

Số: /QĐ-TCĐKTCN

Sơn La, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ SƠN LA

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-LĐTBXH ngày 07/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Sơn La thành trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Modul hoặc tín chỉ ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-TCĐKTCN ngày 12/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La.

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La gồm 03 chương, 40 điều (*có quy chế đào tạo đính kèm*).

Điều 2. Các phòng, khoa, giảng viên, giáo viên, học sinh sinh viên và học viên học tập tại nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 304/QĐ-TCĐKTCN ngày 12/10/2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về việc Ban hành quy chế đào tạo; Quyết định số 234/QĐ-TCĐKTCN ngày 11/09/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-TCĐKTCN ngày 12/10/2017. Các lớp đã tổ chức tuyển sinh, đào tạo trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các quy định tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng khoa;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐKTCN ngày 20 / 9 /2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La)*

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La.

Điều 2 Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khoá 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 trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, Modul 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 nhà trường.

Điều 3. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

1. Thời gian khóa học được tính theo năm học, kỳ học, tháng học và tuần.

2. Một giờ học thực hành hoặc học theo tích hợp là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.

3. Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo Modul không quá 08 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 06 giờ chuẩn.

4. Một tuần học theo Modul hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn.

Điều 4. 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 và ban hành phải đúng theo các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

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 đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b. Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học được quy định tại chương trình đào tạo tùy theo ngành, nghề đào tạo 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;

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, Modul và thời gian thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo cao đẳng, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo trung cấp, không bao gồm thời gian bảo lưu được quy định tại khoản 2 Điều 10 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. Trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa;

4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập

a. Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật (*tùy theo từng kế hoạch cụ thể do Hiệu trưởng quyết định*);

b. Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp 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.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

MỤC I. ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Điều 5. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường, phân hiệu của trường, các địa điểm liên kết đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp trong và ngoài nước thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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 6. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, Modul 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, Modul 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, Modul, 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, Modul đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

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 của nhà trường. Giấy tờ khi người học nhập học phải được quản lý tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Công tác học sinh sinh viên; được số hóa để quản lý bằng các phần mềm quản lý đào tạo nếu có.

2. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể.

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 thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, Quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 8. 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 khi:

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.

2. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo.

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 2 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 9. 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 chương trình thứ hai.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

Điều 10. 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, Modul trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, Modul 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, Modul theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, Modul 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, Modul 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, Modul 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 2 của Quy chế này.

Điều 11. 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, Modul trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, Modul đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, Modul trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, Modul và phải tham gia thi kết thúc môn học, Modul trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, Modul hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đùn 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;

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, Modul hoặc cả chương trình đào tạo;

d. Các trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

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, Modul hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Điều 12. 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. 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 trường khi đáp ứng 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.

2. 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.

3. 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 13. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, Modul

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

c. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, Modul 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 định về kiểm tra định kỳ

- Giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy môn học, Modul có trách nhiệm:

+ Thực hiện ra đề kiểm tra kèm đáp án và chấm bài kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra bổ sung cho học sinh nếu học sinh thiếu bài kiểm tra có lý do chính đáng;

+ Công bố điểm kiểm tra cho học sinh sau 3 ngày kiểm tra đối với kiểm tra viết, bài tập; công bố điểm kiểm tra cho học sinh ngay sau khi kiểm tra đối với kiểm tra theo hình thức thực hành, vấn đáp;

+ Cập nhật điểm kiểm tra vào sổ tay giáo viên, sổ lên lớp ngay sau khi thông báo điểm cho học sinh;

+ Lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học, Modul gửi về khoa ngay sau khi giảng dạy xong môn học, Modul.

