

Số: /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Căn cứ Thông tư 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-BLĐTBXH ngày 14/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn vào Trường Cao đẳng nghề dân tộc nội trú Bắc Kạn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-CĐBK ngày 09/01/2023 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Căn cứ kết quả thảo luận, thông qua tại hội nghị viên chức năm 2025 (ngày 15/01/2025);

Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ” của Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Quy chế nêu tại Điều 1, Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025 và áp dụng đối với các lớp/ khóa học trúng tuyển từ tháng 4/2024 trở về đây.

- Các lớp trung cấp, cao đẳng xét trúng tuyển và thành lập lớp đào tạo trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, thì thực hiện theo Quy chế đào tạo Trường Cao đẳng Bắc Kạn đã ban hành trước đây cho đến thúc khóa học.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các phòng, khoa, đơn vị liên quan và giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bắc Kạn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- BGH;
- Như điều 3 (t/h);
- Website trường CĐBK;
- Lưu: VT, ĐT (cô Chung).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Chu Thị Thủy

QUY CHẾ

Tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐBK, ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với khối Giáo dục nghề nghiệp trường Cao đẳng Bắc Kạn từ khóa tuyển sinh năm 2024 (tháng 4/ 2024 trở về đây) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Mô-đun là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

2. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.

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

4. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ

trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Người học tích lũy đủ số tín chỉ, mô-đun, môn học được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT- BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm

2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nay là Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ Lao động Thương binh & 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 được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

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

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

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun 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 2 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 10 Quy chế này;

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

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

4. Thời gian tổ chức giảng dạy của nhà trường quy định cụ thể:

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 học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện tùy theo tình hình cụ thể và có Kế hoạch riêng trong từng thời điểm;

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.

5. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên thực hiện theo kế hoạch chung của Sở Giáo dục & Đào tạo Bắc Kạn và không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại các cơ sở của Trường và đơn vị liên kết. Nhà trường tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của Trường các nội dung về kiến thức văn hóa, Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất; tổ chức cho người học học tập, thực hành và

thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với các tổ chức khác theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm. Căn cứ vào điều kiện thực tế, phòng Đào tạo lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt 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 từng chương trình, thời gian tổ chức lớp học; trên cơ sở đề xuất của các Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, nhà trường công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó trên website nhà trường.

3. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; thời gian thi hết môn học, mô-đun; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

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

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại phòng Công tác học sinh - sinh viên.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Hiệu trưởng ký quyết định mở lớp theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, công nhận người học là học sinh, sinh viên chính thức.

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

4. Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh - sinh viên, nhà giáo chủ nhiệm thực hiện cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học thông qua Website của trường, bảng thông tin, sinh hoạt chủ nhiệm và tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa.

Điều 7. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo của từng ngành. Số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, thực hành không quá 18 người học đối với nghề bình thường; không quá 10 người học đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Chương trình được tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức 2 học kỳ chính; ngoài ra, tùy theo điều kiện cụ thể nhà trường có thể sẽ tổ chức thêm một học kỳ phụ.

3. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

Điều 8. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước mỗi học kỳ, tùy vào khả năng học tập và nguyện vọng của bản thân, người học có thể đăng ký học tập theo chương trình đào tạo của từng ngành, nghề. Khối lượng học tập mà người học đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

a) Khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

b) Khối lượng học tập tối đa không quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

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

2. Người học được đăng ký học lại môn học, mô-đun có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

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

Điều 9. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

2. Quy định cụ thể về chuyển ngành, nghề đào tạo và người học bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện trong vòng 01 tháng kể từ trong học kỳ đầu tiên của chương trình (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định).

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

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học hoặc theo quyết định thành lập lớp (biên chế lớp) học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 10. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học

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

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

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

e) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

g) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

4. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của Trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

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

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

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

Hồ sơ đăng ký nghỉ học tạm thời của người học:

a) Người học có đơn đề nghị nghỉ học tạm thời (theo mẫu);

b) Người học phải hoàn thành các nghĩa vụ đóng học phí và các nghĩa vụ khác liên quan đúng theo quy định hiện hành của nhà trường.

c) Phòng Công tác sinh viên căn cứ đơn xin nghỉ học tạm thời của người học, xem xét ra Quyết định cho phép người học được nghỉ học tạm thời trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 11. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình

độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đun trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do phòng Đào tạo kết hợp với các khoa (tổ) chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng quyết định;

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

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

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

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

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

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

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

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TTTt ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng 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) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người

khuyết tật được xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Điều 12. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi 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.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận người học ở trường nơi chuyển đến.

