SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP HÀ NỘI

TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC

-----📖-----

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP THEO NIÊN CHẾ

Hà Nội, 2023

SỞ LAO ĐỘNG –THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC
Số: 107/QĐ-TCVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-SLĐTBXH ngày 27 tháng 11 năm 2023 về việc cho phép đổi tên Trường Trung cấp tổng hợp Miền Bắc thành Trường Trung cấp Việt Đức;

Theo đề nghị của phòng Đào tạo và Quản lý người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế của Trường Trung cấp Việt Đức.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. Đối với khóa đã tuyển sinh trước ngày 01/01/2024, Nhà trường tiếp tục tổ chức đào tạo và cấp văn bằng theo quy định mà Trường Trung cấp Việt Đức đã ban hành và văn bản hướng dẫn có liên quan cho đến khi khóa học kết thúc, trong phạm vi pháp luật cho phép.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, trưởng các đơn vị, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3:
- HĐQT, BGH
- Lưu HC VT

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC

ThS. Vũ Văn Thoái

SỞ LAO ĐỘNG –THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC

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

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP THEO NIÊN CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-TCVD ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Việt Đức)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế tại Trường Trung cấp Việt Đức; kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun; thi và xét công nhận tốt nghiệp; quản lý kết quả học tập, hồ sơ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Đối tượng áp dụng gồm người học trình độ trung cấp theo niên chế, nhà giáo, cán bộ quản lý, các đơn vị chuyên môn và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo của Nhà trường.

3. Quy chế không áp dụng cho trình độ cao đẳng, đào tạo sơ cấp, đào tạo thường xuyên hoặc phương thức tích lũy mô-đun/tín chỉ, trừ khi có quy định riêng được ban hành hợp pháp.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức đào tạo

1. Thực hiện đúng chương trình đào tạo đã được phê duyệt, mục tiêu chuẩn đầu ra, kế hoạch đào tạo và quy định pháp luật áp dụng cho từng khóa.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng; đánh giá đúng năng lực người học; kết hợp lý thuyết với thực hành, thực tập và gắn đào tạo với yêu cầu nghề nghiệp.

3. Bảo đảm quyền được thông tin, quyền đề nghị xem xét kết quả học tập, quyền khiếu nại theo quy định; bảo vệ dữ liệu cá nhân và hồ sơ học tập.

4. Việc tổ chức học trực tuyến, thực tập tại doanh nghiệp hoặc tại địa điểm ngoài trường chỉ thực hiện khi đủ điều kiện và có kế hoạch, quản lý, đánh giá, minh chứng phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối ổn định trong khóa học; người học cùng lớp thực hiện kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu chung.

2. Môn học, mô-đun là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo được xác định trong chương trình đã phê duyệt.

3. Người học là học sinh trình độ trung cấp đang có quyết định tiếp nhận hoặc công nhận nhập học tại Trường.

Điều 4. Thời gian đào tạo và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với chương trình có thời gian đào tạo thiết kế 02 năm học tại Trường Trung cấp Việt Đức là 02 năm học, được thực hiện theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo trung cấp có thời gian thiết kế 02 năm học là 03 năm học (36 tháng), tính từ thời điểm bắt đầu khóa học theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Thời gian này bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi tốt nghiệp.

3. Thời gian 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

4. Đối với người học đồng thời hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành chương trình là 03 năm học (36 tháng).

5. Đối với người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật, thời gian tối đa để hoàn thành chương trình là 04 năm học (48 tháng).

6. Phòng Đào tạo và Quản lý người học có trách nhiệm theo dõi tiến độ học tập, thông báo thời hạn tối đa hoàn thành chương trình cho người học và tham mưu Hiệu trưởng xử lý các trường hợp hết thời gian tối đa mà chưa hoàn thành chương trình theo quy định pháp luật.

Điều 5. Địa điểm và hình thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo được tổ chức tại trụ sở/cơ sở đào tạo hợp pháp của Trường hoặc địa điểm thực hành, thực tập, liên kết đã đáp ứng điều kiện và được phép theo quy định.

2. Hoạt động tại doanh nghiệp phải có thỏa thuận/hợp đồng, kế hoạch, phân công người hướng dẫn, yêu cầu an toàn và cơ chế đánh giá kết quả.

3. Đào tạo hoặc kiểm tra trực tuyến chỉ thực hiện khi chương trình, điều kiện kỹ thuật, hạ tầng, giám sát và lưu trữ đáp ứng quy định pháp luật và quyết định tổ chức của Hiệu trưởng.

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ chương trình đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khóa học, năm học, học kỳ; phân bố môn học, mô-đun, thời lượng lý thuyết, thực hành, thực tập và thời gian thi.

2. Kế hoạch phải thể hiện thời gian bắt đầu/kết thúc, lịch học, lịch nghỉ, địa điểm, lớp học, nhà giáo phụ trách và hình thức tổ chức.

3. Kế hoạch được công khai cho người học trước khi triển khai. Điều chỉnh kế hoạch phải có lý do, phê duyệt, thông báo kịp thời và không làm giảm khối lượng, chuẩn đầu ra đã phê duyệt.

4. Phòng Đào tạo và quản lý người học lưu bản kế hoạch đã phê duyệt và các phiên bản điều chỉnh.

Điều 7. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhập học

1. Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định tuyển sinh và thông báo nhập học của Trường.

2. Bộ phận tuyển sinh bàn giao hồ sơ hợp lệ cho Phòng Đào tạo và quản lý người học; hồ sơ cá nhân được lập, cập nhật, bảo quản và chỉ khai thác đúng mục đích, thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng hoặc người được phân cấp quyết định công nhận nhập học theo quy định. Người học được cung cấp thông tin về chương trình, kế hoạch, quyền, nghĩa vụ, học phí, quy chế và đầu mối hỗ trợ.

4. Việc thiếu, sai lệch hoặc cần bổ sung giấy tờ phải được thông báo, ghi nhận và xử lý theo quy định; không tự ý sửa hồ sơ gốc.

Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học đang học một ngành, nghề đào tạo tại Trường Trung cấp Việt Đức được xem xét chuyển sang ngành, nghề đào tạo khác đang được Nhà trường tổ chức đào tạo khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều này và pháp luật hiện hành.

2. Điều kiện chuyển ngành, nghề đào tạo:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển ngành, nghề đào tạo, trong đó nêu rõ ngành, nghề đang học, ngành, nghề đề nghị chuyển sang và lý do chuyển;

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

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

d) Người học không thuộc trường hợp đang tạm dừng chương trình đào tạo, đang bị điều chỉnh tiến độ học tập, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Nhà trường có ngành, nghề đào tạo phù hợp, có khả năng tiếp nhận và bảo đảm điều kiện tổ chức đào tạo.

3. Hồ sơ đề nghị chuyển ngành, nghề đào tạo gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển ngành, nghề đào tạo của người học;

b) Bản sao quyết định tiếp nhận hoặc công nhận nhập học;

c) Bảng điểm, kết quả học tập và hồ sơ học tập đã có tại thời điểm đề nghị chuyển;

d) Tài liệu liên quan khác theo yêu cầu thẩm định của Nhà trường, nếu có.

4. Trình tự giải quyết:

a) Người học nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo và Quản lý người học;

b) Phòng Đào tạo và Quản lý người học kiểm tra điều kiện chuyển ngành, nghề, đối chiếu tiêu chí tuyển sinh, thời điểm đề nghị và tình trạng học tập; phối hợp với khoa, bộ môn liên quan xác định khả năng tiếp nhận, các môn học, mô-đun được công nhận và phần nội dung phải học bổ sung;

c) Phòng Đào tạo và Quản lý người học lập báo cáo thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Căn cứ kết quả thẩm định, Hiệu trưởng ban hành quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển ngành, nghề. Trường hợp không chấp thuận, Nhà trường thông báo cho người học và nêu rõ lý do;

đ) Sau khi có quyết định, Phòng Đào tạo và Quản lý người học cập nhật hồ sơ, bố trí lớp, xác định kế hoạch học tập và thông báo cho người học cùng các đơn vị liên quan.

5. Thẩm quyền quyết định chuyển ngành, nghề đào tạo thuộc Hiệu trưởng Trường Trung cấp Việt Đức.

6. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình sau khi chuyển ngành, nghề là 3 năm (36 tháng) và được tính từ thời điểm người học bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

7. Việc chuyển ngành, nghề chỉ có hiệu lực kể từ ngày ghi trong quyết định của Hiệu trưởng. Không thực hiện chuyển ngành, nghề bằng hình thức điều chỉnh hồ sơ không có quyết định hoặc công nhận kết quả học tập khi chưa có căn cứ hợp lệ.

