

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ NHÂN ĐẠO

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

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 172 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thành trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-NĐ ngày 06 tháng 08 năm 2025 của trường Trung cấp nghề Nhân Đạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Nhân Đạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây của Trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các phòng chức năng, khoa, bộ môn và toàn thể học sinh trình độ Trung cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

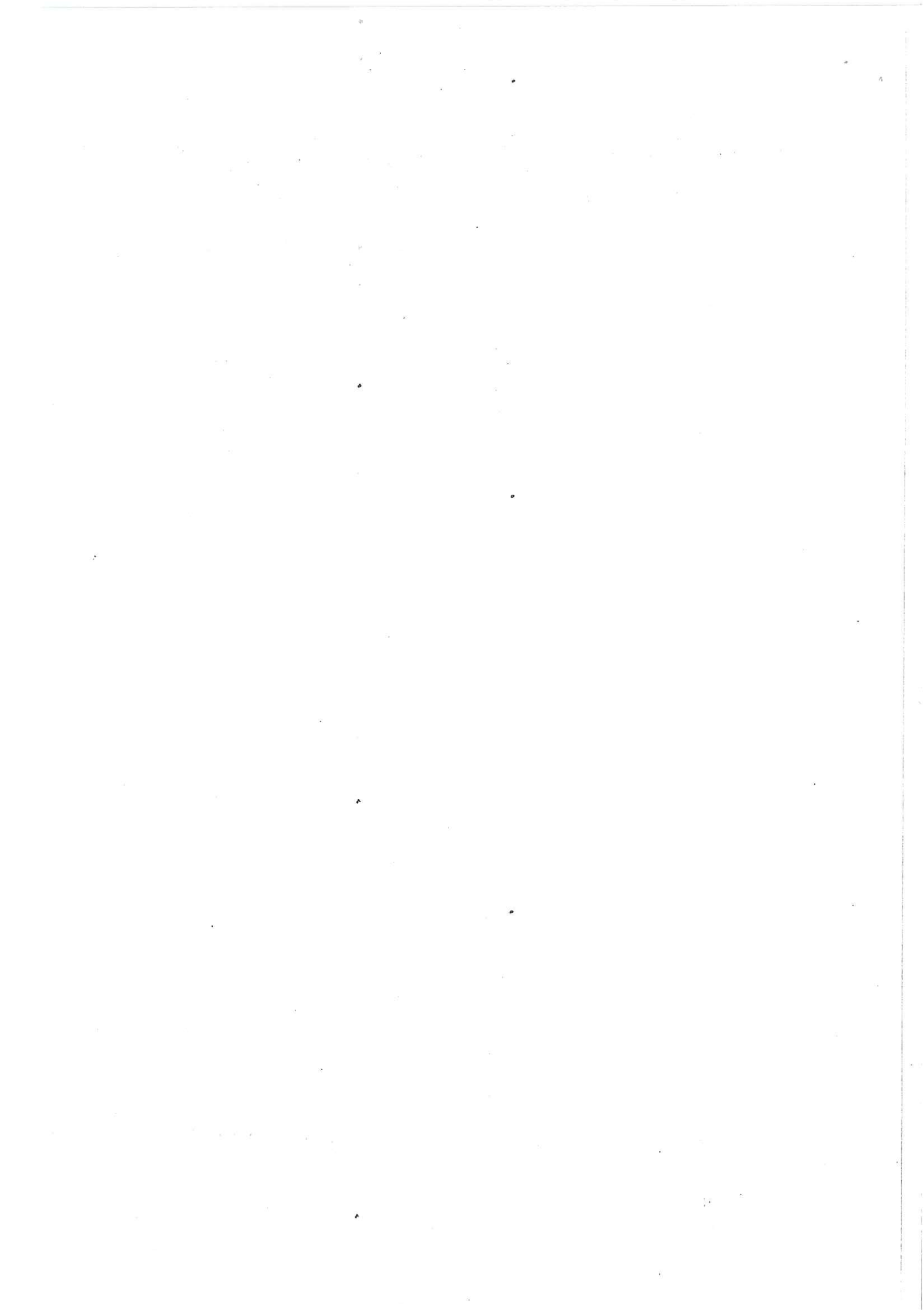
Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Minh Tiếng



QUY CHẾ

**Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp theo niên chế,
kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp**
(Ban hành kèm theo quyết định số 205/QĐ-ND ngày 19 tháng 8 năm 2025)

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

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 172 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thành trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ND ngày 06 tháng 08 năm 2025 của trường Trung cấp nghề Nhân Đạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Nhân Đạo.

