
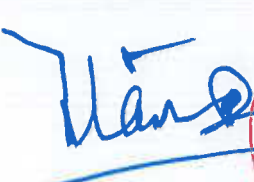






ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN**  
Địa chỉ: Số 315, Lê Duẩn, TP. Vinh, Nghệ An  
Điện thoại: 02383554901; E-mail: [cdvdna@gmail.com](mailto:cdvdna@gmail.com)  
Số fax: 038.830553; Website: [www.cdvdna.edu.vn](http://www.cdvdna.edu.vn)

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT32/ VĐ-P.KTh  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : ..../..../20...

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	PHAN THỊ MAI THÀNH	NGUYỄN HỮU HÀNG	BUI VĂN DŨNG
Chức danh	TP. KHẢO THÍ VÀ ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



## 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
P.KT&ĐBCL	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
P.ĐT	Phòng Đào tạo
P.TCHC	Phòng tổ chức hành chính
HĐ	Hội đồng
TN	Tốt nghiệp
CBCT	Cán bộ coi thi

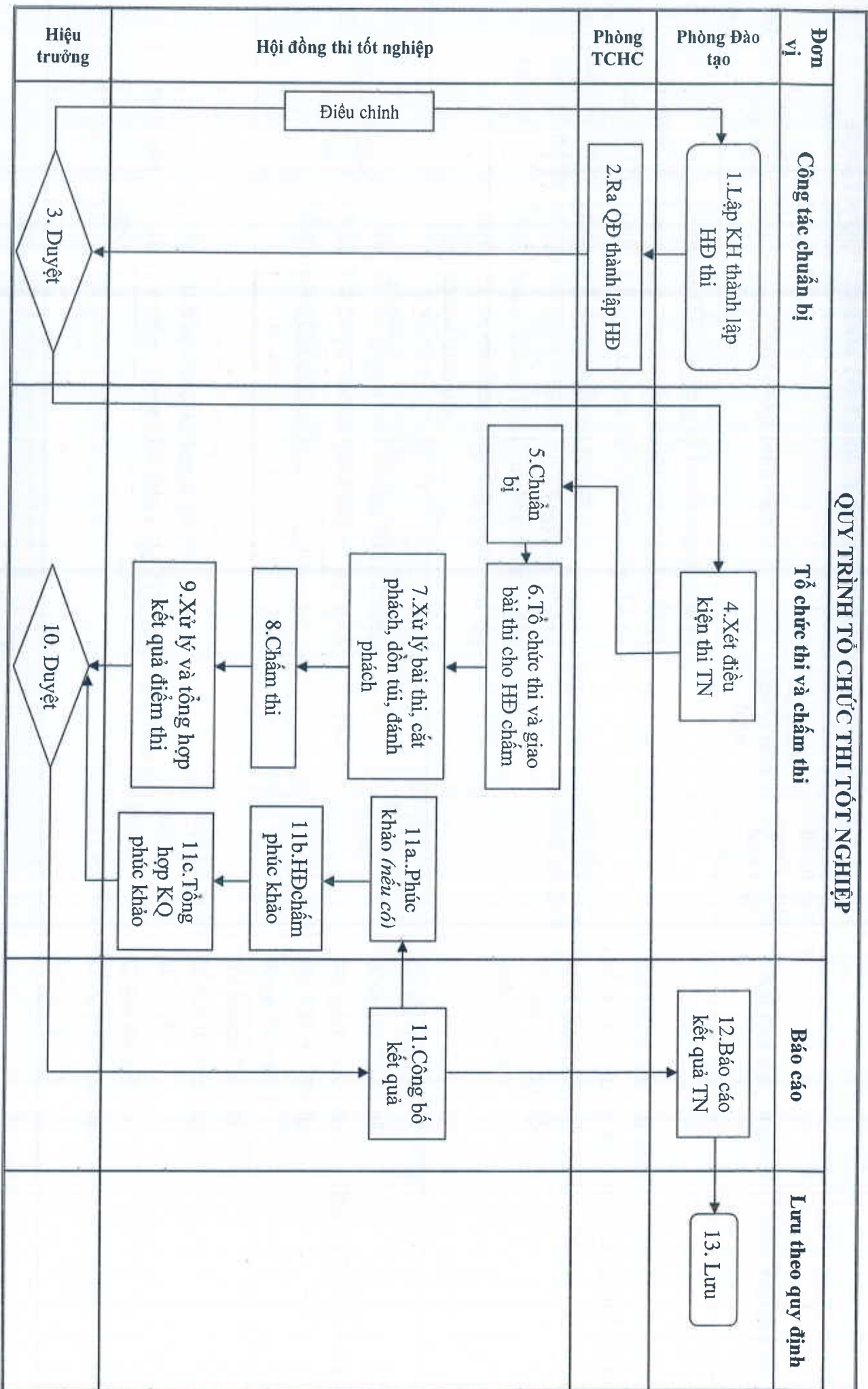
### 3. Căn cứ pháp lý

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.
- Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH 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.
- Thông tư Số 09/2017/TT-BLĐTBXH 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.

## III. LƯU ĐỒ (xem trang 4)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu trữ
21.	Biên bản chấm thi	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/21	Vĩnh viễn	P. KT&ĐBCL
22.	Biên bản giao nhận bài thi (thư ký và giám khảo)	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/22	Vĩnh viễn	P. KT&ĐBCL
23.	Bảng gọi tên ghi điểm (kết quả thi)	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/23	Vĩnh viễn	P. ĐT
24.	Biên bản tổng kết HĐ chấm	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/24	Vĩnh viễn	P. KT&ĐBCL
25.	Biên bản tổng kết HĐ (Coi và chấm)	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/25	Vĩnh viễn	P. KT&ĐBCL
26.	Danh sách học sinh TN	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/26	Vĩnh viễn	P. ĐT
27.	Quyết định công nhận TN	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/27	Vĩnh viễn	P. KT&ĐBCL P. TCHC
28.	Đơn xin phúc khảo	BM/QT32/ VĐ-P.KTh/28	5 năm	P. KT&ĐBCL

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI 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
4	Xét điều kiện dự thi TN	<p>Tổ chức họp HD thi tốt nghiệp để xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. (Căn cứ Thông tư Số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</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>	HDTTN		Biên bản xét điều kiện thi tốt nghiệp, danh sách đủ điều kiện và danh sách không đủ đk	BM/QT32/VD-P.KT/03
5	Chuẩn bị tổ chức thi TN	<p>- 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.</p> <p>- Ban thư ký chuẩn bị giấy thi, giấy nhập, văn phòng phẩm phục vụ công tác thi trước 03 ngày.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ban coi thi kiểm tra công tác chuẩn bị CSV, Danh sách CBCT, danh sách HSSV, các tài liệu liên quan trước khi thi 02 ngày.</p>	HDTTN BTK	P.KT&DBCL Các khoa P.TCHC P.KH-TC	Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi và các ấn chỉ liên quan đến kỳ thi	<p>Các biểu ấn chỉ coi:</p> <p>BM/QT32/VD-P.KT/04 đến BM/QT32/VD-P.KT/17</p>

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
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 quy chế thi. Phân công kiểm tra hồ sơ, phổ biến 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 HD, 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 tại phòng HD. Đến giờ phát đề tiến hành thi theo quy định.</li> <li>- Sau 20 phút Giám thị HD 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 HD kiểm, ký nộp bài, Giám thị HD giao trưởng Ban coi thi.</li> </ul>	HDTTN BTK	P.KT&DBCL	Hoàn tất phần coi thi và giao bài ban chấm thi	