Điều 9. Học đồng thời hai chương trình

1. Người học được xem xét học đồng thời hai chương trình đào tạo tại Trường khi đáp ứng các điều kiện theo quy định pháp luật và điều kiện tổ chức đào tạo của Nhà trường.

2. Điều kiện đăng ký học đồng thời hai chương trình:

a) Có đơn đề nghị học đồng thời hai chương trình;

b) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian đào tạo từ 01 năm đến 02 năm học; kết quả học tập của học kỳ đã hoàn thành phải đạt loại khá trở lên;

c) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Bảo đảm điều kiện đầu vào của chương trình thứ hai và có khả năng thực hiện kế hoạch học tập theo quy định;

đ) Nhà trường có khả năng bố trí chương trình, thời khóa biểu, nhà giáo và điều kiện đào tạo phù hợp.

3. Hồ sơ đăng ký gồm:

a) Đơn đề nghị học đồng thời hai chương trình;

b) Bảng điểm hoặc xác nhận kết quả học tập của chương trình thứ nhất;
c) Bản sao quyết định tiếp nhận hoặc công nhận nhập học của chương trình thứ nhất;
d) Hồ sơ, tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện đầu vào của chương trình thứ hai theo yêu cầu tuyển sinh;
đ) Tài liệu liên quan khác theo yêu cầu thẩm định, nếu có.
4. Trình tự giải quyết:
a) Người học nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo và Quản lý người học;
b) Phòng Đào tạo và Quản lý người học kiểm tra điều kiện, thẩm định khả năng bố trí thời khóa biểu, xác định các môn học, mô-đun có thể được công nhận theo quy định và dự kiến thời gian hoàn thành hai chương trình;
c) Phòng Đào tạo và Quản lý người học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
d) Sau khi có quyết định, Nhà trường thông báo kế hoạch học tập, nghĩa vụ của người học và cập nhật hồ sơ quản lý.
5. Thẩm quyền quyết định cho phép học đồng thời hai chương trình thuộc Hiệu trưởng.
6. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học tập hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.
7. Thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình thực hiện là 3 năm (36 tháng)
8. Việc học đồng thời hai chương trình không đương nhiên làm phát sinh quyền được công nhận tốt nghiệp. Người học phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoàn thành từng chương trình theo quy định.

Điều 10. Nghỉ học tạm thời, tạm hoãn môn học và trở lại học

1. Tạm dừng chương trình đào tạo là việc người học được Nhà trường cho phép tạm thời ngừng học trong một khoảng thời gian nhất định. Bảo lưu kết quả học tập là việc Nhà trường giữ nguyên kết quả các môn học, mô-đun mà người học đã học và thi đạt yêu cầu trong thời gian được tạm dừng chương trình theo quy định.
2. Người học được xem xét tạm dừng chương trình đào tạo và bảo lưu kết quả học tập khi 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 hoặc 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;
c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành, nghề đào tạo mà tiến độ đào tạo giữa hai trường có sự khác nhau;
d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
đ) 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) Trường hợp khác được pháp luật cho phép và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ đề nghị tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập gồm:

a) Đơn đề nghị của người học hoặc người đại diện hợp pháp đối với trường hợp người học chưa đủ khả năng tự thực hiện thủ tục;

b) Tài liệu chứng minh lý do đề nghị tạm dừng, như quyết định điều động thực hiện nghĩa vụ, giấy xác nhận của cơ sở y tế, giấy xác nhận khuyết tật, giấy tờ liên quan đến việc tham gia chương trình lao động ở nước ngoài hoặc tài liệu chứng minh hoàn cảnh gia đình;

c) Bảng điểm hoặc xác nhận kết quả học tập đến thời điểm đề nghị;

d) Tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu giải quyết hồ sơ.

Đối với trường hợp tạm dừng do quyết định kỷ luật, Nhà trường căn cứ hồ sơ xử lý kỷ luật đã ban hành, không yêu cầu người học nộp lại tài liệu mà Nhà trường đã có.

4. Trình tự giải quyết:

a) Người học nộp đơn và hồ sơ chứng minh tại Phòng Đào tạo và Quản lý người học;

b) Phòng Đào tạo và Quản lý người học kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xác minh kết quả học tập, các môn học, mô-đun đã đạt, thời gian đã học và thời gian tối đa còn lại để hoàn thành chương trình;

c) Trường hợp cần thiết, Phòng Đào tạo và Quản lý người học phối hợp với khoa, bộ môn và đơn vị liên quan để xác định phương án học tiếp, kết quả được bảo lưu và thời gian dự kiến trở lại học;

d) Phòng Đào tạo và Quản lý người học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thời gian tạm dừng, kết quả được bảo lưu và điều kiện trở lại học;

đ) Sau khi có quyết định, Phòng Đào tạo và Quản lý người học cập nhật hồ sơ, thông báo cho người học và các đơn vị liên quan.

5. Thẩm quyền quyết định cho phép tạm dừng chương trình đào tạo và bảo lưu kết quả học tập thuộc Hiệu trưởng.

6. Thời gian bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập. Thời gian bảo lưu thuộc trường hợp được pháp luật quy định không tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

7. Trước khi hết thời hạn tạm dừng, người học có trách nhiệm liên hệ Phòng Đào tạo và Quản lý người học để làm thủ tục trở lại học. Phòng Đào tạo và Quản lý người học xác định chương trình đào tạo áp dụng, kết quả được bảo lưu, các môn học, mô-đun còn phải hoàn thành và trình Hiệu trưởng quyết định hoặc phê duyệt phương án học tiếp theo phân cấp.

8. Trường hợp chương trình đào tạo thay đổi trong thời gian người học tạm dừng, việc công nhận kết quả đã học và bố trí học tiếp phải căn cứ chương trình đào tạo, quy định chuyển tiếp và quy định pháp luật áp dụng; không tự động hủy bỏ kết quả đã được bảo lưu hợp lệ.

9. Việc tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập phải được thể hiện bằng hồ sơ, quyết định hoặc tài liệu hợp lệ theo quy định; không thực hiện chỉ bằng thỏa thuận miệng.

Điều 11. Miễn học, miễn thi và công nhận kết quả học tập

1. Người học được đề nghị miễn học, miễn thi hoặc công nhận kết quả học tập đã tích lũy trước đó khi đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của Nhà trường.

2. Điều kiện xem xét:

a) Có kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ hoặc tài liệu hợp lệ chứng minh đã hoàn thành nội dung tương ứng;

b) Nội dung, khối lượng, mức độ kiến thức và kỹ năng đã học phù hợp với môn học, mô-đun đề nghị miễn hoặc công nhận;

c) Kết quả đã học đáp ứng yêu cầu về chuẩn đầu ra, điều kiện đánh giá và các yêu cầu bắt buộc của chương trình đào tạo;

d) Việc miễn học, miễn thi hoặc công nhận kết quả không trái quy định pháp luật áp dụng cho khóa học.

3. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Đơn đề nghị miễn học, miễn thi hoặc công nhận kết quả học tập;

b) Bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập;

c) Đề cương môn học, mô-đun, tài liệu mô tả nội dung và khối lượng học tập đã hoàn thành khi cần thiết để đối chiếu;

d) Tài liệu liên quan khác theo yêu cầu thẩm định.

4. Trình tự giải quyết:

a) Người học nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo và Quản lý người học;

b) Phòng Đào tạo và Quản lý người học phối hợp với khoa, bộ môn chuyên môn kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung và kết quả học tập, lập đề xuất về phạm vi được miễn hoặc công nhận;

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định bằng văn bản trên cơ sở kết quả thẩm định và quy định pháp luật;

d) Phòng Đào tạo và Quản lý người học cập nhật kết quả được miễn hoặc công nhận vào hồ sơ học tập, bảng điểm và hệ thống quản lý đào tạo.

5. Thẩm quyền quyết định miễn học, miễn thi và công nhận kết quả học tập thuộc Hiệu trưởng hoặc người được phân cấp hợp pháp.

6. Các môn học điều kiện, nội dung bắt buộc và các yêu cầu khác chỉ được miễn khi pháp luật có quy định cho phép. Không tự động công nhận toàn bộ kết quả của cơ sở đào tạo khác khi chưa có căn cứ thẩm định.

7. Quyết định miễn học, miễn thi hoặc công nhận kết quả học tập phải xác định rõ tên môn học, mô-đun, phạm vi công nhận, kết quả được sử dụng và căn cứ quyết định; hồ sơ thẩm định và quyết định phải được lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Chuyển trường

1. Người học được xem xét chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc theo nhu cầu cá nhân, phù hợp với quy định pháp luật và quy định của trường chuyển đi, trường chuyển đến.

