

Số: 108/QC-CDCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 04 năm 2010

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ
Đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT
ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Ngày 01 tháng 08 năm 2007, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ký Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ban hành về việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chính quy (sau đây gọi là Quy chế 40). Nhằm làm rõ những nội dung cơ bản của Quy chế để các đơn vị, Cán bộ giảng dạy và học sinh thống nhất thực hiện, Hiệu trưởng ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế. Hướng dẫn này bao gồm nội dung tất cả các điều của Quy chế và *Hướng dẫn thực hiện* (phần in nghiêng đậm sau các điều khoản) trong điều kiện của Trường và theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá học phần, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp; điều kiện công nhận, xếp loại và cấp bằng tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng cho các trường trung cấp chuyên nghiệp, các trường đại học, cao đẳng và các cơ sở giáo dục có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt là các trường) thực hiện chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp theo niên chế kết hợp với học phần.

3. Đào tạo trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức tích lũy tín chỉ thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo theo tín chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 2. Chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp

1. Chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu giáo dục trung cấp chuyên nghiệp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục trung cấp chuyên nghiệp, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục trung cấp chuyên nghiệp trong toàn khoá học; bảo đảm yêu cầu liên thông với các chương trình giáo dục khác.

2. Chương trình được các trường xây dựng trên cơ sở chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Mỗi chương trình khung tương ứng với một ngành đào tạo cụ thể.

3. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc các khối kiến thức, kỹ năng: khối kiến thức các môn văn hóa (đối với đối tượng tốt nghiệp trung học cơ sở); khối kiến thức các môn chung; khối kiến thức, kỹ năng các môn cơ sở và chuyên môn.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Chương trình đào tạo các ngành do các khoa xây dựng hoặc hiệu chỉnh. Việc xây dựng mới hoặc điều chỉnh các chương trình đào tạo phải tuân thủ đúng quy trình do Hiệu trưởng ban hành.

Sau khi xem xét ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo. Chương trình đào tạo đã ban hành phải được áp dụng ít nhất cho 1 khóa học. Sau đó, hàng năm, các khoa chuyên ngành được phép hiệu chỉnh từ 5% – 7% khối lượng các học phần chuyên ngành do khoa phụ trách. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Đơn vị học trình và học phần

1. Đơn vị học trình là đơn vị được dùng để tính khối lượng học tập của học sinh. Một đơn vị học trình được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 - 45 tiết thực hành, thảo luận, thí nghiệm; bằng 45 - 60 giờ thực tập, thực tập tốt nghiệp. Một tiết học lý thuyết, thực hành có thời lượng 45 phút.

2. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy kiến thức trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 2 đến 5 đơn vị học trình, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc các phần trong tổ hợp của nhiều môn học.

3. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức chủ yếu của mỗi chương trình, bắt buộc học sinh phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, học sinh được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

Hiệu trưởng các trường hoặc Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần phù hợp với đặc điểm của trường.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Đơn vị tính trong các chương trình thực hiện theo Quy chế này là đơn vị học trình (ĐVHT). Trường quy định mã số các học phần (xem phụ lục 1).

Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 5 ĐVHT, trừ những học phần thực hành, thực tập.

Một tiết học lý thuyết, thực hành, thực tập có thời lượng 45 phút.

Đối với học phần lý thuyết: 1 ĐVHT = 15 tiết lý thuyết

Đối với học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm, thảo luận, đồ án: 1 ĐVHT = 30 tiết

Đối với các học phần thực tập tốt nghiệp: 1 ĐVHT = 45 giờ

Chưa áp dụng khoản 3, mục b của điều này.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Khối lượng kiến thức, kỹ năng và thời gian đào tạo

1. Khối lượng kiến thức, kỹ năng và thời gian đào tạo trung cấp chuyên nghiệp tùy thuộc vào đối tượng tuyển sinh và ngành đào tạo, cụ thể:

a) Thực hiện từ ba đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, với khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo từ 160 đến 190 đơn vị học trình, trong đó phần nội dung giáo dục chuyên nghiệp có tỷ lệ thời lượng dành cho dạy thực hành, thực tập chiếm từ 50 % đến 75 %;

b) Thực hiện trong hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương, với khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo từ 95 đến 105 đơn vị học trình, trong đó phần nội dung giáo dục chuyên nghiệp có tỷ lệ thời lượng dành cho dạy thực hành, thực tập chiếm từ 50 % đến 75 %;

c) Thực hiện từ một đến một năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương) đồng thời có bằng tốt nghiệp ngành khác, trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên, hoặc có chứng chỉ tốt nghiệp sơ cấp trở lên của giáo dục nghề nghiệp (có thời gian đào tạo từ một năm trở lên và cùng nhóm ngành học), với khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo từ 50 đến 75 đơn vị học trình, trong đó phần nội dung giáo dục chuyên nghiệp có tỷ lệ thời lượng dành cho dạy thực hành, thực tập chiếm từ 50 % đến 75 %.

d) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian quy định cho chương trình giáo dục quy định tại mục a, b, c điều này cộng với thời gian tối đa học sinh được phép tạm ngừng học quy định tại khoản 3 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 của quy chế này.

2. Tổ chức đào tạo

Các trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Thời gian của một khoá học được tính từ khi nhập học đến khi hoàn thành chương trình đào tạo. Khóa học được thiết kế theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và từ 2 đến 3 tuần thi. Mỗi tuần không bố trí quá 30 tiết lý thuyết. Thời gian thực hành, thực tập, thực tập tốt nghiệp được tính theo giờ, mỗi ngày không bố trí quá 8 giờ. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để học sinh có các học phần bị đánh giá không đạt ở trong năm học được học lại và thi lại.

c) Căn cứ các chương trình đào tạo, hiệu trưởng lập kế hoạch phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

Đầu khoá học, nhà trường phải thông báo cho học sinh về quy chế đào tạo; nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo; nội dung chương trình đào tạo cho từng học kỳ; danh sách các học phần bắt buộc và học phần tự chọn, lịch thi, hình thức thi các học phần; quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh;

Trước khi bắt đầu một kỳ học, học sinh phải đăng ký với nhà trường các học phần tự chọn trong học kỳ này. Những học sinh không đăng ký học các học phần tự chọn thì phải học theo các học phần do nhà trường bố trí.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 7 giờ 30 phút đến 20 giờ hằng ngày. Cụ thể là:

