

QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
(Ban hành kèm theo quyết định số:...../QĐ- CĐCNMTTHN- ĐT
ngày 01 tháng 02 năm 2012)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo Cao đẳng hệ chính quy của trường bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá học phần, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp; điều kiện công nhận, xếp loại và cấp bằng tốt nghiệp.
2. Bản quy chế này được phổ biến đến từng cán bộ, giảng viên trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nhà trường tiếp tục nghiên cứu bổ sung, sửa đổi để bản quy chế này ngày càng hoàn thiện

Điều 2. Quá trình trả điểm, lập danh sách thi lại, học lại

1. Quá trình trả điểm, lập danh sách thi lại

a/ Thời gian trả bảng điểm cá nhân

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học kỳ của học phần, giáo viên trả 1 bảng điểm tổng kết học phần cho lớp và trả 4 bảng điểm (trong đó có 1 bản gốc) cho giáo vụ khoa theo mẫu 25.1. Chậm nhất 11 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần (theo từng đợt), giáo vụ khoa có trách nhiệm trả điểm học phần do khoa/TT mình giảng dạy cho các bộ phận chức năng sau:

- Phòng Đào tạo : 01 bản (bản gốc)
- Giáo vụ khoa phụ trách lớp: 02 bản
- Lưu tại khoa: 01 bản

b/ Thời gian trả bảng điểm tổng hợp và gửi biên bản họp hội đồng cấp khoa/TT

+ Học kỳ 1 năm học: Kể từ ngày thứ 14 đến ngày thứ 20, tính từ ngày kết thúc thi kỳ (theo từng đợt), hội đồng cấp khoa/TT họp xét học bổng.

+ Học kỳ 2 năm học: Vào tuần đầu tiên của tháng 8, hội đồng cấp khoa /TT họp xét học bổng, tiên tiến, lên lớp.

Sau 1 ngày kể từ ngày họp , khoa/TT gửi bảng điểm tổng hợp và kết quả họp về Phòng đào tạo.

+ Học kỳ cuối khoá học: Phòng đào tạo sẽ có thông báo cụ thể về thời gian gửi kết quả xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, học bổng, tiên tiến.

c/ Thời gian gửi danh sách thi lại

+ Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học kỳ của học phần, giáo viên gửi danh sách thi lại về khoa/TT.

+ Các khoa giảng dạy bộ môn có trách nhiệm tập hợp danh sách SV thi lại HP (mẫu 25.4) và gửi phòng đào tạo chậm nhất là 14 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ (theo từng đợt).

d/ Quá trình và thời gian tổ chức thi lại

Phòng đào tạo có trách nhiệm tập hợp danh sách học sinh thi lại của toàn trường , lập lịch thi lại và gửi cho Trung tâm khảo thí chậm nhất là sau 3 tuần kể từ ngày kết thúc thi kỳ.

Trung tâm khảo thí lập danh sách phòng thi, bố trí cán bộ coi thi và thông báo danh sách thi cho các đơn vị liên quan chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận được lịch và danh sách tổng hợp từ Phòng đào tạo.

Trung tâm khảo thí kết hợp với các phòng, khoa/trung tâm để tổ chức thi lại.

Sau 01 ngày kể từ ngày thi lại học phần, trung tâm khảo thí trả bài thi cho khoa/trung tâm giảng dạy môn học để chấm thi.

e/ Thời gian gửi điểm học phần thi lại

+ Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc lần thi lại của học phần, giáo viên phải gửi điểm tổng kết học phần thi lại cho các đơn vị có liên quan (mẫu 25.4) như quy định tại khoản a điều này.

+ Chậm nhất 7 ngày kể từ khi kết thúc đợt thi lại, giáo vụ khoa gửi điểm thi lại cho các bộ phận chức năng có liên quan (mẫu 25.4) như quy định tại khoản a điều này.

Chú ý: Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào thực tế, Phòng đào tạo sẽ có thông báo cụ thể cho các khoa/trung tâm về thời gian trả điểm, lập danh sách và tổ chức thi lại

2. Quy trình tổ chức học lại và trách nhiệm của các phòng, khoa/trung tâm có liên quan

+ *Đối với giáo viên giảng dạy học phần*

Sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc thi lại môn học, giáo viên bộ môn lập danh sách SV phải học lại nộp về khoa/TT (gồm trường hợp nghỉ quá số tiết quy định và thi lại không đạt).

+ *Đối với các phòng, khoa/trung tâm có liên quan*

Bước 1: Khoa/trung tâm tập hợp danh sách học lại các HP phần do đơn vị giảng dạy gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại (mẫu 25.5).

Bước 2: Phòng đào tạo tập hợp danh sách học lại của từng khoa /trung tâm (chủ nhiệm lớp). Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận được danh sách của các khoa/trung tâm, Phòng đào tạo gửi:

- Phòng Tài vụ: Để thu tiền
- Khoa/trung tâm chủ nhiệm lớp: Để thông báo cho SV
- Trung tâm khảo thí: Để thông báo trên website của trường

Bước 3: Khi sinh viên đề nghị, khoa/trung tâm giảng dạy học phần hỗ trợ sinh viên tìm tiến độ lớp học phù hợp, xác nhận vào đơn học lại và cập nhật vào danh sách theo dõi.

Bước 4: Phòng Tài vụ thu đơn, thu tiền, cấp biên lai.

Bước 5: Vào ngày làm việc cuối cùng mỗi tháng, phòng Tài vụ chuyển danh sách thu tiền được cập nhật theo tháng về Phòng đào tạo (mẫu 25.16), phòng Đào tạo chuyển danh sách này đến khoa/TT có liên quan.

Bước 6: Sau khi hoàn thành chương trình của học phần học lại. Khoa/trung tâm giảng dạy có trách nhiệm trả điểm học lại theo mẫu 25.7.

