**LỜI NÓI ĐẦU**

Cuốn***“Sổ tay sinh viên”*** được biên soạn để giúp các bạn học sinh - sinh viên, đặc biệt là học sinh - sinh viên năm thứ nhất có được những thông tin thực sự cần thiết và bổ ích cho toàn bộ quá trình học tập của mình tại Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

Trong cuốn Sổ tay này, chúng tôi trích dẫn một số phần trong Quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương về các vấn đề: Nội quy trường học, chế độ chính sách, khen thưởng và kỷ luật, các chương trình đào tạo, các quy định, quy định về thi và kiểm tra, quy định về nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả, quy định về thôi học, quy định về điều kiện được chuyển trường, …Chúng tôi hy vọng rằng cuốn ***“Sổ tay sinh viên”*** này sẽ là một người bạn gần gũi của mỗi học sinh - sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương. Các cán bộ quản lý, các nhà giáo của Trường có thể căn cứ tài liệu này để chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý sinh viên. Chúng tôi mong muốn nhận được nhiều ý kiến đóng góp để cuốn ***“Sổ tay sinh viên”*** ngày một hoàn thiện.

Xin trân trọng cảm ơn!

***Ban biên tập***

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 189/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 13 tháng 3 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh sinh viên**

**Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định về trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác học sinh sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2019 – 2020. Các quy chế trước đây trái với quy chế tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng các phòng/khoa, Giáo viên chủ nhiệm lớp và học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao đẳng đẳng Y tế Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: CTHSSV, VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Nguyễn Hồng Chương |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 189/QĐ-CĐYT, ngày 13 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên (HSSV) đối với các chương trình đào tạo hệ chính quy trường Cao đẳng Y tế Bình Dương; HSSV đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học thực hiện theo Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTHXH ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (không áp dụng chương IV quy chế này).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Học sinh, sinh viên quy định tại Quy chế này là người đang học các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp trong Trường.

2. Công tác học sinh, sinh viên là công tác trọng tâm của Nhà trường bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ đối với học sinh, sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 3. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

3. Tích cực luyện đạo đức và phong cách, lối sống, tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên.

5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ ph ận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tộiphạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.

8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

**Điều 4. Quyền của học sinh, sinh viên**

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều ki ện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hộivà của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

**Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.
2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên.
3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.
4. Say rượu bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.
6. Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.
10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khá

**Chương III**

**NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**

**VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

**Điều 6. Nội dung công tác học sinh, sinh viên**

1. Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền

a) Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để học sinh, sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng;

b) Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng;

c) Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật;

d) Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường;

đ) Giáo dục thể chất: Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng.

2. Công tác quản lý học sinh, sinh viên

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên;

c) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên;

d) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên;

e) Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

3. Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường.

4. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên

a) Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

b) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

c) Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

d) Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

đ) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn;

e) Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về học sinh, sinh viên.

6. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về học sinh, sinh viên, thực trạng việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

**Điều 7. Tổ chức, quản lý công tác học sinh, sinh viên**

Căn cứ Điều lệ trường cao đẳng, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập hệ thống tổ chức, quản lý và quy định cụ thể trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

**Chương IV**

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.

2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của học sinh, sinh viên.

3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

**Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá**

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.

3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

**Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá**

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập

a) Ý thức và thái độ trong học tập

b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập

đ) Kết quả học tập

2.Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường

a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường

3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể:

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể ban hành hướng dẫn chi tiết điểm đánh giá rèn luyện cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại Điều 9 của quy chế (hướng dẫn chi tiết tại phụ lục I: Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên kèm theo quy chế)

**Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

**Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định;

b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);

c) Phòng Công tác học sinh sinh viên căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được thông báo cho học sinh, sinh viên ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

**Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm**

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

3. Học sinh, sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

**Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

**Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện**

1. Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Chương V**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 16. Nội dung, hình thức khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đoạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của học sinh, sinh viên, hoạt động thanh niên xung kích, học sinh, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên được tiến hành vào cuối khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo 02 danh hiệu: Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu học sinh, sinh viên Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;

b) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp học sinh, sinh viên theo danh hiệu: Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu “Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc” đối với trường hợp tập thể lớp phải đạt 80% cá nhân đạt danh hiệu Giỏi trở lên, trong đó có ít nhất 20% cá nhân đạt danh hiệu học sinh, sinh viên Xuất sắc và không có học sinh, sinh viên xếp loại yếu, kém.

c) Việc đánh giá, xếp loại học tập của học sinh, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về 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. Không xét khen thưởng đối với học sinh, sinh viên bị kỷ luật hoặc có môn học thi lại.

**Điều 17. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho học sinh, sinh viên và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp học sinh, sinh viên và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên Phòng công tác học sinh sinh viên;

b) Phòng Công tác học sinh sinh viên họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân học sinh, sinh viên có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Phòng Công tác học sinh sinh viên, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của học sinh, sinh viên phải được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

**Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên**

1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Đối với học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm;

d) Buộc thôi học: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

2. Hiệu trưởng Nhà trường quy định chi tiết về hành vi vi phạm để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này (Hướng dẫn chi tiết tại phụ lục II khung kỷ luật HSSV).

**Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật học sinh, sinh viên**

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật:

a) Học sinh, sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp học sinh, sinh viên để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Phòng Công tác Học sinh, sinh viên;

c) Phòng Công tác học sinh sinh viên họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

d) Thành phần dự họp xét kỷ luật học sinh, sinh viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên ngoài các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh, sinh viên vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có học sinh, sinh viên vi phạm và học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết). Nếu học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên của Trường;

c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa (bộ môn hay bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên (nếu có) của Trường.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp học sinh, sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm học sinh, sinh viên vi phạm;

c) Biên bản họp của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) và Phòng Công tác học sinh sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật của học sinh, sinh viên phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường cần gửi thông báo cho địa phương, nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình học sinh, sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

**Điều 20. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu học sinh, sinh viên không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của học sinh, sinh viên theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu học sinh, sinh viên có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

**Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân, tập thể lớp học sinh, sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Chương VI**

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 22. Nguyên tắc đánh giá**

1. Đánh giá công tác học sinh, sinh viên phải bảo đảm khoa học, khách quan, công khai và phản ánh đúng thực trạng công tác học sinh, sinh viên của Trường.

2. Đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên của Trường được tiến hành theo năm học; thời gian kỳ đánh giá được tính từ ngày 01 tháng 9 đến ngày 31 tháng 8 năm tiếp theo.

**Điều 23. Tiêu chí đánh giá công tác học sinh, sinh viên và thang điểm**

1. Đánh giá công tác học sinh, sinh viên của Trường được thực hiện theo 09 nhóm tiêu chí và tính theo thang điểm 100. Khung điểm cụ thể như sau:

a) Nhóm tiêu chí 1: Hệ thống tổ chức, quản lý và công tác hành chính: 15 điểm;

b) Nhóm tiêu chí 2: Công tác quản lý học sinh, sinh viên: 15 điểm;

c) Nhóm tiêu chí 3: Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với học sinh, sinh viên: 10 điểm;

d) Nhóm tiêu chí 4: Thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên: 10 điểm;

đ) Nhóm tiêu chí 5: Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể thao ngoại khóa và các hoạt động phong trào trong học sinh, sinh viên: 15 điểm;

e) Nhóm tiêu chí 6: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên: 10 điểm;

g) Nhóm tiêu chí 7: Công tác y tế trường học: 10 điểm;

h) Nhóm tiêu chí 8: Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội: 10 điểm;

i) Nhóm tiêu chí 9: Các nội dung khuyến khích đạt được: 05 điểm.