2. Trường hợp chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, việc chuyển trường thực hiện theo quyết định đó và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

3. Trường hợp chuyển trường theo nhu cầu cá nhân, người học phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

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

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

d) Chuyển đến trường có ngành, nghề đào tạo đúng với ngành, nghề đang học tại Trường Trung cấp Việt Đức;

đ) Đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và tổ chức đào tạo của trường chuyển đến theo quy định.

4. Hồ sơ đề nghị chuyển trường gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển trường của người học;

b) Bản sao quyết định tiếp nhận hoặc công nhận nhập học;

c) Bảng điểm, kết quả học tập và thông tin về chương trình đào tạo đã học;

d) Bản sao quyết định hoặc văn bản liên quan đến tình trạng học tập, kỷ luật, bảo lưu hoặc điều chỉnh tiến độ học tập, nếu có;

đ) Văn bản đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến hoặc tài liệu liên quan theo yêu cầu của trường chuyển đến;

e) Tài liệu khác theo yêu cầu hợp lệ của cơ quan có thẩm quyền hoặc trường tiếp nhận.

5. Trình tự giải quyết:

a) Người học nộp đơn và hồ sơ tại Trường Trung cấp Việt Đức nếu có nguyện vọng chuyển đi; trường hợp chuyển đến, người học nộp hồ sơ tại trường dự kiến tiếp nhận theo hướng dẫn của trường đó;

b) Trường chuyển đi kiểm tra hồ sơ, xác nhận tình trạng học tập, cung cấp bảng điểm và các tài liệu liên quan theo quy định;

c) Trường chuyển đến kiểm tra điều kiện tiếp nhận, đối chiếu ngành, nghề, chương trình, kết quả học tập và khả năng tổ chức đào tạo; xác định các môn học, mô-đun được công nhận và phần phải học bổ sung theo quy định;

d) Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận người học;

đ) Sau khi hoàn tất thủ tục chuyển trường, các trường liên quan thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật tình trạng học tập của người học.

6. Thẩm quyền quyết định tiếp nhận người học chuyển đến thuộc Hiệu trưởng Trường Trung cấp Việt Đức khi Nhà trường là trường tiếp nhận. Việc cho người học chuyển đi được giải quyết theo quy định của trường nơi chuyển đi và quyết định của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp pháp luật yêu cầu.

7. Thời gian tối đa để người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học tại trường chuyển đi theo khoản 4 Điều 11 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

8. Việc công nhận kết quả học tập phải có căn cứ đối chiếu chương trình và kết quả đã hoàn thành; không tự động công nhận toàn bộ kết quả học tập nếu chưa đáp ứng điều kiện theo quy định.

Điều 13. Phương pháp đào tạo và trách nhiệm nhà giáo

1. Phương pháp đào tạo lấy người học làm trung tâm, kết hợp lý thuyết với thực hành, thực tập, bài tập và hoạt động trải nghiệm nghề nghiệp theo chương trình.

2. Nhà giáo phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, thời khóa biểu, đánh giá và quy định an toàn.

3. Nhà giáo có trách nhiệm phổ biến mục tiêu, nội dung, tiêu chí đánh giá; ghi nhận chuyên cần, kết quả kiểm tra, phản hồi học tập; bảo đảm tính trung thực của điểm số và hồ sơ.

4. Trưởng khoa/bộ môn theo dõi chất lượng giảng dạy, kiểm tra việc thực hiện chương trình và đề xuất biện pháp hỗ trợ người học.

Chương II. TỔ CHỨC HỌC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 14. Tổ chức lớp và năm học

1. Người học được xếp lớp theo ngành/nghề, khóa tuyển sinh và chương trình đào tạo. Việc tách, ghép hoặc điều chỉnh lớp phải bảo đảm quyền lợi, điều kiện học tập và hồ sơ quản lý.

2. Năm học, học kỳ và thời lượng thực học được xác định theo kế hoạch đào tạo và quy định pháp luật áp dụng. Việc tổ chức học kỳ phụ/học bù phải có kế hoạch được phê duyệt.

3. Phòng Đào tạo và quản lý người học quản lý danh sách lớp, sổ lên lớp, thời khóa biểu, phân công nhà giáo và tình trạng học tập của từng người học.

Điều 15. Chuyên cần và điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Người học có trách nhiệm tham dự đầy đủ các giờ học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và các hoạt động học tập bắt buộc theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

2. Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập của môn học, mô-đun, bao gồm thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành và thực tập;

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác được quy định trong chương trình môn học, mô-đun đã được phê duyệt.

3. Điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ được xác định theo công thức quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

4. Đối với người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật, Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên về điều kiện dự thi trên cơ sở hồ sơ và điều kiện thực tế của người học; người học vẫn phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định.

5. Nhà giáo giảng dạy môn học, mô-đun có trách nhiệm theo dõi thời gian tham dự, ghi nhận tình trạng chuyên cần và kết quả kiểm tra của người học. Phòng Đào tạo và Quản lý người học có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra và lập danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi.

6. Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi phải ghi rõ họ tên, lớp, môn học/mô-đun, lý do không đủ điều kiện và được thông báo cho người học trước kỳ thi.

7. Người học không đủ điều kiện dự thi phải thực hiện việc học lại theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

Điều 16. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ được thực hiện trong quá trình giảng dạy nhằm đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức, khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng thực hành và mức độ đạt được các yêu cầu của môn học, mô-đun.

2. Hình thức kiểm tra gồm kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập, báo cáo hoặc hình thức phù hợp khác theo đề cương môn học, mô-đun đã được phê duyệt.

3. Kiểm tra thường xuyên được thực hiện trong quá trình giảng dạy. Kiểm tra định kỳ được tổ chức theo kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, mô-đun và tiến độ đào tạo.

4. Số lượng bài kiểm tra, hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra, hệ số điểm và yêu cầu đối với từng bài kiểm tra phải được xác định trong đề cương môn học, mô-đun và thông báo cho người học trước khi thực hiện.

5. Điểm kiểm tra được chấm theo thang điểm 10. Điểm kiểm tra thường xuyên có hệ số 1; điểm kiểm tra định kỳ có hệ số 2 khi tính điểm trung bình các bài kiểm tra.

6. Nhà giáo có trách nhiệm:

a) Xây dựng nội dung kiểm tra phù hợp với chương trình và mục tiêu môn học, mô-đun;

b) Tổ chức kiểm tra đúng kế hoạch, bảo đảm khách quan, công bằng và phù hợp với trình độ người học;

c) Chấm điểm, ghi điểm và thông báo kết quả cho người học;

d) Lưu giữ bài kiểm tra, bảng điểm và các tài liệu liên quan theo quy định của Nhà trường.

7. Làm phách bài thi

a) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức viết tự luận hoặc trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chuyển cho nhà giáo chấm thi nhằm bảo đảm tính khách quan, công bằng và bảo mật thông tin người dự thi.

b) Việc làm phách do bộ phận hoặc người được Hiệu trưởng phân công thực hiện. Người làm phách không được tự ý tiết lộ thông tin nhận diện người dự thi hoặc làm lộ mối liên hệ giữa số phách và thông tin cá nhân của người dự thi.

c) Số phách phải được quản lý thống nhất, bảo đảm mỗi bài thi có mã phách riêng để phục vụ việc chấm thi, ghép phách và đối chiếu kết quả. Danh sách ghép phách phải được quản lý riêng, bảo mật và chỉ được sử dụng bởi người có thẩm quyền.

d) Việc giao nhận bài thi, làm phách, bàn giao bài thi đã làm phách, mở phách và ghép phách phải được ghi nhận bằng biên bản hoặc hồ sơ nghiệp vụ theo quy trình tổ chức thi của Nhà trường.

8. Chấm thi sau khi làm phách

a) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 nhà giáo chấm, cho điểm độc lập và ký xác nhận vào bài thi, phiếu chấm điểm và bảng tổng hợp điểm của người dự thi theo quy định.

b) Nhà giáo chấm thi không được tự ý mở phách, tra cứu hoặc yêu cầu cung cấp thông tin nhận diện người dự thi trong quá trình chấm bài thi đã làm phách.

c) Điểm bài thi là trung bình cộng điểm của các nhà giáo chấm thi. Trường hợp điểm của các nhà giáo chấm thi chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn chưa thống nhất được điểm, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và quyết định điểm bài thi theo quy định.

