



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố Bắc
Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.hctc@gmail.com
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

QUY TRÌNH THI, XÉT TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT 05
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Đặng Thị Phương Anh	Vũ Văn Minh	Nguyễn Quốc Huy

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. 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.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn và học sinh sinh viên tham gia thi tốt nghiệp trong Trường Cao đẳng Cơ điện và xây dựng Bắc Ninh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

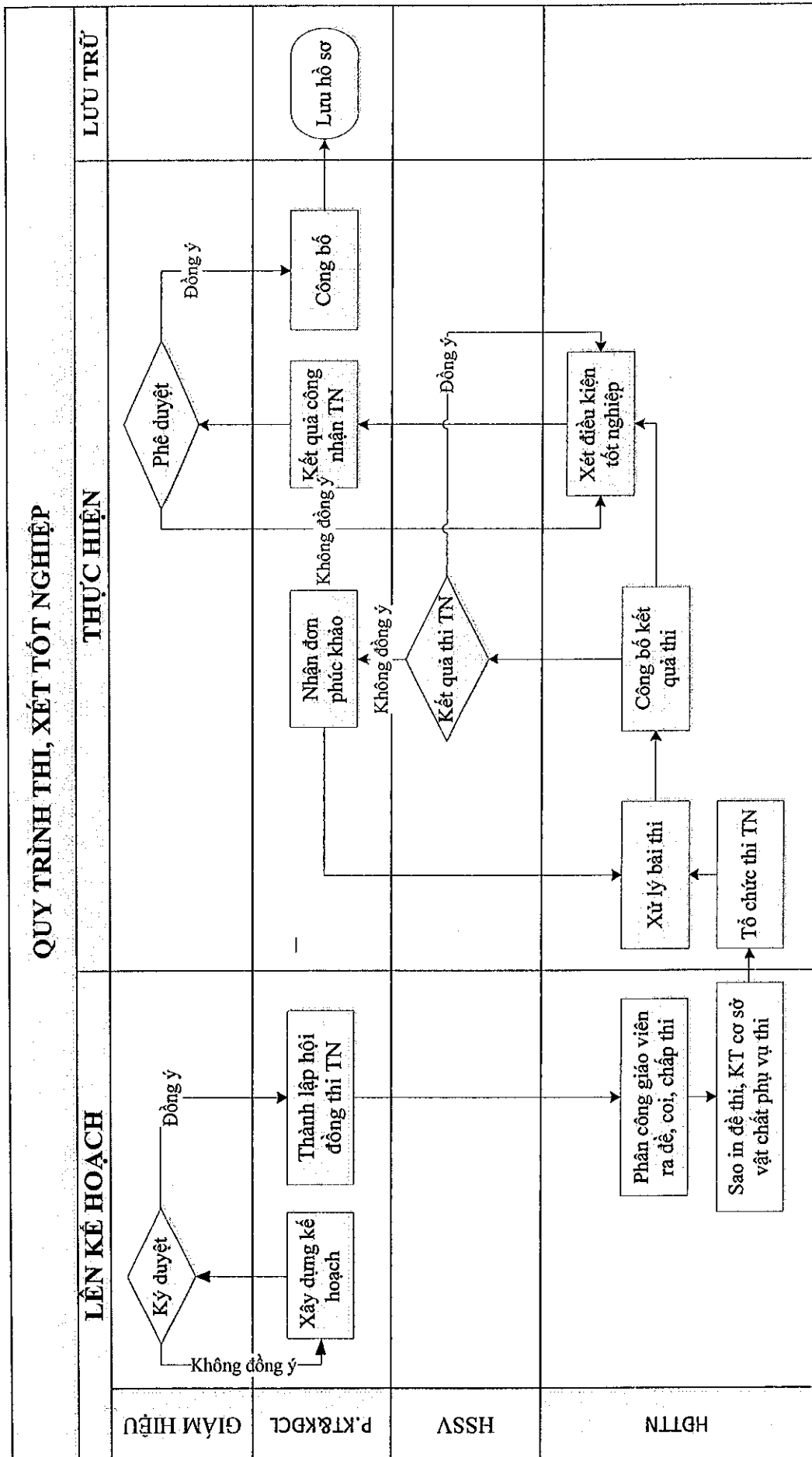
b. Từ viết tắt:

- HĐTTN	Hội đồng thi tốt nghiệp;
- KTKĐCL	Khảo thí và kiểm định chất lượng;
- QĐ	Quyết định;
- HSSV	Học sinh - Sinh viên.