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
7	Xử lý bài thi	<p>- Hoàn tất biên bản coi thi.</p> <p>- Trưởng ban coi thi giao bài cho Trưởng ban chấm thi.</p> <p>- 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.</p> <p>- Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: <b>Khiển trách, cảnh cáo</b> thì bài thi vẫn được cất phách và tổ chức chấm theo <b>Quy chế thi hiện hành</b></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 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 để xuất lên trường, ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trưởng 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>.</p> <p>- Ban thư ký dồn túi, đánh phách, cất phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế.</p>	BCT; BTK	P.KT&DBCL BCT	Xử lý xong các bài thi vi phạm quy chế, ra được túi bài phân công giáo viên chấm	



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
9	Xử lý và công bố kết quả tốt nghiệp	<p>- BTK Hội đồng xử lý kết quả chấm thi và công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế thi hiện hành.</p> <p>- 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 đầu tốt nghiệp và hồng tốt nghiệp chậm nhất 20 ngày.</p> <p>- Phòng DT tiến hành biên soạn quyết định công nhận TN và trình Hiệu trưởng duyệt chậm nhất là 3 ngày.</p>	HDTTN	P.KT&DBCL BTK	Kết quả đậu và hồng TN	BM/QT32/VD-P.KT/26
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> <p>- Chuẩn bị chấm phúc khảo</p> <p>- Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, <b>đổi chiều kết quả giữa biểu phách và bài chấm</b></p> <p>-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)</p> <p>Trở lại bước thứ 6 để thực hiện <b>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</b></p>	Hội đồng chấm phúc khảo	P.KT&DBCL Giám khảo chấm phúc khảo	Kết quả chấm phúc khảo	BM/QT32/VD-P.KT/28

Số: /KH-Tr.VĐ

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**KẾ HOẠCH**Về việc thi tốt nghiệp năm 20..  
Khóa.....(20...-20...)

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 20... – 20..., Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi tốt nghiệp cho trình độ đào tạo chính quy năm 20.... như sau:

**I. MỤC TIÊU:**

1. Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp năm 20... đảm bảo nghiêm túc, an toàn, phản ánh đúng thực chất kiến thức và kỹ năng thực hành của học sinh, sinh viên.
2. Thực hiện đúng Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy, ban hành theo Quyết định số:14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội .
3. Nội dung đề thi tốt nghiệp phải nằm trong chương trình đào tạo nghề của nhà trường và đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên đã tích lũy được trong quá trình học tập và rèn luyện.

**II. ĐỐI TƯỢNG THI TỐT NGHIỆP:**

1. Sinh viên Cao đẳng tuyển sinh năm 20....; học sinh Trung cấp nghề tốt nghiệp THPT tuyển sinh năm 20....; học sinh Trung cấp nghề tốt nghiệp THCS tuyển sinh năm 20... đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.
  2. Học sinh, sinh viên thi tốt nghiệp các năm trước bị hỏng hoặc chưa đủ điều kiện thi tốt nghiệp mà năm nay đã hoàn thành phần kiến thức còn nợ và được công nhận đủ điều kiện thi tốt nghiệp được đăng ký thi lại tốt nghiệp.
- Đối với học sinh, sinh viên thi lại tốt nghiệp phải có đơn đăng ký cho phòng Đào tạo trước khi tổ chức thi tốt nghiệp 15 ngày.

**III. LỊCH THI VÀ ÔN THI TỐT NGHIỆP:****1. Lịch thi:**

Kỳ thi tốt nghiệp năm 20... gồm: môn Lý thuyết chuyên môn, môn Thực hành nghề, môn Chính trị. Dự kiến kỳ thi tổ chức từ ngày ..../..../.... đến khi hoàn thành.

(Có Kế hoạch chi tiết tổ chức cho kỳ thi thi tốt nghiệp).

**2. Thời gian ôn tập:**

- Môn Chính trị: Dự kiến từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../... do Khoa Khoa học cơ bản sắp xếp và thông báo cho học sinh, sinh viên biết để thực hiện.

- Môn lý thuyết chuyên môn và thực hành nghề: Dự kiến từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...., theo thời khóa biểu các Khoa sắp xếp thông báo cho học sinh, sinh viên biết để thực hiện.

**IV. MÔN THI TỐT NGHIỆP VÀ THỜI GIAN LÀM BÀI THI**

TT	Trình độ đào tạo	Môn Chính trị	Môn Lý thuyết tổng hợp	Môn Thực hành nghề
1	Cao đẳng	120 phút (thi viết) 60 phút (thi trắc nghiệm)	180 phút (thi viết)	Không quá 24 giờ (thi thực hành)
2	Trung cấp	90 phút (thi viết) 45 phút (thi trắc nghiệm)	150 phút (thi viết)	Không quá 24 giờ (thi thực hành)

**Đề thi tốt nghiệp:**

Tất cả các môn thi tốt nghiệp đều sử dụng ngân hàng đề thi tốt nghiệp chung: Cao đẳng sử dụng ngân hàng đề thi tốt nghiệp chung của Tổng cục Dạy nghề; Trung cấp nghề, môn Chính trị, các môn văn hóa sử dụng ngân hàng đề thi tốt nghiệp chung của trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An.

**V. THỜI GIAN XÉT ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP :**

Các Khoa tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và gửi hồ sơ xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của Khoa về phòng Đào tạo *trước khi tổ chức thi 2 tuần*. Hồ sơ gồm :

1. Biên bản xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của Khoa phần chuyên môn;
2. Bảng tổng kết toàn khóa của từng lớp;
3. Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp phần chuyên môn, môn Chính trị;
4. Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp phần chuyên môn, môn Chính trị; lý do cụ thể.

**Lưu ý:**

Đối với trình độ Cao đẳng, Trung cấp giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo Khoa phải rà soát lại điểm thi hết môn học, mô đun của tất cả các môn học, mô đun trong toàn khóa học (phải đạt từ 5,0 trở lên) để xét điều kiện dự thi.

Phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV, phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra: hồ sơ đầu vào; kết quả học tập, rèn luyện của các năm học; Bảng tổng kết toàn khóa; và việc thực hiện các quy định của nhà trường đối với học sinh, sinh viên và hồ sơ xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của các Khoa báo cáo cho Hội đồng thi tốt nghiệp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các Phòng, Khoa phổ biến đến giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, học sinh, sinh viên và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh NA (báo cáo);
- HT, PHT (theo dõi);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

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
		<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 thông nhất lại kết quả và nộp về phòng KT&amp;DBCL để xử lý kết quả đúng theo quy chế.</li> <li>- Kết quả chấm phúc khảo được trưng ban phúc khảo xác nhận.</li> </ul>				
11	Phê duyệt	<p>Sau khi có kết quả thi Phòng DT tham mưu ra quyết định công nhận kết quả TN trình hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất là 3 ngày.</p>	P.DT	Hiệu trưởng	Quyết định công nhận TN có danh sách đính kèm	BM/QT32/VĐ-P.KT/27
12	Tổng hợp Báo cáo	Phòng DT tổng hợp kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản.	P.DT	P.DT	Báo cáo toàn khóa học	
13	Lưu	Lưu trữ theo quy định	P.KT&DBCL	P.DT, P.TCHC	Các hồ sơ lưu theo quy định	

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

Số: /KH – Tr.VĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Cao đẳng khóa .....(20...-20...)

Trung cấp khóa.....(20...-20...)

