

Số: 121/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ năm 2026.

(Có văn bản kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa có liên quan và các giáo viên, học sinh các lớp trung cấp, sơ cấp của Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Các Phòng/ khoa có liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Thị Minh Thức

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

5300 S. DICKINSON DRIVE

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-3700

FAX: 773-936-3701

WWW.PHYSICS.UCHICAGO.EDU

PHYSICS 309

LECTURE 1

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

QUY CHẾ

Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp năm 2026

(Kèm theo Quyết định số 14/QĐ-TCNDTNT ngày 06/4/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, thi tốt nghiệp (gọi chung là thi, kiểm tra).
2. Quy chế này được áp dụng đối với học sinh học trình độ sơ cấp, trung cấp của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ.

Điều 2. Mục đích - yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi và kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Sở Giáo dục - Đào tạo; tạo sự thống nhất nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan;
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và quá trình thi, kiểm tra;
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Kế hoạch thi, kiểm tra và bố trí phòng thi

1. Kế hoạch thi, kiểm tra hết môn học/mô-đun được thông báo trước 1 tuần, kế hoạch thi tốt nghiệp được thông báo trước một tháng. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và trình Hiệu trưởng duyệt, sau đó gửi kế hoạch đến cho từng Khoa/Tổ bộ môn và thông báo cho học sinh biết;
2. Căn cứ Kế hoạch thi, kiểm tra, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo lập kế hoạch cử cán bộ coi thi, kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các Khoa chậm nhất là 03 ngày trước khi tổ chức thi.

Điều 4. Lập danh sách học sinh được dự thi, kiểm tra

1. Với thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun: Căn cứ Kế hoạch thi, kiểm tra hết môn học/mô-đun, giáo viên bộ môn nộp Phiếu báo kết quả về phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo để xét học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo lập danh sách học sinh dự thi, kiểm tra và bố trí vào từng phòng thi theo quy định.
2. Với thi tốt nghiệp: Căn cứ Kế hoạch thi tốt nghiệp, Hội đồng thi tốt nghiệp xét học sinh đủ điều kiện dự thi. Trên cơ sở quyết định của Hội đồng thi

tốt nghiệp, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo lập danh sách học sinh dự thi tốt nghiệp và bố trí vào các phòng thi theo quy định.

3. Căn cứ danh sách học sinh dự thi, kiểm tra, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo thực hiện in, sao đề thi theo đúng số lượng học sinh có tên trong danh sách.

CHƯƠNG II

NỘI QUY PHÒNG THI, KIỂM TRA

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

Cán bộ coi thi không được giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, phải có mặt trước giờ thi/kiểm tra 15 phút để làm thủ tục và có mặt tại phòng thi làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

1.1. Khi làm thủ tục vào phòng thi đánh số báo danh, CBCT thứ 2 gọi tên học sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ học sinh, đối chiếu và nhận diện đúng học sinh dự thi; CBCT thứ 2 hướng dẫn học sinh ngồi đúng quy định, kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào theo quy định. Sau khi đã ổn định phòng thi, CBCT thứ 2 phổ biến quy chế thi, nội quy phòng thi về quyền lợi và trách nhiệm của học sinh trong phòng thi cho học sinh được biết;

1.2. Khi nhận đề từ bộ phận giao đề CBCT thứ 1 nhận đề di chuyển đến phòng thi yêu cầu học sinh kiểm tra, ký xác nhận phong bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong trước khi mở; sau đó bóc phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát cho từng học sinh (nếu thừa, thiếu, lẫn đề môn khác phải báo ngay cho bộ phận quản lý đề thi xử lý);

1.3. Khi học sinh học bài, CBCT phải bao quát toàn bộ phòng thi. CBCT ngồi đúng vị trí không đứng gần học sinh khi học sinh đang làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp đã phát cho học sinh, bì đựng bài thi;

1.4. Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học sinh đã nộp bài, đề thi, ký nộp bài. Nếu có học sinh bị đau ốm bất thường và có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết;

1.5. Nếu có học sinh vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo Trưởng Ban coi thi giải quyết;

1.6. 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết. Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả học sinh, kể cả học sinh đã bị kỉ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi. CBCT thứ 1 vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh ghi đúng số tờ giấy thi, kiểm tra các thông tin trên tờ giấy thi đầy đủ và ký tên vào danh sách học sinh dự thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép học sinh rời khỏi phòng thi;

1.7. CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỉ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của học sinh. Hai CBCT trực tiếp cầm bài thi đến giao cho bộ phận quản lý bài thi hoặc thư ký Hội đồng thi ngay sau mỗi buổi thi. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài với danh sách học sinh dự thi đã ký và các biên bản xử lý kỉ luật (nếu có);

Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất và hỏng bài thi;

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt cho Trường ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế phòng thi, cán bộ coi thi và học sinh, kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỉ luật đối với CBCT và học sinh vi phạm quy chế;

Điều 6. Trách nhiệm của học sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi/kiểm tra ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu giờ thi để làm thủ tục vào phòng thi/kiểm tra.