2. Nội dung cụ thể của từng nhóm tiêu chí và khung điểm đánh giá được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 24. Xếp loại công tác học sinh, sinh viên**

1. Xếp loại công tác học sinh, sinh viên của Trường căn cứ vào tổng số điểm đạt được của toàn bộ các nội dung trong các nhóm tiêu chí đánh giá.

2. Công tác học sinh, sinh viên của Trường được xếp theo 05 loại:

a) Loại xuất sắc: Có tổng số điểm từ 90 điểm trở lên;

b) Loại tốt: Có tổng số điểm từ 80 đến dưới 90 điểm;

c) Loại khá: Có tổng số điểm từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Loại trung bình: Có tổng số điểm từ 50 đến dưới 70 điểm;

đ) Loại chưa đạt: Có tổng số điểm dưới 50 điểm.

**Điều 25. Quy trình tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên và thời gian thực hiện**

1. Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban đánh giá công tác học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Ủy viên thường trực là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên; các Ủy viên khác là lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo một số khoa, phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong Nhà trường.
2. Ban đánh giá công tác học sinh, sinh viên của Nhà trường tiến hành tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng ký trình cơ quan chủ quản xem xét, công nhận trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

**Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên là căn cứ để Trường đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, khen thưởng Nhà trường về công tác học sinh, sinh viên và sử dụng để tham khảo trong công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục của Nhà trường.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Phối hợp thực hiện**

1. Phòng công tác HSSV kết hợp với các Khoa, Phòng liên quan, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Hội Sinh viên Trường, Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập tổ chức thực hiện tốt công tác HSSV.
2. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học sinh, sinh viên và thực hiện chế độ báo cáo về công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

**Điều 28. Các phụ lục kèm theo quy chế:**

Quy chế này kèm theo các phụ lục sau:

1. Phụ lục I: Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện học sinh sinh viên hệ chính quy từ thứ 2 đến thứ 6.
2. Phụ lục II: Khung kỷ luật HSSV
3. Phụ lục III: Nội dung tiêu chí đánh giá công tác HSSV và thang điểm

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị khoa phòng báo cáo Hiệu trưởng qua phòng Công tác học sinh sinh viên để được hướng dẫn./.

**Phụ lục I**

**Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện học sinh sinh viên**

**(**Điều 9, Điều 10, Điều 11**)**

Đánh kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh sinh viên. Điểm đánh giá theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và thang điểm như sau:

1. **Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập ( tối đa 30 điểm)**

1.1 Ý thức và thái độ trong học tập: 5 điểm

* Đi học chuyên cần, đúng giờ, không bỏ tiết hoặc nghĩ học có báo cáo: 5 điểm
* Điểm trừ:

+ Nghỉ học không phép: trừ 2 điểm/ 1 buổi.

+ Đi học trễ hoặc về sớm không báo cáo: trừ 1 điểm/lần.

1.2 Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học: 6 điểm

* Tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động học tập: 2 điểm
* Tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động ngoại khóa: 2 điểm
* Tham gia tích cực các hoạt động nghiên cứu khoa học: 2 điểm

1.3 Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: 3 điểm

* Chấp hành nghiêm túc quy chế thi, kiểm tra: 3 điểm (vi phạm 0 điểm)

1.4 Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: 2 điểm

* Điểm trung bình học kỳ có tăng so với học kỳ trước: 2 điểm

1.5 Kết quả học tập: 14 điểm

Căn cứ vào điểm trung bình chung học tập của học kỳ (theo thang điểm 10, lấy kết quả thi lần 1) để tính:

* Loại xuất sắc : 14 điểm
* Giỏi : 12 điểm
* Loại khá : 10 điểm
* Loại trung bình khá : 8 điểm
* Loại trung bình : 6 điểm
* Thi lại : trừ 1 điểm/môn.

1. **Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường (tối đa 25 điểm)**

* Sinh viên không vi phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của bộ, ngành, nội quy, quy chế, các quy định của nhà trường: đạt 25 điểm
* Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.
* Sinh viên vi phạm nội quy, quy định của trường bị ghi tên nhắc nhở nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật: **trừ 3 điểm/ mỗi lần vi phạm.**

**3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường (tối đa 25 điểm)**

3.1 Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao: 15 điểm

- Tham gia tích cực, hiệu quả các hoạt động rèn luyện chính trị, xã hội: 5 điểm

- Tham gia tích cực, hiệu quả các hoạt động rèn luyện văn hóa- văn nghệ: 5 điểm

- Tham gia tích cực, hiệu quả các hoạt động rèn luyện thể dục thể thao: 5 điểm

3.2 Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội: 5 điểm

3.3 Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: 5 điểm

**Lưu ý :**

- Các hoạt động tham gia phải có xác nhận đề nghị cộng điểm của các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường.

- Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể:

**4. Tiêu chí 4: Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (tối đa 20 điểm)**

4.1 Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường: tối đa 10 điểm

* Lớp trưởng, Bí thư đoàn : 10 điểm
* Lớp phó, phó bí thư đoàn : 8 điểm
* Tổ trưởng, ủy viên chi đoàn : 5 điểm

Không phát huy vai trò người cán bộ chi đoàn, lớp và không hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cương vị được giao: trừ 50% số điểm

4.2 Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường: tối đa 10 điểm

- Tùy theo mức độ tham gia xét cộng từ 1-10 điểm

4.3 Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

* Cấp ngoài trường : Thưởng 5 điểm
* Cấp trường : Thưởng 3 điểm
* **Lưu ý:** Tổng điểm khi cộng điểm thưởng vào không vượt quá 20 điểm của tiêu chí này.

**Phụ lục II: Khung kỷ luật HSSV**

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

( Điều 18 )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên vụ việc vi phạm | **Số lần vi phạm và**  **hình thức xử lý**  (Số lần tính trong cả khoá học) | | | | Ghi chú |
| Khiển trách | Cảnh cáo | Đình chỉ học tập 1 năm học | Buộc thôi học |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng thì áp dụng hình thức từ đình chỉ đến buộc thôi học. |
|  | Thi, kiểm tra hộ; học hộ hoặc nhờ người khác thi, kiểm tra hộ, học hộ. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |  |
|  | Làm giả hồ sơ học sinh, sinh viên, hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ vi phạm để xử lý. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
|  | Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường. | 10 ngày liên tục | 20 ngày liên tục | 30 ngày liên tục | 60 ngày liên tục |  |
|  | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |  |
|  | Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng Thì áp dụng hình thức buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
|  | Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |  |
|  | Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức |  |  |  | Lần 1 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
|  | Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước. |  |  |  | Lần 1 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
|  | Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet. Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật. Tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường. |  |  |  | Lần 1 | Tùy theo mức độ vi phạm để xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |

**NỘI QUY KÝ TÚC XÁ**

**Học sinh sinh viên ở ký túc xá phải chấp hành các quy định sau:**

1. Phải đăng ký ở nội trú với người quản lý trực tiếp ký túc xá.
2. Phải nộp phí ký túc xá theo quy định của Trường.
3. Chấp hành sự quản lý của người quản lý ký túc xá.
4. Học sinh sinh viên tự bảo vệ tài sản của mình và bảo vệ tài sản chung của Nhà trường; Xe đạp, xe máy phải gửi nhà xe, nếu để trong KTX phải tự bảo quản; Không được tự ý di chuyển trang bị trong phòng. Nếu cố ý làm hư hỏng, mất mát thì phải bồi thường theo giá trị thời điểm xảy ra và tuỳ theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật Nhà trường.
5. Giữ gìn vệ sinh, không gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến sinh hoạt, học tập chung tại KTX.
6. Sử dụng an toàn, tiết kiệm điện. nước. Sử dụng quá định mức điện phải trả thêm phần sử dụng vượt.
7. Không viết, vẽ hoặc dán tranh, ảnh lên tường.
8. Ra vào ký túc xá phải mang trang phục gọn gàng, lịch sự.
9. Nghiêm cấm:

* Sử dụng ma tuý, văn hoá phẩm độc hại.
* Tàng trữ hung khí (gậy, dao, vật nhọn ), vật liệu nổ, gây cháy, độc hại.
* Đánh nhau, gây rối an ninh trật tự trong trường.
* Đưa khách vào phòng ở.
* Uống rượu, bia, cờ bạc ăn tiền.
* Đun nấu và sử dụng điện vào việc đun nấu.
* Thắp hương, thờ cúng trong phòng ở và tham gia các hoạt động mê tín dị đoan.
* Có hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản công.

1. Tổ chức vui chơi sinh hoạt tập thể tại phòng ở phải được sự đồng ý của Bộ phận quản lý ký túc xá.
2. Hằng tuần thực hiện làm vệ sinh công cộng trong khuôn viên ký túc xá theo quy định.

###### NỘI QUY LỚP HỌC, PHÒNG HỌC,

###### KHU GIẢNG ĐƯỜNG

Để đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, bảo quản, giữ gìn tốt tài sản chung tại phòng học, Nhà trường quy định:

1. Cán bộ viên chức, giảng viên, học sinh sinh viên đang công tác và học tập tại nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản, trang thiết bị và giữ gìn vệ sinh sạch đẹp các phòng học..
2. HSSV phải vào lớp học đúng giờ, không gây mất trật tự, trang phục gọn gàng, kín đáo, lịch sự, đúng qui định.
3. Không được tự ý di chuyển bàn ghế ra khỏi phòng học; không được đứng, ngồi trên mặt bàn; Không được viết, vẽ bẩn lên bảng, bàn, ghế, bục giảng, trên tường.
4. Không hút thước, khoogn sử dụng điệnt hoại di động, không chơi game và cờ bạc trong giờ học, không mang các chất gây cháy nổ, chất độc hại và các loại vũ khí, hung khí vào phòng học.
5. Ban cán sự lớp phân công HSSV trực nhật hàng ngày trước giờ lên lớp 15’. Giữ vệ sinh chung, không xả rác, không mang thức ăn nước uống vào phòng học.
6. Hết giờ học, trực nhật tắt tất cả các thiết bị điện để đảm bảo an toàn cháy nổ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
7. Khi có nhu cầu sử dụng phòng học ngoài lịch học tập phải được sựu đồng ý của phòng HCQT..
8. Không phấn sự không được vào khu giảng đường, lớp học, phòng học.

**NỘI QUY THƯ VIỆN**

Để đảm bảo quyền lợi cho bạn đọc và ngày càng phát huy có hiệu quả sử dụng và phục vụ, yêu cầu Bạn đọc chấp hành tốt các quy định sau:

1. Khi vào thư viện phải mang trang phục gọn gàng, lịch sự. Đồ dùng cá nhân để bên ngoài hoặc để đúng nơi quy định.

2. Giữ gìn trật tự chung. Không hút thuốc lá, không làm việc riêng hoặc nói chuyện tại thư viện. Đọc, ghi chép, nghiên cứu nghiêm túc; gìn giữ ấn phẩm cẩn thận, không được ghi chép hoặc gạch chân lên ấn phẩm; không được mang ra ngoài khi chưa có ý kiến của cán bộ thư viện

3. Ấn phẩm sau khi đọc xong phải xếp lại gọn gàng, đúng vị trí. Mượn ấn phẩm theo đúng quy định của thư viện.

4. Bạn đọc có thể dùng máy vi tính để tra cứu thông tin, tư liệu, mail, chat... nhưng không được truy cập vào các trang Web có nội dung phản động, văn hóa phẩm độc hại hay làm việc riêng không liên quan đến công tác học tập và nghiên cứu.

5. Cán bộ thư viện có nhiệm vụ giới thiệu kịp thời ấn phẩm với bạn đọc. Theo dõi, quản lý và bảo quản ấn phẩm, tài sản, trang thiết bị thư viện.

6. Mọi người có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn tài sản thư viện.

7. Giờ mở cửa và đóng cửa thư viện theo lịch làm việc hành chính của Nhà trường.

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 14b/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 5 tháng 1 năm 2013* |

**QUYẾT ĐỊNH**

### “Về việc ban hành Quy định thực hiện nếp sống văn hóa học đường

### trong Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương”

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng công tác HSSV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành **Quy định về thực hiện nếp sống văn hóa học đường trong Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.**

**Điều 2**. Các Ông (Bà) Trưởng các Khoa, Phòng, Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa, Phòng (thực hiện);  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  Trần Văn Đáng |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

### QUY ĐỊNH THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG

*(Ban hành theo Quyết định số:14b /QĐ-CĐYT ngày 5 tháng 1 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này qui định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh môi trường của Hiệu trưởng quy định cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên các hệ đào tạo đang công tác, học tập tại Trường Cao đảng Y tế Bình Dương.

**Điều 2. Mục tiêu chung**

1. Hình thành môi trường giáo dục kỷ cương, văn minh, tiến bộ, thân thiện, lành mạnh, hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện, thực hiện khẩu hiệu đã xác định. **“TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG – NƠI ĐÀO TẠO TƯƠNG LAI CHO THẾ HỆ TRẺ”**

2. Góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử, giao tiếp chuẩn mực của cán bộ giảng viên (CBGV) và học sinh, sinh viên (HSSV) trong làm việc, nghiên cứu và học tập;

3. Xây dựng hình ảnh đẹp đẽ, xây dựng nét văn hóa đặc trưng để quảng bá thương hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương đến với công chúng.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Những quy ước văn hóa ứng xử thể hiện văn hóa học đường**

**1. Một số quy định chung**

**a/**Tuyệt đối nói “Không” với các hành vi tiêu cực, gian lận trong thi cử nhằm tạo môi trường giáo dục lành mạnh, tiến bộ, thực chất.

**b/**CBGV đi làm đúng thời gian quy định. HSSV đến lớp đúng giờ, ăn mặc chỉnh tề đúng quy định, đầu tóc gọn gàng, giữ trật tự trong lớp học, tích cực tham gia vào các hoạt động học tập do giảng viên đề ra, không làm việc riêng, ra vào lớp phải xin phép.

**c/**Quan hệ nam nữ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, không thực hiện những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên trường.

**2. Quy định về giao tiếp và ứng xử**

Trong giao tiếp và ứng xử, CBGV và HSSV phải luôn thể hiện thái độ hòa nhã, trung thực, khiêm tốn, lịch sự, hợp tác, thân thiện và tôn trọng lẫn nhau, thể hiện nét văn minh.

