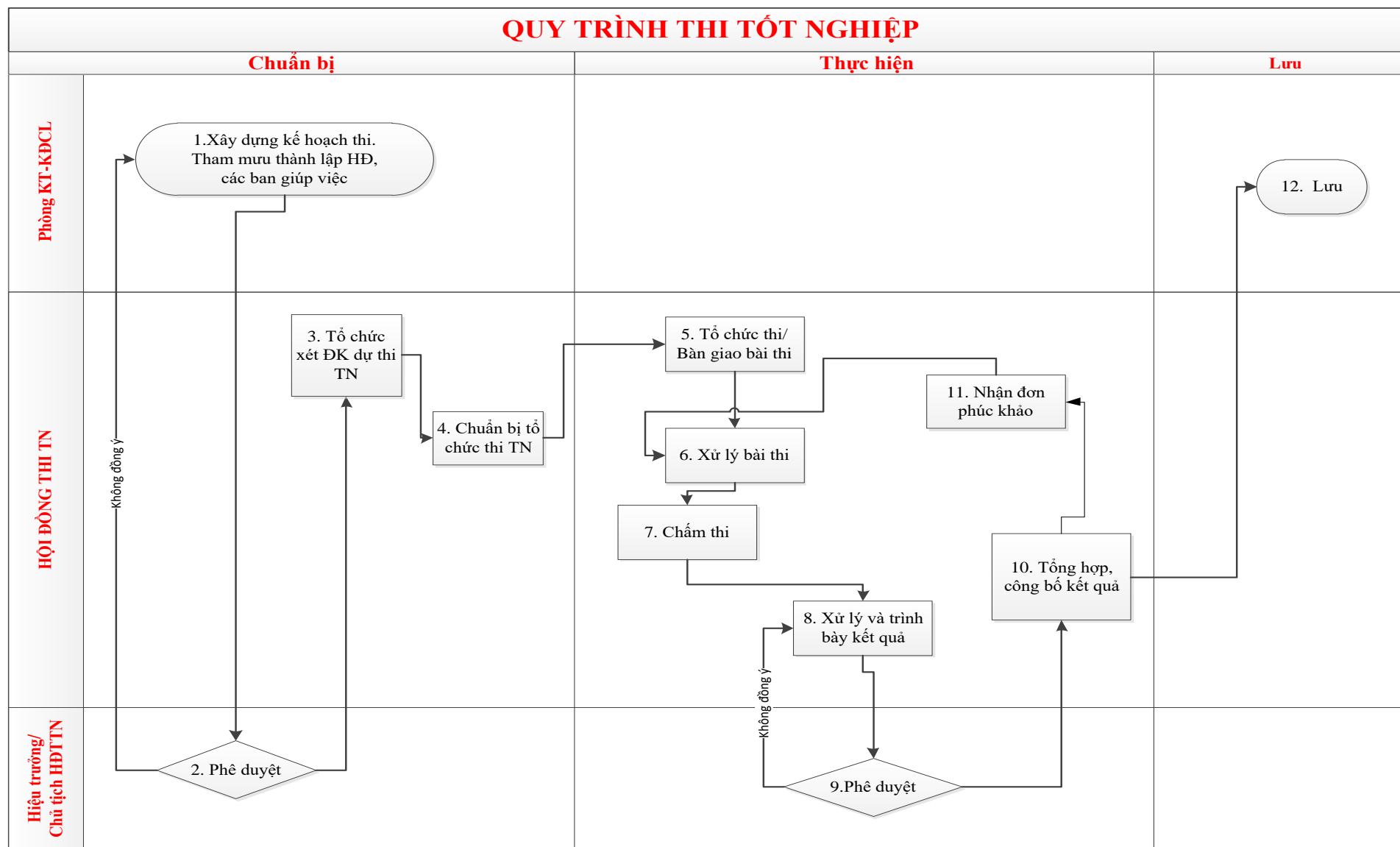
- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB và XH quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét tốt nghiệp;

- Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ GD&ĐT Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học”.