2. Không được phép vào phòng thi nếu đến muộn 15 phút sau khi phát đề (trừ trường hợp đặc biệt có quyết định của Chủ tịch Hội đồng coi thi).

3. Khi đi thi, kiểm tra, học sinh phải mang thẻ học sinh (hoặc Căn cước công dân), nếu mất hoặc quên các giấy tờ trên phải có xác nhận của Khoa/GVCN và phải trình cán bộ coi thi trước khi bắt đầu thi 10 phút để xin ý kiến xử lý của phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo hoặc Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Khi đi thi, học sinh phải mặc đồng phục hoặc trang phục nghiêm túc. Cấm ăn mặc không đúng quy định của Nhà trường.

5. Không được vào phòng thi nếu đã sử dụng các chất kích thích theo quy định của pháp luật (ma túy, rượu, bia).

6. Với các bài thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm: Học sinh chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử

không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản. Học sinh không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu liên quan đến môn thi (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất kích thích, phương tiện kỹ thuật thu, phát, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể để lợi dụng làm bài thi, điện thoại di động.

Với các bài thi trên máy: thực hiện theo quy định phòng máy, theo hướng dẫn của giáo viên coi thi, theo yêu cầu của đề thi.

7. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi và nhất thiết yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi.

8. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Học sinh viết câu trả lời bằng bút bi hoặc bút mực. Nghiêm cấm làm bài dùng hai loại mực khác nhau hoặc viết bằng mực đỏ, mực bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được vẽ bút chì và các mạch điện vẽ bằng các màu khác nhau). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

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

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

10. 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 ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách học sinh dự thi;

11. 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 và đề thi, kiểm tra cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu (hoặc các trường hợp khác) do người phụ trách điểm thi quyết định.

Điều 7. Cách thức thực hiện các bài thi

1. Bài thi theo hình thức tự luận:

- Học sinh nhận giấy thi đã có chữ ký đầy đủ của 02 CBCT rồi điền đầy đủ các thông tin trên cá nhân lên tờ giấy thi. Lưu ý: không được tự ý viết thêm gì ngoài những mục cần khai trên giấy thi vì bài làm sẽ bị coi là đánh dấu, phạm qui và không được chấm điểm.

- Khi nhận được đề thi học sinh ghi mã đề thi vào giấy thi trước khi làm bài, không tự ý đổi đề thi, làm bài theo đúng nội dung câu hỏi theo mã đề được phát. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

- Thời gian làm bài tùy theo thời gian trong đề thi quy định.

- Kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi phải bàn giao lại cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo toàn bộ hồ sơ phòng thi, gồm: Danh sách học sinh dự thi (có chữ ký của học sinh), túi đựng bài thi có chữ kí của 02 CBCT, ghi đầy đủ thông tin số thí sinh dự thi, số thí sinh không dự thi, số bài thi, số tờ giấy thi và bộ đề thi để lưu trữ.

2. Bài thi theo hình thức trắc nghiệm

- Trên phiếu trả lời trắc nghiệm, chỉ được viết, đánh dấu câu trả lời một màu mực không phải là mực đỏ. Học sinh cần phải chú ý giữ phiếu trả lời sạch sẽ, không làm rách, làm nhàu hoặc có vết gấp, quăn. Đồng thời học sinh cũng phải lưu ý không được tự ý viết thêm gì ngoài những mục cần khai trên phiếu trả lời vì bài làm sẽ bị coi là đánh dấu, phạm qui và không được chấm điểm. Làm bài theo đúng mã đề được phát, không tự ý đổi đề thi. Mỗi câu trả lời chỉ được chọn 1 lần cho 1 đáp án, nếu tẩy xóa, chọn lại đáp án khác thì câu trả lời đó không được tính điểm.

