

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Số: 3004 /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp
theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ lao động - Thương binh và Xã hội, quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn;

Theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

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

Điều 3. Các Phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc, các cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&TTGD.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Đức Quảng

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3004 /QĐ-CDKTCN ngày 12/10/2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn gồm: chương trình, giáo trình đào tạo; học liệu đào tạo; hệ thống quản lý đào tạo; tuyển sinh đào tạo; thời gian khóa học, thời gian tổ chức giảng dạy; tổ chức đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn* là hình thức đào tạo nghề nghiệp không tập trung theo đó người học chủ yếu tự học qua các học liệu (giáo trình, băng hình, ứng dụng đa phương tiện trên các thiết bị điện tử, bằng việc sử dụng các thiết bị các phương tiện nghe nhìn, phát thanh, truyền hình, các tổ hợp truyền thông đa phương tiện, mạng Internet) dưới sự tổ chức, trợ giúp của nhà giáo, nhà trường. Việc đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn có thể thực hiện đối với từng môn học, mô - đun, tín chỉ hoặc có thể thực hiện đối với cả chương trình đào tạo.

2. *Hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn* bao gồm: chương trình, học liệu, hệ thống quản lý học tập, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các yếu tố đảm bảo khác như nhà giáo, cán bộ hỗ trợ, cán bộ quản lý, quy chế đào tạo.

3. *Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn* bao gồm:

a) Học liệu chính (chương trình, giáo trình, tài liệu hướng dẫn...) nhằm cung cấp đầy đủ các nội dung của chương trình đào tạo để người học có thể tự học, tự nghiên cứu.

b) Học liệu bổ trợ (các phần mềm, băng đĩa, video, sách in, tài liệu hướng dẫn, các bài thực hành, thực tập mô phỏng...) nhằm cung cấp cho người học có thể hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung của học liệu chính.

4. *Các phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn* bao gồm: đào tạo thông qua trao đổi thư tín hoặc mạng Internet,... (đào tạo trực tuyến) hoặc kết hợp các phương thức nêu trên và các hoạt động giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. *Hệ thống ứng dụng quản lý học tập*: là các ứng dụng cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn từ lúc người học đăng ký nhập học đến khi hoàn thành khóa học; giúp theo dõi và quản lý quá

trình đào tạo; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp người dạy giao tiếp hướng dẫn người học trong quá trình giảng dạy; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập; lưu trữ tất cả các thông tin về quá trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

6. *Dạy học trực tuyến*: Là quá trình dạy học thông qua phần mềm có kết nối mạng Internet, giáo viên và học viên vào lớp học trực tuyến trao đổi qua mạng Internet.

7. *Thảo luận trực tuyến*: Là quá trình học viên đặt câu hỏi trên phòng thảo luận, học viên khác có thể vào bình luận, giáo viên phải trả lời học viên vào bất kỳ thời điểm nào trong khoảng thời gian 24h khi học viên đặt câu hỏi.

8. *Tự học*: Là quá trình học viên tự đọc giáo trình, tài liệu, video hướng dẫn... trên cơ sở hướng dẫn của giáo viên để tiếp thu được nội dung bài học.

Điều 3. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn là chương trình, giáo trình đào tạo của ngành, nghề tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy được điều chỉnh cho phù hợp với năng lực của người học, hình thức đào tạo và thời gian đào tạo.

Đối với những môn học chung trong chương trình đào tạo có thể được điều chỉnh cho phù hợp với đối tượng người học và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn do trường ban hành hoặc lựa chọn, phê duyệt, sử dụng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Chương trình đào tạo đã được phê duyệt công khai trên trang thông tin điện tử của trường trước khi tổ chức tuyển sinh.

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

1. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn có nội dung bám sát mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ dùng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học.

2. Học liệu phục vụ các môn học, mô-đun, tín chỉ đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được chuẩn bị đầy đủ và ở trạng thái sẵn sàng trước khi tổ chức đào tạo.

3. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn do trường tự thiết kế, sản xuất, thuê, mua ngoài hoặc sử dụng từ các nguồn hợp pháp khác, đảm bảo các quy định về sở hữu trí tuệ.

Điều 5. Hệ thống quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

1. Hệ thống quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm: hệ thống quản lý học tập và hệ thống hạ tầng kỹ thuật đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

2. Hệ thống quản lý học tập:

a) Cổng thông tin: Để công bố, giới thiệu các nội dung về chương trình đào tạo; thông tin tuyển sinh, điều kiện tuyển sinh.

b) Phân hệ học tập: Để người học truy cập vào các nội dung học tập từ xa và có thể tự học tập, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân.

c) Phân hệ giảng dạy: Để nhà giáo quản lý học liệu đào tạo từ xa, thiết lập quy

luật học, trả bài, thi kiểm tra; theo dõi, tương tác, trợ giúp, hướng dẫn người học; xác thực và kiểm soát quá trình học của học viên; quản lý học viên, lớp học.

d) Phân hệ tổ chức thi: Đề trường tổ chức thi, kiểm tra đánh giá ghi nhận tiến trình học tập và kết quả học tập của người học.

