



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

ĐT: 02583.840.368 Email: tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH
THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : 14/QT-TCNVN-ĐTQS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 25/05/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thúy Ngân	Lê Hồng Châu	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. 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, xét điều kiện tốt nghiệp cho học.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa bộ môn có liên quan và học sinh tham gia thi tốt nghiệp trong Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

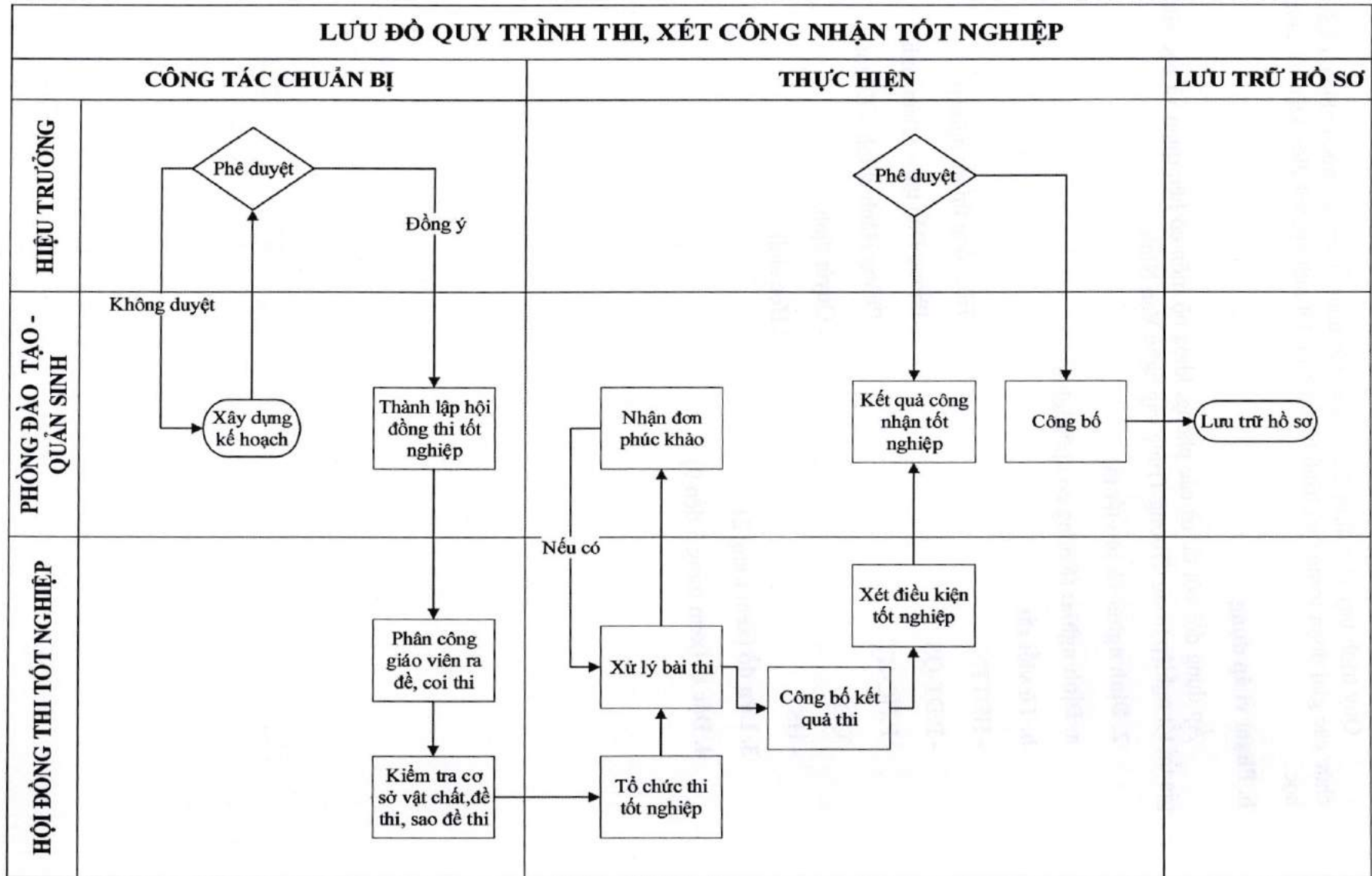
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| - HĐTTN | : Hội đồng thi tốt nghiệp. |
| - P.ĐT-QS | : Phòng Đào tạo – Quản sinh. |
| - P.HC-KT | : Phòng Hành chính – Kế toán. |
| - QĐ | : Quyết định. |
| - HS | : Học sinh |

