

Số: 975/QĐ-CĐLMT

Quảng Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Đào tạo của Trường Cao đẳng Luật miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-BTP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật miền Trung;

Căn cứ Luật Giáo dục Nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Luật miền Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTCTHSSV (3).

Q. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Võ Khắc Hoan

QUY CHẾ

Đào tạo của Trường Cao đẳng Luật miền Trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 975/QĐ-CDLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế tại Trường Cao đẳng Luật miền Trung (sau đây gọi là Trường), bao gồm các nội dung: tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc môn học; đánh giá kết quả học tập; xử lý các vấn đề học vụ; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Trường tổ chức.

Điều 2. Đào tạo theo niên chế

Đào tạo theo niên chế là đào tạo theo đơn vị năm học. Mỗi chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là chương trình) của một ngành, nghề được thực hiện trong một số tháng hoặc năm học nhất định. Học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong số tháng hoặc năm học đó. Một năm học thường được tổ chức thành hai học kỳ.

Điều 3. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng theo quy định của Thông tư 03/2017/TT-BLĐTĐ ngày 01/3/2017 của 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 và nhu cầu của xã hội, thể hiện trình độ đào tạo, hệ đào tạo, ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp, mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp, khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập.

Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên (Phòng ĐT&CTHSSV) xây dựng kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học và từng học kỳ.

Điều 4. Công khai về đào tạo

1. Phòng ĐT&CTHSSV chủ trì thực hiện công khai các nội dung liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo cho người học bao gồm: Chuẩn đầu ra; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; thời gian thi tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trước khi học kỳ thứ nhất của khóa học bắt đầu và chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ tiếp theo, Phòng ĐT&CTHSSV phải thông báo công khai kế hoạch

đào tạo của học kỳ trong đó bao gồm: Danh sách các môn học; thời gian học; giảng viên giảng dạy môn học; thời gian thi kết thúc môn học.

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

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

a) Đối với đào tạo trình độ trung cấp:

- Đào tạo 01 năm cho người học có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên;

- Đào tạo 02 năm cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông.

b) Đối với đào tạo trình độ cao đẳng:

- Đào tạo 03 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Đào tạo 02 năm cho người học có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học thứ nhất đến khi hoàn thành môn học cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bảo đảm không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá ba lần thời gian thiết kế cho chương trình từ một đến dưới hai năm học;

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, 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;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường trong thời gian từ 06 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Tùy theo hệ đào tạo, số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, của các đơn vị mà Trường liên kết đào tạo, Phòng ĐT&CTHSSV sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 6. Hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo

Tổ chức đào tạo là cách thức tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo của từng khóa học, từng năm học, từng học kỳ của từng lớp học.

Quản lý đào tạo là tổ chức, điều khiển, theo dõi quá trình giảng dạy của giảng viên, quá trình đào tạo người học trở thành người có đủ kiến thức, năng lực chuyên môn theo mục tiêu đào tạo.

Điều 7. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, Hiệu trưởng phân bố số môn học cho từng năm học, học kỳ.

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

Khóa học là khoảng thời gian thiết kế tiêu chuẩn để người học hoàn thành một chương trình cụ thể, được quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

Năm học tại Trường gồm 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ.

Học kỳ chính gồm 15-16 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập, 3-4 tuần dành cho công tác tổ chức thi và thời gian dự trữ cần thiết.

Học kỳ phụ được tổ chức vào kỳ nghỉ hè của năm học. Thời gian học kỳ phụ gồm 4 tuần, tùy theo điều kiện thực tiễn của Trường, Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với các đơn vị liên quan, chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các hoạt động giảng dạy, học tập trong học kỳ phụ.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy, học tập, lịch tổ chức thi, các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết... được quy định chi tiết trong kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi do Hiệu trưởng ký ban hành hàng năm, hoặc theo từng học kỳ.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi nhập học, người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được kiểm tra, đối chiếu và xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng ĐT&CTHSSV.

2. Sau khi có quyết định trúng tuyển công nhận người đến học là người học chính thức của Trường, Phòng ĐT&CTHSSV trình Hiệu trưởng ký Quyết định biên chế lớp học.

3. Nhà trường 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 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp học bao gồm những người học cùng một ngành học, được tổ chức theo khóa tuyển sinh, theo hệ đào tạo và có thể biên chế lại theo số lượng người học biến động của từng năm học.

