

Số: 317/QĐ-CĐKT

Hà Nội, ngày 21 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-BCT, ngày 24 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 05 tháng 04 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun, tín chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2022 - 2023. Những điều không nêu hoặc không quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 và Thông tư số 05/2022/TT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 04 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm; các cán bộ, giáo viên và học sinh - sinh viên của trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;*
- Như điều 3;*
- Lưu VT, QLĐT./.*

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đồng Trung Chính

Mục lục

Chương I	3
QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	3
Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo.....	4
Điều 4. Địa điểm đào tạo	5
Điều 5. Kế hoạch đào tạo	6
Điều 6. Đăng ký nhập học.....	6
Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo	7
Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình	7
Điều 9. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập	8
Điều 10. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập	9
Điều 11. Chuyển trường.....	10
Điều 12. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học/mô-đun..	11
Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô-đun; học lại và thi lại	12
Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học/mô-đun	13
Điều 15. Cách tính điểm môn học/mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.....	15
Điều 16. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra	16
Điều 17. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập	17
Điều 18. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo	17
Chương II	20
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN.....	20
HOẶC TÍN CHỈ.....	20
Điều 19. Tổ chức lớp học.....	20
Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập	20
Điều 21. Rút bớt môn học, mô-đun đã đăng ký.....	21
Điều 22. Quy đổi điểm môn học/mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy.....	21
Điều 23. Xếp loại kết quả học tập.....	22
Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học	23
Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp	24
Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp	24
Chương IV.....	26
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	26
Điều 27. Hiệu lực thi hành	26
Điều 28. Trách nhiệm thi hành	26

QUY CHẾ

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN HOẶC TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

*(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-CDKT ngày... tháng.... năm của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tại trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội; hoặc tại địa điểm liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác; hoặc theo hình thức đào tạo đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

2. Quy chế này áp dụng cho các khóa tuyển sinh và đào tạo từ năm 2022 theo luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. 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 Nhà 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.

2. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Liên kết đào tạo là sự hợp tác giữa trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội với đơn vị phối hợp liên kết đào tạo để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp. Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu liên kết đào tạo, tham gia hoạt động đào tạo với vai trò phối hợp với Nhà trường trong quản lý đào tạo, tham gia giảng dạy lý thuyết, thực hành và

đảm bảo các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo hoặc chỉ đảm bảo các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo.

4. Hình thức liên kết đào tạo:

a) Liên kết phối hợp đào tạo: Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo trực tiếp tham gia giảng dạy, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để thực hiện liên kết đào tạo hoặc chỉ tham gia vào hoạt động giảng dạy trong chương trình liên kết đào tạo;

b) Liên kết đặt lớp đào tạo: Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo không tham gia giảng dạy, chỉ phối hợp quản lý và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để thực hiện liên kết đào tạo.

Tổ chức liên kết đào tạo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2022/TT-BLĐT BXH, ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.

5. 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.

Quy định về tổ chức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

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

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

2. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành 1

chương trình cụ thể, học với tiến độ bình thường, tích lũy đủ số lượng môn học/mô-đun hoặc số tín chỉ theo yêu cầu của từng chương trình và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo thiết kế cho trình độ trung cấp từ 1,5 đến 2 năm;

b) Thời gian đào tạo thiết kế cho trình độ cao đẳng từ 2,5 đến 3 năm 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; 1,5 năm đối với người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành/nghề 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;

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bằng 1,5 lần thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của điều này, 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;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

Trong một số trường hợp, người học cần kéo dài thêm thời gian tối đa để hoàn thành chương trình, Hiệu trưởng xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

4. Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của Nhà trường trong thời gian từ 6h00 đến 22h00 hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

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

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

Điều 4. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện tại:

- Các cơ sở của Nhà trường;

- Tại doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Tại các cơ sở liên kết theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ, đảm bảo đủ các điều kiện để thực hiện chương trình và đảm bảo chất

lượng đào tạo.

- Đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do hiệu trưởng quyết định, đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 4 tuần Nhà trường thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong 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, kế hoạch thi, hình thức thi đối với các môn học/mô-đun.

