

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 177/QĐ-MLC ngày 26 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Mục đích

Đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên chính xác, khách quan, công bằng. Nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên và chất lượng đào tạo của Nhà trường. Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa/ngành trong trường Trung Cấp Mai Linh.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa:

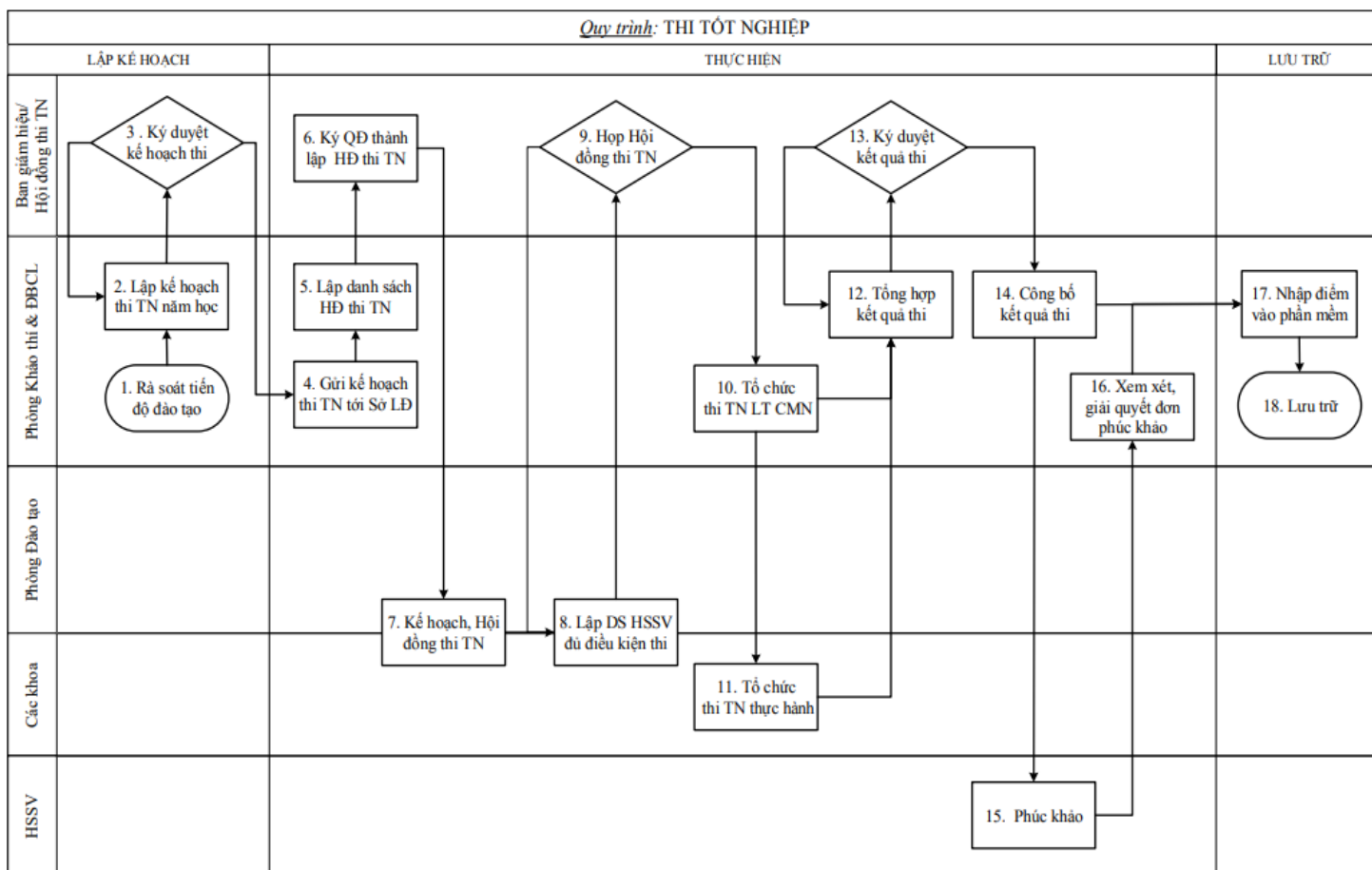
- Thi tốt nghiệp: là bài thi cuối khóa gồm môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp và môn thực hành nghề nghiệp cho học viên đã hoàn thành chương trình khóa học.