đ) Phân hệ lớp học trực tuyến: Đề tổ chức các lớp học trực tuyến theo thời gian thực.

e) Ứng dụng trên thiết bị di động: Đề thực hiện giảng dạy, học tập dễ dàng, thuận tiện trên các thiết bị di động.

g) Phân hệ báo cáo: Đề trích xuất được các thông tin của quá trình đào tạo và các hoạt động của người dạy, người học.

h) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hỗ trợ, cán bộ quản lý hệ thống để tổ chức đào tạo và quản trị vận hành hệ thống.

3. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật

Hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng phải có đủ băng thông, năng lực đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng; phải duy trì tối thiểu hai hệ thống hạ tầng kỹ thuật để dự phòng lẫn nhau.

4. Khuyến khích thuê ngoài hệ thống quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn hoặc hợp tác với các đơn vị cung cấp giải pháp đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn để tiết kiệm chi phí đầu tư và chi phí vận hành. Khi thuê ngoài hay hợp tác các đơn vị cung cấp giải pháp đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn phải đáp ứng các yêu cầu về hệ thống máy chủ, bảo mật, hạ tầng lưu trữ và an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tuyển sinh đào tạo và đăng ký nhập học

1. Tuyển sinh đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo Quy chế tuyển sinh ban hành hàng năm của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận trúng tuyển và cấp cho người học:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Tài khoản đăng nhập cổng thông tin học sinh, sinh viên.

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

Điều 7. Thời gian khóa học và thời gian tổ chức giảng dạy

1. Thời gian khóa học là thời gian người học hoàn thành chương trình đào tạo, được thực hiện linh hoạt và do Hiệu trưởng quy định phù hợp với ngành nghề đào tạo và đối tượng người học.

2. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo Cao đẳng theo tín chỉ từ 2 đến 3 năm và tối đa là 4,5 năm (Bốn phần năm năm), thời gian hoàn thành chương trình đào tạo trung cấp theo tín chỉ từ 1 đến 2 năm và tối đa là 4 năm; không bao gồm thời gian bảo lưu.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy được thực hiện linh hoạt theo nhu cầu người

học, thông qua việc hướng dẫn trực tiếp, trực tuyến, qua các phần mềm, học liệu học tập nhưng phải đảm bảo được các yêu cầu về nội dung của chương trình đào tạo.

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

Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo khi:

- 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 đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học.
 - c) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;
 - d) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

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

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

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

- a) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật người khuyết tật;
- b) Do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;
- 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 buộc thôi học.

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

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

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

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

5. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

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

1. Công nhận kết quả học tập

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

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

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

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

2. Người học được miễn trừ nội dung học tập khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

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

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

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

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

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

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. 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. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi đáp ứng 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) Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề học; bậc học, hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn đang học tại trường nơi chuyển đi.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, 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 đào tạo

1. Tổ chức đào tạo theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện đối với toàn bộ chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp hoặc đào tạo một số môn học chung, các mô-đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo. Việc lựa chọn tổ chức đào tạo toàn bộ chương trình đào tạo hoặc đào tạo một số môn học, mô-đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo do các Khoa đào tạo đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2. Khi bắt đầu khóa học, Phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục làm đầu mối triển khai tổ chức xét miễn giảm những môn học, mô-đun, tín chỉ mà người học đã học xong, có kết quả điểm đạt yêu cầu hoặc số mô-đun, tín chỉ mà người học đã tích lũy được trước khi vào học (Khi có đơn xin kiểm tra, đánh giá đầu vào của học viên).

3. Trước khi học từng môn học, mô-đun, tín chỉ Khoa đào tạo thực hiện việc kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng của người học để quyết định nội dung chương trình đào tạo phù hợp (Khi có đơn xin kiểm tra, đánh giá đầu vào của học viên).

4. Chỉ tổ chức giảng dạy những nội dung kiến thức, hướng dẫn thực hành kỹ năng nghề theo nội dung, yêu cầu của môn học, mô-đun, tín chỉ mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

5. Quá trình tổ chức đào tạo phải đảm bảo sự tương tác giữa người dạy và người học, giữa người học với người học thể hiện ở việc tham dự các buổi học, buổi hướng dẫn, thảo luận; hoàn thành việc học tập các nội dung từ các học liệu chính, học liệu bổ trợ; thực hiện các bài tập, bài thực hành, đánh giá; phản hồi với người dạy về những nội dung giảng dạy, thực hành. Khuyến khích áp dụng công nghệ mới để giám sát và đánh giá mức độ chuyên cần của người học.

