

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUI CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH năm 2019 do Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành qui định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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;

Căn cứ vào Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai về Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ vào Quyết định số 89/2019/QĐ-CĐYTBM ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ vào Quyết định số 17/QĐ-CĐYTBM ngày 27 tháng 02 năm 2020 và Quyết định số 75/QĐ-CĐYTBM ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, bổ sung một số điều về quy chế đào tạo được ban hành theo quyết định số 89/2019/QĐ-CĐYTBM ngày 29 tháng 7 năm 2019;

Theo đề nghị của biên bản cuộc họp thông qua qui chế sửa đổi ngày 29 tháng 6 năm 2020 của tập thể giảng viên toàn trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Qui chế đào tạo Cao đẳng trong Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

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

Điều 3. Các Ông Bà Phó Hiệu trưởng, Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, cán bộ giảng viên và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VPT, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Quang Tuấn

MỤC LỤC

Chương I.....	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Chương II.....	2
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO.....	2
Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy.....	2
Điều 4. Địa điểm đào tạo	2
Điều 5. Kế hoạch đào tạo.....	3
Điều 6. Đăng ký nhập học và chia lớp.....	3
Điều 7. Tổ chức lớp học	3
Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo.....	4
Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm	4
Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập	5
Điều 11. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học.....	6
Chương III	7
KIỂM TRA VÀ THI	7
Điều 12. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun, thi thực tập bệnh viện	7
Điều 13. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.....	8
Điều 14. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại	11
Điều 15. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/ khóa học và điểm trung bình chung tích lũy	12
Điều 16. Xếp loại kết quả học tập	13
Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra	14
Chương IV	15
THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	15
Điều 18. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp	15
Điều 19. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp.....	17
Điều 20. Khóa luận tốt nghiệp.....	18
Điều 21. Điều kiện tốt nghiệp.....	19
Điều 22. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp	19
Điều 23. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp	20
Chương V	22
QUẢN LÝ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO	22
Điều 24. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo	22
Điều 25. Chế độ báo cáo.....	23
Điều 26. Hiệu lực thi hành.....	24
Điều 27. Trách nhiệm thi hành	24

QUY CHẾ ĐÀO TẠO
QUY ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG;
QUY CHẾ KIỂM TRA, THI, HỌC LẠI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

*(Ban hành kèm quyết định số 86/QĐ-CDYTBM ngày 12 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)*

Chương I
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 cao đẳng; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng cho sinh viên trình độ cao đẳng và người tham gia đào tạo sinh viên trình độ cao đẳng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. 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. Sinh viên 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.

2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn theo qui định của trường để học và tích lũy từng môn học/mô đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Sinh viên tích lũy đủ các mô đun hoặc tín chỉ được qui định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

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

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo: cao đẳng chính qui 3 năm học (6 kỳ); cao đẳng liên thông hệ vừa làm vừa học một năm rưỡi (3 kỳ).

2. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun 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 sinh viên hoàn thành chương trình do Hiệu trưởng quyết định, 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; (cao đẳng chính qui không quá 6 năm, liên thông không quá 4,5 năm).

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với sinh viên 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;

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường do Hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một sinh viên trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai, các viện, trung tâm, khoa, phòng của Bệnh viện Bạch Mai và một số các cơ sở y tế khác. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập và một số môn, mô-đun khác (nếu có) trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học/mô-đun lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết; việc thi kết thúc môn học, mô-đun có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp môn thực hành phải được thực hiện tại Trường và các khoa phòng của Bệnh viện Bạch Mai và một số các cơ sở y tế khác.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch phân bố số môn học, mô-đun cho từng năm học, học kỳ đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt trong chương trình đào tạo.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, phòng đào tạo phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng học kỳ thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

Điều 6. Đăng ký nhập học và chia lớp

1. Trong ngày nhập học theo giấy báo trúng tuyển, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định trong qui chế tuyển sinh của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc và được quản lý tại phòng Công tác HSSV trong toàn bộ khóa học.

