

LỜI NGỎ

Bắt đầu từ năm học 2010 – 2011, Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu triển khai việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các ngành học của hệ Cao đẳng chính quy theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đây là một hình thức đào tạo tiên tiến đang được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới. Đào tạo theo tín chỉ là một quy trình đào tạo mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập của mình để có thể kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của khóa học hoặc học song hành hai chương trình...

Để hoàn thành tốt việc học tập tại trường, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên cũng phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên, biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập và cuộc sống của mình.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” sẽ giúp cho sinh viên có được những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất với việc học tập và rèn luyện tại trường. Nó sẽ thực sự trở thành một tài liệu hữu ích nhằm phục vụ tốt hơn nữa nhu cầu của các bạn sinh viên trong suốt khóa học.

Chúng tôi hy vọng các bạn sẽ xem cuốn sổ tay này như một người bạn đồng hành của mình trong quá trình học tập tại trường và hãy sử dụng nó một cách hiệu quả để đạt kết quả học tập cao nhất.

Các cán bộ quản lý và giảng viên của trường có thể căn cứ tài liệu này để chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý, đào tạo. Chúng tôi mong muốn nhận được nhiều ý kiến đóng góp để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày một hoàn thiện. /.

BAN BIÊN TẬP



MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG	3
II. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ TRONG TRƯỜNG	5
III. TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC VỤ.....	10
A. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ (Theo QĐ số 130/QĐ-CĐSP ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).....	10
B. Quy định về việc tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-CĐSP ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)	28
C. Quy định về việc hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng -an ninh và môn học Giáo dục thể chất	34
E. Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính qui tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CĐSP ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu).....	45
G. Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.	49
H. Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CĐSP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).....	50
I. Quy định về việc sinh viên học cùng lúc hai chương trình cao đẳng tại Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.....	51
J. Quy định về việc xử lý thí sinh dự thi khi vi phạm quy chế.....	54
IV. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CÁC NGÀNH HỌC	55
V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH	67
VI. TÓM TẮT CÁC QUY CHẾ VỀ RÈN LUYỆN & MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG	78
VII. THÔNG TIN VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN, HỌC SINH.....	91

VIII. CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO SINH VIÊN**Error! Bookmark not defined.**

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG

1. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Khoa học - Đào tạo và các Hội đồng khác;
- Các Khoa đào tạo chuyên ngành;
- Các Phòng chức năng phục vụ đào tạo, quản lý chuyên môn, quản lý học sinh sinh viên;
- Các trung tâm: Ngoại ngữ - Tin học, Tiếng Nhật, Dịch vụ sinh viên, Tư vấn việc làm,...
- Các cơ sở thực hành nghề;
- Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh, Chi hội Cựu giáo chức, Chi hội Khoa học Tâm lý giáo dục, Chi hội Khuyến học, Chi hội Việt Nhật, Chi hội Khoa học Lịch sử).

2. Quy mô đào tạo

- Ngành đào tạo: 24 ngành theo danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học.
- Từ năm 2010 nhà trường đã đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Quy mô SV hàng năm từ 2.000-3.000, trong đó có khoảng 1.000 SV hệ chính quy.
- Chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng và Đại học tất cả các ngành học.

3. Tuyển sinh

- Quy mô tuyển sinh hàng năm từ 200 đến 400 sinh viên.
- Tuyển sinh các hệ tại chức, liên kết đào tạo từ 600–1.000 sinh viên hàng năm.
- Hình thức tuyển sinh: Thi tuyển và xét tuyển theo quy định của Bộ Lao động-Thương Binh và Xã Hội.
- Đối tượng tuyển sinh: Học sinh trong và ngoài Tỉnh
- Có các lớp học ban đêm, học vào các ngày cuối tuần.

4. Nghiên cứu khoa học

- Đội ngũ giảng viên nhà trường có nhiều kinh nghiệm và năng lực trong nghiên cứu khoa học, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh. Hàng năm có nhiều đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, hàng chục bài báo trong nước và quốc tế, báo cáo khoa học và sáng kiến kinh nghiệm trong quản lý, giảng dạy.
- Hoạt động hợp tác quốc tế đã có những bước tiến trong việc trao đổi kinh nghiệm đào tạo, hỗ trợ liên kết giảng dạy tiếng Anh, tiếng Nhật, tư vấn du học sinh, tổ chức các hội thảo về phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập.

5. Cơ sở vật chất

- Có đầy đủ phòng học, giảng đường, hội trường được trang bị máy chiếu, kết nối mạng Internet.
- Có đầy đủ các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính và phòng học tiếng (LAB).
- Thư viện với hơn 60.000 đầu sách, tài liệu tham khảo, hàng chục loại báo, tạp chí và phòng truy cập Internet miễn phí.
- Ký túc xá 800 chỗ với hệ thống phòng ở khép kín, có Wifi và các phương tiện phục vụ cho sinh hoạt.
- Hệ thống sân bóng đá, nhà thể thao đa năng dành cho rèn luyện TDTT và sinh hoạt tập thể.
- Môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp.
- Hàng năm nhà trường dành từ 200 triệu đến 500 triệu đồng để cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và nhiều suất học bổng khuyến học, khuyến tài của các doanh nghiệp tài trợ.

6. Kết quả đào tạo

- Sinh viên tốt nghiệp đảm bảo chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.
- Tỷ lệ SV tốt nghiệp loại Khá, Giỏi bình quân hàng năm khoảng 45 - 50 %.
- Sinh viên ra trường đáp ứng yêu cầu việc làm và được các cơ sở đánh giá cao.

7. Thành tích nổi bật

- Huân chương Lao động hạng Ba năm 1996.
- Huân chương Lao động hạng Nhì năm 2010.
- Huân chương Lao động hạng Nhất năm 2017.
- Cờ thi đua Chính phủ năm 2009.
- Nhiều phần thưởng khác của Chính phủ, Bộ, ngành trung ương và địa phương.



II. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ TRONG TRƯỜNG

A. Địa chỉ Website: <http://cdspbrvt.edu.vn>

Các em sinh viên có thể truy cập Website để tìm hiểu về các quy chế:

- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ (Theo QĐ số 130/QĐ-CDSP ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu). Mục Đào tạo -> Quy chế đào tạo.

- Quy định về tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của học sinh, sinh viên hệ chính quy (Theo Quyết định số 179/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu). Mục Đào tạo -> Quy chế đào tạo.

- Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-CDSP ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

- Quy định về làm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-CDSP ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu). Mục Nghiên cứu khoa học -> Hướng dẫn nghiên cứu -> Hướng dẫn nghiên cứu.

- Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-CDSP ngày 06 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu). Mục Đào tạo -> Quy chế đào tạo.

- Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho sinh viên hệ cao đẳng tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ – CDSP ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu). Mục Đào tạo -> Thông tin đào tạo.

- Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CDSP

ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

- **Quy định về học cùng lúc hai chương trình** (Theo Quyết định số 178/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)
- **Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng** (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội)
- **Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân** (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- **Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy** (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- **Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp** (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/QĐ-CDSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

B. Các phòng, khoa chức năng

1. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên

Nơi tiếp nhận và giải đáp các yêu cầu, đơn, thư của HSSV về hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe ban đầu, mượn và trả sách,... Cụ thể:

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV”.
- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.
- Quản lý, thực hiện chế độ chính sách cho HSSV như Học bổng Khuyến khích học tập, Trợ cấp XH,...
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.
- Quản lý và xác nhận điểm rèn luyện của HSSV trong quá trình học tập tại trường.
- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của HSSV.
- Theo dõi việc quản lý lớp HSSV, theo dõi việc công nhận chi phụ cấp cho Ban cán sự lớp.

- Cấp các loại chứng nhận cho HSSV, cấp thẻ HSSV, thẻ thư viện.
- Hỗ trợ HSSV xin học bổng, vay vốn tín dụng đào tạo, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm...
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,...
- Hỗ trợ sinh viên giải quyết các thủ tục trong quá trình tham gia Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn.
- Phân công các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.
- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc mượn, trả sách; cung cấp các tài liệu, giáo trình phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của HSSV và CBGV trường; quản lý việc đọc tài liệu trong thư viện....

2. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế

Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến học tập của HSSV. Cụ thể:

- Thông báo về lịch học.
- Quản lý và xác nhận kết quả học tập của HSSV.
- Theo dõi và quản lý việc học tích lũy của HSSV.
- Xét và ra các quyết định liên quan đến quá trình học tập của HSSV như : cho HSSV tạm ngừng học (bảo lưu kết quả học tập) và tiếp tục học; điều chỉnh tiến độ học tập, cảnh báo học tập, buộc thôi học,
- Nhận đơn và phối hợp với các khoa, bộ môn giải đáp thắc mắc về điểm của HSSV.
- Nhận đơn và giải quyết về học tích lũy (theo mẫu).
- Tham mưu, tổng hợp đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác hợp tác quốc tế...

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

Giải quyết về các vấn đề liên quan đến công việc của hành chính, sử dụng phòng học, các vật dụng liên quan đến tổ chức sinh hoạt, hội thảo, đại hội của HSSV. Cụ thể:

- Đóng dấu các loại giấy xác nhận cấp cho GV & HSSV.
- Nhận đơn và giải quyết việc cho mượn phòng, các vật dụng phục vụ cho hội thảo, đại hội lớp.
- Theo dõi, giải quyết các vụ việc liên quan đến việc sử dụng phòng học, giảng đường (mở, khóa cửa, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị trong phòng học, vệ sinh trường, lớp...).
- Tổ chức và theo dõi các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.

- Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến việc mượn các thiết bị phục vụ cho việc học tập của các lớp HSSV....

Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến học bổng, học phí của HSSV.

- Thu học phí, lệ phí và tiền tham gia Bảo hiểm y tế của HSSV.
- Chi tiền khen thưởng, học bổng, trợ cấp xã hội,... cho HSSV.
- Hoàn học phí.
- Xác nhận đã đóng học phí....

4. Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Thông báo danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.

- Nhận đơn và giải quyết về: Thi lại, thi kết thúc học phần, thi lại tốt nghiệp của SV (theo mẫu).

- Thông báo về lịch thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.
- Cấp phát bảng điểm, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp của HSSV.
- Thu lệ phí phúc khảo: Sinh viên nộp lệ phí phúc khảo theo qui định của nhà trường kèm theo đơn xin phúc khảo trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày có thông báo về bảng ghi điểm.
- Tổ chức hội giảng, NCKH, phát huy SKKN trong dạy học.
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, phát hành tập san, tạp chí và các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, KH&CN.

6. Các Khoa chuyên môn

Phối hợp với các Phòng chức năng và Đoàn, Hội đề:

- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ...
- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc học tập, rèn luyện và thi đua, khen thưởng của HSSV thuộc ngành học do Khoa quản lý.

C. Các địa chỉ HSSV cần biết để liên hệ

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
Lãnh đạo trường và các phòng chức năng			
1	Hiệu trưởng	201 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.828998

2	Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo	205 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736583
3	Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính	206 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736726
4	Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ	101, 102, 104, 105 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.825275 02543.736537
5	Phòng QLKH – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	103 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737675
6	Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế	301, 302 - Dãy nhà khu Hiệu bộ Khu Giảng đường (cạnh GD1)	02543.826644 02543.736577
7	Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên	Khu Giảng đường (cạnh GD2)	02543.736576
Các khoa và các trung tâm			
8	Giáo dục Mầm Non	404, 405 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736574
9	Kinh tế - Quản lý	501, 502 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.738027
10	Ngoại ngữ - Tin học	401, 402 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737259
11	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	102 – Dãy nhà khu D	02543.736536
12	Trung tâm Tiếng Nhật	103 – Dãy nhà khu D	02543.739749
Các địa chỉ khác			
13	Phòng Y tế	101 - Dãy nhà khu B	02543.737734
14	Văn phòng Đoàn, Hội	102 - Dãy nhà khu B	02543.737719
15	Phòng Tư vấn Tâm lý học đường	202 – Dãy nhà khu B	02543.721313
16	Phòng Thiết bị	101 - Dãy nhà khu D	02543.737729
17	Thư viện	201, 202, 203 - Dãy nhà khu D	02543.825693

18	Khu kí túc xá	Dãy nhà Kí túc xá	
----	---------------	-------------------	--

III. TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC VỤ

A. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ (Theo QĐ số 130/QĐ-CĐSP ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

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

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

2. Thời gian đào tạo là thời gian tích lũy đủ số lượng học phần, tín chỉ cho từng chương trình đào tạo.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian 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 để hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Tùy theo khả năng và điều kiện, người học có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập. Khung kéo dài thời gian học tập được quy định ở Bảng 1.

Bảng 1: Tổng thời gian được phép của khóa học

Chương trình đào tạo	Tổng thời gian được phép của khóa học
----------------------	---------------------------------------

Chương trình cao đẳng 3 năm

3 năm đến không quá 4,5 năm

b) Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

c) Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các 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;

4. Thời gian tổ chức giảng dạy được quy định cụ thể:

a) Thời gian hoạt động giảng dạy của trường bắt đầu từ 7 giờ đến 17 giờ hàng ngày, bao gồm cả thứ Bảy và Chủ nhật;

b) Tổng thời lượng học tập đối với một 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 đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết;

c) Thời gian giảng dạy bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế;

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

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại cơ sở của Trường. Các môn học về Quốc phòng và An ninh, thực tập, thực hành tại các doanh nghiệp có quy định riêng.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm, nhà trường có quy định riêng.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số học phần cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, nhà trường công bố công khai kế hoạch đào

tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian; thời lượng đào tạo trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến nhà trường có quy định riêng.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành của nhà trường. 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 Sinh viên.

2. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo do hiệu trưởng quyết định.

3. Người học được cấp thẻ sinh viên để thuận lợi cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo.

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

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của 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 được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;

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 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

- a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;
- b) Đã học xong học kỳ thứ hai. Kết quả học tập của từng học kỳ ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;
- c) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. 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.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

4. Nhà trường có quy định riêng về học cùng lúc 2 chương trình đào tạo.

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

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

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

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

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

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

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

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

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

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

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

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

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

5. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

6. Hiệu trưởng ban hành quyết định cho người học nghỉ học tạm thời và trở lại học tiếp.

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

1. Công nhận kết quả học tập

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

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

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

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

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

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

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam (tương đương bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TTTt ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

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

e) 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 một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng

được.

Điều 11. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyên đi và đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường được chuyển đến để tiếp tục học tập theo đúng quy định. Việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyên đi và trường nơi chuyên đến. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường;
- b) Không trong thời gian điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học;
- d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyên đi.

3. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, người học ở trường nơi chuyên đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyên đi.

Điều 12. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học bằng các hình thức: 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 khác;

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

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giảng viên giảng dạy môn học quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở

vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học.

d) Số bài kiểm tra cho từng học phần, cụ thể được thực hiện theo kế hoạch và chương trình đào tạo, bảo đảm trong một học phần có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên, 1 điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

đ) Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được giảng viên giảng dạy học phần tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung. Người học không được dự kiểm tra lại để cải thiện điểm học tập.

2. Thi kết thúc môn học

a) Thi kết thúc môn học được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) 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;

c) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

d) Hình thức thi, điều kiện thi kết thúc môn học, học phần được quy định trong chương trình môn học.

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

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

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

h) Thi kết thúc môn học bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Việc tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến nhà trường có quy định riêng.

3. Nhà trường có quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc học

phần.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

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

b) Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 4,0 trở lên theo thang điểm 10;

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

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

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

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

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại là 01 lần.

Điều 14. Học lại và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

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

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

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

3. Trường hợp không còn môn học do chương trình đào tạo thay đổi thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học khác phù hợp với mục tiêu của chương trình thay thế.

Điều 15. Ra đề chấm thi kết thúc học phần

Nhà trường có quy định riêng về ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần.

Điều 16. Tính 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 có trọng số 0,4 và điểm thi kết 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 được sử dụng theo thang điểm 4.

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

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

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

Trong đó:

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

+ i: là số thứ tự 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 học phần đã tích lũy.

b) 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;

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

d) 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.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc 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.

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

Điều 17. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi Nhà trường có quy định riêng.