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

Điều 13. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên: Do nhà giáo giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức đánh giá khác phù hợp với bộ môn;

Quy trình:

Bước 1: Nhà giáo triển khai hoạt động kiểm tra;

Bước 2: Nhà giáo chấm bài, công nhận kết quả;

Bước 3: Nhà giáo trả bài và ghi điểm vào sổ theo quy định; nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo trước khi diễn ra kì thi 01 ngày.

b) Kiểm tra định kỳ:

- Được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức phù hợp với bộ môn.

Quy trình:

Bước 1: Nhà giáo phải thông báo trước cho người học ngày kiểm tra;

Bước 2: Đến ngày kiểm tra nhà giáo triển khai hoạt động kiểm tra;

Bước 3: Nhà giáo tổ chức chấm bài, công nhận kết quả;

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

d) Số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo kế hoạch và chương trình đào tạo đảm bảo theo chương trình chi tiết của từng mô-đun, môn học; đồng thời đảm bảo mỗi môn học, mô-đun phải có ít nhất 1 lần kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ). Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

đ) Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được nhà giáo giảng dạy môn học, mô-đun tổ chức kiểm tra bổ sung.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

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

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

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu);

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc. - ***Trường hợp học sinh, sinh viên không nộp học phí, lệ phí từ 01 học kỳ trở lên (căn cứ văn bản nhà trường thông báo việc nộp học phí, lệ phí; bộ phận kế toán có trách nhiệm cung cấp, công khai danh sách HSSV nợ học phí, lệ phí hàng tháng/ quý; học kỳ) tính đến thời điểm tổ chức thi kết thúc Môn học, mô-đun, trưởng khoa chủ trì thực hiện việc đình chỉ (cấm thi) đối với học sinh, sinh viên nợ học phí, lệ phí. Nếu học sinh cố tình không hoàn thành nộp học phí và học phí của tháng liền kề học kỳ II trong năm học đó, sẽ xem xét đình chỉ học tập.***

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

f) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa

các hình thức trên;

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

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

i) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Tùy từng điều kiện cụ thể, phòng Đào tạo lập kế hoạch trong đó quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi trình Hiệu trưởng kí ban hành.

Điều 14. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

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

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

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

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

d) Quy trình thực hiện thi kết thúc môn, mô-đun

- Các khoa chuyên môn căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học của từng ngành; khoa lập kế hoạch thi trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt và gửi về phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và ĐBCL trước 01 tuần;

- Phòng Khảo thí – ĐBCL tổ chức bốc thăm đề thi hoặc lựa chọn đề thi trong ngân hàng đề thi hoặc tiếp nhận đề thi từ các khoa trước 03 ngày, tiến hành in sao, bảo mật và lưu trữ đề thi theo đúng quy định;

- Các khoa chuyên môn nhận đề thi và danh sách học sinh, sinh viên dự thi từ phòng Khảo thí và ĐBCL và phân công nhà giáo coi thi đảm bảo đủ số lượng theo quy định.

- Tiến hành tổ chức thi theo kế hoạch đã được phê duyệt.

(Quy định chi tiết về quy trình tổ chức thi, số lượng đề thi, thời gian thi thực hiện theo Quy chế hiện hành)

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

a) Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc

môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; số lần người học được thi lại: 01 lần;

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

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

Điều 15. Học lại và thi lại

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

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần (02 lần) dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

d) Quy trình để triển khai học lại:

- Bước 1: Người học làm đơn học lại;

- Bước 2: Người học nộp học phí, lệ phí theo quy định;

- Bước 3: Khoa chuyên môn lập kế hoạch tổ chức học lại, bố trí nhà giáo giảng dạy gửi về phòng Đào tạo để trình Ban Giám hiệu phê duyệt; gửi Kế hoạch giáo viên, thời gian lên lớp; phòng Đào tạo lập thời khóa biểu để theo dõi hoặc đề xuất người học được học ghép khi có lớp đang dạy cùng môn học, mô-đun;

- Bước 4: Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch.

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

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

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

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình đào tạo;

b) Các Khoa xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo của nhà trường. Ngân hàng đề thi được phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ; đề thi phải được phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giáo viên bộ môn ra đề và Khoa chuyên môn duyệt trước khi thi.

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 2 nhà giáo chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vẫn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi theo quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các nhà giáo chấm thi; trường hợp điểm của các nhà giáo chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường khoa hoặc trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do Hiệu trưởng quy định.

