

QUY CHẾ ĐÀO TẠO DẠY NGHỀ 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 Dạy nghề hệ chính quy của trường bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá môn học, thi kết thúc môn học 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 và học sinh – sinh 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 (theo quy trình thi lại, học lại)

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

a/ Thời gian trả bằng điểm cá nhân

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi học kỳ của môn học, giáo viên trả 1 bằng điểm tổng kết môn học cho lớp và trả 4 bằng điểm (trong đó có 1 bản gốc) cho giáo vụ khoa theo mẫu 14.1. Chậm nhất 11 ngày kể từ ngày kiểm tra kết thúc môn học (theo từng đợt), giáo vụ khoa/TT có trách nhiệm trả điểm tổng kết môn học do khoa 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 bằng 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 bằng 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 kiểm tra kết thúc môn học, giáo viên gửi danh sách thi lại về khoa/TT.

+ Các khoa giảng dạy bộ môn có trách nhiệm tập hợp danh sách HS thi lại (14.4) và gửi phòng đào tạo chậm nhất là 14 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ (theo 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 môn học, trung tâm khảo thí trả bài thi cho khoa/trung tâm giảng dạy môn học để chấm thi.

e/ Thời gian gửi điểm TKMH thi lại.

+ Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc lần thi lại của môn học, giáo viên phải gửi điểm tổng kết môn học của những HS thi lại cho các bộ phận chức năng có liên quan như lần 1 (14.4) như quy định tại khoản a điều này .

+ Chậm nhất 7 ngày kể từ đợt thi lại, giáo vụ khoa gửi điểm thi lại cho các bộ phận chức năng có liên quan như lần 1 (Theo mẫu 14.4) 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

2.1. Quy trình tổ chức học lại

+ Đối với giáo viên giảng dạy môn học

Sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc thi lại môn học, giáo viên bộ môn lập danh sách HS 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 i các MH do đơn vị giảng dạy gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại (14.5)

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

- Phòng Tài vụ: thu tiền

- Khoa/trung tâm chủ nhiệm lớp: Thông báo cho HS

- Trung tâm khảo thí: Thông báo trên website

Bước 3: Khi học sinh đề nghị, khoa/trung tâm giảng dạy MH hỗ trợ học sinh 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 cho Phòng đào tạo (mẫu 14.16), Phòng đào tạo chuyển danh sách này đến khoa/TT có liên quan.

Bước 6: Sau khi hoàn thành chương trình của MH học lại . Khoa/trung tâm giảng dạy có trách nhiệm trả điểm học lại theo mẫu 14.7

+ Đối với học sinh học lại

- Bước 1: HS liên hệ với khoa/trung tâm phụ trách giảng dạy MH để:

+ Tìm lớp học lại.

+ Viết đơn (Theo mẫu 14.6), trình khoa/ TT giảng dạy xác nhận vào đơn

- Bước 2: Nộp đơn+ tiền học lại tại Phòng Tài vụ và nhận biên lai.

- Bước 3: HS trình biên lai cho giáo viên dạy MH của lớp mà HS học lại để vào lớp

3. Lệ phí thi lại, học lại

- Lệ phí thi lại: 30.000 đ/ MH

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

- Lệ phí học lại hệ Cao đẳng nghề: 60.000 đ/1HSMH

- Lệ phí học lại hệ Trung cấp nghề: 50.000đ/1HSMH

(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 5 tuần kể từ ngày kết thúc thi kỳ, Phòng đào tạo phối hợp với các khoa để tổ chức thi lại.

- Môn thi lại của học kỳ 1 được tổ chức vào thứ 7, Chủ nhật của học kỳ 2.

- Môn 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 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 , HS tự liên hệ với khoa /TT phụ trách giảng dạy môn học 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 học sinh/ phòng thi không quá 40.

- Đề thi: Do khoa làm và duyệt Ban giám hiệu theo quy trình ra đề thi của nhà 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 học sinh vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

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

2. Học sinh 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 học sinh 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 học sinh 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 học sinh phạm 1 trong những lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra kết thúc môn học 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 môn học 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 học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ kiểm tra kết thúc môn học 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 học sinh khác.

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

Học sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không(0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trường khoa phụ trách môn .