+ *Đối với sinh viên phải học lại*

Sau khi được khoa chủ nhiệm thông báo phải học lại, SV cần:

- Bước 1: Liên hệ với khoa/trung tâm phụ trách giảng dạy để tìm lớp học lại.

Trường hợp tìm được tiến độ học lại, thực hiện tiếp các bước:

- Bước 2: Viết đơn (Theo mẫu 25.6), trình khoa/ TT giảng dạy xác nhận vào đơn.

- Bước 3: Nộp đơn+ tiền học lại tại phòng Tài vụ và nhận biên lai.

- Bước 4: SV trình biên lai cho giáo viên dạy HP của lớp mà SV học lại để vào lớp.

Trường hợp không có tiến độ học lại, sinh viên phải chờ đến kỳ kế tiếp và quy trình được thực hiện như trên.

3. Lệ phí thi lại, học lại

- Lệ phí thi lại: 30.000 đ/ học phần

Giáo viên coi thi thu lệ phí thi lại tại phòng thi và nộp về phòng Tài vụ ngay khi buổi thi kết thúc.

- Lệ phí học lại: 60.000 đ/1 ĐVHT

(Trường hợp phải học lại do nhập học muộn hoặc nghỉ học có lý do chính đáng, sinh viên sẽ không phải đóng tiền học lại)

Điều 3. Tổ chức thi lại, học lại

1. Thời gian tổ chức thi lại

Chậm nhất là sau 5 tuần kể từ ngày kết thúc thi kỳ, phòng Đào tạo phối hợp với các khoa/TT để tổ chức thi lại.

- Các HP thi lại của học kỳ 1 được tổ chức vào thứ 7, chủ nhật của học kỳ 2.

- Các HP thi lại của học kỳ 2 được tổ chức vào giữa kỳ nghỉ hè của năm học.

Lịch thi lại học kỳ 2 của năm học cuối khóa được thể hiện trong tiến độ năm học. Các khoa/trung tâm chủ động chấm thi học kỳ, trả điểm và lập danh sách thi lại của gửi về phòng Đào tạo trước tuần tổ chức thi lại 7 ngày.

2. Thời gian tổ chức học lại

Nhà trường không mở riêng lớp học lại, SV tự liên hệ với khoa /TT phụ trách giảng dạy học phần để tìm lớp học lại với khoá sau cho phù hợp.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thi học kỳ

- Lịch thi: Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa/ trung tâm lập và ban hành trước ngày thi đầu tiên 3 tuần.

- Danh sách thi: Do khoa giảng dạy lập theo mẫu. Số lượng sinh viên/ phòng thi không quá 40.

- Đề thi: Theo quy trình ra đề thi của trường.

- Coi thi: Trung tâm khảo thí chủ trì

- Chấm thi và trả điểm: Theo sơ đồ tổ chức thi lại

Điều 5. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là thi, kiểm tra) nếu vi phạm quy chế, SV sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần vi phạm.

2. SV thi hộ hoặc nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm như sau:

a) Khiển trách và cho tiếp tục làm bài nhưng trừ 25% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra với những sinh viên vi phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn(hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập)

b) Cảnh cáo và tiếp tục làm bài nhưng trừ 50% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra đối với những sinh viên phạm 1 trong những lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý giống nhau.

Nếu người bị xử lý có đầy đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì trưởng khoa phụ trách giảng dạy học phần có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Khi vào phòng thi mang tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, và do Trưởng khoa phụ trách học phần đó quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không(0) học phần đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng khoa phụ trách học phần .

Với học phần thi thực hành, tùy thuộc đặc thù từng học phần, ngành trưởng khoa sẽ thống kê những lỗi thuộc về khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ và công bố cho sinh viên trước mỗi kỳ thi.

d) Riêng đối với thi tốt nghiệp, ngoài các hình thức xử lý nêu trên, tùy theo mức độ vi phạm có thể xử lý ở mức đình chỉ thi đối với môn thi đã vi phạm và các môn thi còn lại. Những môn thi bị đình chỉ đều phải nhận điểm 0.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo vụ khoa, trưởng khoa, trưởng môn (tổ trưởng), hội đồng khoa

1. Trách nhiệm của giáo vụ khoa trong thi kỳ

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và danh sách sinh viên không được thi.
- Niêm yết danh sách tại bảng tin, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp thi, làm biên bản chấm thi, làm phách, giao bài và nhận bài thi, ghép phách, lên điểm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

- a) Lựa chọn và đề cử các thành viên ban chấm thi để Hiệu trưởng quyết định. Đối với những học phần thi có số lượng sinh viên không lớn, tối thiểu phải 3 cán bộ chấm thi;
- b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

- a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc học phần mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;
- b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy chế, cần báo cáo trưởng ban chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các học phần thi khác của sinh viên đó;
- c) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;
- d) Kiến nghị Trưởng ban chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

4. Trách nhiệm của hội đồng khoa

Đảm bảo tính chính xác trước Hội đồng nhà trường về các kết quả thi, kiểm tra các học phần, xét lên lớp, tiên tiến, học bổng, danh sách sinh viên đủ và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

Điều 7. Thời gian nhận đơn và tổ chức chấm phúc khảo đối với điểm thi học phần, điểm thi tốt nghiệp

1. Thời gian nhận đơn

Sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần, điểm thi tốt nghiệp.

- Nộp đơn xin phúc khảo (25.10) và lệ phí phúc khảo điểm thi kết thúc học phần về Khoa/TT phụ trách giảng dạy trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

- Nộp đơn xin phúc khảo (25.11) và lệ phí phúc khảo điểm thi tốt nghiệp về Phòng đào tạo trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào đặc thù của học phần trường khoa/TT quyết định.

- Lệ phí phúc khảo: 20.000đ/1HP; 50.000 đ/môn thi TN.