2. Một năm học có 2 học kỳ chính và 2 học kỳ phụ. Học kỳ chính gồm 15 tuần học và 3 tuần thi; học kỳ phụ 6 tuần học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ được tổ chức nối tiếp với học kỳ chính để tạo điều kiện cho người học học bù, học lại, học cải thiện hoặc học vượt.

Tùy theo điều kiện thực tế của Nhà trường mà một năm học có thể chỉ được chia thành 02 học kỳ chính và không có học kỳ phụ.

3. Kế hoạch đào tạo của Nhà trường với mỗi khóa học, năm học, học kỳ được công bố công khai trước khi bắt đầu 1 khóa học, năm học, học kỳ.

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

Điều 6. Đăng ký nhập học

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.

a) Với trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp: Hồ sơ nhập học chuyển về Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác đào tạo. Sau khi hồ sơ tuyển sinh đạt yêu cầu, chậm nhất 01 tháng sau đợt tuyển sinh Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác đào tạo phải nhập dữ liệu trên hệ thống quản lý đào tạo QMC và bàn giao hồ sơ cho phòng Công tác học sinh sinh viên để quản lý và lưu trữ theo quy định.

b) Đối với trình độ sơ cấp và ngắn hạn khác: Hồ sơ nhập học chuyển về Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên. Sau khi hồ sơ tuyển sinh đạt yêu cầu Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên phải nhập dữ liệu trên hệ thống quản lý đào tạo QMC và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo 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, xếp vào lớp cố định và cấp cho người học:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ tay học sinh, sinh viên;

3. Cán bộ quản lý lớp/giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ người học tìm hiểu về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người

học.

4. Trường phải cung cấp đầy đủ thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của 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 Nhà trường.

2. Hiệu trưởng 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) 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 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 Quy chế 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 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) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với trình độ trung cấp, đã học xong học kỳ thứ hai đối với trình độ cao đẳng. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;
- c) 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 điều chỉnh tiến độ học, xếp loại học tập yếu hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học 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 tối đa để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

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

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

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

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị 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) Chuyển nơi học từ trường khác về trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội, cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường nơi chuyển đi có sự khác nhau về tiến độ với tiến độ đào tạo của Nhà trường;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

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

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

3. Người học được tạm hoãn học môn học/mô-đun theo kế hoạch đào tạo của Nhà 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 đơn xin phép và giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ ốm và gửi về phòng Công tác học sinh sinh viên;

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.

4. 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.

5. 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 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.

6. 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 Quy chế này.

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

1. Công nhận kết quả học tập

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

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

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

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

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

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh 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.

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn chung trong trường hợp người học 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 môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho

Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp với chuẩn đầu ra của ngành/nghề quy định 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 học Tin học thuộc khối môn học chung trong trường hợp người học 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 phù hợp với chuẩn đầu ra của ngành/nghề quy định hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ 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 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.

e) 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.

3. Người học có nhu cầu được miễn trừ nội dung học tập, công nhận kết quả học tập phải có đơn đề nghị và Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng quy định công nhận tương đương kết quả học tập trong văn bản riêng.

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 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. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học/mô-đun

1. 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. Hình thức kiểm tra thường xuyên gồm: kiểm tra vấn đáp trong giờ học; kiểm tra viết từ 15 đến 30 phút; kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập; chấm điểm bài tập hoặc các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

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

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

d) Đối với các học/mô-đun được thực hiện tại doanh nghiệp, điểm đánh giá là sự thống nhất giữa giáo viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn của doanh nghiệp.

e) Số bài kiểm tra cho từng môn học/mô-đun, cụ thể:

- Môn học/mô-đun dưới 3 tín chỉ: 2 bài kiểm tra thường xuyên và 1 bài kiểm tra định kỳ;

- Môn học/mô-đun từ 3 tín chỉ trở lên: 3 bài kiểm tra thường xuyên và 2 bài kiểm tra định kỳ.

f) Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, phải được ghi trong sổ tay giáo viên, nhập trên hệ thống QMC và lưu trữ theo quy định.