- Trách nhiệm của học sinh, sinh viên

Thực hiện đủ số bài kiểm tra theo quy định; nếu học sinh không tham dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (*không*) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được kiểm tra bổ sung.

e. Số điểm kiểm tra cho mỗi môn học, Modul

Số bài kiểm tra định kỳ được quy định theo số giờ của môn học, Modul :

- Môn học, Modul có từ 15h đến 30h phải có ít nhất 1 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có từ 30h đến 90h phải có ít nhất 2 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có từ 90h đến 240h phải có ít nhất 3 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có lớn hơn 240h phải có ít nhất 4 điểm kiểm tra định kỳ.

f. 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, Modul

a. Thi kết thúc môn học, Modul 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, Modul được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, Modul hoặc cuối mỗi học kỳ;

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

d. Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai 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, Modul 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;

g. Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học, Modul có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do hiệu trưởng quyết định;

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 thực hành, phòng thi được bố trí tại xưởng thực hành hoặc địa điểm tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp và phải đảm bảo các điều kiện cho việc tổ chức thi; các khoa chuyên môn sắp xếp phòng thi, giáo viên coi chấm thi cho phù hợp với tính chất môn học. Mỗi phòng thi bố trí 02 giảng viên, giáo viên coi, chấm thi; Đối với hình thức làm bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề, lãnh đạo khoa chỉ định 01 giáo viên hướng dẫn và 02 giáo viên, giảng viên chấm bài;

Điều 14. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, Modul

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, Modul

a. Người học được dự thi kết thúc môn học, Modul 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, Modul;

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, Modul

a. Sau khi học xong môn học, Modul, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, Modul. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, Modul lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo và được coi là lần thi thứ nhất. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại 02 lần;

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.

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.

Điều 15. Học lại và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, Modul 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, Modul theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt.

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, Modul của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

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

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

1. Đề thi

a. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định giúp Hiệu trưởng thẩm định về nội dung đề thi, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành ngân hàng đề thi; hằng năm ngân hàng đề thi được rà soát, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình đào tạo, điều kiện thực tế về trang thiết bị vật tư của trường.

b. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, Modul đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt; Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Công tác học sinh, sinh viên lựa chọn, trình Hiệu trưởng phê duyệt đề thi, in sao bảo mật đề thi; đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm phải có ít nhất 02 đề thi, trong đó 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị, đối với hình thức thi thực hành phải có ít nhất 03 đề thi.

c. 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. Chấm thi

a. Bài thi kết thúc môn học, Modul phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký 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;

b. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi 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 hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

3. Công bố điểm thi

a. 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;

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.

Điều 17. 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, Modul

a. Điểm môn học, Modul bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, Modul 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, Modul được sử dụng theo thang điểm 10.

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, Modul ; a_i : là điểm của môn học, Modul thứ i;

n_i : là số tín chỉ của môn học, Modul thứ i ; n : là tổng số môn học, Modul trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, Modul đã tích lũy.

b. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, Modul mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi 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, Modul được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện.

d. Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, Modul thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, Modul 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, Modul lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, Modul 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 và môn học Kỹ năng mềm là 3 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 3 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 18. Xử lý 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, hiệu trưởng quy định cụ thể các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối với từng trường hợp, theo từng hình thức thi cụ thể như sau:

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

b. Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với HSSV 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 HSSV 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 HSSV 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 HSSV 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; HSSV 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 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-BLĐTĐBXH 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 Quy chế số 24/2020/TTBLĐTĐBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bằng điểm từng môn học, Modul 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, Modul 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, Modul 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, Modul cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy Modul hoặc tín chỉ.

5. Sinh viên tốt nghiệp hệ cao đẳng được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành.

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

1. Việc quản lý hồ sơ đào tạo được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 235/QĐ-TCDKTCN ngày 09/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, 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. 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 Modul 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, Modul 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, Modul; 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, Modul, 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.

Điều 22. Tổ chức lớp học

Đào tạo theo niên chế được tổ chức 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, Modul. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm 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, Modul.