2. Thời gian chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo

Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo học phần và công bố chậm nhất vào ngày thứ 10 tính từ ngày công bố kết quả thi.

Kết quả chấm phúc khảo tốt nghiệp được công bố công khai chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

3. Quy trình chấm phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng khoa (thi kỳ), Trưởng ban chấm phúc khảo (thi tốt nghiệp).

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, giáo vụ khoa/TT (đối với thi kỳ) hoặc ban thư ký (thi tốt nghiệp) tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu bảng đối chiếu Số báo danh – số phách để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi, số chi tiết sản phẩm (sản phẩm).

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo trưởng khoa/Trung tâm (thi kỳ) hoặc chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp (thi tốt nghiệp) quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa giáo vụ (thi kỳ), ban Thư ký (thi tốt nghiệp) và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách và không được ghép đầu phách.

- Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt. Nếu thi viết, hai cán bộ chấm thi trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác. Nếu thi thực hành, hai cán bộ chấm thi phải ghi biên bản chấm thi thực hành.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho trưởng khoa thi (thi kỳ), trưởng ban Phúc khảo (thi tốt nghiệp) ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho trưởng khoa (thi kỳ), trưởng ban Phúc khảo (thi tốt nghiệp) tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác và xử lý tiếp như sau:

+ Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức.

+ Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì khoa (thi kỳ), trưởng ban Phúc khảo (thi tốt nghiệp) lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà lệch nhau từ **0.5 điểm** trở lên thì trưởng khoa/Trung tâm hoặc hội đồng thi tốt nghiệp phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì khoa/Trung tâm hoặc nhà trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì cảnh cáo trước đơn vị và nhà trường.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được khoa (thi kỳ), trưởng ban Phúc khảo (thi tốt nghiệp) trình khoa/trung tâm hoặc Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

4. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTN trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTN ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điều 8. Quy định tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của người học về điểm trung bình chung học tập và xếp loại tốt nghiệp.

Chậm nhất 2 ngày kể từ ngày hội đồng khoa họp xét kết quả học tập/hội đồng tốt nghiệp nhà trường họp xét kết quả tốt nghiệp, khoa/phòng đào tạo thông báo cho sinh viên biết kết quả học tập/kết quả tốt nghiệp tại bảng tin và website của trường.

SV gửi đơn kiến nghị về điểm TBCHT cho Khoa phụ trách lớp và hạng tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày thông báo. Khoa/Phòng đào tạo tiếp nhận và giải đáp cho SV chậm nhất 7 ngày kể từ ngày thông báo.

Điều 9. Quy định thời gian thông báo kết quả thi tốt nghiệp và cấp xác nhận kết quả học tập cho người học

1. Kết quả thi tốt nghiệp của người học được công bố chậm nhất là 14 ngày kể từ ngày thi cuối cùng của đợt thi tốt nghiệp.

2. Nhà trường chỉ xác nhận kết quả học tập cho người học trong những trường hợp sau:

a) Sinh viên đã học được ít nhất 1 kỳ và đã có quyết định thôi học

b) Kết quả học tập toàn khoá và bằng tốt nghiệp được cấp cho người học vào ngày trả bằng.

Nếu SV có nhu cầu, nhà trường sẽ cấp bằng kết quả học tập (tạm thời), giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời).

Chú ý: Bảng kết quả học tập (tạm thời) và giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) chỉ cấp khi có kết quả thi tốt nghiệp (sẽ không có số quyết định tốt nghiệp) và SV phải chịu toàn bộ kinh phí.

3. Giấy xác nhận đã tham dự kỳ thi tốt nghiệp được cấp cho sinh viên chậm nhất là 2 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi tốt nghiệp của ngành học, khoá học đó. Sinh viên phải có giấy xác nhận hoàn tất các thủ tục cho các phòng ban có liên quan (Tài vụ, thư viện, kho, quản lý HS-SV, Quản trị đời sống) trước khi nhận giấy chứng nhận đã tham dự kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 10. Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là hai tuần, Phòng đào tạo phải lập xong kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp, quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp và gửi báo cáo kèm theo quyết định nói trên cho cơ quan quản lý trường, sở giáo dục và đào tạo địa phương.

2. Thành phần của hội đồng thi tốt nghiệp bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ;

b) Phó chủ tịch hội đồng là phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;

c) Ủy viên thư ký là Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng đào tạo;

d) Các ủy viên gồm một số trưởng khoa, trưởng phòng, tổ trưởng bộ môn và các thành phần khác có liên quan do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo kỳ thi tốt nghiệp theo các quy định tại Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp, gồm ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Ban thư ký do ủy viên thư ký hội đồng làm trưởng ban;

- Ban đề thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban. Ban đề thi gồm các tiểu ban, mỗi học phần thi do một tiểu ban phụ trách. Số lượng mỗi tiểu ban không quá 3 người, trong đó có một người làm trưởng tiểu ban;

- Ban coi thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban;

- Ban chấm thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban. Ban chấm thi gồm các tiểu ban, mỗi tiểu ban phụ trách chấm một môn thi tốt nghiệp. Số lượng người trong mỗi tiểu ban tùy theo số lượng bài thi của môn thi và Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp quyết định. Mỗi tiểu ban có tối thiểu 3 người, trong đó có một người làm trưởng tiểu ban;

c) Phân công tổ chức và theo dõi kỳ thi, bảo đảm thực hiện nội quy và xử lý các trường hợp vi phạm nội quy theo quy định tại điều 5.

d) Xét duyệt kết quả thi tốt nghiệp và giải quyết các đơn khiếu nại (nếu có); trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên không được công nhận tốt nghiệp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Thường trực hội đồng thi tốt nghiệp gồm chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng và ủy viên thư ký. Thường trực hội đồng có các nhiệm vụ sau:

a) Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết cho các phiên họp toàn thể hội đồng;

b) Giải quyết các công việc giữa hai kỳ họp của hội đồng theo đúng quy chế, và báo cáo kết quả công việc với hội đồng trong phiên họp tiếp theo;

c) Tập họp và phân loại kết quả thi tốt nghiệp và trình bày trước hội đồng để xét công nhận tốt nghiệp.