Với môn học thi thực hành, tùy thuộc đặc thù từng môn học, ngành trường khoa sẽ thống kê những lỗi thuộc về khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ và công bố cho học sinh, học sinh 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 học sinh đủ điều kiện dự thi và danh sách học sinh 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 môn học thi có số lượng học sinh 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 môn 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 môn học khác của học 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;
- e) 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 môn học, xét lên lớp, tiên tiến, học bổng, danh sách học sinh 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 kết thúc môn học, điểm thi tốt nghiệp

1. Thời gian nhận đơn

Học sinh được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm kiểm tra kết thúc môn học, điểm thi tốt nghiệp.

- Nộp đơn xin phúc khảo (14.10) và lệ phí phúc khảo điểm kiểm tra kết thúc môn học về Khoa/TT phụ trách giảng dạy trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

- Nộp đơn xin phúc khảo (14.11) và lệ phí phúc khảo điểm thi tốt nghiệp trong vòng 7 ngày về Phòng đào tạo kể từ ngày công bố kết quả thi.

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

- Lệ phí phúc khảo: 20.000đ/1MH; 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 môn học 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 học sinh được biết kết quả học tập/kết quả tốt nghiệp tại bảng tin và website của trường.

HS gửi đơn thắc mắc về điểm TBCHT cho Khoa phụ trách lớp và thắc mắc về 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 HS 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) Học sinh 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 HS có nhu cầu, nhà trường sẽ cấp bằng kết quả học tập (tạm thời), giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời).

Chú ý: Bằng 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 HS phải chịu toàn bộ kinh phí.

3. Giấy xác nhận đã tham dự kỳ thi tốt nghiệp được cấp cho học sinh chậm nhất là 2 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi tốt nghiệp của ngành học, khoá học đó. Học sinh 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 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 học sinh được công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh 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 hợp 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 dồn 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 - Học sinh, 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 ủy viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các ủy 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 học sinh

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

b) Sau khi học sinh ổn định chỗ ngồi tại phòng thi, Cán bộ coi thi thứ hai nhắc nhở học sinh 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 học sinh (thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra học sinh 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 học sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề cho từng học sinh;

d) Khi học sinh bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của học sinh. 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 học sinh khi họ làm bài. Khi học sinh 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 học sinh;

đ) Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có học sinh 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 học sinh 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 học sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài tất của tất cả các học sinh, kể cả học sinh 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 học sinh lên nộp bài vừa thu bài của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi học sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi thì mới cho phép các học sinh 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 học sinh. 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 học sinh 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 học sinh; kiểm tra và nhắc nhở các cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và học sinh 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 học sinh. 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 học sinh trong kỳ thi

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

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

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

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

a) Trước mỗi buổi thi phải xuất trình thẻ học sinh 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 học sinh 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 học sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi học sinh;

i) Học sinh 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 học sinh 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 học sinh 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 học sinh. 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) / Uỷ 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)/ Uỷ 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 học sinh. 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 học sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho giáo vụ(thi kỳ) / Uỷ 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 môn kiểm tra theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá bài thi , kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân . Riêng các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10

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 môn khoa học tự nhiên. -Từ 0.5 đến dưới 1.0 điểm đối với môn khoa học xã hội, môn 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 học sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau : -Từ 0.5 đến 1.0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên -Từ 1.0 đến 1.5 điểm đối với môn khoa học xã hội, môn thực hành	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trường 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 học sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thi Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau : -Trên 1.0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên -Trên 1.5 điểm đối với môn khoa học xã hội, môn thực hành	Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của học sinh 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 học sinh
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là : -Đến 2.0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên -Đến 2.5 điểm đối với các môn 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 học sinh
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là : -Trên 2.0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên -Trên 2.5 điểm đối với môn khoa học xã hội, môn 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 học sinh. 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

Nhiệm vụ của 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 môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của học sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

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

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

3. Hủy bỏ kết quả thi của môn thi đối với những học sinh.

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi ;
- 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 môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do học sinh 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 học sinh được dùng làm căn cứ để xét học bổng (theo học kỳ), tiên tiến (theo năm học).

1.1. Danh hiệu học sinh giỏi, tiên tiến

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

- Danh hiệu học sinh tiên tiến dành cho những học sinh có điểm TBC năm học $\geq 7,00$ không có môn 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 HS có điểm TBC năm học $\geq 7,00$ không có môn nào phải học lại, thi lại và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên, đồng thời điểm TBCTN $\geq 7,00$; không có môn thi tốt nghiệp nào dưới 5.0

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 môn học được trong học kỳ/năm học.