g) Công bố điểm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải được chấm, ghi vào sổ tay giáo viên, nhập vào hệ thống QMC để công bố cho người học biết chậm nhất 48 giờ sau khi kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

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

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau

khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. 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;

i) Đối với những môn học/mô-đun thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp: Hình thức thi là đánh giá quá trình, kết quả học tập của sinh viên do giáo viên hướng dẫn và đại diện doanh nghiệp chấm.

k) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hình thức thi trực tuyến bằng bài tập lớn, tiểu luận và sản phẩm thực hành nếu là môn thi thực hành. Bài thi được lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô-đun; học lại 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:

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

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

- 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 nếu đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này. 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 1 lần;

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

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

3. Học lại và thi lại

a) Người học phải học lại 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;

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

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 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 căn cứ đề nghị của khoa chuyên môn và phòng Quản lý đào tạo.

Điều 14. 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 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 Nhà trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Nhà trường và được Trưởng phòng Quản lý đào tạo duyệt trước khi thi;

c) Đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, hiệu

trường quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

d) 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 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 trường khoa hoặc trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi bằng hình thức trực tuyến, bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

d) Đối với những môn học/mô-đun thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp, bài thi được chấm bởi giáo viên hướng dẫn và đại diện doanh nghiệp.

e) Đối với một số môn đặc thù, hình thức thi bằng đồ án, sản phẩm, sát hạch do Khoa chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

3. 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 kết thúc;

b) Đối với các hình thức kiểm tra khác, điểm kiểm tra phải được công bố cho người học chậm nhất sau khi kết thúc môn học 03 ngày.

c) Đối với các hình thức thi khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

d) Sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng của từng lần thi trong từng học kỳ điểm thi phải được hoàn thành và công bố trên hệ thống QMC và được lưu trữ theo quy định. Cụ thể như sau:

- Chậm nhất sau ngày thi 03 ngày, phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng đào tạo phải hoàn thành phách và giao bài thi cho người chấm;

- Chậm nhất sau 04 ngày kể từ khi nhận bài thi, người chấm phải hoàn thành chấm thi và chuyển kết quả về phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng đào tạo.

4. Chuyển điểm thi

Chậm nhất 08 ngày sau khi kết thúc thi môn học/mô-đun cuối cùng, phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo phải chuyển toàn bộ dữ liệu điểm các môn

học/mô-đun trên hệ thống QMC để phục vụ cho công tác tính điểm trung bình tích lũy và xét cảnh báo học kỳ.

Điều 15. Cách tính điểm môn học/mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ 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 được sử dụng theo thang điểm 4 và đạt yêu cầu khi có điểm theo thang 10 từ 4,0 trở lên.

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

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

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

Trong đó:

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

+ i : là số thứ tự môn học/mô-đun;

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

+ k_i : là số tín chỉ của môn học/mô-đun thứ i ;

+ n : là tổng số môn học/mô-đun trong học kỳ 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 (đạt điểm D trở lên), 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, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học/mô-đun được bảo lưu, miễn trừ và không bao gồm điểm môn học điều kiện;

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

3. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học/mô-đun lần thứ nhất; Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét cảnh báo học tập, thôi

học, xếp loại kết quả học tập, xét và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

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, 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 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;

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

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH 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/TTBLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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 18. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-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 Thông tư này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan

quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

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

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

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

6. Hồ sơ lưu trữ ít nhất đến ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

b) Bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- Hình thức tự luận: lưu trữ bài sau khi công bố cho người học;
- Hình thức thực hành: lưu sản phẩm sau khi công bố điểm. Trong trường hợp không thể lưu trữ sản phẩm: lưu trữ phiếu chấm chi tiết, có chữ ký của giáo viên và người học.

- Kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt: Lưu bảng kết quả chi tiết in ra từ phần mềm, có chữ ký của giáo viên và người học.

