

Số: 374/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 21 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp,
trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2022 của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác Học sinh sinh viên, Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp

*(Kèm theo Quyết định số 374/QĐ-CĐSL, ngày 21 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành giáo dục nghề nghiệp theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ tại trường Cao đẳng Sơn La bao gồm các nội dung về: tổ chức đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) của trường Cao đẳng Sơn La trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng từ khóa tuyển sinh năm 2022.

3. Quy chế này không áp dụng đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. 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.

2. Chương trình được cấu trúc từ các môn học, mô đun thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục nghề nghiệp.

3. Việc xây dựng, tổ chức thẩm định, điều chỉnh, bổ sung hàng năm chương trình đào tạo thực hiện theo quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Chương trình đào tạo được nhà trường 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 nhà trường công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

Điều 4. Môn học, mô đun và tín chỉ

1. Môn học, mô đun là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi môn học, mô đun có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ tùy theo kết cấu của từng môn học, mô đun được thiết kế; với một số môn học, mô đun đặc thù được quy định riêng có thể có số lượng tín chỉ nhỏ hơn 2 hoặc lớn hơn 6, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Từng môn học, mô đun phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do phòng Đào tạo thống nhất quy định.

2. Có hai loại môn học, mô đun: môn học, mô đun bắt buộc và môn học, mô đun tự chọn.

a) Môn học, mô đun bắt buộc là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc người học phải tích lũy;

b) Môn học, mô đun tự chọn là môn học, mô đun chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng người học được tự chọn theo hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình nhưng phải phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

3. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập người học đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đề án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

Điều 5. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy

1. 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, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình;

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

2. 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. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình 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 15 Quy chế này;

b) Thời gian tối đa đối với người học, 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) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng 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.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập

a) Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập của nhà trường được tính từ 6 giờ 00 phút 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 nhà trường, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện;

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.

4. 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 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 6. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ của các môn học, mô đun mà người học đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký);

b) Điểm môn học, mô đun được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại Điều 24 của quy chế này;

c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các môn học, mô đun mà người học đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng môn học, mô đun;

d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những môn học, mô đun đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;

e) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô đun theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2. Đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm môn học, mô đun tại Điều 24 của Quy chế này.

Chương II **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

Điều 7. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường Cao đẳng Sơn La hoặc tại các cơ sở liên kết đào tạo của nhà trường; Nhà trường tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp trong và ngoài nước thông qua biên bản thoả thuận hợp tác hoặc hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định để đảm bảo chất lượng đào tạo.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm, căn cứ vào điều kiện thực tế phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định.

Điều 8. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, phòng Đào tạo phối hợp với các khoa tham mưu cho Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, mô đun cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, nhà trường 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; thời gian thi hết môn học, mô đun; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp tổ chức 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 9. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ sau:
 - a) Hồ sơ học sinh sinh viên, lý lịch trong hồ sơ phải có xác nhận của chính quyền địa phương;
 - b) Giấy báo nhập học;
 - c) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT (nếu người học vừa tham dự kì thi tốt nghiệp) bản sao công chứng kèm bản chính;
 - d) Học bạ THPT hoặc tương đương (bản sao công chứng);
 - e) Giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân (bản sao); các loại giấy tờ xác nhận đối tượng và khu vực ưu tiên, hộ khẩu 3 năm thường trú tại địa phương (bản sao công chứng kèm bản chính);
 - f) Hộ khẩu gia đình (bản sao); sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo (nếu có);
 - g) Hai ảnh 4x6 cm, bốn ảnh cỡ 3x4 cm;
 - h) Thẻ bảo hiểm y tế (nếu đã có);
 - i) Hồ sơ chuyên sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có);
 - k) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (*Mẫu HK 02*), do công an xã, phường cấp;

l) Giấy chuyên đăng ký nghĩa vụ quân sự đối với người học là nam giới.

Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại phòng Công tác học sinh sinh viên.

2. Sau khi phòng Công tác học sinh sinh viên xem xét đủ điều kiện nhập học, phòng tham mưu đề Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và phối hợp với phòng Đào tạo cấp cho họ:

- a) Thẻ học sinh, sinh viên;
- b) Sổ tay sinh viên;
- c) Thời điểm cấp: trong tuần giáo dục công dân đầu khóa học, riêng thẻ HSSV cấp trong vòng 01 tháng tính từ thời điểm nhập học.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành, nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo (lớp học ổn định).

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định cấp thẻ học sinh, sinh viên 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.

