

Số: 494/QĐ-CĐCD

Hậu Giang, ngày 9 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy ngành Giáo dục mầm non theo phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 4128/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/8/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-LĐTBXH, ngày 12/3/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy ngành Giáo dục mầm non theo phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 172/QĐ-CĐCD, ngày 08/4/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc Ban hành Quy chế đào tạo của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. *car*

Nơi nhận: *car*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Văn

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy ngành Giáo dục mầm non theo phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 884 /QĐ-CDCEĐ ngày 9 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non, bao gồm: quy định về thời gian đào tạo, kế hoạch đào tạo, địa điểm đào tạo, tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế quy định đối với đào tạo hình thức chính quy ngành Giáo dục mầm non theo phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là đào tạo được tổ chức theo đơn vị học kỳ, người học chủ động lựa chọn theo quy định của cơ sở đào tạo giáo viên để học và tích lũy từng môn học, học phần đảm bảo đủ, đúng số tín chỉ cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo. Người học tích lũy đủ số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ theo năm học, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần do thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên quy định.

2. Có hai loại học phần, học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc người học phải tích lũy. Học phần tự chọn là học phần bao gồm nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết để người học được tự chọn theo hướng dẫn của nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo

luận; 45 - 90 giờ thực tập; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Điều 4. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể và đủ điều kiện để nhận văn bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể: thời gian đào tạo giáo viên theo hệ thống tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Thời gian khóa học tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các học phần trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học học phần thứ nhất đến khi hoàn thành học phần cuối cùng của chương trình.

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá 5 năm.

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

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

3. Thời gian giảng dạy và học tập, do Hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian từ 7 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện, phòng Quản lý Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện; trong một ngày, không bố trí quá 05 tiết lý thuyết thuộc cùng một học phần.

Điều 5. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại phân hiệu của trường; trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của nhà trường các nội

dung về an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Thi kết thúc học phần lý thuyết phải được thực hiện tại trường; việc thi kết thúc học phần có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp nhà trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có 2 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần. Ngoài ra, trong một năm học, hiệu trưởng có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Một học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng và yêu cầu của chương trình đào tạo, hiệu trưởng dự kiến phân bổ số môn học, học phần cho từng năm học, học kỳ.

3. Trước khi bắt đầu mỗi khóa học, năm học, học kỳ, hiệu trưởng phải ban hành và công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó.

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung: Số lượng học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với các lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh;

b) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ phải thể hiện ít nhất các nội dung: Thời điểm bắt đầu và kết thúc học kỳ, lịch trình học, thời gian tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, địa điểm thực hiện và giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, học phần cho từng lớp học cụ thể.

Điều 7. Công khai về hoạt động đào tạo

1. Trước khi bắt đầu khóa học 03 (ba) tháng, hiệu trưởng phải công khai các nội dung công khai trên trang thông tin điện tử, gồm: Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành đào tạo tương ứng với mỗi trình độ đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; chương trình đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo đối với từng ngành, từng trình độ đào tạo cụ thể; quy chế đào tạo; quy định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ đối với các môn học, học phần của người học; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; quy định về thực hành, thực tập sư phạm; làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thời gian xét tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên; quyền và nghĩa vụ của người học và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 (một) tháng, hiệu trưởng phải thông báo công khai các nội dung công khai trên trang thông tin điện tử, gồm:

a) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách các môn học, học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ thực hiện; đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết, số bài kiểm

tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc học phần; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học, học phần cụ thể;

b) Thông tin về lý lịch khoa học của từng giảng viên tham gia giảng dạy các môn học, học phần trong học kỳ đó.

3. Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, nhà trường phải thực hiện công khai các nội dung liên quan đến đào tạo của trường theo đúng các quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học, người học phải nộp hồ sơ về phòng Quản lý đào tạo theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ đăng ký nhập học gồm có:

a) Giấy báo nhập học (bản chính) do Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang cấp.

b) Sơ yếu lý lịch người học có xác nhận của chính quyền địa phương và có đóng dấu giáp lai ảnh.

c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT bản chính và bản sao có thị thực. Đối với người học đã tốt nghiệp THPT từ một năm trở về trước thì nộp bằng tốt nghiệp THPT, bổ túc THPT (BT THPT) hoặc văn bằng tương đương (bản sao có thị thực và bản chính để đối chiếu).

d) Học bạ THPT hoặc BT THPT (bản sao có thị thực và bản chính để đối chiếu).