Trường Trung cấp nghề Nhân Đạo ban hành Quy chế quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Cụm từ viết tắt

Ký hiệu	Nội dung
PĐT	: Phòng Đào tạo
PTCKH	: Phòng Tài chính kế hoạch
PTCHCTH	: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp
PCTHS	: Phòng Công tác học sinh
TK/BM	: Trưởng khoa/ bộ môn
GV	: Giáo viên
GVBM	: Giáo viên bộ môn
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm
HS	: Học sinh
DSHS	: Danh sách học sinh
CNTT	: Giấy chứng nhận tạm thời
ĐAMH	: Đồ án môn học (hoặc tương đương)
ĐTTN	: Đề tài tốt nghiệp
MH/MĐ	: Môn học/ mô đun

Ký hiệu	Nội dung
GT	: Giám thị coi thi
HĐT	: Hội đồng thi
GK	: Giám khảo, giáo viên chấm thi
CT.HĐT	: Chủ tịch Hội đồng thi
BCT	: Ban coi thi
BChT	: Ban chấm thi
CBKT	: Cán bộ khảo thí
P.PĐT	: Phó phòng Đào tạo
QC	: Quy chế
KH	: Kế hoạch
TN	: Tốt nghiệp
SLL	: Sổ lên lớp
HK	: Học kỳ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại trường Trung cấp nghề Nhân Đạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép người học cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.

3. 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 trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

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

b) Chương trình đào tạo 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. Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

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

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

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

4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập

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 linh hoạt

tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của trường, do Hiệu trưởng quyết định;

c) Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

5. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường, phân hiệu của trường, các địa điểm liên kết đào tạo theo quy định; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm 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 học tập của chương trình đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, 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 của Thông tư hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Giấy tờ khi người học nhập học được quản lý tại Ban tuyển sinh của trường và được số hóa để quản lý bằng các phần mềm quản lý đào tạo.

2. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với hình thức tổ chức đào tạo niên chế.

3. Người học được cấp thẻ học sinh để thuận tiện cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo. Trường khuyến khích sử dụng thẻ học sinh điện tử để vừa thực hiện công tác quản lý đào tạo (thi, tra cứu kết quả học tập; học trực tuyến; sử dụng tại các thư viện điện tử, phòng máy tính, phòng thí nghiệm), vừa làm phương tiện thực hiện các giao dịch về tài chính (đóng học phí, nhận kinh phí, các giao dịch thương mại điện tử...) cũng như các giao dịch xã hội khác khi được chấp nhận.

4. Trường cung cấp đầy đủ thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 7. 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. Người học được phép chuyển ngành, nghề đào tạo khi:

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

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

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

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

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 ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện trên hai năm học. Kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;

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

2. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học chương trình thứ hai.

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

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

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

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

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

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

4. Người học được tạm hoãn học môn học, 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.

Điều 10. 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 học trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do Hiệu trưởng quyết định;

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

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

d) 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 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 trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Điều 11. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định. Việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

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

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

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

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

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

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, người học ở trường nơi chuyển đến.

4. 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 12. Tổ chức lớp học

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Chương II

KIỂM TRA, THI VÀ TỔNG KẾT MÔN HỌC/ MÔ ĐUN

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 giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun bằng các hình thức: Kiểm tra vấn đáp trong giờ học; kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút; kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, 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 và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên giảng 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) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

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

b) Thi kết thúc môn học, 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 02 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;

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

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

e) Hình thức thi kết thúc môn học, 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. Hình thức và quy trình tổ chức thi bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

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.

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 thi lại do Hiệu trưởng quy định;

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;

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 thi lại do Hiệu trưởng quy định.