5. Hội đồng phải có lịch họp toàn thể trong thời gian chỉ đạo và tổ chức kỳ thi, quy định rõ nội dung từng phiên họp, mỗi phiên họp đều phải có biên bản. Các kiến nghị của hội đồng và biên bản trong các phiên họp đều phải có chữ ký của chủ tịch hội đồng và ủy viên thư ký để trình Hiệu trưởng.

6. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng quy định.

6.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp giao phó;

b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

c) Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi;

d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ;

đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTN trường

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tốt nghiệp để trình Chủ tịch HĐTN trường xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTN điều hành công tác của Ban.

6.3 Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi trường

6.3.1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTN trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTN hoặc Trưởng ban Đề thi trường chỉ định;

c) Tùy theo số lượng môn thi của trường, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi;

d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi TN không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

Cán bộ ra đề thi được thay đổi hằng năm.

6.3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTN trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo đúng quy định;

b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban;

6.3.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tốt nghiệp;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTN trường về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

6.4 Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

6.4.1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng phòng (TCHC, Công tác Học sinh - Sinh viên, Tài vụ, Đào tạo, QSBV), một số Trưởng khoa, Chủ nhiệm bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế

6.4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

6.4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát.

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

6.5. Tổ chức nhiệm vụ quyền hạn của ban chấm thi

6.5.1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTN trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTN trường kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

6.5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định

6.5.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi do Chủ tịch HĐTN quyết định, tối thiểu mỗi ban chấm thi phải có 3 cán bộ chấm thi; cán bộ chấm thi là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm; thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi.

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTN trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

6.5.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành tổ thư ký chấm thi thực hiện các công tác nghiệp vụ.

6.5.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTN trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo qui định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

6.6. Tổ chức nhiệm vụ quyền hạn của ban phúc khảo

6.6.1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

6.6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTN

đ) Trình Chủ tịch HĐTN trường quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 11. Coi thi tốt nghiệp

1. Hội đồng thi tốt nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức phương án coi thi, chuẩn bị chu đáo mọi điều kiện cho công tác coi thi, đảm bảo sự quản lý chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu trong quá trình coi thi.

2. Phổ biến nội quy thi đến từng cán bộ coi thi. Niêm yết đầy đủ, công khai những thông tin cần thiết về thi tốt nghiệp.

3. Đảm bảo mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi. Tùy điều kiện về phòng thi, bố trí số lượng cán bộ giám sát phòng thi cho phù hợp đồng thời đảm bảo được yêu cầu của nhiệm vụ coi thi.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, giám sát phòng thi và sinh viên

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi coi thi; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Đúng thời gian quy định, Cán bộ coi thi thứ nhất gọi sinh viên vào phòng thi, Cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi, nhận diện sinh viên;

b) Sau khi sinh viên ổn định chỗ ngồi tại phòng thi, Cán bộ coi thi thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của sinh viên (thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy theo đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài ;

c) Đúng thời gian quy định, Cán bộ coi thi thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề cho từng sinh viên;

d) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho sinh viên;

đ) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính

đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi giải quyết;

e) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng khoa(thi kỳ)/ Trưởng ban coi thi (kỳ thi tốt nghiệp giải quyết);

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài tất của tất cả các sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa thu bài của sinh viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi sinh viên. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi thì mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật(nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho giáo vụ(kỳ thi) / Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp) ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài với số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các giáo vụ(thi kỳ) / Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp) niêm phong tại chỗ. Giáo vụ (thi kỳ) / Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp) và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi;

Triển khai và thu bài với những học phần thực hành sẽ do khoa(thi kỳ), Thư ký(thi tốt nghiệp) phổ biến tại buổi thi

2. Cán bộ giám sát phòng thi tốt nghiệp

a) Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi, kiểm tra của cán bộ coi thi và sinh viên; kiểm tra và nhắc nhở các cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm quy chế.

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không trao đổi liên hệ với sinh viên. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

c) Kịp thời báo cáo trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

3. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

3.1. Sinh viên phải có mặt phòng thi theo đúng thời gian và địa điểm thi đã thông báo.

Xuất trình thẻ sinh viên (trong trường hợp quên thẻ sinh viên phải xuất trình các giấy tờ tùy thân khác có ảnh).

3.2. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi.

3.3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trước mỗi buổi thi phải xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (học phần lý thuyết), các vật dụng được phép mang vào do khoa thông báo (học phần thực hành);

đ) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi; bán thành phẩm không được phép.

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm bài làm bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì(trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo để CBCT xử lý;

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi sinh viên;

i) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

Điều 13. Quy trình chấm 2 vòng độc lập

Trưởng bộ môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm 2 vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

1.Học phần lý thuyết

a) Lần chấm thứ nhất

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy chế theo quy định tại khoản 3 của điều 5.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của sinh viên. Điểm thành phần, điểm toàn bài và cá nhân xét(nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho giáo vụ(thi kỳ) / Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp).

b) Lần chấm thứ hai

Sau lần chấm thứ nhất, giáo vụ(thi kỳ)/ Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp) rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho người chấm thi thứ hai.

Người chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định. Ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho giáo vụ(thi kỳ) / Ủy viên Ban Thư ký hội đồng thi tốt nghiệp (kỳ thi tốt nghiệp).

