



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội


ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305

Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

# **QUY TRÌNH THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT04/ĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Đào Thị Thùy</b>	<b>Đào Việt Hà</b>	<b>Bùi Hồng Huế</b>
Chức danh	<b>PTP.QLĐT</b>	<b>TP.QLĐT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## **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 học sinh - sinh viên tham gia thi tốt nghiệp của nhà trường.

## **II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

### **2. Từ viết tắt:**

- CTHĐ	Chủ tịch hội đồng
- HĐTTN	Hội đồng thi tốt nghiệp
- BTK	Ban Thư ký
- BCT	Ban coi thi
- CT	Chấm thi
- BCT-CT	Ban coi thi – Chấm thi
- QLĐT	Quản lý Đào tạo
- TCHC	Tổ chức hành chính
- HĐ	Hội đồng
- TN	Tốt nghiệp
- CBCT	Cán bộ coi thi

### **3. Tài liệu liên quan**

- Thông tư Số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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.

- Thông tư 05/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 về việc quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, Cao đẳng của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.

## **III. LƯU ĐỒ (xem trang 4)**

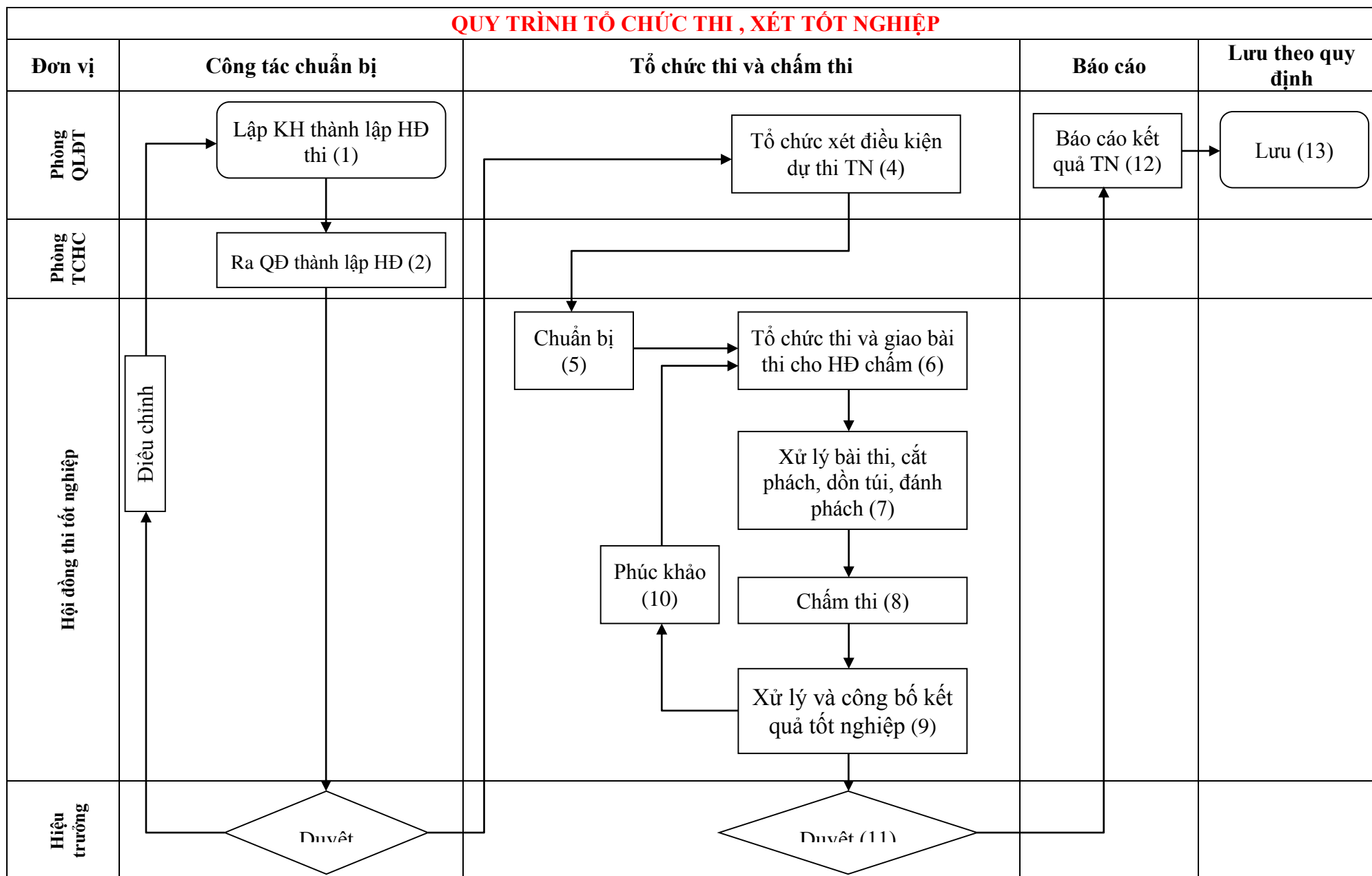
## **IV. ĐẶC TẢ (xem trang 5-10)**

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

**V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>
1.	Danh sách phòng thi	BM/QT04/ĐT.01	3 năm	Phòng QLĐT
2.	Phiếu thu bài	BM/QT04/ĐT.02	3 năm	Phòng QLĐT
3.	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	BM/QT04/ĐT.03	3 năm	Phòng QLĐT
4.	Biên bản coi thi	BM/QT04/ĐT.04	3 năm	Phòng QLĐT
5.	Biên bản chấm thi	BM/QT04/ĐT.05	3 năm	Phòng QLĐT
6.	Danh sách học sinh TN	BM/QT04/ĐT.06	3 năm	Phòng QLĐT
7.	Đơn xin phúc khảo	BM/QT04/ĐT.07	3 năm	Phòng QLĐT
8.	Quyết định công nhận TN	BM/QT04/ĐT.08	3 năm	Phòng QLĐT, TCHC

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**



**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP.**

Stt	Tên 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 TN. Lập KH thành lập HĐ thi	- Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình hiệu trưởng ký duyệt trước ngày thi ít nhất là 05 tuần. phải thể hiện rõ ngày thi cụ thể của từng môn thi tốt nghiệp. - Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, Phòng QLĐT tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 30 ngày .	Phòng QLĐT		Kế hoạch Thi TN và kế hoạch thành lập hội đồng thi TN	
2	Ra QĐ thành lập HĐ	Căn cứ kế hoạch của Phòng QLĐT, Phòng TCHC soạn quyết định thành lập hội đồng có đầy đủ các ban giúp việc	Phòng TCHC	Phòng QLĐT	Quyết định Hội đồng thi TN và các ban giúp việc	
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng duyệt dựng kế hoạch thi TN và Lập KH thành lập HĐ thi TN của Phòng QLĐT biên soạn. - Hiệu trưởng duyệt QĐ thành lập HĐ thi TN của Phòng TCHC biên soạn.	Phòng QLĐT Phòng TCHC	Hiệu trưởng	Kế hoạch Thi TN và kế hoạch thành lập hội đồng thi TN Quyết định Hội đồng thi TN và các ban giúp việc	
4	Xét điều kiện dự thi TN	Tổ chức họp HĐ thi tốt nghiệp để xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây: a) Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu trở lên; b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự; c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này; d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc			Biên bản xét điều kiện thi tốt nghiệp, danh sách đủ điều kiện và danh sách không đủ đk	

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

Stt	Tên 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
		<p>trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;</p> <p>đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;</p> <p>e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.</p> <p>Sau khi Hội đồng xét xong phải có biên bản xét tư cách tốt nghiệp, danh sách đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>				
5	Chuẩn bị tổ chức thi TN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ vào kết quả xét điều kiện tốt nghiệp của Hội đồng, Ban thư ký lập danh sách thi, thông báo cho sinh viên được biết trước 01 tuần.</li><li>- Ban thư ký chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ công tác thi trước 03 ngày.</li><li>- Trưởng ban đề thi tổ chức ra đề và đáp án, ký duyệt đề, niêm phong bảo mật và bàn giao cho trưởng ban coi thi (đề thi), trưởng ban chấm thi (đáp án) chậm nhất là 01 ngày trước khi tổ chức thi.</li></ul>	HĐTTN BTK	Ban coi thi	Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi và các ấn chỉ liên quan đến kỳ thi	BM/QT04/ ĐT.01

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

Stt	Tên 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 coi thi kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC, Danh sách CBCT, danh sách HSSV, các tài liệu liên quan trước khi thi 02 ngày.				
6	Tổ chức thi, bàn giao bài thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp Ban coi thi và giám thị trước ngày thi một ngày nghe sinh hoạt quy chế gác thi. Phân công kiểm tra hồ sơ, sinh hoạt quy chế thi cho thí sinh.</li> <li>- Ngày thi chính thức Ban coi thi họp giám thị trước giờ thi 45 phút, phân công giám thị 1, 2, giám sát và giám thị HĐ, đến giờ quy định giám thị về phòng thi.</li> <li>- Trước thời gian tính giờ chính thức, Ban coi thi bàn giao túi đề thi cho giám thị 1 tại phòng HĐ. Đến giờ phát đề tiến hành thi theo quy định.</li> <li>- Sau 20 phút Giám thị HĐ lấy số liệu thí sinh vắng.</li> <li>- Trong thời gian coi thi nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi, hai giám thị lập biên bản và đề nghị hình thức xử lý kỷ luật theo quy chế thi hiện hành.</li> <li>- Sau 2/3 thời gian mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi.</li> <li>- CBCT thu bài thi, cho ký nộp bài thi, kiểm tra và sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, đánh số thứ tự bài thi. Ký và hoàn thành các mục thông tin trên phiếu thu bài.</li> <li>- CBCT bàn giao bài thi, phiếu thu bài, các biên bản liên quan (nếu có) cho Giám thị HĐ kiểm, ký nộp bài, Giám thị HĐ giao trưởng Ban coi thi.</li> <li>- Hoàn tất biên bản coi thi.</li> <li>- Trưởng ban coi thi giao bài cho Trưởng ban chấm thi.</li> </ul>	HĐTTN BTK	BCT-CT	Hoàn tất phần coi thi và gia bài ban chấm thi	BM/QT04/ ĐT.02 BM/QT04/ ĐT.03 BM/QT04/ ĐT.04
7	Xử lý bài thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>Đình chỉ thi</b> do vi phạm trong quá trình tổ chức thi ( nếu có) để một túi riêng.</li> <li>- Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: <b>khiểm trách, cảnh cáo</b> thì bài thi vẫn được cất phách và tổ</li> </ul>	Ban CT - BTK	Ban CT	Xử lý xong các bài thi vi phạm quy chế, ra được túi bài giám giám khảo chấm	



**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

Stt	Tên 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
		<p>chức chấm theo <b>Quy chế thi</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 trường ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trường ban chấm thi và hai giảng viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định của <b>Quy chế thi hiện hành</b>.</li><li>- Ban thư ký dồn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế.</li></ul>				
8	Chấm thi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi dồn túi, đánh phách xong. Họp toàn thể giám khảo và tiến hành thảo luận đáp án (hướng dẫn chấm) và làm biên bản chấm cho từng môn thi.</li><li>- Trưởng ban chấm thi giao bài cho ban thư ký để chuẩn bị giao giám khảo (Hồ sơ: Biên bản giao nhận bài thi, phiếu chấm, biên bản chấm).</li><li>- Mỗi môn thi chấm 2 vòng độc lập, sau khi 2 giám khảo chấm xong 2 vòng. Tiến hành khớp điểm và làm tròn theo quy chế. Hai giám khảo ký xác nhận trên bài và trên phiếu chấm.</li><li>- Sau khi khớp điểm và làm tròn trên phiếu chấm, giám khảo tiến hành lên điểm cho từng bài thi, tiến hành hồi phách và lên điểm vào bảng gọi tên ghi điểm.</li><li>- Tiến hành niêm phong bài thi và lưu.</li><li>- Trong quá trình tổ chức chấm thi, xử lý những trường hợp bất thường phát hiện trong khi chấm thi theo <b>Quy chế thi (nếu có)</b>.</li><li>- Đối với môn thi thực hành chấm trực tiếp trên sản phẩm trong suốt quá trình làm bài thi vào bảng kết quả thi.</li></ul>	HĐTTN BTK	Ban CT	Hoàn tất việc chấm bài, lên kết quả trên bài và gọi tên ghi điểm	BM/QT04/ ĐT.05

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

Stt	Tên 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
		- Hoàn tất biên bản chấm thi				
9	Xử lý và công bố kết quả tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BTK Hội đồng xử lý kết quả chấm thi và công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế thi hiện hành.</li> <li>- Sau khi nhận bảng gọi tên ghi điểm từ Ban CT, ban thư ký Hội đồng tiến hành nhập điểm vào máy tính và xử lý kết quả, ra danh sách đậu tốt nghiệp và hỏng tốt nghiệp chậm nhất 20 ngày.</li> <li>- Phòng QLĐT tiến hành biên soạn quyết định công nhận TN và trình Hiệu trưởng duyệt chậm nhất là 3 ngày.</li> </ul>	HĐTTN	BTK	Kết quả đậu và hỏng TN	BM/QT04/ĐT.06
10	Phúc khảo	<p>Trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả TN nếu có nhận đơn phúc khảo. Thi chấm phúc khảo thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị chấm phúc khảo</li> <li>- Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm</li> <li>- Thành lập Hội đồng 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 học sinh sinh viên)</li> </ul> <p>Trở lại bước thứ 6 để thực hiện</p> <p><b>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì mời cập chấm lần thứ nhất và lần phúc khảo thống nhất lại kết quả và nộp về Phòng QLĐT để xử lý kết quả đúng theo quy chế.</li> <li>- Kết quả chấm phúc khảo được trưởng ban phúc khảo xác nhận.</li> </ul>	Hội đồng chấm phúc khảo	Giám khảo chấm phúc khảo	Kết quả chấm phúc khảo	BM/QT04/ĐT.07

**Quy trình: TỔ CHỨC THI, XÉT TỐT NGHIỆP**

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
11	Phê duyệt	Sau khi có kết quả thi Phòng QLĐT tham mưu ra quyết định công nhận kết quả TN trình hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất là 3 ngày.	Phòng QLĐT	Hiệu trưởng	Quyết định công nhận TN có danh sách đính kèm	BM/QT04/ĐT.08
12	Tổng hợp - Báo cáo	Phòng QLĐT tổng hợp kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản.	Phòng QLĐT	Phòng QLĐT	Báo cáo toàn khóa học	
13	Lưu	Lưu trữ theo quy định	Phòng QLĐT	Phòng QLĐT, Phòng TCHC	Các hồ sơ lưu theo quy định	