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 dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

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 13 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 quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

b) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

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

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 cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

3. Công bố điểm thi

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

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

Điều 17. Tính điểm môn học, mô-đun; điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, 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 trong đào tạo theo niên chế và 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 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 18. Xếp loại kết quả học tập

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

- a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình: từ 5,0 đến 6,9;
- đ) Loại yếu: dưới 5,0.

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

- a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học 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 19. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

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

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

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, các trường hợp khác xử lý vi phạm về kiểm tra, thi theo quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của trường.

Điều 20. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, gồm:

a) Người học có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 hoặc đã hết số lần được thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

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

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

4. Thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, bảo lưu kết quả học tập và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học theo qui định của nhà trường.

Chương III **THI, BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN** **TỐT NGHIỆP**

Điều 21. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

2. Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

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

d) Thi Thực hành bằng hình thức trực tuyến được áp dụng đối với những ngành, nghề thuộc lĩnh vực Nghệ thuật; Dịch vụ xã hội hoặc các ngành nghề trong các lĩnh vực khác khi bảo đảm các yêu cầu:

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

đ) Hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó chủ tịch hội đồng là phó Hiệu trưởng hoặc trưởng phòng đào tạo; Thư ký hội đồng và các ủy viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;

b) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Quyết định thành lập các ban, tiểu ban giúp việc hội đồng gồm: Ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi;

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Lý thuyết chuyên môn;

b) Đề thi theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung;

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

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

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

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

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 22. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

a) Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên;

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

c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được Hiệu trưởng xem xét,

cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu-trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do Hiệu trưởng quy định;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;

đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

Điều 23. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

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

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

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

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

Điều 24. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

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

c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;

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

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

4. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

5. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 25. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

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

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

Trong đó:

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

$Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học

$Đ_{TNTH}$: điểm môn thi Thực hành

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

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

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

Trong đó: $Đ_{CD}$: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

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

a) Xuất sắc: từ 9,0 đến 10

b) Giỏi: từ 8,0 đến 8,9

c) Khá: từ 7,0 đến 7,9

d) Trung bình: từ 5,0 đến 6,9

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm

đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 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;

c) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này;

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

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

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

Điều 26. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

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 thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

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

Điều 27. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Trường lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư hiện hành của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 và quy định của Quy chế này.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

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

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

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định

thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

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

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

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

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

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, 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 cán bộ quản lý chuyên môn.

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

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

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

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

Chương IV

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC HIỆN MỘT SỐ CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM

Điều 28. Quy trình thi, xét công nhận tốt nghiệp

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
I	THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ-ĐUN				
1	Sinh hoạt quy chế thi	TK/BM NGCN- P.CTHS - QHĐN	- Sinh hoạt HS tập trung tốt cho kỳ thi, SH về quy chế thi, chuẩn bị đủ thẻ HS; - Sinh hoạt, động viên HS tập trung tốt cho kỳ thi, SH về quy chế thi.	2 tuần (theo tiến độ đào tạo); 1 tuần trước khi thi.	
2	Lập danh sách học sinh cấm thi	GVBM TK/BM P.CTHS	- Lập DSHS cấm thi nêu rõ lý do; - Duyệt DS cấm thi gửi P.CTHS - Kiểm tra DSHS cấm thi ; - Trình BGH duyệt DS cấm thi Làm việc với PHHS cấm thi .	Trước khi thi 10 ngày Công khai DS tại bảng thông tin	BM_QCDT NC/01; BM_13/Quy Đ-NĐ/18