7. Đối với những môn học, mô đun thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp: ngoài các mẫu biểu chung cho môn học, mô đun, áp dụng Bộ hồ sơ dùng cho các môn học, mô đun thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp (theo phụ lục của Quy chế này)

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;

2. Số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học phân được quy định như sau:

- Môn học toàn lý thuyết: 60 người/lớp;

- Môn học kết hợp lý thuyết và thực hành: 40 người/lớp;

- Môn thực hành 25 người/lớp;

- 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. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 4 tuần Nhà trường thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong 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, kế hoạch thi, hình thức thi đối với các môn học/mô-đun.

2. Người học phải đăng ký học các môn học/mô-đun dự định sẽ học trong học kỳ đó với Nhà trường. Người học chỉ được đăng ký các môn học, mô-đun sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Có 2 đợt đăng ký các môn học/mô-đun sẽ học trong mỗi học kỳ:

a) Đợt đăng ký chính được thực hiện và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 2 tuần;

b) Đợt đăng ký phụ được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ cho người học muốn đăng ký bổ sung hoặc đổi môn học/mô-đun;

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định 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 người học ở học kỳ phụ.

4. 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 Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

5. Phiếu đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ được nộp cho cố vấn học tập ký xác nhận và nộp Phòng Quản lý đào tạo quản lý và lưu giữ.

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

1. Việc rút bớt môn học/mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện **trong** 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Sau 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 Quy chế này. Sau khoảng thời gian quy định cho phép rút bớt môn học/mô-đun, Nhà trường sẽ không chấp thuận đơn xin rút khối lượng của người học. Nếu người học không học môn học/ mô-đun nào thì vẫn phải đóng học phí theo quy định.

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

- a) Người học phải có đơn đề nghị gửi Nhà trường (phòng Quản lý đào tạo);
- b) Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Quy chế này;
- c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học/mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được Hiệu trưởng 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 Quy chế 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:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10	Xếp loại
A	8,5 - 10	Giỏi
B ⁺	7,7 - 8,4	Khá
B	7,0 - 7,6	
C ⁺	6,2 - 6,9	Trung bình
C	5,5 - 6,1	
D ⁺	4,7 - 5,4	Trung bình yếu
D	4,0 - 4,6	

- Loại không đạt:

F	Dưới 4,0	Kém
---	----------	-----

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để tính điểm khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí 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, mô-đun 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 16; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 21 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, mô-đun, 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, 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 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, mô-đun 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, 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 công nhận giữa các chương trình.

2. Để tính 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	4,0
B+	Tương ứng với	3,5
B	Tương ứng với	3,0
C+	Tương ứng với	2,5
C	Tương ứng với	2,0
D+	Tương ứng với	1,5
D	Tương ứng với	1,0
F	Tương ứng với	0,0

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

Điều 23. Xếp loại kết quả học tập

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

- Loại Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00;
- Loại Giỏi: từ 3,00 đến 3,49;
- Loại Khá: từ 2,50 đến 2,99;
- Loại Trung bình: từ 2,00 đến 2,49;
- Loại 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 Điều 16 của Quy chế này.

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

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 cải thiện điểm, tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Người học thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập nếu thuộc một trong các điều kiện sau:

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) Người học chỉ được cảnh báo tối đa 3 lần trong toàn bộ khóa 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 2 lần liên tiếp hoặc bị cảnh báo lần 3 như các điều kiện cảnh báo ở khoản 1 Điều này;

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

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo quy định của Nhà trường.

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 Nhà 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 trong một văn bản khác.

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) Hoàn thành các chứng chỉ theo chuẩn đầu ra của Nhà trường. Chuẩn đầu ra của Nhà trường do Hiệu trưởng quy định trong văn bản riêng;

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;

e) Hoàn thành mọi nghĩa vụ tài chính đối với Nhà trường;

f) 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;

g) 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 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:

- Loại Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00;

- Loại Giỏi: từ 3,00 đến 3,49;

- Loại Khá: từ 2,50 đến 2,99;

- Loại Trung bình: 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 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học

hoặc được miễn trừ;

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2022 - 2023, áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022 và thay thế Quy chế ban hành theo Quyết định 478/QĐ-CĐKT ngày 08 tháng 11 năm 2019.

