

Số: 342/QĐ-CNKT&CBLs-ĐT

Hà Nam, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun trình độ
đào tạo Cao đẳng chính quy, Cao đẳng liên thông, Trung cấp, Sơ cấp
của Trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ, KINH TẾ VÀ CHẾ BIẾN LÂM SẢN

Căn cứ Quyết định số 4330/BNN-TCCB ngày 16/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản;

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLDTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Căn cứ Chương trình đào tạo; Quyết định số 206/QĐ-CNKT&CBLs-ĐT ngày 16/5/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế, Quy chế kiểm tra, thi xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản và theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun trình độ đào tạo Cao đẳng chính quy, Cao đẳng liên thông, Trung cấp, Sơ cấp cho tất cả các ngành nghề đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản như sau:

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Xây dựng, thực hiện và duy trì Quy định này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

- Phạm vi áp dụng: Quy định này được áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên trình độ Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, trung cấp và sơ cấp trong trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản.

2. Quy định chung

2.1. Thời điểm tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun

Thi kết thúc môn học/mô đun được tổ chức vào cuối mỗi kỳ học.

2.2. Đối với những mô đun tổ chức thi thực hành thì trong đề thi phải ghi rõ thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; chấm thi phải có phiếu chấm điểm cho từng người chấm (Mẫu số 50 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng). Hồ sơ, sổ sách lưu trữ như các hình thức thi khác.

2.3. Đối với giảng viên/giáo viên giảng dạy

- Hoàn thành số giờ giảng theo quy định: Giảng viên/giáo viên được phân công giảng dạy môn học/mô đun có trách nhiệm hoàn thành chương trình môn học/mô đun theo Quyết định ban hành chương trình của Hiệu trưởng.

- Điểm đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Điểm kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, thực hành... có thời gian dưới 30 phút), điểm kiểm tra này không quy định trong chương trình đào tạo nhưng bắt buộc mỗi học sinh, sinh viên phải có ít nhất 01 điểm kiểm tra thường xuyên trong Môn học/mô đun.

+ Điểm kiểm tra định kỳ (Điểm này được đánh giá bằng các hình thức thi có thời gian từ 45 đến 60 phút), điểm này là điểm bắt buộc đã quy định trong chương trình đào tạo.

+ Điểm trung bình điểm kiểm tra: Từ các điểm trên, tính điểm trung bình điểm kiểm tra theo quy định trong chương trình đào tạo. (Điểm thường xuyên hệ số 1, điểm định kỳ hệ số 2).

- Báo cáo kết thúc môn học/mô đun: Sau khi kết thúc môn học/mô đun và hoàn thiện các điểm kiểm tra, điểm trung bình điểm kiểm tra, giảng viên/giáo viên có trách nhiệm vào điểm trên hệ thống phần mềm đào tạo, xây dựng báo cáo kết thúc môn học/mô đun (Mẫu số 11 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

- Sổ đào tạo liên quan: Giảng viên/giáo viên phải hoàn thiện các sổ giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ lên lớp, sổ tay giáo viên ... theo quy định; lưu trữ sổ theo hình thức điện tử và văn bản.

2.4. Đối với lãnh đạo các khoa chuyên môn

Kiểm tra kết quả giảng dạy của giảng viên/giáo viên, đối chiếu các điểm của học sinh, sinh viên giữa chương trình đào tạo với số điểm thực tế của bài thi định kỳ; kiểm tra cách tính điểm của giảng viên/giáo viên; ký xác nhận vào sổ đào tạo của giảng viên/giáo viên theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của phòng Đào tạo.

2.5. Đối với phòng Đào tạo: Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng và sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường về công tác kiểm tra sổ đào tạo, tiến độ giảng dạy của giảng viên/giáo viên và chuẩn bị các thủ tục, văn bản cho công tác thi kết thúc môn học/mô đun.

2.6. Đối với học sinh, sinh viên

- Sau khi nhận kết quả thông báo điểm thi, nếu có thắc mắc về kết quả thi được phép đề nghị chấm phúc khảo bài thi.

- Thi lần 1 điểm thi dưới điểm trung bình (điểm 5) sẽ được dự thi lần thứ hai theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Quy định cụ thể

3.1. Báo cáo kết thúc môn học/mô đun: Giảng viên/giáo viên sau khi kết thúc chương trình môn học/mô đun có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo khoa và phòng Đào tạo để chuẩn bị cho thi kết thúc môn học/mô đun (Mẫu số 11 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLs-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

3.2. Xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học/mô đun (Lịch thi)

- Cuối mỗi kỳ học, phòng Đào tạo tập hợp báo cáo kết thúc môn học/mô đun của giảng viên/giáo viên, đối chiếu kết quả giữa kế hoạch đào tạo với thực tế phân công giảng viên/giáo viên giảng dạy các môn học/mô đun trong kỳ nhằm mục đích kiểm tra, rà soát tình trạng thiếu môn hoặc thiếu báo cáo kết thúc môn học/mô đun. Sau khi đối chiếu, nếu thấy thiếu môn hoặc có môn học/mô đun nào chưa có báo cáo kết thúc môn, phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo với khoa chuyên môn để kịp thời xử lý.