Điều 23. 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 Modul trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc Modul trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (*không tính môn học điều kiện; môn học, Modul 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, Modul chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, Modul 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 4 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 4 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 hoặc điểm chuyên đề, khóa luận 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 căn cứ vào các quy định của các cơ quan có thẩm quyền (*tại thời điểm người học có đơn xin bảo lưu kết quả, tự thôi học*) quyết định 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 các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 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 Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

c. Thi Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cụ thể do hiệu trưởng quy định đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo;

Ngành, nghề thi tốt nghiệp không có yêu cầu bắt buộc về thiết bị, nguyên vật liệu thực hành hoặc ngành, nghề có các thiết bị, nguyên vật liệu thực hành có thể thay thế phù hợp với điều kiện thi trực tuyến; ngành, nghề có phần mềm thi, đánh giá chuyên biệt; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ quá trình thi.

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 uỷ 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 27 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.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a. Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, thư ký và các thành viên;

b. Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chỉ họp khi có từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt;

c. Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d. Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

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, Modul 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, Modul 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. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định lớp học và người học được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; phân công giáo viên, giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của khoa chuyên môn.

2. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo cao đẳng.

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

4. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Điều 27. 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 hoặc điểm chuyên đề, khóa luận 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 các điều kiện khác theo quy định của 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 hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp 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 28. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với thi tốt nghiệp được tính theo công thức:

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

Trong đó:

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

Đ_{TB}: điểm trung bình chung toàn khoá học

Đ_{TNTH}: điểm môn thi Thực hành

Đ_{TNLT}: điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn

2. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CB}}{5}$$

Trong đó: Đ_{TN}: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

Đ_{CB}: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

Đ_{TB}: điểm trung bình chung toàn khoá học

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

a. Xuất sắc: từ 9,0 đến 10

b. Giỏi: từ 8,0 đến 8,9

c. Khá: từ 7,0 đến 7,9

d. Trung bình: từ 5,0 đến 6,9

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

a. Có 01 môn học hoặc Modul trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc Modul trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (*không tính môn học, Modul điều kiện; môn học, Modul 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 khoản 2, khoản 3 Điều 18 của Quy chế này;

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

a. Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b. Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

MỤC II. ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 29. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng Modul quy định cho từng chương trình đào tạo. Tùy theo điều kiện đào tạo của cơ sở đào tạo sơ cấp, Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo sơ cấp phân bổ thời gian và kế hoạch đào tạo đối với từng nghề; số lượng Modul tối đa, tối thiểu cần tích lũy cho từng kỳ học, đợt học nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

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

Điều 30. Thực hiện và quản lý chương trình đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

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

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

Đầu khóa học, cơ sở đào tạo sơ cấp phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình

đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách Modul sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

2. Yêu cầu đối với giáo viên giảng dạy

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

b. Cơ sở đào tạo sơ cấp phải bố trí đủ giáo viên giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

3. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

a. Tổ chức lớp

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 người học. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người mù tối đa 10 người học.

- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 người học. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 người học.

- Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

b. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu đào tạo, ... theo yêu cầu của từng Modul, chương trình đào tạo.

4. Tổ chức giảng dạy

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

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

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

Điều 31. Nghỉ học tạm thời

1. Người học được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a. Được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong;

b. Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày, nhưng phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền;

c. Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, người học phải có đủ các điều kiện:

- Đã học ít nhất một Modul hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại cơ sở đào tạo sơ cấp;

- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

2. Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo sơ cấp, phải báo cho cơ sở đào tạo sơ cấp ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định của các cơ quan có thẩm quyền (*tại thời điểm người học có đơn xin bảo lưu kết quả, tự thôi học*) quyết định về thủ tục nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học, việc trở lại học tiếp và phải thông báo công khai tại nhà trường.

Điều 32. Buộc thôi học, tự thôi học

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

a. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

b. Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo quy định tại Khoản 1 Điều 29 quy chế này.

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

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

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

3. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định của các cơ quan có thẩm quyền (*tại thời điểm người học có đơn xin bảo lưu kết quả, tự thôi học*) quyết định về thủ tục, trách nhiệm của nhà trường, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi đối với người học.