### I. SỐ LIỆU: (dự kiến)

#### 1. Trình độ.....

TT	Nghề đào tạo	Tổng số Thí sinh	Chính thức	Thi lại	Ghi chú
1					
2					
3					
<b>Tổng cộng</b>					

#### 2. Trình độ.....

TT	Nghề đào tạo	Tổng số Thí sinh	Chính thức	Thi lại	Ghi chú
1					
2					
3					
<b>Tổng cộng</b>					

### II. THỜI GIAN THI CÁC MÔN

#### 1. Trình độ.....

- Môn thi..... thời gian: ..... phút
- Môn thi..... thời gian: ..... phút
- Môn thi..... thời gian: ..... phút

#### 2. Trình độ.....

- Môn thi..... thời gian: ..... phút
- Môn thi..... thời gian: ..... phút
- Môn thi..... thời gian: ..... phút

### III. BÁO CÁO KẾT QUẢ TOÀN KHÓA

#### 1. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện một số công việc như sau

- Kiểm tra việc ghi điểm số kết quả học tập của học sinh – sinh viên của giáo viên bộ môn giảng dạy của lớp mình trong sổ lên lớp hàng ngày
- Tiến hành tính điểm tổng kết toàn khóa, ghi, phê vào sổ lên lớp hàng ngày và sổ kết quả học tập của học sinh – sinh viên.

- Tính điểm trung bình chung toàn khóa của học sinh (theo mẫu chung) và lập danh sách học sinh đủ điều kiện thi tốt nghiệp và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp nộp về Khoa.

## 2. Các khoa

- Chịu trách nhiệm kiểm tra số môn học/ mô đun toàn khóa so với chương trình đào tạo (tránh tình trạng giảng dạy còn thiếu môn học/ mô đun trong chương trình đào tạo).

- Thành lập Ban xét điều kiện dự thi tốt nghiệp của học sinh – sinh viên Khoa mình gửi hồ sơ về phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp Cao đẳng, Trung cấp của Khoa (theo mẫu đã gửi trước).

+ Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

+ Danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp (có nêu rõ lý do).

**Hạn chót nộp hồ sơ xét điều kiện dự thi tốt nghiệp ngày .../.../.....**

## IV. ĐỊA ĐIỂM THI

- Điểm thi Tại trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An

- Tổng số phòng thi dự kiến: ....., bố trí tại .....

- Phòng Hội đồng: .....

## V. LỊCH HOẠT ĐỘNG

Bắt đầu từ ngày .../.../..... đến khi hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể:

- Ngày .../.../.....: ...giờ...phút: Hội đồng thi TN họp phiên đầu tiên, xét tư cách dự thi tốt nghiệp, phân công các thành viên trong Hội đồng.

- Từ ngày .../.../..... đến .../.../.....: Ban trường trực và Ban thư ký làm việc chuẩn bị cho kỳ thi.

- ...giờ...phút ngày .../.../..... bắt thăm đề thi

- Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... Ban đề thi làm việc.

- Ngày .../.../.....:

+ ...giờ...phút: Họp Ban coi thi tại .....

+ ...giờ...phút: Sinh hoạt thí sinh tại các phòng thi.

- Ngày .../.../.....:

+ Sáng ...giờ...phút: Thi môn ..... thời gian làm bài: ..... phút đối với trình độ ..... và ..... phút đối với trình độ .....

+ Chiều ...giờ...phút chuẩn bị cho thi thực hành.

- Ngày .../.../..... đến hết ngày .../.../..... thi môn thực hành nghề trình độ .....: Thời gian tùy theo yêu cầu của từng nghề, tối đa 3 ngày (mỗi ngày 8 giờ).

- Ngày .../.../..... đến hết ngày .../.../..... thi môn thực hành nghề trình độ .....: Thời gian tùy theo yêu cầu của từng nghề, tối đa 2 ngày (mỗi ngày 8 giờ).

- Ngày .../.../....., ...giờ...phút: Lãnh đạo Ban chấm thi họp, làm phách bài thi.

- Ngày .../.../....., ...giờ...phút: Họp toàn thể ban chấm thi, thảo luận, thống nhất đáp án, thang điểm và chấm thử.

- Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... chấm thi, lên kết quả.

- Ngày .../.../..... họp Hội đồng xét kết quả tốt nghiệp và công bố kết quả thi.

Hội đồng và Thường trực hội đồng họp khi có việc cần giải quyết. Các ban họp theo sắp xếp của Trường ban.

## VI. PHÂN CÔNG VÀ CỬ CÁC BAN GIÚP VIỆC

### 1. Hội đồng thường trực và các thành viên khác trong Hội đồng

- Ông ....., Hiệu trưởng Chủ tịch Hội đồng
- Ông ....., P.Hiệu trưởng Phó Chủ tịch Hội đồng
- Bà (ông) ....., TP. Khảo thí Ủy viên thường trực
- Ông (bà) ....., chức vụ Ủy viên
- Ông (bà) ....., chức vụ Ủy viên

Các ủy viên Hội đồng thời gian làm việc theo thực tế, bắt đầu từ 08 giờ 00, ngày ..../.../....

### 2. Ban đề thi

- Ông ..... Chủ tịch HĐ kiêm Trưởng ban
- + Bóc và duyệt đề trình độ .....
- + Duyệt đề thi trình độ ..... của các nghề: .....
- Ông ..... P.Chủ tịch HĐ kiêm Phó Trưởng ban
- Duyệt đề thi trình độ ..... của các nghề: .....
- Ông .....: ra đề ....., trình độ .....
- Ông .....: ra đề ....., trình độ .....
- Ông ..... In, sao đề thi.
- Ông ..... In, sao đề thi.
- Cán bộ ra đề thi tốt nghiệp (có danh sách kèm).

Thời gian làm việc theo triệu tập của Trưởng ban đề thi.

#### Chú ý:

- Rà soát lại ngân hàng đề thi tốt nghiệp trình độ trung cấp. Nếu có điều chỉnh thì nộp lại cho Chủ tịch Hội đồng thi *trước ngày .... tháng ..... năm 20.....*

- Rà soát lại ngân hàng đề thi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nghề trong ngân hàng đề chung, những đề thi nào có các thiết bị dụng cụ của nghề đang đào tạo không đáp ứng yêu cầu đề thi và những đề thi sai sót nhiều không sửa chữa được thì lập biên bản nộp Phòng Khảo thí & ĐBCL để tổng hợp báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng thi *trước ngày .... tháng .... năm 20.....*

### 3. Ban thư ký

- Ông (bà) ....., chức vụ Trưởng ban
- Ông (bà) ....., chức vụ Ủy viên
- Ông (bà) ....., chức vụ Ủy viên

Thời gian làm việc bắt đầu từ ...giờ...phút ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

### 4. Ban coi thi

- Ông ....., P.Hiệu trưởng Trưởng ban
- Bà (ông) ....., TP. Đào tạo P.Trưởng ban
- Ông (bà) ....., TP. TCHC P.Trưởng ban
- Ông (bà) ....., chức vụ Thư ký
- Ông (bà) ....., chức vụ Thư ký

- Cán bộ coi thi (Phòng Đào tạo kết hợp các Khoa chuyên môn điều động).

Thời gian làm việc bắt đầu từ .....giờ....., ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.



**5. Ban chấm thi**

- Ông ....., P.Hiệu trưởng Trưởng ban
- Bà (ông) ....., TP. Khảo thí P.Trưởng ban
- Ông (bà) ....., chức vụ Thư ký
- Ông (bà) ....., chức vụ Thư ký
- Giám khảo (danh sách kèm).

Thời gian làm việc: ..... giờ ....., ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.  
Cụ thể:

- Ngày .../.../....., ...giờ...phút: Lãnh đạo Ban chấm thi họp, làm phách bài thi.
- Ngày .../.../....., ...giờ...phút: Họp toàn thể ban chấm thi, thảo luận, thống nhất đáp án, thang điểm và chấm thử.
- Ngày .../.../... đến ngày .../.../.... chấm thi và lên điểm.

