



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH**

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230

Website: [www.bci.edu.vn](http://www.bci.edu.vn) Email: [cdcn.bci@gmail.com](mailto:cdcn.bci@gmail.com)

**QUY TRÌNH  
XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC  
MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

Mã hóa : QT02/BCI-ĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 11/12/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	<b>Trần Mạnh Hùng</b>	<b>Vũ Quang Khuê</b>	<b>Nguyễn Đức Lưu</b>
Chức danh	<b>PHÓ TP ĐÀO TẠO</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>







Quy trình : Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng quy trình giúp cho Ban giám hiệu, cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên minh bạch hóa toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện khi thực hiện môn học, mô đun.

- 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 xét ĐK dự thi kết thúc môn học/mô đun cho học sinh, sinh viên.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa có liên quan và HSSV tham gia xét ĐK dự thi kết thúc MH/MĐ trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

**1. Định nghĩa:** Là quá trình xem xét đánh giá toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của HSSV tham dự MH/MĐ trong chương trình đào tạo để được đủ ĐK tham dự thi kết thúc MH/MĐ.

### 2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh, sinh viên	DS	Danh sách
BGH	Ban Giám Hiệu	BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình	MĐ/MH	Mô đun/Môn học
HĐT	Hội đồng thi	ĐK	Điều kiện
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	GVBM	Giáo viên bộ môn

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 142a/QĐ-CĐCN, ngày 18/9/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn đun;

**III. LƯU ĐỒ** (Phụ lục 1)

**IV. ĐẶC TẢ** (Phụ lục 2)

**V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC** (Phụ lục 3)

Quy trình : Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Lịch thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT01.06
2	Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT06.06
3	Tổng hợp DS HSSV xét ĐK dự thi MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT02.06
4	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT03.06
	Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT04.06
5	Biên bản họp xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT02/BCi-ĐT05.06







**PHỤ LỤC 2**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Lập lịch thi	Khoa chuyên môn căn cứ và thời lượng MH/MD đang thực hiện trong kỳ, xây dựng lịch tổ chức thi kết thúc MH/MD sao cho phù hợp.	Trưởng khoa (PTK)		Lịch dự kiến thi kết thúc MH/MD	Trước khi tổ chức thi 02 tuần	BM/QT02/BCi-DT/01.06
2	Lập kế hoạch	Trên cơ sở lịch thi của các Khoa, Phòng Đào tạo căn cứ vào Kế hoạch giáo viên, Thời khóa biểu, số giờ của MH/MD Xây dựng Kế hoạch thi kết thúc MH/MD của toàn trường trình Hội đồng thi duyệt kế hoạch, nếu không đạt chuyển về bước 1.	Phòng ĐT	Khoa CM		01 ngày	BM/QT02/BCi-DT/06.06
3	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của Kế hoạch. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2 hoặc bước 1, nếu phù hợp chuyển đến bước 4.	Hội đồng thi/BGH	Phòng ĐT, Khoa CM	Kế hoạch thi kết thúc MH/MD	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	
4	Tổng hợp DS HSSV xét ĐK dự thi MH/MD	Sau khi thực hiện hết MH/MD GVBM tổng hợp DS HSSV xét ĐK thi kết thúc MH/MD. Trên cơ sở số tay giáo viên, kết quả các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ gửi cho GVCN xem xét phản hồi, nhận phản hồi từ phía HSSV nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	GVBM	GVCN	DS HSSV xét ĐK dự thi MH/MD	01 ngày	BM/QT02/BCi-DT/02.06



Quy trình : Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MD

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
5	Phối hợp kiểm tra ĐK dự thi	GV/CN nhận DS từ GV/BM và kiểm tra số buổi nghỉ, ý thức của HSSV khi tham gia MH/MD để phân hỏi cho GV/BM. Gửi DS xuống lớp HSSV để nhận phân hỏi.	GV/CN	GV/BM, HSSV		01 ngày	
6	Phản hồi của HSSV	HSSV phản hồi về DS xét ĐK dự thi, nếu phù hợp chuyển sang bước 7.	HSSV	GV/CN, GV/BM		01 ngày	
7	Họp Xét HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	Hỏi thi họp xét HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	Khoa CM	Khoa CM, GV/BM	Biên bản xét ĐK dự thi MH/MD	01 ngày	BM/QT02/BCi- DT05.06
8	Lập DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	Sau khi nhận phân hỏi căn cứ vào Quy chế đào tạo GV/BM Lập DS HSSV đủ ĐK dự thi và không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	GV/BM		DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	01 ngày	BM/QT02/BCi- DT03.06 BM/QT02/BCi- DT04.06
9	Khoa chuyên môn duyệt DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	GV/BM chuyển DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD về để Trưởng khoa (PTK) duyệt nêu đạt yêu cầu, nếu không đạt làm lại bước 7.	Trưởng khoa (PTK)	Khoa, phòng CT HSSV	DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	01 ngày	



