|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT VIỆT – ĐỨC**Số: /QĐ-CĐKTVĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 11 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo của Trường Cao đẳng**

 **Kỹ thuật Việt – Đức Hà Tĩnh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT VIỆT – ĐỨC HÀ TĨNH**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khóa 13 ban hành ngày 14/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1871/QĐ/BLĐTBXH ngày 31/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Việt - Đức Hà Tĩnh nay là Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt – Đức Hà Tĩnh; Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 05/06/2008 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt quy chế hoạt động của Trường cao đẳng nghề Việt – Đức;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND Tỉnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học và Đào tạo và Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt - Đức Hà Tĩnh".

 **Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy chế khác có nội dung trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

 **Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị trực thuộc; các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** Như điều 3;
* Lưu: VT/CĐKTVĐ.
 | **HIỆU TRƯỞNG** **TS. Cao Thành Lê** |

**QUY CHẾ**

**Tổ chức đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt – Đức Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐKTVĐ ngày 25/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt – Đức Hà Tĩnh)*

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội ban hành quy định về 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 Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 21 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt Đức Hà Tĩnh ban hành quy chế tổ chức đào tạo của nhà trường như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức đào tạo của trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt - Đức Hà Tĩnh, bao gồm: 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; đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp; đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên.

2. Quy chế này áp dụng cho trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt - Đức Hà Tĩnh từ khóa 18 năm học 2019–2020 (sau đây gọi chung là trường).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo theo niên chế là đào tạo theo đơn vị năm học. Mỗi chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là chương trình) của một ngành, nghề được thực hiện trong một số tháng hoặc năm học nhất định. Học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong số tháng hoặc năm học đó. Một năm học được tổ chức thành hai học kỳ.

2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó người học chủ động lựa chọn theo quy định của trường để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

3. Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là số lượng mô - đun bắt buộc mà người học phải tích lũy được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp.

4. Mô - đun là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hành trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

5. Chương trình đào tạo sơ cấp là hệ thống kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các công việc đơn giản của nghề.

6. Chuẩn đầu ra là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được Trường cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

7. Các từ ngữ và cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- Phòng KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Phòng ĐT: phòng Đào tạo;

- Phòng CTCTTT&HSSV: Phòng Công tác chính trị tư tưởng & học sinh sinh viên;

- GVQLL: Giáo viên quản lý lớp;

- Học sinh, sinh viên: gọi chung là người học;

- Giáo viên, giảng viên: gọi chung là giáo viên;

- Học sinh, sinh viên đủ điều kiện dự thi: gọi chung là thí sinh;

- Cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ coi thi: gọi chung là giám thị;

- Giáo viên chấm thi lần 1, lần 2: gọi chung là giám khảo.

**Điều 3. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại số 371 – Đường Nguyễn Công Trứ - Phường Nguyễn Du - TP Hà Tĩnh hoặc tại các địa điểm khác theo nhu cầu của người học trên cơ sở đảm bảo các điều kiện tổ chức giảng dạy, học tập.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết được thực hiện tại các phòng học; thi kết thúc mô-đun, thi tốt nghiệp môn thực hành, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện tại xưởng thực hành hoặc phòng học chuyên môn.

**Điều 4. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian từ 7 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết;

c) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô - đun là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.

**Điều 5. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm**

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

2. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 1 Điều 45 đối với đào tạo trình độ sơ cấp, khoản 2 Điều13 đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

5. Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải báo cho trường ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

6. Quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học:

Hiệu trưởng quyết định cho phép nghỉ học trên 3 ngày đối với những trường hợp đặc biệt cụ thể (gia đình có tang, hỏa hoạn, thiên tai) người học phải có đơn xin nghỉ học có xác nhận của GVQLL, trưởng khoa chuyên môn. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 1 điều 45và Khoản 1 Điều 13của Quy chế này.

Thời gian nghỉ từ 2 đến 3 ngày của người học do trưởng khoa chuyên môn quyết định, thời gian nghỉ 1 ngày do GVQLL quyết định đối với trường hợp người học có lý do chính đáng.