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3 đến 7)

QUY TRÌNH THI, XÉT TỐT NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI, XÉT TỐT NGHIỆP

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Bước 1. Xây dựng kế hoạch thi	<p>- Chậm nhất là 01 tháng sau khi bắt đầu học Kỳ cuối của mỗi khoá học, Phòng KTKDCL căn cứ kế hoạch đào tạo khóa học thông nhất ngày thi, ngày bé giảng của từng khoá học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi.</p> <p>- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình hiệu trưởng ký duyệt trước đầu học kỳ cuối.</p>	Phòng KTKDCL		Kế hoạch thi	Trước ngày thi 30 ngày	
2	Bước 2. Phê duyệt nhân sự	<p>Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, Trưởng phòng KTKDCL tham mưu Hiệu trưởng thành lập HDTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 15 ngày . phòng KTKDCL soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.</p>	Hiệu trưởng	Phòng KTKDCL	Các QĐ thành lập HDTTN, các ban giúp việc	Trước ngày thi 25 ngày	
3	Bước 3. Lập danh sách phòng thi	<p>Căn cứ vào danh sách đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp phòng KTKDCL lập danh sách phòng thi</p>	Phòng KTKDCL		Danh sách phòng thi	Trước ngày thi 15 ngày	
4	Bước 4. Phân công GV ra đề thi, coi thi, chấm thi	<p>Căn cứ vào số lượng danh sách phòng thi, HDTTN phân công giáo viên tham gia công tác coi, chấm thi, công tác ra đề thi, phòng KTKDCL soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.</p>	Phòng KTKDCL		Các QĐ thành lập ban coi thi, ra đề thi, chấm thi	Trước ngày thi 10 ngày	

5	Bước 5. Chuẩn bị tổ chức thi	HĐTTN kiểm tra đề, cơ sở vật chất, ra đề thi, nhân đề, chuẩn bị phòng thi để tổ chức tốt công tác thi.	Phòng KTKĐCL	Phòng KTKĐCL	Phòng KTKĐCL				
6	Bước 6. Tổ chức thi	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch thi, phân công cán bộ coi thi ở các phòng thi. Lập danh sách kết quả thi tốt nghiệp. In biên bản phòng thi 	Phòng KTKĐCL	Phòng KTKĐCL	Các cán bộ giáo viên có tên trong QĐ thành lập ban coi thi		Theo kế hoạch thi	BM/QT05/KTKĐ CL/01 BM/QT05/KTKĐ CL/02	
7	Bước 7. Xử lý bài thi	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với bài thi vi phạm quy chế thi bị xử lý đình chỉ thi: Ban thư ký lọc những bài thi bị lập biên bản xử lý Đình chỉ thi do vi phạm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để một túi riêng. - Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: Khiển trách, cảnh cáo thì bài thi vẫn được cất 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 	Phòng KTKĐCL	Phòng KTKĐCL	Các cán bộ giáo viên có tên trong QĐ thành lập ban chấm thi	Biên bản vi phạm quy chế thi		BM/QT05/KTKĐ CL/03	

			<p>phách vi phạm tương ứng đề giảng viên chấm thi xử lý kết quả bài thi (tức %) trước khi nộp kết quả về ban thư ký.</p> <p>- 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 để xuất lên trường ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trường ban chấm thi và giáo viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định của Quy chế thi hiện hành.</p> <p>- Xử lý phách bài thi: Ban thư ký chuẩn bị danh sách đánh phách bài thi, phiếu chấm, biên bản phách ghi kết quả chấm nhất là 02 ngày sau khi thi.</p> <p>- Ban thư ký dọn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế chấm nhất là 03 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ, lễ).</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

8	<p>Bước 8. Công bố kết quả điểm thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận kết quả biểu phách từ cán bộ chấm thi, ban thư ký hỏi phách, lên điểm thi theo biểu. - Chuyển kết quả điểm thi về cho phòng KTKĐCL chậm nhất là 03 ngày khi nhận kết quả từ trường ban chấm thi. Việc cập nhật và thông báo điểm cho sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành. 	<p>Phòng KTKĐCL</p>	<p>Biên bản chấm thi</p>	<p>BM/QT05/KTKĐ CL/04</p>
9	<p>Bước 9. Tổ chức chấm phúc khảo</p>	<p>Sau khi công bố kết quả điểm thi nếu có đơn đề nghị phúc khảo điểm thi tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đơn xin phúc khảo - Chuẩn bị chấm phúc khảo - Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm - Trưởng ban chấm phúc khảo đề xuất danh sách giáo viên chấm phúc khảo trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo đến giáo viên được mời chấm phúc khảo (chậm nhất 03 ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn của HSSV) <p>Trở lại bước thứ 5 để thực hiện</p>	<p>Phòng KTKĐCL</p>	<p>Đơn xin phúc khảo</p>	<p>BM/QT05/KTKĐ CL/05</p>