2. Quy mô lớp học: không quá 35 người học. Hiệu trưởng quyết định số người học cụ thể của lớp học, đảm bảo phù hợp với đặc điểm của từng ngành.

3. Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm, vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm được quy định theo quy chế hiện hành.

Điều 10. Chuyển ngành đào tạo

1. Người học được chuyển ngành đào tạo đang học sang học một ngành đào tạo khác của Trường.

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

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

b) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành đào tạo khác thì phải dừng học ngành đào tạo trước khi chuyển đổi;

c) Việc chuyển đổi ngành đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị 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 đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành đăng ký học trước khi chuyển.

Điều 11. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo

1. Học cùng lúc hai chương trình của Trường dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của Trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với Trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

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

b) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình trung cấp, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình cao đẳng. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) 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.

3. 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.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

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

Điều 12. Nghỉ học tạm thời

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

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

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

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

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

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại Trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

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

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

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

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

4. 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.

5. Người học nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải viết đơn gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo (thông qua Phòng ĐT&CTHSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và hoàn thành các thủ tục theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của Trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của Trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Giáo dục chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp

chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của Trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học 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.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của Trường, của Trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai Trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

Điều 14. 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 cho người học chuyển trường đó. Trong đó, 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 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;

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

c) 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;

d) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại Trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Điều 15. Mục đích và yêu cầu quản lý quá trình giảng dạy

1. Mục đích

- a) Đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên để góp ý, trao đổi nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giảng dạy;
- b) Đôn đốc việc tuân thủ tiến độ, kế hoạch đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- c) Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, xác định năng lực của giảng viên theo đúng yêu cầu, mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- d) Làm cơ sở cho việc bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ giảng viên hiệu quả và hợp lý;
- đ) Là một trong những căn cứ cho việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Yêu cầu

- a) Kiểm tra và đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giảng viên theo quy định của mục tiêu, chương trình, nội dung đào tạo, phương pháp và kế hoạch giảng dạy;
- b) Tổ chức việc quản lý, kiểm tra có tính hệ thống, có kế hoạch cụ thể, có quy trình chi tiết, đảm bảo khách quan, chính xác;
- c) Kết thúc đợt kiểm tra phải có báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm, tuyên dương, xử lý kỷ luật rõ ràng, công bằng nhằm đạt mục đích đề ra.

Điều 16. Nội dung quản lý quá trình giảng dạy

1. Nghiệp vụ sư phạm

- a) Những hiểu biết và khả năng thực hiện mục tiêu, nội dung, kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm cần xây dựng cho người học của môn học mà giảng viên đang đảm nhận;
- b) Những hiểu biết và khả năng lựa chọn, quản lý, sử dụng phương pháp, phương tiện giảng dạy môn học đang đảm nhận;
- c) Khả năng quản lý lớp học, giờ học và xử lý các tình huống sư phạm (nếu có) trong thực tế giảng dạy môn học.

2. Việc thực hiện nội dung giảng dạy

- a) Thực hiện công việc chuẩn bị giảng dạy theo tiến độ;
- b) Thực hiện việc giảng dạy trực tiếp trên lớp;
- c) Thực hiện công việc sau khi kết thúc giảng dạy;
- d) Thực hiện các công việc khác có liên quan.

Điều 17. Phương pháp quản lý quá trình giảng dạy

1. Kiểm tra theo định kỳ

Phòng ĐT&CTHSSV chủ trì xây dựng kế hoạch, phối hợp với các khoa chuyên môn, Hội đồng khoa học, Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban thanh tra đào tạo tổ chức dự giờ theo định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học.

Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch dự giờ riêng của khoa mình để quản lý, kiểm tra giảng viên cho từng tháng, học kỳ, năm học và lập báo cáo đầy đủ về tình hình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên trong Khoa.

2. Kiểm tra đột xuất

Ban Giám hiệu hoặc Trưởng phòng ĐT&CTHSSV, Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (được Ban Giám hiệu ủy quyền) có thể tiến hành kiểm tra đột xuất bất kỳ giảng viên nào theo yêu cầu nếu thấy cần thiết.