7. Quy trình thực hiện về việc nghỉ học tạm thời của người học Phụ lục 1.1

**Điều 6. Chuyển trường**

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một mô đun đối với đào tạo sơ cấp, một học kỳ đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng hoặc môn cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

5. Quy trình khi chuyển trường *Phụ lục 1.2*

**Điều 7. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác đảm bảo thời gian cho 1 bài kiểm tra không quá 60 phút;

c) Số điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- Số điểm kiểm tra thường xuyên: ít nhất 2 điểm /1 môn học, mô đun; Đối với môn học, mô đun có tổng số giờ nhỏ hơn 30 giờ thì có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên;

- Số điểm kiểm tra định kỳ là 01 bài / 1 môn học, mô đun. Đối với môn học chung thực hiện theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Thời gian tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun:

- Đối với môn học: chậm nhất 15 ngày phải tổ chức thi;

- Đối với mô đun, môn Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất: tổ chức thi ngay sau khi kết thúc chương trình;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác không quá 120 phút;

d) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun được quy định tối thiểu 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; đối với tất cả các môn học, mô-đun, khoa/bộ môn có trách nhiệm phân công giáo viên hướng dẫn ôn thi và cung cấp đề cương ôn thi cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

đ) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý được công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày, trước ngày kết thúc mô-đun ít nhất 01 ngày; danh sách phòng thi, địa điểm thi được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, môđun từ 1đến 2 ngày làm việc;

e) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giám thị và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh;

g) Tất cả những người tham gia kỳ thi được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi được ghi lại bằng biên bản;

3. Quy trình tổ chức thực hiện

a) Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun *Phụ lục 1.3*

b) Thực hiện 1 ca thi *Phụ lục 1.4*

c) Nội quy thi) *Phụ lục 1.5*

**Điều 8. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại**

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô- đun chưa đạt yêu cầu;

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

**Điều 9. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;

b) Có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo; Đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường và được hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành được thực hiện trên phiếu chấm thi (theo mẫu MKT.06);

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi khác được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

5. Quy trình chấm thi *phụ lục 1.6*

**Điều 10. Cách tính điểm môn học, mô-đun**

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,0 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

**Điều 11. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra**

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

3. Quy trình xử lý vi phạm về thi *Phụ lục 1.7*

**Điều 12. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo**

Hiệu trưởng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

e) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

g) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

h) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

i) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô- đun;

c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

**Chương II**

**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

**Điều 13. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy**

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên là từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình;

c) Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông;

d) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông;

đ) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do hiệu trưởng quyết định bảo đảm không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá ba lần cho chương trình từ một đến dưới hai năm học;

Ngoài ra, kéo dài thêm thời gian 2 năm đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

**Điều 14. Kế hoạch đào tạo**

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, hiệu trưởng phân bố số môn học, mô-đun cho từng năm học, học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường sẽ công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Một năm học có 2 học kỳ chính, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

**Điều 15. Đăng ký nhập học**

1.Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy chế tuyển sinh của trường.Tất cả giấy tờ khi người học nhập học sẽ được xếp vào túi hồ sơ của từng người học và được quản lý tại Phòng ĐT.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cố vấn học tập (trong trường hợp tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

3. Trường cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

**Điều 16. Chuyển ngành, nghề đào tạo**

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của nhà trường.

2. Điều kiện để người học chuyển ngành, nghề đào tạo:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

4. Quy trình thực hiện chuyển ngành, nghề đào tạoPhụ lục 2.1

**Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

6. Quy trình đăng ký học cùng lúc hai chương trình*.*Phụ lục 2.2

**Điều 18. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập**

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

10. Quy trình để người học được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập Phụ lục 2.3

**Điều 19. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

1. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:



Trong đó:

+ *A*: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ *i*: là số thứ tự môn học, mô-đun;

+ ai: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

+ ni: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

+ n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

3. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

**Điều 20. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

 2. Quy trình thực hiện *Phụ lục 2.4*

**Mục 1: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ**

**Điều 21. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; Căn cứ theo đặc thù của ngành nghề cụ thể hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo môn học, mô-đun được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học, mô-đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức 2 học kỳ.

Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học. Trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

**Điều 22. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, trường sẽ thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng kỳ học; chương trình môn học, mô đun dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký cho từng môn học, mô đun, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học, mô đun.

2. Trước khi đăng ký học cho mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các môn học, mô đun dự định sẽ học trong kỳ học đó với nhà trường. Người học thực hiện việc đăng ký trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần.

3.  Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập loại yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ phụ.