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

Chương II. THI, KIỂM TRA, XÉT LÊN LỚP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 17. Hệ số môn học, thi và kiểm tra

1. Hệ số môn học được quy định trong chương trình, cách tính như sau:

- Đối với môn học lý thuyết thì lấy số giờ học lý thuyết của môn học đó chia cho 15 và quy tròn về số nguyên.

- Đối với môn học thực hành thì lấy số giờ thực hành của môn học đó chia cho 40 và quy tròn về số nguyên.

- Đối với môn học tích hợp cả lý thuyết và thực hành thì hệ số môn học là tổng của thương hai phép chia tính theo cách tính trên (hệ số môn học được quy định trong chương trình đào tạo).

2. Thi, kiểm tra trong dạy nghề

2.1. Kiểm tra trong quá trình học tập gồm:

a) Kiểm tra định kỳ;

- Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học

- Kiểm tra định kỳ lý thuyết được thực hiện theo hình thức viết trong thời gian từ 45 - 90 phút; Kiểm tra định kỳ thực hành được thực hiện theo hình thức thực hành một bài tập kỹ năng trong thời gian từ 2- 4 giờ.

- Việc ra đề kiểm tra, đáp án và chấm bài kiểm tra định kỳ do giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện.

- Người học nghề phải tham dự đầy đủ các bài kiểm tra định kỳ. Trường hợp người học nghề không dự kiểm tra định kỳ thì được giáo viên trực tiếp giảng dạy bố trí kiểm tra định kỳ bổ sung.

- Người học nghề có điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ dưới 5,0 điểm thì được giáo viên trực tiếp giảng dạy xem xét, bố trí kiểm tra lần thứ hai một số bài kiểm tra định kỳ có điểm dưới 5,0 điểm (kiểm tra bài nào do giáo viên bộ môn quyết định)

Đối với bài kiểm tra định kỳ được kiểm tra hai lần thì lấy điểm cao nhất của hai lần kiểm tra để tính điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ và điểm tổng kết môn học.

- Điểm kiểm tra định kỳ được tính hệ số 2 trong điểm tổng kết môn học.

b) Kiểm tra kết thúc môn học

3. Yêu cầu nội dung đề thi, kiểm tra

Nội dung đề thi, kiểm tra phải nằm trong chương trình dạy nghề, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng được quy định trong chương trình dạy nghề và đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của người học nghề đã tích lũy được trong quá trình học tập và rèn luyện.

4. Thời gian ôn thi, kiểm tra

- Thời gian ôn thi, kiểm tra áp dụng cho kiểm tra kết thúc môn học, thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học.

- Người đứng đầu cơ sở dạy nghề căn cứ vào thời gian ôn, kiểm tra kết thúc môn học và thi tốt nghiệp của khoá học được quy định trong chương trình dạy nghề để quy định cụ thể thời gian ôn, kiểm tra kết thúc cho từng môn học và thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học.

Điều 18. Điều kiện để học sinh học tiếp, ngừng học

1. Cuối mỗi năm học, căn cứ vào điểm TBC các môn đã học, điểm tổng kết các môn học để xét lên lớp. Học sinh được học tiếp năm học sau, nếu:

a. Điểm TBC năm học, TBC các môn học đã học từ 5,0 trở lên;

b. Có khối lượng các môn học bị điểm dưới 5 tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét không quá 20 hệ số. Trong năm học tiếp theo, học sinh phải học trả nợ những môn học bị điểm dưới 5

c. Không bị kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

d. Rèn luyện xếp loại trung bình trở lên.

e. Đóng học phí đầy đủ

2. Học sinh không ở diện trên phải tạm ngừng học để củng cố kiến thức. Thời gian tạm ngừng học là 1 năm đối với khoá học 2 năm, 2 năm với khoá học 3 năm.