2. Học phần thi thực hành

a) Lần chấm thứ nhất

Trước khi chấm cán bộ chấm thi kiểm tra xem có đủ số bài, đủ số phách không. Sau khi chấm xong phải trả sản phẩm và nộp toàn bộ biên bản đã chấm vòng 1 cho giáo vụ(thi kỳ), cho thư ký(thi tốt nghiệp).

b) Lần chấm thứ hai

Kiểm tra số lượng bài thi, số phách từ giáo vụ(thi kỳ), thư ký(thi tốt nghiệp). Sau khi chấm xong nộp biên bản vòng 2 cho giáo vụ(thi kỳ), cho thư ký(thi tốt nghiệp).

Điều 14. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi, kiểm tra

1.Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các học phần thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban phê duyệt. Đối với các môn thi bao gồm nhiều phần thi (các bài thi riêng biệt), khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi.

2.Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Giáo vụ khoa (thi học kỳ), ban thư ký (kỳ thi tốt nghiệp) so sánh kết quả chấm và xử lý như sau :

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau : -Dưới 0.5 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên. -Từ 0.5 đến dưới 1.0 điểm đối với học phần khoa học xã hội, học phần thực hành	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài lệch nhau : -Từ 0.5 đến 1.0 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên -Từ 1.0 đến 1.5 điểm đối với học phần khoa học xã hội, học phần thực hành	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thi Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau : -Trên 1.0 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên -Trên 1.5 điểm đối với học phần khoa học xã hội, học phần thực hành	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng màu mực khác

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là : -Đến 2.0 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên -Đến 2.5 điểm đối với các học phần thực hành	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là : -Trên 2.0 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên -Trên 2.5 điểm đối với học phần khoa học xã hội, học phần thực hành	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi

Điều 15. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi phát hiện được trong chấm thi, kiểm tra

Giáo vụ, GV chấm thi (thi kỳ), ban thư ký, ban chấm thi (kỳ thi tốt nghiệp) có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng khoa/ Trưởng ban chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của GV coi thi/ ban coi thi. Sau khi trưởng khoa/ Trưởng ban chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức.

1. Trừ điểm đối với bài thi :

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng học phần chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi

- a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi ;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định ;
- c) Nộp hai bài cho một học phần thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

3. Huỷ bỏ kết quả thi của học phần thi đối với những sinh viên.

- a) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi ;
- b) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức : sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài, dùng bài của người khác để nộp.

4. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ : Viết bằng hai thứ mực hoặc có đánh dấu khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu trưởng học phần và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do sinh viên khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Điều 16. Xét khen thưởng

1. Kết quả học tập lần 1 của sinh viên được dùng làm căn cứ để xét học bổng (theo học kỳ), tiên tiến (theo năm học).

1.1. Danh hiệu sinh viên giỏi, tiên tiến

- Danh hiệu sinh viên giỏi dành cho những sinh viên có điểm TBC năm học $\geq 8,00$ không có học phần nào phải học lại, thi lại và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên.

- Danh hiệu sinh viên tiên tiến dành cho những sinh viên có điểm TBC năm học $\geq 7,00$ không có học phần nào phải học lại, thi lại và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên.

Riêng năm học cuối khoá, danh hiệu tiên tiến dành cho những SV có điểm TBC năm học $\geq 7,00$ không có học phần nào phải học lại, thi lại và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên, đồng thời điểm TBCTN $\geq 7,00$;

1.2. *Học bổng*: Theo quy chế cấp học bổng khuyến khích học tập

Ghi chú: Điểm TBC dùng để xét học bổng, tiên tiến tính cho tất cả các học phần được học trong học kỳ/năm học.

2. Kết quả thi lại, học lại của sinh viên chỉ được dùng để ghi vào bảng kết quả học tập và xếp loại tốt nghiệp, không dùng để xét khen thưởng.

Chương II. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN, THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 17. Học phần và đơn vị học trình

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 5 đơn vị học trình, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của học phần học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã riêng do trường quy định.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên học phần hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Đơn vị học trình được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một đơn vị học trình được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hay thảo luận; bằng 45-90 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc bằng 45-60 giờ làm tiểu luận (quy định trong kế hoạch đào tạo) .

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một đơn vị học trình sinh viên phải dành ít nhất 15 giờ chuẩn bị cá nhân.

Hiệu trưởng các trường quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của trường mình.

4. Một tiết học được tính bằng 45 phút.

Điều 18. Điều kiện để sinh viên được học tiếp, được nghỉ học tạm thời, được tạm ngừng học hoặc bị buộc thôi học

Trước khi vào năm học, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học, điểm trung bình chung học tập của năm học đã qua và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học để xét việc học tiếp, việc nghỉ học tạm thời, việc tạm ngừng học hoặc bị buộc thôi học của sinh viên. Kết quả học tập của sinh viên ở học kỳ hè (nếu có) thuộc năm học nào được tính chung vào kết quả học tập của năm học đó.

1. Sinh viên được học tiếp lên năm học sau nếu có đủ các điều kiện dưới đây:

- a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học từ 5,00 trở lên;
- b) Có khối lượng các học phần bị điểm dưới 5 tính từ đầu khoá học không quá 25 đơn vị học trình;

Tại các học kỳ kế sau sinh viên phải chủ động đăng ký học lại những học phần bị điểm dưới 5 nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hoặc có thể đăng ký chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn.

c. Rèn luyện xếp loại trung bình trở lên.

d. Đóng học phí đầy đủ

2. Sinh viên được quyền gửi đơn tới Phòng đào tạo đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được động viên vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học không dưới 5,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại điểm a khoản 3 điều này.

Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải gửi đơn tới Phòng đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.

