

QUY CHẾ

**Đào tạo trình độ trung cấp trình độ cao đẳng; xét công nhận tốt nghiệp
của trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72...../QĐ-CDY

ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

2. Quy chế này áp dụng cho học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng được tuyển sinh từ tháng 6 năm 2022.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.

2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là phương thức đào tạo theo từng nội dung học tập được thiết kế thành những mô-đun, môn học, người học được chủ động lựa chọn mô-đun, môn học theo quy định của nhà trường để tích lũy cho tới khi hoàn thành khối lượng mô-đun, tín chỉ quy định trong chương trình.

3. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của Trường.

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

b) Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

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

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế là hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định;

b) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ của từng chương trình.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi/xét tốt nghiệp không vượt quá 4,5 năm đối với đào tạo trình độ cao đẳng, không vượt quá 4 năm đối với đào tạo trình độ trung cấp, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

b) Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

c) Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

4. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường cụ thể như sau:

a) Thời gian giảng dạy từ 6h00 đến 22h00 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 từ 7h00 đến 21h30 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.

c) Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại cơ sở y, được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và cơ sở y, được nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

5. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại Trường. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung An ninh - quốc phòng, Giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập tại các cơ sở y được bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do hiệu trưởng các trường căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

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

2. Trước khi bắt đầu khóa học, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, mô-đun đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định 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 phòng Công tác Học sinh sinh viên.

2. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo do hiệu trưởng quyết định.

3. Người học được cấp thẻ học sinh, sinh viên để thuận tiện cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo

4. Trường phải 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 7. 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 trường.

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

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) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;

d) 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 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.



Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

- a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;
- b) 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 trên hai năm học. Kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;
- c) 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.

2. 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.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 9. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

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

- a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;
- b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
- c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;
- d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;
- đ) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;
- e) 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 buộc thôi học.

3. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. 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 đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

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

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

5. 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 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 10. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đun trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên khi học một chương trình đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

b) Hiệu trưởng xem xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành:

c) Việc công nhận kết quả, nội dung học được thực hiện theo từng môn học, mô-đun hoặc cả chương trình đào tạo;

d) Quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo được công khai cho học sinh sinh viên từ đầu khóa học.

2. Người học được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; 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;

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

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. 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) Không chuyển trường khi đang học 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.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, 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. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun bằng các hình thức: 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 làm bài thực

hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác:

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

d) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Quy định số điểm kiểm tra cho từng môn học, mô-đun như sau:

- Môn học, mô-đun từ 01 đến 02 tín chỉ/đơn vị học trình: 01 điểm kiểm tra thường xuyên, 01 điểm kiểm tra định kỳ (môn tích hợp 2 tín chỉ: 01 điểm kiểm tra thường xuyên lý thuyết, 01 điểm kiểm tra định kỳ thực hành)

- Môn học, mô-đun từ 03 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: 01 điểm kiểm tra thường xuyên, 02 điểm kiểm tra định kỳ (môn tích hợp: 01 điểm kiểm tra thường xuyên lý thuyết, 01 điểm kiểm tra định kỳ thực hành, 01 điểm kiểm tra định kỳ lý thuyết).

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện tại Trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của Trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

d) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được giáo viên, giảng viên phụ trách môn học, mô-đun công bố công khai cho người học công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc và gửi về phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (ĐT, NCKH & HTQT) trước ngày thi 05 ngày làm việc; phòng ĐT, NCKH & HTQT gửi danh sách trên cho phòng Thanh tra, Khảo thí - Kiểm định chất lượng (TT, KT - KĐCL) trước ngày thi 04 ngày làm việc; phòng TT, KT - KĐCL phải công khai danh sách trên, danh sách phòng thi, địa điểm thi trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

đ) Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

e) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bảo vệ báo cáo thực tập hoặc hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định cụ thể;

g) Thời gian làm bài thi:

- Thi trắc nghiệm:



- + Môn học, mô-đun từ 01 đến 02 tín chỉ/đơn vị học trình: Thời gian 30 phút; 40 câu hỏi;
- + Môn học, mô-đun từ 03 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: Thời gian 40 phút; 50 câu hỏi;
- Thi thực hành: Từ 10 đến 45 phút (không tính thời gian chuẩn bị) cho HSSV;
- Thi vấn đáp: Từ 05 đến 10 phút (không tính thời gian chuẩn bị) cho một HSSV;
- Các hình thức thi khác: Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

h) Đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác;

i) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Thông tư này.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

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

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

b) Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

c) 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 nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

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

a) Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại 01 lần nữa;

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại là 01 lần.