**Điều 4. Về trang phục, lễ phục**

**Đối với HSSV:**Mặc đồng phục của trường Cao đẳng Y tế Bình Dương quy định hoặc của Khoa (có quy định riêng).

Tinh thần chung phải đảm bảo: Mặc áo sơ mi (không mặc áo thun cổ tròn), quần tây và bỏ áo vào quần, ống quần dài phủ mắt cá chân, nữ sinh có thể mặc váy dài quá đầu gối trở xuống, đi giầy hoặc dép có quai hậu, mang theo Thẻ sinh viên, Thẻ học viên.

**Đồng phục của Khoa và trường Cao đẳng Y tế Bình Dương** Mẫu mã, màu sắc, kiểu dáng của người học do các đơn vị tự thiết kế, nhưng phải đảm bảo tinh thần chung trên đây.

**Ngày đoàn viên (thứ hai hàng tuần):**Toàn bộ đoàn viên, thanh niên mặc áo xanh thanh niên khi đến trường (HSSV trường Cao đẳng có quy định riêng).

**Trang phục trong giờ học giáo dục thể chất:** Mặc đồng phục thể dục thể thao theo hướng dẫn của giáo viên giáo dục thể chất.

**Lễ phục** (sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài): Có thông báo riêng cho từng buổi lễ, tuy nhiên yêu cầu chung là phải đảm bảo phải lịch sự và thể hiện nét đẹp văn minh.

**3.** Trường hợp học tập và làm việc trong phòng thí nghiệm, khu vực sản xuất, pha chế hoặc theo đặc thù môn học, ngành học thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

**4.**Trường hợp tham dự các hoạt động Đoàn, Hội hoặc các hoạt động khác thì thực hiện theo quy định của Ban Tổ chức. Tinh thần chung phải đảm bảo đẹp, lịch sự, văn minh.

**Điều 5. Giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường**

1. Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

2. HSSV phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. HSSV tập luyện thể dục, thể thao đúng nơi quy định trong khuôn viên trường.

4. HSSV không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

5. HSSV không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

6. HSSV không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên trường.

7. HSSV không đi lại trong khuôn viên trường trong khoảng thời gian từ 23 giờ đến 5 giờ sáng hôm sau, trừ trường hợp HSSV phải trực tại trường và lực lượng bảo vệ đang làm nhiệm vụ và các trường hợp cấp cứu, hoặc các trường hợp đặc biệt khác có đăng ký trước.

**Điều 6. Về bảo vệ tài sản**

1. CBGV và HSSV có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của nhà trường và của cá nhân.

2. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của nhà trường; tắt đèn, quạt khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học; tắt đèn, quạt trong các phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước sau khi sử dụng.

**Điều 7. Về an toàn giao thông**

1. CBGV và HSSV phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ, các biển báo, chỉ dẫn giao thông trong khu vực trường và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ.

2. Trong khuôn viên của trường CBGV cần chạy xe chậm, đối với HSSV không chở vượt quá số người quy định, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng, chỗ đứng, đậu xe lấn chiếm lòng lề đường.

3. CBGV và HSSV phải để xe đúng nơi quy định, không để xe trong văn phòng, sân trường, đường đi trong khuôn viên, hành lang nơi làm việc, học tập.

4.  Đối với xe ô tô phải đưa xe vào bãi đậu hoặc thực hiện theo sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ; không đậu xe gây cản trở giao thông, làm hư hỏng hành lang đường sá, khuôn viên, cây cảnh.

**Điều 8. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường**

1. CBGV và HSSV phải chấp hành đúng nội quy, quy định của nhà trường có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Đối với các phòng, khoa là cơ sở sản xuất, pha chế dược liệu hoặc phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm... phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi ra ngoài không khí, không để rơi vãi và đổ các vật phế thải sai quy định.

3. CBGV và HSSV không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép của Ban giám hiệu nhà trường.

4. HSSV không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

5. HSSV không chặt, phá cây, kiểng, săn bắt chim, cá, buôn bán trái phép trong trường.

**Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện quy định này là một trong các tiêu chí trong xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, CBGV và HSSV.

2. Tập thể, cá nhân và HSSV có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy định này sẽ được nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân và HSSV vi phạm một trong các nội dung của quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây:

4. Trường hợp vi phạm gây tổn thất tài sản nêu ở Điều 6 sẽ bị xử lý theo quy định riêng.  Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

5. Các trường hợp để xe s ai quy định ngoài việc bị xử lý theo Khoản 3 của Điều này còn phải chịu chi phí bốc vác, vận chuyển và chi phí lưu giữ xe theo quy định của trường.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung vi phạm** | **Hình thức xử lý** |
| 1 | Trang phục | Tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả để xử lý ở các mức: Nhắc nhở, phê bình trước lớp, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học… |
| 2 | Giao tiếp và ứng xử |
| 3 | An ninh trật tự |
| 4 | An toàn giao thông |
| 5 | Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường |
| Trường hợp vi phạm xử lý theo các lỗi vi phạm hoặc bị xử lý ở mức cao hơn.  **III. Đối với người bên ngoài trường**              Tùy theo mức độ, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, xử lý bằng các hình thức: Nhắc nhở, mời ra khỏi khu vực cơ quan hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. | | |

6. Lực lượng bảo vệ hoặc CBGV được phân công ở đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định. Trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo cấp trên xử lý; Đối với những trường hợp phức tạp thì báo ngay với Tổ Bảo vệ trường để phối hợp xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

7. Tổ Bảo vệ trường có trách nhiệm tuần tra, kiểm tra nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; lập biên bản, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2.Trong quá trình triển khai thực hiện, phòng Tổ chức; phòng Hành chính và phòng công tác HSSV cần tập hợp ý kiến trong nội bộ và ngoài xã hội để đề xuất bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế của nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

Trần Văn Đáng

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 489/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 19 tháng 9 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm**

**Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12/5/2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

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

**Điều 3**. Các Ông (bà) Trưởng Khoa, Trưởng Phòng, các cá nhân trường Cao đẳng Y tế Bình Dương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa,Phòng (thực hiện)  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 599/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 8 tháng 11 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy định **công tác Ban cán sự lớp học**

Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12/5/2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay Nay ban hành Quy định công tác ban cán sự lớp học trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

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

**Điều 3**. Các Ông (bà) Trưởng Khoa, Trưởng Phòng, các cá nhân trường Cao đẳng Y tế Bình Dương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa,Phòng (thực hiện)  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về Công tác Ban cán sự lớp học.**

*(Kèm theo Quyết định số: 599/QĐ-CĐYT, ngày 8 tháng 11 năm 2017 của*

*Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương)*

**I. ĐẶC ĐIỂM CỦA BAN CÁN SỰ LỚP:**

1. **Cơ cấu Ban cán sự**: Gồm 01 lớp trưởng, 01 lớp phó và không quá 3 tổ trưởng/1 lớp.

**2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban cán sự**: Các thành viên tham gia Ban cán sự (BCS) phải có kết quả học tập và rèn luyện từ trung bình khá trở lên, có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm.

**II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM BAN CÁN SỰ LỚP:**

- Đối với BCS năm thứ nhất: Phòng Công tác HSSV tham mưu Ban Giám Hiệu ra quyết định bổ nhiệm các thành viên của BCS trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên, thời gian bổ nhiệm HKI.