4. Người học đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Người học được quyền đăng ký học lại đối với các môn học, mô-đun bị điểm D theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

6. Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của GVQLL/cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

7. Quy trình đăng ký khối lượng học tập *Phụ lục 2.5*

**Điều 23. Rút bớt môn hoc, mô-đun đã đăng ký**

1.Việc rút bớt môn học, mô đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ thông qua GVQLL/ cố vấn học tập, mạng Internet người học có thể tự điều chỉnh rút bớt môn học/mô đun trong khối lượng học tập đã đăng ký. Sau thời hạn này, môn học/mô đun vẫn giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học môn học, mô đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 24 của quy chế này.

2. Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị gửi nhà trường;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 22 của quy chế này;

c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

3. Quy trình rút bớt môn học, mô đun Phụ lục 2.6

**Điều 24. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 10 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | 8,5 - 10 | giỏi |
| B | 7,0 - 8,4 | khá |
| C | 5,5 - 6,9 | trung bình |
| D | 4,0 - 5,4 | trung bình yếu |
| - Loại không đạt: |   |
| F | dưới 4,0 | kém |

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà phòng KTĐBCL chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa, bộ môn chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô-đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| A | tương ứng với 4 |
| B | tương ứng với 3 |
| C | tương ứng với 2 |
| D | tương ứng với 1 |
| F | tương ứng với 0 |

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

**Điều 25. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy, người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba. Tùy khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 11của Quy chế này);

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

**Điều 26. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém được biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

d) Khi kết quả học tập nằm một trong ba điều kiện nêu trên người học sẽ nhận 1 lầncảnh báo kết quả học tập. Trong một kỳ học, người học sẽ nhậnkhông quá 02 lần cảnh cáo kết quả học tập.

e) Quy trình cảnh cáo kết quả học tập*Phụ lục 2.7*

2. Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của nhà trường;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 11của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định buộc thôi học và tự thôi học của người học theo quy chế công tác học sinh sinh viên.

**Điều 27. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

c) Điểm rèn luyện đạt từ loại trung bình trở lên; Đã hoàn thành các khoản phí theo quy định của Trường;

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng sẽ tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

**Điều 28. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này) trong thời gian học tập tại trường.

**Mục 2: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ**

**Điều 29. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học theo niên chế: người học theo học một chương trình đào tạo sau khi nhập học được trường xếp vào các lớp theo từng ngành, từng nghề. Lớp theo từng ngành, nghề được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các hoạt động học tập, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý người học trong quá trình đào tạo.

2. Chương trình thực hiện theo niên chế tổ chức đào tạo theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học và 2 tuần thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, tổ chức thêm một kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học và 3 ngày thi kết thúc môn học, mô-đun.

**Điều30. Xếp loại kết quả học tập**

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;

- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;

- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;

- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;

- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;

- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

**Điều 31. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới:

a) Có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Thuộc đối tượng được quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc mỗi năm học có điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 33của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

d) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a của khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

**Điều 32. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp

a) Thi môn Chính trị

Thi môn Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc thi trắc nghiệm thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

c) Thi môn Thực hành nghề nghiệp

Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do hiệu trưởng quy định.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Thành lập hội đồng thi tốt nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc trưởng phòng KTĐBCL;

- Thư ký hội đồng là trưởng phòng KTĐBCL hoặc phó trưởng phòng KTĐBCL;

- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có người học dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban hoặc tiểu ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

- Số lượng các thành viên trong hội đồng ít nhất là 05 người.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ tịch hội đồng ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

- Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

- Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

- Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là giáo viên đủ tiêu chuẩn về giáo viên, giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức xét và trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi, dự bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo Quy chế này và các quy định hiện hành khác của pháp luật; được sử dụng con dấu của trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, trình hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này;

- Trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự bị tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp;

b) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0;

c) Việc coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun; trong đó, chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm một chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là ban chấm) có từ 3 đến 5 thành viên gồm: trưởng ban, thư ký và các ủy viên. Giáo viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia ban chấm thì cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho ban chấm; nếu tham gia ban chấm thì cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên ban chấm);

b) Ban chấm chỉ họp khi có mặt từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt.

c) Ban chấm cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ 2 của phần thập phân từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm 1 cho chữ số thứ nhất);

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của hiệu trưởng;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện trường 1 bản.

6. Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp Phụ Lục 2.8

**Điều 33. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp**

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu trở lên;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

**Điều 34. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

1. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp 3 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

2. Tiêu chuẩn để quyết định người học được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp:được quy định trong chương trình đào tạo.