đ) Bản sao giấy khai sinh.

e) Giấy chuyển sinh hoạt Đảng CSVN, Đoàn TNCS HCM (nếu có).

g) Người học thuộc diện hưởng chính sách ưu tiên phải nộp giấy xác nhận có liên quan do các cấp có thẩm quyền ký (bản sao y có thị thực và bản chính để đối chiếu).

h) Bao thư (01 cái) có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

i) 4 ảnh 3x4 chụp không quá 6 tháng.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là người học chính thức của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường. Người học được cấp:

a) Thẻ sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập;

c) Phiếu cổ vấn học tập.

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

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Người học được tạm dừng chương trình đào tạo 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 tham gia thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

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

c) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, của khoản này: Người học phải học xong ít nhất 01 học kỳ (hay học kỳ thứ nhất) tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

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

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

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

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

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

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

Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu và công nhận kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học, học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh đối với người học 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 theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần đối với môn học, học phần Giáo dục chính trị hoặc Lý luận chính trị trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình các môn Lý luận chính trị từ trình độ tương đương trở lên.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần Ngoại ngữ thuộc Khỏi kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp người học có chứng chỉ ngoại ngữ (còn đang trong thời hạn sử dụng, tính đến thời điểm thi kết thúc môn học, học phần) tương đương bậc 3 trở lên đối với đào tạo trình độ cao đẳng theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần Tin học thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần giáo dục thể chất thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương 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 tập 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.

6. 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, học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

7. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo từ trình độ tương đương trở lên, trong đó có môn học, học phần có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, học phần trong chương trình đào tạo của nhà trường.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, học phần đạt yêu cầu trở lên và được công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo của trường trong trường hợp học chương trình đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ 2, chuyển cơ sở đào tạo giáo viên hoặc học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên;

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

c) Hiệu trưởng quy định cụ thể việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đối với người học.

Điều 11. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên

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

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên;

b) Chương trình đào tạo giáo viên ngành thứ hai phải khác Chương trình đào tạo giáo viên ngành thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình đào tạo giáo viên có thời gian thực hiện là 2,5 (hai năm rưỡi) năm học. Trong đó, điểm trung bình chung tích lũy các học phần đã hoàn thành ở chương trình đào tạo giáo viên thứ nhất tính đến

thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên phải đạt từ 6,5 điểm trở lên;

d) Không trong thời gian tạm dừng thực hiện chương trình đào tạo giáo viên đang học hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

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

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình đào tạo giáo viên được quy định tại Điều 4 Quy chế này.

6. Thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên quy định cụ thể việc học cùng lúc hai chương trình đào tạo.

Điều 12. Chuyển học chương trình đào tạo giáo viên khác

1. Hiệu trưởng quy định và quyết định cho người học được chuyển đổi học từ chương trình đào tạo giáo viên đang học sang học chương trình đào tạo giáo viên khác cùng trình độ đào tạo hoặc trình độ thấp hơn trong trường, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành đào tạo giáo viên;

b) Ngành đào tạo giáo viên dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và tiêu chí xét tuyển, điểm trúng tuyển không cao hơn so với điểm trúng tuyển của ngành đào tạo giáo viên đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành đào tạo giáo viên khác thì phải dừng học ngành đào tạo giáo viên trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành đào tạo giáo viên phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình đào tạo có thời gian thực hiện là 2,5 (hai năm rưỡi) năm học;

đ) Không trong thời gian: Tạm dừng chương trình đào tạo giáo viên 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.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên đối với người học được chuyển học chương trình đào tạo giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này và được tính từ khi người học bắt đầu nhập học của chương trình đào tạo giáo viên lần thứ nhất trước khi chuyển.

Điều 13. Chuyển cơ sở đào tạo giáo viên

1. Người học được xét chuyển cơ sở đào tạo, nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc người học có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo giáo viên gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

a) Khi chuyển sang cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đến phải học đúng ngành đào tạo đang học tại cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo;

b) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đi và thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

2. Người học không được phép chuyển cơ sở đào tạo giáo viên trong các trường hợp sau:

a) Đã đăng ký dự tuyển nhưng không trúng tuyển vào ngành và trình độ đào tạo đã đăng ký tại cơ sở đào tạo giáo viên hoặc có kết quả không đáp ứng điều kiện trúng tuyển tương ứng của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

b) Có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển quy định của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

c) Đang học năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Hiệu trưởng quy định hồ sơ xin chuyển trường, trong đó thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên có người học xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của người học, công nhận các học phần mà người học chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số môn học, học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo giáo viên ở cơ sở đào tạo giáo viên mà người học xin chuyển đi và chương trình đào tạo giáo viên của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến.

4. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên đối với người học chuyển cơ sở đào tạo giáo viên tính từ thời điểm nhập học ở cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đi.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc môn học, học phần

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

a) Kiểm tra thường xuyên (KTTX) và kiểm tra định kỳ (KTĐK) do cán bộ giảng dạy (CBGD) trực tiếp ra đề và cho điểm. KTTX có thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút; KTĐK có thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút và phải được quy định trong chương trình môn học.

b) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học được quy định trong đề cương chi tiết của từng môn học và được sự phê duyệt của hiệu trưởng (bảo đảm trong một môn học có ít nhất một điểm KTTX, một điểm KTĐK).

c) Điểm kiểm tra phải được CBGD công bố công khai và ghi đầy đủ vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp kèm bài thi kết thúc môn học cho Phòng Khảo thí &

Kiểm định chất lượng (Phòng KT&KĐCL). Người học không kiểm tra hình thức nào thì bị tính điểm 0 cho hình thức đó.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, học phần

a) Đối với các môn học tự tổ chức thi, trên cơ sở đề nghị của CBGD, các Khoa/Tổ chuyên môn lập danh sách các môn học tự tổ chức thi trong học kỳ trình Ban giám hiệu quyết định và gửi Phòng KT&KĐCL đúng thời hạn theo thông báo.

b) Thời gian tổ chức thi

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) và một kỳ thi phụ (thi lần 2) dành cho người học chưa dự thi hoặc có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính. Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

c) Kế hoạch thi và lịch thi

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, Phòng KT&KĐCL xây dựng kế hoạch thi, lịch thi trình Hiệu trưởng và gửi đến các Khoa/Tổ, các đơn vị liên quan để thực hiện và thông báo trên bảng tin, website của nhà Trường.

- Kế hoạch thi được công bố 6 tuần trước kỳ thi.

- Lịch thi của kỳ thi chính được công bố 4 tuần trước kỳ thi, lịch thi của kỳ thi phụ được công bố 1 tuần trước kỳ thi.

d) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập.

đ) Danh sách phòng thi và thời gian làm bài thi

- Phòng KT&KĐCL phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính và CBGD để lập danh sách phòng thi.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với hình thức thi tự luận từ 60 đến 120 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 60 phút; thời gian hỏi thi vấn đáp từ 10 đến 20 phút đối với 1 người học và phải được quy định trong chương trình môn học.

e) Phân công cán bộ coi thi (CBCT)

- Phòng KT&KĐCL kết hợp với các Khoa/Tổ lập danh sách CBCT và công bố trước kỳ thi 1 tuần.

- Số CBCT/phòng thi được quy định như sau:

+ Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: Bố trí 2 CBCT/phòng thi; mỗi phòng thi không quá 50 người học.

+ Đối với hình thức thi vấn đáp: 2 cán bộ hỏi thi, trong đó 1 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi người học vào thi, kiểm tra thẻ người học và cho người học bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

+ Mỗi ca thi bố trí thêm từ 2 đến 3 CBCT dự trữ.

f) Hoãn thi

Người học hoãn thi phải có đơn xin hoãn thi (theo mẫu quy định) gửi Phòng KT&KĐCL trước ngày thi 3 ngày làm việc hoặc sau ngày thi tối đa 3 ngày làm việc đối với những trường hợp đột xuất không thể dự thi. Các trường hợp hoãn thi phải do Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ vào danh sách phòng thi và đơn xin hoãn thi, CBCT có trách nhiệm ghi rõ các trường hợp vắng thi có lý do hay không có lý do vào danh sách phòng thi.

Điều 15. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, học phần và học lại, thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập được quy định trong chương trình môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10.
- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, học phần theo quy định ở khoản 2 Điều này.
- Nộp học phí đầy đủ và đúng hạn.