Sinh viên chỉ được vào học và nộp hồ sơ chậm nhất sau 15 ngày nhập học, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Phòng đào tạo:

Chia lớp ngay ngày thứ 2 sau nhập học.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuần sinh hoạt đầu khóa.

Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định danh sách trúng tuyển nhập học, đánh mã sinh viên sau thời gian hết hạn nhập học 15 ngày và thông báo danh sách trúng tuyển nhập học được phê duyệt tới các phòng, bộ môn trong toàn trường.

3. Phòng công tác Học sinh sinh viên phân công ban cán sự lớp tạm thời của mỗi lớp trong ngày đầu khi đã chia lớp.

Cấp thẻ sinh viên sau 02 tuần có quyết định trúng tuyển nhập học.

Điều 7. Tổ chức lớp học

1. Lớp học: sinh viên theo học một chương trình đào tạo sau khi nhập học được trường xếp vào các lớp theo từng ngành, từng nghề. Lớp theo từng ngành, nghề được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các hoạt động học tập, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo.

2. Chương trình thực hiện theo niên chế tổ chức đào tạo theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

3. Chương trình được thực hiện theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, mỗi năm có 2 kỳ chính mỗi kỳ 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Trong học kỳ phụ sinh viên học các môn học/mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính,

hoặc chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm. Mỗi học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

2. Phòng Đào tạo là đầu mối thu thập thông tin, ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể và cho phép sinh viên chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Sinh viên có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học khi còn chỉ tiêu;
- c) Sinh viên khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;
- d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai;

đ) 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 sinh viên chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Sinh viên 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 sinh viên 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: sinh viên phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Sinh viên được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun 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 bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị;

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

3. Sinh viên 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, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của quy chế này.

Điều 10. 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, Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, 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 Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương từ cao đẳng trở lên, nếu đã học bậc đại học lấy trung bình cộng các môn Nguyên lý cơ bản chủ nghĩa Mác Lê Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối Cách mạng, 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 sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; sinh viên 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. Sinh viên 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, mô-đun

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) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường.

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

9. Sinh viên 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 11. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. Sinh viên học chương trình có thời gian đào tạo từ hết học kỳ II 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, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun 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 3 của quy chế này.

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

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

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của quy chế này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

d) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a của khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học, trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tự thôi học

Sinh viên 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) Sinh viên 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 Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của sinh viên và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của sinh viên sau mỗi học kỳ.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI

Điều 12. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun, thi thực tập bệnh viện

Thực hiện theo qui định trong chương trình môn học/mô đun đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trưởng môn học/mô đun hoặc giảng viên giảng dạy buổi đầu tiên nhập môn học/mô đun phải phổ biến kế hoạch học tập, tổ chức kiểm tra, thi cụ thể tới sinh viên.

Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ, đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

Điểm thi thực tập bệnh viện và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5.

1. Tổ chức 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 thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng 15 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 45 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 định mỗi môn học/mô đun lý thuyết, thực hành tiền lâm sàng có 01 điểm kiểm tra thường xuyên và 01 điểm kiểm tra định kỳ.

Giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch cho sinh viên kiểm tra bù (đối với các trường hợp nghỉ học có phép) các bài kiểm tra trước khi xét điều kiện thi.

d) Không áp dụng tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đối với các môn học/mô đun thực tập bệnh viện (TTBV).

e) Giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun chịu trách nhiệm trả bài kiểm tra viết và công bố điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ cho sinh viên chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành môn học/ mô-đun.

Giảng viên vào điểm trên phần mềm quản lý đào tạo và sổ tay giảng viên.