- Xây dựng kế hoạch thi kết thúc môn học/mô đun (Lịch thi): Sau khi kiểm tra, đối chiếu, phòng Đào tạo tiến hành xây dựng lịch thi kết thúc môn học/mô đun, trình Hiệu trưởng ký và thông báo công khai trước khi tiến hành thi ít nhất là 15 ngày. Trong quá trình xây dựng lịch thi phải phối hợp với các đơn vị liên quan để có danh sách cán bộ coi thi.

3.3. Rà soát danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi và lập danh sách học sinh, sinh viên dự thi: Sau khi nhận được lịch thi, khoa chuyên môn tiến hành rà soát lại danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện thi và lập danh sách học sinh, sinh viên dự thi kết thúc môn học/mô đun gửi phòng Đào tạo (Mẫu số 13 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLs-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

3.4. Bốc đề thi, ra đề thi: Căn cứ kế hoạch thi, các khoa chuyên môn phải chuẩn bị đề thi ít nhất trước 2 ngày tổ chức thi:

- Đối với những ngành/nghề đã có ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun thì thực hiện bốc đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng có đề thi, có sự chứng kiến

của phòng Đào tạo và lập biên bản bốc đề thi lưu lại.

- Đối với những ngành/ngành chưa có ngân hàng đề thi kết thúc môn học/mô đun, phòng Đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn dự kiến người ra đề thi trình Hiệu trưởng Quyết định (Mẫu số 51 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng), người ra đề thi phải đảm bảo về chuyên môn của môn học/mô đun tổ chức thi; đề thi phải có đáp án kèm theo.

- Khi có đề thi nộp lên, phòng Đào tạo tiến hành nhân bản đề thi (yêu cầu việc giao nộp và nhân bản đề thi phải có biên bản giao nhận).

3.5. Niêm phong, bàn giao đề thi: Phòng Đào tạo sau khi nhận và nhân bản đủ đề thi thì tiến hành đóng gói, niêm phong và giao cho cán bộ coi thi, lập biên bản bàn giao túi bài thi kết thúc môn học/mô đun (Thời điểm giao nhận là trong ngày tổ chức thi).

3.6. Coi thi, xử lý tình huống trong coi thi

- Coi thi: Cán bộ coi thi tiến hành coi thi theo quy định và lập biên bản coi thi (Mẫu số 30 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

- Xử lý tình huống: Trong quá trình coi thi, nếu có thí sinh vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm (Mẫu số 43 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng) và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

- Thu bài thi: Kết thúc thời gian thi, cán bộ coi thi thu bài thi và cho thí sinh ký vào danh sách dự thi (Mẫu số 13 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng). Cán bộ coi thi nộp bài thi về phòng Đào tạo.

3.7. Đánh số phách, rọc phách: Sau khi nhận được bài thi, phòng Đào tạo tiến hành đánh số phách, rọc phách đối với những bài thi viết, phối hợp với khoa chuyên môn cử cán bộ chấm thi theo quy định.

3.8. Chấm thi: Cán bộ chấm thi nhận bài thi đã đọc phách, chấm theo đáp án đề thi. Sau khi hoàn thành chấm thi, đóng gói bài thi, báo cáo kết quả chấm thi (Mẫu số 14 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng). gửi lên phòng Đào tạo.

3.9. Ghép phách: Sau khi cán bộ chấm thi xong bàn giao bài thi, phòng Đào tạo kiểm tra bài thi và cùng với cán bộ chấm thi tiến hành ghép phách, tổng hợp điểm thi (Mẫu số 47 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

3.10. Công bố điểm thi: Ngay sau khi có kết quả thi, phòng Đào tạo có trách nhiệm công khai điểm thi lên trang Website của Trường; giáo viên chủ

nhiệm lớp công bố bảng điểm tại các lớp để học sinh, sinh viên biết điểm của môn học/mô đun đã hoàn thành trong chương trình đào tạo.

3.11. Phúc khảo bài thi (nếu có)

- Trường hợp nếu có đề nghị phúc khảo bài thi của học sinh, sinh viên thì giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn thí sinh làm đơn phúc khảo gửi phòng Đào tạo (Mẫu số 46 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

- Phòng Đào tạo nhận đơn phúc khảo, phối hợp với khoa chuyên môn cử người chấm phúc khảo và thông báo kết quả cho học sinh, sinh viên (Mẫu số 48 Ban hành tại Quyết định số 288/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng).

Điều 2. Quản lý hồ sơ, bài thi kết thúc môn học/mô đun: Toàn bộ hồ sơ liên quan đến thi kết thúc môn học/mô đun được phòng Đào tạo quản lý theo quy định tại Quyết định số 206/QĐ-CNKT&CBLS-ĐT ngày 16/5/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế, Quy chế kiểm tra, thi xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản, chi tiết như sau:

2.1. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

- Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến.

- Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học/mô đun; bản in kết quả thi/kiểm tra đối với hình thức thi/kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên/giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

2.2. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

- Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học/mô đun.

- Sổ lên lớp của từng lớp học.

2.3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

- Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi (bài thực hành) theo niên chế.

- Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện nếu gặp phải vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phương án điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

Điều 4. Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các phòng chức năng; chủ nhiệm các khoa chuyên môn; giám đốc trung tâm; học sinh sinh viên; người học thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Website;
- Lưu VT.