9. Mở phách, ghép phách và hoàn thiện hồ sơ điểm

a) Sau khi hoàn thành việc chấm thi và tổng hợp điểm, người được Hiệu trưởng phân công thực hiện việc mở phách, ghép phách theo đúng số phách đã cấp và hồ sơ quản lý phách.

b) Kết quả ghép phách phải được kiểm tra, đối chiếu giữa số phách, bài thi, phiếu chấm và danh sách người dự thi trước khi nhập điểm vào bảng điểm chính thức.

c) Trường hợp phát hiện sai lệch, thiếu bài thi, trùng số phách hoặc có dấu hiệu vi phạm quy trình làm phách, chấm thi, phải lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý; không tự ý sửa chữa hoặc thay đổi kết quả thi khi chưa có căn cứ hợp lệ.

d) Hồ sơ làm phách, chấm thi, mở phách, ghép phách và bảng tổng hợp điểm phải được bàn giao, lưu trữ theo quy định về hồ sơ đào tạo của Nhà trường.

10. Việc sửa chữa điểm kiểm tra sau khi đã công bố chỉ được thực hiện khi có căn cứ xác định sai sót. Việc sửa điểm phải có đề nghị, lý do, tài liệu chứng minh, xác nhận của nhà giáo và phê duyệt của người có thẩm quyền; đồng thời phải lưu lại dấu vết điều chỉnh.

11. Phòng Đào tạo và Quản lý người học phối hợp với các khoa, bộ môn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra và tính chính xác của dữ liệu điểm trước khi tổng hợp kết quả học tập.

Điều 17. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Thi kết thúc môn học, mô-đun được tổ chức sau khi kết thúc giảng dạy môn học, mô-đun và sau khi xác định người học đủ điều kiện dự thi theo Điều 15 của Quy chế này.

2. Phòng Đào tạo và Quản lý người học chủ trì xây dựng kế hoạch thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thi phải thể hiện tối thiểu:

a) Tên môn học, mô-đun và lớp dự thi;

b) Thời gian, địa điểm tổ chức thi;

c) Hình thức thi, thời gian làm bài;

d) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi;

đ) Phân công cán bộ coi thi, chấm thi và các nhiệm vụ liên quan;
e) Phương án bảo đảm an toàn, bảo mật đề thi và xử lý tình huống phát sinh.
3. Lịch thi và danh sách người học đủ điều kiện dự thi phải được thông báo trước kỳ thi. Việc thay đổi lịch thi phải có lý do, được người có thẩm quyền chấp thuận và thông báo kịp thời cho người học.
4. Hình thức thi được xác định theo đặc điểm môn học, mô-đun và chương trình đào tạo, bao gồm thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc hình thức phù hợp khác.
5. Đối với bài thi viết tự luận, trắc nghiệm, việc tổ chức thi phải bảo đảm kiểm soát danh tính người dự thi, quản lý đề thi, bài thi và phòng ngừa gian lận. Đối với thi vấn đáp, thực hành, phải có phiếu chấm thi hoặc tiêu chí đánh giá phù hợp.
6. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình và được lựa chọn từ ngân hàng đề thi của Trường theo quy định. Đề thi phải có đáp án, hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí đánh giá tương ứng.
7. Việc coi thi, chấm thi và xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế kiểm tra, thi của Nhà trường và quyết định tổ chức kỳ thi của Hiệu trưởng.
8. Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất hai nhà giáo chấm, cho điểm độc lập và ký xác nhận theo quy định. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm. Điểm bài thi được xác định theo nguyên tắc trung bình cộng điểm của các nhà giáo chấm thi; trường hợp điểm chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì thực hiện việc xem xét chấm lại theo quy định.
9. Điểm thi vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác, điểm phải được công bố chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Điều 18. Đánh giá và xác định kết quả môn học, mô-đun

1. Kết quả môn học, mô-đun được xác định trên cơ sở điểm trung bình các bài kiểm tra và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun.
2. Điểm môn học, mô-đun được tính theo công thức:

$$ĐMH = ĐTBKT \times 0,4 + ĐTKT \times 0,6$$

Trong đó:

- ĐMH: Điểm môn học, mô-đun.
- ĐTBKT: Điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ.
- ĐTKT: Điểm thi kết thúc môn học, mô-đun.

3. Điểm trung bình các bài kiểm tra được tính theo công thức:

$$ĐTBKT = \frac{\sum ĐTX + 2\sum ĐĐK}{n_{TX} + 2n_{ĐK}}$$

Trong đó:

- $\sum ĐTX$: Tổng điểm các bài kiểm tra thường xuyên.
- $\sum ĐĐK$: Tổng điểm các bài kiểm tra định kỳ.
- n_{TX}: Số bài kiểm tra thường xuyên.
- $n_{ĐK}$: Số bài kiểm tra định kỳ.

4. Điểm môn học, mô-đun được sử dụng theo thang điểm 10 đối với đào tạo theo niên chế.

5. Điểm môn học, mô-đun phải được tính từ dữ liệu điểm thành phần hợp lệ, có đủ căn cứ và được kiểm tra trước khi ghi vào bảng điểm chính thức.

6. Việc làm tròn điểm môn học, mô-đun thực hiện đến một chữ số thập phân theo nguyên tắc làm tròn thông thường: chữ số thập phân thứ hai từ 5 trở lên thì tăng chữ số thập phân thứ nhất lên một đơn vị; chữ số thập phân thứ hai nhỏ hơn 5 thì giữ nguyên chữ số thập phân thứ nhất.

7. Kết quả môn học, mô-đun được xác định là đạt hoặc chưa đạt theo ngưỡng điểm và các điều kiện đánh giá quy định tại văn bản pháp luật áp dụng đối với khóa học. Không được tự ý thay đổi ngưỡng đạt hoặc phương pháp tính điểm sau khi người học đã bắt đầu học môn học, mô-đun.

8. Đối với môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc diện môn học điều kiện, việc đánh giá và sử dụng kết quả thực hiện theo quy định riêng tại Điều 21 của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH và chương trình đào tạo áp dụng.

Điều 19. Công bố điểm, kiểm tra kết quả và phúc khảo

1. Kết quả kiểm tra, thi phải được thông báo công khai cho người học theo hình thức phù hợp, bảo đảm người học có thể tiếp cận kết quả của mình và bảo vệ thông tin cá nhân.

2. Điểm thi vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập được công bố ngay sau khi chấm. Các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

3. Người học có quyền đề nghị kiểm tra lại việc ghi nhận, tổng hợp hoặc tính toán điểm nếu phát hiện sai sót.

4. Người học có quyền đề nghị phúc khảo bài thi theo thời hạn và quy trình do Nhà trường quy định phù hợp với pháp luật. Đơn đề nghị phúc khảo phải xác định rõ người học, môn học, mô-đun, kỳ thi và nội dung đề nghị xem xét.

5. Phòng Đào tạo và Quản lý người học tiếp nhận, lập danh sách và tham mưu tổ chức phúc khảo. Việc phúc khảo phải bảo đảm khách quan, có biên bản và kết quả xử lý cụ thể.

6. Kết quả phúc khảo được người có thẩm quyền phê duyệt, cập nhật vào hồ sơ đào tạo và thông báo cho người học. Nếu có thay đổi điểm, phải lưu cả kết quả trước và sau khi điều chỉnh, cùng căn cứ thay đổi.

7. Trường hợp không có sai sót về điểm, Nhà trường thông báo kết quả phúc khảo và lưu hồ sơ theo quy định.

8. Trình tự, thời hạn nộp đơn, thời hạn giải quyết và thành phần hồ sơ phúc khảo phải được cụ thể hóa trong quy trình kiểm tra, thi của Nhà trường; không được áp dụng thời hạn làm mất quyền đề nghị hợp pháp của người học.

Điều 20. Thi lại, học lại và thi cải thiện điểm

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

a) Không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định của Nhà trường nhưng điểm thi chưa đạt yêu cầu;

c) Thuộc trường hợp khác phải học lại, thi lại theo quy định pháp luật áp dụng.

2. Sau khi hoàn thành môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện dự thi được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Người chưa dự thi lần thứ nhất vì lý do chính đáng được bố trí dự thi ở lần tiếp theo theo kế hoạch của Trường.

3. Thi lại kết thúc môn học, mô-đun

Người học có điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được đăng ký thi lại tối đa **02 (hai) lần** đối với môn học, mô-đun đó. Nhà trường có trách nhiệm thông báo kế hoạch, thời gian, địa điểm thi lại và các điều kiện dự thi để người học thực hiện. Người học chỉ được dự thi lại khi đáp ứng các điều kiện dự thi theo quy định. Sau hai lần thi lại mà kết quả vẫn chưa đạt yêu cầu, người học phải học lại và thi kết thúc môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

4. Hoãn thi và trường hợp vắng thi có lý do chính đáng

Người học chưa tham dự kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng được Nhà trường xem xét bố trí dự thi vào kỳ thi tiếp theo phù hợp với kế hoạch đào tạo. Các lý do chính đáng bao gồm: ốm đau, tai nạn, phải điều trị y tế, việc bất khả kháng hoặc trường hợp đặc biệt khác được Nhà trường xem xét chấp thuận. Người học hoặc người đại diện phải thông báo cho Nhà trường trong thời gian sớm nhất và nộp giấy tờ, tài liệu chứng minh khi có thể.