- Quyết định số 387/QĐ-CĐCĐ ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc Ban hành Quy chế đào tạo của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

3. LƯU ĐỒ: (xem trang 2)

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)



Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch thi. Tham mưu thành lập HĐ, các ban giúp việc	- Chậm nhất là 01 tháng sau khi bắt đầu học kỳ cuối của mỗi khoá học, PKT-KĐCL căn cứ kế hoạch đào tạo khóa học thống nhất dự kiến ngày thi, ngày bế giảng của từng khoá học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi. - Trưởng PKT-KĐCL xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình hiệu trưởng ký duyệt trước ngày thi 30 ngày - Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, trưởng PKT-KĐCL tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 30 ngày .	PKT-KĐCL		Kế hoạch Thi và các hội đồng	
2	Phê duyệt	- Căn cứ vào đề xuất nhân sự của PKT-KĐCL đã được Hiệu trưởng thông qua, PKT-KĐCL soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.	PKT-KĐCL			
3	Tổ chức xét ĐK dự thi TN	- Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện cuối khóa và các khoản phí đã hoàn thành,... HĐTTN tổ chức xét điều kiện dự thi và trình hiệu trưởng phê duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi TN và không đủ điều kiện	PKT-KĐCL HĐTTN	Các ĐV liên quan		
4	Chuẩn bị tổ chức thi TN	- Căn cứ vào kết quả xét điều kiện tốt nghiệp của Hội đồng, Ban thư ký lập danh sách thi, thông báo cho sinh viên được biết trước 01 tuần. - Ban thư ký chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ công tác thi trước 03 ngày. - Việc xây dựng đề thi, đáp án thực hiện như sau: + Trưởng ban đề thi tổ chức ra đề và đáp án, ký duyệt đề, niêm phong bảo mật và bàn giao cho trưởng ban coi	HĐTTN BTK	BCT-CT		

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

		<p>thi (đề thi), trưởng ban chấm thi (đáp án) chậm nhất là 01 ngày trước khi tổ chức thi.</p> <p>+ Đối với các môn chuyên ngành được tổ chức thi thực hành thi việc soạn đề thi, đáp án được giảng viên chuẩn bị, trình phụ trách khoa, bộ môn ký duyệt sau đó trình trưởng ban coi thi duyệt và nộp về trưởng ban coi thi chậm nhất 10 ngày trước khi thi.</p> <p>- Ban coi thi kiểm tra công tác chuẩn bị CSVN, danh sách CBCT, danh sách HSSV, các tài liệu liên quan trước khi thi 02 ngày.</p>				
5	Tổ chức thi, bàn giao bài thi	<ul style="list-style-type: none">- Ban coi thi tập trung CBCT giao nhiệm vụ coi thi và nhận túi tài liệu,... hoàn tất trước giờ mở đề 30 phút.- Ban coi thi bàn giao túi đề thi cho giám thị 1 tại phòng thi (hoặc cán bộ coi thi 1 nhận đề thi tại phòng hội đồng).- Sau 25 phút sau khi phân công nhiệm vụ coi thi cho từng phòng thi cán bộ coi thi hoàn tất các thủ tục theo quy định như: phổ biến quy chế, nhắc nhở, ký giấy thi, giấy nháp,... phát đề thi, coi thi trong quá trình sinh viên làm bài.- Trong thời gian coi thi nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi, hai giám thị lập biên bản và đề nghị hình thức xử lý kỷ luật theo quy chế thi hiện hành.- CBCT thu bài thi, cho ký nộp bài thi, kiểm tra và sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn. Ký và hoàn thành các mục thông tin trên danh sách phòng thi.- CBCT bàn giao bài thi, danh sách sinh viên dự thi, các biên bản liên quan (nếu có) cho trưởng Ban coi thi, ký bàn giao vào biên bản theo mẫu.	HĐTTN	BCT-CT		

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

6	Xử lý bài thi	<ul style="list-style-type: none">- Đối với bài thi vi phạm quy chế thi bị xử lý đình chỉ thi: Ban thư ký lọc những bài thi bị lập biên bản xử lý Đình chỉ thi do vi phạm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để một túi riêng.- Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: khiểm trách, cảnh cáo thì bài thi vẫn được cắt phách và tổ chức chấm theo Quy chế thi. Kết quả bài thi bị xử lý trừ theo kết quả biên bản xử lý; Tỷ lệ % điểm thi bị trừ cũng được ban thư ký ghi chú vào biểu phách những số phách vi phạm tương ứng để giảng viên chấm thi xử lý kết quả bài thi (trừ %) trước khi nộp kết quả về ban thư ký.- Xử lý các trường hợp vi phạm trước lúc xử lý phách: Trước khi xử lý phách bài thi, ban thư ký kiểm tra lại các bài thi nhằm phát hiện những dấu hiệu bất thường: Bài thi có đánh dấu riêng, bài thi viết bằng 2 màu mực khác nhau, ghi họ tên, số báo danh của thí sinh,... tách thành một túi riêng đề xuất lên trưởng ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trưởng ban chấm thi và hai giảng viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định của Quy chế thi hiện hành.- Xử lý phách bài thi: Ban thư ký chuẩn bị danh sách đánh phách bài thi, phiếu chấm, biên bản phách ghi kết quả chậm nhất là 02 ngày sau khi thi.- Ban thư ký dọn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế chậm nhất là 03 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ, lễ).	BTK	BCT-CT		
---	---------------	---	-----	--------	--	--