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
3	Nộp bảng điểm môn học/mô-đun	GVB	Nộp Bảng điểm môn học/mô-đun cho PĐT (tập tin và bản giấy) để kiểm tra điểm KT thường xuyên và định kỳ đủ điều kiện thi hết MH/MĐ.	Tuần cuối cùng theo KHHH	BM_QCDT NC/27A
4	Tổ chức biên soạn đề thi (môn chưa có NH đề)	TK/BM	- Kiểm tra hết môn: gửi PĐT các hồ sơ sau: - Đề thi + đáp án; - Biên bản thống nhất đề thi ở bộ môn. - Đối với ĐAMH: Lập Danh mục đề tài ĐAMH gửi PĐT	- Trước khi thi 02 tuần; 02 tuần đầu HK.	BM_QCDT NC/25, 26, 28 ; BM_34/Qy Đ-NĐ/04; BM_QCDT NC/36.
		CBKT	- Trình duyệt đề thi, Danh mục đề tài ĐAMH - Làm đề, niêm phong - Trả 01 bản sao Danh mục đề tài ĐAMH cho Khoa/BM thực hiện.	- Trước khi thi 02 tuần; 02 tuần đầu HK.	
5	Lập kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ	CBKT	Kiểm tra SLL, Sổ tay NG Lập KH thi kết thúc môn	Trước ngày thi 20 ngày thi hết môn quy định trên trên tiến độ đào tạo;	BM_QCDT NC/02A
		P.CTHS - QHDN	Bố trí phòng thi	01 ngày sau khi có KH thi của PĐT.	
		HS	Hoàn tất đóng các khoản thu phí theo quy định trong HK	Trước ngày thi 10 ngày theo KH	
		PTCKH; P.CTHS – QHDN	Lập danh sách HS chưa đóng đủ các khoản thu phí theo quy định trong HK gửi PĐT cấm thi hết môn	Trước ngày thi 10 ngày theo KH	
6	Lập danh sách HS thi kết thúc MH/MĐ	CBKT ; P.CTHS – QHDN	Lập DSHS dự thi Kiểm tra, xác nhận DSHS được dự thi	Trước ngày thi 5 ngày	BM_QCDT NC/03A; BM_QCDT NC/03B.
7	Tổ chức thi kết thúc MH/MĐ	P.CTHS – QHDN;	Tập hợp HS, kiểm tra tác phong, thẻ HS;	Trước giờ thi 30ph	BM_QCDT NC/03B; BM_QCDT NC/08; BM_QCDT NC/09A.
		PĐT CBKT	- Sinh hoạt kế hoạch thi, giờ thi; - Tổ chức thi đúng KH, quy định, sinh hoạt quy chế coi thi cho GT,...; - Giám sát tổ chức thi; - Xử lý các vấn đề liên quan HS: kiểm tra thẻ HS, đi trễ,...; - Nhận, kiểm tra DSHS nộp bài thi; - Giao bài thi cho giám khảo.	Trong thời gian thi Cuối giờ thi	
8	Chấm thi	GK	- GK chấm thi theo phân công trong KH thi - Nhận bài thi từ PĐT; - Nộp kết quả chấm thi (DS HS dự thi) và bài thi đã chấm cho PĐT.	Theo KH thi	BM_QCDT NC/09A

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
9	Chấm ĐAMH	TK/BM	Đăng ký KH chấm ĐAMH	Theo KH	BM_QCDT NC/36
		GK	Thực hiện chấm báo cáo ĐAMH theo phân công và kế hoạch của TK/BM Nộp bảng điểm ngay sau buổi báo cáo	Theo KH	BM_QCDT NC/12
		CBKT	Giám sát công tác chấm ĐAMH theo như quy định tổ chức thi		
10	Giao kết quả chấm thi	GK	giao kết quả chấm thi cho PĐT (CBKT)		
		CBKT	giao kết quả chấm thi cho NGBM	Theo KH	
11	Hoàn tất bảng điểm	NGBM	-Hoàn chỉnh điểm TKMH và nộp bảng điểm cho PĐT -PĐT hoàn chỉnh bảng điểm MH/MĐ	Theo KH	BM_QCDT NC/27A; BM_QCDT NC/27B.
12	Công bố kết quả thi, lập DS HS thi lại	PĐT	-Công khai kết quả thi cho HS -Căn cứ bảng điểm PĐT Lập DS HS thi lại, gửi P TCKH (thu tiền), Khoa/BM, P CTHS	Theo KH	BM_QCDT NC/27B
13	Chấm phúc khảo	HS	Nếu có nguyện vọng và đủ điều kiện, HS làm đơn xin chấm phúc khảo nộp PĐT	Theo KH thi	BM_QCDT NC/ 33
14	Tổ chức thi lại	TK/BM GVCN	Thông báo DS thi lại, HS đóng lệ phí tại P TCKH	Thời gian ghi trong DS thi lại	BM_QCDT NC/03B
		PTCKH	Cung cấp DS đã đóng tiền thi lại cho PĐT	Khi hết hạn đăng ký thi lại theo KH	
		CBKT	Dựa vào DS đóng tiền thi lại do PTCKH cung cấp, lập DS và tổ chức thi lại	Theo KH	
		GK	Chấm thi lại, nộp kết quả bài thi cho PĐT	Theo KH Sau buổi thi lại Theo thời gian PĐT TB cho GK	
		CBKT-NGBM	Thực hiện các bước 10,11,12	Theo KH	
15	Tổng kết điểm MH/MĐ	GVBK	Tổng kết, hoàn chỉnh bảng tổng kết điểm MH/MĐ (sau khi có điểm thi lại)	3 ngày kể từ ngày có điểm thi lại	BM_QCDT NC/27B
16	Kiểm tra bảng điểm	CBKT	Kiểm tra và duyệt bảng tổng kết điểm MH/MĐ, lưu bản gốc, photo 01 bản gửi cho khoa/BM		BM_QCDT NC/27B
17	Lập bảng tổng kết điểm, xếp loại học tập HK/ năm học, khen thưởng HS	P.CTHS - QHDN	Cung cấp cho NGCN bảng tổng kết điểm xếp loại rèn luyện cuối HK/ năm học thứ nhất		
		GVCN	Lập bảng tổng kết xếp loại học tập-rèn luyện cuối HK/năm học thứ nhất, <u>chỉ riêng năm thứ nhất</u> có DS khen thưởng NH, thông qua trường khoa gửi PĐT kiểm tra trình Hội đồng xét duyệt.		BM_QCDT NC/4B

