BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI

QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP

Mã quy trình : **QT.03/P.ĐT**
Ban hành lần : **01.**
Hiệu lực từ ngày : **12/2021.**

Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi	Người phê duyệt
Nguyễn Văn Thắng	Trần Mạnh Hùng	Hoàng Văn Tá
P.Trưởng phòng Đào tạo	Q.Trưởng phòng Đào tạo	P. Hiệu trưởng

Quy trình: THI TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

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

2. Phạm vi áp dụng

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

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

- CTHĐ: Chủ tịch hội đồng
- HĐTTN: Hội đồng thi tốt nghiệp
- BTK: Ban Thư ký
- BCT-CT: Ban coi thi – Chấm thi
- PĐT: Phòng Đào tạo
- PKTKĐCL: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng
- -P CTHSSV: Phòng Công tác học sinh sinh viên
- K: Khoa
- CBCT: Cán bộ coi thi
- HS-SV: Học sinh -Sinh viên
- HT/RL: Học tập/rèn luyện

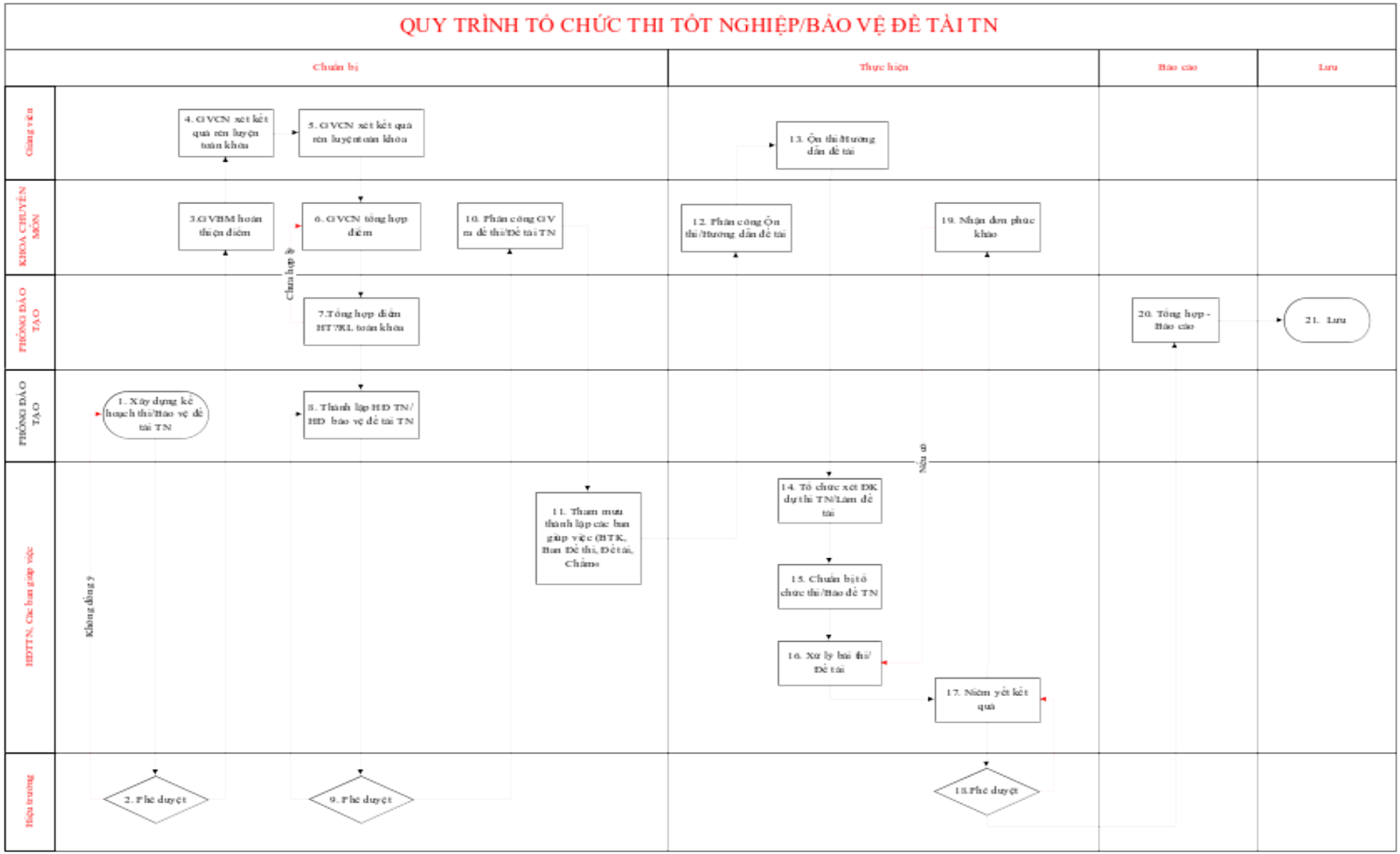
III. LƯU ĐỒ

IV. ĐẶC TẢ

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN LIÊN QUAN

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch thi tốt nghiệp	QT03/P.ĐT03/01
2.	Quyết định thành lập HĐT	QT03/P.ĐT 03/02
3.	Các biên bản về công tác đề thi	QT03/P.ĐT 03/03
4.	Các biên bản về công tác coi thi	QT03/P.ĐT 03/04
5.	Các biên bản về công tác chấm thi	QT03/P.ĐT 03/05
6.	Danh sách HSSVdự thi	QT03/P.ĐT 03/06

Quy trình: THI TỐT NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xây dựng kế hoạch thi/ Bảo vệ đề tài TN	- Chậm nhất là 01 tháng sau khi bắt đầu học kỳ cuối của mỗi khoá học, PĐTcăn cứ kế hoạch đào tạo khóa học thống nhất dự kiến ngày thi, ngày bế giảng của từng khoá học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi. - Xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp Kế hoạch giao đề tài TN trình hiệu trưởng ký duyệt trước đầu học kỳ cuối.	PĐT	Khoa	Kế hoạch Thi tốt nghiệp	QT03/PĐT 03/01