- Buổi sáng

Tiết 1: từ 7 giờ 30 phút tới 8 giờ 15 phút

Tiết 2: từ 8 giờ 15 phút tới 9 giờ

Tiết 3: từ 9 giờ tới 9 giờ 45 phút

Giải lao: từ 9 giờ 45 phút tới 10 giờ 5 phút

Tiết 4: từ 10 giờ 5 phút tới 10 giờ 50 phút

Tiết 5: từ 10 giờ 50 phút tới 11 giờ 35 phút

- Buổi chiều

Tiết 6: từ 12 giờ 30 phút tới 13 giờ 15 phút

Tiết 7: từ 13 giờ 15 phút tới 14 giờ

Giải lao: từ 14 giờ tới 14 giờ 20 phút

Tiết 8: từ 14 giờ 20 phút tới 15 giờ 5 phút

Tiết 9: từ 15 giờ 5 phút tới 15 giờ 50 phút

Tiết 10: từ 15 giờ 50 phút tới 16 giờ 35 phút

- Buổi tối

Tiết 11: từ 17 giờ tới 17 giờ 45 phút

Tiết 12: từ 17 giờ 45 phút tới 18 giờ 30 phút

Tiết 13: từ 18 giờ 30 phút tới 19 giờ 15 phút

Tiết 14: từ 19 giờ 15 phút tới 20 giờ

Thời gian thiết kế của chương trình đào tạo của trường cho trình độ cao đẳng chính quy như sau:

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học qui định
1	Các chương trình TCCN (Tốt nghiệp THPT đồng thời tốt nghiệp từ TCCN trở lên ngành khác hoặc tốt nghiệp sơ cấp cùng nhóm ngành có thời gian đào tạo từ 1 năm trở lên)	1 năm
2	Các chương trình TCCN (Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương)	2 năm
3	Các chương trình TCCN (Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương)	3 năm

Thời gian hoàn thành khóa học tối đa theo khoản 1, mục d Điều này cộng với thời gian quy định tại khoản 3 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 là như sau:

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học qui định	Thời gian hoàn thành chương trình tối đa (Học sinh không thuộc đối tượng ưu tiên)	Thời gian hoàn thành chương trình tối đa (Học sinh thuộc đối tượng ưu tiên)
1	Các chương trình TCCN	1 năm	2 năm	3 năm
2	Các chương trình TCCN	2 năm	3 năm	4 năm
3	Các chương trình TCCN	3 năm	5 năm	6 năm

Một năm học có hai học kỳ chính. Mỗi học kỳ chính có khoản 18 tuần tới 20 tuần thực học, 1 tuần dự trữ, 2 tuần thi và 1 tuần thi lại. Tổng số tuần của hai học kỳ chính là 44 tuần. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Trường Phòng Quản lý đào tạo xếp thời khóa biểu các học phần học chung của các khoa và các học phần của khoa này dạy cho khoa khác.

Trường các khoa xếp thời khóa biểu (theo mẫu của Phòng Quản lý đào tạo) cho các học phần thực tập xưởng, thực hành, thí nghiệm, các môn học lý thuyết chuyên ngành, đồ án môn học. Thời khóa biểu các học phần thực tập xưởng, thực hành, thí nghiệm phải được xếp kín các buổi sáng, chiều, còn lại mới xếp vào buổi tối. Thời khóa biểu do khoa xếp phải được Ban giám hiệu duyệt (thông qua phòng quản lý đào tạo).

Học sinh xem chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, thời khóa biểu học từng học kỳ trên website và trên văn bản ở khoa.

Thực tập tốt nghiệp

- Một giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tối đa cho 20 học sinh trong cùng một thời điểm. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định.

- Học sinh thực tập tốt nghiệp theo đề cương chi tiết trong chương trình đào tạo. Trường khoa có thể điều chỉnh đề cương thực tập tốt nghiệp cho phù hợp với nhu cầu thực tế, báo cáo bằng văn bản gửi Ban giám hiệu (qua phòng quản lý đào tạo).

- Học sinh được phép tự liên hệ các Công ty/ doanh nghiệp để được thực tập tốt nghiệp. Quy trình như sau:

+ Học sinh lập danh sách theo mẫu của phòng quản lý đào tạo và gửi về Khoa.

+ Học sinh xin giấy giới thiệu thực tập tại phòng tổ chức hành chính.

+ Tổ trưởng bộ môn phân công giáo viên hướng dẫn và trình lãnh đạo khoa xét duyệt.

+ Nhà Trường không thanh toán thù lao giáo viên liên hệ thực tập và thù lao cho Công ty / doanh nghiệp.

+ Số lượng học sinh thực tập tại một Công ty / doanh nghiệp: Tùy thuộc vào khả năng tiếp nhận của mỗi Công ty / doanh nghiệp.

- Đối với những học sinh không liên hệ được Công ty / doanh nghiệp thực tập, Tổ chức thực hiện như sau:

+ Tổ trưởng bộ môn lập danh sách học sinh thực tập tại các Công ty / doanh nghiệp theo mẫu của phòng quản lý đào tạo và gửi lãnh đạo khoa xét duyệt. Sau đó gửi về phòng quản lý đào tạo trước ngày thực tập một tuần.

+ Số lượng học sinh thực tập tại một Công ty / doanh nghiệp: Tùy thuộc vào khả năng tiếp nhận của mỗi Công ty / doanh nghiệp. Ưu tiên những công ty / doanh nghiệp đúng chuyên ngành của học sinh.

- Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp: Tổ trưởng bộ môn phân công.

- Học sinh có thể thực tập tại trường để sửa chữa, chế tạo những thiết bị phục vụ giảng dạy.

Hướng dẫn đồ án môn học

- Một giảng viên hướng dẫn đồ án môn học tối đa cho 20 học sinh trong cùng một thời điểm. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng học sinh tối thiểu / nhóm đối với học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm tại trường được quy định như sau:

+ 30 học sinh/nhóm đối với thực tập ngoại, gò, hàn, thí nghiệm.

+ 40 học sinh/nhóm đối với thực tập tin học.

+ 25 học sinh /nhóm đối với thực tập các học phần còn lại.

