

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo hệ Cao đẳng và Trung cấp theo hệ thống tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 6953/QĐ-UBND ngày 06/10/2017 của UBND Thành Phố Hà Nội về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường Cao đẳng Thương Mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ thông tư số 09/2017TT/BLĐT BXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo hệ Cao đẳng và Trung cấp theo hệ thống tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội. (Quy định chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ năm học 2021 – 2022 và được áp dụng từ hệ Cao đẳng khóa 13, hệ Trung cấp khóa 56.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc và học sinh - sinh viên của Nhà Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, ĐT, KH, TT & KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trịnh Thị Thu Hà

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG VÀ TRUNG CẤP
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TẠI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:211 /QĐ-TMDL, ngày 13 tháng 07 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

Đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) chủ động lựa chọn theo quy định của Trường để học và tích lũy từng môn học cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu đối với từng cấp trình độ đào tạo. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

b) Một giờ học thực hành, tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.

c) 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.

Điều 4. 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 phương thức tích lũy tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ quy định cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo thiết kế chương trình là 2 năm;

b) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là 3 năm.

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

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình trung cấp là 3 năm, chương trình cao đẳng là 5 năm.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường do Hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường trong thời gian từ 6 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) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của từng trường, do hiệu trưởng quyết định nhưng phải đảm bảo một ngày học trực tuyến không quá 5 giờ trong đó có tối thiểu có từ 20 - 30 phút giảng dạy trực tuyến trực tiếp, thời gian còn lại để trao đổi, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, giao bài tập cho người học.

d) Thời gian học tập và các hoạt động trong một ngày học trực tuyến có thể thực hiện linh hoạt tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

Thời gian giảng dạy trực tuyến được tính vào định mức giờ giảng của giảng viên. Hiệu trưởng căn cứ thời gian giảng dạy, quy mô lớp học để tính giờ chuẩn cho giảng viên theo quy định tại Quy định chế độ công tác của giảng viên Trường cao đẳng Thương Mại và Du Lịch Hà Nội.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng nhà trường quyết định đào tạo trực tiếp hoặc đào tạo trực tuyến.

4.1. Đào tạo trực tiếp (phương thức dạy – học truyền thống) là hình thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Quy định đào tạo hệ Cao đẳng và Trung cấp theo hệ thống tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

4.2. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học được thực hiện trên môi trường internet (bao gồm: phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến; hệ thống quản lý học tập trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến), cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Hình thức đào tạo này thực hiện theo quy định hiện hành tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 5. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại Trường: Trong đó, Trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của Trường các nội dung về kiến thức văn hóa,

an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

Việc thi kết thúc môn học, môn học lý thuyết, được thực hiện tại Trường; việc thi kết thúc môn học có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp chỉ được thực hiện ngoài Trường trong trường hợp Trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại Trường.

2. Địa điểm đào tạo theo hình thức liên kết đào tạo, việc đào tạo ngoài Trường được thực hiện theo quy định về liên kết đào tạo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin để bảo đảm chất lượng đào tạo.

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

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

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, Trường công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng học kỳ thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học; địa điểm thực hiện; giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học cho từng lớp học cụ thể.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Trường tổ chức thêm một học kỳ phụ vào dịp hè để sinh viên có điều kiện được học lại các học phần chưa đạt. Học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

c) Các môn học giảng dạy trong học kỳ phụ được bố trí tùy theo điều kiện thực tế của Trường. Việc nộp tiền học lại và chế độ thanh toán cho giảng viên giảng dạy trong học kỳ phụ được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp và hướng dẫn tuyển sinh hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị do Hiệu trưởng quy định. Phòng Đào tạo tổ chức công tác nhập học.

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.

Điều 8. Chuyển ngành đào tạo

1. Người học được chuyển ngành đào tạo đang học sang học một ngành đào tạo khác của Trường.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành đào tạo;
- b) Ngành 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 đào tạo đang học;
- c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành đào tạo khác thì phải dừng học ngành đào tạo trước khi chuyển đổi;
- d) Việc chuyển đổi ngành 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 đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành trước khi chuyển.

4. Người học chuyển ngành phải đóng học phí những môn chưa được học theo kế hoạch đào tạo của ngành học mới và phải đóng học phí của ngành học mới theo quy định.