**6. Ban phục vụ - Bảo vệ**

- Ông (bà)....., TP.QT-TB Trưởng ban
- Các thành viên khác do Phòng Tổ chức – Hành chính điều động.

Thời gian làm việc bắt đầu từ ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp trình độ ..... hệ Chính quy khóa ..... (20... - 20....) và trình độ ..... (20.... – 20....., 20.....-20...), khóa ngày .... tháng .... năm 20..... yêu cầu các Phòng, Khoa có liên quan phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- TCDN (báo cáo);
- UBND tỉnh NA (báo cáo);
- Sở LĐT BXH NA (phối hợp);
- HT. PHT (theo dõi);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN RA ĐỀ THI, CHẤM THI TỐT NGHIỆP**

Cao đẳng khóa .....(20...-20...)

Trung cấp khóa.....(20...-20...)

(Kèm theo kế hoạch số /KH-Tr.VĐ, ngày tháng năm 20...)

**1. Ra đề thi tốt nghiệp trình độ .....**

TT	MÔN	GIÁO VIÊN RA ĐỀ	SỐ LƯỢNG ĐỀ	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**2. Giám khảo chấm thi môn ..... trình độ .....**

TT	MÔN	SỐ LƯỢNG BÀI	GIÁO VIÊN CHẤM THI		GHI CHÚ
			GV CHẤM 1	GV CHẤM 2	
1					
2					
3					
4					
5					

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN  
Số: /TB-Tr.VĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Nghệ An, ngày tháng năm 2018

## THÔNG BÁO TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Cao đẳng khóa .....(20....-20...)  
Trung cấp khóa.....(20....-20...)  
Khóa..... ngày .... tháng .... năm 20....

Căn cứ Kế hoạch đào tạo và chương trình học tập trình độ Cao đẳng (20... – 20....), Trung cấp (20... – 20..., 20... – 20...) năm học 20... - 20.... Trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An thông báo về việc tổ chức thi tốt nghiệp cuối khóa như sau:

### 1. Thời gian và địa điểm thi

- Thời gian: giờ ngày tháng năm 20... học sinh- sinh viên tập trung tại phòng thi để nghe phổ biến nội quy thi, Lịch thi cụ thể.

- Địa điểm: Trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An, 315, Lê Duẩn, TP Vinh, Nghệ An

### 2. Ngày thi cụ thể

- Ngày ..... , sáng ...giờ...phút thi môn lý thuyết chuyên môn nghề, thời gian làm bài: 180 phút đối với trình độ cao đẳng nghề và 150 phút đối với trình độ trung cấp nghề.

- Chiều ...giờ...phút chuẩn bị cho thi thực hành.

- Ngày....đến hết ngày thi môn thực hành nghề:..... trình độ cao đẳng: Thời gian tùy theo yêu cầu của từng nghề, tối đa 3 ngày (mỗi ngày 8 giờ).

- Ngày..... đến hết ngày thi môn thực hành nghề:.... trình độ trung cấp: Thời gian tùy theo yêu cầu của từng nghề, tối đa 2 ngày (mỗi ngày 8 giờ).

### Ghi chú:

- Thí sinh mang theo thẻ học sinh, thẻ sinh viên hoặc CMND để vào phòng thi.

- Khi vào phòng thi thực hiện đồng phục theo quy định .

Trường Cao đẳng Việt Đức Nghệ An đề nghị Lãnh đạo Khoa, GVCN các lớp thông báo cho học sinh, sinh viên được biết và thực hiện./.

### *Nơi nhận :*

- HT,PHT (báo cáo);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Niêm yết;
- Lưu : P.TC-HC, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm.....

### LỊCH THI TỐT NGHIỆP

Cao đẳng khóa: .....(20....-20...)

Trung cấp khóa: .....(20....-20...)

#### I. LỊCH THI

##### 1. Cao đẳng

TT	NGHỀ	MÔN	THỜI GIAN THI	PHÒNG/ ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	.....	Chính trị			
		LT chuyên môn			
		Thực hành			
2	.....	Chính trị			
		LT chuyên môn			
		Thực hành			

##### 2. Trung cấp

TT	NGHỀ	MÔN	THỜI GIAN THI	PHÒNG/ ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	.....	Chính trị			
		LT chuyên môn			
		Thực hành			
2	.....				

#### II. GIỜ THI VÀ HIỆU LỆNH

BUỔI SÁNG	CÔNG VIỆC	BUỔI CHIỀU	GHI CHÚ
...giờ...phút	Cán bộ coi thi có mặt tại phòng HĐ coi thi	...giờ...phút	
...giờ...phút	Cán bộ coi gọi thí sinh vào phòng thi	...giờ...phút	
...giờ...phút	Cán bộ coi thi 1 đến phòng HĐ nhận đề	...giờ...phút	

BUỔI SÁNG	CÔNG VIỆC	BUỔI CHIỀU	GHI CHÚ
...giờ...phút	Mở đề thi (ba tiếng trống)	...giờ...phút	
...giờ...phút	Tính giờ làm bài (một tiếng trống)	...giờ...phút	
...giờ...phút	Hết giờ làm bài thi (một hồi trống)	...giờ...phút	

**CHÚ Ý:**

\* Học sinh thi tốt nghiệp có mặt lúc ..... giờ 00 ngày tại các phòng thi để nghe phổ biến nội qui thi và lịch thi.

\* Học sinh sinh viên dự thi tốt nghiệp sử dụng thẻ học sinh, sinh viên hoặc CMND để vào phòng thi.

**Nơi nhận :**

- HT,PHT (báo cáo);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Niêm yết;
- Lưu : P.TC-HC, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**LỊCH THI TỐT NGHIỆP CÁC LỚP LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

Trung cấp khóa: .....(20....-20...)

Khóa..... ngày tháng năm.....

**I. LỊCH THI****2. Trung cấp**

TT	NGHỀ	MÔN	THỜI GIAN THI	PHÒNG/ ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	.....	Chính trị			
		LT chuyên môn			
		Thực hành			
2	.....				

**II. GIỜ THI VÀ HIỆU LỆNH**

BUỔI SÁNG	CÔNG VIỆC	BUỔI CHIỀU	GHI CHÚ
...giờ...phút	Cán bộ coi thi có mặt tại phòng HĐ coi thi	...giờ...phút	
...giờ...phút	Cán bộ coi gọi thí sinh vào phòng thi	...giờ...phút	
...giờ...phút	Cán bộ coi thi 1 đến phòng HĐ nhận đề	...giờ...phút	
...giờ...phút	Mở đề thi (ba tiếng trống)	...giờ...phút	
...giờ...phút	Tính giờ làm bài (một tiếng trống)	...giờ...phút	
...giờ...phút	Hết giờ làm bài thi (một hồi trống)	...giờ...phút	

**CHÚ Ý:**

\* Học sinh thi tốt nghiệp có mặt lúc ..... giờ 00 ngày tại các phòng thi để nghe phổ biến nội qui thi và lịch thi.

\* Học sinh dự thi tốt nghiệp sử dụng thẻ học sinh hoặc CMND để vào phòng thi.

Nơi nhận :

- HT,PHT (báo cáo);
- Các Phòng, Khoa (thực hiện);
- Niêm yết;
- Lưu : P.TC-HC, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG Cao Đẳng Việt Đức Nghệ An**  
 Số: /QĐ-Tr.VĐ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
 Nghệ An, ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp  
 Trình độ ..... khóa ..... (20.....-20.....)  
 Khóa ngày .... / .... / .....