Trường hợp được Nhà trường xác nhận có lý do chính đáng, lần vắng thi đó không tính là một lần dự thi và không bị tính điểm 0. Trường hợp vắng thi không có lý do

chính đáng hoặc không được Nhà trường chấp thuận, người học bị tính điểm 0 cho lần thi đó và lần vắng thi được tính vào số lần dự thi theo quy định. Việc xem xét lý do chính đáng phải được ghi nhận trong hồ sơ quản lý đào tạo của người học.

5. Cách tính và công nhận kết quả thi lại

Kết quả thi lại được xác định theo thang điểm, phương pháp đánh giá và ngưỡng đạt áp dụng đối với môn học, mô-đun tương ứng. Điểm thi lại được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định áp dụng cho khóa học và môn học, mô-đun đó. Trường hợp người học thi lại nhiều lần, kết quả được công nhận để xác định đạt hoặc chưa đạt phải thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy định đào tạo của Nhà trường, bảo đảm không trái quy định cấp trên.

Trường hợp người học đã đạt yêu cầu ở lần thi thứ nhất nhưng có nguyện vọng thi thêm để cải thiện điểm, việc đăng ký, tổ chức thi và công nhận kết quả thực hiện theo quy định pháp luật áp dụng đối với khóa học. Nhà trường thông báo trước cho người học về cách tính điểm, việc thay thế hoặc không bảo lưu điểm thi trước đó và ảnh hưởng của kết quả thi cải thiện đến việc xét học bổng, khen thưởng hoặc các quyền lợi học tập khác.

6. Học lại, thi lại và quyền lợi của người học

Người học phải học lại và thi lại môn học, mô-đun khi không đủ điều kiện dự thi theo quy định; đã hết số lần dự thi, bao gồm số lần thi lại được phép, nhưng kết quả vẫn chưa đạt; hoặc thuộc trường hợp khác phải học lại, thi lại theo quy định pháp luật. Trường hợp chương trình đào tạo thay đổi và không còn môn học, mô-đun tương ứng, Hiệu trưởng quyết định môn học, mô-đun thay thế phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định hiện hành.

Người học có quyền được thông báo đầy đủ về điều kiện dự thi, số lần thi lại, lịch thi, kết quả thi, cách tính điểm và nghĩa vụ học lại, thi lại; được xem xét hoãn thi khi có lý do chính đáng; được tiếp cận kết quả học tập của mình và đề nghị Nhà trường kiểm tra, giải thích hoặc xử lý sai sót trong quá trình chấm thi, nhập điểm theo quy định. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thi lại công khai, khách quan, đúng quy trình; lưu trữ hồ sơ thi và kết quả học tập; thông báo rõ các khoản kinh phí học lại, thi lại (nếu có) theo quy định áp dụng. Việc bảo lưu điểm và thời gian học tập khi học lại, thi lại được thực hiện theo quy định pháp luật điều chỉnh khóa học, không mặc nhiên bảo lưu nếu pháp luật không cho phép.

7. Trường hợp chương trình đào tạo thay đổi dẫn đến không còn tổ chức môn học, mô-đun cũ, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn môn học, mô-đun khác phù hợp với mục tiêu chương trình để thay thế theo quy định.

8. Phòng Đào tạo và Quản lý người học chịu trách nhiệm lập danh sách người học phải học lại, thi lại; thông báo kế hoạch, điều kiện và kết quả; cập nhật đầy đủ hồ sơ học tập.

Điều 21. Tính điểm trung bình kiểm tra, điểm trung bình học kỳ và năm học

1. Điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được tính theo công thức tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này, trong đó điểm kiểm tra thường xuyên có hệ số 1 và điểm kiểm tra định kỳ có hệ số 2.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học và toàn khóa được xác định trên cơ sở kết quả các môn học, mô-đun theo phương thức đào tạo và quy định pháp luật áp dụng. Công thức tính phải được áp dụng thống nhất trong toàn khóa học, không tự ý thay đổi giữa các lớp cùng chương trình.

3. Đối với công thức tính điểm trung bình chung có trọng số, thực hiện theo công thức tương ứng trong Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH:

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

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.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học và toàn khóa phải được tính từ các kết quả hợp lệ, bao gồm các môn học, mô-đun được bảo lưu, miễn trừ theo quy định; không bao gồm điểm các môn học điều kiện theo quy định pháp luật.

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

6. Điểm trung bình chung dùng để xét học bổng, khen thưởng được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất. Điểm trung bình chung dùng để xét điều chỉnh tiến độ học hoặc buộc thôi học được xác định theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất theo quy định áp dụng.

7. Phòng đào tạo và quản lý người học có trách nhiệm kiểm tra dữ liệu đầu vào, công thức tính, trọng số, các trường hợp miễn trừ, bảo lưu và tạm hoãn trước khi phê duyệt kết quả.

Điều 22. Xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học

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

Mức xếp loại	Điểm trung bình
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0
Giỏi	Từ 8,0 đến dưới 9,0
Khá	Từ 7,0 đến dưới 8,0
Trung bình	Từ 5,0 đến dưới 7,0
Yếu	Dưới 5,0

2. Người học có kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Có 01 môn học, mô-đun trong học kỳ hoặc năm học phải thi lại đối với người học được xếp loại xuất sắc;

c) Có từ 02 môn học, mô-đun trở lên trong học kỳ hoặc năm học phải thi lại đối với người học được xếp loại giỏi.

Khi xác định số môn học, mô-đun phải thi lại, không tính các môn học điều kiện, môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ theo quy định.

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

4. Phòng Đào tạo và Quản lý người học có trách nhiệm tổng hợp điểm trung bình, xác định mức xếp loại ban đầu, kiểm tra các trường hợp phải hạ mức xếp loại và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Kết quả xếp loại phải được ghi nhận trong hồ sơ học tập và thông báo cho người học. Trường hợp điều chỉnh kết quả sau khi đã công bố, phải có căn cứ, biên bản hoặc quyết định điều chỉnh và lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 23. Điều chỉnh tiến độ học tập

1. Người học có kết quả học tập chưa đáp ứng yêu cầu nhưng chưa thuộc trường hợp buộc thôi học được xem xét điều chỉnh tiến độ theo quy định áp dụng cho khóa học.

2. Phòng Đào tạo và quản lý người học lập thông báo/đề xuất, xác định các môn học/mô-đun chưa đạt, kế hoạch học lại, điều kiện học tiếp và thời gian tối đa còn lại; trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Quyết định điều chỉnh tiến độ được gửi cho người học, đơn vị chuyên môn và lưu trong hồ sơ cá nhân.

Điều 24. Tạm dừng, thôi học và buộc thôi học

1. Tạm dừng học, tự nguyện thôi học và buộc thôi học là các trường hợp khác nhau, phải có hồ sơ và quyết định phù hợp.

2. Trước khi quyết định bất lợi cho người học, Trường thông báo rõ căn cứ, tình trạng học tập, quyền giải trình và thời hạn cung cấp tài liệu, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

3. Buộc thôi học chỉ áp dụng trong trường hợp được pháp luật/quy chế hợp pháp quy định, như hết thời gian tối đa, không đáp ứng điều kiện bắt buộc hoặc bị xử lý kỷ luật ở mức tương ứng.

4. Quyết định phải nêu căn cứ, lý do, thời điểm có hiệu lực, việc bảo lưu kết quả, nghĩa vụ tài chính và quyền khiếu nại/đề nghị xem xét.

5. Phòng Đào tạo và quản lý người học cập nhật trạng thái người học và lưu đầy đủ hồ sơ.

Chương III. TỔ CHỨC THI VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Kế hoạch thi tốt nghiệp

1. Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa, tiến độ thực hiện chương trình và quy định pháp luật hiện hành, bộ phận đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải thể hiện tối thiểu các nội dung sau:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức thi và lịch thi cụ thể của từng ngành, nghề, lớp, khóa học;

b) Các môn thi tốt nghiệp, nội dung, hình thức và thời gian thi của từng môn;

c) Điều kiện dự thi, danh sách dự kiến người học đủ điều kiện và chưa đủ điều kiện dự thi;

d) Kế hoạch ôn tập, hướng dẫn người học chuẩn bị thi và thời hạn hoàn thành các thủ tục dự thi;

đ) Việc thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

e) Phương án chuẩn bị đề thi, in sao, bảo quản, giao nhận đề thi, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, tổng hợp kết quả và công bố điểm;

g) Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi, bài thi, phòng chống gian lận và xử lý các tình huống phát sinh.

3. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai cho người học trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

4. Trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch thi, bộ phận đào tạo phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định; thông báo kịp thời cho người học và các bộ phận liên quan. Việc điều chỉnh không được làm ảnh hưởng trái quy định đến quyền dự thi của người học.

Điều 26. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Người học được xem xét dự thi tốt nghiệp khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo, trừ các trường hợp được miễn, công nhận hoặc bảo lưu kết quả theo quy định;

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

2. Đối với người học chưa đạt yêu cầu một hoặc một số môn học, mô-đun nhưng còn thời gian để hoàn thành chương trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tổ chức học lại, kiểm tra, thi lại hoặc hoàn thành các nội dung còn thiếu theo quy định. Sau khi người học hoàn thành các yêu cầu này, bộ phận đào tạo tổ chức rà soát lại điều kiện dự thi.

3. Đối với người học chưa đủ điều kiện dự thi do đang trong thời gian bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, sau khi hết thời gian bị kỷ luật hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền và không thuộc trường hợp bị buộc thôi học, Hiệu trưởng xem xét tổ chức đánh giá lại điều kiện dự thi theo quy định.

4. Bộ phận đào tạo có trách nhiệm:

a) Rà soát bảng điểm, kết quả học tập, tình trạng kỷ luật, thời gian đào tạo và số lần dự thi của từng người học;

b) Lập danh sách người học đủ điều kiện và chưa đủ điều kiện dự thi, trong đó ghi rõ lý do đối với từng trường hợp chưa đủ điều kiện;

c) Báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt danh sách dự thi trước khi tổ chức kỳ thi;

d) Thông báo kết quả xét điều kiện dự thi cho người học; hướng dẫn người học chưa đủ điều kiện thực hiện các nội dung còn thiếu trong thời gian được phép hoàn thành chương trình.

5. Người học có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân, ngành, nghề, lớp, môn thi và lịch thi; kịp thời phản ánh sai sót với bộ phận đào tạo trước ngày thi.

Điều 27. Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp cho từng kỳ thi hoặc đợt thi. Quyết định thành lập Hội đồng phải xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.

2. Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch thi đã được phê duyệt;

b) Kiểm tra điều kiện dự thi, danh sách người học dự thi và công tác chuẩn bị cho kỳ thi;

c) Tổ chức ra đề, in sao, bảo quản, giao nhận đề thi; tổ chức coi thi, chấm thi, làm phách, tổng hợp và công bố kết quả theo phân công;

d) Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh, lập biên bản các vi phạm và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

đ) Tổng hợp kết quả thi, lập hồ sơ kỳ thi và đề xuất danh sách người học đủ điều kiện, chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp;

e) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác, công bằng và bảo mật trong quá trình tổ chức kỳ thi.

3. Căn cứ quy mô và yêu cầu của kỳ thi, Hiệu trưởng quyết định thành lập các ban giúp việc, gồm ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi và các bộ phận cần thiết khác.

4. Ban thư ký có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, danh sách dự thi; tiếp nhận và kiểm tra bài thi; quản lý biên bản, phiếu chấm, bảng điểm; tổng hợp kết quả và lập báo cáo theo yêu cầu của Hội đồng thi.

5. Ban đề thi chịu trách nhiệm xây dựng, thẩm định, lựa chọn đề thi và đáp án hoặc hướng dẫn chấm; bảo đảm đề thi phù hợp với chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và yêu cầu năng lực của ngành, nghề. Đề thi, đáp án và tài liệu liên quan phải được quản lý, bảo mật theo quy định.
6. Ban coi thi thực hiện việc bố trí phòng thi, kiểm tra giấy tờ dự thi, phổ biến quy chế thi, phát đề, giám sát quá trình làm bài, thu bài và lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm.
7. Ban chấm thi thực hiện chấm thi theo đáp án hoặc hướng dẫn chấm đã được phê duyệt; bảo đảm chấm độc lập, khách quan, đúng quy trình; bàn giao đầy đủ bài thi, phiếu chấm và bảng điểm cho bộ phận được giao tổng hợp.
8. Người tham gia ra đề, coi thi, chấm thi, làm phách, tổng hợp điểm và quản lý hồ sơ phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; không tự ý tiết lộ đề thi, sửa điểm, can thiệp trái thẩm quyền vào kết quả thi hoặc cung cấp thông tin về người học cho người không có trách nhiệm.

Điều 28. Nội dung, hình thức và thời gian thi tốt nghiệp

1. Nội dung thi tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế gồm:
a) Môn thi Lý thuyết chuyên môn;
b) Môn thi Thực hành.
Nội dung cụ thể của từng môn thi được xác định căn cứ chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, yêu cầu kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của ngành, nghề đào tạo.
2. Môn thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo một trong các hình thức sau:
a) Thi viết tự luận;
b) Thi trắc nghiệm;
c) Thi vấn đáp.
Thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút. Đối với thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị không quá 40 phút và thời gian trả lời không quá 20 phút cho một người học. Việc tổ chức thi trực tiếp hoặc trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện theo quy định pháp luật và quy định của Nhà trường.
3. Môn thi Thực hành được tổ chức theo hình thức người học thực hiện bài thi kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu của ngành, nghề đào tạo. Thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở đề xuất của khoa/bộ môn, bảo đảm phù hợp với đặc thù ngành, nghề và yêu cầu đánh giá năng lực thực hiện công việc.
4. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu sau:
a) Bám sát chương trình đào tạo đã được phê duyệt, không vượt quá phạm vi kiến thức và kỹ năng người học phải đạt;

b) Đánh giá được năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, kỹ năng thực hành và khả năng giải quyết vấn đề nghề nghiệp;
c) Có đáp án, hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí đánh giá cụ thể; thang điểm và yêu cầu đạt phải rõ ràng;
d) Bảo đảm tính chính xác, khách quan, phân hóa hợp lý và phù hợp với trình độ đào tạo;
đ) Được quản lý, bảo mật từ khâu xây dựng đến khi sử dụng theo quy định.
5. Đối với bài thi thực hành, khoa/bộ môn phải xây dựng phiếu giao nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá và thang điểm; quy định rõ yêu cầu về sản phẩm hoặc kết quả thực hiện, quy trình kỹ thuật, an toàn lao động, sử dụng thiết bị và thời gian hoàn thành.
6. Trường hợp tổ chức thi trực tuyến hoặc sử dụng phần mềm chuyên biệt, bộ phận được giao tổ chức thi phải bảo đảm xác thực người dự thi, kiểm soát quá trình làm bài, lưu giữ dữ liệu và minh chứng kết quả thi theo quy định.
7. Trước kỳ thi, người học phải được thông báo về môn thi, hình thức thi, thời gian thi, yêu cầu chuẩn bị và các quy định liên quan. Nhà trường không được tự ý thay đổi nội dung, hình thức hoặc thời gian thi đã công bố nếu không có lý do chính đáng và quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 29. Tổ chức coi thi, chấm thi và công bố kết quả

1. Trước mỗi buổi thi, ban coi thi kiểm tra phòng thi, danh sách người học, đề thi, giấy thi và các điều kiện cần thiết; phổ biến quy định thi cho người học.
2. Người học dự thi phải có mặt đúng giờ, xuất trình giấy tờ theo yêu cầu, thực hiện đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi và chỉ sử dụng tài liệu, thiết bị được phép. Người học không được thi hộ, nhờ thi hộ, trao đổi bài, sử dụng tài liệu trái phép hoặc có hành vi làm sai lệch kết quả thi.
3. Đối với bài thi viết tự luận hoặc trắc nghiệm, bài thi phải được làm phách trước khi chấm. Việc làm phách, quản lý danh sách phách, ghép phách và mở phách phải do người được phân công thực hiện, bảo đảm tách biệt thông tin nhận diện người học với bài thi trong quá trình chấm.
4. Bài thi kết thúc môn học, mô-đun thuộc phạm vi áp dụng quy định chấm thi tại Điều 15 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH phải do ít nhất 02 giáo viên chấm độc lập và ký xác nhận theo quy định. Điểm bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà vẫn chưa thống nhất được điểm, trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và quyết định cuối cùng theo quy định.
5. Đối với thi tốt nghiệp, việc tổ chức chấm thi phải bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng và theo hướng dẫn chấm đã được phê duyệt. Với bài thi thực hành, vấn đáp

hoặc hình thức đánh giá khác, phải sử dụng phiếu chấm hoặc biểu mẫu đánh giá phù hợp, ghi rõ tiêu chí và điểm thành phần theo quy định của Nhà trường.