Điều 5. Điều kiện để học sinh được học tiếp, được nghỉ học tạm thời, được tạm ngừng tiến độ học tập hoặc bị buộc thôi học.

Cuối mỗi năm học, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học, điểm trung bình chung học tập của học sinh trong năm học đó, điểm của tất cả các học phần đã học tính từ đầu khóa học và

kết quả rèn luyện của học sinh trong năm học đó để xét việc cho học sinh được học tiếp, được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng tiến độ học hoặc bị buộc thôi học.

1. Học sinh được học tiếp lên năm học sau nếu có đủ các điều kiện dưới đây:

- a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học đạt từ 5,0 trở lên;
- b) Có khối lượng các học phần bị điểm dưới 5 tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét không quá 20 đơn vị học trình;
- c) Không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị buộc thôi học.

2. Học sinh có thể làm đơn đề nghị nhà trường cho phép được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Bị ốm đau hoặc bị tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

b) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, học sinh phải học ít nhất một học kỳ ở trường và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét không dưới 5,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức tại trường của học sinh quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

Các trường hợp nghỉ học tạm thời khi muốn được trở lại tiếp tục học tập phải gửi đơn tới Hiệu trưởng nhà trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hoặc năm học mới.

3. Học sinh không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 4 của Điều này được quyền tạm ngừng tiến độ học tập để có thời gian củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập.

a) Học sinh không thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo được quyền tạm ngừng tiến độ học để củng cố kiến thức không quá hai năm trong toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ ba đến bốn năm học, không quá một năm đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ một đến hai năm học.

b) Trong thời gian ngừng học, học sinh phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt yêu cầu nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hoặc có thể đăng ký học chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn và đảm bảo điều kiện tiên quyết theo quy định tại chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Hiệu trưởng xem xét bố trí cho các học sinh này được học một số học phần của năm học tiếp theo nếu họ đề nghị.

4. Học sinh bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp dưới đây:

- a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 4,0;
- b) Có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,5;
- c) Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 của Quy chế này;
- d) Vi phạm kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Nếu nhà trường có các chương trình đào tạo ở các trình độ thấp hơn và học sinh có nguyện vọng thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho những học sinh này được chuyển sang học các chương trình đó và được bảo lưu kết quả học tập đối với những học phần có thời lượng và

nội dung tương đương, đồng thời có kết quả điểm học phần đạt từ 5,0 trở lên khi học ở các chương trình mới. Hiệu trưởng quyết định việc bảo lưu kết quả học tập trong từng trường hợp cụ thể.

Những trường hợp học sinh bị buộc thôi học, nhà trường phải thông báo về địa phương (nơi học sinh có hộ khẩu thường trú) và gia đình chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định.

5. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng để xét cho học sinh được học tiếp, nghỉ học tạm thời, tạm ngừng tiến độ học hoặc bị buộc thôi học. Số lượng, thành phần của Hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

Hướng dẫn thực hiện của trường

- **Sơ kết học kỳ I:** Vào đầu học kỳ II của mỗi năm học, các Khoa họp xét sơ kết học kỳ I, nộp bảng tổng kết học kỳ I về phòng quản lý đào tạo chậm nhất là tuần thứ 4 của học kỳ II và thông báo cho học sinh kết quả học kỳ I.

- **Tổng kết năm học:** Vào đầu mỗi năm học, các Khoa và các Phòng có liên quan tổng kết công tác đào tạo năm học vừa qua, kế hoạch như sau:

+ Các Khoa chuyên ngành họp xét điều kiện lên lớp, ngừng học, buộc thôi học cho học sinh và nộp biên bản, danh sách học sinh được lên lớp, ngừng học, buộc thôi học, bảng tổng kết năm học cho phòng quản lý đào tạo (có chữ ký của lãnh đạo Khoa) chậm nhất là tuần thứ 4 của năm học. (theo mẫu)

+ **Họp xét điều kiện lên lớp, ngừng học, buộc thôi học:** Thành phần: BGH, P.QLĐT, P.CTHSSV, các khoa chuyên ngành. Thời gian: tuần thứ 5 của năm học.

+ **Phòng quản lý đào tạo tổng hợp danh sách của các Khoa và làm các quyết định trình Hiệu trưởng ký.**

+ **Các Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc để sai sót trong quá trình xét lên lớp, ngừng học, thôi học.**

- **Học sinh bị ngừng học, học sinh được lên lớp nhưng có học phần bị điểm dưới 5 phải chủ động đăng ký học lại theo hình thức lớp riêng hoặc lớp ghép. Nếu những học phần học sinh đăng ký học lại không còn áp dụng giảng dạy cho khóa sau thì học sinh đăng ký học phần mới tương đương. Học sinh bị ngừng học có thể đăng ký học một số học phần của năm học tiếp theo.**

- **Học sinh đăng ký học lại phải thực hiện đúng quy trình của Phòng Quản lý đào tạo và thực hiện những quy định sau:**

+ **Đối với lớp ghép:** Thời gian đăng ký môn học chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày môn học bắt đầu được giảng dạy (đối với những môn học có số đơn vị học trình ≤ 2). Thời gian đăng ký môn học chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày môn học bắt đầu được giảng dạy (đối với những môn học có số đơn vị học trình > 2).

+ **Đối với lớp học riêng:** Số lượng học sinh tối thiểu để tổ chức lớp là 10 học sinh. Trường hợp đặt biệt, Hiệu trưởng quyết định.

- **Học sinh nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi phòng công tác học sinh sinh viên.**

- **Học sinh nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi phòng công tác học sinh học sinh chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.**

- **Phòng công tác học sinh sinh viên quản lý học sinh ngừng học theo một danh sách riêng.**

- **Các khoa quản lý học sinh ngừng học theo một danh sách riêng.**

- **Phòng quản lý đào tạo đưa danh sách học sinh bị ngừng học, buộc thôi học lên website của trường.**

Điều 6. Ưu tiên trong đào tạo

1. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp hiện hành được hưởng chế độ ưu tiên trong đào tạo.

2. Học sinh thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo được tạm ngừng tiến độ học không quá ba năm trong toàn khóa học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ ba đến bốn năm học; không quá hai năm cho toàn khóa học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ một đến hai năm học.