Điều 19. Tổ chức kỳ kiểm tra kết thúc môn học

1. Kiểm tra kết thúc môn học được thực hiện cho tất cả các môn học trong chương trình dạy nghề và được tổ chức vào cuối mỗi học kỳ

2. Kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức hai lần.

a) Lần kiểm tra thứ nhất được thực hiện đối với những người học nghề có đủ điều kiện theo điều 20 của quy chế này;

b) Lần kiểm tra thứ hai dành cho người học nghề có điểm tổng kết môn học lần thứ nhất dưới 5,0 và người học nghề có đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học lần thứ nhất nhưng chưa tham dự kiểm tra

Đối với người học nghề không tham dự kiểm tra kết thúc môn học lần thứ nhất, có lý do chính đáng thì khi tham dự kiểm tra kết thúc môn học, lần thứ hai có kết quả tổng kết môn học dưới 5,0 được đăng ký kiểm tra kết thúc môn học, bổ sung một lần nữa khi nhà trường có tổ chức kiểm tra kết thúc môn học, đó tại kỳ kiểm tra khác.

Đối với người học nghề không tham dự kiểm tra kết thúc môn học lần thứ nhất, không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 để tính tổng kết môn học lần 1 và chỉ được phép kiểm tra một lần trong lần kiểm tra thứ hai.

Điều 20. Điều kiện được kiểm tra hết môn học

1. Người học nghề được dự kiểm tra kết thúc môn học khi có đầy đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự tối thiểu 80% thời gian quy định của học lý thuyết trong chương trình môn học;

b) Tham gia đầy đủ thời gian rèn luyện kỹ năng thực hành được quy định trong chương trình môn học;

c) Đủ số điểm kiểm tra định kỳ theo quy định và có điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ đạt từ 5,0 điểm trở lên.

2. Trường hợp nghỉ trên 20% đến 30% của lý thuyết hoặc <10% của thực hành mà có lý do chính đáng, học sinh được học bổ sung kiến thức, làm những bài kiểm tra định kỳ còn thiếu (học sinh phải tự liên hệ với giáo viên bộ môn), được kiểm tra kết thúc môn học lần thứ 2 và được tính là kiểm tra kết thúc môn học lần đầu (tổ chức cùng với kỳ thi lại)

3. Giáo viên bộ môn lập danh sách học sinh phải học lại. Khoa tập hợp danh sách (theo mẫu 14.5) và gửi lên phòng đào tạo

Điều 21. Đánh giá môn học

1. Điểm tổng kết môn học của người học nghề được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TKM} = \frac{2 \cdot \sum_{i=1}^n Đ_{iDK} + 3 \cdot Đ_{KT}}{2n + 3}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKM}$: Điểm tổng kết môn học

- $Đ_{iDK}$: Điểm kiểm tra định kỳ môn học, lần i

- n : Số lần kiểm tra định kỳ.

- $Đ_{KT}$: Điểm kiểm tra kết thúc môn học. Đối với người học nghề phải dự kiểm tra kết thúc môn học hai lần thì điểm được tính là điểm cao nhất của hai lần kiểm tra.

2. Điểm tổng kết môn học được tính tròn đến một chữ số thập phân.

Ví dụ. Cách tính tổng kết môn học

Học sinh A có các điểm kiểm tra định kỳ là 5,5; 7; 6,2. Điểm kiểm tra hết môn là 7,5. Vậy học sinh A có điểm tổng kết môn học như sau:

$$Đ_{TKM} = \frac{2(5,5 + 7 + 6,2) + 3 \cdot 7,5}{2 \cdot 3 + 3} = 6,7$$

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kiểm tra kết thúc môn học

1. Kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học do phòng đào tạo phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khoá học.

2. Kiểm tra kết thúc môn học được thực hiện theo một hoặc kết hợp hai hình thức trong các hình thức sau: hình thức kiểm tra vấn đáp có thời gian chuẩn bị cho 1 thí sinh là 40 phút và 20 phút trả lời; hình thức kiểm tra viết trong thời gian từ 60 - 120 phút; hình thức kiểm tra thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp có thời gian thực hiện từ 4-8 giờ.

3. Đề kiểm tra, đáp án và thang điểm chấm kiểm tra kết thúc môn học và được thực hiện theo quy trình ra đề thi.

4. Việc chấm bài kiểm tra kết thúc môn học do hai giáo viên được trường khoa hoặc trưởng bộ môn chỉ định thực hiện. 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).

