

Số: 63/QĐ-CĐYTBM

Hà Nội, ngày 14 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo theo niên chế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành qui định về Điều lệ trường cao đẳng;

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

Căn cứ Quyết định số 3168/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

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

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-CĐYTBM ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo Cao đẳng theo niên chế áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

Điều 2. Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, Trưởng các Phòng, Khoa, cán bộ giảng viên và người học trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Quyết định này được áp dụng trong tổ chức đào tạo theo niên chế từ khóa tuyển sinh năm 2022. *Nm*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu HCTH, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Xuân Cơ

QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ

(Ban hành kèm Quyết định số 43/QĐ-CDYTBM ngày 14 tháng 03 năm 2023
của 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 đào tạo cao đẳng theo niên chế.
2. Quy chế này áp dụng cho người học trình độ cao đẳng và người tham gia đào tạo trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép người học cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.
2. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề 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. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

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

b) Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

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

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ một đến dưới hai năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này; (cao đẳng chính qui không quá 6 năm, liên thông không quá 4,5 năm).

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

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

a) Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của từng trường, do hiệu trưởng quyết định;

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

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

3. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng 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 để 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: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, thời gian thi hết môn học, mô-đun; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, mô-đun đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 6. Đăng ký nhập học và chia lớp

1. Trong ngày nhập học theo giấy báo trúng tuyển, người học phải nộp các giấy tờ theo quy định trong qui chế tuyển sinh của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi người học 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. Người học 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:

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 chia lớp; 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. Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, bố trí 2 học kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

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

- a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;
- c) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;
- d) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

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

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

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

- a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;
- b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
- c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;
- d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều

kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

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

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

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

4. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

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

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

5. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 10. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đun trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do hiệu trưởng quyết định;

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

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

d) Trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

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

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

quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên, nếu đã học bậc đại học lấy trung bình cộng các môn học chính trị trong bảng điểm được xác nhận của cơ sở giáo dục đã tốt nghiệp trước đó hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

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

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

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

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

Điều 11. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

Kết thúc mỗi năm học

1. Người học bị điều chỉnh tiến độ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

c) Phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các phòng/khoa xây dựng kế hoạch học tập các môn học/mô-đun chưa đạt ngay khi có quyết định điều chỉnh tiến độ.

d) Người học buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

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

a) Có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

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

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

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

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

4. 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.

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 người học.

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

d) Mỗi môn học, mô-đun lý thuyết, thực hành tiền lâm sàng có một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. 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.

đ) Đánh giá thực tập bệnh viện thực hiện theo quy định thực tập bệnh viện hiện hành của trường.

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. Thi kết thúc môn học, mô-đun

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

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện tối đa 04 lần sau khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần và tổ chức thi chậm nhất 3 tuần sau khi hoàn thành chương trình. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong

cùng một buổi thi của một người học;

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

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

e) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên; Hình thức thi phải được thông báo vào đầu năm học, môn học/ mô-đun

g) Thời gian làm bài thi:

- Đối với thi viết tự luận: Thời gian thi từ 60 - 120 phút.

- Đối với thi trắc nghiệm: Thời gian thi 60 phút.

- Đối với thi phối hợp: Thời gian thi tối đa là 90 phút.

- Thi thực hành tiền lâm sàng: Dựa vào thời gian cụ thể cho từng quy trình kỹ thuật.

h) Điểm thi kết thúc môn học/mô-đun; điểm thi kết thúc Thực tập Bệnh viện (TTBV) được chấm theo thang điểm 10, 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. Điểm thi kết thúc môn học/mô-đun đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

i) 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 05 ngày làm việc. Phụ trách khối phòng Đào tạo thực hiện duyệt 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, gửi danh sách đủ điều kiện thi và không đủ điều kiện dự thi về bộ phận khảo thí thuộc phòng đào tạo (sau đây gọi tắt là bộ phận khảo thí) trước 04 ngày thi.

k) Bộ phận khảo thí thông báo danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun trước 03 ngày làm việc; Phân công cán bộ coi thi phù hợp:

- Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy, mỗi phòng thi phải bố trí hai cán bộ coi thi; sinh viên dự thi phải được bố trí đúng theo số máy trong danh sách dự thi;

- 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;

l) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định khoản 3 Điều 25 Quy chế này.

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

1. Đề thi

- a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;
- b) 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.
- 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.
- d) Bộ phận khảo thí chịu trách nhiệm lưu giữ ngân hàng câu hỏi, đề thi.