Điều 18. Bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

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

2. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng 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 bằng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; 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) 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 của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

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

3. 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 học phần cuối cùng trong chương trình đào tạo.

4. Sinh viên tốt nghiệp các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

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

1. Nhà trường quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐ ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 5 năm kể từ ngày công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ chấm phúc khảo bài thi kết thúc môn học;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi;

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

Điều 20. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo 2 loại như sau:

a) Lớp khóa học theo ngành tuyển sinh: Lớp học được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành học để duy trì các hoạt động đoàn thể, tập thể theo khoa để quản lý người học.

b) Lớp học phần: Được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ. Điều kiện mở lớp học phần như sau:

- Có ít nhất 20 người học đăng ký cho đa số các học phần.
- Có ít nhất 50 người học đăng ký cho các học phần thuộc khối kiến thức Giáo dục đại cương hoặc các học phần học chung của nhóm ngành.
- Các trường hợp khác, tùy tình hình thực tế, nhà trường sẽ quyết định trên cơ sở kiến nghị của khoa quản lý chuyên môn.
- Các học phần thực hành trong phòng thí nghiệm, thực tập được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của các phòng thí nghiệm, các đơn vị chuyên môn

và các cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập nhưng không vượt quá 18 người.

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

Điều 21. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ 1 đến 2 tuần (nhà trường có thông báo cụ thể), tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký online trên trang cá nhân các học phần dự định sẽ học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký) trong học kỳ đó.

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

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

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

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

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

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

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

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 8 tuần, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng không muộn quá 4 tuần. 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 23 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 Đào tạo và Hợp tác quốc tế của trường;

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

Điều 23. Quy đổi điểm 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 khoản 1 Điều 16 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

Bảng 2: Cách quy đổi và xếp hạng các điểm bình thường

ST T	Điểm theo thang điểm 10	Thang điểm 4		Xếp loại
		Điểm chữ	Điểm số	
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Đạt (tích lũy)
2	Từ 7,8 đến 8,4	B ⁺	3,5	
3	Từ 7,0 đến 7,7	B	3,0	
4	Từ 6,3 đến 6,9	C ⁺	2,5	
5	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0	
6	Từ 4,8 đến 5,4	D ⁺	1,5	
7	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0	
8	Từ 3,0 đến 3,9	F ⁺	0,5	Không đạt
9	Từ 0,0 đến 2,9	F	0,0	

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

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

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

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

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi có quyết định; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 22 phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường 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 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.

đ) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyển lên;

e) 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 trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

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 Bảng 2 ở trên.

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

Điều 24. Xếp loại kết quả học tập

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

Bảng 3: Quy định về xếp loại kết quả học tập

STT	Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại kết quả học tập
1	Từ 3,50 đến 4,00	Loại Xuất sắc
2	Từ 3,00 đến 3,49	Loại Giỏi

STT	Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại kết quả học tập
3	Từ 2,50 đến 2,99	Loại Khá
4	Từ 2,00 đến 2,49	Loại Trung bình
5	Từ 0,00 đến 1,99	Loại Yếu (Không xếp loại đối với diện thôi học)

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

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật khi vi phạm Quy định thi được quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

b) Có 01 học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại Xuất sắc, 02 học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại Giỏi (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 25. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

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

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Nhà trường thông báo đến người học bị cảnh báo kết quả học tập qua cố vấn học tập, khoa quản lý sinh viên, phòng Công tác sinh viên và website nhà trường.

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

a) Có 02 lần cảnh báo kết quả học tập liên tiếp;

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

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học, trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi người học có hộ khẩu thường trú.

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

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

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

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

Điều 26. Làm khóa luận tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ 5 người học được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: Áp dụng cho người học đạt mức quy định của trường. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 5 tín chỉ.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: Người học không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Nhà trường có quy định riêng về làm khóa luận tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

Điều 27. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

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

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

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần 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 hoặc 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 của chương trình;

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

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

Điều 28. Xếp loại tốt nghiệp

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

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

a) Có 01 học phần trở lên trong khóa học phải thi lại đối với loại Xuất sắc, 02 học phần trở lên trong khóa học phải thi lại đối với loại Giỏi (không tính môn học điều kiện; học phần được miễn trừ);

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

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

d) Không đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ và Tin học sau 02 học kỳ so với thời gian quy định của khóa học.

B. Quy định về việc tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC LẠI

Điều 1. Những quy định chung

1. Sinh viên phải học lại nếu điểm học phần bị điểm F⁺ hoặc F (đối với hệ đào tạo theo học chế tín chỉ) và đã hết quyền thi theo quy định.
2. Trường hợp sinh viên nợ học phần nhưng học phần đó ở các khóa khác nhau và có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học lại phải có số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) nhiều hơn số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) của học phần học sinh, sinh viên phải học lại.
3. Sinh viên hệ chính quy không được học lại cùng sinh viên hệ không chính quy.
4. Sinh viên đã đăng ký học lại, nếu vì lý do nào đó không tham gia học lại được thì có thể làm đơn xin không tham gia học nhưng thời hạn xin không tham gia học phải được thực hiện trước 02 ngày, tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí học lại cho học sinh, sinh viên.
5. Sinh viên còn quyền thi nhưng chưa thi, nếu tự nguyện, có thể đăng ký học lại nhưng bị huỷ quyền thi lại của lần học trước.
6. Những học phần học lại không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 2. Tổ chức học lại

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ học sinh, sinh viên để tổ chức học lại.
2. Việc mở lớp học lại riêng cho học sinh, sinh viên đăng ký học lại chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:
 - Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên thuộc diện phải học lại mà việc bố trí học ghép với khoá sau gặp khó khăn.
 - Những sinh viên năm cuối còn nợ học phần có nguyện vọng trả nợ vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.
 - Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khoá sau không học.

Trưởng Phòng Đào tạo căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học lại riêng.

3. Đối với các học phần học lại nhưng là điều kiện tiên quyết cho các học phần tiếp theo thì nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên tự ôn và thi sớm nhất trong 2 tuần đầu của học kỳ.

4. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

5. Mức thu học phí học lại được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi phí trực tiếp.

Điều 3. Trách nhiệm của sinh viên, học sinh học lại

1. Đối với sinh viên học lại lớp ghép:

- Sinh viên muốn học lại phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) và nộp về Phòng Đào tạo. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi cho Giảng viên giảng dạy và Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học lại nhưng không học thì nhà trường không trả lại học phí.

2. Đối với sinh viên học lại lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, học sinh, Phòng Đào tạo sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học lại.

3. Sinh viên học lại với lớp nào, sẽ dự thi lần đầu cùng lớp đó (không phải làm đơn xin thi). Nếu không dự thi được, sinh viên phải làm đơn hoãn thi và vẫn còn quyền 2 lần thi, nhưng muốn dự thi ở các kỳ tiếp theo, sinh viên phải làm đơn và nộp tại văn phòng khoa đúng thời hạn quy định. Sinh viên đã làm đơn xin thi mà không thi thì coi như đã bỏ thi một lần và phải nhận điểm 0.

Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi thông báo kết quả điểm thi tại văn phòng khoa và trên website của trường.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC CÁI THIỆN ĐIỂM

Điều 4. Những quy định chung về học cải thiện điểm

1. Học cải thiện điểm chỉ áp dụng đối với những sinh viên có điểm học phần đạt D⁺ hoặc D.
2. Trường hợp sinh viên học cải thiện điểm mà học phần đó ở các lớp, khóa khác nhau có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học cải thiện phải có số tín chỉ nhiều hơn số tín chỉ của học phần sinh viên muốn học cải thiện.
3. Sinh viên hệ chính quy không được học cải thiện cùng sinh viên hệ không chính quy.
4. Sinh viên đã đăng ký học cải thiện, nếu vì lý do bất khả kháng không tham gia học được, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần đăng ký học cải thiện điểm, nhưng thời hạn xin hủy học cải thiện phải được thực hiện trước 02 ngày tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí cho sinh viên.
5. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy và được ghi vào bảng điểm thể hiện kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp.
6. Những học phần học cải thiện không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 5. Tổ chức học cải thiện điểm

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ Cố vấn học tập để tổ chức cho sinh viên học.
2. Việc mở lớp học riêng cho sinh viên đăng ký học cải thiện điểm chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:
 - Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên muốn học cải thiện điểm mà việc bố trí học ghép với khóa sau gặp khó khăn.
 - Những sinh viên đã học hết chương trình đào tạo nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp có nguyện vọng cải thiện môn học vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.
 - Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khóa sau không học.

Trưởng Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học riêng để cải thiện điểm.

3. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

4. Mức thu học phí học cải thiện được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi phí trực tiếp.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên học cải thiện điểm

1. Đối với sinh viên học lớp ghép:

- Sinh viên muốn học cải thiện điểm phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) gửi Cố vấn học tập và Cố vấn học tập gửi về Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học cải thiện điểm của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế lập danh sách gửi cho Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học cải thiện điểm nhưng không học sẽ không được hoàn lại học phí.

2. Đối với sinh viên học lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học cải thiện điểm.

3. Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả điểm thi trên trang cá nhân của sinh viên.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC TÍCH LŨY THÊM KIẾN THỨC

Điều 7. Những quy định chung về học tích lũy thêm kiến thức

1. Học tích lũy thêm kiến thức áp dụng đối với những sinh viên có nguyện vọng học thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo của ngành sinh viên đang học.

2. Sinh viên chỉ được học tích lũy thêm kiến thức khi học phần đó có lớp để sinh viên học chung.

3. Sinh viên đã đăng ký học tích lũy thêm kiến thức, nếu vì lý do bất khả kháng không tham gia học được, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần đăng ký học tích lũy thêm kiến thức, nhưng thời hạn xin hủy phải được thực hiện trước 02 ngày tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí cho sinh viên.

4. Kết quả của học phần học tích lũy thêm kiến thức không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên trong quá trình học mà được cấp bằng điểm riêng nếu sinh viên có yêu cầu.

5. Những học phần học tích lũy thêm kiến thức không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 8. Tổ chức học tích lũy thêm kiến thức

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ Cố vấn học tập để tổ chức cho sinh viên học.

2. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

3. Mức thu học phí học tích lũy thêm kiến thức được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên học tích lũy thêm kiến thức

1. Sinh viên muốn học tích lũy thêm kiến thức phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) gửi Cố vấn học tập và Cố vấn học tập gửi về Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế không giải quyết.

2. Căn cứ đơn xin học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế lập danh sách gửi cho Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí.

3. Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả điểm thi trên trang cá nhân của sinh viên.

C. Quy định về việc hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng -an ninh và môn học Giáo dục thể chất

I – QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG– AN NINH

1. Văn bản hướng dẫn

Thông tư liên tịch số 18/2015 /TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 09 năm 2015 quy định về tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT ngày 05/11/2015, giữa Bộ Quốc Phòng, Bộ GD&ĐT và Bộ LĐTBXH về liên kết giảng dạy GDQP-AN cho các Cơ sở giáo dục Đại học;

Quyết định số 2861/QĐ- BQP ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh;

Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình giáo dục Quốc phòng - An ninh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Quy định chung

a) Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

b) Môn học GDQP&AN trang bị cho học sinh, sinh viên những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quốc phòng và an ninh; truyền thống chống ngoại xâm của dân tộc, lực lượng vũ trang nhân dân và nghệ thuật quân sự Việt Nam; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

3. Tổ chức dạy học

a) Chương trình môn học trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng có thời lượng 75 giờ quy định tại phụ lục II, Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình giáo dục Quốc phòng - An ninh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

b) Việc tổ chức dạy học môn học được thực hiện theo kế hoạch của trường hoặc của trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh. Tùy vào tình hình cụ thể để tổ chức triển khai trước khi sinh viên kết thúc khóa học tại trường.

4. Đánh giá kết quả học tập

a) Đánh giá kết quả học tập các học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh (GDQP-AN) được thực hiện như trong quy chế đào tạo trình độ cao đẳng theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu nhưng không quy đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ.

b) Kết quả đánh giá học phần này không được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy, xếp loại tốt nghiệp, nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

5. Miễn trừ học tập, tạm hoãn học tập môn học

a) Sinh viên được miễn học, kiểm tra, thi kết thúc môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh tương đương với trình độ đào tạo hoặc cao hơn;

- Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP-AN tương ứng với trình độ đào tạo hoặc cao hơn;

- Sinh viên là người nước ngoài.

b) Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQP-AN, gồm: sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

c) Sinh viên được tạm hoãn học môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học theo kế hoạch học tập chung và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế khám chữa bệnh hợp pháp;

- Là phụ nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành;

- Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng nhà trường hoặc được thủ trưởng trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh chấp thuận.

d) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, hoặc là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động được hiệu trưởng nhà trường hoặc thủ trưởng trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh xem xét, quyết định cho miễn học môn học hoặc giảm một số nội dung trong môn học mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

đ) Sinh viên học chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, được hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

e) Hiệu trưởng quy định cụ thể việc miễn trừ học tập, tạm hoãn học tập môn học.

6. Điều kiện hoàn thành môn học GDQP-AN (áp dụng với nhóm ngành thuộc khối giáo dục nghề nghiệp)

a) Sinh viên được công nhận hoàn thành môn học GDQP-AN khi điểm mỗi học phần **đạt từ 5 điểm trở lên**. Sinh viên không được cấp chứng chỉ GDQP-AN mà chỉ được đánh giá là thành thành môn học GDQP-AN.

b) Sinh viên chưa đủ điều kiện hoàn thành môn học GDQP-AN (trừ trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự) sẽ được nhà trường bố trí học vào các khóa sau.

II – ĐIỀU KIỆN ĐỂ HOÀN THÀNH MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT

1. Đánh giá kết quả học tập

a) Việc đánh giá kết quả học tập từng học phần Giáo dục thể chất (bao gồm miễn trừ nội dung học tập) được thực hiện như trong quy chế đào tạo trình độ cao đẳng áp dụng cho trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu nhưng không quy đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ.

b) Kết quả đánh giá môn học này không được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy, xếp loại tốt nghiệp, nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

2. Điều kiện hoàn thành môn học Giáo dục thể chất

a) Sinh viên được công nhận hoàn thành môn học Giáo dục thể chất khi các học phần Giáo dục thể chất đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10. Sinh viên không được cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất mà chỉ được đánh giá hoàn thành môn học Giáo dục thể chất.

b) Sinh viên chưa hoàn thành môn học Giáo dục thể chất (trừ trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự) sẽ được nhà trường bố trí học các học phần này vào các khóa sau.

D. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học và Quy định về làm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (**Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-CĐSP ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu**)

I – QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN (Ban hành kèm theo Quyết định số 683/QĐ-CĐSP ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

Xin mời đọc chi tiết tại website Nhà trường theo địa chỉ: Nghiên cứu khoa học - >Hướng dẫn nghiên cứu hoặc link sau: <https://byvn.net/hmwk>

II – QUY ĐỊNH VỀ QUY ĐỊNH VỀ LÀM BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-CĐSP ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác quản lý, tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên bằng hình thức làm bài tập lớn, bài tiểu luận và khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, viên chức, sinh viên trong trường và các đối tượng khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hoá, tổng hợp các kiến thức đã học.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

4. Phù hợp với mục tiêu, nội dung của học phần và của chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

5. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

6. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Trước khi tiến hành nghiên cứu, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu sinh viên phải tự mình thực hiện, từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến khâu hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

2. Danh sách sinh viên được làm bài tập lớn, tiểu luận do giảng viên phụ trách học phần quyết định. Danh sách sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp được Trưởng khoa đề xuất trên cơ sở điều kiện theo quy định gửi về Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định để sinh viên thực hiện.

3. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Chương II

BÀI TẬP LỚN

Điều 4. Yêu cầu

Nội dung bài tập lớn nhằm giải quyết một vấn đề nhỏ liên quan đến học phần đang học (có từ 2 tín chỉ trở lên). Bài tập lớn phải hoàn tất và nộp cho giảng viên giảng dạy trước khi kết thúc học phần, thời gian nộp cụ thể do giảng viên giảng dạy quy định. Bài viết không quá 15 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội và 10 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ).