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN**

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 24 tháng 5 năm 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 Kế hoạch số /KH-Tr.VĐ ngày tháng năm 20... của Trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An về tổ chức thi tốt nghiệp Cao đẳng khóa..(20..-20..) và Trung cấp (20..-20...), khoá ngày tháng năm 20 ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp trình độ ..... chính quy khóa ..... (20.....-20...), khoá ngày ..... tháng .... năm 20....., gồm các Ông, Bà (có danh sách kèm theo).

Hội đồng thi tốt nghiệp có các Ban giúp việc (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Hội đồng thi tốt nghiệp, khoá ngày ... tháng ... năm 20.... thực hiện đúng theo Quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian làm việc bắt đầu từ ngày ... tháng .... năm 20.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, các trưởng khoa có liên quan và các Ông, Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh NA;
- Sở LĐTBXH NA;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**DANH SÁCH**  
**HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC***(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ-Tr.VĐ, ngày .... tháng ..... năm 20.....)***A. HỘI ĐỒNG THI:**

- |                  |                 |                |
|------------------|-----------------|----------------|
| 1. Ông .....     | Hiệu trưởng     | Chủ tịch HĐ    |
| 2. Ông .....     | Phó Hiệu trưởng | P. Chủ tịch HĐ |
| 3. Ông (Bà)..... | TP. KT&ĐBCL     | Thư ký         |
| 4. Ông (Bà)..... | chức vụ         | Ủy viên        |
| 5. Ông (Bà)..... | chức vụ         | Ủy viên        |

Thời gian làm việc từ ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

**B. CÁC BAN GIÚP VIỆC:****I. BAN THƯỜNG TRỰC:**

- |                  |                 |                |
|------------------|-----------------|----------------|
| 1. Ông .....     | Hiệu trưởng     | Chủ tịch HĐ    |
| 2. Ông .....     | Phó Hiệu trưởng | P. Chủ tịch HĐ |
| 3. Ông (Bà)..... | TP. KT&ĐBCL     | Thư ký         |

Thời gian làm việc bắt đầu từ ngày .../.../..... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

**II. BAN ĐỀ THI:**

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| 1. Ông .....   | Hiệu trưởng                                     | Trưởng ban        |
| <i>Duyệt đề thi trình độ .....</i>                     |   |                   |
| <i>Duyệt đề thi trình độ ..... của các nghề: .....</i> |   |                   |
| 2. Ông .....   | Phó Hiệu trưởng                                 | P.Trưởng ban.     |
| <i>Duyệt đề thi trình độ ..... của các nghề: .....</i> |   |                   |
| 3. Ông (Bà).....                                       | chức vụ   | In và sao đề thi. |
| 4. Ông (Bà).....                                       | chức vụ   | In và sao đề thi. |
| 5. Ông (Bà).....                                       | Khoa ....., ra đề thi môn ....., trình độ ..... |                   |
| 6. Ông (Bà).....                                       | Khoa ....., ra đề thi môn ....., trình độ ..... |                   |

Cán bộ ra đề thi tốt nghiệp – **xem phụ lục 01.**

Thời gian làm việc do Trưởng ban đề thi quy định cụ thể.

**III. BAN THƯ KÝ:**

- |                  |         |            |
|------------------|---------|------------|
| 1. Ông (Bà)..... | chức vụ | Trưởng ban |
| 2 Ông (Bà).....  | chức vụ | Ủy viên    |
| 3 Ông (Bà).....  | chức vụ | Ủy viên    |

Thời gian làm việc từ ngày .../.../..... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.



**IV. BAN COI THI:**

- |                  |                   |               |
|------------------|-------------------|---------------|
| 1. Ông .....     | P. Hiệu trưởng    | Trưởng ban    |
| 2. Bà.....       | TP.Khảo thí &ĐBCL | P. Trưởng ban |
| 3. Ông .....     | TP.Đào tạo        | P.Trưởng ban  |
| 4. Ông (Bà)..... | chức vụ           | Thư ký        |
| 5. Ông (Bà)..... | chức vụ           | Thư ký        |

**Cán bộ coi thi – Xem phụ lục 02.**

Thời gian làm việc từ .... giờ ..... ngày .../.../.... đến khi hoàn thành nhiệm

vụ.

**V. BAN CHẤM THI:**

- |                      |                   |               |
|----------------------|-------------------|---------------|
| 1. Ông .....         | P. Hiệu trưởng    | Trưởng ban    |
| 2. Bà.....           | TP.Khảo thí &ĐBCL | P. Trưởng ban |
| 3. Ông Ông (Bà)..... | chức vụ           | Thư ký        |
| 4. Ông Ông (Bà)..... | chức vụ           | Thư ký        |

**Cán bộ chấm thi – Xem phụ lục 03.**

Thời gian làm việc: Từ giờ ngày .../.../..... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Cụ thể như sau:

- giờ ngày .../.../..... – .../.../.....: Lãnh đạo Ban Chấm thi họp, làm phách bài thi
- giờ ngày .../.../.....: Họp toàn thể Ban chấm thi để thảo luận, thống nhất đáp án, thang điểm và chấm thử.
- Ngày .../.../..... - .../.../.....: Chấm thi và lên điểm.

**VI. BAN PHỤC VỤ, BẢO VỆ, Y TẾ**

- |                      |                     |               |
|----------------------|---------------------|---------------|
| 1. Ông .....         | Trưởng phòng TCHC   | Trưởng ban.   |
| 2. Ông .....         | P.Trưởng phòng TCHC | P.Trưởng ban. |
| 3. Ông Ông (Bà)..... | chức vụ             | Thành viên.   |
| 4. Ông Ông (Bà)..... | chức vụ             | Thành viên.   |

Thời gian làm việc từ ngày .../.../..... đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Họp Ban coi thi lúc giờ .. ngày tháng năm ..... tại phòng Hội đồng./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh NA;
- Sở LĐTĐ BXH NA;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phu lục 01**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN**

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

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN RA ĐỀ THI TỐT NGHIỆP**

Cao đẳng khóa .....

Trung cấp khóa.....

Khóa ....ngày .... tháng .... năm 20....

(Kèm theo kế hoạch số            /KH-Tr.VĐ, ngày      tháng      năm 20...)

TT	MÔN	GIÁO VIÊN RA ĐỀ	SỐ LƯỢNG ĐỀ	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

..... ngày..... tháng.....năm.....

DUYỆT

NGƯỜI LẬP

## Phụ lục 02

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

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

**DANH SÁCH**

**Cán bộ coi thi tốt nghiệp trình độ cao đẳng và trung cấp**

**Khóa..... ngày tháng năm 20...**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-Tr.VĐ, ngày tháng năm 20..)*

TT	HỌ VÀ TÊN	PHÒNG/KHOA	GHI CHÚ

Tổng danh sách có ..... người.

..... ngày..... tháng.....năm.....

**DUYỆT**

**NGƯỜI LẬP**

## Phụ lục 03

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

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

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN CHẤM THI TỐT NGHIỆP**

Cao đẳng khóa.... (20....-20....)

Trung cấp khóa....(20....-20....)

Khóa ....ngày .... tháng .... năm 20....

(Kèm theo kế hoạch số      /KH-Tr.VĐ, ngày      tháng      năm 20...)

TT	MÔN	SỐ LƯỢNG BÀI	GIÁO VIÊN CHẤM THI		GHI CHÚ
			GV CHẤM 1	GV CHẤM 2	
1					
2					
3					
4					
5					

..... ngày..... tháng.....năm.....