3. Phân công hướng dẫn và duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định phân công giáo viên hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn;

b) Tiêu chuẩn giáo viên hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học;

c) Số lượng chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp giao cho giáo viên hướng dẫn được giới hạn ở mức cao nhất của một khóa học như sau: kỹ sư, cử nhân: 3 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thạc sĩ: 4 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tiến sĩ: 5 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Giáo viên hướng dẫn cùng với người học xác định chuyên đề, khóa luận và gửi về khoa chuyên môn; Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

4. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

a) Hình thức: quy định trong từng chương trình đào tạo;

b) Nội dung: được giáo viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho người học hoặc cho người học chuyển sang dự thi tốt nghiệp (nếu kịp thời gian ôn tập và thi);

c) Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

6. Người học có điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu được bảo vệ lại 01 lần. Thời gian bảo vệ lại cho người học trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ lần 1.

**Điều 35. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5,0 trở lên hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Điểm rèn luyện đạt từ loại trung bình trở lên; Đã hoàn thành các khoảnphí theo quy định của trường;

d) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

2. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

**Điều 36. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp**

1. Đối với người học dự thi tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

|  |  |
| --- | --- |
| ĐTN= | 3.ĐTB + 2.ĐTNTH + ĐTNLT |
| 6 |

Trong đó:

+ ĐTN: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

+ ĐTB: điểm trung bình chung toàn khóa học

+ ĐTNTH: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ ĐTNLT: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. Đối với sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

|  |  |
| --- | --- |
| ĐTN= | 3.ĐTB + 2.ĐCĐ |
| 5 |

Trong đó: ĐCĐ: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

a) Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;

c) Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;

d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;

e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 11của Quy chế này) trong thời gian học tập tại trường.

5. Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

**Chương III**

**TỔ CHỨC ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG GIỮA CÁC TRÌNH ĐỘ**

**Điều 37. Thẩm quyền quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông**

1. Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp khi bảo đảm các yêu cầu:

a) Đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng đối với những ngành, nghề trường dự kiến đào tạo liên thông ở trình độ tương ứng.

 b) Đã ban hành chương trình đào tạo liên thông cho những ngành, nghề trường dự kiến đào tạo liên thông được xây dựng theo quy định tại Điều 40 của quy chế này.

2. Quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông phải nêu rõ tên ngành, nghề, trình độ, phương thức và hình thức đào tạo liên thông; đối tượng và hình thức tuyển sinh.

**Điều 38. Tuyển sinh đào tạo liên thông**

1. Đối tượng tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ trung cấp

a) Người có chứng chỉ sơ cấp, sơ cấp nghề cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp, trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp trung cấp thứ hai.

2. Đối tượng tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ cao đẳng

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Người có bằng tốt nghiệp cao đẳng, cao đẳng nghề có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp cao đẳng thứ hai.

3. Thời gian, hình thức tuyển sinh đào tạo liên thông được thực hiện Quy chế tuyển sinh của Trường

5. Quy mô tuyển sinh đào tạo liên thông hằng năm đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo nằm trong quy mô tuyển sinh được quy định tại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp cho trường.

**Điều 39. Thời gian đào tạo liên thông**

1. Thời gian đào tạo liên thông được xác định trên cơ sở khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định cho từng chương trình theo từng trình độ và phương thức, hình thức đào tạo.

2. Thời gian đào tạo liên thông theo niên chế giữa trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng từ 01 (một) đến 02 (hai) năm học tuỳ theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo.

3. Thời gian đào tạo liên thông theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp là thời gian để người học tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đào tạo.

4. Thời gian đào tạo liên thông đối với từng ngành, nghề và từng đối tượng người học cụ thể được quy định trong chương trình đào tạo.

**Điều 40.Chương trình đào tạo liên thông và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập**

1. Chương trình đào tạo liên thông được xây dựng theo nguyên tắc kế thừa và tích hợp để giảm tối đa thời gian học lại kiến thức và kỹ năng mà người học đã tích lũy ở các chương trình đào tạo khác.

2. Chương trình đào tạo liên thông phải phản ánh đúng mục tiêu, nội dung, thời gian đào tạo; phương pháp dạy, học và đánh giá.