5. Khoa quản lý ngành cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 10. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo hai hình thức:

a) Lớp học ổn định được tổ chức theo nhóm các môn học, mô đun cốt lõi của từng chương trình ở mỗi học kỳ;

b) Lớp học độc lập được tổ chức cho từng môn học, mô đun không phải cốt lõi hoặc môn học, mô đun cốt lõi dạy ở kỳ học hè; môn học, mô đun cốt lõi có số lượng người học lớn, dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ;

c) Số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học độc lập (đối với các môn học chung) được quy định là 30 người học/lớp học độc lập. Trong trường hợp đặc biệt phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ. Tùy điều kiện thực tế phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kì phụ.

- Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

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

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; môn học, mô đun dự kiến sẽ dạy, lịch kiểm tra và thi.

2. Trước khi bắt đầu học kỳ đầu tiên ít nhất hai tuần phòng Đào tạo công bố Sổ tay sinh viên, trong đó quy định thời khoá biểu của các lớp học ổn định theo nhóm môn học, mô đun cốt lõi và các lớp học độc lập theo từng môn học, mô đun riêng biệt, thời gian biểu đăng ký học và lịch trình thi kết thúc môn học, mô đun; các học kỳ tiếp theo nhà trường công bố các thông tin trên ở website của Phòng Đào tạo.

3. Trước mỗi học kỳ, người học phải đăng ký học tập theo quy chế đào tạo của trường. Khối lượng học tập người học đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

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

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

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

4. Người học được đăng ký học lại môn học, mô đun có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 24, Điều 25 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

5. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ được ghi vào sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập được giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập quản lý theo từng người học và được lưu tại khoa quản lý ngành.

6. Phòng Đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc phiếu đăng ký mô học, mô đun (mẫu 01); trong trường hợp người học đăng ký trực tuyến, giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập phải có báo cáo đăng ký của những người học do mình phụ trách nộp về phòng Đào tạo vào tuần đầu tiên khi kỳ học bắt đầu hoặc theo quy định của nhà trường.

Điều 12. Rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký

1. Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quy định khối lượng học tập tối đa được rút bớt của người học tùy theo ngành, nghề đào tạo trên cơ sở đề xuất từ khoa quản lý ngành nhưng phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ quy định tại khoản 3 Điều 11. Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học, mô đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu người học không học môn học, mô đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 24, Điều 25 của Quy chế này.

2. Điều kiện người học được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị (mẫu 02) gửi phòng Đào tạo;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định này;

c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được phòng Đào tạo chấp thuận.

Điều 13. Xếp loại kết quả học tập

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

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,50 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,00 đến 3,49;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 2,99;

- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,00.

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

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 29 của Quy chế này.

b) 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.

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

Điều 14. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

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

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

c) Số lần cảnh báo kết quả học tập của người học không vượt quá 02 lần. Sau khi họp hội đồng xét công nhận kết quả học tập cho người học, trên cơ sở thông báo của nhà trường các khoa quản lý ngành thông báo tới người học.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

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

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

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng quy định về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, kết quả

học tập đã tích lũy được bảo lưu và quyết định việc buộc thôi học hoặc tự thôi học của người học.

5. Trường hợp người học bị buộc thôi học, phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu với Hiệu trưởng ban hành quyết định buộc thôi học đối với người học trong đó phải lưu đầy đủ hồ sơ, kèm lý do. Trong trường hợp người học tự thôi học phải nộp đơn gửi khoa quản lý ngành và phòng Công tác học sinh sinh viên trong đó cần nêu rõ lý do, phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu với Hiệu trưởng quyết định việc tự thôi học của người học.

Điều 15. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

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

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

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

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

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

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

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

f) 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 (mẫu 03) cùng với bảng điểm đã có cần bảo lưu gửi phòng Công tác học sinh sinh viên. Phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định bảo lưu kết quả học tập cho người học. Hồ sơ bảo lưu kết quả học tập của người học (đơn đề nghị, bảng điểm, quyết định bảo lưu) được gửi về phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, khoa quản lý người học và lưu tại phòng Công tác học sinh sinh viên.

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 2 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 16. 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. Khoa quản lý ngành xác định nội dung và thời lượng được miễn học đề xuất với phòng Đào tạo. Trên cơ sở đề xuất của khoa quản lý ngành phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành của trường Cao đẳng Sơn La, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có ở chương trình đào tạo khác;

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

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

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

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh

thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

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

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

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo 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;

e) 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;

f) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật. Khoa quản lý ngành đề xuất với nhà trường thông qua phòng Đào tạo để trình 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.