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

a) Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun chậm nhất 3 tuần sau khi hoàn thành chương trình;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, tiểu luận hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút;

d) Hình thức thi phải được thông báo vào đầu năm học, môn học/ mô đun; 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 sinh viên;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun 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;

e) Tất cả các môn học, mô-đun phải có nội dung ôn tập được công bố cho sinh viên chậm nhất ngay khi kết thúc môn học, mô-đun do Trưởng môn học/mô-đun hoặc do giảng viên giảng dạy cung cấp đã được thông qua trưởng môn học/mô-đun;

- Đối với các môn thi tự luận có 10 câu hỏi ôn tập/01 tín chỉ, ghi cụ thể thời gian làm bài cho mỗi câu hỏi từ 20 đến 30 phút.

- Đối với các môn thi trắc nghiệm công bố nội dung ôn tập chi tiết của từng phần trong từng bài học.

g) Trưởng môn học/mô-đun hoặc giảng viên được ủy quyền xét điều kiện thi kết thúc môn học/mô-đun, công bố danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi ghi rõ lý do, nhận phản hồi (nếu có) của sinh viên chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc môn học/mô-đun. Gửi danh sách về phòng đào tạo trước ngày thi 05 ngày làm việc. Phòng Đào tạo thực hiện xét điều kiện thi trên phần mềm quản lý đào tạo, thông báo cho trưởng môn học/ mô-đun khi có các trường hợp bất thường, và gửi danh sách đủ điều kiện thi và không đủ điều kiện dự thi về phòng KT&ĐBCL trước 03 ngày thi.

h) Phòng đảm bảo chất lượng thông báo danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

Phân công cán bộ coi thi phù hợp đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi; sinh viên 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;

i) 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 và lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 13. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Hình thức thi

a) Thi lý thuyết, thực hành tiền lâm sàng: Căn cứ vào tính chất môn học, mô-đun và điều kiện cụ thể, Trưởng môn học, mô-đun đề nghị hình thức thi như viết, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, phối hợp hoặc các hình thức khác và phải thông báo cho sinh viên ngay từ đầu môn học, mô-đun được qui định trong chương trình môn học, mô-đun.

b) Thi thực tập bệnh viện: Sau mỗi đợt chuyển khoa thực tập bệnh viện các giảng viên phụ trách khoa tổ chức cho sinh viên thi bằng hình thức thăm khám nhận định, lập kế hoạch chăm sóc, thực hiện qui trình kỹ thuật chuyên môn.

2. Thời gian thi

- a) Đối với thi viết tự luận: Thời gian thi từ 60 - 120 phút.
- b) Đối với thi trắc nghiệm: Thời gian thi 60 phút.
- c) Đối với thi phối hợp: Thời gian thi tối đa là 90 phút.
- d) Thi thực hành tiền lâm sàng: Dựa vào thời gian cụ thể cho từng quy trình kỹ thuật.

3. Ra đề thi và chấm thi

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

Bộ đề thi do Trưởng Bộ môn/mô đun (hoặc phân công cho chính giảng viên dạy phần đó) chuẩn bị, hoặc lấy từ ngân hàng đề thi. Bộ đề thi, đáp án và thang điểm phải được Trưởng Bộ môn/mô đun duyệt.

Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm lưu giữ nội dung ôn tập, bộ câu hỏi thi, tổ chức in sao đề thi, tổ chức chấm thi, ghép phách bài thi, bàn giao bản chính điểm bài thi kết thúc môn học/mô đun theo danh sách cho phòng đào tạo.

Phòng đào tạo vào điểm trên phần mềm quản lý đào tạo và công bố điểm cho sinh viên cụ thể:

a) Thi viết

- Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm nhận đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, thu bài, ghi số phách, rọc phách, ghép phách, lên điểm quản lý và bảo quản đầu phách và tổ chức chấm bài. Bài thi phải được 02 cán bộ chấm thi chấm tập trung tại phòng chấm thi của Trường. Điểm thi giữa 02 cán bộ chấm thi chênh lệch không quá 0,5 điểm.

- Việc lên điểm và ghép phách do phòng KT&ĐBCL thực hiện.