Điều 5. Điều kiện để sinh viên làm bài tập lớn

1. Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu học tập của giảng viên;

2. Sinh viên đăng ký làm bài tập lớn và được giảng viên phụ trách học phần đồng ý hoặc giảng viên phụ trách học phần giao nhiệm vụ (trước 3 tuần tính từ tuần đầu tiên của học kỳ).

Điều 6. Quy cách trình bày bài tập lớn

Do giảng viên giảng dạy quy định. Có thể tham khảo quy cách trình bày

khóa luận tốt nghiệp ở khoản 2, Điều 17 của Quy định này.

Điều 7. Đánh giá bài tập lớn

1. Điểm bài tập lớn do giảng viên phụ trách học phần chấm và được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;
2. Trong quá trình chấm bài tập lớn, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không);
3. Điểm bài tập lớn được thay thế cho điểm kiểm tra định kỳ.

Chương III

Tiểu luận

Điều 8. Yêu cầu

Nội dung tiểu luận nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học. Tiểu luận phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần và nộp cho cán bộ hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở bộ môn vào cuối học kỳ đó. Bài viết của tiểu luận không quá 20 trang đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 15 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

Điều 9. Điều kiện để sinh viên làm tiểu luận

1. Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm mọi yêu cầu học tập của giảng viên; trong quá trình làm tiểu luận sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ học tập theo yêu cầu của giảng viên như những sinh viên khác;
2. Sinh viên đăng ký làm tiểu luận và được giảng viên phụ trách học phần đồng ý (trước 7 tuần tính từ tuần đầu tiên của học kỳ);
3. Trong mỗi học kỳ, một sinh viên chỉ được thực hiện tối đa 2 tiểu luận.

Điều 10. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm tiểu luận

1. *Cán bộ hướng dẫn tiểu luận:* Giảng viên đang dạy học phần hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận với điều kiện: Đã tham gia công tác giảng dạy ở trường cao đẳng, đại học từ 3 năm trở lên hoặc đã có bằng thạc sỹ trở lên;
2. *Cán bộ chấm tiểu luận:* Giảng viên hướng dẫn là người chấm thứ nhất, người chấm thứ hai là một giảng viên trong cùng tổ bộ môn của học phần sinh viên làm tiểu luận, có điều kiện được quy định như điều kiện của giảng viên hướng dẫn tiểu luận;
3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và chấm tiểu luận của người thân

(vợ; chồng; con; bố mẹ, anh, chị, em ruột bên vợ hoặc bên chồng).

Điều 11. Quy cách trình bày tiểu luận

Do giảng viên giảng dạy quy định. Có thể tham khảo quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp ở khoản 2, Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Đánh giá tiểu luận

1. Quy trình chấm tiểu luận thực hiện như chấm một bài thi kết thúc học phần, phải do 2 giảng viên đảm nhiệm: Cán bộ chấm thi thứ nhất (giảng viên hướng dẫn) và cán bộ chấm thi thứ 2 cho điểm độc lập, để xác định thực chất trình độ bài làm của sinh viên;

2. Khi chấm điểm, giảng viên có thể kiểm tra tính độc lập, hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của sinh viên bằng hình thức vấn đáp;

3. Điểm tiểu luận là trung bình cộng điểm của 2 cán bộ chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân như điểm bài thi kết thúc học phần và được Trường khoa xác nhận, sau đó chuyển điểm về Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng;

4. Trong quá trình chấm tiểu luận, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không);

5. Điểm bài tiểu luận được thay thế cho điểm thi kết thúc học phần.

Chương IV

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 13. Yêu cầu

1. Ở học kỳ cuối khóa, để được công nhận tốt nghiệp sinh viên có thể đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn với khối lượng 5 tín chỉ để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo;

2. Đề tài khóa luận tốt nghiệp do sinh viên lựa chọn, được giảng viên hướng dẫn đồng ý. Nội dung của khóa luận tốt nghiệp có tính chất phục vụ nghề nghiệp lúc sinh viên tốt nghiệp;

3. Khóa luận tốt nghiệp dài từ 30 đến 50 trang A4 đánh máy (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

Điều 14. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Để được nhận làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần hội đủ các điều

kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp phải từ 3.0 điểm trở lên (theo thang điểm 4);

b) Không có học phần chuyên ngành nào phải học lại;

c) Người học không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện.

2. Điều kiện để được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

a) Hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo đúng tiến độ;

b) Thực hiện đúng quy định của Trường về nội dung và hình thức;

c) Được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho phép bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Điều 15. Quy định số sinh viên và người quyết định danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp

1. Danh sách sinh viên được giao đề tài khóa luận tốt nghiệp do Trường khoa duyệt gửi về Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng, nhưng tổng số không quá 30% tổng số sinh viên của mỗi ngành học, khóa học;

2. Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên thực hiện đề tài.

Điều 16. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên phải có chuyên môn liên quan đến vấn đề sinh viên nghiên cứu và cần đạt một trong ba điều kiện sau:

a) Đã tham gia giảng dạy đại học, cao đẳng từ 5 năm trở lên;

b) Có bằng thạc sỹ trở lên và có thời gian giảng dạy từ 2 năm trở lên;

c) Có chức danh giảng viên chính hoặc có bằng tiến sĩ;

2. Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính hướng dẫn không quá 6 sinh viên/năm học. Các giảng viên khác hướng dẫn không quá 4 sinh viên/năm học.

Điều 17. Quy trình quản lý việc sinh viên thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Đăng ký, xem xét và giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn

a) Trước học kỳ cuối khóa ít nhất 3 tuần, khoa công bố sinh viên hội đủ điều

kiện đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp;

b) Trước học kỳ cuối khóa ít nhất 2 tuần, sinh viên đủ điều kiện viết đơn đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp, gửi Trường khoa, trong đơn sinh viên đề xuất tên đề tài và giảng viên hướng dẫn;

c) Trước học kỳ cuối khóa ít nhất 1 tuần, khoa xét cho sinh viên nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn;

d) Từ tuần thứ Nhất đến tuần thứ Ba của học kỳ cuối khóa, sinh viên làm đề cương khóa luận tốt nghiệp và nộp cho khoa để tổ chức duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp tại các khoa;

e) Tuần thứ Tư của học kỳ cuối khóa, khoa tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng và tổ chức xét duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp;

f) Tuần Năm của học kỳ cuối khóa, căn cứ kết quả xét duyệt, khoa báo cáo lên trường (Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng) danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp. Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định cho sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sau đó Trường khoa thông báo danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp đã được phê duyệt;

g) Sinh viên bảo vệ đề cương không đạt thì phải chuyển sang học các học phần chuyên môn thay thế;

h) Mọi trường hợp thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp chỉ được công nhận khi có đề nghị của sinh viên, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và được Trường khoa chấp thuận;

k) Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của khoa, của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

2. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận có dung lượng khoảng từ 30 đến 50 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được (chế bản) đánh vi tính, in trên khổ giấy A4, mã *Unicode*, font *Times New Roman* cỡ chữ 14, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2 cm, lề dưới 2.0 cm, lề trái 3.0 cm, lề phải 1.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang. Khóa luận tốt nghiệp phải đóng bìa cứng. Khóa luận tốt nghiệp có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa... ngoài file văn bản phải có file liên quan đính kèm;

b) Trích dẫn tài liệu tham khảo:

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác

phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận tốt nghiệp;

- Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: Trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, nguồn trích dẫn trong ngoặc vuông [A; B], trong đó: A là số thứ tự của tài liệu được dẫn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* và B là số trang;

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận tốt nghiệp;

c) Hình thức khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo *Phụ lục* kèm theo.

Điều 18. Tổ chức chấm và đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải nộp bản hoàn chỉnh khóa luận tốt nghiệp của mình cho giảng viên hướng dẫn vào cuối tuần thứ 15 của học kỳ cuối khóa. Giảng viên hướng dẫn đọc và cho nhận xét đề tài khóa luận tốt nghiệp. Vào tuần thứ 16 học kỳ cuối khóa, giảng viên hướng dẫn gửi bản nhận xét đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho trưởng khoa (trong trường hợp không được bảo vệ, giảng viên hướng dẫn phải nêu rõ lý do bằng văn bản gửi cho trưởng khoa), đồng thời yêu cầu sinh viên đủ điều kiện cho bảo vệ chỉnh sửa đề tài khóa luận tốt nghiệp lần cuối (nếu có) trước khi in đề gửi cho hội đồng;

b) Vào tuần đầu của các tuần ôn và thi học cuối khóa, trưởng khoa lập danh sách sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và gửi về Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng kèm theo các bản nhận xét khóa luận tốt nghiệp của các giảng viên hướng dẫn; cũng trong tuần này, sinh viên gửi 5 bản khóa luận tốt nghiệp và 5 bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp về Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Đảm bảo để chuẩn bị bảo vệ;

c) Căn cứ số lượng khóa luận tốt nghiệp, vào tuần thứ Hai của các tuần ôn và thi học phần, Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Đảm bảo tham mưu Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp có 5 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký, hai phản biện và một ủy viên. Danh sách các thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Không cử các cán bộ tham gia vào Hội đồng nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy trình đánh giá

a) Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp công khai theo từng Hội đồng, mời

các giảng viên trong khoa, bộ môn cùng tham dự. Khuyến khích sinh viên năm thứ hai và năm thứ ba dự để học tập;

b) Sinh viên trình bày bản báo cáo tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong khoảng thời gian từ 10 đến 15 phút;

c) Cán bộ chấm phần biện đọc bản nhận xét và đặt câu hỏi. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi;

d) Sinh viên có nhiệm vụ phải trả lời tất cả các câu hỏi được đặt ra. Đây là cơ sở để các thành viên Hội đồng đánh giá chính xác kết quả của một khóa luận tốt nghiệp;

e) Giảng viên hướng dẫn đọc bản nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên mình hướng dẫn; nếu cán bộ hướng dẫn không phải là thành viên của hội đồng hoặc vắng mặt thì thư ký hội đồng đọc thay;

f) Việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp: Chủ tịch Hội đồng chủ trì buổi bảo vệ, các thành viên hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp độc lập, điểm của mỗi thành viên cho theo thang điểm 10 và theo nguyên tắc bỏ phiếu công khai, có chữ ký (nhưng không công bố cho sinh viên).

3. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Điểm của một khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng của điểm từng thành viên Hội đồng. Điểm khóa luận tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân đối với các ngành giáo dục nghề nghiệp và làm tròn đến hai chữ số thập phân đối với ngành Giáo dục Mầm non và tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học với số tín chỉ tương ứng;

b) Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp; trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định;

c) Sau khi Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoàn tất công việc, thư ký Hội đồng nộp biên bản và các phiếu đánh giá về Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp kết quả đánh giá tất cả các khóa luận tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sinh viên chỉnh sửa khóa luận tốt nghiệp theo góp ý của hội đồng (nếu có) và nộp 2 bản về Phòng Quản lý khoa học Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 19. Đối với sinh viên

1. Trong quá trình làm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với giảng viên hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện sinh viên kịp thời báo cáo với giảng viên hướng dẫn, trường khoa để được giúp đỡ, giải quyết;
2. Với các khóa luận tốt nghiệp xếp loại xuất sắc; có thể đề nghị báo cáo ở hội nghị khoa học hằng năm của Khoa và của Trường;
3. Những sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp được ghi điểm ở phiếu điểm học tập toàn khóa cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp.

E. Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính qui tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CDSP ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

1. Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ

TT	Ngành đào tạo	Chuẩn đầu ra tiếng Anh	Chuẩn đầu ra tiếng Nhật
1	Cao đẳng Tiếng Anh	Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng	Tương đương bậc 1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.
2	Cao đẳng Tiếng Nhật	Bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.	Tương đương bậc 3, 4 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.
3	Các ngành	Bậc 2 theo khung năng lực	

	Cao đẳng khác	ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.	
--	---------------	---	--

2. Chuẩn đầu ra về Tin học

Tất cả học sinh và sinh viên phải có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi hoặc liên kết tổ chức thi và công nhận.

SAU ĐÂY LÀ MỘT SỐ BẢNG QUY ĐỔI CÁC TRÌNH ĐỘ QUỐC TẾ TƯƠNG ĐƯƠNG ĐỀ SINH VIÊN VÀ HỌC SINH THAM KHẢO

Phụ lục 1: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Anh

TT	KHUNG NLNNVN	CEFR	CCQG	Cambridge English	IELTS	TOEFL		TOEIC	TOEIC BRIDGE
						ITP	iBT		
1	Bậc 1	A1	A	100	<3.0	< 33 7	<31	Nghe: 60; Đọc: 60; Nói: 50; Viết: 30	Nghe: 16; Đọc: 19
2	Bậc 2	A2	B	120	3.0	400	31	Nghe: 110; Đọc: 115; Nói: 90; Viết: 70	Nghe: 26; Đọc: 34
3	Bậc 3	B1	C	140	4.5	450	45	Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120	Nghe: 39; Đọc: 45 Nói: 43; Viết: 43
4	Bậc 4	B2	-	160	5.5	500	61	Nghe: 400; Đọc: 385; Nói: 160; Viết: 150	—
5	Bậc 5	C1	-	180	6.5	577	91	Nghe: 490; Đọc: 455;	—

								Nói: 180; Viết: 180	
6	Bậc 6	C2	-	200	7.5	600	100	-	—
Điểm cao nhất				230	9.0	677	120	1390	100 (200)

Phụ lục 2: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Nhật

TT	KHUNG NLNNVN	JLPT	NATEST	J.TEST	TOP.J	CHỨNG CHỈ QG
1	Bậc 1	N5	5Kyu	Cấp độ F–Sơ cấp (250- 300 điểm, tối đa 500 điểm)	Cấp độ sơ cấp (220- 260 điểm, tối đa 500 điểm)	A1
2	Bậc 2	N4	4Kyu	Cấp độ E – Sơ cấp (350 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	Cấp độ sơ cấp (265 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	A2
3	Bậc 3-4	N3	3Kyu	Cấp độ C – Trung cấp (600 điểm trở lên, tối đa 1000 điểm)	Cấp độ trung cấp (310- 350 điểm, tối đa 500 điểm)	B
4	Bậc 5	N2	2Kyu	Cấp độ B – Trung cấp (700 điểm trở lên, tối đa 1000 điểm)	Cấp độ trung cấp (355- 500 điểm, tối đa 500 điểm)	C1

5	Bậc 6	N1	1Kyu	Cấp độ A – Thượng cấp (850 điểm trở lên, tối đa 1000 điểm)	Cấp độ thượng cấp (300 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	C2
---	-------	----	------	---	---	----

Phụ lục 3: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Trung (HSK)

TT	KHUNG NLNNVN	HSK	Lượng từ vựng	Tiêu chuẩn năng lực tiếng Trung quốc tế
1	Bậc 1	HSK cấp 1	150	Cấp 1
2	Bậc 2	HSK cấp 2	300	Cấp 2
3	Bậc 3	HSK cấp 3	600	Cấp 3
4	Bậc 4	HSK cấp 4	1200	Cấp 4
5	Bậc 5	HSK cấp 5	2500	Cấp 5
6	Bậc 6	HSK cấp 6	Hơn 5000	Cấp 5

Phụ lục 4: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Pháp

TT	KHUNG NLNNVN	DELTA- DALF	Mô tả
1	Bậc 1	DELTA A1	Trình độ giao tiếp ban đầu sơ cấp khám phá (découverte).
2	Bậc 2	DELTA A2	Trình độ giao tiếp sơ trung cấp (survie).
3	Bậc 3	DELTA B1	Trình độ sơ cấp ngưỡng (seuil).
4	Bậc 4	DELTA B2	Trình độ giao tiếp độc lập (indépendant).
5	Bậc 5	DALF C1	Trình độ giao tiếp tự chủ (autonome).
6	Bậc 6	DALF C2	Giao tiếp có trình độ cao (maitrise).

Phụ lục 5: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Hàn (TOPIK)

TT	KHUNG NLNNVN	TOPIK	KLPT
1	Bậc 1	TOPIK cấp 1 (từ 80 điểm trở lên trên tổng điểm 200)	KLPT cấp 1 (đạt số điểm từ 200 đến 245 trên tổng điểm 500)
2	Bậc 2	TOPIK cấp 2 (từ 140 điểm trở lên trên tổng điểm 200)	KLPT cấp 2 (đạt số điểm từ 250 đến 295 trên tổng điểm 500)
3	Bậc 3	TOPIK cấp 3 (từ 120 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 3 (đạt số điểm từ 300 đến 345 trên tổng điểm 500)
4	Bậc 4	TOPIK cấp 4 (từ 150 điểm trở lên trên tổng điểm 500)	KLPT cấp 4 (đạt số điểm từ 350 đến 395 trên tổng điểm 500)
5	Bậc 5	TOPIK cấp 5 (từ 190 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 5 (đạt số điểm từ 400 đến 445 trên tổng điểm 500)
6	Bậc 6	TOPIK cấp 6 (từ 230 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 6 (đạt số điểm từ 450 đến 500 trên tổng điểm 500)

G. Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ–CĐSP ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc thu, nộp lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình) và thi lại cho các đối tượng là sinh viên do nhà trường đào tạo.

Điều 2. Định mức cụ thể

1. Lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình).

1.1. Các trường hợp học ghép vào các lớp đang học:

Đơn vị tính: 1.000đ/tín chi/đvht

Bậc học	Năm học
---------	---------

	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Cao đẳng	300	Chưa xác định	Chưa xác định

1.2. Các trường hợp phải học riêng (do không có lớp để học ghép):

Mức lệ phí như mục 1.1, nhưng chỉ tổ chức dạy học cho những học phần có từ 10 người đăng kí trở lên; các học phần có dưới 10 người đăng kí, sinh viên được cung cấp đề cương để tự học, GV hướng dẫn ôn thi (nếu xét thấy cần thiết) không quá 1/3 thời lượng quy định của học phần.

Điều 3. Quy trình thực hiện

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để được xác nhận.

Bước 2: Nộp tiền tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Bước 3: Xuất trình biên lai thu tiền (hoặc xác nhận của phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ) cho phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để nhận giấy vào lớp và lịch học.

H. Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CDSP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

1. Các bước đăng ký thi lại

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thống kê số lượng đăng ký thi lại và liên hệ sinh viên để nộp lệ phí theo quy định ở trên tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Bước 3: Sinh viên theo dõi lịch thi lại và dự thi theo quy định của Nhà trường.

2. Các bước đăng ký phúc khảo điểm thi

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện phúc khảo điểm theo quy định của Nhà trường trong thời gian 1 tuần làm việc kể từ khi nhận đơn.

Bước 3: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

Bước 4: Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế cập nhật lại điểm mới (nếu có).

STT	Nội dung các khoản thu		Đơn vị tính	Mức thu
1	Lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp		Đồng/Bằng tốt nghiệp	200.000
2	Lệ phí cấp phát chứng chỉ		Đồng/Chứng chỉ	100.000
3	Lệ phí cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ		Đồng/bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ	50.000
4	Lệ phí thi lại	Phòng thi có từ 01 - 10 sinh viên	Đồng/sinh viên/môn thi	300.000
		Phòng thi có từ 11 - 20 sinh viên		150.000
		Phòng thi có từ 21 sinh viên trở lên		100.000
5	Lệ phí phúc khảo bài thi		Đồng/bài thi phúc khảo	200.000
6	Lệ phí tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp		Đồng/sinh viên	200.000

I. Quy định về việc sinh viên học cùng lúc hai chương trình cao đẳng tại Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này là văn bản pháp lý để Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu thực hiện đào tạo đối với sinh viên có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai tại trường, bao gồm: tuyển sinh, tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

Điều 2. Học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hệ chính quy.

Điều 3. Đối tượng, điều kiện được học chương trình thứ hai

1. Là sinh viên hệ chính quy thuộc các ngành giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu đã học xong học kỳ thứ hai.

2. 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. Có điểm xét tuyển sinh (tính cả điểm ưu tiên khu vực, đối tượng) không thấp hơn điểm chuẩn xét tuyển sinh của chương trình thứ hai. (Điểm chuẩn của chương trình thứ hai là điểm chuẩn thấp nhất của chương trình này trong 3 năm liên tiếp tính từ năm tuyển sinh của chương trình thứ nhất).

4. Kết quả học tập của từng học kỳ ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên tính đến thời điểm đăng ký học chương trình thứ hai.

5. Chỉ tiêu được xét học chương trình thứ hai nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

Chương II

TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO

Điều 4. Kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh

Trường xây dựng kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên đề đưa vào kế hoạch tổng thể hàng năm. Trước lúc bắt đầu năm học 2 tuần, nhà trường ra thông báo, phát hành mẫu đơn thống nhất cho sinh viên biết để đăng ký nhập học và đăng ký môn học.

Điều 5. Quy trình đăng ký học chương trình thứ hai

Sinh viên hiện đang học chương trình thứ nhất tại trường thỏa mãn các điều kiện ở Điều 3, muốn đăng ký học chương trình thứ hai thì phải thực hiện các thủ tục sau:

1. Khi trường thông báo tuyển sinh, sinh viên nộp đơn đăng ký học cho Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế (theo mẫu).

2. Sau khi xem xét thấy sinh viên đủ điều kiện được học chương trình thứ hai, Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng ký duyệt đơn đồng ý cho phép sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai.

Điều 6. Thời gian và kế hoạch học tập

1. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất. Quá thời hạn nêu trên, sinh viên không tốt nghiệp chương trình thứ hai thì được cấp bằng điểm học tập các học phần đã tích lũy.

2. Kế hoạch học tập của chương trình thứ hai tuân thủ kế hoạch chung của trường và quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 7. Đăng ký khối lượng học tập

1. Khối lượng học tập tối thiểu sinh viên phải đăng ký cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai, trừ học kỳ cuối khóa học ở chương trình thứ nhất hoặc

thứ hai là 4 tín chỉ. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

2. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập tối đa đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

3. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc thay thế được ở chương trình thứ nhất.

4. Không sử dụng kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần của chương trình thứ nhất.

Điều 8. Tiến độ học tập và đánh giá xếp hạng học tập

1. Nếu sinh viên rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

2. Cách đánh giá và xếp hạng học tập tuân thủ Quy chế đào tạo hiện hành.

3. Xếp hạng học lực của sinh viên ở chương trình thứ hai sau mỗi học kỳ chỉ căn cứ trên kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai, không tính đến điểm của các học phần tương đương hoặc thay thế được bảo lưu ở chương trình thứ nhất.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời và buộc thôi học

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ hai theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất.

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

Điều 10. Công nhận kết quả học tập và xét tốt nghiệp

1. Không dùng kết quả học tập ở chương trình thứ hai để xét học bổng và các hình thức khen thưởng khác.

2. Không thực hiện các chế độ miễn, giảm và các chính sách xã hội khi đào tạo chương trình thứ hai.

3. Điểm trung bình tích lũy của sinh viên để xếp hạng tốt nghiệp ở chương trình thứ hai được tính trên điểm các học phần đã tích lũy ở chương trình thứ hai và các học phần tương đương hoặc thay thế đã tích lũy ở chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu đã được công nhận tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và chưa vượt quá thời gian tối đa theo quy định.

J. Quy định về việc xử lý thí sinh dự thi khi vi phạm quy chế**Điều 22. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

- Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b) Cảnh cáo

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trường ban coi thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi;

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi;

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

- Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do Trường ban coi thi của Nhà trường quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó.

d) Đình chỉ học tập, buộc thôi học:

Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác 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;

đ) Đối với các trường hợp vi phạm khác:

- Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật;

- Việc xử lý kỷ luật sinh viên được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không ký tên vào biên bản thì hai CBCT thi ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và Trưởng Ban coi thi không thống nhất cách xử lý thì ghi rõ ý kiến của hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

IV. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CÁC NGÀNH HỌC

1. NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ NGÀNH: 6480201

CĐR	Nội dung	Mục tiêu
1.	Về kiến thức	
	<i>1.1. Kiến thức chung</i>	
CĐR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam; - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.	MT1.1
	<i>1.2. Kiến thức cơ sở</i>	
CĐR2	Nhận thức và vận dụng được các kiến thức về toán ứng dụng vào chuyên ngành Công nghệ thông tin; nắm được các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo vệ môi trường trong quá trình làm việc; nắm vững các kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin. Sử dụng được tiếng Anh trong học tập và trong thực tiễn.	MT1.2 MT1.6
	<i>1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CĐR3	- Nắm vững các kỹ thuật, ngôn ngữ, công cụ lập trình, biết phân tích, thiết kế thuật toán. - Nắm vững các kỹ thuật phân tích và thiết kế hệ thống thông tin, thiết kế xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng phần mềm. - Nắm vững các công cụ thiết kế và lập trình Website	MT1.3
CĐR4	Nắm vững kiến thức về hệ thống máy tính, mạng máy tính, phân tích thiết kế hệ thống mạng máy tính.	MT1.4
CĐR5	Nắm vững các công cụ phân tích và trực quan dữ liệu	MT1.5

CDR	Nội dung	Mục tiêu
2.	Về kỹ năng	
	<i>2.1. 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</i>	
CĐR6	- Thiết kế được các phần mềm ứng dụng cơ bản theo yêu cầu của khách hàng. - Thiết kế, xây dựng được cơ sở dữ liệu theo yêu cầu, tính chất của công việc được giao. - Thiết kế, phát triển và vận hành Website.	MT2.3
CĐR7	- Lắp ráp, cài đặt, thiết lập hệ thống máy tính. - Thiết kế, xây dựng, vận hành và quản trị được hệ thống mạng LAN. - Thiết lập được phương pháp sao lưu, phục hồi dữ liệu đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống. Vận hành và quản trị được hệ thống phần mềm.	MT2.1, MT2.2
CĐR8	Phân tích, xử lý và trực quan hóa dữ liệu cho các cơ quan, doanh nghiệp.	MT2.4
	<i>2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>	
CĐR9	Có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm: Có kỹ năng giải quyết vấn đề một cách độc lập, chủ động; có kỹ năng tổ chức, phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp để làm việc theo nhóm một cách hiệu quả; có kỹ năng sử dụng các phần mềm hỗ trợ công tác làm việc nhóm hiệu quả	MT2.7
CĐR10	- Tư vấn được dịch vụ công nghệ thông tin cho khách hàng. - Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động.	MT2.5
CĐR11	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.	MT2.6
CĐR12	- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam. - Vận dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn.	MT1.6
3.	Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CĐR13	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy của doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.	MT3.1
CĐR14	- Thực hiện trách nhiệm công dân, có ý thức, tác phong về nghề nghiệp, luôn phấn đấu để hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như: xác định chính xác thông tin về nơi làm việc: quy mô,	MT3.2

CDR	Nội dung	Mục tiêu
	trang thiết bị, nhà xưởng, nội quy, quy định; xác định đúng mục đích, yêu cầu, sản phẩm, nội quy của công việc. - Trách nhiệm với công việc, có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền; cần cù chịu khó và sáng tạo; chấp hành kỉ luật lao động của tổ chức và thực hiện đúng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.	
CDR15	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.	MT3.3

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Làm cán bộ phụ trách công nghệ thông tin trong các cơ sở giáo dục, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp.
- Làm việc ở các trung tâm tin học.
- Lập trình, phân tích thiết kế, kiểm thử các phần mềm ứng dụng tại các công ty phần mềm.
- Thiết kế, xây dựng và quản trị mạng máy tính.
- Thiết kế, khai thác, quản trị cơ sở dữ liệu và các dịch vụ công nghệ thông tin.
- Thiết kế và quản trị Website.
- Chuyên gia phân tích dữ liệu.
- Tư vấn, triển khai các phần mềm (hệ thống thông tin).

5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng học tập nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc học tập các chứng chỉ quốc tế về công nghệ thông tin.
- Có thể học liên thông lên trình độ cao hơn.

2. NGÀNH TIẾNG ANH

MÃ NGÀNH: 6220206

CDR	Nội dung	Mục tiêu
2.1.	Kiến thức	
	<i>2.1.1. Kiến thức chung</i>	
CDR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam. - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.	MT1.1 MT1.2
CDR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng	MT1.8

CDR	Nội dung	Mục tiêu
	công nghệ thông tin cơ bản.	
	<i>2.1.2. Kiến thức cơ bản</i>	
CĐR3	Nắm vững kiến thức tiếng Việt để sử dụng trong các nghiệp vụ liên quan đến ngoại ngữ.	MT1.5
CĐR4	Hiểu biết căn bản về văn hóa và giao thoa văn hóa giữa các nước trên thế giới.	MT1.4 MT1.6
	<i>2.1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CĐR5	Nắm vững các kiến thức tiếng Anh trong giao tiếp và trong học thuật (Nghe, Nói, Đọc, Viết) tối thiểu tương đương trình độ bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	MT1.3
CĐR6	Nắm vững các kiến thức cơ bản về biên-phiên dịch từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại.	MT1.5
CĐR7	Nắm vững các kiến thức cơ bản về lĩnh vực Tiếng Anh thương mại.	MT1.5
CĐR8	Nắm vững các kiến thức cơ bản về lĩnh vực Tiếng Anh du lịch, nhà hàng, khách sạn.	MT1.5
CĐR9	Nắm vững các kiến thức cơ bản về phương pháp giảng dạy Tiếng Anh.	MT1.5
2.2.	Kỹ năng	
	<i>2.2.1. 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</i>	
CĐR10	Có kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết tiếng Anh tối thiểu tương đương trình độ bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	MT2.2
CĐR11	Thực hiện được các nghiệp vụ cơ bản để hoạt động trong lĩnh vực dịch thuật Tiếng Anh.	MT2.1 MT2.2 MT2.3 MT2.4
CĐR12	Thực hiện được các nghiệp vụ cơ bản để hoạt động trong lĩnh vực thương mại bằng Tiếng Anh.	MT2.1 MT2.2 MT2.3 MT2.4
CĐR13	Thực hiện được các nghiệp vụ cơ bản để hoạt động trong lĩnh vực du lịch, nhà hàng, khách sạn bằng Tiếng Anh.	MT2.1 MT2.2 MT2.3 MT2.4
CĐR14	Thực hiện được các bước giảng dạy kiểm tra, đánh giá và xử lý tình huống sư phạm.	MT2.1 MT2.2 MT2.3

CDR	Nội dung	Mục tiêu
		MT2.4
	<i>2.2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>	
CĐR15	Có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và nghiên cứu khoa học, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp và ứng xử, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đàm phán và kỹ năng phản biện.	MT2.8
CĐR16	Có kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian, có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.	MT2.8
CĐR17	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.	MT2.7
CĐR18	- Sử dụng được tiếng Nhật N5 tương đương bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam. - Sử dụng được các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ cho công việc liên quan đến chuyên môn.	MT2.6 MT2.5
2.3.	Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CĐR19	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy tại doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.	MT3.1
CĐR20	Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và giúp đỡ người khác; chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và của nhóm trước lãnh đạo cơ quan và đơn vị. Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp.	MT3.2
CĐR21	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.	MT3.1 MT3.2 MT3.3

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Có thể làm việc ở các trung tâm ngoại ngữ, làm công tác học vụ, biên phiên dịch, lễ tân, thư kí và nhân viên văn phòng cho các công ty Việt Nam và nước ngoài, các cơ quan văn hóa, giáo dục, kinh tế;

- Có thể làm việc trong lĩnh vực chuyên môn như thương mại, du lịch, nhà hàng, khách sạn và các công việc liên quan khác trong doanh nghiệp.

5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Có khả năng tiếp tục học tập, nâng cao trình độ cao hơn thuộc lĩnh vực ngoại ngữ hoặc các lĩnh vực có liên quan.

3. NGÀNH KẾ TOÁN**MÃ NGÀNH: 6340301**

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
1.	Kiến thức	
	<i>1.1. Kiến thức chung</i>	
CDR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam. - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.	MT1.1
CDR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	MT1.6
	<i>1.2. Kiến thức cơ sở</i>	
CDR3	Giải thích và vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị, marketing, nguyên lý kế toán, kinh tế vi mô và kỹ thuật soạn thảo các văn bản thông thường dùng trong cơ quan, doanh nghiệp	MT1.2
	<i>1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CDR4	Giải thích và vận dụng được những kiến thức cơ bản về thống kê, thu thập dữ liệu, phương pháp phân tích số liệu, báo cáo tài chính kế toán, phân tích hoạt động kinh doanh và pháp luật hiện hành trong hoạt động kế toán tại cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.3
CDR5	- Nắm vững kiến thức chuyên môn sâu về kế toán, có kiến thức cơ bản về tài chính, kiểm toán, thuế để có thể đảm trách các phần hành kế toán, kiểm toán, thuế; có khả năng tổng hợp và phân tích số liệu kế toán để tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và hoạch định chính sách tài chính tại các cơ quan, tổ chức kinh tế. - Thiết kế quy trình tổ chức công tác kế toán, quy trình hạch toán các nghiệp vụ kế toán, kiểm toán trong các cơ quan, tổ chức kinh tế.	MT1.4
2.	Kỹ năng	
	<i>2.1. 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</i>	
CDR6	Có khả năng làm được ngay công việc kế toán như: lập chứng từ, nhận diện và phân loại chứng từ, ghi sổ kế toán, lưu trữ chứng từ, chuyên sổ và khóa sổ kế toán để lập báo	MT2.1

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
	cáo tài chính; lập các loại báo cáo thuế hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định.	
CDR7	Có khả năng lập các báo cáo tài chính như: bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính; có khả năng phân tích tình hình tài chính và tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức kinh tế; vận dụng các quy định của pháp luật thuế, tài chính, kiểm toán trong các hoạt động của cơ quan, tổ chức kinh tế.	MT2.2
CDR8	Tra cứu, khai thác và sử dụng các thông tin liên quan đến kế toán, kiểm toán, tài chính và thuế một cách hiệu quả.	MT2.3
	<i>2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>	
CDR9	Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo văn bản.	MT2.6
CDR10	Có khả năng hoạt động hiệu quả trong một nhóm mà các thành viên cùng nhau lãnh đạo, tạo ra một môi trường hợp tác và hòa nhập, thiết lập mục tiêu, lập kế hoạch nhiệm vụ và đáp ứng các mục tiêu	MT2.6
CDR11	Sử dụng thành thạo các phần mềm liên quan đến công tác kế toán, tài chính.	MT2.4
CDR12	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.	MT2.5
CDR13	Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề. Vận dụng được kiến thức công nghệ thông tin để phục vụ công tác kế toán tại cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.5; MT2.4
3.	Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CDR14	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy của doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.	MT3.1
CDR15	- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; tổ chức, đánh giá, phân tích hoạt động nhóm; - Có tính thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu công việc - Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức; có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản của tổ chức.	MT3.2; MT3.3

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
CDR16	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.	MT3.4

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán, kiểm toán nội bộ và tài chính, lao động tiền lương, kế toán tổng hợp ở các loại hình doanh nghiệp;
- Làm việc trong các cơ sở giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, các thành phần kinh tế hoặc các công ty chuyên về kiểm toán, công ty dịch vụ kế toán.

5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Có khả năng tiếp tục học tập, nâng cao trình độ cao hơn thuộc lĩnh vực kế toán, tài chính hoặc các lĩnh vực có liên quan.

4. NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

MÃ NGÀNH: 6340403

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
1.	Kiến thức	
	<i>1.1. Kiến thức chung</i>	
CDR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam. - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.	MT1.1
CDR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	MT1.6
	<i>1.2. Kiến thức cơ bản</i>	
CDR3	Hiểu và vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị, tâm lý học quản lý, hành chính học đại cương, văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.2
	<i>1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CDR4	Vận dụng được những kiến thức cơ bản về tổ chức lao động văn phòng, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.3
CDR5	Vận dụng thành thạo các kiến thức về quản trị văn	MT1.3;

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
	phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng, công tác văn thư – lưu trữ trong cơ quan hành chính Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp.	MT1.4
CDR6	Hiểu biết được những kiến thức về tổ chức bộ máy Nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý Nhà nước.	MT1.2
CDR7	Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ lễ tân văn phòng, thư ký văn phòng, cách tổ chức các nghi thức đón tiếp, nghiệp vụ quản lý con dấu, nghiệp vụ bảo quản và lưu trữ tài liệu.	MT1.3; MT1.4;
2.	Kỹ năng	
	<i>2.1. 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</i>	
CDR8	Thực hiện được quy trình các nghiệp vụ về quản lý văn phòng: Tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, hệ thống văn bản hành chính trong hoạt động của cơ quan và thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ.	MT2.1
CDR9	- Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc, hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan, doanh nghiệp. - Thực hiện thành thạo việc quản lý và sử dụng có hiệu quả con dấu của cơ quan; soạn thảo, ban hành các loại văn bản. - Tổ chức hội nghị, hội thảo; sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.	MT2.2; MT2.3; MT2.4
CDR10	Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng	MT2.5
	<i>2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>	
CDR11	Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo hợp đồng, kỹ năng thuyết trình, đàm phán trong công việc, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian.	MT2.7
CDR12	Có khả năng hoạt động hiệu quả trong một nhóm mà các thành viên cùng nhau lãnh đạo, tạo ra một môi trường hợp tác và hòa nhập, thiết lập mục tiêu, lập kế	MT2.7

Mã CDR	Nội dung CDR	Mục tiêu
	hoạch nhiệm vụ và đáp ứng các mục tiêu.	
CDR13	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.	MT2.6
CDR14	- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề. - Vận dụng được kiến thức công nghệ thông tin để phục vụ công tác văn thư – lưu trữ tại cơ quan, doanh nghiệp.	MT1.5; MT2.5
3.	Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CDR15	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy của doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.	MT3.1; MT3.2.
CDR16	Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ về công tác hành chính, văn phòng và giúp đỡ người khác; chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và của nhóm trước lãnh đạo cơ quan và đơn vị. Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp.	MT3.1; MT3.2; MT3.3.
CDR17	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.	MT3.4

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có khả năng tham mưu về công tác hành chính văn phòng - lưu trữ cho các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức xã hội và doanh nghiệp;
- Có khả năng đảm nhiệm công việc của một cán bộ quản trị văn phòng như: chánh, phó văn phòng, nhân viên văn phòng; công việc của một thư ký văn phòng, thư ký giám đốc.

5. Khả năng học tập nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội;
- Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

5. KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

MÃ NGÀNH: 6340102

Mã chuẩn đầu ra (CĐR)	Nội dung	Mục tiêu
1.	Về kiến thức	
	<i>1.1. Kiến thức chung</i>	
CĐR1	Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam, các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về quốc phòng – an ninh, các kiến thức về quân sự chung.	MT1.1
CĐR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, Tiếng Anh tương đương bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	MT1.4, MT1.5
	<i>1.2. Kiến thức cơ sở</i>	
CĐR3	Giải thích và vận dụng kiến thức cơ bản về quản trị, kinh tế, marketing, nguyên lý kế toán, nguyên lý thống kê, pháp luật và luật thuế hiện hành trong hoạt động xuất nhập khẩu.	MT1.2
	<i>1.3. Kiến thức chuyên môn</i>	
CĐR4	Nhận biết được nội dung và cách thức thực hiện một số hình thức kinh doanh quốc tế như kinh doanh xuất nhập khẩu, dịch vụ logistic, đầu tư quốc tế;...	MT1.3
CĐR5	Trình bày được quy trình nghiệp vụ cơ bản trong kinh doanh xuất nhập khẩu gồm: đàm phán và giao dịch thương mại quốc tế, vận tải bảo hiểm ngoại thương, thủ tục hải quan, thanh toán quốc tế;...	MT1.3
CĐR6	Phân tích, lựa chọn được các phương pháp thâm nhập thị trường hiệu quả, đưa ra các quyết định về sản phẩm, giá cả, phân phối, xúc tiến trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.	MT1.3
CĐR7	Phân tích, đánh giá được các nội dung điều khoản cần đàm phán trong hợp đồng kinh doanh xuất nhập khẩu để có thể soạn thảo các hợp đồng thương mại quốc tế.	MT1.3
2.	Về kỹ năng	
	<i>2.1. Kỹ năng cứng</i>	
CĐR8	Thực hiện được các nghiệp vụ trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu như: tổ chức hoạt động đàm phán	MT2.1, MT2.2,

	và giao dịch thương mại quốc tế, thuê tàu, mua bảo hiểm cho hàng hóa xuất nhập khẩu, làm thủ tục hải quan, giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, thanh toán quốc tế, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;...	MT2.3
CĐR9	Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, biết sử dụng tiếng anh giao tiếp và chuyên ngành trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.	MT2.4
CĐR10	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học	MT2.5
	2.2. Kỹ năng mềm	
CĐR11	- Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo hợp đồng, kỹ năng thuyết trình, đàm phán trong công việc, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian. - Hiểu được về địa lý, kinh tế xã hội của các nước trên thế giới.	MT2.6
CĐR12	Có khả năng hoạt động hiệu quả trong một nhóm mà các thành viên cùng nhau lãnh đạo, tạo ra một môi trường hợp tác và hòa nhập, thiết lập mục tiêu, lập kế hoạch nhiệm vụ và đáp ứng các mục tiêu	MT2.7
3.	Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm	
CĐR13	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, nội quy làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị.	MT3.1
CĐR14	Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội, có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ.	MT3.2
CĐR15	Làm việc theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu.	MT3.3
CĐR16	Làm việc có phương pháp khoa học, có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc: biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc.	MT3.4

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề tại các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu

hàng hóa và các doanh nghiệp dịch vụ khác như công ty giao nhận, vận tải và dịch vụ logistics, hãng tàu, ngân hàng, hải quan, bảo hiểm và cảng;... như:

- Nhân viên soạn thảo, thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu;
- Nhân viên khai hải quan;
- Nhân viên giao nhận;
- Nhân viên chứng từ;
- Nhân viên thanh toán quốc tế;
- Nhân viên kinh doanh cước vận tải và logistics.

5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội;

- Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH

1. NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN- Mã ngành 6480201

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	17		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	TO32040	Toán ứng dụng trong Tin học	4		
6	TI32007	Nhập môn lập trình	3		
		Học kỳ II	14		
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	TI32102	Đồ họa ứng dụng	3		
5	TI32013	Cơ sở dữ liệu	3		
6	TI32099	Lập trình hướng đối tượng với Java	3		
		Học kỳ III	17		
1	TI32005	Cấu trúc dữ liệu và giải	3		Nhập môn

		thuật			lập trình
2	TI32101	Lập trình Python	3		
3	TI32025	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	3		Cơ sở dữ liệu
4	TI32097	Lắp ráp và bảo trì máy tính	3		
5	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
6	TI32069	Thiết kế Web	3		
		Học kỳ IV	18		
1	TI32079	Lập trình ứng dụng	3		
2	TI32010	Mạng máy tính	2		
3	TI32081	Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	3		
4	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
5	TI32103	Nhập môn Phân tích và trực quan dữ liệu	3		
6	TI32080	Lập trình Web với PHP và MySQL	3		Thiết kế Web
		Học kỳ V	2	8	
1	TI32100	Xây dựng và quản trị mạng LAN	2		Mạng máy tính
	Chuyên ngành hướng Lập trình Web				
2	TI32083	Lập trình Web với ASP.net 1		3	Thiết kế Web
	Chuyên ngành hướng Phân tích dữ liệu				
2	TI32104	Phân tích và trực quan hóa dữ liệu với Python		3	Lập trình Python
2	TI32090	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
	Hướng Lập trình WEB				
3	TI32105	Dự án		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
4	TI32092	Phát triển phần mềm mã nguồn mở		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
	Hướng Phân tích dữ liệu				
3	TI32105	Dự án		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
4	TI32106	Kho dữ liệu		2	Tự chọn

					Khóa luận TN-5TC
		Học kỳ VI	10		
1	DT32020	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			86		

2. NGÀNH TIẾNG ANH-MÃ NGÀNH: 6220206

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	18		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV32039	Tiếng Nhật 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	AV32044	Nói 1	2		
6	AV32047	Nghe 1	2		
7	AV32056	Ngữ pháp 1	2		
8	AV32007	Ngữ âm 1	2		
		Học kỳ II	17		
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV32040	Tiếng Nhật 2	2		Tiếng Nhật 1
4	AV32052	Viết 1	2		
5	AV32045	Nói 2	2		Nói 1
6	AV32048	Nghe 2	2		Nghe 1
7	AV32069	Ngữ pháp 2	2		Ngữ pháp 1
8	AV32012	Ngữ âm 2	2		Ngữ âm 1
9	AV32005	Đọc 1	2		
		Học kỳ III	16	2	
1	AV32041	Tiếng Nhật 3	2		Tiếng Nhật 2
2	VH31001	Tiếng Việt thực hành	2		
3	AV32050	Đọc 2	2		Đọc 1
4	AV32053	Viết 2	2		Viết 1
5	AV32046	Nói 3	2		Nói 2
6	AV32049	Nghe 3	2		Nghe 2
7	AV32079	Giao thoa văn hóa	2		Đọc 1, Viết 1,

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
					Nói 1, Nghe 1
8	AV32085	Phương pháp giảng dạy 1	2		Đọc 1, Viết 1, Nói 1, Nghe 1
9	AV32078	Ngữ pháp nâng cao		2	Ngữ pháp 2 Tự chọn học kỳ III TC
10	AV32058	Viết thư tín		2	Tự chọn học kỳ III 2 TC
11	AV32082	Tiếng Anh khách sạn		2	Tự chọn học kỳ III 2 TC
		Học kỳ IV	14	2	
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	AV32054	Viết 3	2		Viết 2
3	AV32071	Biên dịch	2		Nghe 2, Nói 2, Đọc 2, Viết 2
4	AV32075	Tiếng Anh du lịch 1	2		Nghe 2, Nói 2
5	AV32051	Đọc 3	2		Đọc 2
6	AV32073	Tiếng Anh thương mại 1	2		Nghe 2, Nói 2
7	AV32080	Tiếng Anh trong văn bản thương mại		2	Nghe 2, Nói 2, Đọc 2, Viết 2 Tự chọn học kỳ IV 2 TC
8	AV32023	Phương pháp giảng dạy 2		2	Phương pháp giảng dạy 1 Tự chọn học kỳ IV 2 TC
9	AV32081	Tiếng Anh Nhà hàng		2	Tự chọn học kỳ IV 2 TC
		Học kỳ V	4	7	
1	AV32077	Kỹ năng thuyết trình	2		Nói 3, Nghe 3
2	AV32072	Phiên dịch	2		Nghe 3, Nói 3, Đọc 3, Viết 3
3	AV32076	Tiếng Anh du lịch 2		2	Tiếng Anh du lịch 1

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
					Tự chọn học kỳ V 2 TC
4	AV32074	Tiếng Anh thương mại 2		2	Tiếng Anh thương mại 1 Tự chọn học kỳ V 2 TC
5	AV32063	Phương pháp giảng dạy 3		2	Phương pháp giảng dạy 2 Tự chọn học kỳ V 2 TC
6	AV32019	Đọc - Viết nâng cao		3	Đọc 3, Viết 3 Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
7	AV32083	Nghe - Nói nâng cao		2	Nghe 3, Nói 3 Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
8	AV32084	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
		Học kỳ VI	10		
1	DT32019	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			84		

3. NGÀNH KẾ TOÁN-MÃ NGÀNH: 6340301

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	14		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		

6	KT32011	Quản trị học	2		
		Học kỳ II	13	2	
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	KT32008	Nguyên lý kế toán	3		
5	KT32002	Kinh tế vi mô	3		
6	KT32007	Marketing căn bản	2		
7	VH31001	Tiếng Việt thực hành		2	Tự chọn học kỳ 2 – 2TC
8	KT32095	Phương pháp NCKH và trình bày báo cáo khoa học		2	Tự chọn học kỳ 2 – 2TC
		Học kỳ III	14		
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	KT32020	Kế toán doanh nghiệp 1	3		Nguyên lý kế toán
3	CT31013	Pháp luật kinh tế	2		
4	KT32005	Kinh tế vĩ mô	2		Kinh tế vi mô
5	KT32031	Tài chính doanh nghiệp	3		
6	KT32124	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2		
		Học kỳ IV	20		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	KT32127	Kế toán doanh nghiệp 2	3		Kế toán doanh nghiệp 1
3	KT32096	Kế toán quản trị	3		Kế toán doanh nghiệp 1
4	KT32036	Thuế	2		
5	KT32045	Kế toán HCSN	3		
6	KT32069	Kiểm toán	3		Tài chính doanh nghiệp; Kế toán doanh nghiệp 1
7	KT32052	Phân tích hoạt động kinh doanh	2		Tài chính doanh nghiệp
		Học kỳ V	8	5	
1	KT32123	Kế toán excel	2		
2	KT32139	Kế toán máy	3		

3	KT32098	Chứng từ sổ sách kế toán và khai báo thuế	3		
4	KT32068	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
5	KT32028	Quản trị doanh nghiệp		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32079	Thị trường chứng khoán		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	KT32129	Thanh toán quốc tế		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	KT32130	Thống kê kinh doanh		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
9	KT32032	Kế toán quốc tế		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		Học kỳ VI	10		
1	DT32022	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			80		

4. NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG-MÃ NGÀNH: 6340403

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	14		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		
6	KT32011	Quản trị học	2		
		Học kỳ II	9	5	
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1

3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	TL32004	Hành chính học đại cương	2		
5	KT32131	Quản trị văn phòng	2		Quản trị học
6	TL32029	Khoa học giao tiếp		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
7	KT32008	Nguyên lý kế toán		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
8	VH31002	Cơ sở văn hóa Việt Nam		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
9	CT32001	Mỹ học đại cương		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
		Học kỳ III	12		
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	KT32078	Quản trị nhân sự	2		
3	CT31004	Luật hành chính Việt Nam	3		Hành chính học đại cương
4	TL32067	Tâm lý học quản lý	2		
5	KT32112	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3		
		Học kỳ IV	16		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	KT32135	Quản lý chất lượng hành chính-văn phòng	2		
3	KT32132	Nghệp vụ lễ tân	2		
4	KT32116	Nghệp vụ thư ký văn phòng	2		
5	KT32122	Nghệp vụ công tác văn thư	3		
6	KT32125	Nghệp vụ công tác lưu trữ	3		
		Học kỳ V	8	5	
1	KT32119	Cải cách thủ tục hành chính	2		
2	TI32095	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng	2		
	TL32094	Thông tin phục vụ lãnh đạo – quản lý	2		
3	KT32134	Kỹ thuật tổ chức công sở	2		
4	KT32137	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC

5	KT32136	Thông tin- Thư viện		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32108	Tổ chức sự kiện		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	VH31001	Tiếng Việt thực hành		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	KT32133	Văn hóa công sở		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		Học kỳ VI	10		
1	DT32021	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			74		

5. KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU – Mã ngành: 6340102

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần
			Bắt buộc	Tự chọn	học trước
		Học kỳ I	12		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		
		Học kỳ II	15		
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	KT32008	Nguyên lý kế toán	3		
5	KT32002	Kinh tế vi mô	3		

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần
			Bắt buộc	Tự chọn	học trước
6	KT32007	Marketing căn bản	2		
7	CT31034	Pháp luật kinh doanh quốc tế	2		
		Học kỳ III	14	2	
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	KT32005	Kinh tế vĩ mô	2		Kinh tế vi mô
3	AV32085	Tiếng Anh chuyên ngành	2		
4	KT32141	Đàm phán và giao dịch thương mại quốc tế	3		
5	TI32097	Thương mại điện tử	2		
6	KT32144	Nghiệp vụ kinh doanh XNK 1	3		
	Nhóm 1	Chọn 1 trong 2 môn		2	
7	TL32068	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp		2	
8	KT32148	Giao tiếp kinh doanh		2	
		Học kỳ IV	9	2	
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	KT32036	Thuế	2		
3	KT32140	Logistic và chuỗi cung ứng	2		
4	KT32142	Nghiệp vụ giao nhận, vận tải và Bảo hiểm ngoại thương	3		
5	KT32145	Nghiệp vụ kinh doanh XNK 2	2		

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần
			Bắt buộc	Tự chọn	học trước
	Nhóm 2	Chọn 1 trong 2 môn		2	
6	KT32149	Marketing quốc tế		2	
7	KT32052	Phân tích hoạt động kinh doanh		2	
		Học kỳ V	12		
1	KT32129	Thanh toán quốc tế	2		
2	KT32143	Nghiệp vụ hải quan	3		
3	KT32146	Kinh tế quốc tế	2		
4	KT32068	Khóa luận tốt nghiệp	5		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
5	KT32150	Quản trị sản xuất	3		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32151	Đầu tư quốc tế	3		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	KT32124	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	KT32152	Quản trị rủi ro	2		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
9		Chuyên đề ngoại khóa	1		Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		Học kỳ VI	10		
1	DT32022	Thực tập tốt nghiệp	10		
Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)			74		

VI. TÓM TẮT CÁC QUY CHẾ VỀ RÈN LUYỆN & MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG

A. Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội)

Điều 3. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.
3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên.
5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.
6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.
8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Quyền của học sinh, sinh viên

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.

2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên.

3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

4. Say rượu bia khi đến lớp.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.

6. Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.

2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của học sinh, sinh viên.

3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.

3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;
- b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- đ) Kết quả học tập.

2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường

- a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.

3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
- c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

- a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường;
- b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể để quy định chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại Điều 9 của Quy chế.

Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

- a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;
- b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;
- c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;
- d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;
- đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;
- c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định;

b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện

thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);

c) Trường khoa (trưởng bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được thông báo cho học sinh, sinh viên ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

3. Học sinh, sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện

1. Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Nội dung, hình thức khen thưởng học sinh, sinh viên

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của học sinh, sinh viên, hoạt động thanh niên xung kích, học sinh, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo 03 danh hiệu: Khá, Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu học sinh, sinh viên Khá đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;

b) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp học sinh, sinh viên theo 02 danh hiệu: Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc. Hiệu trưởng Nhà trường quy định cụ thể tiêu chuẩn danh hiệu Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc;

c) Việc đánh giá, xếp loại học tập của học sinh, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ

trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Đối với môn học, mô đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với học sinh, sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

Điều 17. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng học sinh, sinh viên

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho học sinh, sinh viên và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp học sinh, sinh viên và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

b) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) hợp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân học sinh, sinh viên có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của học sinh, sinh viên phải được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên

1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Đối với học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm;

d) Buộc thôi học: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

2. Hiệu trưởng Nhà trường quy định chi tiết về hành vi vi phạm để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật học sinh, sinh viên

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật:

a) Học sinh, sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp học sinh, sinh viên để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

c) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

d) Thành phần dự họp xét kỷ luật học sinh, sinh viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên ngoài các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh, sinh viên vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có học sinh, sinh viên vi phạm và học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết). Nếu học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên của Trường;

c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa (bộ môn hay bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên (nếu có) của Trường.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp học sinh, sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm học sinh, sinh viên vi phạm;

c) Biên bản họp của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) và đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật của học sinh, sinh viên phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường cần gửi thông báo cho địa phương, nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình học sinh, sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

Điều 20. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu học sinh, sinh viên không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của học sinh, sinh viên theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu học sinh, sinh viên có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu

thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân, tập thể lớp học sinh, sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

B. Nội quy học sinh, sinh viên Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu

1. Đi học đầy đủ đúng giờ, không được bỏ tiết học, ra khỏi lớp phải được giáo viên bộ môn đồng ý. Nghỉ học một buổi phải có đơn xin phép GV bộ môn, nghỉ học từ ba buổi trở lên phải có thêm ý kiến của Khoa. Không được sử dụng điện thoại trong giờ học khi không được giáo viên cho phép. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong học tập, thi cử. Trong kiểm tra hoặc thi, nếu mang tài liệu vào phòng, dù không sử dụng cũng bị xử lý theo quy chế.

2. Thực hiện đồng phục theo qui định:

- a) Đeo thẻ sinh viên khi đến trường, áo mặc phải có logo của trường.
- b) Nữ sinh phải đồng phục áo dài truyền thống vào các ngày thứ 2 hàng tuần và các ngày tổ chức lễ kỉ niệm, những ngày còn lại được mặc quần tây màu sậm, áo sơ mi trắng theo mẫu đồng phục của nhà trường và mang dép có quai hậu.
- c) Nam sinh đồng phục áo sơ mi trắng, quần tây màu sậm, mang giày hoặc dép có quai hậu.
- d) Các buổi học có tiết thể dục, sinh viên phải mặc đồng phục quần áo thun theo mẫu đồng phục thể dục và mang giày bata.
- đ) Cấm sinh viên mặc các loại quần đáy ngắn, đáy xệ, các kiểu quần bị rách hoặc có hình vẽ, thêu, dán, các loại hình và đường văn.

3. Cấm tất cả sinh viên nhuộm tóc sặc sỡ và để các kiểu tóc quái dị. Nam sinh phải để đầu tóc gọn gàng.

4. Thuộc và hát đúng bài hát Quốc ca, phải có thái độ nghiêm túc khi chào cờ. Trong mọi trường hợp, khi nghe hiệu lệnh chào cờ, mọi sinh viên phải đứng nghiêm, chào cờ xong mới đi tiếp. Mọi sinh viên phải tham gia chào cờ đầy đủ, tròn chào cờ ngoài việc vi phạm nội quy, còn vi phạm về ý thức dân tộc và tinh thần yêu nước.

5. Phải giữ gìn, bảo vệ tài sản của mình, của bạn và của nhà trường. Không lấy cắp của bạn và của tập thể. Đầu buổi học, các lớp cử người đến phòng thiết

bị đăng ký nhận phòng học. Khi ra về, các lớp phải khoá cửa, tắt quạt, đèn và trả phòng. Vào ra trường theo các cổng chính và để xe đúng nơi quy định, cấm leo qua hàng rào.

6. Phải tôn trọng, lễ độ với thầy cô giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường. Khi cần góp ý với thầy cô và CB-VC, phải có thái độ cởi mở, chân tình và phải đúng nơi đúng lúc. Phải xử sự đúng mực trong quan hệ thầy trò, bạn bè. Không xúc phạm đến nhân phẩm của người khác.

7. Có ý thức trách nhiệm với mọi hoạt động của tập thể. Tham gia các hoạt động theo quy định của trường, khoa, lớp. Thực hiện nếp sống văn hoá lành mạnh, giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi; cấm SV mang thức ăn vào lớp học. Nghiêm cấm SV sử dụng, tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại hoá chất độc hại. Nghiêm cấm SV đánh bài, hút thuốc, say rượu, sử dụng các chất ma túy và lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy. Có ý thức ngăn chặn mọi hành vi xấu; cấm gây gỗ, đánh nhau.

8. Xây dựng tình bạn lành mạnh, trong sáng và cùng nhau tiến bộ. Không nói tục, chửi thề, không nói xấu bạn bè, không chia bè phái. Có tinh thần đấu tranh phê và tự phê bình tốt. Cấm những hành vi quan hệ nam nữ không lành mạnh. Cấm có thai và sinh con trong thời gian học tập.

9. Chấp hành quy định nơi công cộng, thực hiện nghiêm chỉnh luật giao thông và các quy định về luật pháp của nhà nước, nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chấp nhận mọi hình thức kỷ luật của nhà trường.

10. Sinh viên nội trú phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ký túc xá, thực hiện đầy đủ những cam kết được ghi trong hợp đồng với Ban quản lý ký túc xá. Sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương nơi cư trú và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý HSSV ngoại trú.

C. Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/ QĐ-CĐSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

1. Cơ cấu của Ban cán sự lớp

Ban cán sự lớp gồm ba người, trong đó có một lớp trưởng và hai lớp phó (có thể là bí thư chi đoàn và chi hội trưởng).

2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

2.1. Nhiệm vụ của lớp trưởng

Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;
- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ GD&ĐT và nhà trường;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

- Chịu sự điều hành, quản lý của trực tiếp của cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa;

- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo của nhà trường, khoa;

- Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa, với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác sinh viên, Ban giám hiệu;

- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân sinh viên trong lớp;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong các hoạt động của lớp;

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Khoa và Phòng Công tác sinh viên.

2.2. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách học tập

Lớp phó phụ trách học tập là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý khoa, cố vấn học tập, giảng viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, thi kết thúc học kỳ, thực tập giáo trình, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;

- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc quy chế dạy và học của nhà trường;

- Liên hệ với Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức - Hành chính – Tài vụ và giảng viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị nghe nhìn phục vụ cho môn học;

- Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc. ĐIỂM DANH, ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời; ghi biên bản họp lớp.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

2.3. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động.

Lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến sinh hoạt văn nghệ, TDTT, lao động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định;

- Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động văn nghệ, TDTT của lớp;

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về sinh viên nội, ngoại trú.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác SV.

3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp

Lớp trưởng và các thành viên Ban cán sự lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế công tác học sinh sinh viên, Quy chế tính điểm rèn luyện của Bộ GD & ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

VII. THÔNG TIN VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN, HỌC SINH

A. Học phí (Theo QĐ số 579/QĐ-CĐSP ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu; Nghị định 81/2021//NĐ-CP của Chính phủ)

1. Mức học phí

Năm học 2025 - 2026	Năm học 2026 - 2027	Năm học 2027 - 2028
950.000 đ//tháng/ sinh viên	Chờ quyết định của UBND TP Hồ Chí Minh	Chờ quyết định của UBND TP Hồ Chí Minh

2. Hình thức thu và hoàn học phí

- Thu bằng tiền mặt tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

- Đầu mỗi khóa học hoặc học kỳ, trường sẽ thông báo về việc nộp học phí tại các bảng tin của trường, HSSV có nhiệm vụ đến tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ (bộ phận tài vụ) nộp tiền trực tiếp. Sau khi nộp tiền, sinh viên giữ lại phiếu thu của trường để làm căn cứ xác nhận sau này. *Phiếu này chỉ được cấp một lần.* Thời hạn nộp học phí là 01 (một) tháng kể từ ngày có thông báo đóng học phí.

- Hoàn học phí: HSSV liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ và xuất trình 2 loại giấy tờ: Thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân + bản chính giấy nộp tiền để được hoàn học phí.

3. Xử lý trường hợp không đóng học phí đúng hạn

- Nếu SV chưa đóng đủ học phí của học kỳ thì sẽ bị cấm thi vào cuối học kỳ.

- Khóa tài khoản cá nhân của sinh viên trong Hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường.

- Nhà trường không xác nhận các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên khi trễ hạn đóng học phí.

B. Chế độ miễn, giảm học phí (Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ)

C. Học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện (Theo khoản 3, điều 8 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020)

1. Đối tượng hưởng học bổng

a) SV có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

b) HSSV hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp XH, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành đều được xét cấp HB KKHT nếu đạt tiêu chuẩn.

2. Mức học bổng, tiêu chuẩn xét và quy trình xét, cấp học bổng

a) Mức học bổng và tiêu chuẩn xét

- Học bổng loại khá: Mức học bổng bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành, chuyên ngành, nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại khá trở lên.

- Học bổng loại giỏi: Mức học bổng cao hơn loại khá do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên;

- Học bổng loại xuất sắc: Mức học bổng cao hơn loại giỏi do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc.

* Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất.

b) Trình tự xét, cấp học bổng

- Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định;

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên thực hiện xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định;

- Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng mô đun hoặc tín chỉ, trong đó 15 mô đun hoặc tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ.

D. Học bổng tài trợ (của các tổ chức và cá nhân ngoài ngân sách nhà nước)

1. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Hội Khuyến học tỉnh;
2. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Chi hội Khuyến học trường;
3. Học bổng của các doanh nghiệp tài trợ;
4. Học bổng vượt khó của Đoàn TN & Hội SV trường CĐSPBR-VT .

E. Trợ cấp xã hội (Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BDG&ĐT-TB&XH ngày 25/8/1998 và Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 v/v hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; văn bản hợp nhất số 05/VBHN – BGDDĐT, ngày 30/8/2021)

1. Đối tượng

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang sống ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

- Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995.

- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vượt khó học tập (gia đình thuộc diện hộ nghèo, xếp loại học tập từ loại khá và hạnh kiểm từ loại tốt trở lên).

2. Điều kiện: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, HSSV phải nộp kèm theo đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (phụ lục - mẫu 13) bản sao chứng thực các loại giấy tờ liên quan để được xét trợ cấp.

F. Chương trình vay vốn tín dụng đào tạo (Theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên)

1. Mục đích cho vay

Hỗ trợ học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại trường bao gồm: học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

2. Đối tượng được vay vốn

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

- Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

+ Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

+ Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

+ Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.

3. Điều kiện vay vốn

- Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định.

- Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

- Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

4. Phương thức cho vay

- Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện tại Ngân hàng Chính sách – Xã hội địa phương theo phương thức thông qua hộ gia đình.

- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

- Mức vốn vay tối đa là 4.000.000đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

- Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,65%/tháng. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

- Thời hạn cho vay: Tính từ ngày sinh viên được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập.

5. Các bước thực hiện cụ thể

Bước 1: Sinh viên, học sinh đến Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên xin cấp *Giấy xác nhận* (HSSV năm cuối phải có thêm *Giấy cam kết trả nợ*).

Bước 2: Sinh viên, học sinh sau khi nhận được *Giấy xác nhận* của trường, gửi giấy này về địa phương cho người thân. Người thân sẽ liên hệ Ngân hàng Chính sách – Xã hội tại địa phương để được hướng dẫn làm thủ tục vay vốn (nếu sinh viên, học sinh thuộc diện mồ côi thì trực tiếp liên hệ Ngân hàng Chính Sách – Xã hội để vay vốn).

Bước 3: Sinh viên, học sinh sau khi nhận được tiền vay tín dụng, có nhiệm vụ thông tin cho Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (trong vòng 30 ngày) để nhà trường biết kết quả việc vay vốn và lập danh sách theo dõi.

G. Chương trình y tế học đường và bảo hiểm đối với sinh viên, học sinh

1. Y tế học đường

- Tất cả các bạn sinh viên, học sinh nhập học hàng năm đều được Phòng Công tác sinh viên tổ chức cho tham gia bảo hiểm, khám sức khỏe tập trung và cấp phát *Giấy Chứng nhận sức khỏe + Sổ khám sức khỏe* sử dụng trong suốt khóa học. Căn cứ vào kết quả khám, Phòng Y tế sẽ hướng dẫn cách miễn giảm một số tiết hoạt động nặng khi học môn thể dục thể thao, hướng dẫn cách phòng bệnh, điều trị bệnh cho sinh viên, học sinh.

- Bên cạnh đó, Phòng Y tế của trường là nơi có thể giúp bạn:

+ Sơ cấp cứu, khám – chữa bệnh.

+ Cấp phát thuốc miễn phí (đối với một số bệnh thông thường).

+ Tư vấn về sức khỏe cho sinh viên.

2. Chương trình bảo hiểm

- Bảo hiểm y tế (bắt buộc).

- Bảo hiểm tai nạn (tự nguyện).

3. Phạm vi bảo hiểm

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.

- Khám, chữa bệnh ngoại trú.

- Nằm điều trị và phẫu thuật.

- Tai nạn giao thông, tai nạn sinh hoạt.

- Trợ cấp tử vong.

4. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên khi tham gia bảo hiểm

- Xuất trình ngay thẻ BHYT kèm *Giấy chứng minh nhân dân* cho cơ sở khám, chữa bệnh khi đi khám, chữa bệnh.

- Trường hợp có tham gia Bảo hiểm tai nạn, HSSV mang toàn bộ chứng từ và hóa đơn (bản chính và bản photo) đến Phòng Công chính trị và Học sinh, sinh viên để được hướng dẫn thanh toán.

VIII. CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO SINH VIÊN

Mẫu số 01

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM VÀ HỌC THÊM

Kính gửi: Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số sinh viên:.....

Hiện đang học lớp:.....Ngành.....Khóa:.....

Số điện thoại:.....

Nay em có nguyện vọng xin được học lại, học cải thiện và học thêm các môn học (học phần) sau đây:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ HP	Số tín chỉ quy đổi	Lý do ĐK	Đã đóng HP	Đã xếp lớp học	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường về việc học lại, học cải thiện điểm và học thêm. Em xin chân thành cảm ơn./.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm 20...

DUYỆT CỦA PHÒNG ĐT-BD&HTQT

NGƯỜI LÀM ĐƠN

*** Ghi chú:**

- Sinh viên nộp đơn này về Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế khi đã có đầy đủ các chữ.
- Sinh viên phải nộp đơn theo đúng thời gian quy định trong thông báo.

Mẫu số 02

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên: Lớp:

Ngày sinh: Nam/Nữ:

Mã số SV:

Ngành đang theo học:

Điện thoại:

Khóa: Khoa:

Em làm đơn này xin chuyển điểm các môn học sau:

STT	Môn học	Điểm đã đạt được				Điểm xin chuyển				Ghi chú
		Số ĐVHT (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	Số ĐVHT (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	
1										
2										
3										
4										
5										

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của Phòng ĐT-BD&HTQT

Người làm đơn

Mẫu số 03

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế;
- Trưởng khoa

Họ và tên sinh viên:Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:.....Lớp:

Khóa: 20...-20..... Ngành học:

Điểm trúng tuyển CĐ:Khối.....Đề thi hệ:.....

Điện thoại:.....

Kết quả học tập và rèn luyện các năm học vừa qua:

STT	HỌC KỲ	NĂM HỌC	ĐIỂM TBC HỌC TẬP	ĐIỂM RL	GHI CHÚ
1	I				
2	II				
3	III				
4	IV				
5	V				
6	VI				

Sau khi đã nghiên cứu kỹ thông báo của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình, em xin đăng ký học chương trình thứ hai, ngành

Em xin cam đoan chấp hành đầy đủ mọi quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình và xin hoàn toàn tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng... năm 20...

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

Người làm đơn

Ý KIẾN CỦA KHOA

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐT-BD&HTQT

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 04

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

KẾ HOẠCH HỌC HAI NGÀNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:

Mã số SV:

Lớp:

Điện thoại:

Ngành đang theo học ngành 1: Khóa:

Ngành đang theo học ngành 2: Khóa:

Em xin lập kế hoạch học 2 ngành của học kỳ năm học như sau:

Thứ	Tiết	Ngành 1	Ngành 2	Ghi chú
2	1			
	2			
	3			
	...			
3	1			
	2			
				

Em xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà trường về việc học 2 ngành.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

Xác nhận của Phòng ĐT-BD&HTQT

Ý kiến của cố vấn học tập

Mẫu số 05

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

(Dành cho sinh viên đang nghỉ học tạm thời)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Mã số SV:

Lớp:

Điện thoại:

Ngành đang theo học:Khóa.....

Trong năm học: 20 - 20 em có làm đơn xin tạm nghỉ học trong thời gian . . .
học kỳ vì lý do và đã được
Ban Giám hiệu đồng ý theo quyết định số : . . . /QĐ-CĐSP ngày .. tháng ..
năm.

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính xin Ban Giám hiệu cho phép em
được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 06

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Mã số SV:

Lớp:

Điện thoại:

Ngành đang theo học:.....Khóa:.....

Em xin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Tên đề tài dự kiến:

Giáo viên hướng dẫn:

Em xin cam kết chấp hành mọi quy chế và quy định của nhà trường về việc làm khóa luận tốt nghiệp.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 07

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

(Dành cho sinh viên đang nghỉ học do bị thi hành kỷ luật)

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Trong năm học: 200...- 200... em vi phạm qui chế của Trường và phải thi hành kỷ luật đình chỉ học tập thời gian là: vì lý dotheo quyết định số :/QĐ-CĐSP ngày tháng năm.

Nay em đã nhận thấy sai sót và hứa sẽ tu dưỡng rèn luyện không tái phạm nữa, kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(về quá trình rèn luyện, tu dưỡng của SV trong thời gian trở về địa phương thi hành kỷ luật)

Mẫu số 08

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Mã số SV:

Lớp:

Điện thoại

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được tạm nghỉ học
kể từ học kỳ :.....Năm học

Lý do tạm nghỉ học:

.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Ý kiến của phụ huynh

(ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

*(của địa phương hoặc bệnh viện)**

() Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

Mẫu số 09

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số HSSV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được thôi học tại Trường.

Lý do thôi học:.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Ý kiến của phụ huynh

(ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

*(của địa phương hoặc bệnh viện)**

() Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

Mẫu số 10

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

- Phòng Quản lý khoa học –Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ:

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Nay em làm đơn xin phúc khảo các môn:

1: Tên môn:.....Phòng thi:..... SBD:..... Điểm:.....

2: Tên môn:.....Phòng thi:..... SBD:..... Điểm:.....

Trong kì thi:.....

Ngày thi:.....

Kính mongvui lòng chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 11

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN HỌC BỔ SUNG

**Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.
- Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế trường CĐSP BRVT.**

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ:

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khoá:.....Khoa:.....

Nay em có nguyện vọng học bổ sung các môn học:

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Lớp đăng ký học	Thời gian học	Ghi chú
1					
2					
3					

Lý do:.....

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ, tên)

1. Ý kiến của cố vấn học tập

2. Ý kiến của Khoa quản lý SV

3. Duyệt của phòng ĐT- BD&HTQT

Mẫu số 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:Khóa:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

....., ngày tháng năm.....
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

ĐƠN XIN ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

CMND số::.....Mã số HS:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Sau khi xem hướng dẫn xét trợ cấp xã hội, em viết đơn này xin được hưởng trợ cấp xã hội theo diện:

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 14

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

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

GIẤY XÁC NHẬN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Xác nhận anh (chị):.....

Sinh ngày:.....Nơi sinh:.....

Là học sinh lớp:.....Năm thứ:.....Ngành học:.....

Khóa học:..... Hệ đào tạo:.....

Tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 15

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Mẫu 01-TDSV
(Do HSSV lập)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):.....

NgànhHệ đào tạo (Đại học, cao đẳng):.....

Khoá:.....Loại hình đào tạo:.....

Lớp:.....MSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường: tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng:

- Mồ côi

- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị)không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 371221071789, tại Kho bạc NN tỉnh BR-VT./.

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 16MẪU SỐ: 05/TDSV
(Do HSSV lập)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ****Kính gửi: Trường**

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Lớp: khoa: số thẻ HSSV

Khóa: Loại hình đào tạo:

Hệ đào tạo: (Đại học, Cao đẳng, ..):.....

Ngày nhập học:...../.....ngày ra trường (dự kiến):/...../.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh):

Trong thời gian theo học tôi được (gia đình) vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do:

Cư trú tại thôn (ấp, làng) Xã (phường)

Huyện (thị xã).....Tỉnh (thành phố)

Đứng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:)

Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình:

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, thì ngân hàng, gia đình và nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình (học sinh, sinh viên) đã vay vốn./

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm 20....

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC

Phụ lục 1

BIỂU ĐIỂM THI ĐUA THÁNG

STT	Hình thức vi phạm	Điểm trừ
A.	Đối với cá nhân	
1	Vi phạm các nội dung: trang phục, đầu tóc, thẻ đeo,...	-5đ/lượt/HSSV
2	Không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
3	Không tham gia công tác xã hội khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
4	Không tham gia chào cờ khoa, trường hàng tháng.	-5đ/lượt/HSSV
5	Vi phạm nội quy nội trú, ngoại trú.	-5đ/lượt/HSSV
6	Để chuông điện thoại reo hoặc sử dụng điện thoại trong giờ học khi chưa được sự cho phép của GV.	-10đ/lượt/HSSV (tích thu từ 1 đến 3 tháng)
7	Xả rác hoặc thấy rác không nhặt bỏ vào thùng rác. Mang thức ăn và nước uống vào lớp (trừ nước đóng chai)	-10đ/lượt/HSSV (phạt tiền từ 100.000đ đến 300.000đ sung công quỹ)
8	Vi phạm quy chế thi: - Cảnh cáo; - Khiển trách.	-10đ/lượt/HSSV -5đ/lượt/HSSV
B.	Đối với tập thể	
1	Chậm trễ trong việc triển khai các hoạt động.	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
2	Vi phạm trong bảo quản thiết bị phòng học, không trả phòng học, không đóng cửa, tắt quạt và điện phòng học,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
3	Lớp xả rác, đổ nước ra sàn lớp,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
4	BCS lớp họp giao ban trễ hoặc họp không đúng thành phần.	-1đ/cá nhân x sĩ số lớp
5	BCS lớp bỏ họp giao ban.	Điểm thi đua lớp đưa về 0

Mỗi tháng mỗi HSSV được tích lũy 10 điểm. Điểm bình quân thi đua trong tháng của lớp được tính như sau:

$$\text{ĐBQ} = [(10\text{đ/sv} \times \text{sĩ số lớp}) - (\text{tổng điểm trừ trong tháng})] : \text{sĩ số lớp}$$

Phụ lục 2

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khoa:.....Học kỳ:.....Năm học:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
I	Ý THỨC, THÁI ĐỘ & KẾT QUẢ HỌC TẬP (Khung điểm từ 0 đến 30 điểm)		
1.1	Có tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập: 20 điểm - Học lực Xuất sắc : 20 điểm - Học lực Giỏi: 18 điểm - Học lực Khá: 15 điểm - Học lực Trung bình khá: 12 điểm - Học lực Trung bình: 10 điểm - Học lực dưới Trung bình: 0 điểm (Không tính đối với trường hợp học lại) Điểm trung bình học kỳ đạt:..... Học lại hay không học lại:.....		
1.2	Tham gia thi rèn luyện nghiệp vụ và nghiên cứu khoa học: 10 điểm + Cấp khoa: Đạt giải 5 điểm, tham gia 2 điểm; + Cấp trường: Đạt giải 8 điểm, tham gia 5 điểm; + Cấp trên trường: Đạt giải 10 điểm, tham gia 7 điểm. Đã tham gia thi (môn thi, cấp thi, giải đạt được):.....		
II	Ý THỨC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT & NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA NHÀ TRƯỜNG (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)		
2.1	Thực hiện tốt quy chế nội trú, ngoại trú:10 điểm Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
2.2	Chấp hành đúng các quy định của nhà trường về đầu tóc, trang phục, thẻ SV,...: 10 điểm. Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm.		
2.3	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, khoa và trường (SH công dân, chào cờ, đại hội,...): 5 điểm. Vắng không có lý do chính đáng: trừ 3 điểm/lần. Trễ: Trừ 2 điểm/lần. Vắng có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần. Đã vắng, trễ SH bao nhiêu lần (có lý do hay không có lý do):.....		
III	Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ – XÃ HỘI, VĂN HOÁ, VĂN NGHỆ, THỂ DỤC THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM & CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)		
3.1	Tham gia đầy đủ các công tác xã hội (hiến máu nhân đạo, ủng hộ người nghèo & thiên tai, công tác tình nguyện hoặc các công tác xã hội khác): 10 điểm. Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm. Đã tham gia các hoạt động:.....		
3.2	Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa về chính trị, văn hóa, văn nghệ, TDTT,...: 15 điểm Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi được tổ chức phân công: 0 điểm. Đã tham gia các hoạt động:.....		
IV	Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, ĐOÀN, HỘI, KTX,... HOẶC CÓ THÀNH TÍCH XS TRONG HT,RL ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Khung điểm từ 0 đến 20 điểm)		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
4.1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội, KTX và các tổ chức khác trong nhà trường: 5 điểm + Lớp xếp loại Xuất sắc: 5 điểm; + Lớp xếp loại Tốt: 4 điểm; + Lớp xếp loại Khá: 3 điểm; + Lớp xếp loại Trung bình: 2 điểm. + Lớp xếp loại Yếu: 0 điểm. Nhiệm vụ được phân công:..... Lớp xếp loại:.....		
4.2	Được khen thưởng hoặc là thành viên tích cực của các câu lạc bộ, đội tuyển thi rèn luyện nghiệp vụ, đội tuyển văn nghệ, thể thao của khoa, trường: 15 điểm. Đã tham gia CLB, đội, nhóm: Đã được khen thưởng:		
	TỔNG CỘNG		

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:.....

XẾP LOẠI CỦA LỚP:.....

Ngày tháng năm.....

SINH VIÊN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TM. BAN CÁN SỰ LỚP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CVHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRỢ LÝ KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

- Sau khi thi học kì, SV tự đánh giá, nộp cho lớp trưởng. Lớp trưởng tổ chức họp BCS lớp để đánh giá. Sau khi đánh giá xong, BCS lớp tổng hợp kết quả kèm biên bản họp xét nộp về cho trợ lý khoa (Lưu ý: Nếu HS không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 điểm và xếp loại rèn luyện Kém trong HK).

- HS bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá. HS bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

- Tỷ lệ đạt xếp loại rèn luyện cho các lớp sẽ căn cứ vào điểm bình quân thi đua cuối kì và được quy định như sau:

+ Lớp xếp loại Xuất sắc và Tốt: không khống chế .

+ Lớp xếp loại Khá: 30% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.

+ Lớp xếp loại TB: 10% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.

Phụ lục 4

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO PHẦN HỆ DÀNH CHO HỌC SINH SINH VIÊN

1. Địa chỉ truy cập phần mềm

Truy cập website nhà trường -> chọn chức năng “PM Quản lý Đào tạo”



Hình 1: Địa chỉ truy cập

2. Đăng nhập hệ thống

ĐĂNG NHẬP

Thông tin đăng nhập hệ thống

Tài khoản :

Mật khẩu :

[\[Quên mật khẩu \]](#)

Hình 2: Đăng nhập

Tài khoản: Nhập mã HSSV gồm 10 ký tự

Mật khẩu: Nhập ngày sinh của HSSV (mặc định), nhập đủ 10 ký tự gồm cả dấu “/”

Ví dụ: Tài khoản: 1915020001

Mật khẩu: 01/05/2001

3. Giao diện chính

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA - VŨNG TÀU

LA THỊ LINH CH1918020004 Với 190: học viên tập sự mới

Tìm kiếm Trang chủ | Thuật | Hỏi đáp | Trợ giúp KN

DANH MỤC CHÍNH CAO ĐẲNG Xem tất cả

Đăng ký học < [THÔNG TIN ĐĂNG CHỮ Ý]

Tra cứu điểm

Chương trình học

Tra cứu điểm SV

Đăng ký địa chỉ email

Đổi mật khẩu

Quên mật khẩu

Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Tra cứu điểm tổng hợp

Xem lịch thi cá nhân

LỊCH THI TÍCH LŨY HÈ 2019 (22/07/2019)

KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP K20 (17/06/2019)

DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN BỊ BUỘC THỎI HỌC NĂM HỌC 2018-2019 (14/06/2019)

DS SV K20 KHÔNG ĐẠT GIÁO DỤC THỂ CHẤT (11/06/2019)

THÔNG KẾ TỔNG SỐ TÍN CHỈ CẦN TÍCH LŨY (THEO NGÀNH) CỦA KHOA 20 (08/05/2019)

TÀI LIỆU ÔN THI MOS GỬI SINH VIÊN THAM KHẢO (25/03/2019)

ĐÁ CỎ LỊCH HỌC TÍCH LŨY HỌC KỲ II 2018-2019 (12/01/2019)

THÔNG BÁO KẾ HOẠCH MÔ LỘP HỌC LẠI - KÈM DANH SÁCH SINH VIÊN HỌC LẠI (27/12/2018)

KẾT QUẢ XÉT TẠM TỐT NGHIỆP K19 (13/06/2018)

Đã có lịch học hệ Cao đẳng và hệ Trung cấp (06/07/2016)

Phòng Đào tạo thông báo

Bổ sung thêm 1 lớp Dịch vụ (L22) (04/08/2015)

Phòng Đào tạo để mặc chứng chỉ Ngoại ngữ & Tin học (12/06/2014)

THÔNG BÁO ĐÁ CỎ LỊCH THI CỦA K15 VÀ K16 HỌC KỲ II - NĂM HỌC 2013-2014 (24/04/2014)

Tham khảo điểm thi K16 HKII năm học 2013-2014 (18/02/2014)

Thông báo HUY MẶT SỐ HỌC PHẦN CỦA K17 - HKII - Năm học 2013-2014 (20/01/2014)

Thông báo HUY MẶT SỐ HỌC PHẦN CỦA K16 - HKII - Năm học 2013-2014 (03/01/2014)

Xem chi tiết

Hình 3: Giao diện

4. Đăng ký môn học (thời khóa biểu):

Để có thời khóa biểu, SV phải đăng ký môn học, phía dưới phần đăng ký sẽ là thời khóa biểu của SV. Việc đăng ký học được thực hiện trước tuần 1 (đầu mỗi học kỳ) 1 tuần. Cách thức đăng ký như sau:

Tại trang chủ chọn **Đăng ký học -> Sinh viên đăng ký môn học**

Đăng ký học > Sinh viên đăng ký học

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Số TC tối thiểu cần ĐK: **19** Số TC tối đa được phép ĐK: **40**

Loại chế độ SV tối đa: **Có** Cho phép đăng ký ngoài ngành: **Không** Hạn đăng ký: **11/08/2019 -> 14/08/2019**

Thời khóa biểu khóa: **CDK22** Ngành: **CDK22 - Giáo dục Tiểu học**

1815020004 - Lê Thị Linh Chi - Ngành Giáo dục Tiểu học - CDK22

Tình trạng học lực:

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2019_2020 đợt học 1

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp đây cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần: Chọn học phần để hiển thị các lớp học Chọn ngày học: Cả tuần Hiển thị lớp

Bạn đã đăng ký 19 TC

Hình 4: Đăng ký học

Bước 1: Chọn tên học phần cần đăng ký trong danh sách

Bước 2: Chọn chức năng **Hiện thị lớp học**

Bước 3: Chọn **Lọc lớp không trùng thời gian** (nếu cần)

Bước 4: Chọn 1 học phần từ danh sách ở dưới.

Bước 5: Chọn chức năng **Đăng ký học**

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2019_2020 đợt học 1

Học phần: Anh văn 1 (2 TC) Mô: --- Hiện thị ngày học: --- Hiện thị lớp Lọc lớp không trùng thời gian

Bạn đã đăng ký 17 TC trên tổng số tối thiểu 0

STT		Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	
1		AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 2 tiết 6,7 (LT)	Phòng A201 A	Lê Thị Xuân Vũ	20	
2	☒	Anh văn 1-1-19 (L03)/23H_L01	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 5 tiết 6,7 (LT)	Phòng E203 E	Hà Thị Kim Hằng	30
3	☒	Anh văn 1-1-19 (L05)/23B	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 5 tiết 6,7 (LT)	Phòng A102 A	Trần Thanh Hoàng	30
4	☒	Anh văn 1-1-19 (L02)/23C4	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	Phòng A401 A	Hà Thị Kim Hằng	45
5	☒	Anh văn 1-1-19 (L01)/23A4	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	Phòng A306 A	Nguyễn Hữu Thế	45
6	☒	Anh văn 1-1-19 (L07)/23D6SP	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	C102 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20
7	☒	Anh văn 1-1-19 (L08) 23H-L02	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 6,7 (LT)	Phòng E302 E	Nguyễn Hữu Thế	30
8	☒	Anh văn 1-1-19 (L04)/23H-L03	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 8,9 (LT)	Phòng E302 E	Lê Thị Xuân Vũ	30

Hiện thị các lớp đã đăng ký đợt trước [Xem điểm học phần](#) [Đăng ký học](#)

Hình 5: Giao diện đăng ký học

Chú ý: Những môn có cả phần thực hành và lý thuyết thì SV phải đăng ký đồng thời cả 2.

STT	Chọn	Lớp học phần
1	☐	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01.Thực hành)
2	☐	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01)/ Lý thuyết

Hình 6: Đăng ký cả Lý thuyết và thực hành

Phía dưới trang là Danh sách lớp học phần đã đăng ký và đây cũng chính là Thời khóa biểu của SV.

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

TT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã OK	Số TC	
1	☐	Đổi lớp	Ảnh văn 1-1-19 (L07)/2306SP	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	C102 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20	1	2
2	☐	Đổi lớp	Ảnh văn 3-1-19 (L03)	AV31003	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019; Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	Phòng A405 A	Hà Thị Kim Hằng	32	11	2
3	☐	Đổi lớp	Đường lối cách mạng của Đảng CS VN-1-19 (L01)/22H,D6,K,C7,A5	CT31011	Từ 19/08/2019 đến 22/09/2019: (1) Thứ 2 tiết 2,3,4,5 (LT) Từ 23/09/2019 đến 01/12/2019: (2) Thứ 2 tiết 2,3,4 (LT)	Giảng đường 1 A	Nguyễn Văn Tráng	130	120	3
4	☐	Đổi lớp	Hành chính học đại cương-1-19 (L01)/22C7	TL32004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019; Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	2
5	☐	Đổi lớp	Luật hành chính Việt Nam-1-19 (L01)/22C7	CT31004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019; Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	3
6	☐	Đổi lớp	Nghiệp vụ công tác văn thư-1-19 (L01)/22C7	KT32122	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019; Thứ 3 tiết 1,2,3,4 (LT)	Phòng A204 A	Nguyễn Thị Duyên	13	12	3
7	☐	Đổi lớp	Tin học ứng dụng trong quản trị văn phòng-1-19 (L01)/22C7	TT32074	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019; Thứ 6 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng máy tính 5 B	Phạm Thị Thủy Giang	13	12	2
Tổng										17

Hình 7: Thời khóa biểu

Chú ý: Tổng số tín chỉ đăng ký được phải bằng Số tín chỉ tối thiểu (ghi phía đầu của trang) thì mới coi như là đã hoàn thành việc đăng ký học.

5. Tra cứu lịch thi

Chọn chức năng **Xem lịch thi cá nhân** từ trang chủ. Sinh viên chọn đúng **Học kỳ**, **Đợt thi** và **Lần thi** để tra cứu. Phía dưới là lịch thi cá nhân.

LỊCH THI CÁ NHÂN

Mã học viên:	1815020004	Họ tên:	Lê Thị Linh Chi
Khóa:	CDK22	Ngành:	Giáo dục Tiểu học
Lớp:	22A4	Học kỳ:	2_2018_2019
Đợt thi:	Lịch thi Khóa 22 HK2 NH 2018-2019	Lần thi:	Lần 1
Danh sách	In		

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Cả thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng thi
1	AV31002	Ảnh văn 2	2	10/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	16	A202
2	CT31017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở tiểu học	3	11/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	3	A204
3	VH32027	Tiếng Việt 1	3	12/06/2019	Ca1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	3	VT01
4	TO32010	Nhập môn lý thuyết xác suất và thống kê Toán	2	14/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	5	A304
5	TO31005	Các tập hợp số	3	17/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	4	A301
6	TL32042	Tâm lý học	4	18/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	4	A303
7	CT31014	Giáo dục pháp luật 2TC	2	19/06/2019	Ca1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	9	SmartLAP
8	CT31008	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	22	A202

Hình 8: Tra cứu lịch thi

Chú ý: Mỗi SV có một lịch thi cá nhân riêng có thể không giống với các bạn cùng lớp, đặc biệt là những môn chung toàn trường học.

6. Tra cứu điểm thi

Chọn chức năng tra cứu điểm thi từ trang chủ, sinh viên chọn các chế độ **lọc** để xem các khung nhìn khác nhau về điểm.

Mã sinh viên:	1815020004	Họ tên:	Lê Thị Linh Chi	Trạng thái:	ĐANG HỌC
Khóa:	CDK22	Ngành:	Giáo dục Tiểu học	Lớp:	22A4
Chọn học kỳ:	---	Lọc:	1. Xem các hp đã có điểm và nằm trong N1		

BẢNG ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC TẬP NĂM HỌC, HỌC KỲ, TOÀN KHÓA:

Năm học	Học kỳ	TBTL H1 N1	TBTL H1 N2	TBTL H1 N1	TBTL H1 N2	Số TC N1	Số TC N2	TBC H1 N1	TBC H1 N2	TBC H1 N1	TBC H1 N2	Số TC N1
2018_2019	1	7.14		2.88		17		7.14		2.88		17
2018_2019	2	7.90		3.50		23		7.90		3.50		23
2018_2019	Cả Năm	7.57		3.24		40		7.57		3.24		40
Toàn khóa		7.14		2.88		17		7.14		2.88		17

BẢNG ĐIỂM CHI TIẾT:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lần học	Lần thi	Điểm thi	Là điểm tổng kết môn	Đánh giá	Mã sinh viên	CC	KT	THI	TĐHP	Điểm d
1	TO32010	Nhập môn lý thuyết xác suất và thống kê Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	8.0	7.5	7.9	B+
2	TO32009	Cơ sở lý thuyết tập hợp và logic Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	7.0	5.0	6.1	C
3	TO31005	Các tập hợp số	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	9.0	6.5	5.8	6.3	C+
4	CT31001	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác – Lênin	5	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	10	7.2	8.3	B+
5	NK31002	Giáo dục thể chất 1	1	1	1	1	1	DAT	1815020004	9.0	7.0	8.0	7.8	B+
6	AV31002	Âm nhạc 2	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	7.5	7.1	7.5	B
7	CT31014	Giáo dục pháp luật 2TC	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	8.5	8.2	8.5	A
8	TL32042	Tâm lý học	4	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	8.0	8.5	A
9	CT31017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở tiểu học	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	5.5	7.0	B

Hình 9: Tra cứu điểm thi

Chú ý: Bảng điểm có các ký hiệu sau

STT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1.	N1	Ngành 1
2.	N2	Ngành 2
3.	TBTL	Điểm trung bình chung các môn tích lũy được (các môn đầu)
4.	TBC	Điểm trung bình cộng tất cả các môn (kể cả môn đầu và rút)
5.	Số TC N1	Số tín chỉ ngành 1
6.	Số TC N2	Số tín chỉ ngành 2

7. Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Cuối mỗi học kỳ sinh viên có thể tra cứu điểm rèn luyện từ chức năng “**Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ**”

Cuối khóa học sinh viên tra cứu Chứng chỉ và xếp loại tốt nghiệp cũng từ chức năng này.

Điểm rèn luyện

STT	Năm học	Học kỳ	Điểm rèn luyện	Xếp loại
1	2015_2016	1	88	Xuất sắc
2	2015_2016	2	85	Tốt
3	2015_2016	Cả năm	86	Tốt
4	2016_2017	1	85	Tốt
5	2016_2017	2	90	Xuất sắc
6	2016_2017	Cả năm	88,30	Tốt
7	2017_2018	1	80	Tốt
8	2017_2018	2	90	Xuất sắc
9	2017_2018	Cả năm	86,70	Tốt
10	Toàn khóa		87,10	Tốt

Điều chỉnh tiến độ học, thời học

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

Xử lý học vụ

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

Chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp

STT	Chứng chỉ	Điểm trung bình	Xếp loại
1	Chứng chỉ GDQP	7,38	Khả
2	Chứng chỉ GDTC	8,85	Xuất sắc
3	Chứng chỉ Quốc gia Tiếng Anh		C
4	Chứng chỉ Tin học		Ứng dụng CNTT cơ bản

Điểm trung bình tốt nghiệp: Điểm trung bình tốt nghiệp hệ 4: Xếp loại tốt nghiệp: Chưa xét

Còn một số chức năng khác, sinh viên tự tìm hiểu.

Một số lời cần dặn sinh viên:

- Không được quên mật khẩu, nếu quên thì báo phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để khởi tạo lại.
- Đăng ký lớp học phần đúng thời gian quy định (1 tuần trước khi học).
- Đăng ký đủ số tín chỉ theo quy định (có thông báo trên trang đăng ký học).
- Ngay sau thi 1 tuần sẽ có điểm trên trang cá nhân. Nếu có vấn đề về điểm thi thì báo phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, có vấn đề về điểm kiểm tra (KT) thì báo trợ lý khoa.
- TKB luôn có thay đổi nên SV phải theo dõi, đặc biệt là tuần 1.
- Đăng ký học lại, học cải thiện điểm:
- Đến phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế (gặp cô Nguyễn Thị Lan) xin mẫu đơn hoặc tải về từ website trường -> đóng học phí tại phòng 104 (khu Hiệu bộ) -> nộp lại đơn ở phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác Quốc tế -> theo dõi lịch học trên trang cá nhân. - Sau 01 tuần không thấy lịch học thì báo lại cô Nguyễn Thị Lan.
- Mọi thắc mắc xin gọi số phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác Quốc tế 0254 3 826 644.