Điều 14. Học lại và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, mô-đun nếu thuộc một trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô-đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

3. Trường hợp không còn môn học, mô-đun do chương trình đào tạo thay đổi thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

Điều 15. Ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình; được trộn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) của Trường;

b) Đối với môn học, mô-đun thi trắc nghiệm:

- NHCHT: Các Khoa/Bộ môn soạn NHCHT theo hai loại tỉ lệ như sau: 70% câu hỏi lựa chọn 1/4, 30% câu hỏi đúng/sai;

- Số lượng câu hỏi trong NHCHT cho các môn học, mô-đun (chỉ tính tín chỉ/đơn vị học trình lý thuyết) như sau:

+ Đối với môn học, mô-đun một tín chỉ/đơn vị học trình: 160 câu hỏi;

+ Đối với môn học, mô-đun hai tín chỉ/đơn vị học trình: 240 câu hỏi;

+ Đối với môn học, mô-đun ba tín chỉ/đơn vị học trình: 300 câu hỏi;

+ Đối với môn học, mô-đun trên ba tín chỉ/đơn vị học trình: 350 câu hỏi;

+ Hàng năm, NHCHT được chỉnh sửa và bổ sung không quá 25% số lượng câu hỏi;

- Cấu trúc đề thi gồm hai loại câu hỏi: 70% câu hỏi lựa chọn 1/4, 30% câu hỏi đúng/sai;

- Hướng dẫn chấm/đáp án NHCHT: Bao gồm nội dung trả lời kèm theo thang điểm chi tiết; không được công bố tới HSSV, chỉ sử dụng trong quá trình chấm thi và chấm phúc khảo; dùng thang điểm 10;

- Hình thức trình bày NHCHT:

+ NHCHT Soạn thảo bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, line single theo mẫu chung thống nhất (có mẫu của Trường);

+ Trong NHCHT, nội dung câu hỏi là lý thuyết hay bài tập đều dùng từ "Câu", sau từ "Câu" là số thứ tự, bắt đầu từ 1 cho đến hết NHCHT (ví dụ: Câu 1.;...; Câu n);

- Quản lý và sử dụng NHCHT:

+ NHCHT sau khi được Bộ môn thuộc Khoa, Khoa/Bộ môn, Ban Giám hiệu ký duyệt (một bản không có hướng dẫn chấm/đáp án và một bản có hướng dẫn chấm/đáp án) phải được lưu ở Khoa/Bộ môn và gửi về phòng TT, KT-KĐCL 02 bản trên và bản mềm có hướng dẫn chấm/đáp án khi giảng dạy được 50% thời lượng môn học, mô-đun; giảng viên, Trưởng Khoa/Bộ môn, Trưởng Bộ môn thuộc Khoa chịu trách nhiệm về nội dung và hướng dẫn chấm/đáp án của NHCHT;

+ Giáo viên, giảng viên phụ trách môn học giải đáp thắc mắc về NHCHT trong quá trình giảng dạy môn học;

c) Đối với môn học, mô-đun thi vấn đáp/thực hành: Do Trưởng Khoa/Bộ môn hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa quy định số lượng các câu hỏi, quy trình thực hành/thủ thuật, hướng dẫn chấm/đáp án... nhưng vẫn bảo đảm các bước coi thi, chấm thi chung của nhà trường; được Khoa/Bộ môn, Ban Giám hiệu ký duyệt; gửi về phòng TT, KT-KĐCL trước ngày thi ít nhất 05 ngày.

d) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định;

2. Coi thi

2.1. Trách nhiệm của thí sinh

2.1.1. Học sinh/sinh viên dự thi (thí sinh) phải theo dõi và thực hiện đúng lịch thi.

2.1.2. Thí sinh không tham dự ca thi có lý do chính đáng phải làm đơn giải trình lý do vắng thi gửi về Ban Giám hiệu (qua Phòng ĐT, NCKH & HTQT) trước ngày thi hoặc tối đa là 05 ngày sau ngày thi kèm các văn bản minh chứng. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.1.3. Mỗi buổi thi, thí sinh có mặt tại phòng thi trước 15 phút theo thời gian ghi trong lịch thi, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