2. Tổ chức thi

a) Thi viết

- Bộ phận khảo thí có trách nhiệm nhận đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi, thu bài, ghi sổ phách, rọc phách, ghép phách, lên điểm quản lý và bảo quản đầu phách và tổ chức chấm bài.
- Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 cán bộ chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; Bài thi phải được 02 cán bộ chấm thi chấm tập trung tại phòng chấm thi của Trường.
- Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các cán bộ chấm thi; trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;
- Các bài thi viết, đề thi và đáp án phải được lưu giữ theo qui định tại bộ phận khảo thí.
- Chậm nhất là sau 07 ngày làm việc kể từ ngày thi, bộ phận khảo thí phải trả điểm theo danh sách thi bản chính có đầy đủ chữ ký của bộ phận khảo thí và trưởng phòng Phòng Đào tạo cho phụ trách khối.

b) Thi trắc nghiệm trên máy: Bộ phận khảo thí tổ chức thi, từ tạo đề thi trong ngân hàng câu hỏi có phản biện của trưởng môn học/mô-đun hoặc giảng viên được ủy quyền, tạo môn thi trên phần mềm thi trắc nghiệm, vận hành thi, phối hợp với giám sát thi đảm bảo kỳ thi thực hiện đúng quy chế. Kết thúc buổi thi/ca thi, bộ phận khảo thí thực hiện in bảng điểm thi có ký xác nhận của 02 cán bộ coi thi, giám sát thi, bộ phận khảo thí. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi thi, bộ phận khảo thí phải gửi bảng điểm đã ký trưởng phòng đào tạo cho phụ trách khối bản chính và lưu bản sao.

c) Thi vấn đáp

- Khoa/Bộ môn phân công các cán bộ hỏi thi cho từng bàn thi. Mỗi bàn thi phải có 02 cán bộ tham gia giảng dạy cùng chấm thi.
- Khi thi, sinh viên chỉ được bốc thăm câu hỏi thi một lần, thời gian chuẩn bị là 15 phút. Chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do hiệu trưởng quy

định;

- Sau khi kết thúc buổi thi, 02 cán bộ hỏi thi thống nhất điểm (điểm thi giữa 02 cán bộ hỏi thi chênh nhau không quá 1.0 điểm).

- Bộ phận khảo thí hoàn thiện gửi phụ trách khối 03 ngày sau khi thi

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

- Phụ trách khối lưu giữ bản chính.

- Bộ phận khảo thí giữ 01 bản copy.

đ) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

3. Công bố điểm thi

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

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

- Đối với các hình thức thi viết tự luận, thi vấn đáp:

- + Bộ phận khảo thí gửi phụ trách khối phiếu phách điểm với thi viết tự luận hoặc bảng điểm của Khoa/bộ môn với thi vấn đáp bản chính (lưu bản sao) sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận điểm từ cán bộ chấm thi/Khoa bộ môn. Phụ trách khối nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận bảng điểm.

- + Bộ phận khảo thí thực hiện ghép điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm. Trưởng phòng Đào tạo ký bảng điểm, lưu bảng điểm và bàn giao bản điểm chính và danh sách thi có chữ ký của sinh viên cho phụ trách khối, ký giao nhận chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận dữ liệu điểm trên phần mềm.

- + Phụ trách khối công khai điểm môn học/mô đun ngay sau khi nhận bảng điểm từ bộ phận khảo thí.

- Đối với các hình thức thi trắc nghiệm trên máy:

- + Bộ phận khảo thí phối hợp phụ trách khối thực hiện kiểm dò chéo các khối, ghép điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, trình Trưởng phòng đào tạo ký bảng điểm, lưu bảng điểm và bàn giao bản điểm chính và danh sách thi có chữ ký của sinh viên cho phụ trách khối chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày thi.

4. Phúc khảo

a) Phụ trách khối nhận đơn xin phúc khảo trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi.

b) Phụ trách khối gửi danh sách sinh viên phúc khảo cho bộ phận khảo thí chậm nhất 12 ngày sau khi công bố điểm thi.

c) Bộ phận khảo thí 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 phụ trách khối. Trong trường hợp giảng viên chấm phúc khảo không thực hiện được theo kế hoạch, Phòng Đào tạo 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.

đ) Điểm bài thi phúc khảo được bộ phận khảo thí bàn giao cho phụ trách khối chậm nhất 02 ngày sau khi tổ chức chấm phúc khảo.