3. Chương trình đào tạo liên thông phải bảo đảm cung cấp đủ kiến thức, kỹ năng mà người học còn thiếu và cập nhật kiến thức, kỹ năng mới của ngành, nghề tương ứng với trình độ đào tạo.

4. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào chương trình đào tạo quyết định mô-đun, môn học hoặc nội dung mà người học không phải học lại.

**Điều 41. Tổ chức đào tạo liên thông**

1. Đào tạo liên thông hình thức chính quy được thực hiện theo chương 2 Quy chế này

2. Đào tạo liên thông hình thức vừa làm vừa học được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 42. Bằng tốt nghiệp và bảng điểm**

1. Người học liên thông theo hình thức đào tạo chính quy được cấp bằng tốt nghiệp ghi hình thức đào tạo là chính quy; người học liên thông theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học được cấp bằng tốt nghiệp ghi hình thức đào tạo là vừa làm vừa học.

2. Bảng điểm của người học phải ghi đầy đủ, rõ ràng kết quả học tập cùng số tín chỉ của các môn học, mô-đun trong thời gian đào tạo liên thông và của các môn học, mô-đun khác đã được công nhận.

**Chương IV**

**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

**Điều 43. Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp**

Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là 03 (ba) mô - đun đào tạo, với thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ, được thực hiện từ 03 (ba) tháng đến dưới 01 (một) năm học.

**Điều44. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp**

1. Kiến thức:

a) Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về các yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn;

b) Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc và nơi làm việc.

2. Kỹ năng: Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của một nghề và các kỹ năng cần thiết khác tương thích với nghề;

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với công việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

**Điều 45. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô - đun quy định cho từng chương trình đào tạo. Trường quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trìnhlà hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, trường phân bổ thời gian và kế hoạch đào tạo đối với từng nghề; số lượng mô - đun tối đa, tối thiểu cần tích lũy cho từng kỳ học, đợt học đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Thời gian thực học tối thiểu cho chương trình đào tạo là 10 (mười) tuần và tối đa là 42 (bốn hai) tuần. Thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học tối thiểu là 01 (một) tuần và tối đa 02 (hai) tuần.

b) Tổng thời gian các hoạt động chung tối thiểu cho chương trình đào tạo là 01 (một) tuần và tối đa là 02 (hai) tuần.

3. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề, Hiệu trưởng phân bổ số mô - đun cho từng kỳ học, đợt học.

**Điều 46. Thực hiện và quản lý chương trình đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học: Kế hoạch thể hiện được các nội dung: mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tên từng mô - đun đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; địa điểm thực hiện.

b) Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: thể hiện được các nội dung: tên mô - đun đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; giáo viên, người dạy và địa điểm thực hiện.

Đầu khóa học, Trường sẽ thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

2. Yêu cầu đối với giáo viên giảng dạy

a) Giáo viên giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b)  Nhà trường bố trí đủ giáo viên giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

3. Tổ chức lớp học

a) Tổ chức lớp

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học.

- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học.

- Mỗi lớp có một giáo viên quản lý lớp.

b) Tùy theo số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, Phòng ĐT sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày đối với từng lớp.

4. Tổ chức giảng dạy

a) Khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng mô - đun giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề của từng người học; tinh thần thái độ học tập của người học (đánh giá năng lực người học) để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

b) Chỉ tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành những kỹ năng nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập mô - đun đã học và tổ chức giảng dạy mô - đun tiếp theo của chương trình đào tạo.

c) Trường hợp đào tạo thường xuyên trình độ sơ cấp, khi kết thúc kỳ học hoặc đợt học, người học làm công việc họ được dạy tại nơi ở, nơi làm việc hoặc tự ôn, luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề để chuẩn bị kiểm tra kết thúc mô - đun đã học và học mô - đun, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

**Điều 47. Buộc thôi học, tự thôi học**

1. Người học bị buộc thôi học trong quá trình học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

b) Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Quy chếnày.

2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại Khoản 1 Điều này, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Hiệu trưởng cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

3.  Quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của Trường, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi đối với người học theo quy chế công tác học sinh, sinh viên.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, Trường sẽ thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

**Điều 48. Đánh giá, công nhận kết quả học tập**

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng mô - đun. Điểm mô - đun bao gồm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra đánh giá định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc mô - đun.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học sinh theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.

3. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô - đun được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ số mô - đun theo quy định, có đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp. Những mô - đun đã tích lũy được công nhận và không phải học lại khi học các chương trình đào tạo khác hoặc được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

**Điều 49. Kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học (dưới đây gọi là thi kết thúc khóa học)**

1.  Hiệu trưởng quy định việc ra đề thi kết thúc khóa học; quy định thể lệ thi (thời gian, hình thức thi; thang điểm và cách tính điểm thi...); thành lập Hội đồng thi kết thúc khóa học và chỉ đạo thực hiện kỳ thi kết thúc khóa học công khai, công bằng, đảm bảo chất lượng, đánh giá đúng kết quả học tập và rèn luyện của người học.

2. Điều kiện để người học được dự thi kết thúc khóa học:

a) Các điểm tổng kết môn học, mô - đun phải đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học.

3. Hình thức thi kết thúc khóa học:

Thi kết thúc khóa học theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để thực hiện các công việc đơn giản của nghề hoặc hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng thi kết thúc khóa học:

a) Thông qua danh sách Người học được dự thi kết thúc khóa học và thông báo công khai trước kỳ thi 15 ngày;

b) Xây dựng đề, đáp án và quy trình chấm bài thi;

c) Tổ chức thi kết thúc khóa học, xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi và công nhận tốt nghiệp;

d) Tổ chức chấm bài thi;

đ) Đề xuất việc xếp loại tốt nghiệp cho người học sau khi kết thúc khóa học.

**Điều 50. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp**

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khóa học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

$$Đ\_{TKKH}=\frac{\sum\_{i=1}^{n}Đ\_{iTKM}+2Đ\_{T}}{n+2}$$

Trong đó:

- ĐTKKH: Điểm tổng kết khóa học

- ĐiTKM: Điểm tổng kết mô - đun thứ i

- ĐT: Điểm thi kết thúc khóa học

- n: Số lượng các mô - đun đào tạo

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên.

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho Người học được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;

- Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;

- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;

- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;

- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của người học sẽ bị giảm đi một mức nếu học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

4. Công nhận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng căn cứ báo cáo của hội đồng kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học.

b) Trường sẽ báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh về kết quả công nhận tốt nghiệp chậm nhất trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc khóa học.

**Điều 51. Mẫu chứng chỉ sơ cấp**

1. Chứng chỉ sơ cấp, gồm hai mặt, có kích thước 19cm x 18cm.

2. Mặt trước có nền màu đỏ, có hình Quốc huy, các chữ in trên mặt trước có màu vàng; mặt sau nền màu trắng, hoa văn trống đồng màu vàng nhạt, các chữ in trên mặt sau có màu đen, riêng dòng chữ “**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**” màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, đậm.

3. Nội dung cụ thể của mẫu chứng chỉ sơ cấp thực hiện theoPhụ lục 4.1 ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 52. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp**

1. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp là mẫu chứng chỉ sơ cấp theo quy định tạiĐiều 51 quy chế này, có thêm dòng chữ “BẢN SAO” màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, không đậm.

2. Nội dung cụ thể của mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp thực hiện theo Phụ lục 4.2ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 53. In, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp**

1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp

a) Căn cứ mẫu chứng chỉ sơ cấp; mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại các Điều 51 và 52quy chế này, Trường thiết kế hoặc lựa chọn mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, kèm theo lô gô của Trường.

b) Trường tổ chức in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã đăng ký xác nhận quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này để sử dụng cấp cho người học.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a)  Hiệu trưởng ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 50 Quy chế này.

b) Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

c) Trường ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp.

**Điều 54. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp**

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Hiệu trưởng thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp.

b) Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp;

c) Cấp cho người không đủ điều kiện; chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình.

2.  Hiệu trưởng xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**Điều 55. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo**

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo sơ cấp ban hành kèm theo quy chế này, gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tiến độ đào tạo | Mẫu số 3. Phụ lục 4.3 |
| 2. Kế hoạch giáo viên | Mẫu số 4. Phụ lục 4.4 |
| 3. Sổ lên lớp | Mẫu số 5. Phụ lục 4.5 |
| 4. Sổ tay giáo viên | Mẫu số 6. Phụ lục 4.6 |
| 5. Kế hoạch đào tạo | Mẫu số 7. Phụ lục 4.7 |
| 6. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp | Mẫu số 8. Phụ lục 4.8 |
| 7. Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp | Mẫu số 9. Phụ lục 4.9 |
| 8. Sổ quản lý học sinh | Mẫu số 10. Phụ lục 4.10 |

**Chương V**

**ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

**Điều 56. Mục tiêu của các chương trình đào tạo thường xuyên**

*1. Đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học* nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng thực hành của một chương trình đào tạo hoặc một mô - đun đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp hoặc kiến thức, kỹ năng thực hành của một nghề hoặc một số công việc của nghề, do học viên lựa chọn nội dung học, thời gian, địa điểm học và giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy.