2.1.4. Thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình Thẻ học sinh/sinh viên (HSSV) có ảnh rõ ràng cho CBCT; Nếu quên thẻ phải có một trong các giấy tờ (có ảnh rõ ràng) sau: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Giấy phép lái xe/Hộ chiếu và Bản cam đoan cá nhân có xác nhận của CBCT coi thi, cán bộ lớp; nếu không có một trong các giấy tờ trên thì phải báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu (qua phòng TT, KT & KĐCL) trước khi bắt đầu thi 15 phút để xem xét, xử lý;

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Phải làm bài thi Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của Trường, trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào Phiếu TLTN;

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép; phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi; phải ghi mã đề thi vào hai mục Mã đề của Phiếu TLTN (bài thi) và ghi mã đề thi vào Bảng điểm/Danh sách thi;

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trên Phiếu TLTN (trừ khi trên đề thi yêu cầu); chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp bài thi cho CBCT và ký tên vào Bảng điểm/Danh sách thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp Phiếu TLTN;

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số bài thi của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của người có trách nhiệm; việc ra khỏi phòng thi của thí sinh trong trường hợp cấp cứu phải có sự giám sát của người có trách nhiệm và do Hiệu trưởng quyết định;

m) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

n) Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

2.1.5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm của nhà trường.

2.2. Phòng TT, KT & KĐCL lưu giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ thi tại phòng trực thi của Trường; tổ chức cho CBCT bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi; Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ cho cán bộ giám sát phòng thi (nếu có).

2.3. CBCT chịu trách nhiệm trước nhà trường; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt trước giờ thi 15 phút tại phòng trực thi của Trường để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) CBCT thứ nhất nhận đề thi, Phiếu TLTN, đánh số báo danh theo sơ đồ và gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra thẻ HSSV để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại mục n khoản 2.1.4. của Điều này; hướng dẫn thí sinh làm cam đoan (nếu có);

c) CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào Phiếu TLTN đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của Phiếu TLTN (bài thi) trước khi làm bài;

d) CBCT thứ nhất giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh cùng kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu đề không đúng môn thi, thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác..., cần báo ngay cho cán bộ giám sát xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra đề thi, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên, ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN và ghi mã đề thi vào Bảng điểm/Danh sách thi;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra thẻ HSSV (hoặc các giấy tờ ở mục a khoản 2.1.4), đối chiếu để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; CBCT nộp các đề thi thừa khi nộp bài thi;

g) Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho ca giải quyết;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu Phiếu TLTN, kê cả Phiếu TLTN của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp Phiếu TLTN vừa nhận Phiếu TLTN của thí sinh; khi nhận Phiếu TLTN phải đếm đủ số Phiếu TLTN, yêu cầu thí sinh tự ký tên vào Bảng điểm/Danh sách thi; phải kiểm tra việc ghi mã đề thi trên Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi trên Phiếu TLTN và ghi trên Bảng điểm/Danh sách thi phải giống với mã đề thi của thí sinh); chỉ khi thu xong toàn bộ Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra, xếp Phiếu TLTN của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, Bảng điểm/Danh sách thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký ngay sau mỗi ca thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu bài thi, Bảng điểm/Danh sách thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

m) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; thư ký trực tiếp kiểm đếm và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản/sổ bàn giao.

3. Chấm thi

3.1. Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên, giảng viên chấm, cho điểm độc lập nhau và ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp

điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

3.2. Trường Khoa (Trường Bộ môn) và phòng TT, KT- KĐCL chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi theo quy định; Trường Khoa (Trường Bộ môn) thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi bảo đảm tiến độ chấm thi chung của Trường; phân công cán bộ chấm thi (CBChT); tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm/đáp án; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm cho CBChT (nếu cần);

b) Đề nghị Ban Giám hiệu thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định thi;

c) Được ủy quyền cho Trường Bộ môn thuộc Khoa thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trường Khoa (Trường Bộ môn); được ủy quyền CBChT của Khoa (Bộ môn) giao nhận bài thi;

3.3. Các thành viên chấm thi chấp hành sự phân công của Ban Giám hiệu thực hiện đúng các quy định thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trường Khoa (Trường Bộ môn) hoặc Trường Bộ môn thuộc Khoa và chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

3.4. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm thủ công:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm/đáp án đã duyệt; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân (nếu có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0.75 thì quy tròn thành 1,0) ; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT;

b) Phòng TT, KT- KĐCL giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trường Khoa (Trường Bộ môn) hoặc Trường Bộ môn thuộc Khoa hoặc CBChT được ủy quyền;

c) Trường Khoa (Trường Bộ môn) hoặc Trường Bộ môn thuộc Khoa tập trung CBChT để quán triệt Quy định thi, thảo luận hướng dẫn chấm, thang điểm của Khoa/Bộ môn; thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm, thang điểm của Khoa/Bộ môn; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập;