Quy trình : Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MD

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
10	Thông báo DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD	GVBM phối hợp với GV/CN thông báo DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD đến HSSV	GVBM	GV/CN, phòng CT HSSV		Trước ngày thi 02 ngày	
11	Lưu trữ DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD phục vụ tổ chức thi	Khoa Chuyên môn Lưu trữ DS HSSV đủ ĐK, không đủ ĐK dự thi kết thúc MH/MD phục vụ công tác tổ chức thi.	Khoa CM				



Quy trình : Xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ

### PHỤ LỤC 3

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Lịch thi dự kiến	Phòng ĐT, Khoa CM	Bản giấy, điện tử	Kết thúc khóa học	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	Phòng ĐT, Khoa CM	Bản giấy	10 năm sau khi kết thúc khóa học	
3	DS HSSV xét ĐK dự thi MH/MĐ	Khoa CM, GVBM	Bản giấy	10 năm sau khi kết thúc khóa học	
4	Biên bản xét ĐK dự thi MH/MĐ	Phòng ĐT, Khoa CM, GVBM	Bản giấy	10 năm sau khi kết thúc khóa học	
5	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	Khoa CM, GVBM	Bản giấy	10 năm sau khi kết thúc khóa học	
6	Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	PhòngĐT, Khoa CM, GVBM	Bản giấy	10 năm sau khi kết thúc khóa học	



(Có lịch thi đính kèm)

#### IV. Thành phần:

1. Phụ trách kỳ thi: Trưởng khoa, Phó khoa, nhân viên văn phòng khoa.
2. Ban đề thi: Họ tên, môn thi, thời gian đề thi.

STT	Tên môn học/ mô đun	Thời gian của mỗi đề thi (phút)	Số Lớp thi	Ghi chú
1	Môn .....	....	Lớp ....	LT
2	Mô đun .....	.....	Lớp ....	TH

3. Ban coi thi: Danh sách giáo viên (dự kiến).

4. Ban chấm thi: Danh sách giám khảo (dự kiến).

Trên đây là kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ ....., năm học 20.... - 20..... của khoa .....

#### Nơi nhận

- BGH;
- Các Phòng/Khoa;
- GVCN, Bảng tin;
- Website;
- Lưu VT, ĐT, Khoa....

#### TRƯỞNG KHOA

#### PHÒNG ĐÀO TẠO

#### HỘI ĐỒNG THI



TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

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

KHOA.....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20....

Số: /KH-.....(Khoa)

**KẾ HOẠCH THI KẾT THÚC MH/MD**

Năm học: 20..... – 20.....

Các căn cứ .....

Khoa .....lập kế hoạch thi kết thúc MH/MD ..... cho các môn học/ Môn đũa học xong chương trình như sau:

**I. Số lượng môn thi và HSSV dự thi:**

STT	Tên môn thi	Lớp	Phòng thi	Thời gian thi	S. lượng HS-SV (dự kiến)	Danh sách giám thi	Ghi chú
1							
2	....						

**II. Thời gian thi: từ ngày ..... đến ngày .....tháng.....năm 20....**

- Đợt 1: tuần ..... từ ngày ...../...../20..... đến ...../...../20.....
- Đợt 2: tuần ..... từ ngày ...../...../20..... đến ...../...../20.....
- Buổi sáng thi bắt đầu .....giờ .....; Buổi chiều thi bắt đầu .....giờ.....
- Thời gian bốc thăm đề ..... giờ ... phút, ngày ..... tháng ..... năm 20.....
- Dự kiến thi lại (nếu có) tuần ..... từ ngày ..... đến ngày .....

**III. Địa điểm thi:**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH  
KHOA.....

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20....

### LỊCH THI KẾT THÚC MH/MĐ

Năm học: 20..... – 20.....

Các căn cứ ....

Khoa ..... lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ ..... cho các môn học/ Môn đôn đã học xong chương trình như sau:

#### I. Số lượng môn thi và HSSV dự thi:

STT	Tên môn thi	Lớp	Phòng thi	Thời gian thi	S. lượng HS-SV (dự kiến)	Danh sách giám thi	Ghi chú
1							
2	....						