2.	Phê duyệt	- Căn cứ vào đề xuất nhân sự của PĐTđã được Hiệu trưởng duyệt, PĐT soạn thảo trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành kế hoạch thi/ Bảo vệ đề tài TN	BGH; PĐT			QT03/PĐT 03/01
3.	GVBM hoàn thiện điểm các MH/MĐ	Giáo viên bộ môn hoàn thiện các bảng điểm kết thúc MH/MĐ (nếu có trường hợp học trả nợ phải tổ chức và hoàn thiện)	GVBM	PĐT		
4.	GVCN xét kết quả rèn luyện toàn khóa	Căn cứ điểm của các MH/MĐ trong học kỳ, năm học, khóa học tổ chức xét kết quả rèn luyện cho HSSV.	GVCN	PCTHSSV		
5.	GVCN xét KQ rèn luyện toàn khóa	Khoa CM rà soát lại bảng điểm của GVBM, GVCN nộp, tổng hợp trình trưởng khoa ký và nộp về phòng đào tạo	GVCN			
6.	GVCN tổng hợp	GVCN tổng hợp điểm chung toàn khóa và gửi về	GVCN	PĐT		

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
	điểm	PĐT				
7.	Tổng hợp điểm HT/RL toàn khóa	PĐT tổng hợp điểm chung của toàn khóa học, xếp loại HT/RL của HSSV để trình HĐTTN xét điều kiện cho thi và bảo vệ đề tài TN	PĐT	Khoa PCTHSSV		
8.	Thành lập HĐTN/HĐ Bảo vệ đề tài TN	Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, trưởng PĐT tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 30 ngày .	P.ĐT P.ĐT	Khoa	Quyết định thành lập HĐTTN	QT03/PĐT 03/01
9.	Phê Duyệt	Căn cứ vào đề xuất của PĐT, BGH duyệt thành lập hội đồng thi TN và các ban giúp việc	BGH;	PĐT		
10.	Phân công GV ra đề thi/Đề tài TN	Căn cứ phân công của hội đồng thi TN/ Bảo vệ đề tài các khoa họp phân công giảng viên tham gia công tác coi, chấm thi, công tác ra đề thi, công tác hướng dẫn đề tài TN…. Trình HĐTTN/ HĐ BVĐT xem xét tham mưu hiệu trưởng.	Khoa	P.QLKH&HTQTĐT		
11.	Tham mưu thành lập các ban giúp việc (BTK, Ban Đề thi, Đề tài, Chấm…)	HĐTN căn cứ phân công của các phòng khoa ra quyết định thành lập các ban giúp việc (Ban thư ký; Ban ra đề, ban nghiên cứu đề tài…)	HĐTTN		Quyết định thành lập Ban giúp	QT03/PĐT 03/01