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
18	Báo cáo kết quả kỳ thi hết MH/MĐ	PĐT	Tổng hợp tình kỳ thi báo cáo BGH : - Tình hình tổ chức thi ; - Kết quả điểm MH/MĐ của từng GV.		BM_QCDT NC/38A; BM_QCDT NC/38B.
19	Lưu hồ sơ	TK/BM CBKT	Lưu bản sao Kiểm tra, lưu toàn bộ hồ sơ thi (bản chính)	5 tuần kể từ ngày kết thúc HK	
II	ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP: Thực hiện theo quy định 14/QyĐ-NĐ về việc “Thực hiện Đề tài tốt nghiệp ra trường”				
III	THI TỐT NGHIỆP				
1	Sinh hoạt quy chế thi	TK/BM GVCN	Sinh hoạt HS tập trung tốt cho kỳ thi, SH về quy chế thi, chuẩn bị đủ thẻ HS	Trong thời gian ôn tập tốt nghiệp	
		P.CTHS - QHDN	Sinh hoạt, động viên HS tập trung tốt cho kỳ thi, SH về quy chế thi	Trong thời gian ôn tập tốt nghiệp	
2	Kiểm tra thực hiện CTĐT	CBKT	Xác nhận đã thực hiện đủ chương trình đào tạo	Theo KH thi TN	BM_QCDT NC/29
3	Thi lại TN	HS	Làm đơn xin thi lại TN hoặc đủ ĐK thi TN văn hóa/ nghề, thông qua khoa/BM, nộp đơn tại PĐT	Theo thời gian quy định (trong KH thi TN)	BM_QCDT NC/34
4	Bảng tổng kết điểm toàn khóa học	GVCN	Căn cứ kết quả điểm tất cả MH/MĐ theo CTĐT, NGCN Lập bảng tổng kết điểm toàn khóa học gửi PĐT	Thời gian quy định trong KH thi TN	BM_QCDT NC/4C
5	Xét điều kiện thi TN, thi lại TN (kể cả bảo vệ ĐTTN)	PĐT; BGH; GVCN.	Tổ chức xét điều kiện dự thi TN Chủ trì HĐXD Tham gia HĐXD	1 tháng trước ngày thi TN	BM_QCDT NC/04A; BM_QCDT NC/34.
6	Lập KH thi tốt nghiệp	CBKT	- Lập KH thi; - Lập quyết định thành lập: HĐ thi, Ban coi thi - chấm thi, Ban ra đề thi - Lập DSHS thi TN; - Kiểm tra DSHS thi TN* - Bố trí phòng thi	30 ngày trước ngày thi TN quy định trên tiến độ đào tạo	BM_QCDT NC/02B; BM_QCDT NC/05; BM_QCDT NC/06; BM_QCDT NC/07; BM_QCDT NC/03A, 03B .
		HS	Hoàn tất đóng các khoản thu phí theo quy định trong HK	Trước ngày thi 20 ngày theo KH thi	
		P. TCKH; P.CTHS - QHDN	Lập danh sách HS chưa đóng đủ các khoản thu phí theo quy định trong HK gửi PĐT cấm thi TN	Trước ngày thi 20 ngày theo KH thi	
7	Tổ chức thi TN	P.CTHS - QHDN	Tập hợp HS, kiểm tra tác phong, thẻ HS	Trước giờ thi 30 phút	
		PĐT	Sinh hoạt KH thi, giờ thi Giới thiệu phong bì đề thi còn dấu niêm phong, đại diện HS xác nhận vào biên bản	Trước giờ thi 30 phút	BM_QCDT NC/30