6. Xây dựng tiến độ, thời khóa biểu: Trên cơ sở chương trình môn học, mô-đun phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục phối hợp với khoa chuyên môn xây dựng tiến độ, thời khóa biểu. Phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục xây dựng tiến độ chung, có thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc. Đồng thời phối hợp với khoa, giáo viên xây dựng thời khóa biểu giảng dạy sao cho tiết kiệm tối đa phòng học trực tuyến và không ảnh hưởng đến logic môn học, mô-đun.

7. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy, cập nhật phần mềm:

a) Giáo viên căn cứ vào thời lượng, nội dung môn học, mô-đun thiết kế thời lượng lên lớp 50% thời lượng môn học, mô-đun để hướng dẫn học cho học sinh, sinh viên bao gồm: tóm tắt các nội dung chính, tổng kết môn học, ra đề cương và hướng dẫn ôn thi, sau đó học viên tự ôn luyện thêm để làm báo cáo thu hoạch, dự thi hết môn theo lịch thông báo trước. Học sinh, sinh viên được quyền thảo luận, hỏi và trao đổi qua các kênh thông tin như email, team microsoft, zoom, chat, zalo... và giáo viên phải trả lời học viên.

b) Giáo viên căn cứ vào Thời khóa biểu xây dựng Lịch trình giảng dạy chi tiết thông qua tổ bộ môn và khoa, cập nhật vào phần mềm đào tạo. Lựa chọn giáo trình chung, video học liệu, phân tách giáo trình thành các bài học đưa lên phần mềm.

Xác định thời điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trong quá trình học phù hợp với khoản d Điều 13 của Quy chế này. Đồng thời phải khai báo thời gian kiểm tra, đề kiểm tra trên phần mềm.

c) Giáo viên căn cứ thời khóa biểu, Kế hoạch giảng dạy cung cấp lịch học cụ thể cho học viên.

8. Dạy học trực tuyến:

a) Chuẩn bị giờ giảng: Để chuẩn bị cho giờ giảng dạy trực tuyến, giáo viên cần xác định rõ mục tiêu của buổi dạy, tổng kết các nội dung chính của bài cũ, tóm tắt bài mới, tổng hợp các vấn đề các học viên thường mắc phải trong quá trình học, hướng dẫn cách học bài mới.

b) Tiến hành giờ giảng: Trước 15 phút khi giờ giảng bắt đầu, giáo viên mở phòng học; Trước 5 phút khi giờ giảng bắt đầu, học viên đăng nhập vào lớp. Khi giờ giảng bắt đầu, các học viên phải giữ trật tự hoặc tắt mic, muốn phát biểu, ra vào lớp phải xin phép. Giáo viên giảng dạy phải tạo ra không gian giảng dạy yên tĩnh, đủ ánh sáng, có tính sư phạm. Trong giờ giảng, giáo viên chủ yếu tập trung hệ thống lại kiến thức đã học, hướng dẫn học viên học bài mới và trả lời thắc mắc của học viên.

c) Trong mỗi buổi lên lớp, giáo viên phải chụp ảnh cả lớp để điểm danh và lưu trữ, phải ghi hồ sơ sổ sách theo quy định.

9. Thanh kiểm tra trong quá trình đào tạo:

Phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục, Phòng Đảm bảo chất lượng và thông tin thư viện, Khoa chuyên môn có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát quá trình đào tạo và quản lý đào tạo từ xa. Đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên và học sinh của lớp học.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun.

Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên: là kiểm tra quá trình tự học, giáo viên giao các bài tập cho học viên làm sau khi được hướng dẫn trên lớp, tự đọc tài liệu, xem video hướng dẫn để học viên tự đánh giá khả năng tự học của bản thân. Ít nhất sau 15 giờ học, giáo viên phải có một bài kiểm tra quá trình tự học của học viên. Điểm đánh giá quá trình tự học có thể dùng để lấy thành điểm kiểm tra thường xuyên của môn học.

b) Kiểm tra định kỳ: Trong một môn học, mô-đun, giáo viên phải bố trí số bài kiểm tra định kỳ theo chương trình đào tạo, thời lượng làm bài có thể từ 45-60 phút, số lượng câu hỏi có thể từ 45-90 câu. Câu hỏi cần bám sát trọng tâm của những bài đã học.