Buổi học cuối cùng của mỗi môn học, CBGD môn học trực tiếp công bố công khai danh sách người học được và không được dự thi kết thúc môn học, sau đó gửi danh sách cấm thi về Phòng KT&KĐCL trước ngày thi môn mình dạy 7 ngày. Người học bị cấm thi môn nào sẽ nhận điểm 0 cho môn học đó.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, học phần

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần lần thứ nhất, nếu điểm môn học, học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức;

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

3. Học và thi lại

Người học phải học và thi lại môn học nếu:

- Không đủ điều kiện dự thi.
- Đã hết số lần dự thi, nhưng điểm môn học chưa đạt yêu cầu.

Người học học lại và thi lại không được bảo lưu điểm của môn học. Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình thì học môn thay thế hoặc tương đương do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

Điều 16. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, học phần

1. Đề thi

a) Đối với môn học có ngân hàng câu hỏi thi thì đề thi phải được chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi thi.

b) Đối với môn học chưa có ngân hàng câu hỏi thi thì CBGD phải nộp đề thi và đáp án đúng thời hạn theo thông báo của phòng KT&KĐCL.

c) Yêu cầu đối với đề thi

- Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại, đánh giá được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy sáng tạo của người học và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn học thi được quy định trong chương trình môn học.

- Các câu hỏi trong từng đề thi phải độc lập, đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình môn học và phải bao quát được phần lớn các kiến thức, kỹ năng cơ bản của môn học.

- Đề thi và đáp án phải được đánh máy rõ ràng, có đầy đủ thông tin cần thiết và được in trên giấy A4 (theo mẫu quy định).

- Đề thi và đáp án phải có chữ ký của cán bộ ra đề và phải được kiểm duyệt của Tổ, Khoa chuyên môn. Đối với đề thi được in trên nhiều trang phải có chữ ký giáp lai của cán bộ ra đề. Đáp án phải có điểm chi tiết đến 0,25 điểm.

- Các lớp học có môn học giống nhau (cùng số tín chỉ), CBGD và tổ chuyên môn thống nhất ra đề chung.

- Đề thi và đáp án phải được niêm phong và do cán bộ ra đề trực tiếp nộp (đối với đề thi chung, tổ trưởng chuyên môn trực tiếp nộp).

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

d) Thời gian làm bài cho đề thi

Môn học 1, 2 tín chỉ: thời gian thi 45-60 phút; môn học 3, 4 tín chỉ: thời gian thi 60-120 phút.

đ) Số lượng nộp đề thi và đáp án

CBGD phải nộp 2 bộ đề thi, gồm: đề thi lần 1 + đáp án, đề thi lần 2 + đáp án.

e) Bảo mật đề thi

Quy trình bảo mật đề thi được thực hiện theo quy định của Bộ chuyên ngành hiện hành.

2. In sao đề thi

Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng người học trong danh sách người học dự thi. Đề

thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ môn học thi để chuẩn bị tổ chức thi.

Cán bộ phòng KT&KĐCL thực hiện in sao đề thi phải tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

3. Xử lý sai sót về đề thi

a) Trong thời gian thi, CBGD môn học phải thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của người học về nội dung đề thi.

b) Trường hợp người học có ý kiến về nội dung đề thi, CBCT thông báo cho Phòng KT&KĐCL để phối hợp với CBGD xử lý. Nếu phát hiện sớm các sai sót của đề thi, CBGD sửa chữa để thông báo cho người học dự thi. Nếu phát hiện sau khi ca thi kết thúc, CBGD có trách nhiệm điều chỉnh đáp án chấm thi. Trường hợp đề thi sai nghiêm trọng, kết quả thi môn học đó sẽ bị hủy và tổ chức thi lại.

Tùy theo tính chất, mức độ sai sót ở một câu hay nhiều câu của đề thi, sai sót phát hiện sớm hay muộn, Phòng KT&KĐCL báo cáo với Hiệu trưởng để quyết định.

c) Lộ đề thi: Nếu đề thi bị lộ, tùy theo tính chất và mức độ sai sót, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ ca thi và Phòng KT&KĐCL thông báo cho người học kế hoạch thi lại môn học lộ đề thi.

d) Đình chỉ ca thi: Khi phát hiện những hiện tượng nghiêm trọng hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến kết quả thi (lộ đề thi, thiếu cán bộ coi thi, mất an ninh, trật tự kỳ thi, thiên tai, hỏa hoạn, ...) thì Trường phòng KT&KĐCL báo cáo Hiệu trưởng đình chỉ ca thi.