Điều 9. 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;
- đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại Trường; không thuộc Trường hợp bị buộc thôi học.

2. Người học được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của Trường và phải hoàn thành môn học 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 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 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 mới được dự thi kết thúc môn học.

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 2 Điều 4 của Quy định này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

Điều 10. 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 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 có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học trong chương trình của Trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học 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 (Tiếng Anh cơ bản 1, Tiếng Anh cơ bản 2) 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; Sinh viên đạt được các chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế. (*Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014*)

Bảng điểm quy đổi môn Tiếng Anh cơ bản 1, Tiếng Anh cơ bản 2

TACB1	TACB2	CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL PBT	TOEFL CBT	TOEFL IBT	TOEFL ITP	Chuẩn VN
Miễn	Miễn	C2	7.5+	910+	600+	250+	100+	630+	6
Miễn	Miễn	C1	6.5-7.0	850	577 - 540	236 - 213	95 - 80	550	5
Miễn	Miễn	B2	5.5-6.0	600-	527 - 480	197 - 173	71 - 61	500	4
Miễn	Miễn	B1	4.0-5.0	450	477 - 450	153 - 126	53 - 42	450	3
Miễn	9-10	A2	3.0-3.5	400	340	96	31	337	2
9-10	7-8	A1	< 3.0	< 400	< 340	< 96	< 31	Ø	1
8	6	Ø	250	350	300	85	25	Ø	Ø
7	5	Ø	200	300	250	75	Ø	Ø	Ø

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung (Tin học) trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; chứng chỉ IC3; chứng chỉ MOS; Chứng chỉ ICDL Profile.

Ghi chú: Danh sách các đơn vị được phép đào tạo và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT (cập nhật theo thông báo mới nhất).

Bảng quy đổi điểm môn Tin học

Tên chứng chỉ	Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao	Chứng chỉ IC3	Sinh viên có 02/03 chứng chỉ MOS	Chứng chỉ ICDL Profile
Điểm quy đổi môn học Tin học	Điểm TBC số điểm được ghi trên chứng chỉ	10 điểm	10 điểm	10 điểm	10 điểm

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 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 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. Người học có nhu cầu được miễn trừ môn học vẫn phải nộp học phí theo quy định của Trường.

Điều 11. 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 học kỳ tại Trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ 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.

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

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về việc 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) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;
 - e) 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;
 - g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;
 - h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) 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;

k) 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 giảng viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của Trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học 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;

c) Bảng điểm từng môn học của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học có chữ ký của giảng 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, thi tốt nghiệp;

b) Bảng theo dõi giảng dạy cho từng lớp tín chỉ 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:

Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học.

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 các biên bản về bóc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học.

Chương II

THI HẾT MÔN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị về việc tổ chức kiểm tra, thi và quản lý điểm môn học

1. Trách nhiệm của Khoa

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng tổ chức thi kết thúc môn cho người học.

b) Lưu các hồ sơ liên quan đến việc giảng dạy và học tập.

c) Yêu cầu giảng viên nộp Bảng điểm quá trình (02 bản in sau khi khóa nhập điểm) về phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng chậm nhất sau 02 ngày (làm việc) kể từ khi kết thúc giảng dạy môn học.

d) Cử giảng viên ra đề kiểm tra theo đúng yêu cầu của chương trình môn học hoặc từ Ngân hàng đề.

e) Lập danh sách giảng viên đăng ký ra đề chấm bài thi kết thúc môn học và gửi về Phòng Khoa học, thanh tra và kiểm định chất lượng trước ngày thi môn đầu tiên 10 ngày (làm việc)

f) Đôn đốc giảng viên chấm thi theo tiến độ và quy định của nhà Trường. Đối với các hình thức thi (trừ hình thức thi vấn đáp, thực hành, thực tập, trắc nghiệm trên máy) giảng viên phải hoàn thiện việc chấm thi trong vòng 05 ngày.

g) Kiểm soát việc chấm bài thi kết thúc môn học của giảng viên chấm thi. Sau khi chấm, phiếu điểm thi kết thúc môn học và bài thi kết thúc môn học hợp lệ, có đầy đủ chữ ký được nộp lại cho Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng trong vòng 05 ngày.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Lập danh sách bảng điểm quá trình các môn gửi cho giảng viên giảng dạy vào mỗi đầu học kỳ sau khi xét học tiếp.