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

3.4.1. Quy trình chấm thi lần thứ nhất:

a) Trường Khoa (Trường Bộ môn) hoặc Trường Bộ môn hoặc CBChT được ủy quyền tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số bài, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết đáp án trên bài làm; không chấm những bài làm trên giấy khác với quy định;

c) Trong trường hợp phát hiện bài làm không có số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với quy định; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Trường Khoa (Trường Bộ môn) hoặc Trường Bộ môn thuộc Khoa trình Ban Giám hiệu xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết đáp án trên bài làm của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa hoặc CBChT được ủy quyền để bàn giao cho phòng TT, KT- KĐCL.

3.4.2. Quy trình chấm thi lần thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, phòng TT, KT- KĐCL rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa hoặc CBChT được ủy quyền để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm/đáp án từng câu phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh câu được chấm) và vào phiếu chấm;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi và phiếu chấm cho Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa hoặc CBChT được ủy quyền bàn giao cho phòng TT, KT- KĐCL.

3.4.3. Thống nhất điểm bài thi

a) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên, giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên, giảng viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại, nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

b) Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa tiếp nhận bài thi và phiếu chấm từ phòng TT, KT- KĐCL và chỉ đạo CBChT thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên bài thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các CBChT, CBChT lần thứ hai ghi điểm, hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào bài thi của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 điểm trở lên.	Phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi, ghi điểm và cùng hai CBChT ký và ghi rõ họ tên vào bài thi của thí sinh.

c) Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa hoặc CBChT được ủy quyền bàn giao túi bài thi đã thống nhất điểm cho phòng TT, KT- KĐCL; cán bộ/giáo viên, giảng viên ghép phách, ghi điểm thi của thí sinh vào Bảng điểm/Danh sách thi, ký và ghi rõ họ tên; hai CBChT ký và ghi rõ họ tên vào Bảng điểm/Danh sách thi.

4. Phúc khảo

a) Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:

- Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa;
- CBChT phúc khảo: Là giáo viên, giảng viên: những người đã tham gia làm phách, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun lý thuyết đợt đầu không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun lý thuyết (trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định);

b) Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

- Ban Phúc khảo: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;
- Trình Hiệu trưởng quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo;

c) Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo đến nhà trường qua phòng Thanh tra, Khảo thí - Kiểm định chất lượng;

d) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, nhà trường phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh;

e) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, phòng TT, KT- KĐCL tiến hành tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi, mô-đun của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi hiện có trong túi; việc giao nhận bài thi giữa phòng TT, KT- KĐCL và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại mục 3;

g) Mỗi bài thi do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại mục 3 và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của phòng TT, KT- KĐCL. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do phòng TT, KT- KĐCL xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Khoa (Trưởng Bộ môn) hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Khoa tổ chức cho CBChT chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn theo quy định làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

h) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Hiệu trưởng quyết định. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo để xử lý theo quy định;

i) Phòng TT, KT- KĐCL thông báo cho thí sinh kết quả phúc khảo và gửi kết quả phúc khảo cho phòng ĐT - NCKH & HTQT cập nhật điểm cho thí sinh sau phúc khảo.

5. Công bố điểm thi

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

5.2. 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.

6. Quản lý điểm thi

Sau khi hoàn thành Bảng điểm/Danh sách thi theo thời gian quy định, phòng TT, KT - KĐCL lưu một bản foto và bản giao bản chính cho phòng ĐT, NCKH & HTQT.

Điều 16. Xử lý cán bộ vi phạm về kiểm tra, thi

Người tham gia công tác thi, kiểm tra có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi, kiểm tra), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức và Luật Lao động; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 17. Xử lý người học vi phạm về kiểm tra, thi

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.

2. Trong quá trình thi, nếu người học có hành vi gian lận hoặc sử dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để người học có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của người học được đánh giá 0 điểm.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 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 thi được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi 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.

Điều 18. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm tổng hợp đánh giá học phần:

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 được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niên chế và thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

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:

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

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, mô-đun;
- + a_i: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;
- + n_i: 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, miễn trừ; không bao gồm điểm 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.

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, 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.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng 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. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bảng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

3. 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, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

5. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề đào tạo của Trường được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

Điều 20. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách 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 đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

5. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Chương II**TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ****Điều 21. Tổ chức lớp học**

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 cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định 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 cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 22. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 10 như sau:

- a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình: từ 5,0 đến 6,9;
- đ) Loại yếu: dưới 5,0.