#### II. Thời gian thi: từ ngày ..... đến ngày ..... tháng ..... năm 20.....

- Đợt 1: tuần ..... từ ngày ...../...../20..... đến ...../...../20.....
- Đợt 2: tuần ..... từ ngày ...../...../20..... đến ...../...../20.....
- Buổi sáng thi bắt đầu ..... giờ .....; Buổi chiều thi bắt đầu ..... giờ.....
- Thời gian bốc thăm đề ..... giờ ... phút, ngày ..... tháng ..... năm 20.....
- Dự kiến thi lại (nếu có) tuần ..... từ ngày ..... đến ngày .....

#### III. Địa điểm thi:



(Có lịch thi đính kèm)

#### IV. Thành phần:

1. Phụ trách kỳ thi: Trưởng khoa, Phó khoa, nhân viên văn phòng khoa.
2. Ban đề thi: Họ tên, môn thi, thời gian đề thi.

STT	Tên môn học/ mô đun	Thời gian của mỗi đề thi (phút)	Số Lớp thi	Ghi chú
1	Môn .....	....	Lớp .... Lớp ....	LT
2	Mô đun .....	.....	Lớp ....	TH

3. Ban coi thi: Danh sách giáo viên (dự kiến).
4. Ban chấm thi: Danh sách giám khảo (dự kiến).

Trên đây là kế hoạch thi kết thúc MH/MD ....., năm học 20..... - 20..... của khoa .....

#### Nơi nhận

- BGH;
- Các Phòng/Khoa;
- GVCN, Bảng tin;
- Website;
- Lưu VT, ĐT, Khoa....

TRƯỞNG KHOA



























TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH  
**HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC MH/MĐ**

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN**

**Họp hội đồng xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ**

Hôm nay, hồi ..... giờ .... phút, ngày tháng năm 20 ,

Họp Hội đồng xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ cho các lớp.....;

Địa điểm phòng họp 209, Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

Thành phần cuộc họp gồm: ...../..... thành viên trong Hội đồng thi theo ...../QĐ-CĐCN, ngày ...../...../20..... đã có mặt.

Chủ tọa: Ông ..... - .....Hiệu trưởng - .....Chủ tịch Hội đồng

Thư ký: Ông ..... - .....Trưởng phòng Đào tạo - Thư ký hội đồng

**I. Nội dung cuộc họp**

Ông: ..... - .....Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp - Nêu nội dung chính của cuộc họp:

- Các quy định xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ; Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 142a/QĐ-CĐCN, ngày 18/9/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn đun;

- Báo cáo quá trình diễn biến thực hiện MH/MĐ.

- Công tác chuẩn bị cho kỳ thi;

Các Ông (Bà): **Giáo viên bộ môn trực tiếp giảng dạy MH/MĐ** báo cáo trước hội đồng kết quả học tập và rèn luyện của HSSV khi tham dự MH/MĐ:

- Diễn biến quá trình học tập MH/MĐ

- Kết quả học tập và rèn luyện của HSSV tham dự MH/MĐ;

- Báo cáo về việc hoàn thiện các điều kiện về học phí của HSSV (nếu học phí thu theo tín chỉ);

- Đề xuất việc học bù, học lại, thi lại (nếu thấy cần thiết);

- Báo cáo các trường hợp Đăng ký dự thi lại MH/MĐ (nếu có)

**II. Kết luận của hội đồng**

Sau khi nghe báo cáo tổng hợp, Hội đồng trao đổi thảo luận, xem xét và thống nhất như sau:



1. Đối với các lớp .....điểm xét:

- Lớp: .....

+ Tổng số HSSV chính thức đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ .....đến thời điểm xét là: .....HSSV;

+ Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại kết thúc MH/MĐ .....đến thời điểm xét là: .....HSSV; (có danh sách chi tiết kèm theo).

- Lớp: .....

+ Tổng số HSSV chính thức đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ .....đến thời điểm xét là: .....HSSV;

+ Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại kết thúc MH/MĐ .....đến thời điểm xét là: .....HSSV; (có danh sách chi tiết kèm theo).

.....

2. Đối với các HSSV còn nợ học phí. Nếu hoàn thiện điểm trước thời điểm dự thi 02 ngày được xét dự thi.