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

Điều 33. Thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp

1. Trong thời gian học, do nhu cầu của bản thân và gia đình (gia đình thay đổi nơi cư trú, hoặc hoàn cảnh riêng của gia đình, bản thân), người học có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu có đủ các điều kiện sau:

a. Người học phải có đơn đề nghị thay đổi cơ sở đào tạo kèm theo hồ sơ xin theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi đến;

b. Cơ sở đào tạo sơ cấp, nơi người học sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà người học đang học;

c. Người học không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;

d. Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo sơ cấp nơi chuyển đi và nơi đến.

2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở, Hiệu trưởng nơi người học xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của người học hoặc các Modul được chuyển đổi kết quả, số Modul phải học bổ sung.

Điều 34. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

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

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

3. Kết quả học tập được đánh giá theo số Modul được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ số Modul theo quy định, có đủ điều kiện thì được người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp cấp chứng chỉ sơ cấp. Những Modul đã tích lũy được công nhận và không phải học lại khi học các chương trình đào tạo khác hoặc được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

Điều 35. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a. Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của học sinh theo từng Modul cụ thể thông qua việc chấm điểm 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 đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời

gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a. Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên giảng dạy Modul thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong Modul đào tạo đã giảng dạy cho học sinh;

- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên tự quyết định;

- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết Modul của chương trình đào tạo.

b. Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho học sinh ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy định về kiểm tra định kỳ

- Giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy Modul có trách nhiệm:

+ Thực hiện ra đề kiểm tra kèm đáp án và chấm bài bài kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra và kiểm tra bổ sung cho học sinh nếu học sinh thiếu bài kiểm tra có lý do chính đáng;

+ Công bố điểm kiểm tra cho học sinh sau 3 ngày kiểm tra đối với kiểm tra viết, bài tập; công bố điểm kiểm tra cho học sinh ngay sau khi kiểm tra đối với kiểm tra theo hình thức thực hành, vấn đáp;

+ Sao điểm kiểm tra vào sổ tay giáo viên, sổ lên lớp ngay sau khi thông báo điểm cho học sinh;

+ Lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học, Modul gửi về khoa ngay sau khi giảng dạy xong môn học, Modul.

- Trách nhiệm của học sinh, sinh viên

Thực hiện đủ số bài kiểm tra theo quy định; nếu học sinh không tham dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (*không*) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được kiểm tra bổ sung.

e. Số bài kiểm tra cho mỗi môn học, Modul

Số bài kiểm tra định kỳ được quy định theo số giờ của môn học, Modul :

- Môn học, Modul có từ 15h đến 30h phải có ít nhất 1 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có từ 30h đến 90h phải có ít nhất 2 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có từ 90h đến 240h phải có ít nhất 3 điểm kiểm tra định kỳ;

- Môn học, Modul có lớn hơn 240h phải có ít nhất 4 điểm kiểm tra định kỳ.

Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng Modul cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một Modul mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Học sinh không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy Modul tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 36. Kiểm tra kết thúc Modul

1. Thể lệ kiểm tra kết thúc Modul

a. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc Modul: Người học được dự kiểm tra kết thúc Modul khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của Modul được quy định trong đề cương chi tiết của Modul.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc Modul, phải viết đơn xin phép gửi cơ sở đào tạo sơ cấp trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b. Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc Modul là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề.

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc Modul đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của Modul có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định. Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc Modul phải được quy định trong đề cương chi tiết của Modul.

c. Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định giúp Hiệu trưởng thẩm về nội dung đề thi, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành ngân hàng đề thi; hằng năm ngân hàng đề thi được rà soát, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình đào tạo, điều kiện thực tế về trang thiết bị vật tư của trường;

- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, Modul đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Công tác học sinh, sinh viên lựa chọn, trình Hiệu trưởng phê duyệt đề thi, in sao bảo mật đề thi; đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm phải có ít nhất 02 đề thi, trong đó 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị, đối với hình thức thi thực hành phải có ít nhất 03 đề thi;

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc Modul phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (*theo thang điểm 10*) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì trường khoa hoặc trường bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó. Bài kiểm tra 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;

Đối với người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

- Cách tính điểm Modul

+ Điểm Modul là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc Modul có trọng số 0,6;

+ Điểm trung bình các 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.

d. Kết quả kiểm tra kết thúc Modul; học và kiểm tra lại

- Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc Modul nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Học sinh được dự kiểm tra kết thúc Modul lần thứ nhất, nếu điểm Modul chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do nhà trường tổ chức;

+ Học sinh vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được Hiệu trưởng bố trí dự kiểm tra.