3. Ngoài ra, giảng viên phải thực hiện việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ giảng viên theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của 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 gồm Kế hoạch giảng dạy, Giáo án, Sổ tay giảng viên theo yêu cầu liên quan đến hoạt động kiểm tra, giám sát, theo dõi quá trình giảng dạy của Phòng ĐT&CTHSSV.

Điều 18. Trình tự, thủ tục quản lý quá trình giảng dạy

1. Chuẩn bị

Phòng ĐT&CTHSSV xây dựng kế hoạch kiểm tra quá trình giảng dạy của giảng viên theo tháng, học kỳ, năm học. Trưởng đoàn kiểm tra phân công cán bộ chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết để thực thi nhiệm vụ: Kế hoạch kiểm tra; Phiếu đánh giá giảng dạy...

2. Tiến hành kiểm tra

a) Dự giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp

* Dự giờ theo kế hoạch:

- Tổ chức dự giờ của giảng viên nhưng phải có kế hoạch từ trước do Phòng ĐT&CTHSSV xây dựng (trừ trường hợp dự giờ đột xuất);

- Cán bộ, giảng viên dự giờ vào lớp từ đầu giờ giảng. Giảng viên thực hiện giờ giảng theo đúng tiến độ bình thường và phải chuẩn bị hồ sơ bài giảng của giờ giảng đó (bao gồm: đề cương môn học, kế hoạch giảng dạy của giờ giảng) cho cán bộ, giảng viên dự giờ đối với dự giờ theo kế hoạch. Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra tổ chức trao đổi rút kinh nghiệm và nhận xét đánh giá nội dung bài giảng, phương pháp giảng dạy,... trên cơ sở Phiếu đánh giá giảng dạy theo mẫu.

* Dự giờ đột xuất: Cán bộ, giảng viên dự giờ có thể vào lớp dự giờ bất kỳ lúc nào của tiết học mà không cần báo trước. Giảng viên thực hiện giờ giảng theo đúng tiến độ bình thường. Sau khi kết thúc, đoàn kiểm tra tổ chức trao đổi rút kinh nghiệm và nhận xét đánh giá nội dung bài giảng, phương pháp giảng dạy, ... trên cơ sở Phiếu đánh giá giảng dạy theo mẫu.

b) Thực hiện nội quy giờ học

- Quan sát việc thực hiện giờ học theo thời khóa biểu, theo giờ bắt đầu/kết thúc, kỷ luật giờ học... của giảng viên và người học, số lượng người học đi học;

- Quan sát thái độ giảng dạy và học tập của giảng viên và người học;

- Quan sát việc thực hiện giờ học, thái độ giảng dạy và học tập của giảng viên và người học phải thực hiện bên ngoài lớp học, tránh gây mất tập trung đến việc dạy và học.

c) Kiểm tra hồ sơ lên lớp của giảng viên, gồm: Việc kiểm tra ghi chép sổ tay giảng viên, giáo án, kế hoạch giảng dạy và được thực hiện trong giờ nghỉ giải lao hoặc tại khoa chuyên môn sau khi kết thúc giờ giảng.

3. Sau khi kết thúc kiểm tra và đánh giá, phải có Biên bản kiểm tra quá trình giảng dạy của giảng viên gửi về Khoa chuyên môn và lưu tại Phòng ĐT&CTHSSV.

Điều 19. Đánh giá, xếp loại khi kết thúc kiểm tra quá trình giảng dạy

1. Nội dung đánh giá

Để đánh giá quá trình giảng dạy của giảng viên, cán bộ kiểm tra phải trực tiếp dự giờ giảng viên giảng dạy trên lớp. Phần này được thể hiện trong Phiếu đánh giá giảng dạy mà cán bộ kiểm tra phải thực hiện và nộp kèm Biên bản kiểm tra quá trình giảng dạy.

2. Nguyên tắc xếp loại

a) Xếp loại theo nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt kia, nếu có mặt đạt tốt thì được ghi nhận và biểu dương;

b) Xếp loại theo 4 mức đã nêu trong Phiếu đánh giá giảng dạy (tốt, khá, trung bình và yếu).

Điều 20. Tổ chức thực hiện quản lý quá trình giảng dạy

1. Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với các khoa chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, đảm bảo cán bộ kiểm tra phải là những cán bộ có uy tín, có năng lực chuyên môn tốt, có kinh nghiệm giảng dạy, tinh thần trách nhiệm cao.