3. Hội đồng thông qua hình thức và thời gian tổ chức thi theo Kế hoạch đã duyệt.

4. Giao cho GVBM Lập danh sách thi theo đúng quy định.

5. Các Ban soạn thảo đề, coi chấm thi tổ chức cho giáo viên thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch đề ra. Bố trí các phòng thi thực hành, vật tư, thiết bị theo đúng các ngành nghề có HSSV dự thi đúng kế hoạch.

6. Các HSSV chưa đủ điều kiện xét thi kết thúc MH/MĐ phải học bù, học lại, kiểm tra lại theo đúng quy chế để được dự xét trong đợt thi tiếp theo.

7. Phân công nhiệm vụ của các Ban, Phòng, Khoa:

- Phòng Đào tạo: Chuẩn bị toàn bộ các văn bản phục vụ cho kỳ thi

- Các Khoa chuyên môn phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi thi diễn ra an toàn, nghiêm túc theo đúng quy chế thi.

Biên bản được thông qua các thành viên trong Hội đồng, không ai có ý kiến gì thêm.  
Cuộc họp kết thúc lúc 15h 00 phút cùng ngày./.

**CHỦ TỌA**

.....**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

**Trần Mạnh Hùng**



UBND TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

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

Số: /KH - CDCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20....

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thi kết thúc MH, MĐ học kỳ... năm học.....

Căn cứ chương trình công tác năm ..... của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;

Căn cứ tiến độ đào tạo năm học .....

Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh xây dựng kế hoạch, tổ chức thi kết thúc MH, MĐ học kỳ ... năm học ..... như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Thực hiện tốt tiến độ đào tạo năm học ..... nhằm góp phần đánh giá đúng thành tích học tập của HSSV;

- Là cơ sở để đánh giá, xếp loại học sinh sinh viên sau khi kết thúc học kỳ ..... năm học .....

##### 2. Yêu cầu:

- Thực hiện đúng qui chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành theo Thông tư số 09/2017/TT – BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017, Quyết định số 142a/QĐ-CĐCN ngày 18/9/2017, Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh ban hành nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp.

- Nội dung thi nằm trong chương trình và đúng mục tiêu, cấp độ đào tạo.

#### II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA:

##### 1. Tiến độ thực hiện:

- Thời gian tổng hợp và công bố danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi từ ...../...../20..... đến ...../...../20....., và gửi danh sách HSSV về phòng Đào tạo trước thời điểm kiểm tra 03 ngày;

- Thời gian ôn và thi: từ ngày ...../...../20..... đến ...../...../20..... (có lịch thi chi tiết cho các MH kèm theo); Đối với các lớp đi học tại doanh nghiệp, các khoa tổ chức kiểm tra sau khi kết thúc đợt thực tập và gửi kế hoạch chi tiết về phòng Đào tạo.

- Giám thị tập trung tại phòng Đào tạo để nhận đề thi, giấy thi, danh sách phòng thi trước giờ thi 30 phút;

- Các Khoa nhận bài và chấm bài thi của HSSV sau khi kết thúc đợt thi học kỳ;



- Thời gian chấm các bài thi và hoàn thiện điểm tổng kết của các Khoa từ ...../...../20.....- ...../...../20.....

## **2. Hình thức, thời gian và nội dung kiểm tra:**

- Thời gian của đề thi trắc nghiệm: từ 30 đến 45 phút tùy theo thời gian của các môn học;

- Thời gian của đề thi tự luận như sau:

+ Các môn học có thời gian học 30h: 45 phút

+ Các môn học có thời gian học 45h, 60h: 60 phút

+ Các môn học có thời gian học 75h, 90h, 120h: 90 phút

- Nội dung thi:

+ Các Khoa phân công giảng viên, giáo viên biên soạn ngân hàng đề thi cho các môn học (ít nhất 05 đề/ 01 môn học), nội dung của đề thi thuộc chương trình đào tạo; gửi về phòng Đào tạo trước ngày ...../...../20.....