4. Làm phách và bàn giao bài thi

a) Việc đánh phách, cắt phách bài thi kết thúc môn học do cán bộ Phòng KT&KĐCL thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Trong trường hợp cần thiết, phòng KT&KĐCL đề nghị Hiệu trưởng điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi đúng tiến độ.

b) Phòng KT&KĐCL quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi và thông báo giảng viên đến nhận bài thi để chấm.

5. Chấm thi

a) Việc chấm thi kết thúc môn học do 2 giảng viên đảm nhận, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu ghi điểm và bảng điểm tổng hợp. Bài thi viết phải được làm phách trước khi chấm. Trong trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của 2 giảng viên chấm thi, trường hợp một bài thi chênh lệch điểm từ 1,0 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

khóa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

c) Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi: Trong khi chấm thi, nếu cán bộ chấm thi phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế (ngay cả khi không có biên bản của CBCT) như: có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của người học; không làm đúng đề thi được phát... Cán bộ chấm thi báo cáo lãnh đạo Phòng KT&KĐCL để xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

6. Giao nhận kết quả chấm thi và bài thi

a) Giảng viên, giáo viên giảng dạy chấm thi tập trung theo quy định của nhà trường.

b) Kết quả chấm thi vấn đáp, cán bộ chấm thi nộp cho Phòng KT&KĐCL ngay sau khi kết thúc lớp thi.

c) Phòng KT&KĐCL có trách nhiệm mở sổ theo dõi và đôn đốc việc nộp bài thi của bộ môn/giảng viên đúng thời hạn. Lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

7. Công bố điểm thi

- Điểm thi theo hình thức vấn đáp, cán bộ hỏi thi công bố ngay sau mỗi buổi thi.

- Điểm thi viết được công bố cho người học muộn nhất sau 15 ngày làm việc từ ngày thi xong.

8. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a) Đối với điểm kiểm tra, người học có thể khiếu nại trực tiếp với CBGD sau khi công bố điểm môn học. CBGD xem xét quyết định và có biên bản sửa điểm (theo mẫu quy định) gửi Phòng KT&KĐCL chậm nhất là sau 5 ngày làm việc.

b) Đối với điểm thi kết thúc môn học, học phần

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi môn học, người học có thể làm đơn xin phúc khảo điểm thi (theo mẫu quy định) gửi cho Phòng KT&KĐCL. Phòng KT&KĐCL tra cứu bài thi và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác chấm thi.

Nếu phát hiện sai sót, Phòng KT&KĐCL điều chỉnh lại điểm và thông báo cho người học. Nếu không phát hiện sai sót, Phòng KT&KĐCL cùng với lãnh đạo các bộ môn liên quan có trách nhiệm thực hiện việc phúc khảo điểm bài thi cho người học. Kết quả phúc khảo được thông báo cho Khoa/Tổ, các lớp liên quan và đăng trên Website nhà Trường chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo.

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, người học có trách nhiệm làm đơn yêu cầu Phòng KT&KĐCL kiểm tra lại các điểm tương ứng.

Các trường hợp sai sót về điểm số phải báo cáo cho Hiệu trưởng.

Điều 17. Đánh giá điểm môn học, học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, học phần

a) Đối với các môn học chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm môn học (ĐMH) bao gồm: điểm trung bình các điểm kiểm tra (ĐTBKT) có trọng số 40% và điểm thi kết thúc môn học (ĐTKTMH) có trọng số 60%, được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến hai chữ số thập phân.

$$\text{ĐMH} = \text{ĐTBKT} \times 0,4 + \text{ĐTKTMH} \times 0,6$$

ĐTBKT bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên (ĐKTTX) hệ số 1; điểm kiểm tra định kỳ (ĐKTĐK) hệ số 2.

b) Điểm môn học thi lại được tính như sau:

$$\text{ĐMH thi lại} = \text{ĐTBKT (ở lần thi thứ nhất chuyển sang)} + \text{Điểm thi lại} \times 0,6$$

c) Điểm môn học đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,00 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,00 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ).

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân

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, học phần;

+ ai: Là điểm của môn học, học phần thứ i;

+ nj: Là số tín chỉ của môn học, học phần thứ i;

+ n: Là tổng số môn học, học phần trong học kỳ, năm học, khóa học hoặc số tín chỉ đã tích lũy.