6. Sau khi hoàn thành việc chấm thi, bộ phận được giao tổng hợp điểm phải:

a) Kiểm tra sự đầy đủ, thống nhất của bài thi, phiếu chấm, bảng điểm và hồ sơ liên quan;

b) Thực hiện ghép phách, đối chiếu danh sách người học và kết quả chấm đối với bài thi đã làm phách;

c) Tổng hợp kết quả, lập bảng điểm và trình Chủ tịch Hội đồng thi xác nhận theo phân công;

d) Báo cáo kịp thời các trường hợp sai lệch, thiếu bài, trùng phách, sai thông tin hoặc có dấu hiệu vi phạm để xử lý theo thẩm quyền.

7. Điểm thi phải được công bố cho người học theo thời hạn quy định pháp luật. Đối với các môn thi kết thúc môn học, mô-đun, việc công bố điểm thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH. Đối với thi tốt nghiệp, Nhà trường tổ chức công bố theo kế hoạch thi đã được phê duyệt và thông báo cho người học.

8. Người học có quyền đề nghị xem xét, phúc khảo kết quả thi theo quy định của Nhà trường. Việc tiếp nhận, xử lý đề nghị phúc khảo phải có hồ sơ, người được phân công thực hiện và kết quả xử lý bằng văn bản hoặc biểu mẫu theo quy định.

9. Việc xử lý vi phạm trong kỳ thi phải căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả và quy định pháp luật; có biên bản, xác minh và quyết định của người có thẩm quyền. Không được tự ý hủy kết quả hoặc thay đổi điểm thi khi chưa có căn cứ và thủ tục hợp lệ.

Điều 30. Thi lại, miễn thi và xử lý trường hợp chưa đạt

1. Người học chưa đạt yêu cầu một môn thi tốt nghiệp được xem xét thi lại cụ thể như sau:

- Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10 được thi lại môn thi chưa đạt không quá 03 lần trong thời gian tối đa được phép hoàn thành chương trình đào tạo;
- Lần thi lại thứ nhất được tổ chức sau thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp. Thời gian thi lại cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và thông báo cho người học;
- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định pháp luật, nếu có môn thi tốt nghiệp đạt điểm dưới 5,0, được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi đó trong quỹ thời gian tối đa được phép hoàn thành chương trình;
- Người học không tham dự kỳ thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng, bất khả kháng thì không tính lần dự thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Người học bỏ thi không có lý do chính đáng vẫn bị tính một lần dự thi và phải tham gia thi lại trong số lần được phép;

- Việc thi lại chỉ áp dụng đối với môn thi chưa đạt; kết quả môn thi đã đạt được bảo lưu theo quy định pháp luật và quy định của Nhà trường.

2. Người học bỏ thi mà không có lý do chính đáng vẫn bị tính một lần dự thi và phải tham gia kỳ thi lại trong số lần được phép theo quy định.

3. Trường hợp người học có lý do chính đáng không thể tham dự kỳ thi, người học hoặc người đại diện phải thông báo, cung cấp minh chứng cho Nhà trường để xem xét, giải quyết theo quy định. Việc xác định có tính lần dự thi hay không phải căn cứ quy định pháp luật áp dụng và hồ sơ cụ thể, không được giải quyết tùy tiện.

4. Người học được xem xét miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi đã tham dự và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu ở ngành, nghề và trình độ tương đương theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH. Việc miễn thi phải được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hồ sơ, minh chứng hợp lệ.

5. Bộ phận đào tạo có trách nhiệm lập danh sách người học phải thi lại, được miễn thi hoặc chưa hoàn thành yêu cầu tốt nghiệp; thông báo cụ thể môn thi, thời gian, thủ tục và thời hạn hoàn thành.

6. Người học chưa đạt yêu cầu tốt nghiệp được tiếp tục hoàn thành các nội dung còn thiếu trong thời gian tối đa được phép hoàn thành chương trình. Việc học lại, thi lại, bảo lưu kết quả và xét lại điều kiện tốt nghiệp thực hiện theo quy định pháp luật, chương trình đào tạo và quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 31. Xét điều kiện và công nhận tốt nghiệp

1. Người học được xét công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH và chương trình đào tạo áp dụng cho khóa học, bao gồm:

a) Đã hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo theo quy định;

b) Đáp ứng yêu cầu đối với các môn thi tốt nghiệp hoặc các hình thức đánh giá tốt nghiệp được áp dụng theo chương trình và quy định pháp luật;

c) Đáp ứng các điều kiện bắt buộc khác của chương trình đào tạo, nếu có;

d) Không thuộc trường hợp chưa được xem xét công nhận tốt nghiệp theo quy định pháp luật.

2. Sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp, bộ phận đào tạo phối hợp với Hội đồng thi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của từng người học, gồm:

a) Hồ sơ tuyển sinh và thông tin cá nhân;

b) Bảng điểm toàn khóa học, kết quả miễn trừ, công nhận hoặc bảo lưu kết quả học tập;

c) Kết quả thi tốt nghiệp, kết quả thi lại hoặc quyết định miễn thi (nếu có);

d) Hồ sơ về thời gian đào tạo, tình trạng kỷ luật và các điều kiện bắt buộc khác.

3. Hội đồng hoặc bộ phận được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ lập danh sách người học đủ điều kiện và chưa đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp; ghi rõ căn cứ và lý do đối với từng trường hợp chưa đủ điều kiện.

4. Việc xét tốt nghiệp phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện tối thiểu:

a) Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia xét;

b) Danh sách người học được xem xét;

c) Kết quả rà soát từng điều kiện tốt nghiệp;

d) Danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp và danh sách chưa đủ điều kiện, kèm lý do;

đ) Các kiến nghị, trường hợp cần xác minh hoặc xử lý bổ sung.

5. Hiệu trưởng căn cứ biên bản xét tốt nghiệp và hồ sơ hợp lệ để quyết định công nhận tốt nghiệp đối với người học đủ điều kiện. Không công nhận tốt nghiệp đối với người học chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện bắt buộc.

6. Việc tổ chức xét tốt nghiệp và trình danh sách phải bảo đảm thời hạn: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét; chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày xét, hội đồng trình Hiệu trưởng danh sách; chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng có đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp đối với người học đủ điều kiện. Nhà trường cần áp dụng đúng mốc thời hạn tương ứng với hình thức đào tạo của mình.

Điều 32. Xếp loại tốt nghiệp

1. Công thức tính điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

a) Đối với người học thi tốt nghiệp bằng các môn thi Lý thuyết chuyên môn và Thực hành, điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức:

ĐTN = (3 × ĐTB + 2 × ĐTNTH + ĐTNLT) / 6

Trong đó:

– ĐTN: Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp;

– ĐTB: Điểm trung bình chung toàn khóa học;

– ĐTNTH: Điểm môn thi Thực hành;

– ĐTNLT: Điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn.

b) Đối với người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức:

ĐTN = (3 × ĐTB + 2 × ĐCĐ) / 5

Trong đó:

– ĐTN: Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp;

– ĐTB: Điểm trung bình chung toàn khóa học;

– ĐCĐ: Điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

2. Mức xếp loại tốt nghiệp

Căn cứ điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp tính theo thang điểm 10, người học được xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;

b) Loại giỏi: từ 8,0 đến dưới 9,0 điểm;

c) Loại khá: từ 7,0 đến dưới 8,0 điểm;

d) Loại trung bình: từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm.

Người học có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp dưới 5,0 điểm chưa đạt yêu cầu tốt nghiệp và phải thực hiện các quy định về thi lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo Điều 30 của Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

3. Các trường hợp hạ một mức xếp loại tốt nghiệp

Người học có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên, chưa thuộc trường hợp phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, bị hạ một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đối với người học có điểm xếp loại tốt nghiệp loại xuất sắc: có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại; đối với người học có điểm xếp loại tốt nghiệp loại giỏi: có từ 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại. Không tính các 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 vượt quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

c) Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính các mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 17 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

Việc hạ mức xếp loại được thực hiện như sau: loại xuất sắc xuống loại giỏi; loại giỏi xuống loại khá; loại khá xuống loại trung bình. Kết quả sau khi hạ mức xếp loại phải được ghi nhận trong hồ sơ xét tốt nghiệp.

4. Xếp loại đối với người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Người học có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp 01 lần thì mức xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

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

Việc xác định số lần thi lại hoặc bảo vệ lại căn cứ hồ sơ tổ chức thi, kết quả thi và hồ sơ quản lý đào tạo của người học.