2. Ban Giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

3. Các Khoa phối hợp với Phòng ĐT&CTHSSV chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Điều 21. Phân công giảng viên giảng dạy

1. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo được ban hành đầu học kỳ, khoa chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy gửi về cho Phòng ĐT&CTHSSV chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch đào tạo.

2. Trường hợp có báo nghỉ dạy đột xuất, báo dạy bù giờ, giảng viên thực hiện theo các quy trình ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 22. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của người học được đánh giá theo các tiêu chí sau:

1. Điểm thi kết thúc môn học.
2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung của các môn học người học đã tích lũy.
3. Điểm môn thi tốt nghiệp và điểm trung bình chung các môn thi tốt nghiệp.
4. Điểm xếp loại tốt nghiệp.

Điều 23. Thang điểm đánh giá

1. Điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ), điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến phần nguyên.

2. Điểm đánh giá quá trình học của môn học được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm trung bình chung học tập của mỗi học kỳ, mỗi năm học, khoá học là trung bình cộng các điểm môn học trong mỗi học kỳ, mỗi năm học và cả khoá học theo hệ số của từng môn học và được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn.

Điều 24. Nghỉ ốm, hoãn thi

1. Người học nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ thi kết thúc môn học phải viết đơn xin phép gửi Phòng ĐT&CTHSSV trong thời gian 03 ngày kể từ ngày ốm, kèm theo Giấy xác nhận của bộ phận Y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền. Người học nghỉ vì lý do khác phải có xác nhận chính đáng.

2. Người học đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học và có lý do chính đáng không thể tham dự thi kết thúc môn học được quyền hoãn thi. Đơn xin hoãn thi phải được gửi cho Phòng ĐT&CTHSSV trước hoặc đúng ngày thi. Trường hợp đặc biệt không thể gửi đơn đúng thời hạn nêu trên, người học gửi đơn hoãn thi tới Phòng ĐT&CTHSSV trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thi.

Người học hoãn thi được bố trí dự thi trong kỳ thi kết thúc môn học khác và được tính là lần thi thứ nhất.

Điều 25. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học; học lại và thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) 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 trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học:

Người học đủ điều kiện dự thi sau mỗi lần học, được dự thi kết thúc môn học không quá 02 lần, cụ thể:

a) Người học được dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất, nếu điểm môn học đạt yêu cầu thì không được dự thi tiếp, nếu điểm môn học chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được Hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại:

a) Người học phải học và thi lại môn học chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;
- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học nhưng điểm môn học chưa đạt yêu cầu.

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học.

c) Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo.

d) Lệ phí học lại, thi lại

- Mức thu lệ phí học lại theo nguyên tắc lấy thu bù chi, gắn trách nhiệm, nghĩa vụ tài chính đối với người học và đảm bảo một phần kinh phí trả cho giảng viên, bao gồm:

Lệ phí học lại: 50.000đ/tín chỉ;

Lệ phí thi lại: 30.000đ/tín chỉ.

- Mức lệ phí trên được tính cho các lớp mở tại Trường, còn đối với các lớp mở ngoài trường, người học phải nộp thêm các khoản chi phí về đi lại hỗ trợ giảng viên giảng dạy.

Điều 26. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc 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; 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) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học cụ thể như sau:

- Từ 02 đến 03 tín chỉ phải có 01 điểm kiểm tra thường xuyên và 01 điểm kiểm tra định kỳ.

- 04 tín chỉ phải có 01 điểm kiểm tra thường xuyên và 02 điểm kiểm tra định kỳ.

- 05 tín chỉ phải có 02 điểm kiểm tra thường xuyên và 02 điểm kiểm tra định kỳ.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học

a) Cuối mỗi học kỳ, Hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

Đối với các lớp đào tạo tại Trường, Phòng ĐT&CTHSSV lập kế hoạch thi vào cuối mỗi học kỳ, các Khoa chủ trì phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ hỏi thi (CBHT) gửi Phòng ĐT&CTHSSV trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi cho các đơn vị liên quan, CBCT ít nhất là 07 ngày trước khi tổ chức thi.