2. Các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực thì vẫn thực hiện việc tổ chức đào tạo theo quy chế hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định;

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đồng Trung Chính

PHỤ LỤC

BỘ HỒ SƠ DÙNG CHO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN THỰC HIỆN ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC

Số:/BBGNHT

Hôm nay, ngày tháng năm 2022, tại Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội, chúng tôi gồm:

A. TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Đại diện: Ông **Đông Trung Chính**

Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Địa chỉ: Số 143 Nguyễn Ngọc Vũ, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: (024) 3556.2960

B. CÔNG TY

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Hai bên cùng thống nhất ghi nhớ một số nội dung hợp tác như sau:

I. Mục đích

- Nhằm liên kết, hợp tác đào tạo, tăng cường trao đổi, chia sẻ thông tin, mối quan hệ cộng tác, phối hợp giữa hai đơn vị để nâng cao kiến thức thực tiễn và chất lượng kỹ năng thực hành của học sinh, sinh viên.

- Góp phần đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp.

- Gắn kết giữa đào tạo và thực hành thực tế tại doanh nghiệp.

II. Nội dung hợp tác

- Tiếp nhận các sinh viên phù hợp vào học tập, thực tập (Cao đẳng, Trung cấp) từ nhà trường, thực hiện đào tạo một số môn học, mô đun tại doanh nghiệp. Môn học, mô đun và số lượng sinh viên sẽ được xác định dựa trên tình hình thực tế của nhà trường và Doanh nghiệp, dựa trên tính phù hợp của nội dung chuyên môn của môn học, mô đun và theo đó lịch học tập sẽ được xác định phù hợp.

- Nhà trường cung cấp Chương trình đào tạo và danh sách học sinh – sinh viên cho doanh nghiệp; Doanh nghiệp bố trí chương trình thực tiễn, cán bộ hướng dẫn và điều kiện để học sinh sinh viên học tập;

- Hai đơn vị phối hợp sắp xếp chương trình, lịch học để bố trí cho học sinh, sinh viên và giáo viên học tập - thực tập tại doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp hỗ trợ chương trình trải nghiệm thực tế một số kỹ năng thực hành, kỹ năng mềm. Nhằm nâng cao ý thức cầu tiến, thái độ tích cực trong học tập, công việc của học sinh, sinh viên.

- Kết hợp với nhà trường để xem xét trao học bổng định hướng cho các học sinh có hoàn cảnh khó khăn và thành tích học tập tốt.

- Hợp tác tuyển sinh, đào tạo học sinh, sinh viên có cam kết tuyển dụng tại doanh nghiệp và hỗ trợ các hoạt động khác.

- Hai bên hợp tác trong công tác truyền thông nhằm nâng cao vị thế, hình ảnh của hai đơn vị trong xã hội.

- Ưu tiên tuyển dụng học sinh, sinh viên của nhà trường.

- Tham gia các sự kiện hoạt động của hai đơn vị.

III. Phương thức hợp tác và triển khai thực hiện

- Hàng năm, Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội sẽ cử các đoàn cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên học tập, thực tập, trải nghiệm tại Công ty nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thắt chặt mối quan hệ hợp tác, gắn kết giữa hai đơn vị.

- Hai bên nhất trí thực hiện các nội dung của bản ghi nhớ này trên tinh thần tự nguyện, bình đẳng, công khai, minh bạch. Bản ghi nhớ này sẽ là cơ sở cho việc ký kết thỏa thuận hợp tác chính thức giữa hai đơn vị trong thời gian tới. Chi tiết cụ thể từ bản ghi nhớ này sẽ được hai đơn vị trao đổi thông tin và bàn bạc thống nhất, các thỏa thuận cụ thể về các nội dung công việc cần phải được thể hiện bằng các hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Biên bản ghi nhớ này có hiệu lực kể từ ngày ký kết và được làm được làm thành 04 (bốn) bản, mỗi bên giữ 02 (hai) bản có giá trị như nhau.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
HIỆU TRƯỞNG

CÔNG TY.....
.....

.....