5. 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 bộ phận khảo thí trước khi thi. Đơn xin hoãn thi được chỉ đạo thi/trưởng phòng Đào tạo xem xét phê duyệt.

b) Trường hợp đột xuất, không kịp xin phép, thi 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 bộ phận khảo thí. Đơn xin hoãn thi phải được trưởng phòng đào tạo 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 dự thi kết thúc môn học, mô-đun

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

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

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

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ;

d) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định tại thời điểm duyệt điều kiện thi. Trong trường hợp người học không đủ điều kiện thi do chưa đóng học phí tại thời điểm duyệt điều kiện thi, sau khi hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, người học được dự thi lại và tính điểm lần hai.

đ) Người học đủ điều kiện thi kết thúc tại khoa TTBV phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập thực tập tại khoa đó và hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí.

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

a) Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người học có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; số lần thi lại tối đa 03 lần;

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được

bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng.

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại tối đa 03 lần.

Điều 15. Học lại và thi lại

Trường hợp học lại phải đóng học phí theo số tín chỉ của môn học/ mô đun học lại.

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

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết 04 lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô-đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

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

4. Thời gian tổ chức học lại: Tổ chức vào học kỳ phụ hoặc cùng với khóa khác. Hình thức học lại: học tại giảng đường/giảng dạy trực tuyến kết hợp tự học dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Khoa căn cứ nội dung, chương trình đào tạo để đề xuất kế hoạch học lại phù hợp, đảm bảo chất lượng.

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

Điều 16. 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 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;

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 (TTBV) 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. Trường hợp điểm thi kết thúc tại khoa dưới 5,0, sinh viên có đơn xin thi lại và được tổ chức thi lại chậm nhất tại đợt thi tiếp theo tại khoa đó. Điểm mô-đun TTBV được làm tròn đến một chữ số thập phân.

d) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

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; được làm tròn đến một chữ số thập;
 - + i: là số thứ tự môn học, mô-đun;
 - + ai: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;
 - + ni: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;
 - + n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.
- b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;
- c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện;
- d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

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

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

Điều 17. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học 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;

- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;
- Loại trung bình: từ 5,0 đến 6,9;
- Loại yếu: dưới 5,0.

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

- a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

Điều 18. Xử lý sinh viên 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.

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

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối 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.



Chương IV

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. 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 04 tuần.

2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp

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

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

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

d) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

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

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

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này; trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

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

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

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm

lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

- a) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, thư ký và các thành viên;
- b) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chỉ họp khi có từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt;
- c) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;
- d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Điều 20. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

- a) Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên;
- b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;
- d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- e) Người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

- a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;
- b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do hiệu trưởng quy định;
- c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình;
- d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;

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

Điều 21. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho người học đạt:
 - Điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp phải 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.
 - 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. Hiệu trưởng phân công giáo viên, giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của khoa chuyên môn.
3. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo cao đẳng.
4. Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên, giảng viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.
5. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Điều 22. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;
 - b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;
2. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.
3. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.
4. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp trình hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.
5. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 23. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

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

$$\overline{D}_{TN} = \frac{3.\overline{D}_{TB} + 2.\overline{D}_{TNTH} + \overline{D}_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

$\overline{D}_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

$\overline{D}_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học

$\overline{D}_{TNTH}$: điểm môn thi Thực hành

$\overline{D}_{TNLT}$: điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn

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

$$\overline{D}_{TN} = \frac{3.\overline{D}_{TB} + 2.\overline{D}_{CD}}{5}$$

Trong đó: $\overline{D}_{CD}$: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

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

a) Xuất sắc: từ 9,0 đến 10

b) Giỏi: từ 8,0 đến 8,9

c) Khá: từ 7,0 đến 7,9

d) Trung bình: từ 5,0 đến 6,9

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong khóa học phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;

c) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này;

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

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

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

Điều 24. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Bằng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.
3. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.
4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.
5. Người học tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề thuộc khối ngành sức khỏe của nhà trường được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

Chương V

QUẢN LÝ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

Điều 25. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

- a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;
- b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;
- c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;
- d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;
- đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;
- e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;
- g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;
- h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

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

- a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;
- b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

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

- a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;
- b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

- a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.
- b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Điều 26. Chế độ báo cáo

Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản công tác đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về cơ quan trực tiếp quản lý trường; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường trước ngày 10 tháng 01

của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm các nội dung chính như: Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo; số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản ban hành trước đây về Quy chế đào tạo theo niên chế áp dụng cho khoá tuyển sinh từ năm 2022.
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 28. 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 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. /s/ *Nume*



Đào Xuân Cơ