3. Sinh viên không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 4 của Điều này hoặc xếp loại rèn luyện yếu được quyền tạm ngừng học để có thời gian củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập.

a) Sinh viên không thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo được quyền tạm ngừng học tối đa không quá một năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo dưới 3 năm; không quá hai năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 3 đến dưới 5 năm; không quá 3 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 5 đến 6 năm.

b) Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hoặc có thể đăng ký học chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn. Hiệu trưởng xem xét bố trí cho các sinh viên này được học một số học phần của năm học tiếp theo nếu họ đề nghị.

4. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3,50;

b) Có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,00 sau hai năm học; dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên;

c) Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại điểm a khoản 3 điều này ;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ

e) Rèn luyện kém.

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường có các chương trình ở các trình độ thấp hơn hoặc có các chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng thì những sinh viên thuộc các diện quy định tại các điểm a, b và c khoản này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng quyết định kết quả học tập được bảo lưu cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần dưới 5 sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số đơn vị học trình của học phần đó và được tính ít nhất nửa ngày cho mỗi đơn vị học trình. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết tự luận từ 90 phút đến 120 phút, đối với mỗi bài thi trắc nghiệm từ 45 phút đến 60 phút. Đối với các học phần học đặc thù, thời gian thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định.

Điều 20. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết quy định của học phần lý thuyết.
- Tham dự tối thiểu 90% số tiết quy định của học phần thực hành.
- Nộp học phí đầy đủ.

Sinh viên nghỉ học quá 20% số tiết quy định của học phần lý thuyết hoặc quá 10% số tiết quy định của học phần thực hành mà không có lý do chính đáng thì không được dự thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

Trường hợp nghỉ trên 20% - 30% của học phần lý thuyết hoặc trên 10% - 20% của học phần thực hành mà có lý do chính đáng, sinh viên được học bổ sung kiến thức (sinh viên phải tự liên hệ với giáo viên bộ môn giảng dạy) được dự thi kết thúc học phần lần thứ 2 và tính là thi lần đầu (tổ chức cùng với kỳ thi lại).

Điều 21. Đánh giá học phần

1. Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm chuyên cần, điểm thi giữa học phần, điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số không dưới 60% của điểm học phần.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do khoa đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần

Trọng số của các cấu phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành như sau:

1. Nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, chuyên cần: 15%

Trong đó:

- Đi học đủ: 10%
- Các tiêu chí còn lại: 5%

2. Kiểm tra thường xuyên: 10%

3. Thi giữa học phần: 15%

4. Thi kết thúc học phần: 60%

VD: Học phần học Marketing

Tiêu chí	Trọng số (%)	Điểm đánh giá
1. Nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, chuyên cần		
- Đi học đủ	10	8
- Các tiêu chí còn lại	5	7

2. Kiểm tra thường xuyên	10	8
3. Thi giữa học phần	15	7
4. Thi kết thúc học phần	60	7

→ Điểm học phần marketing = $8 \cdot 0.1 + 7 \cdot 0.05 + 8 \cdot 0.1 + 7 \cdot 0.15 + 7 \cdot 0.6 = 7.2$

⇒ **Điểm học phần Marketing = 7**

2. Các học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến phần nguyên là điểm học phần loại này.

VD: Học phần Kỹ thuật may Sinh viên A có 6 bài kiểm tra có điểm số lần lượt là 7,8,7,8,7,8

→ Điểm học phần Kỹ thuật may = $(7+8+7+8+7+8)/6 = 7.5$

Điểm học phần Kỹ thuật may = 8

3. Giảng viên trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần đối với các bài thi viết chỉ được thực hiện sau khi đã rọc phách bài thi. Kết quả chấm thi viết phải được công bố chậm nhất là 5 ngày (tính theo ngày làm việc) sau khi thi.

Chấm thi theo quy trình chấm 2 vòng độc lập (Theo điều 13), sau đó 2 giáo viên thống nhất kết quả chấm cho từng bài, thời gian \square giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là sau khi kết thúc khoá học (mẫu chấm thi do khoa xây dựng).

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp phải công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định điểm chấm (Mẫu chấm thi do khoa xây dựng).

5. Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giáo viên chấm thi và có xác nhận của trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa (Mẫu 25.2) và \square tại khoa.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này chỉ còn quyền dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó.

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó và được tính là thi lần đầu. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần thứ 2 (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khoá học d \square oi hoặc trong học kỳ hè.

8. Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn dưới 5 thì sinh viên phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

Điều 23. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến phần nguyên.

2. Điểm trung bình chung học tập

a) Công thức tính điểm trung bình chung học tập như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A: Là điểm trung bình chung học tập hoặc điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học (được tính đến 2 chữ số thập phân)

a_i : Là điểm của học phần thứ i

n_i : là số đơn vị học trình của học phần thứ i

N: Là tổng số học phần

Điểm trung bình chung học tập được tính cho mỗi học kỳ, mỗi năm học, và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học.

VD: Học kỳ I có các học phần và số học trình như sau

Học phần	Điểm học phần	Số đơn vị học trình
1. KTVM	7	4
2. Triết học	8	3
3. Toán cao cấp	6	4
4. Kế toán	7	4
Tổng		15

→ Điểm TBC học kỳ I = $(7 \cdot 4 + 8 \cdot 3 + 6 \cdot 4 + 7 \cdot 4) / 15 = 6.93$

b) Kết quả các học phần giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất và kết quả kỳ thi tốt nghiệp đối với các học phần khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh không tính vào điểm trung bình chung học tập của học kỳ, năm học hay khoá học. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các học phần này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các điểm trung bình chung học tập để xét thôi học, ngừng tiến độ học, được học tiếp, để xét tốt nghiệp và điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học được tính theo điểm cao nhất trong các lần thi.