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô-đun cụ thể được

quy định trong chương trình đào tạo do Hiệu trưởng ban hành, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi kết thúc môn học, phòng Quản lý Đào tạo và thanh tra giáo dục phối hợp với Khoa chuyên môn, phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện 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 cũng có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho các học viên đủ điều kiện dự thi.

b) Việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể được tổ chức tập trung tại trường, tại cơ sở hợp tác đào tạo hoặc tổ chức trực tuyến được giám sát bởi giám thị phòng thi, bộ phận Thanh tra giáo dục, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện đảm bảo khách quan, công bằng, chặt chẽ đúng quy chế. Nếu tổ chức thi trực tuyến, giám thị phòng thi phải lưu ảnh phòng thi có các thí sinh tham gia thi và bài thi trên phần mềm làm minh chứng cho biên bản thi và bài thi của sinh viên.

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học.

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

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

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

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

h) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác.

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

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

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

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

c) Nộp đủ học phí theo quy định của Nhà trường;

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

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

a) Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại thêm 01 lần ở kỳ thi khác do Trường tổ chức;

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại không quá 2 lần ở kỳ thi khác do Trường tổ chức.

3. Học và thi lại:

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

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

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

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

Điều 15. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

b) 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) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho

điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do 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 có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

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

3. Công bố điểm thi

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

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

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.

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

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học 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.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. 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

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

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

c) Điểm môn học được sử dụng theo thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy 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:

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

Trong đó:

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

i : là số thứ tự môn học;

a_i : là điểm của môn học thứ i ;

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

n : là tổng số môn học trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;

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

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

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

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

Điều 18. Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

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

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

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

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết

thức môn học cuối cùng trong chương trình.

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

Điều 19. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

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

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

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

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

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

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

5. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học
- a) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.
 - b) Hồ sơ giáo viên, giảng viên (sổ tay, giáo án, lịch trình, đề cương bài giảng)

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TỪ XA, TỰ HỌC CÓ HƯỚNG DẪN

Điều 20. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành đảm bảo điều kiện tổ chức đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn nhưng bảo đảm lớp học tích hợp, thực hành không quá 18 người học đối với nghề bình thường; không quá 10 người học đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Tùy điều kiện thực tế, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

Điều 21. Đăng ký khối lượng học tập

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

a) Khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

b) Khối lượng học tập tối đa không quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

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

2. Người học được đăng ký học lại môn học có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

Điều 22. Rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký

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

định tại Điều 23 của Quy chế này.

2. Người học chỉ được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký khi có đơn đề nghị gửi nhà trường và được nhà trường chấp thuận.

Điều 23. Quy đổi điểm môn học và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học thành điểm chữ

a) Điểm môn học được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt:

A: từ 8,5 đến 10

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9

D: từ 4,0 đến 5,4

Loại không đạt:

F: dưới 4,0

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

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

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

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

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi kiểm tra, thi quy định tại Điều 17; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế này;

d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, nhưng phải được hiệu trưởng cho phép; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học 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 kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

đ) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học mà đơn vị tổng hợp kết quả đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ đơn vị đào tạo chuyển lên;

e) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: Điểm môn học 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 được phép thi sớm để giúp người học học vượt. Những môn học được

công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

2. Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi môn học được quy đổi sang điểm số theo 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 hơn, do hiệu trưởng quy định và cũng được quy đổi sang điểm số theo thang điểm từ 0 tới 4.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được xác định theo khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 24. Xếp loại kết quả học tập

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

Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00

Giỏi: từ 3,00 đến 3,49

Khá: từ 2,50 đến 2,99

Trung bình: từ 2,00 đến 2,49

Yếu: dưới 2,00

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

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

b) Có 01 môn học trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi, không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ.

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

Điều 25. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

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

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khóa

học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Hiệu trưởng quy định số lần cảnh báo kết quả học tập và hình thức thông báo tới người học.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá quy định của nhà trường;

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

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

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

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

4. Hiệu trưởng quy định về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, kết quả học tập đã tích lũy được bảo lưu và quyết định việc buộc thôi học hoặc tự thôi học của người học.

Điều 26. Điều kiện tốt nghiệp

1. Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình, hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

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

a) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;

c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;

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

đ) Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.

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

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

Điều 27. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

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

a) Có 01 môn học trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học điều kiện;

môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

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

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28: Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

Trường phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục, Tổ chức hành chính - Quản trị, Kế hoạch tài chính, Đảm bảo chất lượng và thông tin thư viện, Trường các đơn vị trong trường có trách nhiệm triển khai và hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện quy định này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký.

2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, 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.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, nhà giáo và người học thông tin kịp thời về phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục để trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Việc điều chỉnh, bổ sung nội dung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Đức Quảng