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO
TẠI DOANH NGHIỆP
Số..... /HD-LKĐT

- Căn cứ vào Bộ Luật Lao động nước Cộng hoà XHCN Việt Nam ngày 18 tháng 06 năm 2012;

- Căn cứ vào Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Căn cứ vào biên bản thỏa thuận hợp tác ngày tháng năm 2022 giữa Công ty với trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của Công ty và nhu cầu đưa sinh viên đi học tập & trải nghiệm công việc thực tế tại doanh nghiệp của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;

Hôm nay, ngày tháng năm 2022, tại trường Cao Đẳng Kinh Tế Công Nghiệp Hà Nội chúng tôi gồm có các bên sau đây:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Đại diện ông: **TS. Đồng Trung Chính** Chức vụ: Hiệu Trưởng

Địa chỉ: Số 143 Nguyễn Ngọc Vũ, P. Trung Hòa, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 0243 688 0888 Fax: 02435562956

MST: 0101947284

Số tài khoản: 12510000652969 Ngân hàng BIDV – Chi nhánh Đông Đô

Đơn vị hưởng: Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện: Ông Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng Liên kết đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản như sau:

Điều 1: Nội dung

Bên B sẽ tiếp nhận sinh viên của Bên A vào học tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp với các nội dung sau:

- 1.1. Môn học, mô đun:.....Mã môn học, mô đun:.....
- 1.2. Số lượng: sinh viên, chi tiết: *(có danh sách sinh viên kèm theo)*
- 1.3. Thời gian học tập:*(có lịch học kèm theo)*
- 1.4. Địa điểm học tập:;
- Nội dung học tập môn học, mô đun:.....theo chương trình đào tạo của nhà trường và công việc thực tế của Công ty
- 1.5. Chế độ kinh phí hỗ trợ Học sinh sinh viên **(nếu có)**:
- Công ty chi trả kinh phí hỗ trợ cho mỗi sinh viênVNĐ. Công ty ký trực tiếp với Học sinh sinh viên và chuyển kinh phí hỗ trợ cho Học sinh sinh viên dựa trên ngày công thực tế.
- 1.6. Chế độ học tập, làm việc: Thời gian sinh viên của bên A học tập tại bên B phải tuân thủ theo sự phân công của người phụ trách và thực hiện đúng nội quy, quy chế của bên B. Bên B sẽ sắp xếp và đảm bảo điều kiện học tập của học sinh – sinh viên.

Điều 2: Trách nhiệm của các bên

2.1. Trách nhiệm của Bên A

- Thông báo cho bên B về kế hoạch, nhu cầu, nội dung học tập, thực tập của HSSV để bên B có thời gian chuẩn bị phương án phục vụ tốt nhất;

- Bên A có trách nhiệm gửi chương trình đào tạo, danh sách sinh viên (bao gồm các thông tin như họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ, số điện thoại....) trước khi sinh viên tới học tập từ ít nhất 1 tháng;

- Có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên tuân thủ đúng nội quy, quy định làm việc tại doanh nghiệp;

- Báo cáo, xử lý những vấn đề phát sinh trong thời gian học tập tại bên B;

- Phân công giáo viên giảng dạy và kết hợp với bên B quản lý sinh viên trong thời gian học tập tại bên B;

Phối hợp với bên B triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch đã được thống nhất.

2.2. Trách nhiệm của Bên B

- Cung cấp các thông tin liên quan về khả năng đón nhận HSSV, GV về học tập, thực tập cho bên A để bên A lập kế hoạch thực hiện;

- Đảm bảo điều kiện học cho học sinh sinh viên theo đúng kế hoạch đã thống nhất giữa 2 đơn vị và quy định pháp luật;

- Phổ biến về an toàn lao động và hướng dẫn đầy đủ, chi tiết cho các học sinh sinh viên về nội quy, quy tắc học tập, làm việc của bên B trước đợt học tập;

- Bổ trí người có kinh nghiệm, trình độ hướng dẫn cho các học sinh sinh viên (có phân công nội dung hướng dẫn chi tiết kèm theo);

- Bên B có quyền trả lại các sinh viên không đáp ứng được yêu cầu như đã thỏa thuận hoặc vi phạm kỷ luật lao động.