- Các bài thi viết, đề thi và đáp án phải được lưu giữ theo qui định tại phòng KT&ĐBCL.

- Chậm nhất là sau 20 ngày làm việc kể từ ngày thi, phòng KT&ĐBCL phải trả điểm theo danh sách thi bản chính có đầy đủ chữ ký của cán bộ phòng KT&ĐBCL và trưởng phòng KT&ĐBCL cho Phòng Đào tạo.

b) Thi trắc nghiệm trên máy

Phòng đảm bảo chất lượng tổ chức, từ ra đề có phản biện của trưởng môn học/mô đun hoặc giảng viên được ủy quyền, tạo mã đề, in kết quả từng buổi thi có 02 cán bộ coi thi ký xác nhận (nếu thi trên máy). Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi thi, Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng phải gửi điểm cho phòng Đào tạo bản chính.

c) Thi vấn đáp và thi thực tập bệnh viện

- Giảng viên của từng bộ môn, mô đun/ khoa phân công các cán bộ hỏi thi cho từng bàn thi. Mỗi bàn thi phải có 2 cán bộ tham gia giảng dạy cùng chấm thi.

- Khi thi, sinh viên chỉ được bốc thăm câu hỏi thi một lần. Đối với thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị là 15 phút.

- Sau khi kết thúc buổi thi, 2 cán bộ hỏi thi thống nhất điểm (điểm thi giữa 02 cán bộ hỏi thi chênh nhau không quá 0,5 điểm). Giảng viên giảng lâm sàng chịu

trách nhiệm vào điểm trên phần mềm quản lý đào tạo và Giáo vụ bộ môn tổng hợp nộp phiếu tổng hợp điểm bản chính có đủ chữ kí của cán bộ chấm thi cho phòng Đào tạo và phòng khảo thí & đảm bảo chất lượng chậm nhất 05 ngày sau khi thi.

d) Bảng điểm hợp lệ được nhân thành 02 bản trong đó:

- Phòng Đào tạo lưu giữ bản chính.
- Phòng KT&ĐBCL giữ 1 bản copy.

5. Công bố điểm thi

a) Điểm thi thực tập bệnh viện, thực hành tiền lâm sàng, vấn đáp giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm công bố cho sinh viên ngay sau thi.

b) Đối với các hình thức thi viết, thi trắc nghiệm phải được công bố điểm cho sinh viên muộn nhất sau 25 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi, cụ thể:

- Phòng KT&ĐBCL gửi phòng Đào tạo phiếu phách điểm bản chính (lưu bản sao) sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận điểm từ cán bộ chấm thi. Phòng đào tạo nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bảng điểm.

- Phòng KT&ĐBCL thực hiện ghép phách trên phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm. Trưởng phòng KT&ĐBCL ký bảng điểm, lưu bảng điểm và bàn giao bản điểm chính và danh sách thi có chữ ký của sinh viên cho phòng Đào tạo, ký giao nhận chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận dữ liệu điểm trên phần mềm.

- Phòng Đào tạo công khai điểm môn học/mô đun tại bảng tin chậm nhất sau 03 ngày làm việc nhận bảng điểm từ Phòng KT&ĐBCL.

c) Đối với các bài thi tiểu luận, bài thi khác: Phòng KT&ĐBCL quản lý thu bài và tổ chức chấm bài thi và thực hiện giống điểm b khoản 5 điều này.