*2. Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp* nhằm trang bị, tăng thêm năng lực thực hiện nghề; bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn nghề nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động.

*3. Đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề* nhằm trang bị, truyền lại kiến thức, kỹ năng nghề cho người học thông qua nghệ nhân, thợ giỏi trực tiếp truyền lại các kiến thức, kỹ năng cho người học trong quá trình cùng làm việc.

*4. Đào tạo theo hình thức tập nghề* nhằm hướng dẫn người học thực hành nhiều lần các thao tác, kỹ năng nghề và tập làm nghề trong một thời gian nhất định để đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động hoặc tự tạo việc làm.

*5. Bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp* cho người học nhằm trang bị, tăng thêm kiến thức, năng lực thực hiện nghề, bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh kỹ năng nghề theo các tiêu chuẩn nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ, công việc hoặc tham gia đánh giá tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

*6. Chương trình chuyển giao công nghệ* nhằm trang bị cho người học các kiến thức, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, gồm: phương pháp gia công, chế tạo, làm thay đổi trạng thái, tính chất, hình dáng nguyên vật liệu hay bán thành phẩm sử dụng trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh hoặc những phương pháp công nghiệp dùng những cá thể sống và những quy trình sinh học để sản xuất những sản phẩm cần thiết.

*7. Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng* (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo dưới 03 tháng) có thời gian thực học từ 100 giờ đến dưới 300 giờ và thời gian khóa học (từ khi khai giảng đến khi bế giảng) dưới 03 tháng, nhằm trang bị cho học viên năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề hoặc năng lực thực hành theo yêu cầu của vị trí làm việc.

**Điều 57. Điều kiện tổ chức đào tạo thường xuyên**

1. Đối với nghề có trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã tổ chức đào tạo nghề chính quy và có ít nhất một khóa đã tốt nghiệp.

2. Đối với nghề không có trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thì thực hiện theo quy định sau:

a) Có chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo của từng nghề được xây dựng, phê duyệt theo quy định;

b) Có người dạy nghề là nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật chuyên ngành, người có chứng chỉ kỹ năng nghề bậc 2/5 hoặc thợ bậc 3/7 trở lên, nghệ nhân cấp tỉnh, nông dân sản xuất giỏi cấp huyện, người trực tiếp làm nghề liên tục từ 5 năm trở lên và có chứng chỉ kỹ năng dạy học trực tiếp giảng dạy đối với nghề đào tạo.

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện đào tạo phù hợp với nghề sẽ tổ chức đào tạo và theo số lượng người học, thời gian đào tạo.

**Điều 58. Điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo thường xuyên theo đơn đặt hàng của Nhà nước**

1. Có đủ các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 57 của Quy chế này;

2.Trường hợp tổ chức đào tạo các nghề quy định tại Khoản 2 Điều 57 của Quy chế này được cơ quan đặt hàng đào tạo kiểm tra các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản về: Tên nghề đào tạo, chương trình đào tạo, quy mô, địa điểm tổ chức đào tạo.

**Điều 59. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Quy chế này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 5.3ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 60. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên.

2.Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên.

3.Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

**Điều 61. Phương pháp đào tạo thường xuyên**

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt đầu khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học, người học tiếp tục làm công việc đã được học hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

**Điều 62. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo**

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 61 của Quy chế này.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

Người học có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại.Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu người học có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng thiết kế, in ấn để cấp cho người học có kết quả kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học và được thực hiện theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 5.1ban hành kèm Quy chế này.

**Điều 63. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên**

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào tạo thường xuyên gồm:

1. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề Phụ lục 5.2*ban hành kèm theo*Quy chế *này);*

2. Kế hoạch đào tạo *(*Phụ lục 5.3*ban hành kèm theo* Quy chế *này);*

3. Phiếu học viên *(*Phụ lục 5.4*ban hành kèm theo* Quy chế *này);*

4. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên (Phụ lục 5.5ban hành kèm theo Quy chế này.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 64. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Lập kế hoạch triển khai đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ phù hợp với điều kiện cụ thể của các lớp đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng theo quy định đối với từng chương trình.