3. Công bố điểm thi

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

b) Đối với các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành nhưng phải cần đến thiết bị hỗ trợ để chấm phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong;

c) Sau khi công bố điểm thi kỳ thi phụ cho người học, nhà giáo rà soát danh sách người học phải học lại và nộp danh sách người học học lại (nếu có) về Khoa chuyên môn để theo dõi, tổ chức cho học sinh, sinh viên đăng ký học lại và bố trí nhà giáo giảng dạy.

Điều 17. Xếp loại kết quả học tập

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

Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00

Giỏi: từ 3,00 đến 3,49

Khá: từ 2,50 đến 2,99

Trung bình: từ 2,00 đến 2,49

Yếu: dưới 2,00

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

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 của Quy chế này;

b) Có 1 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 2 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi, không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính để xếp loại.

Điều 18. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

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

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

c) Phòng Đào tạo sẽ tiến hành cảnh báo kết quả học tập không quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của tại điểm c khoản 1 điều này;

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

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

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

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

4. Người học tự thôi học làm đơn đề nghị được thôi học được sự đồng ý của Hiệu trưởng sẽ được tiếp tục tham gia tuyển sinh, học ở kỳ tuyển sinh tiếp theo nếu có nhu cầu.

Điều 19. Tính điểm môn học, mô-đun; điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

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

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

c) Điểm môn học, mô-đun được sử dụng theo thang điểm 10 và quy ra thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

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

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

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

i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

a_i : là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

n_i : là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;

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

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

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

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

Điều 20. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô-đun được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt:

A: từ 8,5 đến 10

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9

D: từ 4,0 đến 5,4 Loại không đạt:

F: dưới 4,0

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

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

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

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

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi kiểm tra, thi quy định tại Điều 21 hoặc tự ý bỏ học;

d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, nhưng phải được Hiệu trưởng cho phép; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận (Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định), trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

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

g) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt. Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi môn học, mô-đun được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 như sau:

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1 F tương ứng với 0

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được xác định theo khoản 2 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 21. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

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

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện như sau:

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

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được Hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra, bài thi: Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi; Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

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

Điều 22. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

- a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định của chương trình;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;
- c) Không trong thời gian: Bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

3. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật nhưng chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

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

Điều 23. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy chế này.

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

- a) Có 1 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 2 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;
- b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;
- c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 24. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

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

2. Bảng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có; Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp.

3. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình đào tạo, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

4. Nhà trường 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, mô-đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Điều 25. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Nhà trường lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định về quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

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

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

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

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

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

g) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài (nếu có).

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

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

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

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

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

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi;

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Chế độ thông báo công khai

Trước khi bắt đầu khóa học, phòng Đào tạo, phòng Tổ chức – Hành chính phải thông báo công khai trên website của nhà trường:

1. Cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của nhà giáo, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Các nội dung phải thông báo công khai chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ: Các điều kiện bảo đảm chất lượng; mục tiêu, khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; chương trình của từng ngành, nghề đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến tốt nghiệp; thông tin nhà giáo; giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

3. Ngoài công khai các nội dung trên, nhà trường thực hiện công khai các vấn đề liên quan đến đào tạo của Trường đúng quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 27. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thuộc Trường tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo, cụ thể:

a) Đầu tư xây dựng hạ tầng, công nghệ, trang thiết bị công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong đào tạo;

b) Xây dựng các chương trình quản lý tổ chức đào tạo bao gồm quản lý chương trình đào tạo, đội ngũ nhà giáo; hồ sơ điện tử người học từ khi vào Trường đến khi tham gia thị trường lao động và các nội dung khác phục vụ cho hoạt động đào tạo của Trường trên môi trường mạng máy tính;

c) Xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm việc học tập trực tuyến (e-learning), hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System), hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System);

đ) Số hóa chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học, giáo án, hồ sơ, sổ sách đào tạo; kế hoạch, tiến độ đào tạo; xây dựng thư viện điện tử phục vụ cho quá trình tổ chức đào tạo.

2. Các hoạt động tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ thông qua ứng dụng công nghệ thông tin phải bảo đảm tuân thủ theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 28. Chế độ báo cáo

Nhà trường báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của Trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan. Báo cáo bao gồm các nội dung sau:

- a) Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung;
- c) Việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết);
- d) Tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có); đ) Những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo;
- e) Đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Trường tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành.
2. Viên chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được sử dụng từ năm học 2024-2025, trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này được sử dụng, việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành từ thời điểm bắt đầu khóa học đến khi kết thúc khóa học.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện đào tạo nếu có vướng mắc hoặc phát sinh tình huống trong thực tiễn.. các khoa/ bộ môn kịp thời tổng hợp bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu xem xét chỉ đạo giải quyết./.