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

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Giảng viên bộ môn chủ động ôn thi hoặc ôn thi theo lịch của Phòng ĐT&CTHSSV.

Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập;

Đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai CBCT và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học 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 hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

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

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học phải được quy định trong chương trình môn học.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học.

Điều 27. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học đã được quy định trong chương trình;

b) Đề thi phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

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

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi 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 giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng khoa xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho 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 15 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Điều 28. Cách tính điểm môn học, điểm trung bình chung học kỳ, năm học và xếp loại kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Điểm môn học

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

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

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học

a) Công thức tính:

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

Trong đó:

- A: là điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học;

- i: là số thứ tự môn học;

- a_i : là điểm của môn học thứ i;

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

- n: là tổng số môn học trong học kỳ, năm học, khóa học.

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học bao gồm cả điểm môn học được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học được miễn trừ và môn học điều kiện.

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

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

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học 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.

5. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại Xuất sắc: Từ 9,0 đến 10 điểm;
- Loại Giỏi: Từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Loại Khá: Từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Loại Trung bình khá: Từ 6,0 đến 6,9 điểm;
- Loại Trung bình: Từ 5,0 đến 5,9 điểm;
- Loại Yếu: Thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

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

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

c) Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 29. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra

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; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

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

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

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

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

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

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

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

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

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

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

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

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

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

Điều 30. 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 học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học chưa đạt yêu cầu mới được Hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học mới:

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

b) Thuộc đối tượng được quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

2. Người học bị buộc thôi học theo Quyết định của Hiệu trưởng nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

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

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 hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Tự ý bỏ học quá thời gian quy định (theo quy định về quản lý người học);

d) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học;

e) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. TỰ THÔI HỌC

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

a) 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.

Người học xin thôi học phải làm đơn có xác nhận của gia đình và các đơn vị, cá nhân có liên quan. Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho người học thôi học theo quy định.

Chương V

THI TỐT NGHIỆP, BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 31. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học trong chương trình đạt 5,0 điểm trở lên;

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

c) Còn số lần 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 thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học trong chương trình theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do 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, 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) 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 dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày Trường công bố kết quả thi tốt nghiệp;

Thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 sau 2 - 3 tháng kể từ lần thi trước đó.

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 theo quy định;

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được Hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

Điều 32. Các môn thi và thời gian thi tốt nghiệp

1. Các môn thi, hình thức và thời gian thi tốt nghiệp

a) Môn Giáo dục chính trị: Được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút;

b) Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp (là một trong các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo): được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 01 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời;

c) Môn Thực hành nghề nghiệp (là một trong các môn học nghiệp vụ trong chương trình đào tạo): được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 01 đến 03 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành do Hiệu trưởng quy định.

2. Các môn thi và thời gian thi được công bố chậm nhất vào đầu học kỳ cuối cùng của khóa học.

Điều 33. Kế hoạch thi tốt nghiệp và thành lập Hội đồng Thi tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Hội đồng Thi tốt nghiệp

a) Thành lập Hội đồng Thi tốt nghiệp

Hội đồng Thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng Phòng ĐT&CTHSSV hoặc Trưởng Ban khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục;

- Thư ký Hội đồng là Trưởng Phòng ĐT&CTHSSV/Trưởng Ban khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục hoặc Phó Trưởng Phòng ĐT&CTHSSV/Phó Trưởng Ban khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục;

- Các ủy viên: Gồm một số cán bộ, giảng viên của Trường;

- Những người có người học dự thi tốt nghiệp là người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia Hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các Ban hoặc Tiểu Ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

- Số lượng các thành viên trong Hội đồng ít nhất là 05 người.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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;

- Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng, bao gồm: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng có thể ra quyết định thành lập các Ban giúp việc khác;

- Thành phần của một Ban giúp việc gồm có Trưởng Ban và Ủy viên, trong đó Trưởng Ban do một thành viên trong Hội đồng kiêm nhiệm, các Ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên Hội đồng;

- Mỗi Ban giúp việc có thể được tổ chức thành các Tiểu Ban, thành phần của mỗi Tiểu Ban gồm có Trưởng tiểu Ban và Ủy viên;

- Các thành viên của Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là giảng viên đủ tiêu chuẩn về giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp;

- Tổ chức xét và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi, dự bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo Quy chế này và các quy định hiện hành khác của pháp luật; được sử dụng con dấu của Trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 38 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;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Ra đề thi tốt nghiệp

1. Đề thi do Ban Đề thi thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Yêu cầu đối với đề thi: phải phù hợp với đề cương ôn thi và thời gian quy định của mỗi môn thi. Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu quy định.

Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10;

3. Số lượng đề thi: một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự bị tương đương cho mỗi môn thi.

4. Bàn giao đề thi: sau khi thống nhất nội dung đề thi, Trưởng Tiểu ban Đề thi nộp đề thi cho Trưởng ban đề thi ký xác nhận trước 05 ngày tổ chức thi tốt nghiệp.

5. Hội đồng Thi tốt nghiệp phân công thành viên trong Hội đồng tổ chức in sao đề thi tốt nghiệp, đảm bảo tính bảo mật đề thi tốt nghiệp.

Điều 35. Coi thi tốt nghiệp

1. Hội đồng Thi tốt nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức phương án coi thi, chuẩn bị chu đáo mọi điều kiện cho công tác coi thi, đảm bảo sự quản lý chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu trong quá trình coi thi.

2. Phổ biến nội quy thi đến từng CBCT và thí sinh dự thi. Niêm yết đầy đủ, công khai những thông tin cần thiết về thi tốt nghiệp.

3. Đảm bảo mỗi phòng thi phải có hai CBCT. Tùy điều kiện về phòng thi bố trí số lượng cán bộ giám sát phòng thi phù hợp đảm bảo yêu cầu của nhiệm vụ coi thi.

Điều 36. Chấm thi tốt nghiệp

1. Thang điểm chấm thi tốt nghiệp là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm đến 0,25 điểm. 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.

2. Quy trình chấm thi thực hiện theo nguyên tắc:

a) Tất cả các bài thi tự luận (viết trên giấy thi) phải được rọc phách trước khi chấm; chấm thi tự luận phải do hai cán bộ chấm thi thực hiện theo quy trình chấm hai vòng độc lập, sau đó thống nhất kết quả chấm cho từng bài thi;

b) Chấm thi thực hành phải đảm bảo có hai cán bộ chấm thi tham gia đối với mỗi bài thi. Sau khi chấm phải thống nhất điểm từng bài thi;

c) Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm bài thi phải lập biên bản báo cáo với Trưởng Tiểu ban, Trưởng ban Chấm thi quyết định biện pháp xử lý;

c) Việc chấm thi phải hoàn thành trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày thi môn tốt nghiệp cuối cùng;

d) Kết quả thi tốt nghiệp phải được công bố trong vòng 08 ngày kể từ ngày thi môn tốt nghiệp cuối cùng.

3. Người học có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi tốt nghiệp đối với những môn thi viết tự luận, thời gian xin phúc khảo trong vòng 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

4. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm một chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là ban chấm) có từ 3 đến 5 thành viên gồm: trưởng ban, thư ký và các ủy viên. Giáo viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia ban chấm thì cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho ban chấm; nếu tham gia ban chấm thì cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên ban chấm);

b) Ban chấm chỉ họp khi có mặt từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt.

c) Ban chấm 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 (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ 2 của phần thập phân từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm 1 cho chữ số thứ nhất);

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Hiệu trưởng;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được lưu 1 bản tại Khoa chuyên môn và gửi về thư viện Trường 1 bản.

Điều 37. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 05 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

2. Nhà trường căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên, năng lực của đội ngũ giảng viên để quyết định những sinh viên được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Phân công hướng dẫn và duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn;

b) Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn sinh viên;

c) Số lượng chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp giao cho giảng viên hướng dẫn được giới hạn ở mức cao nhất của một khóa học như sau: cử nhân: 3 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thạc sĩ: 4 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tiến sĩ: 5 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Giảng viên hướng dẫn cùng với sinh viên xác định chuyên đề, khóa luận và gửi cho Nhà trường; việc duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên do Hiệu trưởng quy định.

4. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ.

a) Hình thức: do Hiệu trưởng Nhà trường quy định;

b) Nội dung: được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho sinh viên hoặc cho sinh viên chuyển sang dự thi tốt nghiệp (nếu kịp thời gian ôn tập và thi);

c) Văn bản đề nghị cho sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của 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 ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

6. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho sinh viên chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Điều 38. 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 phải đạt từ 5,0 trở lên hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có điểm 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, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

d) 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.