DUYỆT

NGƯỜI LẬP

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

Số: /BB-Tr.VĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày .... tháng .... năm 20.....

## BIÊN BẢN

Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp trình độ

..... năm 20.....

Khóa ngày .... tháng .... năm 20....

### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: ...giờ...phút ngày .... tháng .... năm 20.....

2. Địa điểm: Tại phòng họp ..... Trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An.

### II. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Ông ....., Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2. Ông ....., Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
3. Ông ....., Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch HĐ
4. Bà ....., TP. Đào tạo	UV thường trực
5. Ông (Bà) ....., chức vụ	Ủy viên

### III. NỘI DUNG:

#### 1. Điều kiện được dự thi tốt nghiệp:

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ban hành ngày 13 tháng 03 năm 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. Điều kiện được xét dự thi tốt nghiệp năm 20... của học sinh, sinh viên trình độ Cao đẳng và Trung cấp Trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An cụ thể như sau:

- Đã tích lũy đủ số môn học, mô đun quy định cho chương trình đào tạo, không có môn học, mô đun bị điểm thi hết môn học, mô đun dưới 5,0 và điểm tổng kết môn học, mô đun dưới 5,0;

- Điểm trung bình toàn khóa  $\geq 5,0$ ; điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp  $\geq 5,0$ ;

- Không đang thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc đang trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự, tính ở thời điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức hội nhập kinh tế quốc tế về dạy nghề theo quy định; thực hiện đầy đủ các quy định của nhà trường.

#### 2. Số liệu:

##### a) Trình độ .....

- Tổng số học sinh đầu năm học cuối khóa: ..... học sinh.

- Tổng số học sinh cuối khóa: ..... học sinh.

##### b) Trình độ .....

- Tổng số sinh viên đầu năm học cuối khóa: ..... sinh viên.

- Tổng số sinh viên cuối khóa: ..... sinh viên.

**3. Tiến hành xét:**

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Căn cứ biên bản họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp năm 20..... của các khoa;

Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện và chấp hành các quy định của nhà trường;

Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng và Trung cấp năm 20....., khóa ngày .... tháng ... năm 20.... thống nhất như sau:

**a) Trình độ .....**

- Tổng số học sinh có mặt đến khi thi tốt nghiệp: ..... học sinh.

- Tổng số học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp : ..... học sinh (có danh sách kèm theo).

- Tổng số học sinh các năm trước đủ điều kiện về dự thi tốt nghiệp: ..... học sinh (nếu có; có danh sách kèm theo).

- Tổng số học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp: ..... học sinh (có danh sách kèm theo).

Số liệu các nghề cụ thể là:

TT	Nghề đào tạo	Thí sinh đầu năm thi tốt nghiệp	Thí sinh cuối năm thi tốt nghiệp	Đủ điều kiện dự thi	Học sinh năm trước đủ điều kiện dự thi	Không đủ điều kiện dự thi
1						
2						
<b>Tổng cộng</b>						

**b) Trình độ .....**

- Tổng số sinh viên có mặt đến khi thi tốt nghiệp: ..... sinh viên.

- Tổng số sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp : ..... sinh viên (có danh sách kèm theo).

- Tổng số sinh viên các năm trước đủ điều kiện về dự thi tốt nghiệp: ..... sinh viên (nếu có; có danh sách kèm theo).

- Tổng số sinh viên không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp: ..... sinh viên (có danh sách kèm theo).

Số liệu các nghề cụ thể là:

TT	Nghề đào tạo	Thí sinh đầu năm thi tốt nghiệp	Thí sinh cuối năm thi tốt nghiệp	Đủ điều kiện dự thi	Sinh viên năm trước đủ điều kiện dự thi	Không đủ điều kiện dự thi
1						
2						
<b>Tổng cộng</b>						

Biên bản kết thúc vào lúc ..... giờ ngày ..... tháng ..... năm 20..... ./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
 TRƯỜNG CĐ VIỆT ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20....

**DANH SÁCH PHÒNG THI**  
**KỶ THI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ .....**  
**KHÓA NGÀY ... THÁNG ... NĂM 20...**

Phòng thi số ...: (Từ SBD ... đến ...)

STT	SBD	HỌ VÀ TÊN	PHÁI	NĂM SINH	NƠI SINH	LỚP	GHI CHÚ

Tổng cộng danh sách có: ..... sinh viên (học sinh)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*Ghi chú* : Vì quyền lợi của sinh viên (học sinh). Nếu sinh viên (học sinh) nào có sai về chi tiết hội tịch yêu cầu đến Phòng Hội đồng gặp **cô (thầy)** ..... để điều chỉnh. Nếu phát hiện sai mà không báo điều chỉnh, sinh viên (học sinh) hoàn toàn chịu trách nhiệm về sau.

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Nghệ An, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP**  
**TRÌNH ĐỘ ....., KHÓA NGÀY .....**

(Kèm theo Biên bản số:           /BB-CDN, ngày ..... tháng ... năm 20.....)

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tổng cộng có ..... sinh viên (học sinh) đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP (CÁC NĂM TRƯỚC)**

**TRÌNH ĐỘ ....., KHÓA NGÀY .....**

*(Kèm theo Biên bản số: /BB-CDN, ngày ... tháng ... năm 20...)*

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tổng cộng có ..... sinh viên (học sinh) đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN

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

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20....

**DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI TỐT NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ ....., KHÓA NGÀY .....**

(Kèm theo Biên bản số:      /BB-CĐN, ngày ... tháng ... năm 20...)

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1	Nguyễn Văn A	C-CGK/15	Giáo dục quốc phòng: 0.0; Nguyên lý - Chi tiết
2			
3			
4			
5			

Tổng cộng có ..... sinh viên (học sinh) không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp./

**THỦ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

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

**KẾT QUẢ THI LẦN 1 (HỌC KỲ 1, NĂM HỌC 2019-2020)**

**LỚP ..... (HỆ .....NGHỀ, NGHỀ....., KHÓA ..... - .....)**

**MÔN HỌC/MÔ-ĐUN:.....**

Ngày thi: ...../...../20.... \*Thời gian thi..... phút, từ....đến..... \* Phòng thi:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
				Số	Chữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

(Có mặt : ..... \* Vắng mặt : ..... \* Số bài thi : ..... \* Tờ giấy thi : ... \* Số bài đạt : ..... \* Không đạt : .....)

Vinh, ngày 07 tháng 12 năm 2019

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Giáo viên chấm thi 1

Giáo viên chấm thi 1

PHÒNG KHẢO THÍ & ĐB CHẤT LƯỢNG

CÁN BỘ VÀO ĐIỂM

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - hạnh Phúc

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁM THỊ MỖI BUỔI THI**

BUỔI THI MÔN: ..... Ngày ..... tháng ..... năm 20....

Phòng thi số	Họ, tên, chữ ký Cán bộ coi thi I	Họ, tên, chữ ký Cán bộ coi thi II	Họ, tên, chữ ký Giám sát phòng thi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

TRƯỞNG BAN COI THI

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN

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

**BIÊN BẢN**  
 Về việc giao nhận đề thi tốt nghiệp .....)  
 Khóa ngày .....

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ngày .... tháng ..... năm 20....., Trưởng ban đề thi có bàn giao số lượng đề thi các môn ..... cho Trưởng ban coi thi số liệu cụ thể như sau:

TT	Môn thi	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

**TRƯỞNG BAN ĐỀ THI**

**TRƯỞNG BAN COI THI**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI Ở PHÒNG HỘI ĐỒNG**  
**BUỔI THI MÔN: .....** Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Phòng thi	Số HS ghi tên	Số đề	Họ, tên, chữ ký Cán bộ coi thi nhận đề
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**TRƯỞNG BAN COI THI**

### BIÊN BẢN MỞ BÌ ĐỰNG ĐỀ THI

(Lập lại phòng thi khi mở niêm phong đề đã nhận từ phòng Hội đồng)

PHÒNG THI SỐ:.....ĐỊA ĐIỂM THI: .....