3. Người học có nhu cầu được công nhận và miễn trừ nội dung học tập phải có đơn đề nghị (mẫu 04) gửi phòng Đào tạo trước mỗi học kỳ. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét miễn trừ và công nhận kết quả học tập cho người học.

Điều 17. 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. Phòng Công tác học sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo nếu người học bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo (mẫu 05) gửi phòng Công tác học sinh sinh viên;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải còn chỉ tiêu tuyển sinh, 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 2 Điều 5 của Quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 18. 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. Trong đó, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường (mẫu 06) gửi phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh sinh viên;

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. Phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, người học ở trường khác 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 19. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị (mẫu 07) 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 ở chương trình thứ hai.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

4. Người học nếu có nguyện vọng học cùng lúc hai chương trình phải có đơn đề nghị (mẫu 07) gửi phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh sinh viên; Nếu người học đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình theo quy định, phòng Công tác học sinh sinh viên chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu với Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận cho người học học chương trình thứ hai và xếp họ vào lớp độc lập của ngành đào tạo thứ hai. Việc đăng ký học và học tập của người học ở chương trình thứ hai được thực hiện tương tự như chương trình đào tạo thứ nhất.

Chương III **KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

Điều 20. 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 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 giảng 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, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô đun, 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. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo và phù hợp với thực tế đào tạo của nhà trường;

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;

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

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

g) Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quyết định thời gian làm bài thi tương ứng với số tín chỉ, hình thức thi của môn học, mô đun;

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 hoặc mã học sinh, sinh viên. Đối với hình thức thi khác, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho 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. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham

muru cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của 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 30 Quy chế này;

k) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô đun phải được quy định trong chương trình chi tiết môn học, mô đun hoặc trong sổ tay giảng viên. Vào tuần thứ 3 mỗi học kỳ của khóa nhập học mới, các khoa tổng hợp hình thức thi, thời gian làm bài của từng môn học, mô đun do khoa đảm nhận trong học kỳ báo cáo phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt thông qua phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Trưởng khoa chịu trách nhiệm tính chính xác trong biểu tổng hợp, trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xác nhận các môn học, mô đun từng khoa đảm nhận trong học kỳ, trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng triển khai các kỳ thi theo hình thức thi, thời gian mà các khoa đăng ký (không thay đổi so với đăng ký). Sau khi ký duyệt, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phô tô thành 04 bản gửi phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, mô đun. Trong đó cần lưu ý việc quản lý, lưu trữ bảng điểm các môn học, mô đun chung ở khoa quản lý môn học, mô đun và khoa quản lý ngành, nghề đào tạo.

Điều 21. 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, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho 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; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu

trường quy định số lần thi lại của người học nhưng không quá 02 lần (không tính lần thi thứ nhất);

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 22. 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 21 của Quy chế này.

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

4. Người học học lại, thi lại môn học, mô đun nào thì phải đóng lệ phí học, thi môn học, mô đun đó theo quy định của nhà trường về học phí theo tín chỉ hàng năm hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 23. 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, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho 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, khoa chuyên môn đề xuất hình thức, nội dung đề thi phù hợp với trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định;

c) Nếu môn học, mô đun đã có ngân hàng đề thi thì đề thi kết thúc môn học, mô đun được lấy từ ngân hàng đề thi. Trong trường hợp môn học, mô đun chưa có ngân hàng đề thi, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với

Hiệu trưởng quy định cụ thể số đề thi cho từng môn học, mô đun đảm bảo mỗi môn học, mô đun có ít nhất 5 đề thi (nếu tổ chức thi với các hình thức khác cần nhiều đề thi thì số lượng đề thi từ 15-20 đề tương đương với 5 đề thi viết); đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc từ đề thi được bộ môn giảng dạy môn học đó tổ chức ra đề và được duyệt trước khi thi, việc duyệt đề thi Hiệu trưởng ủy quyền cho phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng thực hiện.

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 phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quyết 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 phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho 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 24. Tính điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và điểm môn học, mô đun

1. Điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

2. Điểm trung bình các điểm kiểm tra (làm tròn đến một chữ số thập phân) là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

3. Điểm môn học, mô đun là 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. Điểm môn học, mô đun làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Quy đổi điểm môn học, mô đun thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô đun được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

| | | |
|-------------------|---|----------------|
| - Loại đạt: | A | từ 8,5 đến 10 |
| | B | từ 7,0 đến 8,4 |
| | C | từ 5,5 đến 6,9 |
| | D | từ 4,0 đến 5,4 |
| - Loại không đạt: | F | dưới 4,0 |

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

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

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

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

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, kiểm tra quy định tại Điều 29; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học, mô đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận. Trong trường hợp đặc biệt phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể, trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

e) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô đun mà phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ các khoa chuyên lên;

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

5. Điểm môn học, mô đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên, đạt các điểm A, B, C, D theo thang điểm chữ.