3. Xếp loại kết quả học tập:

- a) Loại đạt: Từ 9 đến 10: Xuất sắc
 Từ 8 đến cận 9: Giỏi
 Từ 7 đến cận 8: Khá
 Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá
 Từ 5 đến cận 6: Trung bình

- b) Loại không đạt: Từ 4 đến cận 5: Yếu
 Dưới 4: Kém

Điều 24. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Sinh viên được dự thi tốt nghiệp nếu có các điều kiện sau đây:

a) Đã tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo, không còn học phần bị điểm dưới 5,0;

b) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính ở thời điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

c) Rèn luyện xếp loại trung bình trở lên.

d) Nộp đầy đủ học phí.

2. Sinh viên không được dự thi tốt nghiệp do không đảm bảo điều kiện quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này, nếu có điểm trung bình chung học tập của năm học cuối khoá không nhỏ hơn 4.0, điểm trung bình chung học tập toàn khoá không nhỏ hơn 4.5 và còn thời gian học tập tại trường thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên được học lại các học phần chưa đạt yêu cầu rồi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. Nếu sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thì được dự thi trong các kỳ thi tốt nghiệp tiếp sau.

3. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp các môn Khoa học Mác Lênin- Tư tưởng Hồ Chí Minh (trường hợp tổ chức trước kỳ thi tốt nghiệp)

Bước 1: Phòng đào tạo rà soát tiến độ, lập lịch thi và gửi các khoa/trung tâm.

Bước 2: Căn cứ vào lịch thi, Khoa/trung tâm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho các lớp của đơn vị mình. Sinh viên được dự thi tốt nghiệp nếu tất cả điểm học phần của 3 học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh, Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác Lênin và Đường lối cách mạng Đảng cộng sản Việt Nam từ 5 trở lên;

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi đợt trước sẽ được xét dự thi vào các đợt kế tiếp.

Chương III

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Các học phần thi tốt nghiệp

1. Môn thi tốt nghiệp gồm: Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và các học phần khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

a. Nội dung thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm hai phần: phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên học phần được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình. Hiệu trưởng quy định cụ thể nội dung và khối lượng kiến thức tính bằng đơn vị học trình của các phần kiến thức ôn tập đối với từng chương trình cụ thể và công bố vào đầu học kỳ cuối khoá (được quy định trong chương trình đào tạo).

b. Thi tốt nghiệp các học phần khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh áp dụng cho tất cả sinh viên cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tùy theo điều kiện của trường và đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định:

- Nội dung các học phần thi, hình thức ôn tập và thi

- Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời ôn thi tốt nghiệp.

3. Năm học cuối khoá, nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được thi tốt nghiệp.

Điều 26. Chấm thi tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và chấm thi tốt nghiệp các học phần khoa học Mác- Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3, hoặc 5, hoặc 7, trong đó có chủ tịch và thư ký. Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.

2. Thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và thi tốt nghiệp các học phần khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh có thể theo hình thức thi viết hoặc vấn đáp. Thời gian thi viết tối đa là 180 phút cho mỗi học phần. Việc ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi theo hình thức thi viết hoặc thi vấn đáp do Hiệu trưởng quy định.

3. Kết quả thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và thi tốt nghiệp các học phần khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh theo hình thức vấn đáp phải được công bố sau mỗi buổi bảo vệ, mỗi buổi thi. Kết quả thi viết được công bố chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.

Điểm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học.

Sinh viên thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và các học phần khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh nếu có điểm dưới 5, được nhà trường tổ chức cho thi lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi trường công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính hoặc kỳ thi chính do Hiệu trưởng quy định.

4. Chấm thi tốt nghiệp

4.1. Thang điểm chấm thi tốt nghiệp là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm đến 0.25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0.25 thì quy tròn thành 0.5, có điểm lẻ là 0.75 thì quy tròn là 1.0. Nếu chấm theo thang điểm khác với thang điểm 10 thì sau khi chấm xong phải quy đổi về thang điểm 10. Việc quy đổi phải được Hiệu trưởng quyết định và thông báo công khai từ trước khi chấm thi.

4.2. Hiệu trưởng quy định quy trình chấm thi theo nguyên tắc:

- a) Tất cả các bài thi viết phải được rọc phách trước khi chấm;
- b) Chấm thi viết (tự luận) phải do hai giáo viên thực hiện theo quy trình chấm hai vòng độc lập, sau đó thống nhất kết quả chấm cho từng bài thi;
- c) Chấm thi vấn đáp và thực hành phải đảm bảo có hai giáo viên tham gia đối với mỗi bài thi. Sau khi chấm phải thống nhất điểm từng bài thi. Trường hợp hai người chấm không thống nhất được điểm bài thi phải lập biên bản báo cáo với trường tiểu ban, trường ban chấm thi quyết định biện pháp xử lý.

4. Sinh viên có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi tốt nghiệp đối với những học phần thi viết tự luận, thời gian xin phúc khảo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, XẾP LOẠI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:
 - a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình, không còn học phần bị điểm dưới 5;
 - c) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các học phần khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh;
 - d) Có các Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao.

Điều 28 . Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình học tập của toàn khoá học và được quy định như sau:

a. Từ 9.0 đến 10.0: Xuất sắc

b. Từ 8.0 đến cận 9.0: Giỏi

Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu có số học phần thi lại vượt quá 5% so với tổng các đơn vị học trình trong toàn khoá học hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

c. Từ 7.0 đến cận 8.0: Khá

d. Từ 6.0 đến cận 7.0: Trung bình Khá

e. Từ 5.0 đến cận 6.0: Trung bình

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện theo quy định. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm thư ký và có các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn và các thành viên khác do Hiệu trưởng quy định

3. Tổ chức thi lại tốt nghiệp

- Đối tượng được tham dự thi trong kỳ thi lại tốt nghiệp:

+ Sinh viên trượt tốt nghiệp

+ Sinh viên không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lần 1 nhưng đã trả đủ điểm trước ngày thi lại tốt nghiệp tối thiểu là 10 ngày.

