BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 1136 /QĐ-CĐCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BCT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và được áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở đi.

Đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2024 trở về trước, thì thực hiện theo Quyết định số 534/QĐ-CĐCT ngày 10/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Bùi Mạnh Tuân

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. QLĐT.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1136/QĐ-CĐCT ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Tp.HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ; quy định kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Văn bản này áp dụng cho các chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Công Thương TP.HCM.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 và Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

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

2. Thời gian đào tạo là thời gian để sinh viên 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 phương thức tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng môn học, tín chỉ quy định cho từng chương trình;

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

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

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học và thời gian bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ một đến dưới hai năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

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

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

4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập của trường được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

Tiết	Thời gian
1	Từ 07h30 đến 08h15
2	Từ 08h15 đến 09h00
3	Từ 09h00 đến 09h45
-	Nghỉ 15 phút
4	Từ 10h00 đến 10h45
5	Từ 10h45 đến 11h30

Tiết	Thời gian
6	Từ 12h30 đến 13h15
7	Từ 13h15 đến 14h00
-	Nghỉ 15 phút
8	Từ 14h15 đến 15h00
9	Từ 15h00 đến 15h45
10	Từ 15h45 đến 16h30

Tiết	Thời gian
11	Từ 17h00 đến 17h45
12	Từ 17h45 đến 18h30
13	Từ 18h30 đến 19h15
14	Từ 19h15 đến 20h00
15	Từ 20h00 đến 20h45

b) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của Trường và do Hiệu trưởng quyết định;

c) 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.

Điều 4. 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 căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình đào tạo, Trưởng phòng Quản lý đào tạo phối hợp Trưởng khoa phân bố số môn học 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 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, 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 đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý, lưu trữ tại phòng Công tác học sinh - sinh viên.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, sinh viên được sắp xếp và bố trí vào các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

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

4. Trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phải cung cấp đầy đủ các thông tin cho sinh viên về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên. Trong trường hợp sinh viên cần thông tin khác, sinh viên liên hệ cố vấn học tập để được hướng dẫn.

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

2. Hiệu trưởng quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sinh viên 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) Sinh viên khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

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

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

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

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

a) Sinh viên 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. Sinh viên 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 sinh viên hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

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

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

2. Sinh viên 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 bị buộc thôi học;

g) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e của khoản này: sinh viên phải học xong học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị 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. Sinh viên có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Sinh viên được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

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

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

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

6. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

7. Sinh viên điền vào phiếu nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả (trên website của Trường) và gửi Phòng Quản lý đào tạo trước khi nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả. Quy định về tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập được thực hiện theo "Quy định tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập" do Hiệu trưởng ban hành.

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

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của sinh viên 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 trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học trong chương trình đang học;

+ Được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học và phải tham gia thi kết thúc môn học trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học hoặc thời lượng và nội dung môn học 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 sinh viên 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 hoặc cả chương trình đào tạo;

d) Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo trên website Trường.

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

3. Quy định về công nhận kết quả học tập được thực hiện theo "Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển điểm" do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 11. Chuyển trường

1. Sinh viên 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 sinh viên.

2. Sinh viên 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 sinh viên chuyển đi học ở một trường khác khi sinh viên đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

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

c) Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi.

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

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

Điều 12. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác; ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho sinh viên hình thức kiểm tra định kỳ;

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến (nếu có) được quy định trong chương trình môn học. 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 sinh viên;

d) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học cụ thể được thực hiện theo quy định như sau: 01 tín chỉ thì có một bài kiểm tra thường xuyên; mỗi môn học ít nhất có một bài kiểm tra định kỳ;

đ) Sinh viên vắng mặt trong các buổi kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ thì bị điểm không. Sinh viên vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép giảng viên và Trưởng khoa (kèm theo minh chứng), nếu được Trưởng khoa cho phép, giảng viên cho sinh viên kiểm tra theo hình thức phù hợp với môn học;

e) 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, Giảng viên phụ trách môn học công bố điểm trung bình kiểm tra cho sinh viên trong buổi học cuối cùng. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

g) Không bảo lưu hay phúc khảo điểm trung bình kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học

a) Thi kết thúc môn học 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 được thực hiện một lần sau khi học xong môn học hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Phòng Quản lý đào tạo thông báo lịch thi kết thúc môn học cho sinh viên biết trước kỳ thi ít nhất 02 tuần đối với học kỳ chính và 01 tuần đối với học kỳ hè; trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một sinh viên;

d) Giảng viên phụ trách môn học công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do và phải được công bố công khai trong buổi học cuối cùng của môn học đó;

đ) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, được quy định trong chương trình môn học và giảng viên giảng dạy phải công bố cho sinh viên biết ngay từ buổi học đầu tiên;

e) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết tự luận, trắc nghiệm, thực hành căn cứ theo số tín chỉ môn học, môn học có số tín chỉ từ 2 trở xuống thời gian làm bài thi từ 60 đến 90 phút, môn học có số tín chỉ từ 3 trở lên thời gian làm bài thi từ 90 đến 120 phút; thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo được quy định trong chương trình môn học;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 sinh viên dự thi; sinh viên dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, Hội đồng thi quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

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

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

k) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học phải được quy

định trong chương trình môn học.