Điều 25. Tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

| | |
|---|-----------------|
| A | tương ứng với 4 |
| B | tương ứng với 3 |
| C | tương ứng với 2 |
| D | tương ứng với 1 |
| F | tương ứng với 0 |

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân và tính theo công sau:

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

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng

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

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

- a) Tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ quy định của chương trình;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;
- c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- e) Có đơn đề nghị (mẫu 08) gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình;
- f) Có chứng chỉ hoặc hoàn thành môn học giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất.

3. 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, phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học.

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

Điều 27. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,50 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,00 đến 3,49;

- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 2,99;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

a) Có 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 đào tạo;

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 29 của Quy chế này.

Điều 28. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

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

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

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 trong chương trình, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.

5. Phòng Đào tạo tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

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

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 29. 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, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối với từng trường hợp, theo từng hình thức thi cụ thể và được quy định trong quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của nhà trường.

Điều 30. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Thiết lập hồ sơ

Các phòng, khoa, trung tâm căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBOXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 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 Thông tư này, trường hợp đơn vị giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trong đó, một số hồ sơ, sổ sách cơ bản cần thiết lập như sau:

a) Phòng Đào tạo

- Chương trình, giáo trình đào tạo; kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo; Thời khoá biểu; sổ cấp bằng tốt nghiệp.

b) Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Sổ quản lý học sinh, sinh viên.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi; thời gian thi hết môn học, môn đun.

d) Các khoa quản lý ngành, quản lý môn học, môn đun

- Chương trình, giáo trình đào tạo các ngành/nghề; kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo các lớp; thời khoá biểu; sổ đầu bài; sổ lên lớp, sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp.

e) Giảng viên

- Kế hoạch giảng dạy; giáo án; sổ tay giảng viên.

f) Ngoài các loại hồ sơ cơ bản cần thiết lập theo quy định tại khoản 1 Điều này các đơn vị và giảng viên cần thiết lập các loại hồ sơ theo các quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Phòng Đào tạo lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- 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;

- Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

- Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

- Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

- Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài;

b) Phòng Công tác học sinh sinh viên lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học, quyết định thành lập lớp ổn định (bao gồm danh sách học sinh sinh viên kèm theo của từng lớp);

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học.

c) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học (việc lưu trữ nội dung này còn được thực hiện tại khoa quản lý ngành, khoa quản lý môn học tại lớp độc lập);

- Bảng điểm tổng kết toàn khoá học (dùng cho khối tốt nghiệp);

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

d) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;

- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh (Quy chế, đề án tuyển sinh);

- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh;

- Các văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.

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

a) Khoa quản lý giáo viên lưu trữ về hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

b) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- 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; biên bản họp của các hội đồng;

- 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.

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

a) Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ hồ sơ về công tác tổ chức phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô đun;

b) Phòng Đào tạo lưu trữ sổ lên lớp hoặc sổ đầu bài cho từng lớp học.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi; đề thi đã sử dụng, bài thi.

b) Phòng Đào tạo, khoa quản lý giáo viên lưu trữ thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học, mô đun.

c) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Bài thi trong trường hợp tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển;

- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh.

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

a) Khoa, bộ môn quản lý giáo viên lưu trữ đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô đun.

b) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô đun.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

PHIẾU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Học kỳ..... Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Mã HSSV:

Lớp:

Ngành:

Danh sách môn học, mô đun đăng ký ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

| TT | Tên môn học, mô đun | Mã MH/MĐ | Số TC | Mã lớp học độc lập hoặc ổn định | Tiết học | Phòng học | Ghi chú (*) |
|-----|------------------------|-------------|-------|---------------------------------------|----------|--------------|--------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đăng ký học lại hoặc học đổi qua môn học, mô đun khác**Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK:****- Ở lớp ổn định:****- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:**

Ngày tháng năm 20 ...

GVCN/CVHT xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...

HSSV đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH MÔN HỌC, MÔ ĐUN
 Học kỳ..... Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Mã HSSV:

Lớp:

Ngành:

Danh sách môn học, mô đun đăng ký điều chỉnh ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

| TT | Tên môn học, mô đun | Mã MH/MĐ | Số TC | Mã lớp học độc lập hoặc ổn định | Tiết học | Phòng học | Ghi chú (*) |
|-----|---------------------|----------|-------|---------------------------------|----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đăng ký học lại hoặc học đổi qua môn học, mô đun khác**Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK:****- Ở lớp ổn định:****- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:**

Ngày tháng năm 20 ...