- Thời gian tổ chức thi lại tốt nghiệp

Nhà trường chỉ tổ chức thi lại tốt nghiệp vào tháng 02 hàng năm. Những trường hợp không tham dự kỳ thi lại tốt nghiệp sẽ phải thi cùng với khóa sau.

Để được tham dự kỳ thi lại tốt nghiệp SV cần:

+ Viết đơn xin thi lại tốt nghiệp (mẫu 25.12)

+ Nộp lệ phí thi lại: 100.000 đ/1 môn thi (phần thi)

+ Nộp đơn và lệ phí thi lại tại Phòng đào tạo

Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học quy định tại khoản 3 Điều 23 của Quy chế này.

2. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm của sinh viên theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành, hướng chuyên sâu hoặc ngành phụ nếu có.

3. Những sinh viên còn chưa hoàn thành các học phần thi tốt nghiệp hoặc các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày kết thúc khóa học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với sinh viên các khóa dưới.

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin phép chuyển qua các chương trình khác

Điều 30. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Các trường tổ chức đào tạo theo khoá học và năm học.

a) Khoá học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng 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 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo.

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ hè để sinh viên có các học phần bị đánh giá không đạt ở các học kỳ chính được học lại và để sinh viên học giỏi có điều kiện học vượt kết thúc sớm chương trình học tập. Mỗi học kỳ hè có ít nhất 5 tuần thực học và một tuần thi, kiểm tra.

2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

a) Đầu khoá học, trường phải thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên (nhà trường giao cho các khoa, trung tâm thực hiện).

b) Đầu mỗi năm học, trường phải thông báo lịch trình học của từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần và điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các học phần (nhà trường giao cho các khoa, trung tâm).

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ sinh viên phải đăng ký học các học phần tự chọn, các học phần sẽ học thêm hoặc các học phần chưa định học nằm trong lịch trình học của học kỳ đó với phòng đào tạo của trường, sau khi đã tham khảo ý kiến tư vấn của cán bộ phụ trách đào tạo. Nếu không đăng ký, sinh viên phải chấp nhận lịch trình học do nhà trường quy định.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian quy định cho chương trình quy định tại khoản 1 Điều này cộng với thời gian tối đa sinh viên được phép tạm ngừng học được quy định tại mục a khoản 3 điều 18

Điều 31. Ưu tiên trong đào tạo

1. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy được hưởng chế độ ưu tiên trong đào tạo.

2. Sinh viên đại học và cao đẳng thuộc các đối tượng ưu tiên được tạm ngừng học để củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập. Thời gian tạm ngừng học tối đa không quá hai năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo dưới 3 năm; không quá 3 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 3 đến dưới 5 năm; không quá 4 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 5 đến 6 năm.

3. Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên vẫn được hưởng các chế độ ưu đãi của Nhà nước.

Điều 32. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo trùng hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp chung đề thi tuyển sinh;

b) Sinh viên có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;

d) Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tiếp tục của sinh viên như: năm học và số học phần mà sinh viên chuyển đến trường phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Điều 33. Học theo tiến độ khác với tiến độ học chung của nhà trường và học cùng lúc hai chương trình

1. Học theo tiến độ chậm:

a) Sinh viên học theo tiến độ chậm là sinh viên có nhu cầu học chậm so với tiến độ chung của khoá học được quyền đăng ký với phòng đào tạo để xin tạm rút một số học phần trong lịch trình học quy định.

b) Các quy định học theo tiến độ chậm:

- Số học phần đăng ký tạm rút trong mỗi học kỳ có tổng khối lượng không quá 12 đơn vị học trình và chủ yếu thuộc vào nhóm học phần không mang tính chất bắt buộc đối với ngành đào tạo chính;

- Điều kiện để được học tiếp, ngừng học hoặc thôi học đối với các sinh viên học theo tiến độ chậm được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

- Thời gian cho toàn khoá học đối với các sinh viên học theo tiến độ chậm không được vượt quá thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học theo tiến độ bình thường quy định tại mục a khoản 3 Điều 18

- Trừ các đối tượng được ưu tiên theo quy định, những sinh viên học theo tiến độ chậm ở năm học nào thì không được hưởng chính sách học bổng ở năm học đó.

2. Học theo tiến độ nhanh:

a) Sinh viên học theo tiến độ nhanh là sinh viên có nhu cầu học nhanh hơn so với tiến độ chung của khoá học được quyền đăng ký với phòng đào tạo để học vượt một số học phần so với lịch trình học quy định.

b) Các quy định học theo tiến độ nhanh::

- Chỉ được thực hiện đối với những sinh viên đã học xong năm học thứ nhất;

- Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng học và có điểm trung bình chung học tập cả năm từ 6,50.

- Sinh viên đang được phép học vượt, nhưng nếu có điểm trung bình chung học tập của năm học vượt đạt dưới 6,00 thì phải dừng học vượt ở năm học tiếp theo.

- Sinh viên học vượt được rút ngắn thời gian học ở trường so với thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng không được quá một năm đối với trình độ đại học và không quá một học kỳ đối với trình độ cao đẳng;

3. Học cùng lúc hai chương trình:

a) Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai tại trường đang học để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

b) Các quy định học cùng lúc hai chương trình:

- Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

- Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng học và có điểm trung bình chung học tập cả năm từ 7,00 trở lên.

- Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai nếu có điểm trung bình chung học tập của năm học đó đạt dưới 6,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở năm học tiếp theo.

- Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên đăng ký học đồng thời hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất quy định tại khoản 3 Điều 25 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

- Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

4. Đối với sinh viên học vượt với thời gian học ngắn hơn, hoặc học đồng thời hai chương trình với thời gian học dài hơn, chế độ học bổng, học phí được thực hiện cho đến khi sinh viên hoàn thành chương trình.

HIỆU TRƯỞNG