		<p>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả chấm phúc khảo trùng khớp với kết quả chấm lần thứ nhất thì ban thư ký hoàn thành thủ tục giao nhận kết quả chấm với ban phúc khảo; - Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì xử lý kết quả theo quy chế hiện hành; - Kết quả chấm phúc khảo được trưng ban phúc khảo xác nhận và gửi về Phòng Đào tạo theo mẫu. Việc cập nhật và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện theo quy định. 						
<p>Bước 8. Lưu trữ</p>	<p>Lưu trữ bài thi</p>	<p>Phòng KTĐBCL</p>	<p>Phòng KTKĐCL</p>	<p>Bài thi đã ráp phách</p>				
	<p>Lưu trữ kết quả thi</p>	<p>Phòng KTKĐCL</p>		<p>Danh sách kết quả điểm thi tốt nghiệp các môn (BM/QT07/PĐT /01)</p>				

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Danh sách kết quả thi tốt nghiệp các môn	BM/QT05/KTKĐCL/01
2	Biên bản phòng thi	BM/QT05/KTKĐCL/02
3	Biên bản vi phạm quy chế thi	BM/QT05/KTKĐCL/03
4	Biên bản chấm thi	BM/QT05/KTKĐCL/04
5	Đơn xin phúc khảo	BM/QT05/KTKĐCL/05

Bắc Ninh, ngày tháng năm

KẾT QUẢ THI TỐT NGHIỆP

Ngày thi:

Môn thi:

Lớp: Khoa: Khoa:

Họ và tên giáo viên coi thi: 1.

2.

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	Số đề thi	Số tờ giấy thi	Chữ ký HSSV	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
...							

**TRƯỞNG BAN
CHẤM THI**
(ký, ghi rõ họ tên)

**TIỂU BAN
CHẤM THI**
(ký, ghi rõ họ tên)

GIÁO VIÊN COI THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

1.

2.

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN &
XÂY DỰNG BẮC NINH

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

Bắc Ninh, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN PHÒNG THI SỐ.....

Kỳ thi:

Môn thi:.....

Ngày thi:..... Thời gian thi: Từ..... đến.....

Số học sinh có tên trong danh sách dự thi:.....

Số học sinh có mặt dự thi:.....

Số học sinh vắng:..... Số báo danh:.....

Cán bộ coi thi thứ thứ 1:.....

Cán bộ coi thi thứ thứ 2:.....

Cán bộ coi thi thứ thứ 3:.....

Đại diện thí sinh phòng thi:.....

Đồng lập biên bản phòng thi như sau:

Nhận xét:

Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....

Khuyết điểm

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Số người vi phạm nội quy:.....

Nội quy vi phạm:.....

Người vi phạm ký tên:.....

Đề nghị hình thức xử lý:.....

Tổng số bài thi:..... Số tờ giấy thi:.....

Chữ ký của thí sinh đại diện phòng thi

Chữ ký của cán bộ coi thi

1

2

3

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY
DỰNG BẮC NINH

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

1;.....chức vụ:.....

2;.....chức vụ:.....

3;.....chức vụ:.....

4;.....chức vụ:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Thí sinh:.....Năm sinh:...../...../.....

Số báo danh:.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

.....

Biên bản đã được lập tại chỗ trước sự chứng kiến của các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm.

Căn cứ vào quy chế đề nghị với Hội đồng thi tốt nghiệp xử lý thí sinh:

.....

Với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm.

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký
Cán bộ coi thi 2

Họ tên và chữ ký
Thí sinh vi phạm

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY
DỰNG BẮC NINH

BIÊN BẢN CHẤM THI
KHÓA THI NGÀY:.....
Môn thi :
Ngày thi :

STT	HỌ VÀ TÊN	Lớp	Số phách	ĐIỂM BÀI THI		PHÂN THỐNG KÊ		Ghi chú
				Số	Chữ	Loại điểm	Số lượng	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17						Tổng cộng		
18						Họ tên và chữ ký CB Chấm thi 1		
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25						Họ tên và chữ ký CB Chấm thi 2		
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33						Họ tên và chữ ký		
34						Trưởng tiểu ban Chấm thi		
35								
36								
37								

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi:

- Hội đồng thi tốt nghiệp Trường CD Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh
- Phòng Đào tạo & HTQT

Em tên là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Là học sinh lớp: Khóa:

Số báo danh :

Trong kỳ thi tốt nghiệp từ ngày .../.../20... đến ngày/.../20..... Em đã tham gia đầy đủ các môn thi và đạt kết quả như sau:

Môn Chính trị với số điểm:.....điểm

Môn Lý thuyết với số điểm :.....điểm

Môn Thực hành với số điểm :.....điểm.

Nhưng qua kết quả của môn : Với số điểm như trên em nhận thấy chưa thỏa đáng.

Vậy kính đề nghị Hội đồng thi Tốt nghiệp xem xét chấm phúc khảo cho em môn thi :
.....

Em xin chân thành cảm ơn !

Bắc Ninh, ngày thángnăm 20....

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

.....