3. Lưu đồ (xem trang 2)

4. Đặc tả (xem trang 3 đến 9)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI, XÉT TỐT NGHIỆP

STT	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	Bước 1. Xây dựng kế hoạch thi	- Chậm nhất là 01 tháng sau khi bắt đầu học kỳ cuối của mỗi khóa học, Phòng Đào tạo – Quản sinh căn cứ kế hoạch đào tạo khóa học thống nhất ngày thi, ngày bế giảng của từng khóa học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi. - Phòng Đào tạo– Quản sinh xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt trước đầu kỳ học cuối khóa.	P.ĐT-QS		Kế hoạch thi	Trước ngày thi 30 ngày	
2	Bước 2. Phê duyệt nhân sự	Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, Trường phòng Đào tạo- Quản sinh tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 20 ngày. P.ĐT-QS-QS soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.	Hiệu trưởng	P.ĐT-QS	Các QĐ thành lập HĐTTN, các ban giúp việc	Trước ngày thi 25 ngày	
3	Bước 3. Lập danh	Căn cứ vào danh sách đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, phòng Đào tạo lập danh sách phòng thi.	P.ĐT-QS		Danh sách phòng thi	Trước ngày thi 15 ngày	

STT	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
	sách phòng thi						
4	Bước 4. Phân công GV ra đề thi, coi thi, chấm thi	Căn cứ vào số lượng danh sách phòng thi, HĐTTN phân công giáo viên tham gia công tác coi thi, chấm thi, công tác ra đề thi, P.ĐT-QS soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.	P.ĐT-QS		Các QĐ thành lập ban coi thi, ra đề thi, chấm thi	Trước ngày thi 10 ngày	
5	Bước 5. Chuẩn bị tổ chức thi	HĐTTN kiểm tra đề, cơ sở vật chất, ra đề thi, nhân đề thi, chuẩn bị phòng thi để tổ chức tốt công tác thi	P.ĐT-QS	P.HC-KT			
6	Bước 6. Tổ chức thi	Căn cứ kế hoạch thi, phân công cán bộ coi thi ở các phòng thi, thu bài và niêm phong bài thi.	P.ĐT-QS	Các cán bộ giáo viên có tên trong QĐ thành lập ban coi thi		Theo kế hoạch thi	
7	Bước 7. Xử lý bài thi	- Đối với bài thi vi phạm quy chế thi bị xử lý đình chỉ thi: ban thư ký lọc những bài bị lập biên bản xử lý Đình chỉ thi do vi phạm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để một túi riêng.		Các cán bộ giáo viên có tên trong QĐ	Biên bản vi phạm quy chế thi		Biểu mẫu 01

STT	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
		<p>- Đối với bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: khiển trách, cảnh cáo thì bài thi vẫn được cắt phách và tổ chức chấm theo Quy chế thi. Kết quả bài thi bị xử lý trừ điểm theo kết quả biên bản xử lý: Tỷ lệ % điểm bị trừ cũng được ban thư ký ghi chú vào biểu phách những số phách vi phạm tương ứng để giáo viên chấm thi xử lý kết quả bài thi (trừ %) trước khi nộp kết quả về ban thư ký.</p> <p>-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 bài thi bất thường: Bài thi có đánh dấu riêng, bài thi viết bằng 2 màu mực khác nhau, ghi rõ họ tên, số báo danh của thí sinh... tách thành một túi riêng đề xuất lên Trưởng ban chấm thi xử lý. Các bài thi này tổ chức chấm tập thể, nếu trường ban chấm thi và giáo viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ</p>	Ban thư ký	thành lập ban coi thi			

STT	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
		<p>điểm theo quy định của Quy chế thi hiện hành.</p> <p>- Xử lý phách bài thi: Ban thư ký chuẩn bị danh sách đánh phách bài thi, phiếu chấm, biên bản phách ghi kết quả chậm nhất 02 ngày sau khi thi.</p> <p>- Ban thư ký dồn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế chậm nhất 03 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ, lễ).</p>					
8	Bước 8. Công bố kết quả điểm thi	<p>- Sau khi nhận kết quả biểu phách từ cán bộ chấm thi, ban thư ký hồi phách, lên điểm thi theo biểu.</p> <p>- Chuyển kết quả điểm thi về cho P.ĐT-QS chậm nhất là 03 ngày khi nhận kết quả từ Trưởng ban chấm thi.</p> <p>- Việc cập nhật và thông báo điểm cho học sinh thực hiện theo quy định hiện hành.</p>	Ban thư ký hội đồng thi TN P.ĐT-QS		Bảng tổng hợp kết quả chấm thi		Biểu mẫu 02