3. Quy định cụ thể về tổ chức kỳ thi kết thúc môn học có trong Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học của Trường.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

Sinh viên được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) 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;

b) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó 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

a) Sau khi học xong môn học, sinh viên đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học. Nếu sinh viên chưa dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo.

b) Sinh viên vắng mặt mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0.

Điều 14. Học lại và thi lại

1. Sinh viên phải học lại môn học nếu thuộc một trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Đăng ký học lại để cải thiện điểm.

2. Sinh viên thuộc diện phải học lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện học lại theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Trưởng khoa phối hợp Trưởng phòng Quản lý đào tạo quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

Điều 15. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học đã được quy định trong chương trình; Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng phối hợp với các khoa tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi và tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi do Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

b) 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) Mỗi bài thi kết thúc môn học phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký, ghi đầy đủ họ tên vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi;

Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng cung cấp mẫu phiếu chấm thi, phòng Quản lý đào tạo cung cấp bảng điểm tổng hợp.

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải 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;

Điểm bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân. Trường hợp điểm bài thi có từ hai điểm lẻ thập phân trở lên thì làm tròn như sau: nếu giá trị điểm lẻ thập phân thứ hai lớn hơn hoặc bằng 5 thì làm tròn lên, nếu giá trị điểm lẻ thập phân thứ hai nhỏ hơn 5 thì làm tròn xuống;

c) Bài thi kết thúc môn học bằng hình thức trực tuyến; bài thi trắc nghiệm được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

3. Công bố điểm thi

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

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

Điều 16. Cách tính điểm môn học, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học

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

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

c) Điểm môn học đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên.

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

a) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

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

+ i: là số thứ tự môn học;

+ a_i: là điểm của môn học thứ i;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra

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

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

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với sinh viên 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 giống nhau thì xử lý như nhau, nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với sinh viên 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 sinh viên 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;

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

Điều 18. Bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

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

2. Bảng điểm từng môn học của toàn khóa học được cấp cho sinh viên kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

3. Sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học 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 học cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy tín chỉ.

5. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Dịch vụ vận tải được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

Điều 19. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 6/12/2018 quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách theo quy định của pháp luật và quy chế này. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

1.1. Phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ

Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

1.2. Phòng Quản lý đào tạo lưu trữ văn bản các lớp đào tạo chính quy cụ thể như sau:

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 các ngành trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chính quy;

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

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy 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 sinh viên;

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

g) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường;

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

1.3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đào tạo lưu trữ văn bản các lớp đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên cao đẳng hoặc liên thông từ trình độ sơ cấp lên trình độ trung cấp cụ thể như sau:

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 sinh viên trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy 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;

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

g) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường;

h) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường;

1.4. Cơ sở đào tạo tại Quảng Ngãi lưu trữ

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; văn bản quy định về Quản lý đào tạo;

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

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho sinh viên các lớp, các khóa đào tạo: biên bản họp của hội đồng; quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

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

e) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường;

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

1.5. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đào tạo lưu trữ

a) Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy;

b) Hồ sơ liên kết đào tạo nước ngoài.

1.6. Phòng Công tác học sinh sinh viên lưu trữ

Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

1.7. Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc bảo đảm chất lượng đào tạo.

1.8. Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ: Đơn vị nào thực hiện thì đơn vị đó lưu trữ.

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

2.1. Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đào tạo, cơ sở đào tạo tại Quảng Ngãi lưu trữ

a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

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

ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

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

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

2.2. Khoa lưu trữ

Bảng điểm từng môn học của sinh viên bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý.

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

3.1. Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đào tạo, cơ sở đào tạo tại Quảng Ngãi lưu trữ

Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học.

3.2. Khoa lưu trữ

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

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

Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đào tạo, cơ sở đào tạo tại Quảng Ngãi lưu trữ: Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc

5.1. Khoa lưu trữ

Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học.

5.2. Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ

Các biên bản về lựa chọn đề thi, bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍN CHỈ

Điều 20. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những môn học khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Số lượng sinh viên cho mỗi lớp học được quy định như sau:

a) Các môn học lý thuyết: 35 sinh viên/lớp; Các môn học thí nghiệm, thực hành, thực tập: 18 sinh viên/lớp. Trong trường hợp cần thiết thì có thể ghép lớp;

b) Đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp: mỗi giảng viên hướng dẫn đồ án môn học tối đa cho 20 sinh viên trong cùng một thời điểm; mỗi giảng viên hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp tối đa cho 5 sinh viên trong cùng một thời điểm.