6. Chăm phúc khảo

a) Phòng đào tạo nhận đơn xin phúc khảo trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi.

b) Phòng đào tạo gửi danh sách sinh viên phúc khảo cho phòng KT&ĐBCL chậm nhất 12 ngày sau khi công bố điểm thi.

c) Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm phúc khảo cho các bài thi viết và trắc nghiệm trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được danh sách từ phòng đào tạo. Trong trường hợp giảng viên chấm phúc khảo không thực hiện được theo kế hoạch, Phòng KT&ĐBCL báo cáo Ban Giám hiệu quyết định.

d) Kết quả chấm lại phải được lập biên bản theo mẫu quy định. Nếu có sự thay đổi điểm phải có giải thích rõ lý do, nếu điểm cán bộ chấm lại khác lần đầu >0,5 điểm phải có sự đối thoại trao đổi đi đến thống nhất với cán bộ chấm lần đầu. Nếu chưa thống nhất được thì Trưởng môn học/mô đun có quyền quyết định.

e) Điểm bài thi phúc khảo được phòng KT&ĐBCL bàn giao cho phòng đào tạo chậm nhất 02 ngày sau khi tổ chức chấm phúc khảo.

7. Hoãn thi

a) Sinh viên chỉ được hoãn thi khi có các lý do đột xuất như: tai nạn; ốm đau; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con, anh chị em ruột bị chết, hoặc trong các trường hợp đặc biệt được chỉ đạo thi đồng ý. Sinh viên phải làm đơn xin hoãn thi có xác nhận của phòng công tác HSSV và nộp cho phòng KT&ĐBCL trước khi thi. Đơn xin hoãn thi được chỉ đạo thi/ trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét phê duyệt.

b) Trường hợp đột xuất, không kịp xin phép, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi thi phải có đơn xin hoãn thi có xác nhận của phòng công tác HSSV nộp về phòng KT&ĐBCL. Đơn xin hoãn thi phải được trưởng phòng KT&ĐBCL ký duyệt.

c) Nếu có vấn đề đột xuất xảy ra trong khi thi khiến sinh viên phải dừng làm bài, thì cán bộ coi thi, giám sát thi lập biên bản và trình Chỉ đạo thi giải quyết.

Điều 14. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại

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

a) Sinh viên được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

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

- 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, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Sinh viên 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 sinh viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

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

a) Sinh viên được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Sinh viên 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) Sinh viên phải học và thi lại môn học, mô-đun 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, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu;

b) Sinh viên thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun 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, mô-đun;

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thi hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

d) Phòng đào tạo xây dựng kế hoạch học lại (nếu có)

Thời gian tổ chức học lại: trong/ngoài giờ hành chính hoặc cùng với khóa khác

e) Trưởng môn học/mô-đun hoặc giảng viên được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch học lại.

Điều 15. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/ khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm trung bình 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.

b) Điểm môn học, mô-đun lý thuyết/ thực hành tiền lâm sàng bao gồm điểm trung bình kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6 làm tròn đến một chữ số thập phân;

c) Điểm môn học/ mô-đun thực tập bệnh viện được đánh giá như sau:

Đối với môn học TTBV tại một khoa duy nhất thì điểm môn học TTBV là điểm thi kết thúc tại khoa đó;

Đối với mô-đun TTBV tại nhiều khoa thì điểm mô-đun TTBV là điểm trung bình cộng của điểm thi kết thúc tại các khoa đó.

d) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi từ 5.0 trở lên.

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

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

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

Trong đó:

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

+ i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

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

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

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

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

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

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

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất và không có điểm <5.0 ; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

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

Điều 16. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, sinh viên được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của sinh viên 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 sinh viên đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm tương đương điểm chữ A⁺;
- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm tương đương điểm chữ A;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm tương đương điểm chữ B⁺;
- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm tương đương điểm chữ B;
- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm tương đương điểm chữ C;
- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm tương đương điểm chữ F.

b) Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nêu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường 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 hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. 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 sinh viên về học lực.

Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra

1. Sinh viên 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. Việc xử lý sinh viên 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 sinh viên phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với sinh viên khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên 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;

Sinh viên 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.

Chương IV

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 18. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp

a) Thi môn Chính trị

Thi môn Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 120 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

c) Thi môn Thực hành nghề nghiệp

Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thực hiện qui trình kỹ thuật chuyên môn. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do hiệu trưởng quy định.