- Lập kế hoạch thi chung của toàn Trường, điều hành toàn bộ quy trình tổ chức thi và quản lý kết quả học tập của người học.

- Lưu trữ và kiểm soát bảng điểm quá trình và bảng điểm thi gốc sau khi nhận được từ Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng.

- Là quản trị hệ thống của phần mềm quản lý đào tạo theo tín chỉ của Nhà Trường.

- Khóa/mở thời hạn nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc môn học theo quy định.

- Lập danh sách người học trong phòng thi kết thúc mỗi môn học.

- Chuẩn bị vật tư cho kỳ thi, tổng hợp và phân công cán bộ giám sát, coi thi.

- In và công bố bảng điểm từng học kỳ của người học.

3. Trách nhiệm của Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức, giám sát công tác chấm thi kết thúc môn học cho mỗi học kỳ trình Ban giám hiệu duyệt.

- Tiếp nhận, lưu trữ bảng điểm quá trình từ giảng viên sau khi kết thúc giảng dạy môn học.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung và tính chính xác trong bảng điểm đánh giá quá trình.

- Nhập điểm thi kết thúc môn học vào phần mềm quản lý đào tạo. Việc nhập điểm phải kết thúc chậm nhất 03 ngày sau khi có kết quả điểm thi môn thi cuối cùng. Quá thời hạn quy định trên phần mềm sẽ tự động khóa, để tiếp tục nhập điểm Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng phải có đơn đề nghị Ban giám hiệu.

- Tiếp nhận và quản lý đề thi, đáp án từ các Khoa, Bộ môn.

- Phối hợp với các Khoa xây dựng Ngân hàng đề thi và ngân hàng câu hỏi cho tất cả các chuyên ngành, các hệ đào tạo.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi, xử lý sai phạm của cán bộ coi thi, giao đề thi, tiếp nhận bài thi, danh sách người học tham dự kỳ thi từ cán bộ coi thi để tổ chức chấm điểm, vào sổ theo dõi tình hình thi học kỳ trong mỗi buổi thi.

- Yêu cầu đơn vị liên quan đến kỳ thi có biện pháp để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức thi, điều kiện dự thi của người học, hồ sơ thi, việc chuẩn bị cơ sở vật chất, lực lượng làm công tác thi.

- Kiểm tra việc đảm bảo an toàn, bí mật trong quy trình ra đề, sao in, bảo quản, vận chuyển đề thi, bài thi.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thi, chức trách nhiệm vụ của các thành viên trong việc coi thi, chấm thi, chấm lại bài thi, những người phục vụ, bảo vệ khu vực và người dự thi.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về tính điểm học phần, quản lý kết quả học tập của người học.

- Lưu trữ các bảng điểm quá trình, bảng điểm thi, bảng điểm tổng kết năm học, tổng kết khóa học... và các hồ sơ liên quan đến việc đánh giá môn học theo quy định.

- Nộp bản gốc bảng điểm quá trình cho phòng Đào tạo chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ thời gian thi môn đầu tiên của học kỳ.

- Nộp bản gốc bảng điểm thi kết thúc học phần cho phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc sau môn thi cuối cùng của học kỳ.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học.

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

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học 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;

- Kiểm tra thường xuyên trực tuyến được thực hiện bằng hình thức kiểm tra: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp hoặc bằng các hình thức kiểm tra, đánh giá khác do giảng viên giảng dạy tự quyết định;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; 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;

- Kiểm tra định kỳ trực tuyến được thực hiện theo kế hoạch về kiểm tra định kỳ trong chương trình môn học, thực hiện bằng hình thức kiểm tra: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận hoặc bằng các hình thức kiểm tra, đánh giá khác do giảng viên giảng dạy tự quyết định;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học cụ thể được thực hiện theo quy định của chương trình đào tạo đã được ban hành, bảo đảm trong một môn học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Khi vào điểm hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường mỗi loại điểm kiểm tra chỉ vào 1 đầu điểm (điểm nguyên theo thang điểm 10).