Những trường hợp khác, Hiệu trưởng quyết định.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức hai học kỳ chính và một học kỳ hè.

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

Điều 21. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Quản lý đào tạo thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các môn học dự định sẽ học trong học kỳ đó theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, cụ thể như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất mới nhập học, học kỳ đầu tiên học theo thời khóa biểu do phòng Quản lý đào tạo sắp xếp;

b) Từ học kỳ thứ 2, sinh viên thực hiện đăng ký môn học qua mạng internet hoặc Phòng Quản lý đào tạo hỗ trợ đăng ký thay cho sinh viên. Nếu sinh viên thực hiện đăng ký môn học qua mạng internet thì có thể thực hiện trên bất cứ máy tính nào có nối mạng internet (trong hoặc ngoài trường). Thủ tục và quy trình thao tác đăng ký môn học qua mạng sinh viên xem (download) trên website của trường. Lịch đăng ký môn học qua mạng được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký;

c) Thời gian sinh viên đăng ký môn học là 1 tuần. Thời gian để phòng Quản lý đào tạo xử lý dữ liệu là 1 tuần sau đó. Thời gian sinh viên điều chỉnh đăng ký là 2 tuần kế tiếp. Sinh viên phải đăng ký môn học trong thời hạn quy định của trường. Những sinh viên không đăng ký học trong thời hạn quy định của trường, hoặc đăng ký nhưng không đóng học phí theo quy định xem như tự ý bỏ học học kỳ đó và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định;

d) Khi đăng ký môn học là thời khóa biểu dự kiến, sinh viên có thể: thêm, bớt, chuyển nhóm các môn học còn lại sao cho phù hợp với sức học của mình;

đ) Việc đăng ký các môn học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng môn học và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể;

e) Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về các môn học cần đăng ký sao cho đảm bảo thỏa mãn các quy định trong chương trình đào tạo, phù hợp với tính chất các loại môn học và phù hợp với năng lực học tập của sinh viên;

g) Thời khóa biểu chính thức: Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên sau khi được phòng Quản lý đào tạo xử lý được thông báo thành thời khóa biểu học tập chính thức cho mỗi sinh viên. Trên thời khóa biểu này ghi rõ các thông tin về sinh viên, các

môn học, số tín chỉ của mỗi môn học, tổng số tín chỉ đã đăng ký, lịch học mỗi môn học và địa điểm học. Sinh viên phải giữ thời khóa biểu chính thức này để kiểm tra học phí cần đóng và lịch thi học kỳ sẽ được bố trí sau này.

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

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

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

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

4. Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với tất cả các môn học để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 22. Rút bớt môn học đã đăng ký

1. Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Khối lượng học tập tối đa được rút bớt không quá 30% và phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu. Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu người học không học môn học này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

2. Điều kiện rút bớt các môn học đã đăng ký:

Không vi phạm khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 23. Xếp loại kết quả học tập

1. Xếp loại kết quả môn học

Xét theo kết quả điểm môn học như sau:

a) Loại đạt:

- 9,0 – 10,0: Xuất sắc
- 8,0 – 8,9: Giỏi
- 7,0 – 7,9: Khá
- 5,0 – 6,99: Trung bình

b) Loại không đạt:

- Dưới 5,0: Yếu

2. Xếp loại kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 10 như sau:

- 9,0 – 10,0: Xuất sắc
- 8,0 – 8,99: Giỏi
- 7,0 – 7,99: Khá
- 5,0 – 6,99: Trung bình
- Dưới 5,0: Yếu

3. Sinh viên 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 được xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này;

b) Có từ 01 môn học trở lên trong học kỳ không đạt đối với loại xuất sắc, từ 02 môn học trở lên trong học kỳ không đạt đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được thực hiện khi:

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

b) Điểm trung bình chung học kỳ tính theo thang điểm 10 đạt dưới 3,0 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 3,75 đối với các học kỳ tiếp theo.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

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

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

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

Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp

1. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định ban hành với thành phần gồm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên, thư ký.

2. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số môn học, tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 10 từ 5,00 trở lên;

c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình và các quy định về Chuẩn đầu ra;

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

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

e) Trường hợp sinh viên 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 sinh viên đó.

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

Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung của toàn khóa học theo thang điểm 10, như sau:

- 9,0 – 10,0: Xuất sắc
- 8,0 – 8,99: Giỏi
- 7,0 – 7,99: Khá
- 5,0 – 6,99: Trung bình
- Dưới 5,0: Yếu

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

a) Có từ 01 môn học trở lên trong học kỳ không đạt đối với loại xuất sắc, từ 02 môn học trở lên trong học kỳ không đạt đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

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

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, Điều 17 của Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, và được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở đi.

Đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2024 trở về trước, thì thực hiện theo Quyết định số 534/QĐ-CĐCT ngày 10/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng và Trưởng các Khoa có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và tổ chức kiểm tra,

giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo để được hướng dẫn./.