3. Trong thời gian tạm ngừng tiến độ học tập để học lại các học phần chưa đạt yêu cầu, học sinh thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo vẫn được hưởng các chế độ ưu đãi của Nhà nước.

Điều 7. Điều kiện, thủ tục chuyển trường

1. Học sinh được chuyển trường nếu có các điều kiện dưới đây:

a) Trường xin chuyển đến có đào tạo ngành học mà học sinh đang theo học ở trường xin chuyển đi và có cùng hình thức tuyển sinh;

b) Điểm thi tuyển sinh hoặc điểm xét tuyển đầu vào không thấp hơn điểm chuẩn (thi tuyển hoặc xét tuyển) của trường chuyển đến;

c) Đã hoàn thành ít nhất một kỳ học;

d) Có đơn xin chuyển trường và được hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến đồng ý.

2. Học sinh bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên đang trong thời gian rèn luyện thử thách không được chuyển trường.

3. Học sinh chuyển trường được chứng nhận và bảo lưu kết quả học tập đã đạt được ở trường cũ.

4. Thủ tục chuyển trường:

a) Học sinh xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có học sinh xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tiếp tục của học sinh như: năm học, số học phần mà học sinh chuyển đến trường phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương III

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN,

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 8. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức 2 lần thi để kết thúc các học phần. Những học sinh không tham dự lần thi thứ nhất hoặc có điểm học phần dưới 5 ở lần thi thứ nhất sẽ được dự thi lần thứ hai. Lần thi thứ hai trong học kỳ đó được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau lần thi thứ nhất.

Học sinh nghỉ học quá 20% số tiết quy định cho mỗi học phần thì không được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất. Những học sinh này sau khi tham gia học bổ sung đủ nội dung kiến thức còn thiếu của học phần đó thì được dự thi kết thúc học phần ở lần thi thứ hai, trong đó những học sinh nghỉ học có lý do chính đáng thì Hiệu trưởng xem xét quyết định tính là thi lần đầu. Học sinh không tham gia học bổ sung nội dung kiến thức còn thiếu của học phần do nghỉ học quá thời gian theo quy định mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 để tính là điểm thi kết thúc học phần của học phần đó.

Những học sinh nghỉ học quá 20% số tiết quy định cho mỗi học phần nói trên chỉ còn được dự thi kết thúc học phần một lần nữa (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho học sinh lớp khác hoặc các khóa học sau.

2. Học sinh vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần lần thứ nhất nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 để tính là điểm thi kết thúc học phần ở lần thi đó và chỉ được dự thi kết thúc học phần một lần nữa do nhà trường tổ chức ở lần thi thứ hai. Nếu vắng mặt có lý do chính đáng thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho dự thi khi nhà trường tổ chức thi lần thứ hai nhưng vẫn tính là thi lần thứ nhất và còn được dự thi một lần nữa (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho học sinh lớp khác hoặc các khóa học sau.

3. Trường hợp sau hai lần thi mà vẫn đạt điểm dưới 5,0 thì học sinh phải đăng ký học lại học phần này và số lần được dự thi kết thúc học phần được áp dụng như quy định tại khoản 1 Điều này. Hiệu trưởng bố trí thời gian học lại và hoàn thành việc thi lại cho học sinh trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần phụ thuộc vào số đơn vị học trình của học phần đó. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian ôn thi và thi trong kế hoạch thời gian dành cho thi ở mỗi học kỳ. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết tự luận từ 90 phút đến 120 phút, đối với mỗi bài thi trắc nghiệm từ 45 phút đến 60 phút. Đối với các môn học đặc thù, thời gian thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Học sinh đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi có đủ ít nhất 80% số giờ lên lớp.

Cuối mỗi học kỳ trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ (thi lại). Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

Lịch thi kết thúc học phần (kỳ thi chính) do phòng quản lý đào tạo thực hiện và công bố trên website, gửi các khoa để thông báo cho giảng viên và học sinh biết ít nhất là 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

Trưởng khoa chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi sao cho trong mỗi phòng thi có ít nhất 2 cán bộ coi thi và gửi danh sách cán bộ coi thi cho phòng quản lý đào tạo trước kỳ thi 2 tuần.

Trưởng phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm công bố những học sinh chưa đóng học phí trước mỗi đợt thi một tuần cho các khoa.

Trưởng phòng công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm về sự sai sót danh sách học sinh của các lớp.

Khoa in danh sách học sinh dự thi cho cán bộ coi thi, trong danh sách này phải ghi chú những học sinh chưa đóng học phí. Những học sinh chưa đóng học phí theo quy định

của trường sẽ bị cấm thi và nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (điểm không) cho những học phần của kỳ thi đó.

Đối với những học phần kết thúc sớm, trường khoa quản lý học phần có thể tổ chức thi kết thúc học phần trước kỳ thi chính thức. Trong trường hợp này, giảng viên phụ trách học phần đề xuất với trưởng khoa và trưởng phòng quản lý đào tạo và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của trưởng phòng quản lý đào tạo.

Kỳ thi phụ do khoa quản lý học phần tổ chức theo đúng thời gian quy định. Không được sắp xếp lịch thi lại trùng với thời khóa biểu học của học sinh. Kỳ thi phụ được tổ chức thực hiện như kỳ thi chính.

Điều 9. Đánh giá học phần

1. Tùy theo từng học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ và điểm thi kết thúc học phần.

Điểm kiểm tra thường xuyên là điểm kiểm tra đầu giờ hoặc trong giờ lên lớp, kiểm tra thực hành hoặc kiểm tra viết với thời gian dưới 45 phút.

Điểm kiểm tra định kỳ là điểm kiểm tra hết chương, kiểm tra bài thực hành, thực tập hoặc từng phần chính của học phần, thời gian từ 45 phút trở lên.

Điểm thi kết thúc học phần là điểm thi để kết thúc học phần do nhà trường tổ chức vào cuối mỗi học kỳ.

2. Điểm học phần là trung bình cộng của điểm thi kết thúc học phần và điểm trung bình các điểm kiểm tra.

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.

3. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra, số lần kiểm tra do Hiệu trưởng quy định và phải được công bố công khai cho học sinh biết trước khi vào học học phần nhưng phải đảm bảo cứ từ hai đến ba đơn vị học trình của mỗi học phần phải có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên và 1 điểm kiểm tra định kỳ cho mỗi học sinh. Học sinh vắng mặt trong các lần kiểm tra mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) ở lần kiểm tra đó.