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

7	Chấm thi	<ul style="list-style-type: none">- Ban thư ký bàn giao bài thi, phiếu chấm, biên bản ghi kết quả cho Ban chấm thi chậm nhất nhất là 02 ngày sau thi (không tính ngày nghỉ, lễ)- Ban chấm thi tổ chức chấm thi, xử lý những trường hợp bất thường phát hiện trong khi chấm thi theo Quy chế thi hiện hành.- Hai cán bộ chấm thi ghi kết quả vào biểu phách, ký xác nhận đầy đủ của hai cán bộ chấm, xác nhận của trưởng Ban chấm thi và nộp về trường ban thư ký chậm nhất là 02 ngày sau khi nhận bài chấm (không tính ngày nghỉ, lễ).- Đối với môn thi thực hành: chấm trực tiếp trên sản phẩm trong suốt quá trình làm bài thi vào bảng kết quả thi.	BTK	BCT-CT		
8	Xử lý và trình bày kết quả	<ul style="list-style-type: none">- Việc xử lý kết quả chấm thi được thực hiện theo quy chế thi hiện hành.- Sau khi nhận kết quả biểu phách từ cán bộ chấm thi, ban thư ký hồi phách, lên điểm thi theo biểu.- Chuyển kết quả điểm thi về cho phòng KT-KĐCL chậm nhất là 03 ngày khi nhận kết quả từ trưởng ban chấm thi.	BCT-CT			
9	Phê duyệt	Sau khi có kết quả thi, phòng KT-KĐCL trình kết quả thi tốt nghiệp cho Chủ tịch HĐTTN phê duyệt.	PKT-KĐCL	Chủ tịch HĐTTN		
10	Tổng hợp, công bố kết quả	Tổng hợp và công bố kết quả theo quy định: <ul style="list-style-type: none">- Nếu có đơn phúc khảo thì chuyển sang bước 11.- Nếu hoàn chỉnh thì chuyển sang bước 12.	HĐTTN			

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

11	Nhận đơn phúc khảo	<p>Sau khi công bố kết quả điểm thi nếu có đơn đề nghị phúc khảo điểm thi tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhận đơn xin phúc khảo- Chuẩn bị chấm phúc khảo- Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm- Trưởng ban chấm phúc khảo đề xuất danh sách giảng viên chấm phúc khảo trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo đến giảng viên được mời chấm phúc khảo (chậm nhất 03 ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn của SV) <p>Trở lại bước thứ 6 để thực hiện</p> <p>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu kết quả chấm phúc khảo trùng khớp với kết quả chấm lần thứ nhất thì ban thư ký hoàn thành thủ tục giao nhận kết quả chấm với ban phúc khảo- Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì xử lý kết quả theo quy chế đào tạo hiện hành- Kết quả chấm phúc khảo được trưởng ban phúc khảo xác nhận và gửi về phòng KT-KĐCL theo mẫu. Việc cập nhật và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện theo quy định	BTK	BCT-CT		
12	Lưu	Lưu trữ theo quy định	PKT-KĐCL	K		

Quy trình: TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

VI. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thi tốt nghiệp	BM/QT07/P.KT-KĐCL/01
2	Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	BM/QT07/P.KTKĐCL/02
3	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	BM/QT07/P.KT-KĐCL/03
4	Bảng nhập điểm thi tốt nghiệp	BM/QT07/P.KT-KĐCL/04
5	Biên bản giao nhận bài thi	BM/QT07/P.KT-KĐCL/05
6	Kết quả thi tốt nghiệp	BM/QT07/P.KT-KĐCL/06
7	Đơn xin phúc khảo của sinh viên	BM/QT07/P.KT-KĐCL/07
8	Kết quả chấm phúc khảo bài thi TN	BM/QT07/P.KT-KĐCL/08
9	Danh sách phòng thi TN	BM/QT07/P.KT-KĐCL/09
10	Thông báo chấm phúc khảo	BM/QT07/P.KT-KĐCL/10
11	Biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế thi	BM/QT07/P.KT-KĐCL/11