Giờ mở niêm phong:.....Buổi thi:.....ngày.....tháng.....năm .....

Môn thi:.....

#### 1.TÌNH TRẠNG CHUNG ĐỀ THI TRƯỚC KHI MOWR NIÊM PHONG:

.....  
.....  
.....

#### 2.TÌNH TRẠNG CÁC ĐỀ THI:

a. Số lượng đề thi: ( có khớp với số đề thi ghi ngoài phong bì không?)

.....

b. Số đề thi sử dụng:.....

.....

#### 3.NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN PHẢN ÁNH:

.....  
.....  
.....

CÁN BỘ COI THI THỨ NHẤT

CÁN BỘ COI THI THỨ HAI

#### ĐẠI DIỆN THÍ SINH TRONG PHÒNG THI

Họ tên

Chữ ký

1 - .....  
.....

2 - .....  
.....





UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - hạnh Phúc

## SỐ LIỆU THÍ SINH

BUỔI THI MÔN: .....

NGÀY ..... THÁNG ..... NĂM .....

Phòng thi số	Số HS ghi tên	Số HS có mặt	Số HS vắng mặt	Họ, tên, số ký danh HS vắng
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
<b>Cộng</b>				

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

TRƯỞNG BAN CỎI THI

**BIÊN BẢN**  
**Xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật thi**

*Kỳ thi.....Khóa..... ngày ...tháng....năm.....*

Họ tên thí sinh: .....

Số báo danh: .....

Môn thi:.....

Phòng thi số: .....

Đã vi phạm quy chế vào lúc: .....

Hành động vi phạm:.....

Tang vật (nếu có):.....

.....  
.....  
.....

Đề nghị mức kỷ luật (theo quy chế):

.....  
.....  
.....  
.....

**Cán bộ coi thi thứ nhất**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ coi thi thứ hai**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Thí sinh**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày tháng năm.....*  
**TRƯỞNG BAN COI THI**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN**  
**Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi**

Họ tên người lập biên bản:.....  
Nhiệm vụ được giao:.....  
Tại phòng thi:.....  
Vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm..... lập biên bản cán bộ coi thi vi phạm quy chế như sau:

- 1. Họ tên người vi phạm:.....
- 2. Nhiệm vụ được giao:.....
- 3. Vị trí được phân công làm nhiệm vụ: .....

.....  
.....

- 4. Hành vi vi phạm và tang vật (nếu có):.....

.....  
.....  
.....

- 5. Hình thức xử lý:.....

**Người lập biên bản**

**Cán bộ vi phạm quy chế**

**BIÊN BẢN**  
**VỀ SỰ VIỆC BẤT THƯỜNG**  
**XẢY RA TRONG PHÒNG THI**

*Kỳ thi..... Khóa... ngày ....tháng....năm.....*

- Hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

- Trong giờ thi : .....Môn: ....., trong phòng thi số: .....

đã xảy ra sự việc như sau:

.....  
.....  
.....

- Biện pháp đã giải quyết:

.....  
.....  
.....  
.....

**Cán bộ coi thi thứ nhất**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ coi thi thứ hai**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ coi thi thứ ba**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày tháng năm.....*  
**TRƯỞNG BAN COI THI**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*



Kỳ thi: .....

Khóa ngày: .....

Hội đồng coi thi: .....

## BIÊN BẢN TỔNG KẾT HỘI ĐỒNG COI THI

### I. Tập trung Giám thị, Ban lãnh đạo, nhân viên phục vụ:

Ban coi thi họp lúc ..... giờ ... .. phút, ngày ..... tháng ..... năm 201...

#### 1. Số người vắng:

.....  
.....  
.....  
.....

#### 2. Biện pháp giải quyết:

.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. Tóm tắt phân công trong Ban lãnh đạo Hội đồng:

##### a. Trưởng ban: .....

.....  
.....  
.....  
.....

##### b. Phó trưởng ban: .....

.....  
.....  
.....  
.....

##### c. Thư ký Hội đồng: .....

.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Nội dung sinh hoạt với Giám thị trong quá trình coi thi: .....

.....  
.....  
.....  
.....

5. Tình hình chuẩn bị CSVC, biện pháp giải quyết:

.....  
.....  
.....  
.....

6. Số liệu đăng ký dự thi:

+ Tổng số dự thi: .....

+ Học sinh đang học: .....

+ Học sinh về thi lại: .....

**II. Tình hình các buổi thi:**

1. Buổi thi thứ nhất: .....

.....  
.....  
.....  
.....

2. Buổi thi thứ hai: .....

.....  
.....  
.....  
.....

3. Buổi thi thứ ba: .....

.....  
.....  
.....  
.....

4. Buổi thi thứ tư: .....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

**III. Tổng kết hội đồng:**

1. Số giám thị vắng thêm:

.....  
.....  
.....

2. Đề nghị khen thưởng:

.....  
.....  
.....

3. Đề nghị kỷ luật:

.....  
.....  
.....

4. Đề nghị Hội đồng chấm:

.....  
.....  
.....

5. Đề nghị khác:

.....  
.....  
.....

Hội đồng kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được làm tại ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG BAN COI THI**

**TỔ TRƯỞNG GIÁM SÁT  
(THANH TRA)**



UBND TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN**

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

## BIÊN BẢN

Về việc giao nhận bài thi tốt nghiệp .....

Khóa ngày .....

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ngày ..... tháng ..... năm 20....., Trường ban coi thi có bàn giao số lượng bài thi các môn..... cho Trường ban chấm thi số liệu cụ thể như sau:

TT	Môn thi	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

**TRƯỞNG BAN COI THI**

**TRƯỞNG BAN CHẤM THI**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN

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

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁM KHẢO CHẤM THI**

Kỳ thi: ..... Buổi: ..... Ngày: .....

Khóa ngày: ..... Môn: ..... Phòng: .....

Hội đồng chấm: .....

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....
- 11. ....
- 12. ....
- 13. ....
- 14. ....
- 15. ....
- 16. ....
- 17. ....
- 18. ....
- 19. ....
- 20. ....
- 21. ....
- 22. ....
- 23. ....
- 24. ....

TRƯỞNG BAN COI THI .....

THƯ KÝ



Ngày....tháng.... năm 20....

**PHIẾU GHI ĐIỂM**

Túi bài số:.....

Môn thi:.....

**Ghi chú:** Ghi điểm bằng số: Gồm hai chữ số (Lê 0,5) và Ghi điểm bằng chữ: Gồm hai chữ X tròn hoặc X rưỡi

TT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM	
		BẰNG SỐ	BẰNG CHỮ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

TT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM	
		BẰNG SỐ	BẰNG CHỮ
26			
27			
28			
28			
30			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Tổng cộng có..... bài thi được chấm với kết quả như sau:

Điểm dưới 5,0	Điểm: 5- 5,5	Điểm: 6- 6,5	Điểm: 7- 7,5	Điểm: 8- 8,5	Điểm: 9-10
..... bài	..... bài	..... bài	..... bài	..... bài	..... bài

TP.KHẢO THÍ & ĐBCL

GIAO VIÊN CHẤM THI 2

GIAO VIÊN CHẤM

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN

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

KỶ THI: .....  
KHÓA NGÀY: .....  
HỘI ĐỒNG CHẤM: .....