4. Giảng viên giảng dạy trực tiếp ra đề, tổ chức kiểm tra và chấm các bài kiểm tra của học phần.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Tổng hợp điểm đánh giá bộ phận gọi là điểm đánh giá quá trình. Ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho học sinh về các hình thức đánh giá học phần.

Đối với mỗi học phần (ngoại trừ học phần thực hành), trên bảng điểm có hai cột điểm: 1 cột cho đánh giá quá trình và một cột điểm đánh giá kết thúc học phần. Điểm tổng hợp học phần do giảng viên giảng dạy thực hiện.

Hình thức đánh giá điểm quá trình, thời điểm đánh giá điểm quá trình, trọng số đánh giá từng loại điểm quá trình do giảng viên (hay nhóm giảng viên) đề xuất và trưởng khoa quyết định.

Giảng viên có thể sử dụng nhiều hình thức đánh giá quá trình để giúp học sinh học tập, tuy nhiên khi gửi bảng điểm về cho khoa và phòng quản lý đào tạo điểm đánh giá quá

trình cần quy đổi về 1 cột điểm. Giảng viên công bố cho học sinh điểm đánh giá quá trình trên lớp.

Không bảo lưu hay phúc khảo điểm đánh giá quá trình.

Học sinh vắng mặt không lý do trong buổi thi đánh giá quá trình bị điểm không (điểm 0).

Học sinh vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép giảng viên và trưởng khoa (kèm theo các minh chứng cần thiết), nếu được trưởng khoa cho phép, giảng viên cho học sinh được đánh giá quá trình bổ sung theo hình thức phù hợp với học phần.

Điểm học phần = (Điểm quá trình + Điểm thi kết thúc học phần)/2

Điều 10. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Nội dung đề thi phải phù hợp với nội dung kiến thức cơ bản của học phần đã quy định trong chương trình. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng quyết định các hình thức thi thích hợp cho từng học phần và thông báo công khai cho học sinh biết từ đầu năm học.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần đối với các bài thi viết chỉ được thực hiện sau khi đã rọc phách bài thi. Kết quả chấm thi viết phải được công bố chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.

Hiệu trưởng quy định quy trình chấm thi, thống nhất cách cho điểm bài thi, bảo quản và lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là sau khi kết thúc khoá học.

4. Việc chấm thi vấn đáp và chấm thi thực hành phải thực hiện theo mẫu phiếu chấm thi quy định, trong đó tương ứng với mỗi nội dung đánh giá, giáo viên phải ghi ý kiến nhận xét, điểm từng phần và điểm tổng vào phiếu chấm thi. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức các mẫu phiếu chấm thi đối với các môn thi vấn đáp, thực hành.

5. Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giáo viên chấm thi và có xác nhận của trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa. Bảng điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được quản lý và lưu giữ tại bộ môn và gửi về văn phòng khoa, phòng đào tạo chậm nhất là một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

6. Học sinh được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần đối với những môn thi viết tự luận, thời gian xin phúc khảo sau 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo cho học sinh.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Ra đề thi

Tổ trưởng bộ môn chỉ định giảng viên có tham gia giảng dạy học phần để ra đề thi kết thúc học phần. Việc ra đề, sao in và bảo mật đề thi phải tuân theo quy định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với mỗi môn thi viết tự luận: Tổ bộ môn biên soạn 2 đề thi /buổi thi (kèm theo đáp án). Tổ bộ môn chọn ra một đề thi chính thức. Thang điểm của đáp án được tính tới 0,25 điểm.

Đối với mỗi môn thi trắc nghiệm: Tổ bộ môn biên soạn 4 phiên bản đề thi / buổi thi (kèm theo đáp án). 4 phiên bản này là đề thi chính thức.

Đề thi phải có đầy đủ các chữ ký: Giảng viên ra đề, tổ trưởng bộ môn.

Sau khi kết thúc kỳ thi 1 tuần, khoa nộp tất cả đề thi và đáp án cho phòng quản lý đào tạo bằng bảng in và file.

Hình thức thi

Hình thức đánh giá kết thúc học phần do giảng viên (hay nhóm giảng viên) đề xuất và trưởng khoa quyết định và phải thông báo cho học sinh từ đầu học kỳ. Hình thức đánh giá kết thúc học phần phải thể hiện rõ trong đề cương chi tiết.

Thời gian thi

Đối với bài thi viết tự luận: Từ 90 phút tới 120 phút

Đối với bài thi trắc nghiệm: Từ 45 phút tới 60 phút

Coi thi

Thi viết tự luận: 2 giảng viên/phòng thi.

Thi vấn đáp: 2 giảng viên thực hiện.

Học sinh dự thi phải xuất trình giấy tờ cá nhân có dán ảnh trước khi thi, nếu học sinh không mang theo giấy tờ cá nhân, cán bộ coi thi lập biên bản trước khi cho học sinh thi.

Học sinh dự thi vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi xử lý theo Điều 20 của Quy chế này.

Chấm thi, công bố kết quả thi, lưu trữ bài thi và bảng điểm

Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần phải có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi. Phòng quản lý đào tạo căn cứ vào bảng điểm các khoa đã nộp cho phòng quản lý đào tạo để thanh toán khối lượng cho giảng viên.

Chậm nhất một tuần sau khi buổi thi học phần kết thúc giảng viên (bộ môn) nộp 3 bảng điểm về văn phòng khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần lưu 1 bảng điểm (bản sao) và nộp cho khoa quản lý học sinh (quản ngành) 2 bảng điểm, Khoa quản lý học sinh lưu 1 bảng điểm (bản sao) và nộp cho phòng quản lý đào tạo 1 bảng điểm (bản chính, kể cả môn Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất). Bảng điểm được lưu tại khoa quản lý học phần, khoa quản lý học sinh và phòng quản lý đào tạo theo chế độ lưu vĩnh viễn.

Khoa quản lý học phần thông báo kết quả thi kết thúc học phần cho học sinh và tổ chức chấm phúc khảo nếu có đơn của học sinh.