5. Trách nhiệm xác định điểm và xếp loại tốt nghiệp

a) Bộ phận đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp điểm trung bình chung toàn khóa, điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tính điểm đánh giá

xếp loại tốt nghiệp và dự kiến mức xếp loại của từng người học theo đúng công thức quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Hội đồng xét tốt nghiệp kiểm tra, đối chiếu kết quả tính điểm, số lần thi lại hoặc bảo vệ lại, khối lượng học tập phải học lại và tình trạng kỷ luật của người học trước khi đề nghị công nhận tốt nghiệp;

c) Trường hợp phát hiện sai sót về điểm, số lần thi lại, kết quả học tập hoặc mức xếp loại, bộ phận đào tạo phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý trước khi ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp;

d) Việc tính điểm, xếp loại và hạ mức xếp loại tốt nghiệp phải được thực hiện thống nhất, khách quan, có hồ sơ đối chiếu và tuân thủ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH cùng các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 33. Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và quản lý hồ sơ

1. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp, trong đó ghi rõ:

a) Căn cứ pháp lý và căn cứ xét công nhận tốt nghiệp;

b) Họ và tên, ngày tháng năm sinh của người học;

c) Ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo và khóa học;

d) Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và các thông tin cần thiết theo quy định về văn bằng.

2. Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp theo quy định về mẫu bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi và hủy bỏ văn bằng hiện hành.

3. Bảng điểm toàn khóa học được cấp kèm theo bằng tốt nghiệp, trong đó thể hiện các thông tin theo quy định pháp luật, bao gồm tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả học tập, các môn học hoặc mô-đun được miễn trừ hoặc bảo lưu, điểm thi tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa và xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc trường hợp phải ghi.

4. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học theo quy định. Giấy chứng nhận phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp theo quy định pháp luật.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế, theo khoản 4 Điều 18 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

6. Bộ phận đào tạo phối hợp với bộ phận quản lý văn bằng và các đơn vị liên quan thực hiện:

a) Kiểm tra, đối chiếu quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học và dữ liệu văn bằng;

b) Lập sổ cấp phát bằng, bảng điểm và giấy chứng nhận kết quả học tập theo quy định;

c) Tổ chức bàn giao, cấp phát văn bằng và giấy tờ liên quan; yêu cầu người nhận ký xác nhận theo quy định;

d) Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học dự thi và kết quả thi theo quy định về hồ sơ, sổ sách đào tạo;

đ) Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện sai lệch thông tin, sai sót trong cấp phát hoặc dấu hiệu sử dụng văn bằng, giấy tờ không hợp lệ.

7. Hồ sơ thi và xét công nhận tốt nghiệp phải được lập đầy đủ, chính xác, bảo đảm khả năng tra cứu, đối chiếu và kiểm tra. Thời hạn lưu trữ từng nhóm hồ sơ thực hiện theo Điều 19 Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH và quy định pháp luật về lưu trữ hồ sơ đào tạo.

Chương IV. QUẢN LÝ HỒ SƠ, BÁO CÁO VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ

Điều 34. Hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Nhà trường lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định pháp luật, bao gồm hồ sơ chương trình, kế hoạch, tuyển sinh, lớp học, nhà giáo, kiểm tra/thi, bảng điểm, xét tốt nghiệp, cấp bằng và các hồ sơ liên quan.

2. Hồ sơ được phân loại, đánh số, lập danh mục, xác định người chịu trách nhiệm, thời hạn bảo quản và hình thức lưu trữ; bảo đảm có thể truy xuất, đối chiếu và kiểm tra.

3. Hồ sơ điện tử phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, phân quyền truy cập, sao lưu và khả năng xuất trình. Việc sửa dữ liệu phải có nhật ký và căn cứ.

4. Không được tự ý tiêu hủy, thay thế, tẩy xóa, lập lùi ngày hoặc tạo hồ sơ không phản ánh sự kiện thực tế. Khi phát hiện sai sót, phải lập biên bản đính chính, giữ dấu vết và báo cáo người có thẩm quyền.

Điều 35. Thời hạn lưu trữ và bảo mật

1. Thời hạn lưu trữ từng loại hồ sơ thực hiện theo pháp luật về hồ sơ đào tạo, văn thư, lưu trữ và quy định chuyên ngành có liên quan; nếu nhiều quy định cùng áp dụng thì thực hiện theo thời hạn bắt buộc tương ứng.

2. Hồ sơ gốc về quyết định ban hành chương trình, danh sách trúng tuyển, kết quả học tập, quyết định tốt nghiệp và sổ cấp bằng được bảo quản theo chế độ lưu trữ áp dụng.

3. Việc cung cấp hồ sơ, dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền hoặc người học phải được ghi nhận, đúng thẩm quyền và tuân thủ quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Hiệu trưởng chỉ đạo lập và gửi báo cáo đào tạo định kỳ/đột xuất đến cơ quan có thẩm quyền theo biểu mẫu, thời hạn và phương thức đang có hiệu lực.

2. Nội dung báo cáo gồm số liệu tuyển sinh, đang học, thôi học, tốt nghiệp, việc làm nếu được yêu cầu, chương trình đào tạo, nhà giáo, liên kết đào tạo, kiểm tra/thi và tình hình thực hiện quy chế.

3. Phòng Đào tạo và quản lý người học là đầu mối tổng hợp số liệu; các đơn vị cung cấp dữ liệu có nguồn, chịu trách nhiệm về tính chính xác. Số liệu báo cáo phải đối chiếu hồ sơ gốc và hệ thống quản lý.

4. Không sử dụng tên cơ quan nhận báo cáo, biểu mẫu hoặc hạn báo cáo đã hết hiệu lực nếu cơ cấu quản lý đã thay đổi.

Điều 37. Tiếp nhận phản ánh, khiếu nại và giải quyết tranh chấp học vụ

1. Người học có quyền phản ánh, đề nghị xem xét điểm, quyết định học vụ hoặc việc thực hiện quy chế theo quy trình của Trường và pháp luật.

2. Đơn vị tiếp nhận ghi sổ, xác nhận tiếp nhận, phân loại, chuyển đúng thẩm quyền và trả lời trong thời hạn pháp luật/quy định áp dụng.

3. Người giải quyết phải xem xét hồ sơ, dữ liệu và ý kiến liên quan khách quan; quyết định giải quyết phải nêu căn cứ, kết quả và quyền tiếp tục khiếu nại theo quy định.

4. Không được gây bất lợi hoặc trả đũa người học vì đã thực hiện quyền phản ánh, khiếu nại hợp pháp.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP

Điều 38. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phòng Đào tạo và quản lý người học

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về tổ chức và quản lý đào tạo, ban hành kế hoạch, quyết định học vụ và thi tốt nghiệp theo thẩm quyền.

2. Phòng Đào tạo và quản lý người học tham mưu triển khai quy chế; quản lý chương trình, kế hoạch, lớp, kết quả học tập, điều kiện thi, xét tốt nghiệp, hồ sơ và báo cáo.

3. Các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, đề cương, nhà giáo, đánh giá và bảo đảm chất lượng; bộ phận khảo thí hoặc người được phân công bảo đảm độc lập, khách quan trong tổ chức thi.

4. Các đơn vị phải phối hợp và bàn giao hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn; người đứng đầu chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

Điều 39. Trách nhiệm và quyền của người học

1. Người học được cung cấp thông tin về chương trình, kế hoạch, điều kiện đánh giá, kết quả học tập, quy chế và đầu mối hỗ trợ.

2. Người học có trách nhiệm học tập, dự kiểm tra/thi, chấp hành quy định về an toàn, trung thực học thuật, bảo quản tài sản, hoàn thành nghĩa vụ tài chính hợp pháp và cập nhật thông tin cá nhân.

3. Người học có quyền đề nghị miễn/công nhận kết quả, bảo lưu, phúc khảo, xem xét quyết định học vụ và khiếu nại theo quy định.

4. Người học chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đã nộp và hành vi vi phạm do mình thực hiện.

Điều 40. Sửa đổi, bổ sung và hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

2. Đối với khóa đã tuyển sinh trước ngày 01/01/2024, Nhà trường tiếp tục tổ chức đào tạo và cấp văn bằng theo quy định mà Trường Trung cấp Việt Đức đã ban hành và văn bản hướng dẫn có liên quan cho đến khi khóa học kết thúc, trong phạm vi pháp luật cho phép.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến nhà giáo, người lao động và người học; công khai những nội dung cần công khai và tổ chức thực hiện thống nhất.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc pháp luật thay đổi, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung. Mọi sửa đổi phải được ban hành bằng văn bản đúng thẩm quyền.

5. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật hiện hành áp dụng cho từng khóa tuyển sinh.

Nơi nhận:
- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, bộ môn và đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP VIỆT ĐỨC

ThS. Vũ Văn Thoái