2. Tổ chức thi kết thúc môn học

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học 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 đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định;

d) Lịch thi của kỳ thi chính được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, danh sách phòng thi, địa điểm thi, số báo danh được công khai trên hệ thống Quản lý đào tạo của Trường trước ngày thi, sau kết thúc môn học từ 1 - 2 ngày; người học không đủ điều kiện dự thi môn nào sẽ không có lịch thi môn đó trên hệ thống Quản lý đào tạo.

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Đối với hình thức thi trực tuyến: chữ ký của người tham gia dự thi được phép để trống. Cán bộ coi thi và giáo viên chấm thi phải hoàn thiện chữ ký muộn nhất sau 01 ngày khi kết thúc môn thi đối với môn thi vấn đáp. Đối với các hình thức thi còn lại: cán bộ coi thi phải hoàn thiện chữ ký muộn nhất 01 ngày sau khi kết thúc môn thi và giáo viên chấm thi hoàn thiện chữ ký muộn nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc môn thi.

i) Trong trường hợp môn học được giảng dạy trực tuyến, việc thi kết thúc môn học được thực hiện trực tiếp, tập trung tại địa điểm đào tạo theo hình thức trắc nghiệm, viết, vấn đáp, bài tập lớn, tiểu luận hoặc kết hợp giữa các hình thức trên hoặc được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến, bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi.

Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ hoặc thi, kiểm tra kết thúc môn học theo hình thức trực tuyến được công nhận giá trị tương đương như đối với các hình thức kiểm tra, đánh giá truyền thống. Kết quả kiểm tra,

đánh giá trực tuyến được ghi vào bảng điểm trong hồ sơ học tập và công nhận trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp, được dùng làm cơ sở cho việc tham gia đánh giá kỹ năng nghề và công nhận để tiếp tục học liên thông với các trình độ đào tạo khác.

j) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải 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 phải được ghi lại bằng biên bản;

k) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học được quy định trong chương trình môn học.

3. Hiệu trưởng giải quyết những phát sinh trong quá trình tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học.

Điều 15. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, học và thi lại, học cải thiện và thi cải thiện

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm đủ các điều kiện sau:

- Nghỉ không quá 30% thời gian của môn học, Trường hợp nghỉ quá 30% giảng viên khi nhập điểm vào hệ thống phải ghi rõ số tiết nghỉ của người học.

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

- Số lần dự thi kết thúc môn học 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.

b) Giảng viên giảng dạy môn học có trách nhiệm cảnh báo đến sinh viên số tiết vắng: 15 giờ giảng dạy/01 lần cảnh báo. Sau mỗi lần cảnh báo sinh viên chuyển kết quả cảnh báo về cho giáo viên chủ nhiệm.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất, nếu điểm môn học chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần 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 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 nhưng điểm môn học 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 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;

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

4. Học cải thiện và thi cải thiện

Người học có môn học tổng kết theo thang điểm 10 từ 4,0 đến 5,4 (điểm D) phải làm đơn đăng ký học cải thiện hoặc thi cải thiện môn đó tại các kỳ học môn đó được tổ chức dạy.

Sinh viên được thi cải thiện tối đa 02 lần/môn học (*nếu lần thi cải thiện 01 đạt điểm D*) và lấy điểm của lần thi sau cùng.

Sinh viên phải nộp lệ phí của môn học đề nghị thi cải thiện theo quy định của Trường.

Không áp dụng thi cải thiện đối với các môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An Ninh

Điều 16. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học của tất cả các môn học trong chương trình của Trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Trường và được bộ môn hoặc lãnh đạo khoa duyệt trước khi thi;

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học phải do ít nhất 02 giảng 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 phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; Trường hợp điểm của các giảng 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;

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

d) - Đối với những môn thi vấn đáp, môn thi thực hành chấm quy trình, thao tác thực hành của sinh viên giảng viên chấm thi phải có mặt tại hội đồng thi theo giờ quy định.

- Đối với những môn thi thực hành chấm kết quả, sản phẩm của sinh viên giảng viên chấm thi phải có mặt khi kết thúc 2/3 thời gian làm bài thi môn đó.

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, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

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

Điều 17. 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 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 (điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình)

- 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.