2. 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.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng Thi 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 Thi tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học, đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 39. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với người học dự thi tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

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

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

+ $Đ_{TNTH}$: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ $Đ_{TNLT}$: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp.

Điểm xếp loại tốt nghiệp bao gồm cả điểm của môn học, môn thi tốt nghiệp được bảo lưu, không bao gồm điểm của môn học điều kiện và điểm của môn học, môn thi tốt nghiệp được miễn trừ.

2. Đối với sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau :

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

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

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

- a) Loại Xuất sắc: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;
- b) Loại Giỏi: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại Khá: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại Trung bình khá: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;
- đ) Loại Trung bình: Điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên và không có môn thi tốt nghiệp nào 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 một môn học trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, được miễn trừ);
- b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại Trường.

4. Người học phải thi lại tốt nghiệp 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 một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;
- b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;
- c) Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

Điều 40. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập:

- a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;
- b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, trình độ đào tạo; kết quả và lý do môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm ; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có) ;
- c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp.

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học đã học trong chương trình đào tạo của Trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp;

2. Cấp bằng tốt nghiệp:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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 người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng.

Chương VI **QUY ĐỊNH THỈNH GIẢNG**

Điều 41. Quy định chung về thỉnh giảng

Cơ sở thực hiện chế độ thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể trong Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

Điều 42. Quy trình thỉnh giảng

1. Đầu năm học, căn cứ kế hoạch đào tạo các Khoa chuyên môn lập danh sách các môn học cần mời giảng viên thỉnh giảng. Khoa chuyên môn chủ động đàm phán, trao đổi trước với giảng viên dự định mời thỉnh giảng và lập kế hoạch thỉnh giảng kèm theo thông tin của các giảng viên thỉnh giảng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Dựa trên danh sách giảng viên thỉnh giảng của các Khoa chuyên môn, Phòng ĐT&CTHSSV tham mưu Ban Giám hiệu ra Quyết định công nhận giảng viên thỉnh giảng của Trường Cao đẳng Luật Miền Trung.

3. Các Khoa chuyên môn chủ trì mời giảng viên thỉnh giảng theo Quyết định của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm kiểm soát chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng. Trường hợp mời giảng viên thỉnh giảng ngoài danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được phê duyệt, các Khoa chuyên môn phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu về việc mời giảng viên thỉnh giảng đó.

4. Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán lập và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thỉnh giảng.

5. Khoa chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục sau khi kết thúc giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng, bao gồm: Bảng xác nhận hoàn thành kế hoạch giảng dạy, phiếu báo giảng, bảng điểm đánh giá quá trình học có chữ ký của giảng viên thỉnh giảng....

6. Giảng viên kết thúc giảng dạy, Phòng ĐT&CTHSSV kiểm tra, đối chiếu với kế hoạch đào tạo, ký xác nhận hoàn thành công tác thỉnh giảng theo mẫu và lưu trữ theo quy định.

7. Phòng ĐT&CTHSSV trình Hiệu trưởng ký 04 bản Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng kèm Bản xác nhận hoàn thành công tác thỉnh giảng và gửi đến phòng Tài chính - Kế toán làm thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

Điều 43. Quản lý, lưu trữ hồ sơ thỉnh giảng

1. Phòng ĐT&CTHSSV lưu trữ

a) Bảng điểm môn học (bản chính);

b) Bản xác nhận hoàn thành công tác thỉnh giảng (bản chính);

c) Phiếu báo giảng (bản chính)

c) 01 bộ bản chính hợp đồng và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.

2. Phòng Tài chính - Kế toán lưu trữ

a) Hợp đồng thỉnh giảng (2 bản chính);

- b) Bản xác nhận hoàn thành công tác thỉnh giảng (2 bản chính);
 - c) Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng (2 bản chính).
3. Khoa chuyên môn lưu trữ
- a) Đề cương môn học, giáo án và các tài liệu khác;
 - b) Phiếu báo giảng (bản sao);
 - c) Lý lịch Khoa học;
 - d) Bảng điểm môn học (bản sao).