GVCN/CVHT xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...

HSSV đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành cho Phòng Đào tạo quản lý

Ngày tháng năm 20...

Ý kiến của phòng Đào tạo

Mẫu 03

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH ĐANG HỌC VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Kính gửi:*
- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La
 - Trưởng phòng Đào tạo
 - Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên
 - Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - Trưởng khoa.....

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

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nay vì lý do:.....

.....

.....

.....

Nên tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La xem xét giải quyết cho tôi được tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

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

Lưu ý: Sinh viên tạm dừng chương trình đang học phải có đơn và bảng điểm bảo lưu kèm theo.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20....

GVCN/CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

BAN GIÁM HIỆU

Mẫu 04

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày.....tháng..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN VÀ MIỄN TRỪ NỘI DUNG HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La
- Trưởng phòng Đào tạo
- Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên
- Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Trưởng khoa.....

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

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

Nên tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La xem xét miễn trừ và công nhận kết quả học tập cho tôi các môn học, mô đun sau:

| TT | Tên MN/MĐ | Số TC | Điểm | Ghi chú |
|-----|-----------|-------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

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

Lưu ý: HSSV có yêu cầu được xét miễn trừ và công nhận kết quả học tập phải có đơn; bảng điểm, bằng tốt nghiệp (nếu đã tốt nghiệp) phô tô công chứng kèm theo.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

GVCN/CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Sơn La, ngày.....tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN ĐỔI NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La
- Trưởng phòng Công tác HSSV

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

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....

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

Ngành đang học: :.....

Ngành xin chuyển đổi:

Lý do:.....

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

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

GVCN/CVHT
(Ký, ghi họ tên)

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20....
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi họ tên)

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV
(Ký, ghi họ tên)

Ý KIẾN KHOA ĐANG HỌC
(Ghi rõ ý kiến; ký, ghi họ tên)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày.....tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

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

Tôi tôi là:.....

Ngày, tháng, năm sinh :.....

Quê quán :.....

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

.....

Là HSSV đang học năm thứ:.....Lớp:.....

Ngành học :..... thuộc Trường.....

Trong thời gian học tập tại trường.....

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

.....

.....

+ Thuộc diện cấp học bổng, trợ cấp xã hội:.....

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục học năm thứ :.....

Ngành học.....tại trường.....

Với lý do:.....

.....

(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ).

Ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG
ĐANG HỌC**

(ký tên, đóng dấu)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG
TIẾP NHẬN**

(ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày.....tháng..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La
- Phòng Đào tạo
- Phòng Công tác HSSV
- Khoa (Quản lý ngành 2).....

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....
Mã sinh viên:, Lớp:
Ngành:....., Khoa:.....
Điểm trung bình chung từng học kì:.....
Điểm trung bình trung tích lũy:.....

Sau khi tìm hiểu quy định của quy chế đào tạo hiện hành, cụ thể là điều kiện và yêu cầu của việc học cùng lúc 2 chương trình. Kính đề nghị nhà Trường cho phép tôi được học cùng lúc hai chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Tên ngành thứ nhất (đang theo học):
Khoa quản lý (học ngành thứ nhất):.....
Tên ngành thứ hai (muốn theo học):
Khoa học ngành thứ hai.....
Đăng ký theo học chương trình đào tạo khóa:
Bắt đầu từ học kỳ năm học

(Đính kèm Bảng kế hoạch học tập chung của 2 ngành và Bảng điểm ngành 1)

HSSV yêu cầu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến khoa quản lý ngành 2
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến khoa quản lý ngành 1
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 08

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Sơn La, ngày.....tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐƯỢC XÉT TỐT NGHIỆP
(Dùng cho HSSV học khác tiến độ đào tạo chung của khóa học)

Kính gửi: Phòng Đào tạo – Trường Cao đẳng Sơn La

Họ và tên HSSV:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh: huyện..... tỉnh:.....

Lớp:..... Mã HSSV:.....

Trong thời gian qua, tôi đã thi các môn học, mô đun và đạt kết quả như sau:

| TT | Tên môn học, mô đun | Mã MH/MĐ | Số tín chỉ | Điểm | Học kỳ - Năm |
|-----|---------------------|-------------|------------|------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

So với yêu cầu chương trình đào tạo toàn khóa, tôi đã tích lũy đủ tất cả môn học, mô đun và tôi viết phiếu này yêu cầu được xét tốt nghiệp.

Xác nhận của Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 20
HSSV yêu cầu
(ký và ghi rõ họ tên)