- Đối với BCS từ năm thứ hai trở đi: Vào đầu mỗi năm học, tập thể lớp họp và bỏ phiếu tín nhiệm, đề nghị danh sách các thành viên trong BCS. Phòng Công tác HSSV tham mưu Ban Giám Hiệu ra quyết định bổ nhiệm BCS trên cơ sở đề nghị của tập thể lớp và kết quả học tập, rèn luyện, năng lực của sinh viên theo tiêu chuẩn đối với BCS lớp đã quy định.

**III. NHIỆM VỤ CỦA BAN CÁN SỰ LỚP:**

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng.

- Đôn đốc học sinh sinh viên (HSSV) trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện.

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

- Thay mặt cho HSSV của lớp, liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên bộ môn; kiến nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV và Ban Giám Hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp.

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong hoạt động của lớp.

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với giáo viên chủ nhiệm (GVCN), đơn vị phụ trách công tác HSSV.

- Điều hành các buổi sinh hoạt lớp. Giải quyết những vướng mắc tồn tại và những việc phát sinh khác của lớp, giữ vững đoàn kết trong nội bộ lớp. Tổ chức cho lớp tham gia đầy đủ các phong trào do Nhà trường phát động.

- Phối hợp với giảng viên lớp học, GVCN và các bộ phận chức năng liên quan để nắm bắt và đánh giá chính xác kết quả học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên.

- Nắm chắc các thông tin cơ bản về HSSV trong lớp như: Họ và tên của HSSV, bố mẹ HSSV, địa chỉ của bố mẹ HSSV, nơi thường trú, cư trú của bố mẹ HSSV, nơi ngoại trú hoặc nội trú của HSSV, số điện thoại liên hệ .

- Định kỳ (mỗi tháng 01 lần vào cuối tháng) tổ chức sinh hoạt lớp, mời GVCN tham dự xét rèn luyện. Các buổi sinh hoạt lớp phải ghi đầy đủ vào sổ biên bản và trích biên bản báo cáo GVCN, Khoa, Phòng có liên quan.

- Báo cáo kịp thời cho GVCN, Khoa, Phòng có liên quan về tình hình lớp và đề xuất các giải pháp xử lý.

- Tổ chức việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV trong lớp. Thực hiện và tham dự đại hội lớp, sơ kết học kỳ, sơ kết các đợt thi đua theo yêu cầu của Khoa, Phòng, Nhà trường.

- Hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách và quyền lợi của học sinh sinh viên theo quy định hiện hành.

* **Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban cán sự:**

**- Lớp trưởng:** Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp hành chính, đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; truyền đạt thông tin từ khoa , phòng và các cấp quản lý trong trường đến các thành viên trong lớp; đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do khoa, phòng và trường tổ chức; phản ánh các ý kiến và các vấn đề phát sinh trong lớp đến các bộ phận quản lý trong nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng Công tác học sinh sinh viên giao.

**- Lớp phó:** Giúp lớp trưởng và trực tiếp phụ trách các hoạt động phong trào, đời sống của lớp; thực hiện các công việc hành chính có liên quan của lớp (học phí, học bổng, xét trợ cấp thường xuyên và đột xuất...); hỗ trợ lớp trưởng đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp và truyền đạt các thông tin có liên quan; thay mặt lớp trưởng trường hợp vắng mặt; thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng Công tác học sinh sinh viên giao.

**- Tổ trưởng:** Giúp lớp trưởng trong theo dõi, đôn đốc sinh viên thuộc tổ trong quá trình học tập, rèn luyện; truyền đạt thông tin của Khoa, Phòng, lớp đến tổ viên; tham gia hội đồng xét điểm rèn luyện của lớp (Lưu ý: Đảm bảo mỗi tổ trưởng theo dõi, đôn đốc 10-15 tổ viên).

**IV. QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CÁN SỰ:**

- Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện theo Quy chế rèn luyện của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội và các chế độ khác theo qui định của Nhà Trường.

- Ban cán sự không hoàn thành nhiệm vụ làm ảnh hưởng xấu đến tập thể lớp đều bị xử lý miễn nhiệm hoặc kỷ luật theo quy chế.

Quy định này đưa vào thực hiện kể từ ngày ký ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 635/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 24 tháng 11 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy định về việc Quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên**

**trường Cao đẳng Y Tế Bình Dương.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12/5/2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về việc quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

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

**Điều 3**. Các Ông (bà) Trưởng Khoa, Trưởng Phòng, các cá nhân trường Cao đẳng Y tế Bình Dương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa,Phòng (thực hiện)  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc Quản lý nghỉ phép của học sinh, sinh viên**

**trường Cao đẳng Y Tế Bình Dương.**

*(Kèm theo Quyết định số: 635/QĐ-CĐYT, ngày 24tháng 11 năm 2017 của*

*Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (HSSV) đang học tại Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

**Điều 2. Mục đích**

Thống nhất trong công tác quản lý, theo dõi việc nghỉ học của HSSV, giúp công tác tổ chức xử lý HSSV đúng quy định; tổ chức thống kê, báo cáo số liệu HSSV chính xác, kịp thời.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ, THEO DÕI NGHỈ PHÉP CỦA HSSV**

**Điều 3. Quy định chung**

HSSV được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp nghỉ học khác được xem là nghỉ phép khi có sự chấp thuận theo quy định tại Chương II, Điều 4.

Việc giải quyết nghỉ phép tính theo ngày. Trường hợp HSSV vắng không phép được tính theo lượt.

**Điều 4. Trách nhiệm của HSSV**

1. HSSV không tham gia vào các hoạt động học tập, sinh hoạt, hội họp theo quy định của Nhà trường phải viết đơn xin nghỉ phép và được Nhà trường xem xét giải quyết. HSSV không tham gia mà không được phép của Nhà trường xem như vi phạm nội quy về nề nếp, chuyên cần. Tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét đánh giá rèn luyện từng học kỳ hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. HSSV làm đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do xin nghỉ, số ngày xin nghỉ (theo mẫu).

- Trường hợp xin nghỉ phép đến từ 01 đến 05 ngày do Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV) quyết định, HSSV phải gửi đơn cho GVCN ký tên (kèm theo các giấy tờ chứng minh) gởi về phòng Công tác HSSV.

- Trường hợp xin nghỉ phép trên 05 ngày do Ban Giám Hiệu quyết định, HSSV phải gửi đơn cho GVCN ký tên (kèm theo các giấy tờ chứng minh), gửi lên phòng CTHSSV, trình Ban Giám Hiệu.

- Trường hợp vắng đột xuất vào ngày thi kết thúc học phần, kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp, do bệnh phải nhập viện, tai nạn, tang ma, sinh con, …: HSSV chỉ được tính là nghỉ học có phép khi trình diện và nộp bổ sung đơn xin nghỉ phép **tối đa 5 ngày kể từ ngày thi** cho phòng CTHSSV kèm theo xác nhận có liên quan (giấy chứng tử, giấy nhập viện – ra viện, xác nhận tai nạn, ốm đau, lý do khác…..), có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm gởi về Phòng Công tác HSSV xem xét, phê duyệt .

- Sau khi giấy phép được duyệt cho phép nghỉ, HSSV nộp giấy phép cho Lớp trưởng trước ngày nghỉ phép 01 ngày (trừ trường hợp hoãn thi).