- Bên B không được phép điều động sinh viên của bên A ra khỏi địa điểm học tập như đã ký kết.

- Hỗ trợ ăn, uống, chi phí hỗ trợ cho sinh viên (*nếu có*).

- Kết hợp với giáo viên giảng dạy kiểm tra, đánh giá quá trình học tập tại bên A của HSSV theo chương trình đào tạo;

Điều 3: Điều khoản thi hành

- Mọi sửa đổi đối với hợp đồng này phải được 02 bên đồng ý bằng văn bản. Những tranh chấp phát sinh có liên quan đến hợp đồng này, hai bên cùng thống nhất bàn bạc giải quyết bằng văn bản. Nếu hai bên không thể giải quyết được tranh chấp sẽ đưa nội dung ra tranh chấp ra giải quyết ở trọng tài kinh tế. Nếu trọng tài kinh tế giải quyết chưa thỏa đáng thì nội dung tranh chấp sẽ đưa ra tòa án kinh tế.

- Bên nào sai bên đó phải chịu toàn bộ tiền án phí và chi phí phụ.

Hợp đồng này được lập thành hai (04) bản, mỗi bên giữ một (02) bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

HIỆU TRƯỞNG

.....

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....

.....

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ, NĂM HỌC 20... - 20.....

(ban hành kèm theo HD triển khai đào tạo số...../HĐĐT-CDKT ngày....tháng....năm..... giữa trường CD Kinh tế Công nghiệp Hà Nội và Công ty.....)

STT	Mã lớp HP	Mã/Tên môn học/mô đun	Thời gian							Cán bộ hướng dẫn của DN	Giáo viên giảng dạy	Ghi chú
			Hai	Ba	Tư	Năm	Sáu	Bảy	Chủ nhật			
1		112233/Lập trình Java 1	7h00-11h20 (từ ngày...đến..) Tại.....		7h00-11h20 (từ ngày...đến..) Tại.....			7h00-11h20 (từ ngày...đến..) Tại.....				
2					

DANH SÁCH SINH VIÊN

(ban hành kèm theo HD liên kết đào tạo số...../HĐĐT-CDKT ngày....tháng....năm..... giữa trường CD Kinh tế Công nghiệp Hà Nội và Công ty.....)

Mã lớp học phần:.....

Mã môn học, mô đun:.....Tên môn học, mô đun:.....

STT	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	LỚP	GHI CHÚ
1						
2						
3						
...						

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH SÁCH DOANH NGHIỆP

hợp tác đào tạo sinh viên năm học

STT	TÊN DOANH NGHIỆP	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG	ĐỊA CHỈ	NGƯỜI ĐẠI DIỆN (HỌ VÀ TÊN, CHỨC VỤ, SỐ ĐT)

Danh sách trên có Doanh nghiệp.

PHÒNG QLĐT & HSSV

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

Nơi nhận:

- Phòng QLĐT&HSSV;

- Lưu: Khoa.

Số: /KH – CĐKT...

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP

Năm học ... - ...

- Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-BCT, ngày 24 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số/QĐ-CĐKT, ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội về việc ban hành quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 20... – 20...;
- Căn cứ vào thời khóa biểu năm học 20... – 20...

Nhằm giúp sinh viên được học tập từ môi trường thực tế và tạo điều kiện thuận lợi cho Phòng Quản lý Đào tạo và Học sinh – Sinh viên lập tiến độ đào tạo và xếp thời khóa biểu năm học, Khoa.....lập kế hoạch thực hiện các môn học/mô đun tại doanh nghiệp năm học 20... – 20... như sau:

STT	Tên doanh nghiệp	Mã/Tên môn học/mô đun	Lớp	Sỹ số	Thời gian thực hiện (từ ngày đến ngày)	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KHOA....

PHÒNG QLĐT &
HSSV

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- P.QLĐT&HSSV;
- P.Thanh tra;
- Khoa...;
- Lưu VT.

PHIẾU CHẤM ĐIỂM KIỂM TRA
MÔN HỌC/MÔ ĐUN TẠI DOANH NGHIỆP

Tên doanh nghiệp:.....