Mẫu

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

PHIẾU YÊU CẦU TẠM NGỪNG HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn
- Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên
- Trưởng khoa.....

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nay vì lý do:.....

.....

.....

Nên tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn xem xét giải quyết cho tôi được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc nghỉ học tạm thời.

Lưu ý: Sinh viên tạm ngừng học phải có đơn và bảng điểm bảo lưu kèm theo.

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG CTHSSV

BAN GIÁM HIỆU

Mẫu
UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

PHIẾU YÊU CẦU BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn
- Trưởng phòng Đào tạo
- Trưởng khoa.....

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nay vì lý do:.....

.....
.....
.....

Nên tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn xem xét giải quyết cho tôi được bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc nghỉ học tạm thời.

Lưu ý: Sinh viên tạm ngừng học phải có đơn và bảng điểm bảo lưu kèm theo.

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BAN GIÁM HIỆU

Mẫu

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

PHIẾU YÊU CẦU MIỄN TRỪ MÔN HỌC MÔ ĐUN

Kính gửi:- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn

- Trưởng phòng Đào tạo

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn xem xét miễn trừ kết quả học tập cho tôi các học phần sau:

TT	Tên học phần	Số ĐVHT/TC	Điểm	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Lý do:.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc miễn trừ và bảo lưu kết quả học tập.

Lưu ý: Người học có yêu cầu được xét miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn; bảng điểm, bằng tốt nghiệp (nếu đã tốt nghiệp) photo công chứng kèm theo.

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi họ tên)

TRƯỞNG KHOA

CÓ VẤN HỌC TẬP/GVCN

Mẫu

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

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN NGÀNH/ NGHỀ ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bắc Kạn
- Trưởng phòng Đào tạo

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Mã học sinh, sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nay tôi làm đơn này xin được chuyển chuyên ngành đào tạo như sau:

Ngành đang học: :.....

Ngành/ nghề xin chuyển đổi:

Lý do:.....

.....
.....
.....
.....

Rất mong được sự chấp thuận của Nhà trường./.

Bắc Kạn, ngày.....tháng.....năm 20....

CỔ VẤN HỌC TẬP/GVCN

(Ký, ghi họ tên)

HS, SINH VIÊN YÊU CẦU

(Ký, ghi họ tên)

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN KHOA ĐANG HỌC

(Ghi rõ ý kiến; ký, ghi họ tên)

Mẫu

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

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi : - Hiệu trưởng trường (xin chuyển đi).....
- Hiệu trưởng trường (xin chuyển đến).....

Tôi tôi là:.....

Ngày, tháng, năm sinh :.....

Quê quán :..... Hộ khẩu thường trú trước khi vào học tại trường:.....

Là HSSV đang học năm thứ:.....Lớp:..... Ngành học :..... thuộc Trường..... Trong thời gian học tập tại trường.....

+ Tôi đã đạt được kết quả học tập và rèn luyện qua các năm như sau (ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể):.....

+ Thuộc diện cấp học bổng, trợ cấp xã hội:..... Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục học năm thứ :..... Ngành học..... tại trường..... Với lý do:.....(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ).

Ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐANG HỌC

(ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIẾP NHẬN

(ký tên, đóng dấu)

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

Bắc Kạn, ngày.....thángnăm 20....

PHIẾU YÊU CẦU ĐƯỢC XÉT TỐT NGHIỆP

(Dùng cho người học học khác tiến độ đào tạo chung của khóa học)

Kính gửi: Phòng Đào tạo – Trường Cao đẳng Bắc Kạn

Họ và tên học sinh sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh: huyện.....tỉnh:.....

Lớp:.....Mã học sinh sinh viên:..... Trong
thời gian qua, tôi đã thi các học phần còn nợ và đạt kết quả như sau:

TT	Tên học phần (HP)	Mã HP	Số tín chỉ	Điểm HP	Học kỳ - Năm.....
1					
2					
3					
4					
5					
...					
	So với yêu cầu chương trình đào tạo toàn khóa, tôi đã tích lũy đủ tất cả				

các học phần và tôi viết phiếu này yêu cầu được xét tốt nghiệp.

Xác nhận của Khoa

Người yêu cầu