

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy

(Kèm theo Quyết định số 452/QĐ-CĐSPТУ ngày 16 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

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 hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ cho ngành Giáo dục mầm non và các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp 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, thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 Trường để học và tích lũy từng 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 hai đến bốn tín chỉ, nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bổ đều trong một học kỳ. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần do Hiệu trưởng 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 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. Số tiết học tập đối với từng học phần, số tiết giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho người học được quy định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết của học phần.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của người học. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành hoặc thảo luận; từ 45 giờ đến 90 giờ thực tập đối với ngành Giáo dục mầm non và bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp; bằng 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp.

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

Một tiết lên lớp được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương hoặc tại địa phương (trong trường hợp đào tạo theo đặt hàng); trong đó, có thể tổ chức giảng dạy ngoài Trường các nội dung Giáo dục Quốc phòng và An ninh, 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, thi tốt nghiệp được thực hiện tại Trường.

Điều 5. Công khai về hoạt động đào tạo

1. Trước khi bắt đầu khóa học ba tháng, Trường 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 ngành 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 ngành đào tạo; 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 học phần của người học; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; quy định về thực hành, thực tập; làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp; bảo vệ khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp; thời gian thi 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 một tháng, Trường 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 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 học phần cụ thể.

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ XÉT TỐT NGHIỆP

Điều 6. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình đào tạo.

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 và thời gian tối đa để hoàn thành môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp.

Đối với ngành Giáo dục mầm non: thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình theo quy định tại khoản 1 Điều này cộng với thời gian không quá hai năm để hoàn thành môn thi tốt nghiệp, được tính từ ngày kết thúc kỳ thi tốt nghiệp lần thứ nhất.

Đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp: thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá hai lần thời gian

thiết kế cho chương trình theo quy định tại khoản 1 Điều này; người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

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.

3. Thời gian giảng dạy và học tập:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy từ 7 giờ 30 đến 21 giờ hằng ngày.

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 tám giờ mới đủ điều kiện thực hiện.

Điều 7. Kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất mười lăm tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần. Ngoài ra, trong năm học, 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 bốn tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

2. Việc phân bổ số học phần cho từng năm học, học kỳ được thể hiện trong chương trình đào tạo.

3. Trước khi bắt đầu mỗi khóa học, năm học, Trường ban hành và công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; trong đó, thể hiện 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, nghỉ tết đối với các lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên.

2. Sau khi 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 Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên cấp:

a) Thẻ người học.

b) Sổ đăng ký học tập.

c) Phiếu cổ vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học được hoàn thành trong thời hạn theo qui định tại Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. q

4. Trường cung cấp cho người học các thông tin về mục tiêu, nội dung, kế

hoạch đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 9. 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. Số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Chuyển ngành, nghề đào tạo (với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp)

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

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;
- c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;
- d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 11. Học cùng lúc hai chương trình (với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp)

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

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

- a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;
- b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ hai, trong đó xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

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

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

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

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại

khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

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

Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo công khai lịch trình học dự kiến 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 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.

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 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 chương trình đào tạo.

6. Phòng Quản lý đào tạo 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 và được Phòng Quản lý đào tạo lưu giữ.

Điều 13. 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 hai tuần kể từ đầu học kỳ chính (nhưng không muộn quá ba tuần), sau một 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 24 của Quy chế này.

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

a) Người học có đơn đề nghị (có xác nhận của cố vấn học tập) gửi Phòng Quản lý đào tạo.

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các học phần đã đăng ký xin rút bớt khi đã được Phòng Quản lý đào tạo thông báo giảng viên giảng dạy học phần đó.

Điều 14. 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) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

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

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

2. Người học được tạm hoãn học học phần theo kế hoạch đào tạo của Trường và phải hoàn thành 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 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 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 phép nghỉ học đột xuất và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc học phần mới được dự thi kết thúc 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 6 của Quy chế này.