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
		Ban coi thi	- Hợp BCT - sinh hoạt QC thi; - Thực hiện nhiệm vụ theo QC thi và phân công của CT.HĐT.	Trước giờ thi 30 phút	
		GT/CB HĐ thi	Tổ chức thi theo quy chế Xử lý các vấn đề liên quan HS: kiểm tra thẻ HS, đi trễ,... Thực hiện nhiệm vụ giám thị hành lang	Trong thời gian thi	BM_QCDT NC/08
		Ban coi thi, chấm thi	-Tổ chức thi và chấm thi thực hành nghề; - Giám khảo lập phiếu chấm thi TH nghề; - Lập BB coi thi, chấm thi thực hành nghề.	Theo KH thi	BM_QCDT NC/11B ; BM_QCDT NC/13B.
		Ban coi thi	Thu bài thi, hồ sơ phòng thi	Cuối mỗi buổi thi	BM_QCDT NC/09
		PĐT	- Lập biên bản tổng kết tổ chức kết thúc coi thi TN; - Ban coi thi bàn giao bài thi cho ban chấm thi	Vào buổi thi tốt nghiệp cuối cùng	BM_QCDT NC/31, 09
8	Chấm thi TN	Ban chấm thi	- Đánh mã số bài thi, rọc phách - Hợp ban chấm thi, sinh hoạt quy chế chấm thi, giao GK bài thi - Giám sát chấm thi	Theo KH thi	BM_QCDT NC/09; BM_QCDT NC/09B, 11A.
		Giám khảo	- Chấm thi các môn thi lý thuyết (theo đáp án, biểu điểm) - Giao bài thi và kết quả cho HĐT tại phòng chấm thi	Ngay sau khi kết thúc buổi chấm thi	BM_QCDT NC/11A; BM_QCDT NC/12.
9	Công bố kết quả thi TN	HĐT	- Ráp phách, tổng hợp kết quả thi ; - Công khai kết quả thi đến người học	2 ngày sau khi nhận phiếu điểm của BCHT	BM_QCDT NC/14
10	Chấm phúc khảo	HS	Nếu có nguyện vọng và đủ điều kiện, HS làm đơn xin chấm phúc khảo nộp PĐT	Thời gian quy định trong KH. Trong 2 ngày kể từ ngày hết hạn phúc khảo	BM_QCDT NC/33
		PĐT	Nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo Công bố kết quả phúc khảo		
11	Tổng kết chấm thi	CBKT	Lập biên bản tổng kết công tác chấm thi TN các môn lý thuyết	Buổi chấm thi cuối cùng	BM_QCDT NC/13A
12	Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp	PĐT	Lập bảng tổng hợp xếp loại TN Kiểm tra lần cuối kết quả Lập QĐ công nhận TN, DSHS đỗ TN, DSHS không đỗ TN Lập DS khen thưởng thủ khoa kỳ thi TN Báo cáo kết quả số liệu TN	Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp	BM_QCDT NC/15, 16, 17, 18, 19, 20
13	Lập bảng tổng kết điểm, xếp loại tốt nghiệp, rèn luyện toàn khóa, khen thưởng HS	P.CTHS - QHDN	Cung cấp cho NGCN bảng tổng kết điểm xếp loại rèn luyện toàn khóa học		
		GVCN	Lập bảng tổng kết điểm, xếp loại tốt nghiệp, rèn luyện toàn khóa, khen thưởng HS, thông qua T.khoa gửi PĐT kiểm tra trình Hội đồng xét duyệt.		BM_QCDT NC/21