Điều 18. Cách tính điểm môn học

1. Điểm môn học

a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học 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 đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 (điểm D) trở lên.

2. 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:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

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;

+ a_i : là điểm của môn học thứ i;

+ n_i : là số tín chỉ của môn học thứ i;

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

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học 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 được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học được miễn trừ và môn học điều kiện;

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

3. 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 lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học có điểm cao nhất.

4. 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 19. Quy đổi điểm môn học và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học

Điểm môn học được tính theo khoản 1 Điều 18 của Quy định 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

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học 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

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 18 của quy định này.

Điều 20. 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 thuộc 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;

- Có một môn học trở lên trong học kỳ phải thi lại.

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 21. 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 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 một trong 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 bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

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

a) Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp;

b) Có điểm trung bình chung tích lũy của kỳ học là 0 (theo điểm thang 4)

c) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này;

d) 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. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học.

Chương III

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 22. Thực tập tốt nghiệp và làm báo cáo tốt nghiệp

- Học kỳ cuối cùng của khóa học, học sinh- sinh viên được nhà Trường sắp xếp đi thực tập tốt nghiệp và làm báo cáo tốt nghiệp
- Thời gian thực tập tốt nghiệp là 12 tuần.
- Kết thúc giai đoạn thực tập học sinh- sinh viên phải hoàn thành báo cáo tốt nghiệp theo lịch của Trường.
- Học sinh- sinh viên có điểm báo cáo tốt nghiệp dưới 4,0 điểm phải làm đơn xin làm lại báo cáo tốt nghiệp, phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà Trường.

Điều 23. Quy định về giảng viên hướng dẫn làm báo cáo tốt nghiệp

- a) Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn học sinh, sinh viên làm báo cáo tốt nghiệp;
- b) Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn làm báo cáo tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn học sinh, sinh viên;

Điều 24. Chấm báo cáo tốt nghiệp

- a) Chấm báo cáo tốt nghiệp do 2 giảng viên đảm nhiệm, trong đó có giảng viên hướng dẫn. Hiệu trưởng Quyết định danh sách giảng viên chấm báo cáo tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị các khoa, bộ môn.
- b) Điểm báo cáo tốt nghiệp là điểm thống nhất giữa 2 giảng viên chấm.
Điểm báo cáo tốt nghiệp là điểm nguyên chấm theo thang điểm 10.
- c) Kết quả báo cáo tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 02 tuần, kể từ ngày nộp báo cáo tốt nghiệp.
- d) Điểm của báo cáo tốt nghiệp được tính vào điểm TBCTL của người học

Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - a) Tích lũy đủ số 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 và không có môn học nào bị điểm F (không nợ môn);
 - c) 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;
 - d) Có đơn gửi nhà Trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong Trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;
 - đ) 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. Người học không được xét tốt nghiệp do nợ môn hay chưa đủ điểm TBC tích lũy toàn khóa học phải chủ động đăng ký học lại hoặc học cải thiện cho tới khi hoàn thành môn học; phải làm đơn xin xét tốt nghiệp.

Điều 26. 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 trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học 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 17 của Quy định này) trong thời gian học tập tại Trường.

Điều 27. Số đợt xét tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà Trường xét tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp 02 đợt: đợt 1 vào tháng 5 và đợt 2 vào tháng 12.

Hội đồng xét tốt nghiệp được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

Căn cứ biên bản của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học đủ điều kiện tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, hệ trung cấp cho người học đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

Điều 28. 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 học tập toàn khóa. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả các môn học trong chương trình, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp.

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 đã học trong chương trình của Trường, trong đó ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày

công bố quyết định tốt nghiệp.

3. Mỗi người học tốt nghiệp chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp, người học làm mất bằng tốt nghiệp Trường không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, người học làm đơn đề nghị và Trường cấp Giấy chứng nhận hoặc bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng theo quy định hiện hành của Bộ LĐTBXH

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp theo học chế tín chỉ, từ khoá tuyển sinh năm 2021.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo, và không tách rời khỏi Thông tư Số: 09/2017TT/BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Trong quá trình thực hiện nhà Trường có thể có những điều chỉnh, sửa chữa, bổ sung Quy định này cho phù hợp với thực tế đào tạo của nhà Trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trịnh Thị Thu Hà