Thời hạn để học sinh xin phúc khảo điểm đánh giá kết thúc học phần là 1 tuần kể từ ngày điểm thi kết thúc học phần được công bố, ngoài thời hạn này đơn xin phúc khảo của học sinh sẽ không được xem xét.

Việc tổ chức chấm phúc khảo và báo cáo kết quả chấm phúc khảo phải tuân theo qui trình như chấm thi lần 1.

Nhập điểm

Khoa quản lý học sinh tổ chức nhập điểm cho học sinh vào máy tính cho tất cả các học phần (khoa Lý luận chính trị, khoa Giáo dục đại cương, khoa Ngoại ngữ không nhập điểm cho học sinh)

Hai tuần sau khi kỳ thi cuối học kỳ kết thúc, phòng quản lý đào tạo nhận dữ liệu điểm từ khoa (bảng điểm và dữ liệu điểm trên máy tính) và tổ chức kiểm tra tối thiểu 30% số bảng điểm của mỗi khoa và công bố điểm lên website của trường cho học sinh.

Khoa quản ngành phải tổ chức nhập lại toàn bộ điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá kết thúc học phần nếu kết quả kiểm tra phát hiện có sự nhập sai.

Việc sửa chữa dữ liệu điểm bị sai sót trong cơ sở dữ liệu điểm (do nhập sai, sai lệch sau phúc khảo, giảng viên vào sót điểm,...) phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Điều 11. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm đánh giá bộ phận (bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ), điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến phần nguyên.

2. Điểm đánh giá học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm trung bình chung học tập của mỗi học kỳ, mỗi năm học, khoá học là trung bình cộng các điểm học phần trong mỗi học kỳ, mỗi năm học và cả khoá học theo hệ số của từng học phần và được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn.

Hệ số của học phần tùy thuộc số học trình của mỗi học phần. Mỗi đơn vị học trình tương ứng với một hệ số.

4. Điểm học phần, điểm trung bình chung học tập để xét cấp học bổng, xét khen thưởng cho học sinh chỉ được tính kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất. Điểm học phần và điểm trung bình chung học tập để xét học sinh được học tiếp, tạm ngừng tiến độ học, bị buộc thôi học và xét tốt nghiệp được tính theo điểm cao nhất trong các lần thi kết thúc học phần.

5. Xếp loại kết quả học tập:

a) Điểm trung bình chung học tập là căn cứ để xếp loại học tập của học sinh, cụ thể:

- Loại Xuất sắc: từ 9,0 đến 10
- Loại Giỏi: từ 8,0 đến 8,9
- Loại Khá: từ 7,0 đến 7,9
- Loại Trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9
- Loại Trung bình: từ 5,0 đến 5,9
- Loại Yếu: từ 4,0 đến 4,9
- Loại Kém: dưới 4,0

b) Học sinh có điểm trung bình chung học tập xếp từ loại khá trở lên bị hạ xuống một bậc nếu có từ 20% trở lên số học phần có điểm dưới 5,0 ở lần thi thứ nhất.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên. Quy định làm tròn:

- Từ 0,1 đến nhỏ hơn 0,5, làm tròn thành 0 điểm
- Từ 0,5 đến nhỏ hơn 1, làm tròn thành 1 điểm

Điểm đánh giá học phần (điểm học phần) do giảng viên giảng dạy thực hiện và ghi vào bảng điểm theo mẫu chung của trường. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm trung bình học tập và xếp loại kết quả học tập do máy tính thực hiện và được lấy đến một chữ số thập phân.

Điều 12. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Học sinh được dự thi tốt nghiệp nếu có các điều kiện sau đây:

a) Đã tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo, không còn học phần bị điểm dưới 5,0;

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

2. Học sinh không được dự thi tốt nghiệp do không đảm bảo điều kiện quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này, nếu có điểm trung bình chung học tập của năm học cuối khoá không nhỏ hơn 4,0, điểm trung bình chung học tập toàn khoá không nhỏ hơn 4,5 và thời gian học tập tại trường của học sinh vẫn đảm bảo theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 của quy chế này thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học sinh được học lại các học phần chưa đạt yêu cầu rồi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. Nếu học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thì được dự thi trong các kỳ thi tốt nghiệp tiếp sau. Thời gian và kế hoạch học lại, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trước khi tổ chức thi tốt nghiệp, Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh cuối khoá. Thành phần, số lượng của hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Cuối mỗi năm học, phòng quản lý đào tạo đề nghị thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp.

Phòng quản lý đào tạo lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp.

Cuối mỗi năm học, các khoa chuyên ngành học xét điều kiện học sinh dự thi tốt nghiệp, nộp biên bản học xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, danh sách học sinh được dự thi và không được dự thi tốt nghiệp cho phòng quản lý đào tạo (theo mẫu của phòng quản lý đào tạo).

Hội đồng thi tốt nghiệp cùng với các khoa chuyên ngành, phòng công tác học sinh sinh viên, phòng tài chính kế toán học xét điều kiện học sinh dự thi tốt nghiệp.

Học sinh năm thứ 2 (khóa học 2 năm) và học sinh năm thứ 3 (khóa học 3 năm) học đúng tiến độ, nếu có đủ các điều kiện sau đây thì được dự thi tốt nghiệp:

- Đã tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo, không còn học phần bị điểm dưới 5,0;

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

Điều 13. Các môn thi tốt nghiệp

1. Môn thi tốt nghiệp bao gồm: Chính trị, Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp, Thực hành nghề nghiệp.

2. Đối với hệ đào tạo mà đối tượng tuyển sinh là học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở thì ngoài ba môn thi tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này, học sinh phải thi thêm ba môn văn hóa. Hiệu trưởng nhà trường quy định các môn thi, thời gian tổ chức thi các môn văn hóa và thông báo công khai từ đầu khóa học.