TT	Tên công việc	Thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
		PTCHCTH PTCKH	- Lập quyết định khen thưởng giấy khen - Kinh phí khen thưởng theo quy định		
14	Cấp bằng điểm; GCN TN tạm thời cho HS có nhu cầu	PĐT	Trong thời gian chưa tổ chức Lễ TN	Sau khi có quyết định TN	BM_QCDT NC/22A,22 B, 23A, 23B, 24
15	Báo cáo tổng kết khóa học	PĐT	Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết đào tạo khóa học	Trước 07 ngày tổ chức Lễ TN	BM_QCDT NC/37
16	Họp rút KN đào tạo khóa học	PĐT	Họp rút kinh nghiệm công tác đào tạo khóa học (CT, GT, hiệu suất đào tạo, các hoạt động đào tạo, kết quả TN, biện pháp khắc phục,...)	Trước 07 ngày tổ chức Lễ TN	
17	Lưu hồ sơ tổ chức kỳ thi TN	PĐT	Lưu đầy đủ bộ hồ sơ tổ chức kỳ thi tốt nghiệp cho từng khóa học trong năm	Sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức Lễ TN	BM_QCDT NC/40,41 (riêng nghề CTXH)

CÁC BIỂU MẪU DÙNG TRONG QUY CHẾ

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Lần sửa đổi
1.	Danh sách HS không đủ điều kiện thi hết môn	BM-QCDTNC/01	03
2.	Kế hoạch thi hết môn học/ môn đụn	BM-QCDTNC/02A	02
3.	Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/02B	02
4.	Danh sách HS dự thi hết môn/ TN (Hội đồng thi)	BM-QCDTNC/03A	02
5.	Danh sách HS dự thi hết môn/ thi TN (Phòng thi)	BM-QCDTNC/03B	03
6.	Danh sách HS dự thi thực hành TN (nghề CTXH)	BM-QCDTNC/03C	00
7.	Biên bản xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/04A	02
8.	Bảng tổng kết điểm học tập, rèn luyện HS học kỳ/ năm học thứ nhất	BM-QCDTNC/04B	00
9.	Bảng tổng kết điểm toàn khóa xét điều kiện thi	BM-QCDTNC/04C	00
10.	Danh sách HS đủ điều kiện dự thi	BM-QCDTNC/04D	00
11.	QĐ thành lập hội đồng thi	BM-QCDTNC/05	01
12.	QĐ thành lập ban coi thi chấm thi	BM-QCDTNC/06	01
13.	QĐ thành lập ban ra đề thi	BM-QCDTNC/07	01
14.	Biên bản vi phạm nội quy thi	BM-QCDTNC/08	00
15.	BB giao nhận bài thi của ban coi thi với ban chấm thi	BM-QCDTNC/09	02
16.	BB giao nhận bài thi của ban coi thi với giám khảo	BM-QCDTNC/09A	00
17.	Biên bản tổ chức thi hết môn	BM-QCDTNC/10B	03
18.	Phiếu ghi điểm chấm thi tốt nghiệp các môn lý thuyết	BM-QCDTNC/11A	02
19.	Phiếu ghi điểm chấm thi tốt nghiệp môn thực hành nghề	BM-QCDTNC/11B	00
20.	Phiếu chấm điểm đề tài tốt nghiệp	BM-QCDTNC/12	01
21.	Biên bản chấm thi tốt nghiệp các môn lý thuyết	BM-QCDTNC/13A	03
22.	Biên bản thi- chấm thi tốt nghiệp môn thực hành nghề	BM-QCDTNC/13B	00
23.	Thông báo kết quả chấm thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/14	01
24.	Bảng tổng hợp xếp loại tốt nghiệp	BM-QCDTNC/15	01
25.	Danh sách tốt nghiệp	BM-QCDTNC/16	01
26.	Danh sách không đỗ tốt nghiệp	BM-QCDTNC/17	01