- Học và kiểm tra lại: Học sinh phải học và kiểm tra lại Modul chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;

+ Đã hết số lần (*02 lần*) dự kiểm tra kết thúc Modul, nhưng điểm Modul chưa đạt yêu cầu.

- Học sinh thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của Modul lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc Modul.

- Trường hợp không còn Modul do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn Modul khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc Modul

a. Nhà trường tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với học sinh tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra; bài kiểm tra; điểm kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

b. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng Modul được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số Modul trong cùng một buổi kiểm tra của một học sinh.

c. Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi Modul tỷ lệ thuận với số giờ của Modul đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các Modul phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.

d. Danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra Modul ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc Modul từ 1 - 2 ngày làm việc.

đ. Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho học sinh biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học sinh biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

e. Nhà trường tổ chức 01 kỳ kiểm tra kết thúc Modul sau khi người học hoàn thành Modul cuối cùng trong chương trình đào tạo sơ cấp.

Điều 37. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*). Hội đồng có 03 (*ba*) hoặc 05 (*năm*) thành viên, do Hiệu trưởng làm chủ tịch, trưởng Phòng đào tạo làm thư ký; trưởng Khoa và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

a. Thông qua danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, người học chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

b. Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;

c. Trong thời hạn 05 (*năm*) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị với Hiệu trưởng về việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

Điều 38. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

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

$$\bar{Đ}_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n \bar{Đ}_{iTKM}}{N}$$

Trong đó:

- $\bar{Đ}_{TKKH}$: Điểm tổng kết khóa học
- $\bar{Đ}_{iTKM}$: Điểm tổng kết Modul thứ i
- n : Số lượng các Modul đào tạo.

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a. Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b. Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

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. Xếp loại tốt nghiệp

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

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

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

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

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

4. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

Điều 39. Đào tạo lái xe ô tô các hạng, lái xe mô tô hạng A1

Thực hiện theo các quy định về đào tạo, sát hạch lái xe ô tô, mô tô của Bộ Giao thông vận tải.

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Chế độ báo cáo

1. Sau mỗi học kỳ, năm học các khoa có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng các nội dung sau:

a. Tình hình biến động HSSV, số lượng HSSV các lớp, khoá thuộc khoa quản lý; danh sách HSSV không đủ điều kiện tiếp tục học kết quả điểm tổng kết các môn học, Modul trong học kỳ, trong năm học; kết quả rèn luyện của HSSV; danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật, danh sách HSSV đề nghị xoá tên (*báo cáo qua Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Công tác học sinh sinh viên tổng hợp*)

b. Báo cáo danh sách HSSV học lại, thi lại các môn học mô đun đã giảng dạy hoàn thành trong học kỳ, năm học; đề xuất hình thức thời gian tổ chức học lại, thi bổ sung, thi lại (*báo cáo qua Phòng Đào tạo tổng hợp*)

2. Hằng năm Phòng đào tạo Tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo UBND tỉnh Sơn La, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về công tác đào tạo của trường (số liệu tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm; thời gian báo cáo trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm các nội dung chính như sau:

- Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

- Số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (*ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết*); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (*nếu có*) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Điều 40. Ban Giám hiệu chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện quy chế này; tập thể và cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu làm trái với quy định trong quy chế thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp đề nghị bằng văn bản gửi Ban Giám hiệu (*qua phòng Đào tạo*) để tổng hợp trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định.