3. Nội dung các môn thi tốt nghiệp:

a) Nội dung thi tốt nghiệp môn chính trị là những kiến thức trong nội dung chương trình môn chính trị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Nội dung thi tốt nghiệp môn lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp là những kiến thức được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc phần kiến thức cơ sở và chuyên môn trong chương trình đào tạo;

c) Nội dung thi tốt nghiệp môn thực hành nghề nghiệp là những kỹ năng thực hành nghề nghiệp cơ bản, chuyên sâu được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc phần kỹ năng chuyên môn trong chương trình đào tạo;

d) Nội dung thi tốt nghiệp các môn văn hóa là những kiến thức cơ bản được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc phần kiến thức các môn văn hóa trong chương trình theo quy định.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể nội dung và khối lượng (tính bằng đơn vị học trình) của các nội dung ôn tập, thời gian ôn tập, thời gian thi đối với từng môn thi tốt nghiệp phù hợp với chương trình đào tạo và công bố vào đầu học kỳ cuối cùng của khoá học.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Môn thi tốt nghiệp được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo, gồm các môn sau:

- Môn chính trị (môn điều kiện)
- Môn lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: 2 đơn vị học trình
- Môn thực hành nghề nghiệp: 3 đơn vị học trình

Đối với hệ đào tạo mà đối tượng tuyển sinh là học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở thì ngoài ba môn thi tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này, học sinh phải thi thêm các môn văn hóa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian thi tốt nghiệp được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo.

Ôn thi tốt nghiệp: 5 tiết/môn

Ra đề thi tốt nghiệp:

- Môn thi viết tự luận: 2 đề/môn (kèm theo đáp án)
- Môn thi trắc nghiệm: 2 đề/môn (mỗi đề gồm 4 phiên bản, kèm theo đáp án)

Điều 14. Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là hai tuần, Hiệu trưởng phải lập xong kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp, quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp và gửi báo cáo kèm theo quyết định nói trên cho cơ quan quản lý trường, sở giáo dục và đào tạo địa phương.

2. Thành phần của hội đồng thi tốt nghiệp bao gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ;
- b) Phó chủ tịch hội đồng là phó Hiệu trưởng hoặc trưởng phòng đào tạo;

- c) Ủy viên thư ký là trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng đào tạo;
- d) Các ủy viên gồm các trưởng khoa, trưởng phòng, tổ trưởng bộ môn và các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng thi tốt nghiệp:

a) Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo kỳ thi tốt nghiệp theo các quy định tại Quy chế này và kế hoạch của Hiệu trưởng;

b) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp, gồm ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Ban thư ký do ủy viên thư ký hội đồng làm trưởng ban;

- Ban đề thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban. Ban đề thi gồm các tiểu ban, mỗi môn thi do một tiểu ban phụ trách. Số lượng mỗi tiểu ban không quá 3 người, trong đó có một người làm trưởng tiểu ban;

- Ban coi thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban;

- Ban chấm thi do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm làm trưởng ban. Ban chấm thi gồm các tiểu ban, mỗi tiểu ban phụ trách chấm một môn thi tốt nghiệp. Số lượng người trong mỗi tiểu ban tùy theo số lượng bài thi của môn thi và Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp quyết định. Mỗi tiểu ban có tối thiểu 3 người, trong đó có một người làm trưởng tiểu ban;

c) Phân công tổ chức và theo dõi kỳ thi, bảo đảm thực hiện nội quy và xử lý các trường hợp vi phạm nội quy theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

d) Xét duyệt kết quả thi tốt nghiệp và giải quyết các đơn khiếu nại (nếu có); trình Hiệu trưởng danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh không được công nhận tốt nghiệp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Thường trực hội đồng thi tốt nghiệp gồm chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng và ủy viên thư ký. Thường trực hội đồng có các nhiệm vụ sau:

a) Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết cho các phiên họp toàn thể hội đồng;

b) Giải quyết các công việc giữa hai kỳ họp của hội đồng theo đúng quy chế, và báo cáo kết quả công việc với hội đồng trong phiên họp tiếp theo;

c) Tập hợp và phân loại kết quả thi tốt nghiệp và trình bày trước hội đồng để xét công nhận tốt nghiệp.

5. Hội đồng phải có lịch họp toàn thể trong thời gian chỉ đạo và tổ chức kỳ thi, quy định rõ nội dung từng phiên họp, mỗi phiên họp đều phải có biên bản. Các kiến nghị của hội đồng và biên bản trong các phiên họp đều phải có chữ ký của chủ tịch hội đồng và ủy viên thư ký để trình Hiệu trưởng.

6. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng quy định.

Điều 15. Coi thi tốt nghiệp

1. Hội đồng thi tốt nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức phương án coi thi, chuẩn bị chu đáo mọi điều kiện cho công tác coi thi, đảm bảo sự quản lý chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu trong quá trình coi thi.

2. Phổ biến nội quy thi đến từng cán bộ coi thi và thí sinh dự thi. Niêm yết đầy đủ, công khai những thông tin cần thiết về thi tốt nghiệp.

3. Đảm bảo mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi. Tùy điều kiện về phòng thi, bố trí số lượng cán bộ giám sát phòng thi cho phù hợp đồng thời đảm bảo được yêu cầu của nhiệm vụ coi thi.

Điều 16. Chấm thi tốt nghiệp

1. Thang điểm chấm thi tốt nghiệp là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm đến 0.25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0.25 thì quy tròn thành 0.5, có điểm lẻ là 0.75 thì quy tròn là 1.0. Nếu chấm theo thang điểm khác với thang điểm 10 thì sau khi chấm xong phải quy đổi về thang điểm 10. Việc quy đổi phải được Hiệu trưởng quyết định và thông báo công khai từ trước khi chấm thi.

2. Hiệu trưởng quy định quy trình chấm thi theo nguyên tắc:

a) Tất cả các bài thi viết phải được rọc phách trước khi chấm;

b) Chấm thi viết (tự luận) phải do hai giáo viên thực hiện theo quy trình chấm hai vòng độc lập, sau đó thống nhất kết quả chấm cho từng bài thi;

c) Chấm thi vấn đáp và thực hành phải đảm bảo có hai giáo viên tham gia đối với mỗi bài thi. Sau khi chấm phải thống nhất điểm từng bài thi. Trường hợp hai người chấm không thống nhất được điểm bài thi phải lập biên bản báo cáo với trường tiểu ban, trường ban chấm thi quyết định biện pháp xử lý.

3. Học sinh có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi tốt nghiệp đối với những môn thi viết tự luận, thời gian xin phúc khảo sau 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo cho học sinh.

Trường hợp có đơn xin phúc khảo thì việc tổ chức chấm phúc khảo phải tiến hành quy trình chấm phúc khảo theo quy định của Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Danh sách cán bộ chấm thi tốt nghiệp theo quyết định của Hội đồng chấm thi tốt nghiệp. Bài thi tốt nghiệp do ban thư ký rọc phách trước khi chấm. Việc chấm thi phải thực hiện hai vòng độc lập.