2. Từ viết tắt:

TN	Tốt nghiệp	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
QĐ	Quyết định	LT	Lý thuyết
HĐ	Hội đồng	CMN	Chuyên môn nghề
GV	Giáo viên	TH	Thực hành
DS	Danh sách	HSSV	Học sinh, sinh viên

III. Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp

Lưu đồ Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp:



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
1	Rà soát tiến độ đào tạo	- Theo kế hoạch đào tạo của nhà trường và khoa, phòng Khảo thí phối hợp với các khoa rà soát tiến độ giảng dạy của từng khoa đối với HSSV cuối khóa.	Phòng Khảo thí	Phòng Đào tạo và các khoa		
2	Lập kế hoạch thi TN năm học	Phối hợp với các khoa để lập kế hoạch thi TN của từng khoa. Tổng hợp kế hoạch thi TN của toàn trường để báo cáo.	Phòng Khảo thí	Các khoa		
3	Ký duyệt kế hoạch thi	- Trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng đào tạo ký duyệt kế hoạch thi TN của năm học để	Phòng Khảo thí	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu	- Kế hoạch thi TN năm học	

		thực hiện. - Nếu không đạt yêu cầu thì quay lại bước 2.		trưởng đào tạo		
4	Gửi kế hoạch thi TN tới Sở Lao động TBXH	- Phòng Khảo thí gửi kế hoạch thi TN năm học tới Sở Lao động TBXH để báo cáo.	Phòng Khảo thí			
5	Lập danh sách Hội đồng thi TN	Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, Phòng Khảo thí tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐ thi TN và các Ban giúp việc cho HĐ theo đúng Quy chế: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi.	Phòng Khảo thí	Các thành viên HĐ thi TN	Danh sách HĐ thi TN và các Ban giúp việc cho HĐ	
6	Ký quyết định thành lập Hội đồng thi TN	Ban giám hiệu xem xét DS HĐ thi TN và các Ban giúp việc cho hội đồng. - Hiệu trưởng ký QĐ thành lập HĐ thi TN và các Ban giúp việc: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi	Hiệu trưởng	Phòng Khảo thí	- Quyết định thành lập HĐ thi TN và các: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi	
7	Kế hoạch, Hội đồng thi TN	- Phòng Khảo thí gửi kế hoạch thi TN và các QĐ Hội đồng thi TN, Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi đến phòng Đào tạo, các khoa và các cá nhân có liên quan.	Phòng Khảo thí	Các khoa		
8	Lập danh sách HSSV đủ điều kiện thi TN	Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của HSSV, phòng Đào tạo phối hợp các khoa lập DS HSSV đủ điều kiện dự thi TN và danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi TN trình Hội đồng thi xét duyệt.	Phòng Đào tạo	Các khoa		

9	Hội đồng thi TN	Hội đồng thi TN họp xét điều kiện dự thi TN. Thông qua DS đủ điều kiện dự thi TN, Hội đồng thi TN ra QĐ công nhận đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cho HSSV.	Hội đồng thi TN	Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và các khoa	Quyết định công nhận đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cho HSSV	
10	Tổ chức thi TN lý thuyết chuyên môn nghề	- Phòng Đào tạo tổng hợp DS đủ điều kiện dự thi TN của HSSV gửi cho phòng Khảo thí để phòng Khảo thí tổ chức thi TN lý thuyết chuyên môn nghề:	Phòng Đào tạo	Phòng Khảo thí		
		- Lập thông báo thi, xác định ngày giờ, địa điểm thi	Phòng Khảo thí	Phòng Tổ chức HC	Thông báo thi	Trước khi thi 3 ngày B
		Lập DS thi theo Alphabel từ DS đủ điều kiện dự thi.	Phòng Khảo thí	Các khoa	DS thi theo Alphabel	
		Phân phòng thi với mỗi phòng thi không quá 25 em. - Theo số lượng phòng thi lập DS GV coi thi	Phòng Khảo thí	GV các khoa	DS GV coi thi DS phòng thi	
		- Trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký duyệt thông báo thi, Danh sách thi, Danh sách giáo viên coi thi. - Nếu chưa được ký duyệt thì quay trở lại bước 4 để kiểm tra.	Phòng Khảo thí	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo	Thông báo lịch thi lên Website của trường và khoa	
		- Sau khi ký duyệt, phòng Khảo thí gửi thông báo thi, Danh sách phòng thi, Danh sách giáo viên coi thi đến các phòng, khoa liên quan và đăng lên Website của trường	Phòng Khảo thí	Phòng Tổ chức HC, Quản lý HSSV và các khoa		
		Mời lãnh đạo Sở Lao động TBXH và các thành viên Hội đồng thi TN đến tổ chức bốc thăm đề thi tốt nghiệp. Đề thi	Phòng Khảo thí	Giáo viên coi thi và HSSV dự thi	- Danh sách GV coi thi	Theo thông báo thi