Điều 15. Miễn trừ, bảo lưu và công nhận kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn 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 học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần, miễn thi tốt nghiệp học phần Lý luận chính trị (đối với ngành Giáo dục mầm non) hoặc được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Giáo dục chính trị (đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp) trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Ngoại ngữ thuộc Khối kiến thức chung trong trường hợp người học có chứng chỉ ngoại ngữ (còn đang trong thời hạn sử dụng, tính đến thời điểm thi kết thúc học phần) tương đương bậc 3 trở lên 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 học phần Tin học thuộc Khối kiến thức chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của Trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Giáo dục Thể chất thuộc Khối kiến thức 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 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 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 học phần trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo từ trình độ cao đẳng trở lên, trong đó có học phần có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với học phần trong chương trình đào tạo.

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 học phần đạt yêu cầu trở lên và được công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo của Trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường hoặc học cùng lúc 2 chương trình.

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

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

Điều 16. 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.

Người học bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào trường hợp: 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.

Số lần cảnh báo tối đa trong một khóa học là hai lần.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Trường.

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 2 Điều 6 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 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. Trước khi nhận quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học vì lý do cá nhân, người học phải hoàn thành các nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định với Trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học vì lý do cá nhân, Trường thông báo trả về địa phương nơi

người học có hộ khẩu thường trú.

Người học bị buộc thôi học hoặc được thôi học vì lý do cá nhân được xác nhận kết quả học tập nếu có nhu cầu.

Điều 17. Chuyển trường

1. Điều kiện chuyển trường

1.1. Đối với ngành Giáo dục mầm non

a) Người học của các cơ sở giáo dục khác được xét chuyển đến Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương nếu có đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Cùng trình độ (hoặc cao hơn) và cùng ngành Giáo dục Mầm non.
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.
- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại mục b khoản 1 Điều này.

b) Người học không được phép chuyển đến Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương trong các trường hợp sau:

- Người học đã dự tuyển vào ngành Giáo dục mầm non của Trường nhưng không trúng tuyển.
- Người học năm thứ nhất và năm cuối khóa.
- Người học đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

1.2. Đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp

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

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

- Có đơn đề nghị chuyển trường;
- 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;
- Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;
- Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

2. Thủ tục chuyển trường:

a) Người học xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

b) Trong trường hợp người học xin chuyển đến Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương, Hiệu trưởng 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 học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của hai trường.

3. 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 18. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần

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

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

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

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng học phần cụ thể được thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần, bảo đảm trong một học phần có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ đối với từng người học.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

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

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

c) Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết từ 60 phút đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của học phần có tính đặc thù do khoa chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất bốn tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất một tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học.

đ) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các học phần được giảng viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được giảng viên giảng dạy học phần đó công bố công khai vào buổi học cuối cùng của học phần; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ một ngày đến hai ngày làm việc.

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá năm mươi người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, khoa chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác.

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên

quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản.

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 19. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

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

- Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần (trùng ứng với điểm chuyên cần từ 5,0 trở lên);

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 đối với ngành Giáo dục mầm non và không thấp hơn 5,0 đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp (theo thang điểm 10).

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định 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 học phần

a) Người học được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, nếu điểm học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác.

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 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

Điều 20. Học và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 19 hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu. 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.

2. Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc học lại khi người học tham dự không đủ 80% số thời gian học tập trên lớp.

3. Người học thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều 19 mới được dự thi kết thúc học phần.

4. Trường hợp không còn học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo.

5. Người học ngành Giáo dục mầm non được quyền đăng ký học lại và thi lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Người học các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các học phần bị điểm D, D⁺ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 21. Ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của người học.

b) Ngân hàng đề thi kết thúc các học phần trong chương trình đào tạo được xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện hằng năm.

c) Đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Trường và được duyệt trước khi tổ chức 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 học phần phải do ít nhất hai giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập 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 giảng viên chấm thi; trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình Trường bộ môn hoặc Trường khoa chuyên môn quyết định.

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

4. Công bố điểm thi

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

b) Đối với các hình thức thi khác phải được công bố cho người học biết sau mười ngày làm việc kể từ ngày thi xong học phần đó.

5. Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và được lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 22. Đánh giá điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm học phần

a) Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần 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 học phần đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,00 trở lên sau khi đã quy đổi.

Ghi chú: đối với các học phần thực hành, thực tập tại cơ sở, đánh giá điểm học phần được thực hiện theo Quy định về thực hành thực tập của Trường.

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:

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

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 học phần;

+ a_i : là điểm của học phần thứ i ;

+ n_i : là số tín chỉ của học phần thứ i ;

+ n : là tổng số 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 học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và học phần điều kiện.

c) Trường hợp người học được tạm hoãn học học phần thì chưa tính khối lượng học tập của 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 học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

5. Các học phần Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh là hai học phần điều kiện; kết quả đánh giá hai 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 khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 23. 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 24 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, B⁺, C, C⁺, D, D⁺ và F theo quy định tại Điều 24 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 24 của Quy chế này.

Điều 24. 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 22 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:

Xếp loại	Thang điểm 10	Điểm chữ	Thang điểm 4	Đánh giá học phần
Đạt	8,50 - 10	A	4	Giỏi
	8,00 - 8,49	B+	3,5	Khá
	7,00 - 7,99	B	3	Khá
	6,50 - 6,99	C+	2,5	Trung bình
	5,50 - 6,49	C	2,0	Trung bình
	5,00 - 5,49	D+	1,5	Trung bình yếu
	4,00 - 4,99	D	1,0	Trung bình yếu
Không đạt	< 4,00	F	0	Kém

b) 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 Trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, B⁺, C, C⁺, D, D⁺ và 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 không (0);

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giảng 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:

- 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 học phần vì những lý do khách quan, được Nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết 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 học phần mà Phòng Quản lý đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học.

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

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, B⁺, C, C⁺, D, 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.

i) Chuyển đổi kết quả học tập từ học chế niên chế sang học chế tín chỉ:

Trong trường hợp tiếp nhận người học từ trường khác (đào tạo theo học chế niên chế) chuyển đến, chỉ những học phần có điểm đánh giá từ 5,0 trở lên mới được công nhận và được qui đổi theo bảng sau:

Stt	Điểm gốc theo học chế niên chế (thang điểm 10)	Điểm chuyển đổi theo học chế tín chỉ	
		Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	8,50 - 10	A	4
2	8,00 - 8,49	B+	3,5
3	7,00 - 7,99	B	3
4	6,50 - 6,99	C+	2,5
5	5,50 - 6,49	C	2,0
6	5,00 - 5,49	D+	1,5

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo Điều 22 của Quy chế này.

Điều 25. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, người học được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- Năm thứ nhất: khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35 tín chỉ;
- Năm thứ hai: khối lượng kiến thức tích lũy từ 35 tín chỉ đến dưới 70 tín chỉ;
- Năm thứ ba: khối lượng kiến thức tích lũy từ 70 tín chỉ trở lên.

2. Xếp loại kết quả học tập

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

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

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

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;

- Có một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính học phần 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 sinh viên về học lực.

Điều 26. Khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp

1. Điều kiện làm khóa luận/chuyên đề

- Đối với ngành Giáo dục mầm non: Đầu học kỳ cuối, người học đăng ký làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện: điểm trung bình chung tích lũy của người học phải đạt điểm A hoặc điểm trung bình chung các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi; đồng thời người học không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học.

- Đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp: 100% người học làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp.

2. Khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp có khối lượng là năm tín chỉ.

3. Thời gian thực hiện khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp được quy định trong Kế hoạch và nội dung hướng dẫn làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp theo từng năm học.

4. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học.

5. Số lượng khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp giao cho giảng viên hướng dẫn của một khóa học được giới hạn ở mức không vượt quá: bốn khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ, sáu khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ.

6. Quy trình thực hiện làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp và hình thức đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp

- Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn người học làm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp theo đề nghị của Trưởng khoa;

- Giảng viên hướng dẫn cùng với người học xác định khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp và gửi cho Phòng Quản lý đào tạo; việc duyệt khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp cho người học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đánh giá và đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo.

7. Khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

a) Được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho người học hoặc cho người học chuyển sang học hai học phần thay thế.

b) Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn và toàn văn khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ mười lăm ngày; khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp được giao cho ban chấm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp trước khi bảo vệ ít nhất mười ngày.

8. Tổ chức đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp (gọi tắt là hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là ba hoặc năm, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành viên của hội đồng là giảng viên của Trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ngoài Trường. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào hai phiếu kín (một phiếu với tư cách người hướng dẫn, một phiếu với tư cách thành viên hội đồng).

b) Đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp

- Hội đồng đánh giá khóa luận/chuyên đề chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất một thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

- Sau khi người học trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm là điểm chính thức của khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

- Biên bản đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Trường;

- Khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được in ấn, đóng ít nhất hai bản, lưu một bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện của Trường một bản.

c) Kết quả đánh giá khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm khóa luận/chuyên đề được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

d) Người học bảo vệ khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ lại sau khi Trường công bố kết quả trong thời gian từ ba đến sáu tháng hoặc chuyển sang học hai học phần thay thế. Nội dung, hình thức, quy trình tổ chức bảo vệ khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp cho những người học này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính.

Điều 27. Hoạt động cuối khóa (đối với ngành Giáo dục mầm non)

1. Người học không đủ điều kiện được giao làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này phải đăng ký học và thi hai học phần thay thế có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của khóa luận tốt nghiệp là năm tín chỉ.

2. Điểm đánh giá hai học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của người học.

Điều 28. Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị (đối với ngành Giáo dục mầm non)

Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị là yêu cầu bắt buộc trong tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và xét tốt nghiệp.

Nội dung thi, ôn tập, hình thức thi các môn Lý luận chính trị được Nhà trường công bố công khai từ đầu khóa học.

Điều 29. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo.

b) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với ngành Giáo dục mầm non.

c) Có đủ Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục Thể chất theo quy định hiện hành đối với ngành Giáo dục mầm non. Hoàn thành chương trình môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục Thể chất đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp.

d) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4.

đ) Thỏa mãn các yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

e) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp.

g) Có đơn gửi 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 (nếu người học có nhu cầu).

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

3. Chậm nhất sau mười lăm ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa học theo kế hoạch, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau năm ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, Hội đồng xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau ba ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

Điều 30. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

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

b) Loại giỏi: điểm trung bình chung từ 3,20 đến 3,59;

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

d) Loại trung bình: điểm trung bình chung 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) Về kết quả hoàn thành các học phần

Đối với Giáo dục mầm non: Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (bao gồm cả các học phần thay thế khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp) hoặc phải bảo vệ lại khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một học phần bị điểm D, D⁺ sau khi quy đổi sang điểm chữ được quy định tại Điều 24 Quy chế này.

Đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp: Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại.

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

Điều 31. 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 học phần cho toàn khóa học; trong đó, ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có).

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

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

2. Hiệu trưởng tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian ba mươi ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

Tháng 12 hằng năm, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp số liệu, trình Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo của năm, bao gồm: số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh; 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 cho năm sau và chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

2.1. Đối với ngành Giáo dục mầm non

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng 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.

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.

e) Các bài thi kết thúc học phần (thi viết, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn, bài thu hoạch) do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu giữ. Thời gian lưu giữ ít nhất là hai năm, kể từ ngày kết thúc khóa học.

2.2. Đối với các ngành thuộc hệ thống Giáo dục nghề nghiệp

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

- Hồ sơ đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

- Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

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

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

- Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

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

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

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

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

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

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

- Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

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

- Bảng điểm từng học phần của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

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

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

- Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp;

- Sổ lên lớp cho từng lớp học cụ thể.

d) Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

- Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp;

- Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy học phần.

e) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc học phần, các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc học phần; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc học phần.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc học phần, bảo vệ khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai. Trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

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

4. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá tại Trường, 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.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị chức năng rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung các quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế.

2. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi đề cập trong Quy chế này, Trường phòng Quản lý đào tạo đề xuất giải pháp trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Đình Tuấn