5. Các điểm kiểm tra kết thúc môn học phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giáo viên chấm thi, có xác nhận của trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa (mẫu 14.2) và lưu tại khoa. Thời gian gửi bảng điểm tổng kết môn cho các bên có liên quan được quy định trong khoản 1 điều 2 của những quy định chung.

6. Người học nghề sau hai lần kiểm tra kết thúc môn học mà vẫn có điểm tổng kết môn học dưới 5,0 điểm phải học lại môn học đó

7. Điểm kiểm tra kết thúc môn học được tính hệ số 3 trong điểm tổng kết môn học.

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

1. Đánh giá kết quả thi, kiểm tra được thực hiện theo quy định sau:

a) Kết quả thi, kiểm tra được đánh giá theo phương pháp tính điểm và dùng thang điểm 10 (từ 0 đến 10);

b) Điểm đánh giá bài thi, kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân.

Kết quả thi, kiểm tra của cá nhân người học nghề được lưu trong Sổ kết quả học tập và Bảng tổng hợp kết quả học tập

2. Điểm trung bình chung toàn khoá học được xác định như sau:

a) Công thức tính điểm trung bình chung toàn khoá học:

$$Đ_{TB} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot Đ_{i\text{TKM}}}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó:

Đ_{TB}: là điểm trung bình chung toàn khoá học

a_i: Hệ số môn học thứ

Đ_{iTKM}: Điểm tổng kết môn học thứ i.

n: Số lượng các môn học

b) Điểm trung bình chung được tính đến một chữ số thập phân.

c) Điểm tổng kết các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, chính trị, tin học, ngoại ngữ và các môn văn hoá phổ thông không tính vào điểm trung bình chung toàn khoá học.

Đối với các nghề có yêu cầu sử dụng tin học, ngoại ngữ trong hoạt động nghề nghiệp thì điểm tổng kết môn học tin học, ngoại ngữ được tính vào điểm trung bình chung toàn khoá học.

*** Công thức tính điểm trung bình chung toàn khoá cũng dùng để tính TBC học kỳ (xét học bổng), TBC năm học (xét học tiếp).**

* Ví dụ. Cách tính điểm trung bình chung khoá học

+ Học sinh A có điểm tổng kết các môn học như sau

TT	Môn học	Điểm tổng kết	Hệ số
1	Vật liệu may	6,5	3
2	Pháp luật	7,8	2
3	Thiết kế	5,5	4
4	Kỹ thuật may	6,0	5
5	Mỹ thuật trang phục	8,0	2

Vậy \bar{D}_{TB} của học sinh A như sau

$$\bar{D}_{TB} = \frac{(3 * 6,5) + (2 * 7,8) + (4 * 5,5) + (5 * 6,0) + (2 * 8,0)}{16} = 6,4$$

16

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

Người học nghề được dự thi tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả học tập môn học đáp ứng được điều kiện sau:
 - Điểm tổng kết môn chính trị từ 5,0 điểm trở lên đối với người dự thi môn chính trị;
 - Điểm tổng kết các môn học văn hoá từ 5,0 điểm trở lên đối với người dự thi các môn văn hoá phổ thông;
 - Điểm tổng kết các môn học đào tạo nghề đạt từ 5,0 điểm trở lên đối với người dự thi kiến thức, kỹ năng nghề.
- Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức thi.
- Đóng học phí và lệ phí đầy đủ.
- Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp môn chính trị (trường hợp tổ chức trước kỳ thi tốt nghiệp)
 - Bước 1: Phòng đào tạo rà soát tiến độ, lập lịch thi và gửi xuống 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. Học sinh được dự thi tốt nghiệp nếu điểm tổng kết môn chính trị từ 5.0 trở lên;

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

Điều 25. Các môn thi tốt nghiệp

- Thi môn chính trị
 - Thi môn chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết tự luận với thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm với thời gian 60 phút.
 - Kế hoạch thi môn chính trị do hiệu trưởng quyết định và phải được thông báo cho người học nghề biết trước 15 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.
- Thi kiến thức, kỹ năng nghề
 - Thi kiến thức, kỹ năng nghề gồm thi lý thuyết nghề và thi thực hành nghề.
 - Thi lý thuyết nghề được tổ chức theo hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.
 - Thi thực hành nghề được tổ chức theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm hoặc dịch vụ. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày.

b) Thi kiến thức, kỹ năng nghề được tổ chức sau khi kết thúc chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng, chương trình dạy nghề trình độ trung cấp.

c) Kế hoạch thi kiến thức, kỹ năng nghề do hiệu trưởng quyết định và phải được thông báo cho người học nghề biết trước 30 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.