STT	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
9	Bước 9. Tổ chức phúc khảo	<p>Sau khi công bố kết quả điểm thi nếu có đơn xin phúc khảo điểm thi tổ chức chấm phúc khảo.</p> <p>Việc chấp phúc khảo thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đơn phúc khảo; - Chuẩn bị chấm phúc khảo; - Ban thư ký tổng hợp đơn phúc khảo, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm - Trưởng ban chấm phúc khảo đề xuất danh sách giáo viên 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 HSSV) <p>Trở lại bước thứ 7 để thực hiện.</p> <p>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả chấm phúc khảo trùng với kết quả chấm lần thứ nhất thì ban thư ký hoàn thành thủ tục giao nhận kết quả quả chấm với ban phúc khảo 	Ban thư ký		Đơn xin phúc khảo		Biểu mẫu 03

STT	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
		<p>- Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì xử lý kết quả theo quy chế hiện hành;</p> <p>- Kết quả chấm phúc khảo được trưởng ban phúc khảo xác nhận và gửi về Phòng Đào tạo - Quản sinh theo mẫu.</p> <p>Việc cập nhật và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện theo quy định.</p>					
10	Bước 10. Công nhận kết quả thi tốt nghiệp	Căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp sau khi có kết quả chấm phúc khảo (nếu có), P.ĐT-QS soạn thảo quyết định công nhận kết quả thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng.	HĐTTN	P.ĐT-QS	QĐ công nhận kết quả thi tốt nghiệp		Biểu mẫu 04 Biểu mẫu 05
11	Bước 11. Xét điều kiện tốt nghiệp	Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả thi tốt nghiệp sau khi có kết quả chấm phúc khảo (nếu có) xét điều kiện tốt nghiệp	HĐTTN	P.ĐT-QS	Kết quả công nhận tốt nghiệp		Biểu mẫu 06
12	Bước 12. Phê duyệt kết quả tốt nghiệp	Soạn thảo quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành	Hiệu trưởng	P.ĐT-QS	QĐ công nhận kết quả công nhận tốt nghiệp		Biểu mẫu 07

STT	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
13	Bước 13. Công bố kết quả công nhận tốt nghiệp	Công bố QĐ công nhận kết quả tốt nghiệp trên Website của trường, bảng tin	P.ĐT-QS			Sau khi QĐ được ký duyệt 1 ngày	
14	Bước 14. Tổng hợp – Báo cáo	Tổng hợp kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản	P.ĐT-QS		Báo cáo		
15	Bước 15. Lưu trữ	- Lưu trữ theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin tốt nghiệp lên Hệ thống phần mềm Tích hợp dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp	P.ĐT-QS		- Hồ sơ lưu trữ - Dữ liệu trên Hệ thống phần mềm Tích hợp dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp	- Sau khi hoàn thành - Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp 2 tuần	

5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản vi phạm quy chế thi	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01
2	Bảng tổng hợp kết quả chấm thi	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM02
3	Đơn xin phúc khảo	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03
4	Quyết định công nhận kết quả thi tốt nghiệp	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM04
5	Kết quả điểm thi tốt nghiệp	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM05
6	Quyết định công nhận tốt nghiệp	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM06
7	Danh sách học sinh tốt nghiệp	14/QT-TCNVN-ĐTQS.BM07

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồigiờ..... phút, ngày tháng năm 20....

Tại phòng thi số: môn thi:

Chúng tôi gồm:

1..... chức vụ:

2..... chức vụ:

3..... chức vụ:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm vi chế thi

Họ và tên thí sinh: Số báo danh:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Nội dung vi phạm:

Tang vật kèm theo (nếu có):

Căn cứ vào quy chế thi đề nghị Hội đồng thi tốt nghiệp xử lý thí sinh:

..... Với
i hình thức:.....

Biên bản được lập xong hồigiờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm.