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
					việc	
12.	Phân công ôn thi/Hướng dẫn đề tài	Khoa căn cứ chuyên môn của giảng viên phụ trách tổ chức ôn thi và hướng dẫn đề tài cho HSSV.	Khoa	PĐT		
13.	ôn thi/Hướng dẫn đề tài	GV ôn thi và tổ chức hướng dẫn theo phân công.	GV	PĐT		
14.	Tổ chức xét ĐK dự thi TN/Làm đề tài	Căn cứ kết quả học tập rèn luyện cuối khóa và các khoản phí đã hoàn thành…. HĐTTN tổ chức xét điều kiện dự thi và trình hiệu trưởng phê duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi TN và không đủ điều kiện	PĐT HĐTTN	Khoa	Quyết định công nhận HSSV đủ ĐKDT	QT03/PĐT 03/01
15.	Chuẩn bị tổ chức thi/Bảo vệ đề tài TN	HĐTTN kiểm tra đề, cơ sở vật chất, tiến độ làm đề tài, nhân đề, chuẩn bị phòng thi để tổ chức tốt công tác thi.	Ban Thư ký		Các biên bản đề thi, coi thi	
16.	Xử lý bài thi/ Đề tài	- Đối với bài thi vi phạm quy chế thi bị xử lý đình chỉ thi: Ban thư ký lọc những bài thi bị lập biên bản xử lý ***Đình chỉ thi*** do vi phạm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để một túi riêng. - Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức	Ban Thư ký		Các biên bản chấm thi	

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
		xử lý: ***khiển trách, cảnh cáo*** thì bài thi vẫn được cắt phách và tổ chức chấm theo **Quy chế thi.** Kết quả bài thi bị xử lý trừ theo kết quả biên bản xử lý; Tỷ lệ % điểm thi bị trừ cũng được ban thư ký ghi chú vào biểu phách những số phách vi phạm tương ứng để giảng viên chấm thi xử lý kết quả bài thi (trừ %) trước khi nộp kết quả về ban thư ký. - Xử lý các trường hợp vi phạm trước lúc xử lý phách: Trước khi xử lý phách bài thi, ban thư ký kiểm tra lại các bài thi nhằm phát hiện những dấu hiệu bất thường: Bài thi có đánh dấu riêng, bài thi viết bằng 2 màu mực khác nhau, ghi họ tên, số báo danh của thí sinh…tách thành một túi riêng đề xuất lên trưởng ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trưởng ban chấm thi và hai giảng viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định của **Quy chế thi hiện hành.** - Xử lý phách bài thi: Ban thư ký chuẩn bị danh sách đánh phách bài thi, phiếu chấm, biên bản phách ghi kết quả chậm nhất là 02 ngày sau khi thi.				

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
		- Ban thư ký dồn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế chậm nhất là 03 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ, lễ).				
17.	Công bố kết quả	- Sau khi nhận kết quả biểu phách từ cán bộ chấm thi, ban thư ký hồi phách, lên điểm thi theo biểu. - Chuyển kết quả điểm thi về cho PĐT chậm nhất là 03 ngày khi nhận kết quả từ trưởng ban chấm thi. Việc cập nhật và thông báo điểm cho sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành	HĐTTN	PĐT		
18.	Tổ chức chấm phúc khảo	- Sau khi công bố kết quả điểm thi nếu có đơn đề nghị phúc khảo điểm thì tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc thực hiện như sau: - Nhận đơn xin phúc khảo - Chuẩn bị chấm phúc khảo - Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm - Trưởng ban chấm phúc khảo đề xuất danh sách giảng viên chấm phúc khảo trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo đến giảng viên được mời chấm phúc khảo (chậm nhất 03 ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn của SV)	HĐTTN	P.ĐT	Các biên bản chấm thi	

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
		Trở lại bước thứ 6 để thực hiện ***Xử lý kết quả chấm phúc khảo*** - Nếu kết quả chấm phúc khảo trùng khớp với kết quả chấm lần thứ nhất thì ban thư ký hoàn thành thủ tục giao nhận kết quả chấm với ban phúc khảo - Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì xử lý kết quả theo quy chế tuyển sinh hiện hành - Kết quả chấm phúc khảo được trưởng ban phúc khảo xác nhận và gửi về P.ĐT theo mẫu**.** Việc cập nhật và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện theo **quy định**				
19.	Phê duyệt	Sau khi có kết quả thi P.ĐT tham mưu quyết định công nhận kết quả TN trình hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng	P.ĐT	Quyết định công nhận điểm thi tốt nghiệp	
20.	Tổng hợp - Báo cáo	Tổng hợp kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản về hoạt động thi, xét công nhận tốt nghiệp	PĐT			
21.	Lưu	Lưu trữ theo quy định	PĐT			

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CĐ CN& TM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập

BM/QT03/P.ĐT
Ban hành lần: 1

Số: /KH-CNTM

Thái Nguyên, ngày ... tháng .. năm 2021

KẾ HOẠCH
Thi và xét công nhận tốt nghiệp trình độ ….

Căn cứ …….

I. Mục đích, yêu cầu

II. Đối tượng dự thi

III. Các nghề tổ chức thi

IV. Nội dung – hình thức – đề thi tốt nghiệp

V. Thời gian, địa điểm thi

VI. Nhiệm vụ cụ thể

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
THI TỐT NGHIỆP NGHỀ VÀ CHÍNH TRỊ		
Ngày ……	……..	…….
Ngày ……	……..	…….
Ngày ……	……..	…….

VII. Tổ chức thực hiện

1. .....

2. Quy định đối với thí sinh dự thi

+ Trang phục dự thi:

- Thi lý thuyết: Đồng phục, thẻ học sinh.
- Thi thực hành: Đồng phục, thẻ học sinh, bảo hộ lao động.
- Trường hợp học sinh mất thẻ học sinh phải thay thế bằng CMND.

+ Phúc khảo: …….

+ Học sinh các khoá trước xin thi lại tốt nghiệp:

- Nộp đơn xin thi lại ……...
- ……

Nơi nhận:
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, P.ĐT

HIỆU TRƯỞNG

BM/QT03/P.ĐT
Ban hành lần: 1

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CĐ CN & TM

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

Số: /QĐ-CNTM

Thái Nguyên, ngày tháng ...năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v **Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ …**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 2255/QĐ-BCT ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 3493/QĐ-BCT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Theo đề nghị của ông Quyền Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ ……. ….của trường Cao đẳng Công nghệ và Thương Mại, gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện thi tốt nghiệp đảm bảo đúng Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong hệ đào tạo chính quy.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT, P. ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

.Danh sách thành viên Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ …

(*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNCNVH, ngày tháng ... năm 20…*
của Hiệu trưởng trường CĐNCN Việt-Hàn Bắc Giang)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1				
2				
3	…			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

UBND TỈNH BẮC GIANG
TRƯỜNG CĐNCN VIỆT-HÀN

CỘNG HÒA XÃ
Độc lập

BM/QT38/P.QLCL-NCKH/03/02
Ban hành lần: 1

Số: /QĐ-CĐNCNVH

Bắc Giang, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ ..... năm .... Niên khóa (.....)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐNCN VIỆT - HÀN BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ - UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang ngày 13 tháng 3 năm 2014 về việc phê duyệt Điều lệ trường Cao đẳng nghề Công nghệ Việt - Hàn Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số ..... của Hiệu trưởng trường CĐNCN Việt - Hàn Bắc Giang về việc thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ .....

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ ..... năm ....., niên khóa (.....) gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban Giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tốt nghiệp trong các hoạt động tổ chức thi tốt nghiệp theo đúng khoản 2 Điều 15 Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và một số văn bản quy định có liên quan. Nhiệm vụ các thành viên trong Ban ra đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công.

Ban Giúp việc Hội đồng thi tốt nghiệp tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT, P. QLCL&NCKH.

Bản điện tử:
- Ban Giám hiệu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Công Thông

DANH SÁCH

Thành viên Ban ..... thi Hội đồng thi tốt nghiệp
Trình độ ..... năm ....., niên khóa (.....)
(*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNCNVH, ngày tháng năm 201 của Hiệu trưởng trường CĐNCN Việt-Hàn Bắc Giang*)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
.....				