3. Thi vấn đáp

- Đến giờ thi, giáo viên gọi tên để học sinh vào phòng thi. Số lượng học sinh trong phòng thi không quá 5 người.

- Sau khi gọi học sinh vào phòng thi, giáo viên yêu cầu học sinh ký tên vào Danh sách học sinh dự thi, cho mỗi học sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, học sinh bị trừ 1/4 số điểm thi của môn học/mô đun đó.

- Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giáo viên gọi học sinh lên bàn trả lời; thời gian trả lời cho câu hỏi chính và câu hỏi phụ không quá 10 phút cho mỗi học sinh.

- Việc chấm thi phải do hai giáo viên được Trường Khoa phân công đảm nhận. Sau khi hai giáo viên đã đối chiếu thống nhất, điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất thì hai giáo viên chấm thi báo cáo Trường Khoa quyết định. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào “Biên bản chấm thi vấn đáp” có chữ ký của hai giáo viên và Trường khoa. Trên Biên bản chấm thi, tất cả các phần sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có).

- Kết thúc buổi thi vấn đáp, Khoa tổ chức thi phải bàn giao lại cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách học sinh dự thi (có chữ ký của học sinh), Biên bản chấm thi vấn đáp (bản gốc), Bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ kết quả thi như hình thức thi viết.

4. Thi thực hành trên máy tính

- Trước khi thi, Khoa phối hợp với Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành.

- Kết quả bài thi phải lưu vào đĩa CD theo ngày thi, số máy và giao cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo vào cuối buổi thi. Tài liệu bàn giao cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo sau khi tổ chức thi là các đĩa CD có ghi dữ liệu kết quả làm bài của học sinh và danh sách học sinh dự thi (có ghi rõ mô đun/môn học, số máy học sinh sử dụng, đề thi, ngày thi, tên file, số lượng file dữ liệu phản ánh nội dung bài thi, chữ ký của cán bộ coi thi và chữ ký của học sinh).

5. Thi thực hành nghề

- Học sinh phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của Xưởng trường - nơi tổ chức thi;

- Học sinh đến địa điểm thi đúng giờ quy định; mặc quần áo bảo hộ lao động và mang theo các trang thiết bị, dụng cụ được phép và theo quy định của đề thi; xuất trình căn cước công dân hoặc thẻ học sinh với cán bộ coi thi.

- Số báo danh xác định vị trí thi của từng học sinh và được sử dụng trong suốt thời gian thi.

- Trước khi làm bài thi, học sinh có 15 phút chuẩn bị để nhận nguyên nhiên vật liệu, kiểm tra thiết bị, dụng cụ, mặt bằng thi theo yêu cầu...nếu phát hiện thấy thiếu hoặc sai sót phải báo cáo với cán bộ coi thi.

- Khi giám khảo tuyên bố bắt đầu tính giờ, học sinh bắt đầu làm bài thi. Trong thời gian thi, học sinh không tự ý trao đổi, nếu có thắc mắc phải hỏi cán bộ coi thi; không ra khỏi khu vực thi khi chưa được phép; tuân thủ các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh cá nhân và báo cáo ngay khi phát hiện thấy sai sót;

- Sản phẩm phải làm đúng theo quy định của đề thi và làm đúng chủng loại nguyên vật liệu do Hội đồng thi cấp phát.

- Khi Trưởng Ban chấm thi tuyên bố hết giờ, học sinh phải ngừng ngay công việc để làm thủ tục nộp bài thi. Những học sinh làm bài thi xong trước giờ quy định, sau khi làm xong thủ tục nộp bài thi và được Trưởng ban chấm thi cho phép mới được rời khu vực thi.

- Những học sinh vi phạm nội quy thi, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý từ nhắc nhở đến lập biên bản, báo cáo Chủ tịch hội đồng thi xử lý đình chỉ hoặc hủy bỏ một phần kết quả thi.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ, QUẢN LÝ VÀ IN SAO ĐỀ THI, KIỂM TRA

Điều 8. Yêu cầu về đề thi.

- Đề thi do Khoa soạn, hoặc lấy từ Ngân hàng đề thi/ kiểm tra của trường. Căn cứ vào kế hoạch thi của Nhà trường, trưởng Khoa cử giáo viên ra đề và có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng ra đề thi lựa chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, tích hợp) và tính chất đề thi (cho tham khảo tài liệu hoặc không được tham khảo tài liệu). Đối với hình thức thi tự luận là 3 đề/1 lần thi (nếu môn học/mô đun đó chưa có Ngân hàng đề thi), theo hình thức thi vấn đáp, thực hành số lượng đề thi thấp nhất bằng 10% tổng số tiết giảng của môn học/mô đun.

- Về nội dung, đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với nội dung chương trình giảng dạy và chuẩn đầu ra đã ban hành. Đề thi phải đáp ứng yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của học sinh;

- Về thời gian thi:

+ Hình thức thi tự luận (hoặc tự luận + trắc nghiệm): Môn học/mô đun có tổng số giờ ≤ 90 giờ trở xuống có thời gian thi từ 60 - 90 phút; Môn học/mô đun có tổng giờ > 90 giờ trở lên có thời gian thi là 90 - 120 phút.

+ Hình thức thi trắc nghiệm: thời gian thi từ 45 - 60 phút.

+ Hình thức thi vấn đáp, chỉ gọi vào phòng thi một đợt tối đa 5 học sinh. Học sinh chọn câu hỏi quabốc thăm và có 15 phút chuẩn bị để trả lời, 10 phút để trả lời câu hỏi.

+ Hình thức thi thực hành tay nghề: thời gian thi từ 120 - 180 phút.

Mỗi đề thi phải kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết từ 0,25 điểm tùy thuộc vào từng môn học/mô đun, được chế bản vi tính sạch sẽ, rõ ràng.

Điều 9. Quy trình ra đề thi, quản lý đề thi

- Với các đề thi kết thúc môn học/mô đun, các giáo viên trực tiếp giảng dạy ra đề thi, hoặc lãnh đạo Khoa phân công giáo viên có chuyên ngành trong khoa biên soạn. Khoa chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về nội dung đề;

- Với đề thi tốt nghiệp, các Tiểu ban đề thi có trách nhiệm ra đề và trình Trường ban đề thi xem xét, lựa chọn và duyệt đề thi;

- Khoa có trách nhiệm nộp đề thi và đáp án trước ngày thi ít nhất 05 ngày cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo (nếu môn học/mô đun chưa có Ngân hàng đề thi). Nộp bằng bản in và file mềm (phục vụ công tác lưu trữ). Lãnh đạo trường hoặc Hội đồng thi sẽ lựa chọn đề thi kết thúc môn học/mô đun hoặc ủy quyền cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo lựa chọn;

- Mỗi một đề thi, đáp án phải được niêm phong trong từng phong bì có ghi rõ thông tin trên phong bì (môn thi sử dụng cho khóa, lớp; mã số đề, Khoa) và có chữ ký xác nhận niêm phong của Trưởng khoa;

- Ngân hàng đề thi tự luận hay Bộ đề thi trắc nghiệm do Khoa xây dựng. Sau khi được Hội đồng khoa học nghiệm thu, ngân hàng đề thi tự luận hay Bộ đề thi trắc nghiệm được lập và lưu tại phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

- Các đề thi sau khi nộp cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo được bảo quản, lưu trữ theo chế độ bảo mật.

Điều 10. Công tác sao in đề thi.

Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng học sinh trong Danh sách học sinh dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ môn học/mô đun thi. Cán bộ phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photo in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và thực hiện công tác tiêu hủy theo đúng quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC LÀM PHÁCH, CHẤM BÀI THI, KIỂM TRA VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ BÀI THI, KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức làm phách, bàn giao bài thi

Ngay sau khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm nhận bài thi, đánh phách, đọc phách và chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày tổ chức thi phải giao lại bài thi đã đọc phách cho Khoa để tổ chức chấm thi. Khi nhận và trả bài thi, Trưởng Khoa phải ký vào “Sổ giao nhận bài thi”.

Điều 12. Tổ chức chấm thi

a, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với Ban biên tập Website của Nhà trường đưa đáp án sơ bộ bài thi, kiểm tra lên website của trường ngay sau khi bàn giao bài thi/ kiểm tra cho Khoa. Thời gian lưu giữ đáp án bài thi kết thúc môn học/mô đun trên website của trường là 10 ngày kể từ ngày đưa thông tin lên website;

b, Phòng HC-TS-ĐT phân công giáo viên chấm thi. Việc chấm thi phải do 2 giáo viên đảm nhận, chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi ghi vào bài thi. Trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo

cáo Trường khoa quyết định. Bài thi được chấm tập trung và trong thời gian chấm được lưu giữ tại văn phòng làm việc của Khoa;