Điều 44. Tổ chức thực hiện quy định thỉnh giảng

Các Phòng, Khoa căn cứ quy định này để tổ chức và phối hợp quản lý, giải quyết chế độ cụ thể đối với giảng viên thỉnh giảng, nhằm thực hiện các mục tiêu về chất lượng đào tạo và phát triển Nhà trường.

Chương VII KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 45. Công tác khảo thí

1. Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của Nhà trường.
2. Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi kết thúc môn học cải tiến và phát triển các phương pháp thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành học, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.
3. Tham gia tư vấn nghiệp vụ quy trình thi, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá cho các Khoa.
4. Nghiên cứu, ứng dụng các trang thiết bị vi tính vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

Nhận đề từ các Khoa chuyên môn, tổ chức quản lý đề thi, in sao đề thi và chuyển đề thi cho Phòng ĐT&CTHSSV chậm nhất trước 01 ngày tổ chức kỳ thi.

Xử lý tình huống và xác định được trách nhiệm nếu đề thi có lỗi.

5. Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả từng môn học và qua sự phản ánh của người học.
6. Triển khai công tác dồn túi, rọc phách, ráp phách, lên điểm theo đúng quy định và kế hoạch.

Điều 46. Công tác đảm bảo chất lượng

Công tác đảm bảo chất lượng của Trường được xây dựng theo quy định của Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chương VIII QUY ĐỊNH VỀ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 47. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

1. Nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện về liên kết đào tạo: xây dựng chỉ tiêu, tổ chức quá trình đào tạo phù hợp với năng lực đào tạo của đơn vị mình, các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình, đánh giá công nhận kết quả và cấp bằng tốt nghiệp cho người học; thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước về thu học phí, lệ phí; chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của các lớp liên kết; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn đặt lớp về tất cả các hoạt động liên kết đào tạo. Cụ thể:

a) Tổ chức đào tạo, gồm: Xây dựng chương trình phù hợp với mục tiêu đào tạo; đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, giáo trình, tài liệu, các thiết bị phục vụ dạy học); lập kế hoạch thực hiện, phân công giảng dạy, đánh giá, công nhận kết quả học tập và rèn luyện, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

b) Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương về các hoạt động tổ chức tuyển sinh, đào tạo, thu học phí, lệ phí, cấp bằng tốt nghiệp;

c) Quản lý người học trong suốt quá trình đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đảm bảo quyền lợi học tập chính đáng cho người học.

2. Đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường chịu trách nhiệm:

a) Phối hợp với Nhà trường để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất: phòng học, máy móc, thiết bị, cơ sở thực hành cho hoạt động dạy học; bố trí chỗ ở thuận tiện cho cán bộ, giảng viên đến giảng dạy;

b) Phối hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nền nếp dạy-học đối với các lớp liên kết đặt tại cơ sở mình và phản ánh kịp thời với Nhà trường những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh;

c) Phối hợp với Nhà trường để thực hiện chế độ chính sách đối với người học (nếu có), quản lý người học trong suốt quá trình đào tạo theo quy chế hiện hành;

d) Duy trì việc đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh lớp học và môi trường xung quanh và có trách nhiệm liên hệ với đơn vị y tế khi có những sự cố xảy ra đe dọa đến sức khỏe người dạy và người học.

3. Nhà trường và các đơn vị liên kết có trách nhiệm thực hiện các cam kết trong hợp đồng liên kết và các thỏa thuận khác giữa hai bên; phối hợp, theo dõi, giám sát lẫn nhau về các vấn đề thực hiện các quy chế về đào tạo; thực hiện chương trình, quản lý quá trình dạy-học; đảm bảo chất lượng đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho người dạy, người học và việc thực hiện hợp đồng liên kết trong suốt quá trình thực hiện khoá đào tạo.

Chương IX **QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÀO TẠO**

Điều 48. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Phòng ĐT&CTHSSV chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân 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 cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

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

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của Trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của Trường.

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

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

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

c) Bảng điểm từng môn học của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

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

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) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp;

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

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

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp;

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học 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.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 49. Phụ lục kèm theo Quy chế Đào tạo

Các cá nhân, tổ chức, đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này, trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh hoặc bất hợp lý gửi về Phòng ĐT&CTHSSV để tiếp thu, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường./.