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Lần sửa đổi
27.	Quyết định tốt nghiệp	BM-QCDTNC/18	01
28.	Danh sách khen thưởng thủ khoa kỳ thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/19	01
29.	Báo cáo thống kê kết quả thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/20	01
30.	Bảng tổng kết xếp loại tốt nghiệp-rèn luyện-khen thưởng HS toàn khóa học	BM-QCDTNC/21	00
31.	Bảng TH kết quả học tập (NH tuyển sinh THPT)	BM-QCDTNC/22A	02
32.	Bảng TH kết quả học tập (HS tuyển sinh THCS)	BM-QCDTNC/22B	01
33.	Mẫu Chứng nhận hoàn thành khóa học nghề	BM-QCDTNC/23A	00
34.	Mẫu Chứng nhận hoàn thành chương trình VH THPT	BM-QCDTNC/23B	00
35.	Mẫu Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	BM-QCDTNC/24	02
36.	Đề thi Lý thuyết	BM-QCDTNC/25	02
37.	Đề thi Thực hành	BM-QCDTNC/26	02
38.	Bảng tổng kết điểm môn học NGBM	BM-QCDTNC/27A	00
39.	Bảng tổng kết điểm môn học PDT (hoàn chỉnh)	BM-QCDTNC/27B	02
40.	Đề thi tích hợp	BM-QCDTNC/28	02
41.	Biên bản kiểm tra hoàn thành chương trình đào tạo	BM-QCDTNC/29	00
42.	Biên bản kiểm tra đề thi còn niêm phong	BM-QCDTNC/30	01
43.	Biên bản tổ chức coi thi tốt nghiệp	BM-QCDTNC/31	01
44.	Biên bản xét duyệt kết quả tốt nghiệp	BM-QCDTNC/32	01
45.	Đơn xin chấm phúc khảo	BM-QCĐTNC/33	01
46.	Đơn xin dự thi hết môn/ tốt nghiệp	BM-QCĐTNC/34	01
47.	Danh mục đề tài đồ án	BM-QCĐTNC/35	01
48.	Kế hoạch báo cáo đồ án	BM-QCĐTNC/36	00
49.	Báo cáo tổng kết khóa học	BM-QCĐTNC/37	00
50.	DM hồ sơ lưu-Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp TCN	BM-QCĐTNC/38	00
51.	Báo cáo tình hình kỳ thi hết MH/MĐ	BM-QCĐTNC/39	00
52.	Báo cáo kết quả điểm số kỳ thi hết MH/MĐ	BM-QCĐTNC/40	00
53.	DM hồ sơ lưu-Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp nghề CTXH	BM-QCĐTNC/41	00
54.	Giấy báo người học bị cấm thi	BM-13/QyĐ-NĐ/18	01
55.	Phiếu chấm điểm đề tài TN	BM-14/QyĐ-NĐ/05	01
56.	BB thống nhất nội dung đề thi	BM-34/QyĐ-NĐ/04	00

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của trường

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm lựa chọn phương thức đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của trường nhưng phải đảm bảo chất lượng đào tạo đối với từng chương trình.

2. Thực hiện đào tạo liên thông cho người học các ngành, nghề, trình độ mà trường đang đào tạo theo quy định tại Thông tư hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp; thực hiện liên kết đào tạo theo quy định tại Thông tư hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

3. Phòng đào tạo tham mưu xây dựng, ban hành quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra,

thi và xét công nhận tốt nghiệp và các quy định cụ thể về việc tổ chức, quản lý đào tạo đối với phương thức đào tạo niên chế.

4. Trước khi bắt đầu khóa học, trường công khai 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 thi tốt nghiệp; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 30. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo

1. Trường tự chủ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của trường, cụ thể:

a) Xây dựng hạ tầng, đầu tư 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);

d) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thực tế ảo (VR - Virtual Reality), thực tế tăng cường (AR - Augmented Reality) vào hỗ trợ đào tạo thực hành;

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 theo niên chế 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 31. Chế độ báo cáo

Phòng đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản công tác đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Ủy ban nhân dân Quận 3; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm các nội dung chính như: Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo; số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên

kết); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng, khoa/BM;
- Lưu: VT, PĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Tiến