Tên môn học/mô đun:.....

Bài số:.....

Họ tên sinh viên:.....

Mã sinh viên:

Lớp:.....

Năm học:.....

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm thực hiện	Ghi chú
1	Nội dung 1	
	-			
	-			
2	Nội dung 1	
	-			
	-			
	Tổng điểm	10	...	

....., ngày tháng năm 20

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

GIÁO VIÊN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM KIỂM TRA
MÔN HỌC/MÔ ĐUN TẠI DOANH NGHIỆP**

Học kỳ:..... Năm học:.....

Môn học/mô đun:.....

Nghề:.....

Tên doanh nghiệp:.....

Lớp:..... Trình độ:.....Khóa:.....

Ngày kiểm tra:.....Bài kiểm tra số:.....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Đề số	Điểm										Tổng điểm	Ký tên
				ND1 ...điểm	ND2 ...điểm	ND3 ...điểm	ND4 ...điểm	ND5 ...điểm	ND6 ...điểm	ND7 ...điểm	ND8 ...điểm		
1															
2															
3															
4															
5															

....., ngày tháng năm 20

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

GIÁO VIÊN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
VỀ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN**

Môn học, mô đun:.....Mã môn:.....
Số tín chỉ:.....

I. THÔNG TIN SINH VIÊN

- Họ và tên:.....MSSV:.....Lớp:.....
- Thời gian học tập: Từ...../...../.....đến...../...../.....

II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

- Họ và tên:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Trình độ chuyên môn:.....
- Điện thoại:.....
- Email:

III. THÔNG TIN VỀ GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

- Họ và tên:.....
- Khoa/bộ môn:.....
- Điện thoại:.....
- Email:

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

A. Tác phong, đạo đức nghề nghiệp và kỹ năng mềm

Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
	Tốt (10đ)	Khá (7.0)	Trung bình (5.5)	Trung bình yếu (4.0)	Kém (2.0)
1. Ý thức tôn trọng, chấp hành nội quy, quy định của đơn vị					
2. Ý thức tôn trọng kỷ luật trong công việc					
3. Không vi phạm pháp luật tại địa phương nơi lưu trú trong thời gian học tập					

Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
	Tốt (10đ)	Khá (7.0)	Trung bình (5.5)	Trung bình yếu (4.0)	Kém (2.0)
4. Thực hiện đúng những thỏa thuận với DN (công việc, thời gian).					
5. Lịch sự, tôn trọng người khác trong giao tiếp					
6. Nhiệt tình trong công việc					
7. Tinh thần tự giác, trách nhiệm đối với công việc					
8. Khả năng thích nghi với môi trường làm việc					
9. Kỹ năng tư duy, sáng tạo trong công việc					
10. Kỹ năng quản lý, tổ chức, kiểm soát công việc					
11. Kỹ năng làm việc với người khác					
12. Kỹ năng làm việc độc lập					
13. Kỹ năng xử lý tình huống/giải quyết vấn đề					
Điểm trung bình A ($=1+2+3+...+13)/13$)	...				

B. Kiến thức/Kỹ năng chuyên môn

Nội dung đánh giá	ĐIỂM (.../10)	Mức độ đánh giá			
		Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Kém (20%)
1.					
2.					
...					
n.					
Điểm tổng B ($=1+2+3+...+n$)		...			

Tùy theo đặc thù ngành nghề, đặc điểm công việc mà các nội dung đánh giá về kỹ năng chuyên môn (1-n) có trọng số khác nhau, miễn sao tổng điểm tối đa của các nội dung bằng 10 điểm.

C. Điểm đánh giá kết quả học tập môn học của sinh viên:

$$DDGMH = (\text{Điểm trung bình } A + \text{Điểm tổng } B) / 2 \dots\dots\dots \text{điểm}$$

IV. ĐỀ XUẤT

1. Đề xuất đối với sinh viên:

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

2. Đề xuất đối với Nhà trường:

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

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA

DOANH NGHIỆP

(Chữ ký, họ tên và
đóng dấu)

GIÁO VIÊN

(Chữ ký và họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Chữ ký và họ tên)