3. HSSV không nộp đơn xin phép đúng thời gian quy định hoặc không có đơn xin nghỉ phép: số ngày nghỉ được tính là ngày nghỉ không phép, là căn cứ để xử lý kỷ luật theo quy chế HSSV và xem xét các quyền lợi khác như: danh hiệu thi đua, học bổng, khen thưởng…

**Điều 5: Quy định về xử lý thời gian nghỉ vắng của HSSV**

1. *Thời gian vắng nghỉ có phép của học sinh được xử lý như sau:*

            a) Vắng nghỉ học tập, xử lý theo theo quy chế đào tạo: vắng không quá 30% số tiết của môn học lý thuyết, đối với tiết thực hành sinh viên không được phép vắng . Học sinh phải tự liên hệ xin dự bổ sung các phần còn thiếu trong chương trình học theo lịch của các khóa học kế tiếp để được dự thi hết môn. Nhà trường không tổ chức riêng các học phần bổ sung cho các học sinh nghỉ quá phép.

            b) Vắng nghỉ các sinh họat khác, được xử lý theo quy chế rèn luyện:

1. *Thời gian vắng nghỉ không phép của học sinh được xử lý theo quy chế đào* tạo và quy chế rèn luyện

            a) Xử lý theo quy chế Công tác học sinh sinh viên hiện hành.

            b) Xử lý theo quy chế đào tạo hiện hành.

            Nếu HSSV vắng nghỉ học tập không phép thì số tiết vắng được tính cho các môn học theo lịch để xử lý theo quy chế đào tạo: vắng hơn 30% số tiết lý thuyết của môn học, hoặc vắng 1 buổi thực hành thì không được dự thi hết môn.

**Điều 6. Trách nhiệm của Ban cán sự lớp:**

- Lớp trưởng lưu trữ đơn xin nghỉ phép đã được duyệt của HSSV.

- Báo cáo cụ thể số HSSV vắng có phép, không phép với Giáo viên bộ môn vào tiết đầu của mỗi môn học; đồng thời thống kê và báo cáo số ngày nghỉ có phép, không phép của HSSV với Phòng CTHSSV (kèm giấy phép nghỉ học của HSSV trong lớp) .

- Cán bộ lớp không thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo sai sự thật hoặc làm mất giấy tờ nghỉ phép của HSSV sẽ bị xử lý kỷ luật theo đề nghị của tập thế lớp, GVCN.

**Điều 7. Trách nhiệm của Giáo viên giảng dạy:**

Vào đầu tiết học, Giáo viên phải điểm danh, ghi nhận HSSV vắng có phép và không phép vào sổ lên lớp hoặc sổ tay Giảng viên. Kiểm tra lại HSSV khi hết giờ dạy và ghi nhận những HSSV bỏ tiết học (nếu có). Tổng số tiết nghỉ học của HSSV (có phép và không phép) là tiêu chí để giảng viên đánh giá điểm chuyên cần hoặc xét tư cách dự thi kết thúc học phần, môn học.

Phối hợp với GVCN, Ban cán sự, phụ trách lớp trong công tác quản lý, thống kê số HSSV vắng có phép, không phép.

**Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm:**

- Xác nhận phép cho HSSV.

- Nắm bắt kịp thời tình hình lớp sinh hoạt để kịp thời hướng dẫn, giúp đỡ HSSV. Tổ chức nhắc nhở, kiểm điểm, phê bình, HSSV nghỉ học không có lý do nhưng chưa đến mức kỷ luật.

- Đề nghị Hội đồng Kỷ luật Nhà trường xử lý kỷ luật HSSV nghỉ học không phép quá số tiết quy định theo Quy định công tác HSSV Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương (thông qua phòng CTHSSV).

-Trường hợp cá biệt (HSSV nghỉ học liên tục vì hoàn cảnh gia đình), GVCN phối hợp xác minh lại thông tin và đề nghị nhà trường hỗ trợ (nếu có).

**Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV:**

- Giải quyết phép từ 01 đến 05 ngày, các trường hợp xin hoãn thi hợp lệ.

- Trình Ban Giám hiệu vắng trên 05 ngày trở lên .

- Tham mưu cho Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý các trường hợp nghỉ học không phép theo Quy định hiện hành

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. GVCN phổ biến quy định này đến tất cả HSSV của lớp và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của mình.

2. Trưởng khoa theo dõi, kiểm tra, thường xuyên nhắc nhở Giáo viên của khoa thực hiện đúng các nội dung của quy định.

3. Phòng CTHSSV theo dõi, hướng dẫn thực hiện quy định của các lớp, các Khoa. Tham mưu cho Ban giám hiệu tổ chức xử lý các trường hợp thực hiện không đúng quy định này.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề cần thiết phải bổ sung hoặc sửa đổi, đề nghị các lớp, GVCN, các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ảnh bằng văn bản với Nhà trường thông qua phòng CTHSSV để sửa đổi, điều chỉnh cho hợp lý./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC** *(CÓ THỜI HẠN)*

Kính gửi:

* Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;
* Phòng Công tác HSSV;
* Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Em tên là:(VIẾT CHỮ IN HOA)…………………………………………………

Ngày sinh: ……………................. Mã sinh viên: ……………………………….

Lớp: …………………………….. Khóa học: 201… - 201……………………..

Điện thoại: ……………………………………………………………………….

Nay em viết đơn này kính mong Ban giám hiệu, phòng Công tác HSSV và các thầy, Cô giáo cho em xin nghỉ học:……ngày, từ ngày....../….. đến ngày…../……/ 201……

Với các môn học, môn thi:

1……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

2……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

3……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

4……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

5……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

6……………………Buổi,ngày:…………………… Giáo viên: …………

Lý do:……………………………………………………………................

……………………………………………………………............................

Em xin hứa sẽ trở lại học tập và chép bài đúng quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Bình Dương, ngày ……tháng …… năm 20…*

**Giáo viên chủ nhiệm Người viết đơn**

…………………………………………

…………………………………………

…………………………………………

**Phòng CT-HSSV**

………………………………………

………………………………………

………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Số: 366/QĐ-CĐYT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 4 tháng 8 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Quy định nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập hoặc xin thôi học đối với học sinh, sinh viên Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG**

 Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 Quy định về 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng công HSSV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập hoặc xin thôi học đối với học sinh, sinh viên Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương.

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

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng Khoa, Trưởng Phòng, học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (chỉ đạo);  - Các Khoa,Phòng (thực hiện)  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bình Dương, ngày 4 tháng 8 năm 2017* |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc Bảo lưu kết quả học tập - tạm dừng chương trình học hoặc xin thôi học, buộc thôi học đối với học sinh, sinh viên Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-CĐYT ngày 4/8/2017 của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương)*

**I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Học sinh, sinh viên (HSSV) đang theo học trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao Đẳng Y Tế Bình Dương.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1** **Bảo lưu kết quả học tập - tạm dừng chương trình học.**

**1.1**. HSSV gửi đơn xin nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

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

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

**1.2. Thời gian được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học**

Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình học theo quy định. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

**1.3. Quy trình xét**

* HSSV làm đơn theo mẫu có xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm và gửi về phòng Đào tạo để xin bảng điểm. Sau khi có bảng điểm thì nộp bảng điểm cùng đơn và các giấy tờ liên quan về Phòng CTHSSV.
* Phòng CTHSSV hoàn thiện hồ sơ xin bảo lưu (gồm đơn xin bảo lưu; giấy tờ khác có liên quan VD: ốm đau có giấy xác nhận của bệnh viện từ cấp Huyện trở lên, hoặc hoàn cảnh gia đình khó khăn có xác nhận của UBND xã; bảng điểm có xác nhận phòng đào tạo, giấy xác nhận tình trạng học phí ..) trình Hiệu trưởng ra quyết định.
* Phòng CTHSSV lưu giữ hồ sơ xin bảo lưu và gửi quyết định về các phòng, khoa, GVCN, HSSV có liên quan.