3. Thi các môn văn hoá phổ thông đối với người học nghề trình độ trung cấp hệ tuyển sinh trung học cơ sở được thực hiện theo quy định sau :

a) Thi các môn văn hoá phổ thông được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thi tốt nghiệp các môn văn hoá phổ thông đối với hệ trung cấp chuyên nghiệp tuyển sinh trung học cơ sở.

b) Kế hoạch thi các môn văn hoá phổ thông do hiệu trưởng quyết định và phải được thông báo cho người học nghề biết trước 15 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.

4. Các bài thi tốt nghiệp của người học nghề quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này thực hiện theo hình thức thi viết phải được rọc phách trước khi chấm. Thi vấn đáp và thi thực hành phải có mẫu phiếu chấm thi thống nhất phù hợp với từng hình thức thi.

* *Mẫu phiếu chấm thi do Ban thi xây dựng*

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

Điều 26. Chấm thi tốt nghiệp

1. Thang điểm chấm thi tốt nghiệp là thang điểm 10, Điểm đánh giá bài thi được tính tròn đến một chữ số thập phân

2. Điểm chấm thi tốt nghiệp phải được công bố công khai chậm nhất là 14 ngày sau kể từ ngày thi cuối cùng của đợt thi tốt nghiệp.

Điều 27. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

1. Người học nghề trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp hệ tuyển sinh trung học phổ thông sẽ được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện:

a) Kết quả thi môn chính trị đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Kết quả thi kiến thức, kỹ năng nghề có điểm thi lý thuyết nghề và điểm thi thực hành nghề đều đạt từ 5,0 điểm trở lên.

c) Nộp đầy đủ học phí

2. Người học nghề trình độ trung cấp hệ tuyển sinh trung học cơ sở được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này đồng thời có điểm thi các môn văn hoá phổ thông đạt từ 5,0 điểm trở lên.

3. Người học nghề không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp được bảo lưu kết quả các điểm thi tốt nghiệp đã đạt yêu cầu trong thời gian 4 năm kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp của lần thi đó để xét công nhận tốt nghiệp. Trường hợp người học nghề không có nhu cầu tham dự kỳ thi tốt nghiệp khoá sau sẽ được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá học.

4. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp, công bố công khai với người học nghề và báo cáo danh sách người học nghề được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp lên cơ quan quản lý trực tiếp trường (nếu có) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đóng chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 28 Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được sử dụng để xếp loại tốt nghiệp và 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 khoá học được xác định theo quy định tại khoản 2 của Điều 7.

Đ_{TNTH}: Điểm thi thực hành nghề

Đ_{TNLT}: Điểm thi lý thuyết nghề

2. Xếp loại tốt nghiệp

2.1. Việc xếp loại tốt nghiệp căn cứ vào điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

2.2. Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Loại xuất sắc có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến dưới 9,0;

c) Loại khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến dưới 8,0;

d) Loại trung bình khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến dưới 7,0;

đ) Loại trung bình có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến dưới 6,0.

2.3. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào bằng tốt nghiệp và bằng tổng hợp kết quả học tập của người học nghề.

3. Tổ chức thi lại tốt nghiệp

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

+ Học sinh trượt tốt nghiệp

+ Học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lần 1 nhưng đã trả đủ điểm t rước 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 HS cần:

+ Viết đơn xin thi lại tốt nghiệp (theo mẫu 14.12)

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

Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Người đứng đầu cơ sở dạy nghề chịu trách nhiệm toàn bộ về các quyết định của mình đối với hoạt động kiểm tra trong quá trình học tập, thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học và công nhận tốt nghiệp cho người học nghề trong cơ sở dạy nghề của mình.

2. Phòng đào tạo chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ sở dạy nghề trong việc quản lý hoạt động kiểm tra trong quá trình học tập, thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học và công nhận tốt nghiệp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này và nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp của cơ sở dạy nghề.

3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ sở dạy nghề về việc tổ chức kiểm tra trong quá trình học tập của các môn học.

HIỆU TRƯỞNG