+ Đề thi biên soạn theo mẫu quy định của nhà trường và gửi về phòng Đào tạo 03 ngày trước thời điểm thi;

- Địa điểm thi: Các phòng học thuộc giảng đường nhà C.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Phòng Đào tạo nhận danh sách HSSV đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự kiểm tra, đề kiểm tra từ các Khoa; Chuẩn bị các điều kiện và các văn bản phục vụ kỳ kiểm tra theo quy định. Tổng hợp và giao bài thi của các môn học cho các Khoa sau đợt thi học kỳ;

- Các Khoa phân công giáo viên biên soạn đề, làm giám thị và nhận bài thi để tổ chức đọc phách, chấm hoàn thiện điểm tổng kết theo thời gian quy định;

- Phòng Công tác học sinh - sinh viên triển khai kế hoạch thi học kỳ tới học sinh sinh viên;

- Phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị các phòng thi theo lịch;

Trên đây là kế hoạch tổ chức thi kết thúc MH, MĐ học kỳ ..... năm học ..... của nhà trường. BGH yêu cầu các Phòng, Khoa căn cứ nội dung thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- BGH (đề c/đ);
- Các Phòng, Khoa (đề t/h);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Quang Khuê**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH  
**HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC MH/MĐ**

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN**

**Họp hội đồng xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ**

Hôm nay, hồi ..... giờ .... phút, ngày tháng năm 20 ,

Họp Hội đồng xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ cho các lớp.....;

Địa điểm phòng họp 209, Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

Thành phần cuộc họp gồm: ...../..... thành viên trong Hội đồng thi theo ...../QĐ-CĐCN, ngày ...../...../20..... đã có mặt.

Chủ tọa: Ông/Bà ..... - .....Trưởng Khoa

Thư ký: Ông/Bà ..... - Giáo viên phụ trách bộ môn

**I. Nội dung cuộc họp**

Ông/bà: ..... – Trưởng khoa - Nêu nội dung chính của cuộc họp:

- Các quy định xét điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ; Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng 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 môn học hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 142a/QĐ-CĐCN, ngày 18/9/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn học;

- Báo cáo quá trình diễn biến thực hiện MH/MĐ.

- Công tác chuẩn bị cho kỳ thi;

Các Ông (Bà): **Giáo viên bộ môn trực tiếp giảng dạy MH/MĐ** báo cáo trước hội đồng kết quả học tập và rèn luyện của HSSV khi tham dự MH/MĐ:

- Diễn biến quá trình học tập MH/MĐ

- Kết quả học tập và rèn luyện của HSSV tham dự MH/MĐ;

- Báo cáo về việc hoàn thiện các điều kiện về học phí của HSSV (nếu học phí thu theo tín chỉ);

- Đề xuất việc học bù, học lại, thi lại (nếu thấy cần thiết);

- Báo cáo các trường hợp Đăng ký dự thi lại MH/MĐ (nếu có)

**II. Kết luận của hội đồng**

Sau khi nghe báo cáo tổng hợp, Hội đồng trao đổi thảo luận, xem xét và thống nhất như sau:

1. Đối với các lớp .....điểm xét:



- Lớp: .....

+ Tổng số HSSV chính thức đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ .....đến  
thời điểm xét là: .....HSSV;

+ Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại kết thúc MH/MĐ .....đến  
thời điểm xét là: .....HSSV; (có danh sách chi tiết kèm theo).

- Lớp: .....

+ Tổng số HSSV chính thức đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ .....đến  
thời điểm xét là: .....HSSV;

+ Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại kết thúc MH/MĐ .....đến  
thời điểm xét là: .....HSSV; (có danh sách chi tiết kèm theo).

.....

2. Đối với các HSSV còn nợ học phí. Nếu hoàn thiện điểm trước thời điểm dự thi 02 ngày  
được xét dự thi.

3. Hội đồng thông qua hình thức và thời gian tổ chức thi theo Kế hoạch đã duyệt.

4. Giao cho GVBM Lập danh sách thi theo đúng quy định.

5. Các Ban soạn thảo đề, coi chấm thi tổ chức cho giáo viên thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch  
đề ra. Bố trí các phòng thi thực hành, vật tư, thiết bị theo đúng các ngành nghề có HSSV dự  
thi đúng kế hoạch.

6. Các HSSV chưa đủ điều kiện xét thi kết thúc MH/MĐ phải học bù, học lại, kiểm tra lại theo  
đúng quy chế để được dự xét trong đợt thi tiếp theo.

7. Phân công nhiệm vụ của các Ban, Phòng, Khoa:

- Phòng Đào tạo: Chuẩn bị toàn bộ các văn bản phục vụ cho kỳ thi

- Các Khoa chuyên môn phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị cơ sở vật  
chất cho các buổi thi diễn ra an toàn, nghiêm túc theo đúng quy chế thi.

Biên bản được thông qua các thành viên trong Hội đồng, không ai có ý kiến gì thêm.  
Cuộc họp kết thúc lúc 15h 00 phút cùng ngày./.

**CHỦ TỌA**

.....**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

**Trần Mạnh Hùng**