**BIÊN BẢN CHẤM THI**  
MÔN: .....

**I. THÀNH PHẦN GIÁM KHẢO**

- 1. Tổ trưởng: .....
- 2. Tổ phó: .....
- 3. Giám khảo:  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. KẾT QUẢ CHẤM**

1. Tổng số bài đã chấm: .....

2. Kết quả cụ thể:

Điểm từ 0 → 0.9: .....	Điểm từ 5 → 5.9: .....
Điểm từ 1 → 1.9: .....	Điểm từ 6 → 6.9: .....
Điểm từ 2 → 2.9: .....	Điểm từ 7 → 7.9: .....
Điểm từ 3 → 3.9: .....	Điểm từ 8 → 8.9: .....
Điểm từ 4 → 4.9: .....	Điểm từ 9 → 10.0: .....

- Số bài trên trung bình: .....	Đạt tỉ lệ: .....
- Số bài dưới trung bình: .....	Đạt tỉ lệ: .....

**III. NHẬN XÉT VỀ BÀI LÀM CỦA THÍ SINH**

- 1. Ưu điểm: .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 2. Tồn tại: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

IV. NHẬN XÉT VỀ ĐỀ THI VÀ BIỂU ĐIỂM

1. Đề thi: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Biểu điểm: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

V. NHẬN XÉT VỀ TINH THẦN LÀM VIỆC CỦA GIÁM KHẢO

1. Ưu điểm: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Tồn tại: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

VI. ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
TỔ TRƯỞNG

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT - ĐỨC NGHỆ AN

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

**PHIẾU GIAO NHẬN BÀI THI MÔN: .....**

STT	HỌ TÊN GIÁM KHẢO	MÃ PHÁCH	SỐ BÀI	KÝ NHẬN	KÝ TRẢ	GHI CHÚ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

TRƯỞNG BAN CHẤM THI

THƯ KÝ

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

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

**KẾT QUẢ THI LẦN 1 (HỌC KỲ 1, NĂM HỌC 2019-2020)**

LỚP ..... (HỆ .....NGHỀ, NGHỀ....., KHÓA ..... - .....)

MÔN HỌC/MÔ-ĐUN:.....

Ngày thi: ...../...../20.... \*Thời gian thi..... phút, từ....đến..... \* Phòng thi:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
				Số	Chữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

(Có mặt : .... \* Vắng mặt : ... \* Số bài thi : .... \* Tờ giấy thi : .... \* Số bài đạt : .... \* Không đạt : ...)

Vinh, ngày 07 tháng 12 năm 2019

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Giáo viên chấm thi 1

Giáo viên chấm thi 1

PHÒNG KHẢO THÍ & ĐB CHẤT LƯỢNG

CÁN BỘ VÀO ĐIỂM



UBND TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CĐ VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN**

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

Kỳ thi: .....

Khóa ngày: .....

Hội đồng chấm thi: .....

## **BIÊN BẢN TỔNG KẾT HỘI ĐỒNG CHẤM THI**

### **I. Tập trung Giám khảo họp Ban chấm thi:**

- Ban chấm thi họp lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 201...

- Số người vắng:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **1. Tóm tắt phân công trong Ban lãnh đạo Hội đồng:**

a) Trưởng ban: .....

b) Phó ban: .....

c) Thư ký Hội đồng: .....

### **2. Nội dung sinh hoạt với Giám khảo trong khi chấm: .....**

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Số liệu bài thi các nghề: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Phân công Giám khảo chấm:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Lịch làm việc:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. Tình hình các buổi chấm:**

1. Tình hình các buổi chấm: .....

.....  
.....

2. Kết quả chấm thi:.....  
.....  
.....

3. Xử lý các bài thi vi phạm quy chế: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. Tổng kết hội đồng:**

1. Nhận xét về bài làm của thí sinh:

Phân lý thuyết: .....  
.....  
.....

Phân thực hành: .....  
.....

2. Nhận xét về đề thi và biểu điểm:

Đề thi: .....  
.....  
.....

Biểu điểm: .....  
.....  
.....

3. Nhận xét về tinh thần làm việc của giám khảo

.....  
.....

*Hội đồng kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Biên bản được làm tại ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN CHẤM THI**

**THƯ KÝ**

UBND TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG CĐ VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN**

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

## **BIÊN BẢN TỔNG KẾT**

**Kỳ thi tốt nghiệp .....**

**Khoá ngày .....**

*(Theo quyết định số ...../QĐ-CĐN, ngày .... tháng .... năm 20.....)*

### **I. DIỄN BIẾN KỲ THI**

- 1. Số liệu bài thi các môn**
- 2. Ban lãnh đạo hội đồng bắt đầu làm việc**
- 3. Ban làm đề**
  - Người duyệt đề:.
  - Photo in ấn đề:.
- 4. Ban Coi thi**
- 5. Ban Chấm thi**

### **II. TỔNG KẾT HỘI ĐỒNG**

- 1. Nhận xét về bài làm của thí sinh**
- 2. Nhận xét về đề thi và biểu điểm**
- 3. Nhận xét tinh thần làm việc của ban coi thi và giám khảo:**

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20....*

**CHỦ TỊCH HĐ**

**THƯ KÝ**



UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CĐ VIỆT – ĐỨC NGHỆ AN

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

Số: /QĐ-Tr.VĐ

Nghệ An, ngày..... tháng.....năm 20....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tốt nghiệp trình độ .....  
Niên khóa: 20.....-20..... và các khóa trước về thi lại

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT-ĐỨC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số: ..... /BLĐTBXH, ngày ...../...../... của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Về việc thành lập trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An;

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 qui chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính qui;

Căn cứ kết quả thi tốt nghiệp ....., khóa ngày ...../...../..... tại Trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An;

Căn cứ kết quả thi tốt nghiệp ....., khóa ngày ...../...../..... tại Trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay công nhận và cấp bằng tốt nghiệp trình độ ..... Cho.... **sinh viên (học sinh)** (có danh sách đính kèm), đã đạt kết quả trong kỳ thi tốt nghiệp trình độ ....., khóa ngày ...../...../..... tại trường Cao đẳng Việt - Đức Nghệ An.

Trong đó:

- Nghề ..... sinh viên (học sinh)
- Nghề ..... sinh viên (học sinh)
- Nghề ..... sinh viên (học sinh)

**Điều 2.** Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi và cấp bằng tốt nghiệp trình độ ..... cho các sinh viên (học sinh) có tên trong điều 1 đúng theo qui chế của Bộ LĐTBXH đã ban hành.

**Điều 3.** Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác HSSV và các sinh viên (học sinh) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐTBXH (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI**

**KỶ THI .....**

**Kính gửi:** Hội đồng thi ..... Trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An

Em tên là:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh.....

Học sinh/ Sinh viên lớp : .....Nghề : .....

Phòng thi số : ..... Số báo danh.....

Sau khi biết kết quả thi do nhà trường công bố, tôi kính xin Hội đồng thi  
..... Trường Cao đẳng Việt – Đức Nghệ An chấm phúc  
khảo bài thi của tôi các môn sau đây:

1. Môn..... kết quả thi: ..... điểm.

2. Môn..... kết quả thi: ..... điểm.

3. Môn..... kết quả thi: ..... điểm.

Địa chỉ liên lạc của Em là :

.....  
.....

Điện thoại: .....

*Em xin trân trọng cảm ơn!*

*Nghệ An, ngày .... tháng .... năm 20....*

**THÍ SINH XIN CHẤM PHÚC KHẢO**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*