		<p>sau khi được bốc thăm sẽ được in sao đúng số lượng và niêm phong ngay tại chỗ. Thời gian bốc thăm là một ngày trước khi thi. - Chuẩn bị đề thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu thu bài thi, túi bài thi và biên bản xử lý các trường hợp có thể xảy ra trong quá trình thi.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thi - Phiếu thu bài thi - Biên bản vi phạm nội quy - Biên bản bốc thăm đề thi - Đề thi 	
		<p>-Tổ chức thi theo đúng quy chế và kế hoạch.</p> <p>-Bố trí cán bộ của phòng Khảo thí trực tiếp chỉ đạo và giải quyết những tình huống phát sinh trong kỳ thi. Kiểm soát tình hình từng phòng thi.</p> <p>- Nhận bài thi, kiểm soát số bài thi và số lượng HSSV thi trong từng phòng thi.</p>				
		<p>Phòng Khảo thí phối hợp với các khoa tổ chức mở túi bài thi, đánh phách, cắt phách bài thi và tổ chức cho giáo viên các khoa chấm thi theo đúng quy định.</p>	Phòng Khảo thí	Các khoa và giáo viên bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chấm thi - Biên bản đánh phách - Sổ giao nhận bài thi 	Sau khi tổ chức thi
11	Tổ chức thi TN thực hành	<p>- Các khoa tổ chức thi TN thực hành cho HSSV tại xưởng thực hành của khoa mình theo đúng quy định. - Phòng Khảo thí căn cứ vào kế hoạch thi TN thực hành của các khoa gửi lên đi</p>	Các khoa	Phòng Khảo thí	Kết quả thi TN thực hành	

		kiểm tra, giám sát quá trình thi tại khoa.				
12	Tổng hợp kết quả thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí ráp phách và tổng hợp điểm thi TN LT CMN từ phiếu chấm điểm của giáo viên chấm thi. - Các khoa tổng hợp kết quả thi TN thực hành gửi về phòng Khảo thí (cả bản ký và file) - Phòng Khảo thí tổng hợp kết quả điểm thi TN của các khoa (cả LT và TH) trình ký duyệt. 	Phòng Khảo thí	Các khoa	Bảng tổng hợp kết quả thi TN	Sau khi tổ chức thi 1 tuần
13	Ký duyệt kết quả thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng đào tạo ký duyệt kết quả thi. - Nếu chưa được ký duyệt thì quay trở lại bước 6 để kiểm tra 	Phòng Khảo thí	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Đào tạo	Kết quả thi TN lần 1	Sau khi tổ chức thi 1 tuần
14	Công bố kết quả thi	<p>Phòng Khảo thí công bố kết quả thi trên website của trường và gửi các khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi công bố kết quả nếu có vấn đề cần phúc khảo lại bài thi thì chuyển đến bước 15, ngược lại thì chuyển đến bước 17 để nhập kết quả thi vào phần mềm lưu trữ. 	Phòng Khảo thí, các khoa	Học sinh sinh viên		Sau khi tổ chức thi 10 ngày
15	Phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> - HSSV xem điểm tại khoa của mình/ Website của nhà trường. - Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả, nếu có khiếu nại về kết quả thi HSSV làm đơn phúc khảo theo mẫu gửi khoa/ phòng Khảo thí. 	HSSV	Phòng Khảo thí, các khoa	Đơn xin phúc khảo	Sau khi công bố điểm 7 ngày

16	Đơn xem xét, giải quyết phúc khảo	- Đối với môn LT CMN: phòng Khảo thí tiếp nhận đơn phúc khảo. - Đối với môn TH: Khoa tiếp nhận đơn phúc khảo.	HSSV	Phòng Khảo thí, các khoa		Sau khi công bố điểm 7 ngày
		- Giáo viên nhận bài và chấm lại bài thi cho HSSV (để đảm bảo công bằng GV chấm sẽ được thay đổi so với chấm lần 1)	Giáo viên			
		Các khoa gửi kết quả thi TN thực hành sau phúc khảo về phòng Khảo thí (cả bản ký và file) - Phòng Khảo thí tổng hợp điểm sau phúc khảo.	Phòng Khảo thí, các khoa		Bảng kết quả thi TN sau phúc khảo	Sau khi nhận đơn phúc khảo từ 8 đến 10 ngày
		Trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng đào tạo ký duyệt kết quả thi sau phúc khảo.	Phòng Khảo thí	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Đào tạo	Kết quả thi TN sau phúc khảo	
17	Nhập điểm vào phần mềm	Phòng Khảo thí nhập điểm thi TN LT CMN và TN thực hành vào phần mềm.	Phòng Khảo thí		Nhập điểm vào phần mềm	Sau khi ký duyệt
18	Lưu trữ	Hồ sơ thi được lưu trữ tại các khoa, phòng Khảo thí và phần mềm quản lý của nhà trường	Phòng Khảo thí	Các khoa	- Lưu trữ hồ sơ thi	

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Phòng Khảo thí (thực hiện)
- Lưu VT


Trần Mặc Khách