Họ tên và chữ ký

Giám thị coi thi 1

Họ tên và chữ ký

Giám thị coi thi 2

Họ tên và chữ ký

Thí sinh vi phạm

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP
BAN CHẤM THI

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM THI

Khóa thi:

Môn thi:

Ngày thi:

Phòng thi:

STT	Họ và tên	Lớp	Mã phách	Điểm bài thi		Ghi chú
				Bảng số	Bảng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Số bài thi:

Số tờ:.....

Chữ ký giám khảo 1

Chữ ký giám khảo 2

Trưởng ban chấm thi

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: - Hội đồng thi tốt nghiệp Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;
- Phòng Đào tạo – Quản sinh.

Em tên là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Là học sinh lớp: Khóa:.....

Số báo danh:.....

Trong kỳ thi tốt nghiệp từ ngày...../...../20..... đến ngày:/...../20....
Em tham dự đầy đủ các môn thi và đạt kết quả như sau:

Môn Chính trị với số điểm: điểm;

Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp với số điểm: điểm;

Môn Thực hành nghề nghiệp với số điểm: điểm.

Nhưng kết quả của môn: Với số điểm như trên em nhận thấy chưa thỏa đáng.

Vậy kính đề nghị Hội đồng thi Tốt nghiệp xem xét chấm phúc khảo cho em môn thi:.....

Em xin chân thành cảm ơn !

Vạn Ninh, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Số: /QĐ -TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả thi tốt nghiệp - Khóa học:

Hệ: - Năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy;

Căn cứ kết quả kỳ thi tốt nghiệp Trung cấp năm từ ngày đến ngày

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thi tốt nghiệp khóa học hệ Trung cấp năm, khóa thi ngày đến ngày đối với học sinh, bao gồm:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| + Nghề Điện công nghiệp: | học sinh; |
| + Nghề Nghiệp vụ nhà hàng-khách sạn: | học sinh; |
| + Nghề Công nghệ thông tin (UDPM): | học sinh; |
| + Nghề Kỹ thuật chế biến món ăn: | học sinh; |
| + Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh: | học sinh; |
| + Hàn: | học sinh; |
| + Cắt gọt kim loại: | học sinh. |

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng Đào tạo - Quản sinh, Hành chính - Kế toán, các Khoa và học sinh có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở LĐ-TBXH Khánh Hòa (b/cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP

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

KẾT QUẢ THI TỐT NGHIỆP NĂM

Khóa học:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Điểm trung bình toàn khóa	Xếp loại rèn luyện	Điểm thi tốt nghiệp			Điểm xếp loại tốt nghiệp	Kết quả xếp loại tốt nghiệp Đạt/ Không Đạt	Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
							Lý thuyết	Thực hành	Chính trị				
Nghề:													
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Tổng cộng: học sinh

+ Số học sinh đạt: học sinh

+ Số học sinh không đạt: học sinh

THƯ KÝ

Vạn Ninh, ngày.....tháng.....năm 20.....

TM. HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP

CHỦ TỊCH

(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Số: /QĐ-TCNVN

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận tốt nghiệp - Khóa học:

Hệ: Trung cấp - Năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

Căn cứ Điều lệ Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh được phê duyệt tại Quyết định số 3128/QĐ-UBND ngày 06/12/2010 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy;

Căn cứ Kết quả thi tốt nghiệp từ ngày đến ngày và Biên bản họp xét tốt nghiệp ngày của Hội đồng thi tốt nghiệp;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tốt nghiệp cho học sinh hệ Trung cấp bao gồm:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| + Nghề Điện công nghiệp: | học sinh; |
| + Nghề Nghiệp vụ nhà hàng-khách sạn: | học sinh; |
| + Nghề Công nghệ thông tin (UDPM): | học sinh; |
| + Nghề Kỹ thuật chế biến món ăn: | học sinh; |
| + Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh: | học sinh; |
| + Hàn: | học sinh; |
| + Cắt gọt kim loại: | học sinh. |

(Có danh sách đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng, khoa có liên quan và học sinh có tên trong danh sách ở điều 1 căn cứ quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP

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

DANH SÁCH HỌC SINH TỐT NGHIỆP - KHÓA HỌC:
HỆ: TRUNG CẤP - NĂM

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Điểm trung bình toàn khóa	Xếp loại rèn luyện	Điểm xếp loại tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Nghề	Ghi chú
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Tổng cộng:học sinh

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO – QUẢN SINH

Vạn Ninh, ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG