BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y – DƯỢC VIỆT NAM

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

Số: 199/QĐ-YDC

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, Trình độ sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y – DƯỢC VIỆT NAM

Căn cứ vào Quyết định số 962/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 08/03/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Tư thục Đức Trí;

- Căn cứ Quyết định số: 1879/QĐ-LĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng Tư thục Đức Trí thành Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ Y - DƯỢC VIỆT NAM

ThS. Nguyễn Văn Tuấn

QUY CHẾ

Tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp

(Ban hành theo Quyết định số 199 /QĐ-YDC ngày 31...tháng 12.. năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp bao gồm: khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; tổ chức tuyển sinh; tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi kết thúc mô-đun, tín chỉ; xét công nhận tốt nghiệp; cấp, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp của người học trình độ Sơ cấp tại Trường Cao đẳng Công nghệ Y - dược Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quy định về đào tạo trình độ sơ cấp áp dụng đối với trường Cao đẳng Công nghệ Y dược Việt Nam, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp

Khối lượng học tập tối thiểu đối với bậc 1, 2 và 3 trình độ sơ cấp

a) Bậc 1 - Sơ cấp I tối thiểu là 5 (năm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 3 (ba) mô - đun và thời gian thực học tối thiểu là 300 (ba trăm) giờ chuẩn đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

b) Bậc 2 - Sơ cấp II tối thiểu là 15 (mười lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 9 (chín) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

c) Bậc 3 - Sơ cấp III tối thiểu là 25 (hai mươi lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 15 (mười lăm) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

Điều 4. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

1. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

a) Kiến thức:

- Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về các yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn;

- Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc tại các cơ sở y dược.

b) Kỹ năng: Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của một nghề và các kỹ năng cần thiết khác tương thích với nghề.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với công việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc của mình.

2. Nội dung quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người đọc đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp:

a) Tên ngành, nghề đào tạo.

b) Bậc, trình độ sơ cấp; số mô đun, tín chỉ và thời gian đào tạo.

c) Yêu cầu về kiến thức: kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật; kiến thức chuyên môn của ngành, nghề đào tạo.

d) Yêu cầu về kỹ năng:

- Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề.

- Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, làm việc độc lập, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học.

đ) Yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân;

- Trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ;

- Khả năng cập nhập kiến thức, sáng tạo trong công việc.

e) Vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

g) Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

h) Các chương trình, tài liệu, chuân quốc tế đã tham khảo.

Điều 5. Tổ chức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh

Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, đã tốt nghiệp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và sức khoẻ phù hợp với nghề cần học.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh:

Nhà trường tuyển sinh căn cứ vào các điều kiện tổ chức đào tạo (chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; giáo viên, người dạy nghề; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo,...) và nhu cầu của người học, nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của đơn vị mình theo

quy định.

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển và thực hiện nhiều lần trong năm .

Điều 6. Thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển

1.Hình thức nộp hồ sơ:

Cách 1: Đăng ký xét tuyển trực tuyến tại Website:

https://caodangcongngheyduocvietnam.edu.vn/tuyen-sinh/

Cách 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Tuyển sinh Trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam tại địa chỉ:

- Đà Nẵng: Số 116 Nguyễn Huy Tưởng, Phường Hòa Minh, Quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng.

- Hà Nội: Số 40 Trần Cung, phường Cổ Nhuế 1, Quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội

2. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Phiếu đăng ký học (Theo mẫu của Trường);

- 01 bản sao chứng minh nhân dân hoặc Căn cước Công dân;

- Các văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

- 2 ảnh 3x4 mặt sau ghi rõ Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh.

Điều 7. Thủ tục nhập học

1.Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo và NCKH trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức, xếp lớp học và cấp thẻ học viên cho từng người.

2. Học sinh nhập học được cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

3. Các giấy tờ nhập học do phòng Đào tạo và NCKH quản lý, lưu giữ. Các giấy tờ nhập học phải được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh.

Điều 8. Tổ chức đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

Nhà trường lựa chọn xây dựng, ban hành Kế hoạch đào tạo theo đúng quy trình đối với từng khóa học theo các nội dung: Mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tín chỉ; tên từng mô – đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; địa điểm thực hiện.

Khối lượng học tập lý thuyết và học tập thực hành đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm tối đa 25%; thực hành chiếm tối thiểu 75%.

Đầu khóa học, Nhà trường thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

2. Thời gian hoạt động đào tạo

Thời gian hoạt động đào tạo mỗi khóa học là 6 tháng.

Một giờ học thực hành hoặc học theo mô – đun, tín chỉ là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.

Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô - đun không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

Một tuần học theo mô – đun, tín chỉ hoặc thực hành không quá 40 (bốn mươi) giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 (ba mươi) giờ chuẩn.

3.Phân bổ thời gian đào tạo

Theo Kế hoạch và hình thức đào tạo nghề của Nhà trường: Học lý thuyết và thực hành tại trường; Thực tập tại các cơ sở y dược, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4.Tổ chức lớp học

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 học viên. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 học viên.

- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 học viên.

- Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

5. Tổ chức giảng dạy

- Giáo viên giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Nhà trường lựa chọn và bố trí đủ giáo viên giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

- Khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng mô - đun giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề, tinh thần thái độ học tập của từng người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

- Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành những kỹ năng nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập mô - đun đã học và tổ chức giảng dạy mô - đun tiếp theo của chương trình đào tạo.

- Trường hợp đào tạo thường xuyên trình độ sơ cấp, khi kết thúc kỳ học hoặc đợt học, người học làm công việc họ được dạy tại nơi ở, nơi làm việc hoặc tự ôn, luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề để chuẩn bị kiểm tra kết thúc mô - đun đã học và học mô - đun, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời

1. Người học đươc nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a, Được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong;

b, Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày, nhưng phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền;

c, Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, người học phải có đủ các điều kiện:

- Đã học ít nhất một mô – đun, tín chỉ hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại trường.