c, Tổ chức chấm thi trên máy: Theo kế hoạch chấm thi, Khoa tổ chức thi nhận trực tiếp đĩa CD tại phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo để tiến hành thực hiện chấm thi. Kết thúc việc chấm thi, Khoa lập Biên bản chấm thi và photo thành 2 bản, nộp lại cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo (bản gốc), bản photo được lưu tại Khoa;

d, Điểm các bài thi sau khi đã được thống nhất, cán bộ chấm thi phải nhập kết quả điểm thi theo số phách trên bài thi vào phiếu báo kết quả của thi/ kiểm tra;

e, Chậm nhất là 07 ngày (không bao gồm ngày nghỉ theo chế độ) kể từ ngày nhận bài thi để chấm, Khoa tổ chức chấm thi phải bàn giao bài thi kèm phiếu báo điểm thi theo phách có xác nhận của 02 giáo viên chấm và lãnh đạo khoa cho Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo;

Điều 13. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi, giáo viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trường 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 Trường 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:

- 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 môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau;

3. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những bài thi:

- a) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến đề;
- 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; phá hủy bài thi của thí sinh khác.

4. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai màu mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu

Trưởng khoa hoặc tổ trưởng tổ 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 14. Hồi phách, tổng hợp tính điểm và công bố điểm thi/ kiểm tra

1. Trong thời gian 2 ngày kể từ khi nhận bài thi đã chấm xong do Trưởng khoa/ Tổ bộ môn bàn giao; phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm theo số phách với phách bài thi để vào điểm thi.

2. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo giữ lại danh sách ký thi + phiếu báo kết quả bản gốc để tổng kết điểm và 01 bộ cho Ban biên tập website công bố trên website cho học sinh biết (10 ngày kể từ ngày thi)

Điều 15. Lưu bài thi, kiểm tra (hết môn học/môđun, thi tốt nghiệp), kết quả thi, kết quả học tập

1. Sau khi hoàn thành kỳ thi, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra lại đảm bảo tính chính xác kết quả thi, sắp xếp hệ thống bài thi, ký xác nhận và thực hiện lưu bài thi, kết quả học tập của học sinh.

2. Thời gian lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 16. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Phúc khảo

a. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, học sinh phải làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu quy định; sau đó gửi cho phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với các Khoa liên quan để tổ chức chấm lại bài thi;

b. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết và thi thực hành trên máy tính; không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp;

c. Quy trình chấm lại và công bố lại kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của học sinh đều không được giải quyết.

d. Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo thực hiện tính lại điểm môn học/môđun và gửi cho Ban biên tập website của Nhà trường để công khai kết quả điểm phúc khảo trên website của trường cho học sinh biết;

2. Điều chỉnh điểm

Đối với học sinh vi phạm quy chế thi: Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo trừ điểm bài thi ngay khi vào phách, ký xác nhận và lập “Danh sách sinh viên bị trừ điểm do vi phạm quy chế thi” để thông báo lại cho Khoa biết.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, giáo viên ra đề, giáo viên chấm thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ), nếu có đủ chứng cứ, tùy mức độ nặng nhẹ, sẽ bị Nhà trường xử lý áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức (tháng 7/2003); Nghị định 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 112/2020/NĐ - CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với công chức, theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung chương trình đào tạo các môn học/mô đun;
- Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản;
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

b. Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;
- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho học sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của học sinh làm được giao cho học sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học sinh;
- Rời khỏi vị trí coi thi từ 03 lần trở lên;
- Làm lộ số phách bài thi;

c. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của học sinh;

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của học sinh.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm a, b, c của Điều này đều do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Xử lý học sinh vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của học sinh trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Học sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Học sinh bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định và được lập biên bản ngay tại phòng thi.

b. Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Ban Lãnh đạo nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

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

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi, kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng;

- Khi vào phòng thi mang theo các 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; 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 ngoài vào phòng thi;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

- Có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học sinh khác.

Học sinh bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó, sau 2/3 thời gian làm bài mới được ra khỏi khu vực thi. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung thí sinh khác;

Học sinh bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch hội đồng thi hoặc Hiệu trưởng quyết định;

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng thi Nhà trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại quy chế này;

Việc xử lý kỷ luật học sinh phải được công bố cho học sinh biết. Nếu học sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh trong Trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

2. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm phổ biến, tập huấn, theo dõi thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Trưởng các Khoa và các Phòng chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo triển khai thực hiện đồng bộ quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.