3. 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, 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;
- Thư ký hội đồng là trưởng phòng đào tạo/trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng hoặc phó trưởng phòng đào tạo/phó trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giảng viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có sinh viên dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, 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 sinh viên 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, giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức xét và trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách sinh viên 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 Thông tư 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 sinh viên theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này;

- Trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách sinh viên 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.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

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

b) 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; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0;

c) Việc coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun; trong đó, chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

5. Chấm chuyên đề tốt nghiệp

a) Ban chấm một chuyên đề tốt nghiệp (sau đây gọi là ban chấm) có từ 3 đến 5 thành viên gồm: trưởng ban, thư ký và các ủy viên. Giảng 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 19. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Sinh viên được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu 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) Sinh viên 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, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép sinh viên đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Sinh viên 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 sinh viên 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 do hiệu trưởng quy định;

c) Sinh viên 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) Sinh viên 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 20. Khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho các sinh viên đạt:

a) Điểm trung bình chung khóa học đạt 7.5 trở lên; không có môn học, mô-đun phải thi lại đến thời điểm xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp.

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;

2. Điểm của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp tương đương như số tín chỉ được thi tốt nghiệp và được quy định trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

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: 3 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.

5. 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.

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

7. 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 21. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên đó.

2. Trường hợp sinh viên 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 xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho sinh viên, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình hiệu trưởng danh sách sinh viên có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 22. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với sinh viên 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

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

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

Trong đó: $Đ_{KL}$: điểm khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp của sinh viên được 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.

4. Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên 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 hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 17 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

5. Sinh viên 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 hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Sinh viên 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 23. 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) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun 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, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Sinh viên 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 của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng

Chương V

QUẢN LÝ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

Điều 24. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Hiệu trưởng 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, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 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 sinh viên trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp;
 - c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học;
 - d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho sinh viên các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
 - 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 sinh viên;
 - 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 sinh viên
 - a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;
 - b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun;
 - c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của sinh viên bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giảng 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 sinh viên:

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, 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 sinh viên:

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 (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun.

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, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Hằng năm Nhà trường báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Bộ Y tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo.

Báo cáo bao gồm ít nhất các nội dung sau:

a) Số lượng cán bộ quản lý và giảng viên theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; diện tích đất đai, cơ sở vật chất;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký, số lượng sinh viên trúng tuyển và nhập học; số lượng sinh viên được công nhận tốt nghiệp, không được công nhận tốt nghiệp trong năm theo ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, theo phương thức đào tạo hình thức đào tạo, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, địa điểm đào tạo;

c) Tình hình cấp phát bằng tốt nghiệp: số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng để cấp cho sinh viên trong năm theo hình thức đào tạo và ngành, nghề đào tạo; số lượng phôi bằng tốt nghiệp phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ;

d) Tình hình khen thưởng và kỷ luật hoặc xử lý sai phạm đối với trường, cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường (nếu có);

đ) Những thuận lợi, khó khăn, hạn chế và đề xuất;

e) Kèm theo báo cáo bao gồm: bản sao quyết định phê duyệt kèm danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp và bản sao quyết định kèm theo danh sách, điểm tổng hợp kết quả học tập của sinh viên được công nhận, không công nhận tốt nghiệp trong năm báo cáo;

Báo cáo phải được đóng thành quyển và đóng dấu giáp lai của trường.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm quy chế đào tạo này có hiệu lực, các khóa học trước đó áp dụng việc tổ chức đào tạo theo quy chế đào tạo hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

Ban giám hiệu, các phòng chức năng, các bộ môn và sinh viên chịu thi hành quyết định này. Trong quá trình thực hiện Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và các phòng, khoa, bộ môn, môn học/mô đun liên quan chủ động xây dựng các quy trình, quy định cho các công tác đào tạo đảm bảo không trái với quy chế này ./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS. Nguyễn Quang Tuấn