**1.4. Xin đi học lại sau khi nghỉ học tạm thời:**

* Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời, hết thời gian bảo lưu... HSSV làm đơn xin đi học lại cùng hồ sơ nghỉ học tạm thời (bao gồm Quyết định, đơn) và gửi đơn tới phòng CTHSSV ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hoặc năm học mới.
* Phòng CTHSSV tiếp nhận hồ sơ và xử lý theo quy chế hiện hành.
* HSSV đến nhận quyết định học lại sau 5 ngày kể từ ngày nộp đơn.

**2. Thôi học, buộc thôi học**

**2.1 Xin thôi học**

HSSV đang theo học tại trường, vì một số lý do cá nhân không muốn tiếp tục học nữa có thể viết đơn xin thôi học và nộp lên phòng CTHSSV. Phòng CTHSSV sẽ lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết theo quy trình hiện hành.

**2.2 HSSV bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:**

* Người học thi hộ, nhờ người thi hộ đã bị xửu lý đình chỉ 1 năm ở lần thứ nhất nhưng vẫn tại phạm; Trường hợp Người học tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học ở lần thứu nhất.
* Sau mỗi học kỳ, người học có số lần cảng báo kết qảu học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng.
* Đã hết quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình được quy định theo thông tư của Bộ Lao động Thương binh& Xã hội.
* Vi phạm kỷ luật ở mức buộc thôi học.
* Nghỉ học không lý do liên tục quá 60 ngày liên tục trong 1 năm (theo quy định xử lý nghỉ học không lý do của nhà trường).

**2.3 Quy trình xét**

* Lập hồ sơ thôi học cho HSSV khi có một trong các trường hợp sau:

+ Có đơn xin thôi học của HSSV;

+ Có biên bản họp lớp của tập thể lớp có xác nhận của GVCN đề nghị xóa tên HSSV ra khỏi danh sách lớp khi HSSV đó vi phạm quy chế hiện hành.

* Phòng CTHSSV tập hợp đơn hợp lệ trình Hiệu trưởng ra quyết định đồng ý cho thôi học hoặc buộc thôi học.
* Quyết định ban hành được lưu tại phòng CTHSSV, văn thư; được chuyển đến BGH, các khoa, phòng, GVCN và học sinh sinh viên (xin thôi học, buộc thôi học)
* Hồ sơ gốc được lưu tại phòng CTHSSV.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  Lê Thành Phước |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH ĐANG HỌC VÀ**

**BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Ban giám Hiệu trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

- Phòng Đào tạo;

- Phòng Công tác học sinh sinh viên;

- Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Em tên là: ………………………… Mã số sinh viên……………………….

Ngày sinh: ……………………………. Nơi sinh: ………………………………

Cơ quan công tác *(nếu có)*…………… SĐT: …………………………………..

Địa chỉ liên hệ: ……………………………………………………………………

Hiện đang học lớp: ………………………….. Ngành: ….............SĐT: ………..

Khóa học: 201… - 201… Hệ đào tạo: …………..............………

Nay em làm đơn này kính gửi Ban Giám Hiệu trường Cao đẳng Y tế Bình Dương cho phép em được tạm dừng chương trình đang học và bảo lưu kết quả học tập

Học kỳ ....……………. Khóa học 201…. – 201….

Thời gian xin tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả học tập:

Từ học kỳ:…….. năm học:………. Đến học kỳ:…………năm học:……………………

Lý do xin bảo lưu: …………………………………………………………

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Ban Giám hiệu và các phòng chức năng.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Bình Dương, ngày tháng năm 201 ..*

**1. Giáo viên chủ nhiệm Người làm đơn**

………………………………………

………………………………………

………………………………………

**2. Phòng Đào tạo** **3. Phòng CT-HSSV**

…………………………………………… …………………………………...................

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

**4. Ý kiến của Ban giám hiệu**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NHẬP HỌC LẠI**

Kính gửi:

* Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;
* Phòng Đào tạo
* Phòng Công tác học sinh sinh viên.

Họ và tên (VIẾT CHỮ IN HOA): ……………………………………

Ngày sinh: ……. /……. /……..

Hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

Năm học: 201… - 201… Em có làm đơn xin nghỉ học để “bảo lưu” kết quả học tập của học kỳ: ……. Năm học 201… – 201…

Lý do: ………………………………….

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu cho nghỉ “ bảo lưu” kết quả học tập theo Quyết định số:……./QĐ-CĐYT ngày……..tháng ……..năm 201…. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.

Nay đã hết thời gian xin nghỉ học, em viết đơn này kính trình Ban Giám hiệu; Phòng Công tác học sinh sinh viên cho phép em được trở lại trường tiếp tục học tập theo quy định.

Em xin chân thành cảm ơn.!.

*Bình Dương, ngày tháng năm* *201…*

**Kính đơn**

**Phòng CT-HSSV****Ban Giám hiệu**

|  |
| --- |
| *Mẫu 1.1.3*  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| *BÌnh Dương, ngày… tháng… năm 201…* |

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;  - Phòng Đào Tạo;  - Phòng Công Tác Học sinh, Sinh viên |

Tôi tên (chữ in hoa) : ……………………………………. Ngày sinh: ……………

Mã số sinh viên : …………………… Khoa: …………… Lớp: ………………

Nay tôi làm đơn này xin được thôi học.

Lý do: ……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH NGƯỜI VIẾT ĐƠN

………………………………………. (Ký và ghi rõ họ và tên)

……………………………………….

……………………………………….

XÉT DUYỆT CỦA PCT.HSSV XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

……………………………………… ……………………………………………

……………………………………… ……………………………………………

*XÉT DUYỆT CỦA BGH*

………………………………………

………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 09/2017/TT-BLĐTBXH | *Hà Nội, ngày 13 tháng 03 năm 2017* |

**THÔNG TƯ**

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 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,*

*Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định về 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.

2. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi chung là trường).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, 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. Học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong số tháng hoặc năm học đó. Một năm học thường được tổ chức thành hai học kỳ.

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 người học chủ động lựa chọn theo quy định của trường để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

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

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

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

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

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

d) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông;

đ) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, 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 người học 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;

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

Thời gian tối đa đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất quy định;

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

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường 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 người học 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; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

**Điều 4. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại phân hiệu của trường. 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 trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết phải được thực hiện tại trường; 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 chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

**Điều 5. Kế hoạch đào tạo**

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

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường 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, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên, giảng viên (sau đây gọi chung là giáo viên) giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

**Điều 6. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị thuộc trường do hiệu trưởng quy định.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cố vấn học tập (trong trường hợp tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

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

**Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo**

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

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định 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) Người học 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 đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

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 người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

**Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình**

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

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

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

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

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

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

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

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

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

6. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học cùng lúc hai chương trình.

**Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm**

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

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

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

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

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

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

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

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

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

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

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

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

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, 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) Người học 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, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

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

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

**Điều 11. Chuyển trường**

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

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

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

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

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

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

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo 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 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) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô- đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

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

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

b) 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;

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

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, 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;

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; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; 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;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

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

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

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

**Điều 13. 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) Người học 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.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

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

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

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, 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) Người học 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 thì 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.

**Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Nội dung đề thi

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

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường và được hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

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

2. Chấm thi

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

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

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

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

4. Công bố điểm thi

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

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

**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

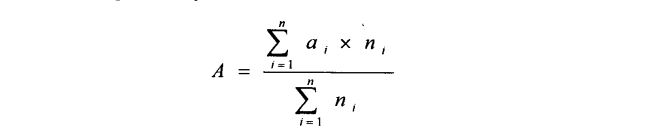
a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

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

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,0 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

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

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



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;

+ 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 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 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 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. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra**

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

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

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

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

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

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 17. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

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

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, 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 (trong đào tạo theo niên chế), 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 người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

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

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

**Điều 18. 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 người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

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

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

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

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

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

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

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

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

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

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

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

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, 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 người học:

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo 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.

**Chương II**

**TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ**

**Điều 19. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo môn học, mô-đun được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học, mô-đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức 2-3 học kỳ, tùy điều kiện cụ thể của từng trường.

Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học. Trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

**Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, trường phải thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học, mô-đun dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học, mô-đun, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học, mô-đun.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các môn học, mô-đun dự định sẽ học trong học kỳ đó với nhà trường. Có 3 hình thức đăng ký các môn học, mô-đun sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho người học muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang môn học, mô-đun khác khi không có lớp;

d) Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập loại yếu.

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

4. Người học đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Người học được quyền đăng ký học lại đối với các môn học, mô-đun bị điểm D theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

6. Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

**Điều 21. Rút bớt môn hoc, mô-đun đã đăng ký**

1. Việc rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể của trường, hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học môn học, mô-đun này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này.

2. Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị gửi nhà trường;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Thông tư này;

c) Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký theo quy định của hiệu trưởng;

d) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

**Điều 22. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 15 của Thông tư này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | 8,5 - 10 | giỏi |
| B | 7,0 - 8,4 | khá |
| C | 5,5 - 6,9 | trung bình |
| D | 4,0 - 5,4 | trung bình yếu |
| - Loại không đạt: | |  |
| F | dưới 4,0 | kém |

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

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

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

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 15 của Thông tư này.

**Điều 23. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba. Tùy thuộc khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình, hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

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

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

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

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này);

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại (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 ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

**Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

d) Tùy theo đặc điểm của từng trường, hiệu trưởng quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của người học và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của hiệu trưởng;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

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

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

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

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học.

**Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do hiệu trưởng quy định;

d) 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;

đ) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện 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.

**Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp**

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

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

**Chương III**

**TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ**

**Điều 27. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học theo niên chế: người học 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 người học 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. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một 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 28. 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 người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;

- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;

- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;

- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;

- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;

- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu 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 người học về học lực.

**Điều 29. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, 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 điểm 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 Thông tư này.

2. Người học 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 Thông tư này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Thông tư 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) Người học 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.

3. Tự thôi học

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

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

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

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học.

**Điều 30. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 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 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) 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 180 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 làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. 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 phụ trách đào tạo hoặc trưởng phòng đào tạo hoặc trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- 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, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có người học 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 người học đó;

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

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

- Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

- Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

- Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là giáo viên đủ tiêu chuẩn về giáo 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 người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi, dự bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo 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 người học theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này;

- Trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

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

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, khóa luận tốt nghiệp

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

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

c) Ban chấm cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ 2 của phần thập phân từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm 1 cho chữ số thứ nhất);

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

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

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

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

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

a) Điểm tổng kết các môn học, 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) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

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

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

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

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

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 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 theo quy định;

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

**Điều 32. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

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

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên, năng lực của đội ngũ giáo viên để quyết định những sinh viên được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

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

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

b) Tiêu chuẩn giáo 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 giáo viên hướng dẫn được giới hạn ở mức cao nhất của một khóa học như sau: kỹ sư, cử nhân: 3 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thạc sĩ: 4 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tiến sĩ: 5 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

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

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

a) Hình thức: do hiệu trưởng nhà trường quy định;

b) Nội dung: được giáo 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 giáo viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

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

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

7. Đối với một số ngành, nghề đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực Nghệ thuật, Kiến trúc, Y tế, Thể dục - Thể thao, hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khóa; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường.

**Điều 33. Điều kiện tốt nghiệp**

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

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

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

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

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

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

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

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng 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 người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

**Điều 34. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ĐTN= | 3.ĐTB + 2.ĐTNTH + ĐTNLT |
| 6 |

Trong đó:

+ ĐTN: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

+ ĐTB: điểm trung bình chung toàn khóa học

+ ĐTNTH: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ ĐTNLT: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

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

|  |  |
| --- | --- |
| ĐTN= | 3.ĐTB + 2.ĐCĐ |
| 5 |

Trong đó: ĐCĐ: 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) 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;

e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

4. Người học 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 16 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

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

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35. Trách nhiệm của các trường**

1. Các trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm lựa chọn, lập kế hoạch triển khai đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ phù hợp với điều kiện cụ thể của trường mình nhưng phải đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng theo quy định đối với từng chương trình.

2. Trên cơ sở Thông tư này, căn cứ vào điều kiện thực tế, các trường xây dựng quy chế đào tạo của trường mình về đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

3. Trước khi bắt đầu khóa học, các trường phải thông báo công khai:

a) Cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giáo viên, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Các nội dung phải thông báo công khai chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ:

- Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách, chương trình các môn học, mô-đun dự kiến sẽ thực hiện; điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học, mô-đun cụ thể;

- Thông tin về từng giáo viên giảng dạy trong học kỳ đó, bảo đảm ít nhất các nội dung sau: họ và tên, năm sinh, thâm niên giảng dạy, chức vụ hoặc chức danh; cơ quan, tổ chức nơi đang làm việc chính, trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, kinh nghiệm giảng dạy, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã biên soạn hoặc tham gia biên soạn đã được công bố.

c) Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại điểm a và b của khoản này, trường phải thực hiện công khai các vấn đề liên quan đến đào tạo của trường đúng quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Các nội dung cần công khai khác do hiệu trưởng quyết định.

4. Các trường được phép đánh giá và công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của môn học, mô-đun làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo.

**Điều 36. Chế độ báo cáo**

1. Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản tình hình 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 ít nhất các nội dung sau:

a) Số lượng cán bộ quản lý và giáo 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 người học trúng tuyển và nhập học; số lượng người học 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 người học 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, giáo viên và người học 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 người học nhập học hoặc phân lớp và bản sao quyết định kèm theo danh sách, điểm tổng hợp kết quả học tập của người học 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.

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo bằng văn bản tổng hợp tình hình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng của các trường trên địa bàn theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25 tháng 01 của năm tiếp theo.

3. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, hiệu trưởng, giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

**Điều 37. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017.

2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực, các trường thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

**Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Ban Bí thư Trung ương Đảng; - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ; - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng; - Văn phòng Quốc hội; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Văn phòng Chính phủ; - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; - Tòa án nhân dân tối cao; - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - Cơ quan Trung ương của các đoàn thể; - Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp); - HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Công báo; - Cổng TTĐT Chính phủ; - Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH; - Lưu: VT, TCGDNN. | **KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG   ( Đã ký)  Doãn Mậu Diệp** |