2. Trước khi bắt đầu khóa học:

a) Thông báo cho người học: chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo;

b) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; học kỳ; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; danh sách, chương trình các môn học, mô-đun dự kiến sẽ thực hiện; điều kiện tiên quyết.

c) Cung cấp tên giáo trình hoặc tài liệu sử dụng cho từng môn học, mô-đun, ngành nghề cụ thể;

1. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo theo quy định.

3. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác đào tạo nộp cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh đúng thời gian quy định;

4. Tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo trong trường theo chỉ tiêu tuyển sinh;

5. Tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo theo quy định đảm bảo chất lượng đào tạo;

6. Phối hợp với các phòng khoa, bộ môn để tổ chức quá trình giảng dạy, học tập đảm bảo chất lượng, khối lượng, thời gian theo quy định của từng trình độ đào tạo;

7. Phối hợp với phòng CTCTTT & HSSV in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

**Điều 65. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

1. Lập kế hoạch thi kết thúc môn học, mô đun; niêm yết danh sách dự thi, Giám thị; quản lý và khai ngân hàng đề thi của trường.

2. Thực hiện sao in, kiểm tra, niêm phong, bảo mật, giao nhận, lưu chiểu đề thi theo quy định; tiếp nhận và lưu trữ các bảng điểm tổng kết các môn học, mô đun, quản lý điểm, tính điểm xếp loại tốt nghiệp; cấp bảng điểm toàn khóa cho người học sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Tổng hợp giờ coi, chấm thi;

4. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi theo quy định.

**Điều 66. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn và giáo viên**

1. Thông tin về giáo viên giảng dạy của khoa, bộ môn các nội dung sau: họ và tên, năm sinh, thâm niên giảng dạy, chức vụ hoặc chức danh; trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, kinh nghiệm giảng dạy, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã biên soạn hoặc tham gia biên soạn đã được công bố.

2. Lập danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi gửi phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng ngay sau khi kết thúc môn học, mô đun; gửi bảng điểm tổng kết môn học, mô đun cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng sau khi nhận bảng kết quả thi chậm nhất sau 5 ngày làm việc.

3.Thực hiện chế độ thông tin cho người học về kế hoạch thi, kết quả học tập.

**Điều 67. Trách nhiệm của các phòng ban liên quan**

1.Phòng Công tác chính trị tư tưởng và học sinh sinh viên(CTCTTT&HSSV)

a)Thông báo về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học;

b) Thông tin về cho gia đình người học về quá trình học tập tại trường khi người học không đến trường theo quy định.

c) Hướng dẫn và thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách cho người học;

2. Phòng kế hoạch tài vụ

Hướng dẫn thủ tục và thanh toán cho công tác đào tạo, thi kiểm tra, chế độ, chính sách cho người học theo quy định;

3. Phòng tổ chức hành chính

Phối hợp phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác đào tạo.

**Điều 68: Chế độ báo cáo**

1. Trường gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm theo mẫu định dạng quy định tại Phụ Lục 6.1, Báo cáo kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp theoPhụ lục 6.2ban hành kèm theo Quy chế này về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh Hà Tĩnh trước ngày 30 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 31 tháng 12;

2.  Đới với đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đào tạo liện thông Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh Hà Tĩnh trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm ít nhất các nội dung sau:

a) Số lượng cán bộ quản lý và giáo viên theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; diện tích đất đai, cơ sở vật chất;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký, số lượng người học trúng tuyển và nhập học; số lượng người học được công nhận tốt nghiệp, không được công nhận tốt nghiệp trong năm theo ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, theo phương thức đào tạo hình thức đào tạo, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, địa điểm đào tạo;

c) Tình hình cấp phát bằng tốt nghiệp: số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng để cấp cho người học trong năm theo hình thức đào tạo và ngành, nghề đào tạo; số lượng phôi bằng tốt nghiệp phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ;

d) Tình hình khen thưởng và kỷ luật hoặc xử lý sai phạm đối với trường, cán bộ, giáo viên và người học trong trường (nếu có);

đ) Những thuận lợi, khó khăn, hạn chế và đề xuất;

**Điều 69. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **HIỆU TRƯỞNG****TS. Cao Thành Lê** |