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

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

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

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học, học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và 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. Thực hành, thực tập sư phạm

1. Thực hành sư phạm và thực tập sư phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định chi tiết về mục đích, nội dung, địa điểm, hình thức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập sư phạm đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành về thực hành, thực tập sư phạm và quy định về trường thực hành sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Sau khi kết thúc học kỳ cuối khóa, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để xét duyệt danh sách những người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp của nhà Trường do Hiệu trưởng hoặc (Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền) làm Chủ tịch, Trưởng Phòng KT&KĐCL làm Thư ký, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Công tác chính trị - HSSV, Trưởng các khoa chuyên môn liên quan và các thành viên khác do Hiệu trưởng chỉ định.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Người học chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đối với các học phần bị điểm D phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp gửi Phòng KT&KĐCL chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét tốt nghiệp.

Điều 20. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

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

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

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

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

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

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc môn học, học phần cuối cùng trong chương trình đào tạo.

Chương II **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

Điều 21. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ.

2. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong nhà trường. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác được tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 22. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, nhà trường phải thông báo công khai lịch trình học dự kiến cho từng chương trình đào tạo trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký) trong học kỳ đó với phòng quản lý đào tạo của trường.

Tùy điều kiện đào tạo và nhu cầu thực tế, khối lượng mà người học đăng ký, hiệu trưởng quyết định điều chỉnh kế hoạch và tổ chức hình thức đào tạo thích hợp đảm bảo phù hợp nhu cầu, khối lượng đăng ký học tập của người học.

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

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học được xếp hạng học lực trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu.

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

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

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo cụ thể.

6. Phòng quản lý đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do phòng quản lý đào tạo của trường lưu giữ.

Điều 23. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần và tối đa 4 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần và tối đa 2 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, việc đăng ký học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Người học phải có đơn đề nghị gửi phòng quản lý đào tạo;
- b) Đảm bảo các điều kiện rút bớt các môn học, học phần đã đăng ký theo quy định của hiệu trưởng;
- c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, học phần đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

Điều 24. Đăng ký học lại

1. Người học có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

2. Người học có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, người học được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 25. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

- a) Số tín chỉ của các học phần mà người học đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;
- b) Điểm học phần được làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà người học đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;
- d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;

đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D, F theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2. Đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm học phần tại khoản 1 Điều 26 của Quy chế này.

Điều 26. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến hai chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau: - Loại đạt:

A	8,50-10	Giỏi
B	7,00 - 8,49	Khá
C	5,50 - 6,99	Trung bình
D	4,00 - 5,49	Trung bình yếu

- Loại không đạt:

F	dưới 4,00	Kém
---	-----------	-----

Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau: I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá; X: Chưa nhận được kết quả thi;

c) Đối với những học phần được cơ sở đào tạo giáo viên cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

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

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

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

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a, điểm d, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được hiệu trưởng cho phép;

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

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

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

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

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

- Những học phần được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ cơ sở đào tạo giáo viên khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

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

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

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo Điều 17 của Quy chế này.

Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, năm học căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy và kết quả học tập mà người học đã đạt được từng học kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều này, để xếp hạng năm đào tạo tùy theo từng trình độ đào tạo. Hiệu trưởng căn cứ khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình đào tạo để quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng làm cơ sở xếp hạng năm đào tạo.

2. Xếp loại kết quả học tập (theo tín chỉ)

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

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

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

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học hoặc một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; học phần 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 28. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

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

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

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 20% số tín chỉ đã học từ đầu khóa học đối với người học;

d) Tùy theo đặc điểm của trường, thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện trên để cảnh báo kết quả học tập của người học và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

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

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

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

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

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

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

Điều 29. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,00 đến 2,49.

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

a) Có một môn học, học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một trong một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của khóa luận tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một môn học, học phần bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ trong đào tạo theo tín chỉ được quy định tại Điều 26 Quy chế này.

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo, bao gồm: Số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành đào tạo; số người học hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo cho năm sau; hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

b) Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, nhà trường gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về

tình hình tuyển sinh (số lượng thí sinh dự tuyển, số lượng thí sinh trúng tuyển, ngành đào tạo, địa điểm đào tạo).

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo các quy định hiện hành;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại nhà trường;

c) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

d) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần bảo vệ đồ án, khóa luận nếu vi phạm quy chế, người học sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm được thực hiện theo các quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự tuyển trong kỳ tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì nhà trường thu hồi, hủy bỏ bằng đã cấp đối với người vi phạm.

6. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá tại cơ sở đào tạo, nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy chế này được áp dụng đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy ngành Giáo dục mầm non của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang từ năm học 2020-2021. nghe



Trần Thị Thu Thủy