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

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

b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (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 để xếp loại.

Điều 23. 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 trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, gồm:

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

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

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

- a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 hoặc đã hết số lần được thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, 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, bảo lưu kết quả học tập và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học.

Điều 24. Kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

2. Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

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 trắc nghiệm với 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.

d) Khi nhà trường có đủ các điều kiện về thi trực tuyến, Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng hoặc trưởng phòng đào tạo; Thư ký hội đồng và các ủy viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;



b) 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. Quyết định thành lập các ban, tiểu ban giúp việc hội đồng gồm: Ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi;

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 26 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.

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 phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Lý thuyết chuyên môn;

b) Đề thi theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung;

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo nội dung 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.

Điều 25. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

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

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

c) Còn số lần dự thi 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 theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc 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) 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 có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do hiệu trưởng quy định;

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;

d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;

đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

Điều 26. 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 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 hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành học phí, lệ phí xét tốt nghiệp, hoàn trả các tài liệu đã mượn thư viện của nhà trường.

2. 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.

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.

4. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi 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 trình hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

5. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

+ $Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

+ $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học

+ $Đ_{TNTH}$: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ $Đ_{TNLT}$: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. 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) Xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;
- b) Giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;
- c) Khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;
- d) Trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 6,9.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);
- b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;
- c) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường không tính mức kỷ luật được quy định tại Điều 17 của quy chế này.

4. Người học phải thi lại 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) Người học phải thi tốt nghiệp lại từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ

Điều 28. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Số người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành là 10 người.

2. Một năm Trường tổ chức từ 3 học kỳ, gồm 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian 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 số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

Điều 29. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước mỗi học kỳ, người học phải đăng ký học tập theo quy chế đào tạo của trường. Khối lượng học tập người học đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

- a) Khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

b) Khối lượng học tập tối đa không quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

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

2. Người học được đăng ký học lại môn học, mô-đun có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

Điều 30. Rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký

1. Việc rút bớt 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. Tùy theo điều kiện cụ thể, hiệu trưởng quy định khối lượng học tập tối đa được rút bớt. Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu người học không học môn học, mô-đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

2. Người học chỉ được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký khi có đơn đề nghị gửi nhà trường và được nhà trường chấp thuận.

Điều 31. 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 thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô-đun được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt:

A: từ 8,5 đến 10

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9

D: từ 4,0 đến 5,4

Loại không đạt:

F: dưới 4,0

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

I: Chưa đủ điểm thành phần để đánh giá do được phép hoãn kiểm tra, thi;

X: Chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi;

R: Đối với môn học, mô-đun được miễn hoặc được cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả.

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi kiểm tra, thi quy định tại Điều 17 của quy chế này; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy chế này;



d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, nhưng phải được hiệu trưởng cho phép; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, 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 kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

đ) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà đơn vị tổng hợp kết quả đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ đơn vị đào tạo chuyển lên;

e) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: 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 công nhận giữa các chương trình.

2. Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi môn học, mô-đun được quy đổi sang điểm số theo 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 xác định theo khoản 2 Điều 19 của Quy chế này.

Điều 32. Xếp loại kết quả học tập

1. Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00

Giỏi: từ 3,00 đến 3,49

Khá: từ 2,50 đến 2,99

Trung bình: từ 2,00 đến 2,49

Yếu: dưới 2,00

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

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại Điều 17 của quy chế này;

b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi, không tính môn học, mô-đun 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 để xếp loại.

Điều 33. 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, giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và có kế hoạch học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được thực hiện khi:

a) Tổng số môn học, mô-đun không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng học tập đã đăng ký đầu kỳ;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Nhà trường tiến hành cảnh báo kết quả học tập không quá 2 lần liên tiếp và thông báo tới người học bằng văn bản.

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 quy định của nhà trường;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, 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 về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, kết quả học tập đã tích lũy được bảo lưu và quyết định việc buộc thôi học hoặc tự thôi học của người học.

Điều 34. Điều kiện tốt nghiệp

1. Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

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

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

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;

c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;

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

đ) Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.



3. 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.

4. 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 xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 35. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Quy chế này.

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 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại Điều 17 của quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực áp dụng cho học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng được tuyển sinh từ tháng 6 năm 2022. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, Trường 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.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan phản ánh về Trường qua phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. /

HIỆU TRƯỞNG



TS. Đào Văn Tùng