- Không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại điều 8 quy chế này.

2. Người học khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải báo cho Phòng đào tạo ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới;

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể thủ tục nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học và học tiếp.

Điều 10. Buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học bị buộc thôi học trong quá trình học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a, Bị kỷ luật ở mức buộc thội học;

b, Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo theo quy định;

2. 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 Hiệu trưởng cho thôi học:

a, Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.

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

Điều 11. Thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp

1. Trong thời học, do nhu cầu của bản thân và gia đình (gia đình thay đổi nơi cư trú, hoặc hoàn cảnh riêng của gia đình, bản thân), người học có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu có đủ các điều kiện sau:

a, Người học phải có đơn đề nghị thay đổi cơ sở đào tạo kèm theo hồ sơ xin theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi đến;

b, Cơ sở đào tạo sơ cấp, nơi người học sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà người học đang theo học;

c, Người học không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;

d, Được sự đồng ý của cả Trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam và cơ sở đào tạo sơ cấp nơi đến.

Điều 12. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng mô đun, tín chỉ. Điểm mô – đun, tín chỉ bao gồm điểm kiểm đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học sinh theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.

3. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô – đun, tín chỉ được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ môn – đun, tín chỉ theo quy định, có đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp. Những môn-đun đã tích lũy được công nhận và không phải học lại các khi học các chương trình đào tạo khác hoặc được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của người học theo từng mô – đun, tín chỉ cụ thể thông qua việc chấm điểm 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 đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun, tín chỉ, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên giảng dạy mô – đun, tín chỉ thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô – đun, tín chỉ đào tạo đã giảng dạy cho người học;

- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên tự quyết định;

- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết mô – đun, tín chỉ của chương trình đào tạo.

b) Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho người học ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình KT, số bài kiểm tra cho từng mô – đun, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một mô – đun, tín chỉ mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy mô – đun, tín chỉ tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 14. Kiểm tra kết thúc mô đun, tín chỉ

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ: Người học được dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô – đun, tín chỉ được quy định trong đề cương chi tiết của mô – đun, tín chỉ

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề.

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60- 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô – đun, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ phải được quy định trong đề cương chi tiết của mô – đun, tín chỉ.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô – đun, tín chỉ đã được quy định trong chương trình và phải được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề của cơ sở đào tạo sơ cấp. Hiệu trưởng phê duyệt đề trước khi sử dụng.

d) Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài

kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi Hiệu trưởng quy định.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó. Bài kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

Đối với người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

g) Cách tính điểm mô – đun, tín chỉ

+ Điểm mô – đun, tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ có trọng số 0,6.

+ Điểm trung bình các 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.

e) Kết quả kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ; học và kiểm tra lại

+ Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

- Người học được dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ lần thứ nhất, nếu điểm mô – đun, tín chỉ đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô – đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do Trường tổ chức.

- Người học vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và Hiệu trưởng bố trí dự kiểm tra.

+ Học và kiểm tra lại:

Người học phải học và kiểm tra lại mô – đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;

- Đã hết số lần (02 lần) dự kiểm tra, nhưng điểm mô – đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu.

- Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô – đun, tín chỉ lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại Điểm Koản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ.

- Trường hợp không còn mô – đun, tín chỉ do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn mô – đun, tín chỉ khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

3. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ

a) Trung tâm Khảo thí tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với người học tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra; bài kiểm tra; điểm kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

b) Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng mô – đun, tín chỉ được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô – đun, tín chỉ trong cùng một buổi kiểm tra của một học sinh.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô – đun, tín chỉ tỷ lệ thuận với số giờ của mô – đun, tín chỉ đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô – đun, tín chỉ phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.

d) Danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô – đun, tín chỉ ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ từ 1 - 2 ngày làm việc.

đ) Điểm kiểm tra 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. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học sinh biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

e) Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô – đun, tín chỉ.

Điều 15: Công nhận tốt nghiệp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khoá học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Đi_{TKM}}{N}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKKH}$: Điểm tổng kết khoá học

- $Đi_{TKM}$: Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ i

- n: Số lượng các mô - đun, tín chỉ đào tạo.

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

Điều 16. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do một Phó hiệu trưởng làm chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm thư ký; trưởng các Bộ môn, Phòng chức năng và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

a) Thông qua danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, người học chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

b) Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;

c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị với người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

Điều 17. In, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp

1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp

a, Chứng chỉ đào tạo do Nhà trường thiết kế, in ấn để cấp cho người học

b, Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu định dạng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c, Chứng chỉ, bảng điểm, điểm thi, bài thi... được Phòng đào tạo lưu trữ theo quy

định.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp;

b, Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học;

c, Phòng Đào tạo ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a, Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp;

b, Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

c, Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình;

2. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Y – dược Việt Nam xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

1.Giao cho Trung tâm Khảo thí & Bảo đảm chất lượng phối hợp các Phòng, Khoa, các đơn vị có liên quan soạn thảo các quy trình và các hướng dẫn để thực hiện quy chế này.

Trung tâm Khảo thí & Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm cập nhật quy chế này vào Sổ tay người học, Sổ tay giảng viên.

2.Khoa và Bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến giảng viên trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp với Trung tâm khảo thí triển khai thực hiện

3.Cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến từng người học trong lớp được phân công cố vấn vào đầu khóa học.

4.Kết thúc mỗi đợt thi cuối học kỳ, Trung tâm báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện về Ban Giám hiệu.

5.Trong quá trình thực hiện, Trung tâm ghi nhận và tập hợp những điều cần cải tiến, cập nhật để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy chế.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Y – Dược Việt Nam ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Tuấn