Một tuần sau khi thi, các khoa hoàn tất công việc chấm thi và gửi băng điểm cho Ban thư ký (Phòng quản lý đào tạo). Phòng quản lý đào tạo gửi kết quả (đã rập phách) cho các khoa, công bố kết quả thi chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.

Học sinh có điểm thi tốt nghiệp các môn dưới 5, được quyền phúc khảo. Học sinh phúc khảo phải viết đơn gửi phòng quản lý đào tạo trong thời gian 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

Chương IV
ĐIỀU KIỆN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP,
XẾP LOẠI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 17. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

1. Những học sinh có các điều kiện sau thì được công nhận tốt nghiệp:

a) Điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp (ĐTB_{TN}) đạt từ 5,0 trở lên (Điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm thi tốt nghiệp);

b) Tối đa chỉ một môn thi tốt nghiệp có điểm thi dưới 5,0 nhưng không được thấp hơn 4,5;

c) Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp, học sinh không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những học sinh đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Những học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp do không đạt các yêu cầu về điểm thi tốt nghiệp quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này hoặc vì lý do đặc biệt không dự thi đủ các môn học, được nhà trường tổ chức thi lại những môn chưa đạt yêu cầu trong thời gian từ 3 đến 6 tháng kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và công nhận tốt nghiệp cho những học sinh này được thực hiện như kỳ thi tốt nghiệp chính thức và do Hiệu trưởng quy định.

4. Những học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp do bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, tính đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp thì hoãn công nhận tốt nghiệp. Tùy theo mức độ vi phạm, thời gian hoãn công nhận tốt nghiệp ít nhất từ 6 tháng trở lên và do Hiệu trưởng quyết định. Trong khoảng thời gian đó, nếu học sinh được chính quyền địa phương nơi cư trú và cơ quan, tổ chức nơi làm việc (nếu có) xác nhận có ý thức tu dưỡng rèn luyện tốt thì được xét công nhận tốt nghiệp.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Những học sinh thuộc khoản 3 của Điều này, nhà trường tổ chức thi lại sau 6 tháng tính từ kỳ thi thứ nhất.

Điều 18. Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm xếp loại tốt nghiệp (ĐXL_{TN}) là trung bình cộng của điểm trung bình chung toàn khóa (ĐTBC_{TK}) và điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp (ĐTB_{TN}).

$$\text{ĐXL}_{TN} = \frac{\text{ĐTBC}_{TK} + \text{ĐTB}_{TN}}{2}$$

Điểm xếp loại tốt nghiệp lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn.

2. Xếp loại tốt nghiệp được thực hiện như sau:

TT	Điểm xếp loại tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp
1	Từ 9,0 đến 10 điểm	Xuất sắc
2	Từ 8,0 đến 8,9 điểm	Giỏi
3	Từ 7,0 đến 7,9 điểm	Khá
4	Từ 6,0 đến 6,9 điểm	Trung bình khá
5	Từ 5,0 đến 5,9 điểm	Trung bình

3. Những học sinh xếp loại tốt nghiệp từ loại khá trở lên sẽ bị giảm đi một mức nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số học trình của các học phần phải thi lại vượt quá 10% so với tổng số đơn vị học trình quy định cho toàn khoá học;

b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Những học sinh thi lại tốt nghiệp nếu đạt yêu cầu chỉ được xếp loại trung bình.

Điều 19. Cấp bằng tốt nghiệp, quản lý và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp được cấp theo ngành đào tạo. Bằng tốt nghiệp chỉ được cấp cho học sinh khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên phôi bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học sinh chưa tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học sinh được công nhận tốt nghiệp. Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, gửi quyết định kèm theo danh sách công nhận tốt nghiệp về cơ quan quản lý trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thời gian gửi chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. Hồ sơ lưu trữ bao gồm:

a) Quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Danh sách học sinh dự thi tốt nghiệp (những học sinh chưa tốt nghiệp từ các khoá trước về dự thi lại thì lập thành danh sách riêng);

c) Danh sách học sinh không được dự thi tốt nghiệp ;

d) Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp, trong đó có các cột ghi kết quả điểm các môn thi tốt nghiệp, điểm trung bình chung toàn khóa (\overline{DTBC}_{TK}), điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp (\overline{DTB}_{TN}) và điểm xếp loại tốt nghiệp (\overline{DXL}_{TN});

đ) Danh sách học sinh chưa tốt nghiệp (kể cả hoãn công nhận tốt nghiệp);

Các tài liệu quy định tại khoản 5 Điều này phải được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn thực hiện của trường

***Phòng quản lý đào tạo sẽ đưa danh sách học sinh tốt nghiệp lên website của trường.
Khoa chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Bảng tốt nghiệp.***

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý kỷ luật đối với học sinh vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là thi, kiểm tra) nếu vi phạm quy chế, học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học sinh thi hộ hoặc nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với học sinh vi phạm như sau:

a) Khiển trách và cho tiếp tục làm bài nhưng trừ 25% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra.

b) Cảnh cáo và cho tiếp tục làm bài nhưng trừ 50% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra.

c) Đình chỉ làm bài thi, bài kiểm tra và bài thi, bài kiểm tra buổi đó phải nhận điểm 0.

d) Riêng đối với thi tốt nghiệp, ngoài các hình thức xử lý nêu trên, tùy theo mức độ vi phạm có thể xử lý ở mức đình chỉ thi đối với môn thi đã vi phạm và các môn thi còn lại. Những môn thi bị đình chỉ đều phải nhận điểm 0.

Hướng dẫn thực hiện của trường

- Khiển trách áp dụng đối với những học sinh phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Trường hợp này cán bộ coi thi quyết định và lập biên bản.

- Cảnh cáo đối với những học sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

+ Chép bài của người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

- Đình chỉ thi đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

+ Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

+ Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

+ Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

+ Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quy định tạm thời số 264/QĐ-CĐCN II ngày 01 tháng 09 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật công nghiệp II về quản lý đào tạo, Phụ lục Quy định tạm thời số 290/PL-CĐCN II ngày 24 tháng 10 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật công nghiệp II về việc quản lý đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG