UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

Số: 2553 /QĐ-CĐKT

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

*Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## ban hành Quy chế đào tạo giáo dục nghề nghiệp

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

*Căn cứ Quyết định số 1976/QĐ-CĐKT ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;*

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;*

*Căn cứ Nghị định số 88/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định quản lý dữ liệu giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 43/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn người dạy nghề;*

*Căn cứ Thông tư số 49/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên thông giữa trung học nghề, trung cấp, cao đẳng và đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;*

*Căn cứ Thông tư số 72/2026/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hợp tác, liên kết đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 75/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định kiến thức chương trình trung học phổ thông trong chương trình giáo dục trung học nghề;*

*Căn cứ Thông tư số 76/2026/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trong giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông báo số 1118/TB-CĐKT ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Trường Cao đẳng Kon Tum kết luận của Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng nhà trường tại cuộc họp giao ban công tác tuần từ ngày 28 tháng 9 năm 2026 đến ngày 04 tháng 10 năm 2026;*

*Căn cứ Biên bản số 230/BB-CĐKT ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Trường Cao đẳng Kon Tum họp thông qua Dự thảo Quy chế đào tạo giáo dục nghề nghiệp;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo giáo dục nghề nghiệp, gồm 9 chương, 61 điều và 6 Phụ lục với 54 biểu mẫu.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng đối với các khóa đào tạo tuyển sinh từ ngày 10 tháng 11 năm 2026, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này và khoản 2 Điều 60 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, các văn bản sau đây hết hiệu lực đối với các khóa đào tạo tuyển sinh từ ngày 10 tháng 11 năm 2026:

a) Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

b) Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 701/QĐ-CĐKT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

c) Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 1813/QĐ-CĐKT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum bổ sung, sửa đổi điều khoản khen thưởng trong các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề đào tạo của nhà trường.

d) Quyết định số 567/QĐ-CĐKT ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn (đối với các ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp; việc áp dụng đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tiếp tục thực hiện cho đến khi có quy định thay thế).

đ) Quyết định số 1515/QĐ-CĐKT ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

e) Quyết định số 945/QĐ-CĐKT ngày 23 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng giáo dục nghề nghiệp.

g) Quyết định số 629/QĐ-CĐKT ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (đối với các ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp; việc áp dụng đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tiếp tục thực hiện cho đến khi có quy định thay thế).

3. Bãi bỏ nội dung "nhà trường giữ Bằng, bảng điểm cho đến khi người học hoàn thành nghĩa vụ học phí" tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 1 Quyết định số 701/QĐ-CĐKT ngày 18 tháng 4 năm 2025 để bảo đảm thời hạn cấp văn bằng theo Điều 11 Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan:

a) Phổ biến, hướng dẫn thực hiện Quy chế đến viên chức, người lao động, người học; đăng tải Quy chế trên trang thông tin điện tử của Trường ngay trong ngày ký; bảo đảm công khai chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các khóa tuyển sinh mới (khoản 3 Điều 46 Quy chế đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT), phối hợp với các khoa xây dựng lịch khai giảng phù hợp.

b) Hoàn thành cấu hình phần mềm quản lý đào tạo (thang điểm chữ, cách tính điểm, điều kiện dự thi, cảnh báo, ghi nhận hình thức xử lý vi phạm kiểm tra, thi, xếp loại và giảm mức xếp loại, xét tốt nghiệp) phù hợp Quy chế trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Quyết định này.

c) Thực hiện các nhiệm vụ chuyển tiếp tại khoản 4, khoản 7 Điều 60 Quy chế đúng thời hạn.

d) Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, bảo đảm phù hợp với Quy chế, hoàn thành theo thời hạn quy định tại Phụ lục.

2. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng phổ biến Danh mục các hệ thống trí tuệ nhân tạo được phép sử dụng trong hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 2487/QĐ-CĐKT ngày 03 tháng 11 năm 2026 và Quyết định số 2520/QĐ-CĐKT ngày 05 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng ngay khi triển khai Quy chế này.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường, nhà giáo, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 4;
- UBND tỉnh Quảng Ngãi (để báo cáo);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Lãnh đạo Trường;
- Đảng ủy Trường;
- Công đoàn Trường;
- Đoàn Trường;
- Hội Sinh viên Trường;
- Tổ QTHTTT (để đăng Website Trường);
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

**Lê Trí Khải**

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

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

# QUY CHẾ
# đào tạo giáo dục nghề nghiệp

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, giáo dục trung học nghề và các chương trình đào tạo nghề khác tại Trường Cao đẳng Kon Tum (sau đây gọi là Trường), bao gồm: Chương trình và thời gian đào tạo; địa điểm đào tạo; hình thức, phương thức và cách thức tổ chức đào tạo; quản lý người học; kiểm tra, đánh giá, thi, xét công nhận tốt nghiệp; văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả học tập; công nhận, chuyển đổi kết quả học tập; dạy học trực tuyến, đào tạo từ xa, đào tạo kết hợp, đào tạo tại doanh nghiệp, đào tạo ngành, nghề đặc thù; hồ sơ, dữ liệu, chuyển đổi số, chế độ báo cáo, công khai thông tin và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, nhà giáo, người dạy nghề thuộc Trường; người học các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Trường theo hình thức chính quy và hình thức thường xuyên; doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với:

a) Đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các chương trình thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.

b) Đào tạo, sát hạch lái xe.

c) Đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế; đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, tiếng Việt cho người nước ngoài và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định chuyên ngành khác.

4. Chương trình giáo dục trung học nghề theo Quy chế này chỉ được tuyển sinh, tổ chức đào tạo sau khi Trường được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với chương trình đó. Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác là chương trình cấp chứng chỉ, không thuộc đối tượng cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo khoản 2

Điều 19 Luật Giáo dục nghề nghiệp; Hiệu trưởng quyết định tổ chức đào tạo trên cơ sở chương trình được ban hành theo Chương V Quy chế này, bảo đảm điều kiện đào tạo và sau khi đăng ký thông tin về chương trình đào tạo vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

5. Trường tuyển sinh trình độ trung cấp đối với người đã hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2030; không tuyển sinh trình độ trung cấp các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe đối với người đã hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 theo khoản 1, khoản 2 Điều 45 Luật Giáo dục nghề nghiệp. Quy định của Quy chế này đối với trình độ trung cấp dành cho người tốt nghiệp trung học cơ sở áp dụng đối với các khóa tuyển sinh trong thời hạn nêu trên.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Môn học, mô đun là cấu phần của chương trình đào tạo, chứa đựng trọn vẹn khối lượng kiến thức, kỹ năng theo một phạm vi năng lực xác định; có khối lượng học tập được xác định bằng một số lượng tín chỉ hoặc giờ học nhất định; được tổ chức giảng dạy, đánh giá trọn vẹn và công nhận kết quả học tập độc lập.

2. Tín chỉ là đơn vị đo khối lượng học tập của người học; một tín chỉ tương đương 45 giờ học tập của người học, bao gồm thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập, tự học, kiểm tra, thi theo quy định về chuẩn chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

3. Đào tạo theo niên chế là tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với các môn học, mô đun của chương trình đào tạo trong toàn khóa học; người học cùng lớp, cùng khóa thực hiện theo kế hoạch học tập và thời khóa biểu thống nhất của Trường.

4. Đào tạo theo tín chỉ là tổ chức đào tạo theo từng lớp môn học, lớp mô đun; người học tích lũy tín chỉ của từng môn học, mô đun và chủ động xây dựng, thực hiện kế hoạch học tập cá nhân phù hợp với kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

5. Đào tạo từ xa là phương thức đào tạo mà người dạy và người học không cùng một địa điểm; quá trình học tập chủ yếu dựa trên sự tự học, tự nghiên cứu của người học qua học liệu giấy hoặc học liệu số dưới sự hướng dẫn, hỗ trợ và đánh giá của Trường thông qua hệ thống quản lý học tập.

6. Dạy học trực tuyến là cách thức tổ chức dạy học thông qua môi trường số và mạng Internet, trong đó hoạt động giảng dạy, học tập, tương tác giữa

người dạy và người học được thực hiện từ xa; được áp dụng để thay thế một tỷ lệ thời lượng giảng dạy trực tiếp tại Trường theo quy định tại Điều 48 Quy chế này.

7. Đào tạo kết hợp là phương thức kết hợp linh hoạt giữa tổ chức đào tạo trực tiếp tại Trường và tổ chức đào tạo từ xa nhưng vẫn bảo đảm chuẩn đầu ra của môn học, mô đun và chương trình đào tạo.

8. Lớp khóa học là lớp được tổ chức theo ngành, nghề, trình độ và khóa tuyển sinh, ổn định trong toàn khóa học để quản lý người học, tổ chức công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập và các hoạt động giáo dục khác.

9. Lớp môn học, mô đun là lớp được tổ chức cho từng môn học, mô đun trong một học kỳ, gồm người học đã đăng ký và đủ điều kiện học môn học, mô đun đó.

10. Môn học điều kiện là môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc khối các môn học chung và các môn học được đánh giá điểm tổng kết bằng hình thức nhận xét; kết quả đánh giá không tính vào điểm trung bình chung nhưng là một trong các điều kiện xét hoàn thành chương trình đào tạo.

11. Phần mềm quản lý đào tạo là Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Unisoft của Trường hoặc hệ thống thay thế do Hiệu trưởng quyết định; hệ thống quản lý học tập (LMS) là hệ thống dạy học trực tuyến của Trường tại địa chỉ https://elearning.cdkontum.edu.vn hoặc hệ thống thay thế do Hiệu trưởng quyết định; Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Office của Trường hoặc hệ thống thay thế do Hiệu trưởng quyết định, được sử dụng để ban hành văn bản, lập, lưu hồ sơ điện tử về đào tạo và nộp lưu theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-CĐKT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng (sau đây gọi là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ).

12. Doanh nghiệp là doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phối hợp với Trường tổ chức đào tạo, thực hành, thực tập cho người học theo hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp pháp.

13. Phòng QLĐT&BĐCL là phòng Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng; phòng TCCB&CTHSSV là phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên; phòng TC-KT là phòng Tài chính – Kế toán; phòng QLKHCN&HTPT là phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển; phòng TH-HC&QT là phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị; Tổ QTHTTT là Tổ Quản trị hệ thống thông tin.

**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Bảo đảm thực hiện đúng mục tiêu, yêu cầu của từng trình độ, chương trình đào tạo; phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam, chuẩn chương trình đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính thống nhất, liên thông trong hệ thống giáo dục, tạo điều kiện để người học học tập suốt đời; công nhận và chuyển đổi kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

3. Lấy người học làm trung tâm, phát triển năng lực thực hành, phẩm chất nghề nghiệp, tư duy sáng tạo và khả năng thích ứng với thị trường lao động; gắn kết chặt chẽ đào tạo với doanh nghiệp; bảo đảm bình đẳng trong tiếp cận giáo dục, phù hợp với năng lực và điều kiện học tập của người học.

4. Nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức đào tạo bảo đảm tính khoa học, hiện đại, kết hợp hài hòa giữa lý thuyết với thực hành, thực tập; giữa học tập tại Trường với thực tập tại doanh nghiệp và môi trường làm việc thực tế.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng; tôn trọng quyền của người học trong học tập, tích lũy, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập.

6. Trường chịu trách nhiệm giải trình về chuẩn đầu ra, điều kiện bảo đảm chất lượng, tính xác thực của kết quả đánh giá, dữ liệu đào tạo và quyền lợi hợp pháp của người học.

7. Trường, nhà giáo và người học chịu trách nhiệm chuyên môn khi sử dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ đào tạo, kiểm tra, đánh giá. Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, quy định về liêm chính học thuật và Quyết định số 2307/QĐ-CĐKT ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành danh mục tài liệu được phép và không được phép đưa lên các hệ thống trí tuệ nhân tạo (AI) công cộng (Quyết định số 2307/QĐ-CĐKT), Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định quy tắc ứng xử về sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) (Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT), Quyết định số 2487/QĐ-CĐKT ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Danh mục các hệ thống trí tuệ nhân tạo (AI) được phép sử dụng trong hoạt động của nhà trường (Quyết định số 2487/QĐ-CĐKT), đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 2520/QĐ-CĐKT ngày 05 tháng 11 năm 2026. Khi dùng trí tuệ nhân tạo để xử lý dự thảo văn bản của Trường, đơn vị, cá nhân phải đối chiếu Bộ lọc 5 câu hỏi tại Phụ lục II Quyết định số 2307/QĐ-CĐKT, kiểm soát truy cập và chỉ sử dụng hệ thống trong Danh mục phù hợp với mục đích, loại dữ liệu và điều kiện sử dụng của từng hệ

thống. Dự thảo được xử lý khi không thuộc bí mật nhà nước, không phải văn bản mật và không chứa dữ liệu cá nhân, dữ liệu nhạy cảm.

**Điều 4. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và chương trình giáo dục trung học nghề phải đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp (Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT); chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, chương trình đào tạo nghề khác đáp ứng yêu cầu quy định tại Chương V Quy chế này.

2. Việc xây dựng, thẩm định, ban hành, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định hiện hành của Trường và hệ thống biểu mẫu chuẩn ban hành kèm theo Thông báo số 1191/TB-CĐKT ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Trường về ban hành hệ thống biểu mẫu chuẩn triển khai thực hiện Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT và Thông tư số 82/2026/TT-BGDĐT[1] (Thông báo số 1191/TB-CĐKT). Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, rà soát, cập nhật, thẩm định, ban hành giáo trình đào tạo các trình độ lập theo các mẫu tại mục C Phụ lục III Thông báo số 1191/TB-CĐKT. Việc áp dụng hệ thống biểu mẫu chuẩn thực hiện phù hợp với thời điểm có hiệu lực và quy định chuyển tiếp của Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT, Thông tư số 82/2026/TT-BGDĐT theo mục 3 Thông báo số 1191/TB-CĐKT. Chương trình các môn học chung thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số tín chỉ, số giờ các môn học, mô đun chung thực hiện theo Phụ lục II Thông báo số 1191/TB-CĐKT; việc phân bổ số giờ lý thuyết trên lớp, thực hành, tự học, thi, kiểm tra trong chương trình môn học, mô đun thực hiện theo Thông báo số 1161/TB-CĐKT ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Trường hướng dẫn phân bổ số giờ trong chương trình môn học, mô đun trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp.

3. Trước khi thông báo tuyển sinh và tổ chức đào tạo, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với các khoa đăng ký thông tin về chương trình đào tạo vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Đối với ngành, nghề, trình độ đào tạo cụ thể thuộc nhóm ngành, nhóm nghề đã được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp nhưng chưa được thể hiện trong

---

[1] Thông tư số 82/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy trình biên soạn, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình các môn học chung trong giáo dục nghề nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2026 (khoản 1 Điều 12 Thông tư số 82/2026/TT-BGDĐT); trước thời điểm này, việc biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình các môn học chung thực hiện theo quy định hiện hành.

hồ sơ đề nghị cấp phép, chậm nhất 30 ngày trước khi thông báo tuyển sinh lần đầu, khoa đề xuất, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì tổ chức tự đánh giá việc đáp ứng các điều kiện bảo đảm hoạt động đối với ngành, nghề dự kiến tuyển sinh, trình Hiệu trưởng ký văn bản theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục (Nghị định số 361/2026/NĐ-CP) gửi cơ quan có thẩm quyền cấp phép để theo dõi, quản lý theo khoản 4 Điều 10 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP; đối với ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe, pháp luật, quốc phòng và an ninh, đồng thời gửi văn bản đến cơ quan quản lý chuyên môn.

4. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo phải được Hiệu trưởng phê duyệt, công bố công khai trước khi áp dụng và không gây tác động bất lợi cho người học đang trong quá trình đào tạo.

5. Kể từ ngày Thông tư số 77/2026/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp[2] có hiệu lực thi hành, Trường tuyển sinh, tổ chức đào tạo theo tên ngành, nghề đào tạo và sử dụng mã ngành, nghề đào tạo tương ứng ban hành kèm theo Thông tư số 77/2026/TT-BGDĐT; các lớp tuyển sinh, đào tạo trước thời điểm đó tiếp tục được đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ theo tên ngành, nghề đào tạo và mã ngành, nghề đào tạo tương ứng tại thời điểm tuyển sinh (khoản 1, khoản 2 Điều 7 Thông tư số 77/2026/TT-BGDĐT). Tên, mã ngành, nghề đào tạo ghi trên kế hoạch đào tạo, quyết định, văn bằng, chứng chỉ của từng khóa thực hiện theo khoản này.

**Điều 5. Thời gian đào tạo và thời gian tối đa hoàn thành chương trình**

1. Thời gian đào tạo là thời gian cần thiết để người học hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện để được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định, cụ thể:

a) Chương trình giáo dục trung học nghề đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở: 3 năm học; khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với chương trình tương ứng bậc 3, 100 tín chỉ đối với chương trình tương ứng bậc 4 Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

b) Trình độ trung cấp theo niên chế: Từ 1 năm đến 2 năm học tùy theo ngành, nghề; khối lượng học tập tối thiểu 45 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp

---

[2] Thông tư số 77/2026/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2026 (khoản 1 Điều 8 Thông tư số 77/2026/TT-BGDĐT); trước thời điểm này, tên, mã ngành, nghề đào tạo thực hiện theo danh mục hiện hành.

trung học phổ thông; 30 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp chương trình giáo dục trung học nghề tương ứng bậc 3; 15 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp chương trình giáo dục trung học nghề tương ứng bậc 4.

c) Trình độ cao đẳng theo niên chế: Từ 2 năm đến 3 năm học tùy theo ngành, nghề; khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp trung học phổ thông; 60 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp chương trình giáo dục trung học nghề tương ứng bậc 3; 45 tín chỉ đối với đầu vào tốt nghiệp chương trình giáo dục trung học nghề tương ứng bậc 4; 30 tín chỉ đối với đầu vào trình độ trung cấp.

d) Trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo tín chỉ: Tổng thời gian cần thiết để người học hoàn thành số tín chỉ theo quy định của từng chương trình đào tạo; thời gian đào tạo thiết kế được xác định trong chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo toàn khóa.

đ) Đào tạo từ xa: Không ngắn hơn thời gian đào tạo của trình độ tương ứng quy định tại khoản này.

e) Trình độ sơ cấp: Từ 3 tháng đến 1 năm.

g) Chương trình đào tạo nghề khác: Xác định trên cơ sở mục tiêu, yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong chương trình đào tạo, phù hợp với mục tiêu quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 6 Luật Giáo dục nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình không vượt quá 2,0 lần thời gian đào tạo của chương trình quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời gian tối đa đối với chương trình thứ nhất được tính từ thời điểm nhập học chương trình thứ nhất; đối với chương trình thứ hai được tính từ thời điểm nhập học chương trình thứ hai. Đối với người học chuyển ngành, nghề, thời gian tối đa được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề sau khi chuyển; đối với người học chuyển trường đến, thời gian tối đa được tính từ thời điểm nhập học tại cơ sở đào tạo nơi chuyển đi.

4. Thời gian tạm dừng chương trình, bảo lưu kết quả học tập theo Điều 16 Quy chế này không tính vào thời gian tối đa; thời gian điều chỉnh tiến độ học, thời gian bị đình chỉ học tập do thi hộ, nhờ người thi hộ được tính vào thời gian tối đa.

5. Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật trên cơ sở đề nghị của khoa và phòng QLĐT&BĐCL.

**Điều 6. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập**

1. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập trực tiếp được bố trí từ 7 giờ 00 đến 21 giờ 00 hằng ngày, kể cả thứ Bảy, Chủ nhật theo kế hoạch giảng dạy của Trường. Đối với chương trình giáo dục trung học nghề và trình độ trung cấp dành cho người tốt nghiệp trung học cơ sở, thời gian giảng dạy, học tập được bố trí từ 7 giờ 00 đến 17 giờ 30 các ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy.

2. Khung thời gian tại khoản 1 Điều này là khoảng thời gian được phép bố trí hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập; không phải là thời gian học liên tục trong ngày của người học. Trường hợp tổ chức hoạt động đào tạo ngoài khung thời gian nêu trên để đáp ứng yêu cầu đặc thù của chương trình đào tạo (thực hành lâm sàng, trực, thực hành sản xuất theo mùa vụ, ca kíp của doanh nghiệp và trường hợp tương tự), khoa đề xuất, phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định; bảo đảm quy định của pháp luật về thời gian làm việc, nghỉ ngơi, an toàn, vệ sinh lao động và sức khỏe người học, đặc biệt đối với người học chưa thành niên.

3. Quy chuẩn thời gian học tập:

a) Một giờ học lý thuyết (bao gồm các môn học thuộc chương trình trung học phổ thông trong chương trình giáo dục trung học nghề) là 45 phút; một giờ học thực hành, tích hợp, thực tập, thí nghiệm hoặc thảo luận (tại Trường, tại doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) là 60 phút; giờ học đối với các môn học chung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Khối lượng học tập không quá 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần, bao gồm cả thời gian học lý thuyết, thực hành, tích hợp, thực tập và các hoạt động học tập khác.

4. Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo hợp đồng hoặc thỏa thuận giữa Trường và doanh nghiệp, bảo đảm quyền lợi của người học và quy định của pháp luật về thời gian làm việc, an toàn, vệ sinh lao động.

5. Đối với đào tạo từ xa, người học chủ động sắp xếp thời gian học tập trên cơ sở kế hoạch đào tạo toàn khóa và tiến độ học tập do Trường ban hành; thời gian học trực tuyến, tự học có hướng dẫn và học qua tài liệu số được tính vào tổng thời gian học tập của chương trình.

**Điều 7. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm: Trụ sở chính và các cơ sở của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; địa điểm liên kết đào tạo theo quy định về hợp tác,

liên kết đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; địa điểm đào tạo thực hành tại doanh nghiệp, cơ sở thực hành bảo đảm điều kiện chất lượng theo quy định.

2. Việc dạy học trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở điều kiện thực tế nhưng phải đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng quy định tại Điều 48 Quy chế này.

3. Việc tổ chức đào tạo tại địa điểm khác ngoài địa điểm đã được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo Điều 9, Điều 15 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, như sau:

a) Đối với chương trình thuộc đối tượng cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Trường không phải đăng ký cấp phép khi chỉ tổ chức một số môn học, mô đun, thực hành, thực tập không quá 30% tổng khối lượng kiến thức chương trình đào tạo của ngành, nghề tại địa điểm khác hoặc khi pháp luật chuyên ngành quy định phải thực hành, thực tập ngoài Trường; trường hợp khác phải được cấp phép trước khi tổ chức đào tạo.

b) Địa điểm đào tạo khác phải đáp ứng điều kiện tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, có hợp đồng, thỏa thuận hoặc văn bản phối hợp với tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm, xác định rõ nội dung đào tạo, trách nhiệm quản lý người học, người hướng dẫn, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, an toàn và việc kiểm tra, đánh giá.

c) Việc tuyển sinh, quản lý người học, tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá, bảo đảm chất lượng và cấp văn bằng, chứng chỉ do Trường thực hiện thống nhất; không tổ chức đào tạo tại địa điểm khác đối với nhóm ngành, nghề hoặc địa điểm đang bị đình chỉ tuyển sinh, đình chỉ hoạt động. Trường hợp địa điểm đào tạo khác không còn đáp ứng điều kiện tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP hoặc thuộc phạm vi bị đình chỉ, Trường dừng tổ chức đào tạo tại địa điểm đó, bố trí phương án học tập thay thế bảo đảm quyền lợi người học và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

d) Phòng QLĐT&BĐCL kê khai, cập nhật dữ liệu về địa điểm tổ chức đào tạo vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp trước khi tổ chức đào tạo.

4. Việc hợp tác, liên kết đào tạo thực hiện theo Thông tư số 72/2026/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hợp tác, liên kết đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp (đã được đính chính theo Quyết định số 2886/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Trường áp dụng quy trình, trách nhiệm và biểu mẫu tương ứng theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2367/QĐ-

CĐKT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng. Việc liên kết thực hiện chương trình đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Chỉ thực hiện trong phạm vi ngành, nghề, địa điểm đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo đã được cấp phép hoặc đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

b) Khi Trường là đơn vị chủ trì liên kết đào tạo, số lượng tuyển sinh liên kết được xác định trong kế hoạch tuyển sinh của Trường; Trường chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học.

c) Hợp đồng liên kết đào tạo có đủ các nội dung tối thiểu theo khoản 2 Điều 10 Thông tư số 72/2026/TT-BGDĐT.

d) Công khai cho người học thông tin về chương trình, văn bằng, chứng chỉ, địa điểm, hình thức, phương thức tổ chức đào tạo, điều kiện học tập, học phí và các khoản thu khác.

đ) Phòng QLKHCN&HTPT chủ trì tham mưu ký kết, theo dõi việc thực hiện thỏa thuận, hợp đồng hợp tác; phòng QLĐT&BĐCL chủ trì tham mưu ký kết, theo dõi việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; việc báo cáo thực hiện theo khoản 1 Điều 58 Quy chế này.

**Điều 8. Hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo**

1. Hình thức đào tạo chính quy

a) Được tổ chức theo khóa học, tập trung tại Trường hoặc địa điểm đào tạo, theo kế hoạch đào tạo toàn khóa và thời khóa biểu do Trường quy định; người học học tập liên tục, ổn định theo khóa học, lớp học.

b) Hoạt động giảng dạy được tổ chức theo niên chế hoặc theo tín chỉ quy định tại Điều 9 Quy chế này; chủ yếu theo phương thức trực tiếp, có thể kết hợp các phương thức, cách thức khác theo Quy chế này.

2. Hình thức đào tạo thường xuyên

a) Được áp dụng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, giáo dục trung học nghề, trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác; bảo đảm cùng mục tiêu, chuẩn đầu ra và khối lượng học tập tối thiểu như hình thức chính quy của cùng chương trình đào tạo.

b) Hoạt động đào tạo được tổ chức linh hoạt về thời gian, địa điểm, tiến độ, phương thức theo quy định tại Điều 53 Quy chế này.

c) Việc kiểm tra, đánh giá, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ đối với hình thức thường xuyên thực hiện theo quy định chung của Quy chế này; văn bằng, chứng chỉ có giá trị pháp lý như hình thức chính quy.

3. Phương thức tổ chức đào tạo gồm: Trực tiếp, từ xa, kết hợp giữa trực tiếp và từ xa. Việc lựa chọn hình thức, phương thức tổ chức đào tạo đối với từng khóa học, lớp học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa và phòng QLĐT&BĐCL, phù hợp với điều kiện thực tế và đặc thù của từng ngành, nghề, bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra.

**Điều 9. Tổ chức đào tạo theo niên chế và theo tín chỉ**

1. Cách thức tổ chức đào tạo đối với từng khóa học được xác định trong kế hoạch đào tạo toàn khóa và quyết định mở lớp do Hiệu trưởng phê duyệt, cụ thể:

a) Chương trình giáo dục trung học nghề bắt buộc tổ chức theo niên chế.

b) Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được tổ chức theo tín chỉ; trường hợp tổ chức theo niên chế (lớp đặt hàng, lớp liên kết, lớp trung cấp đầu vào trung học cơ sở hoặc trường hợp đặc thù khác) do Hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức đào tạo theo niên chế

a) Người học cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung, trừ những môn học, mô đun tự chọn hoặc học lại.

b) Người học được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường (không thuộc diện điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học theo Điều 18, Điều 19 Quy chế này) được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những môn học, mô đun chưa đạt.

c) Người học được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường phải học bù để đạt tiến độ hoặc học cùng khóa sau để học lại các môn học, mô đun chưa đạt.

3. Tổ chức đào tạo theo tín chỉ

a) Lớp được tổ chức theo từng môn học, mô đun dựa trên đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ; người học vẫn được quản lý theo lớp khóa học.

b) Người học không đạt một môn học, mô đun bắt buộc phải học lại môn học, mô đun đó hoặc học môn học, mô đun tương đương theo chương trình đào tạo, hoặc học môn học, mô đun thay thế nếu môn học, mô đun đó không còn được giảng dạy.

c) Người học không đạt một môn học, mô đun tự chọn phải học lại môn học, mô đun đó hoặc chọn học một môn học, mô đun tự chọn khác theo chương trình đào tạo.

d) Việc đăng ký, rút bớt khối lượng học tập thực hiện theo Điều 20 Quy chế này.

**Điều 10. Kế hoạch đào tạo, kế hoạch năm học, thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy**

1. Kế hoạch đào tạo được xây dựng cho toàn khóa học, cụ thể hóa theo từng năm học, học kỳ, gồm các nội dung chủ yếu: Thời gian đào tạo, tiến độ đào tạo của các ngành, nghề và trình độ; khối lượng học tập theo từng học kỳ hoặc giai đoạn đào tạo; kế hoạch tổ chức giảng dạy lý thuyết, thực hành, thực tập hoặc đào tạo tại doanh nghiệp; kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả môn học, mô đun, kết quả thực tập tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp; hình thức, phương thức, địa điểm tổ chức đào tạo; các môn học, mô đun hoặc tỷ lệ thời lượng tổ chức dạy học trực tuyến (nếu có). Kế hoạch đào tạo thực hiện theo Mẫu số 14 Phụ lục II kèm theo Quy chế này. Kế hoạch đào tạo toàn khóa lập theo Mẫu 14a1; Mẫu 14a2 (bảng tính Excel) kèm theo Mẫu số 14 được sử dụng để tính toán, phân bổ khối lượng học tập khi lập kế hoạch đào tạo toàn khóa.

2. Kế hoạch năm học xác định cụ thể thời gian bắt đầu và kết thúc năm học, thời gian thực học, thời gian kiểm tra, thi, thực tập, nghỉ hè, nghỉ tết, lễ và các nội dung khác phục vụ hoạt động đào tạo. Đối với trình độ trung cấp, cao đẳng, một năm học có 2 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 35 tuần thực học; ngoài học kỳ chính, Trường có thể tổ chức học kỳ phụ (học kỳ hè) tối thiểu 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi để người học học lại, học cải thiện điểm, học vượt hoặc học các môn học, mô đun chậm tiến độ. Đối với chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo Điều 35; đối với trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác thực hiện theo Điều 44 Quy chế này.

3. Tiến độ đào tạo (Mẫu số 15 Phụ lục II) được xây dựng hằng năm trên cơ sở kế hoạch đào tạo các khóa, làm căn cứ xây dựng thời khóa biểu. Thời khóa biểu (Mẫu số 16 Phụ lục II) được xây dựng phù hợp với điều kiện đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất, thiết bị và số lượng người học; bảo đảm số giờ của mỗi môn học, mô đun phân bổ hợp lý trong học kỳ; trường hợp tổ chức dạy cuốn chiếu đối với môn học, mô đun đặc thù do khoa đề xuất, phòng QLĐT&BĐCL thẩm định.

4. Kế hoạch giảng dạy của nhà giáo phải phù hợp với chương trình đào tạo, tiến độ và kế hoạch đào tạo; bảo đảm nội dung, thời lượng, phương pháp

giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo quy định của môn học, mô đun được phân công (Mẫu số 20 Phụ lục III).

5. Trình tự, thời hạn

a) Sau khi có quyết định biên chế lớp khóa học mới, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu khóa học.

b) Trước ngày 31 tháng 7 hằng năm, phòng QLĐT&BĐCL tham mưu kế hoạch năm học, tiến độ đào tạo năm học; chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ, các khoa hoàn thành thời khóa biểu trên phần mềm quản lý đào tạo để phòng QLĐT&BĐCL kiểm tra, trình phê duyệt.

c) Kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu được công bố công khai trên phần mềm quản lý đào tạo, trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức đào tạo.

**Điều 11. Quy mô lớp học**

1. Lớp học lý thuyết và lớp học trung học nghề không quá 45 người học/lớp.

2. Lớp học thực hành, thực tập, lớp học tích hợp không quá 25 người học/lớp; đối với các ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, quy mô lớp không quá 15 người học và phải bảo đảm các quy định về an toàn trong tổ chức đào tạo.

3. Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị và đặc thù từng ngành, nghề, Hiệu trưởng quyết định quy mô lớp học thực tế trong phạm vi không vượt quá 10% so với quy mô quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, bảo đảm điều kiện an toàn, chất lượng đào tạo; trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định quy mô lớp thấp hơn để bảo đảm an toàn và chất lượng đào tạo đặc thù.

4. Lớp học thực hành, thực tập được tổ chức tại Trường hoặc tại doanh nghiệp; số lượng người học trong mỗi ca, kíp thực hành phải tương thích với vị trí việc làm, danh mục thiết bị và năng lực hướng dẫn của người dạy.

5. Lớp môn học, mô đun theo tín chỉ được mở khi có từ 10 người học đăng ký trở lên; trường hợp ít hơn, khoa đề xuất, phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc bố trí người học học ghép với lớp khác có cùng môn học, mô đun.

**Điều 12. Nhập học**

1. Người trúng tuyển thực hiện thủ tục nhập học theo thời gian và hướng dẫn của Trường; nộp các giấy tờ theo Quy chế tuyển sinh trong giáo dục nghề

nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 76/2026/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh). Trường không yêu cầu người học nộp lại giấy tờ có thông tin đã khai thác được từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; bản chính giấy tờ dùng để đối chiếu được trả lại người học sau khi đối chiếu. Người trúng tuyển nhập học chậm sau 15 ngày so với thời gian ghi trong thông báo nhập học thì Trường có quyền từ chối tiếp nhận; trường hợp chậm do bất khả kháng (ốm đau, tai nạn, thiên tai) có giấy xác nhận của cơ quan y tế hoặc của chính quyền địa phương, Trường xem xét tiếp nhận vào đợt tuyển sinh tiếp theo hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh trong thời gian 1 năm kể từ ngày có thông báo nhập học; đối với trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác, Trường xem xét tiếp nhận vào học trong đợt tuyển sinh tiếp theo (khoản 4 Điều 13, khoản 3 Điều 20 Quy chế tuyển sinh). Hồ sơ nhập học được quản lý tại phòng TCCB&CTHSSV và được số hóa, quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo. Thủ tục nhập học thực hiện theo quy chế tuyển sinh của Trường áp dụng cho năm tuyển sinh. Đối với tuyển sinh năm 2026, thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2483/QĐ-CĐKT ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng.

2. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với phòng TCCB&CTHSSV và các khoa tiếp nhận người trúng tuyển, kiểm tra điều kiện nhập học; tham mưu Hiệu trưởng quyết định công nhận người học, mở lớp, biên chế lớp khóa học (điểm a, b khoản 2 Điều 46 Quy định công tác sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1457/QĐ-CĐKT ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng (sau đây gọi là Quy định công tác sinh viên)); phòng TCCB&CTHSSV tiếp nhận, quản lý hồ sơ người học; cấp mã số người học gắn với số định danh cá nhân, bảo đảm duy nhất và thống nhất trong suốt quá trình học tập, sử dụng để kết nối, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; cấp thẻ học sinh, sinh viên.

3. Trước khi tổ chức đào tạo, Trường công bố kế hoạch đào tạo, Quy chế này, mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, thời gian tối đa hoàn thành chương trình, thời gian dự kiến tốt nghiệp, quyền và nghĩa vụ của người học; tổ chức phổ biến Quy chế cho người học trong tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa.

4. Đối với chương trình giáo dục trung học nghề, người học được sắp xếp và quản lý theo lớp ổn định trong toàn khóa học.

**Điều 13. Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, giấy chứng nhận**

1. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và đủ điều kiện theo quy định được Hiệu trưởng cấp bằng cao đẳng,

bằng trung cấp. Danh hiệu ghi trên bằng cao đẳng (kỹ sư thực hành, cử nhân thực hành) theo từng lĩnh vực ngành, nghề thực hiện theo khoản 3 Phụ lục II Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường quy định tại khoản 6 Điều này.

2. Người học học hết chương trình giáo dục trung học nghề và đủ điều kiện theo quy định được dự thi tốt nghiệp; đạt yêu cầu được Hiệu trưởng cấp bằng trung học nghề; trường hợp không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình (Mẫu số 43 Phụ lục V). Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình được sử dụng để đăng ký dự thi lấy bằng trung học nghề hoặc sử dụng trong trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

3. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và đủ điều kiện được cấp chứng chỉ sơ cấp; học hết chương trình đào tạo nghề khác và đủ điều kiện theo yêu cầu của chương trình được cấp chứng chỉ đào tạo.

4. Bảng điểm toàn khóa học được cấp kèm theo bằng tốt nghiệp, ghi rõ: Ngành, nghề đào tạo; hình thức đào tạo; kết quả học tập các môn học, mô đun; các môn học, mô đun được miễn trừ, bảo lưu (nếu có); điểm trung bình chung toàn khóa học; xếp loại tốt nghiệp và lý do giảm mức xếp loại (nếu có).

5. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã hoàn thành (Mẫu số 42 Phụ lục V), ghi rõ hình thức đào tạo và tình trạng học tập; người học có nguyện vọng và đủ điều kiện theo quy định được Trường xem xét cấp chứng chỉ đào tạo.

6. Mẫu, nội dung, việc in, quản lý, cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế văn bằng, chứng chỉ), Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-CĐKT ngày 27 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng (sau đây gọi là Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường), Quyết định số 1516/QĐ-CĐKT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ và Quy trình "Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học" (mã số QT19) ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-CĐKT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng (sau đây gọi là Quy trình QT19); bảo đảm kịp thời, chính xác, công khai.

7. Từ ngày 15 tháng 12 năm 2026, việc sử dụng chứng chỉ thuộc phạm vi khoản 1 Điều 1 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc công nhận chứng chỉ để sử dụng trong hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo Thông tư này.[3]

a) Khi Trường là đơn vị cấp chứng chỉ hoặc được ủy quyền hợp pháp và có nhu cầu đề nghị công nhận chứng chỉ, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì rà soát, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng. Hồ sơ phải có minh chứng đơn vị cấp được thành lập, hoạt động hợp pháp và được cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ. Đối với chứng chỉ của nước ngoài, hồ sơ phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc quy định tuyển sinh, đào tạo của cơ sở giáo dục thể hiện việc chứng chỉ được công nhận sử dụng trong giáo dục, tuyển sinh, đào tạo tại nước sở tại hoặc tại nước sử dụng ngôn ngữ thi làm ngôn ngữ chính thức theo điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT. Thành phần hồ sơ, việc nộp hồ sơ và trình tự xem xét thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT.

b) Hồ sơ phải có quy chế đào tạo, bồi dưỡng để cấp chứng chỉ hoặc quy chế tổ chức thi, cấp chứng chỉ phù hợp với phương thức cấp, hoặc tài liệu tương đương. Đối với đào tạo, bồi dưỡng, rà soát nguyên tắc tổ chức, chương trình, yêu cầu đối với người dạy, quy trình tổ chức, đánh giá năng lực và công nhận kết quả, cấp chứng chỉ. Đối với thi, kiểm tra, đánh giá, rà soát điều kiện dự thi, bảo mật và định dạng đề thi, cơ sở vật chất, quy trình tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo, công bố kết quả, cấp và xác thực chứng chỉ, phòng, chống gian lận. Tài liệu của từng phương thức phải quy định việc quản lý dữ liệu, lưu trữ hồ sơ, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị và biện pháp xử lý vi phạm (nếu có) theo khoản 2 Điều 6 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT.

c) Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận chứng chỉ theo khoản 1 Điều 5 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT. Trường kiểm tra, xác minh khi cần thiết đối với chứng chỉ thuộc phạm vi được công nhận theo điều ước quốc tế quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư này. Chứng chỉ và giấy chứng nhận kết quả học tập trong giáo dục nghề nghiệp được sử dụng theo Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT, theo điểm c khoản 3 Điều 1 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT.

---

[3] Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2026 theo khoản 1 Điều 15.

## Chương II
## QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

### Điều 14. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học được xem xét chuyển ngành, nghề đào tạo khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển ngành, nghề đào tạo (Mẫu số 01 Phụ lục I).

b) Ngành, nghề chuyển đến phù hợp với điều kiện tuyển sinh và nội dung chương trình đào tạo, thuộc cùng trình độ đào tạo mà người học đang theo học.

c) Việc chuyển ngành, nghề được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình.

d) Trường bảo đảm điều kiện tổ chức đào tạo; việc chuyển ngành, nghề không làm ảnh hưởng đến việc tổ chức đào tạo và quyền lợi của người học khác.

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

2. Trình tự thực hiện: Người học nộp đơn tại khoa đang học; khoa nơi chuyển đi và khoa nơi chuyển đến cho ý kiến trong 3 ngày làm việc; phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, đề xuất công nhận kết quả học tập đã tích lũy, trình Hiệu trưởng quyết định trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; phòng QLĐT&BĐCL cập nhật biến động trên phần mềm quản lý đào tạo. Quyết định ghi rõ nội dung được công nhận, nội dung phải học bổ sung, thời gian tối đa hoàn thành chương trình, lớp và thời điểm áp dụng; trường hợp không chấp thuận, phòng QLĐT&BĐCL trả lời người học bằng văn bản, nêu rõ lý do.

3. Kết quả học tập, môn học, mô đun hoặc tín chỉ đã tích lũy được xem xét công nhận, chuyển đổi theo Chương VI Quy chế này.

### Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình (Mẫu số 02 Phụ lục I).

b) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian đào tạo từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian đào tạo trên hai năm học; kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất 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 bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì chấm dứt việc học chương trình thứ hai theo diện học cùng lúc hai chương trình; trường hợp có nhu cầu tiếp tục học chương trình thứ hai, người học thực hiện thủ tục tuyển sinh, nhập học theo quy định.

3. Người học được công nhận kết quả của những môn học, mô đun có nội dung và khối lượng tương đương ở hai chương trình. Thời gian tối đa hoàn thành mỗi chương trình thực hiện theo khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

4. Hồ sơ, trình tự thực hiện như khoản 2 Điều 14 Quy chế này; thời điểm nhận hồ sơ trong 2 tuần đầu của học kỳ chính.

**Điều 16. Tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập, tạm hoãn học môn học, mô đun**

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc Trường giữ nguyên kết quả các môn học, mô đun mà người học đã hoàn thành đạt yêu cầu trong thời gian người học tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô đun bảo lưu được tính khi đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp.

2. Người học được tạm dừng chương trình đào tạo và bảo lưu kết quả học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan 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 điều trị trong thời gian dài, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật; người có thai, sinh con trong thời gian học tập nếu có nguyện vọng.

c) Chuyển cơ sở đào tạo cùng ngành, nghề nhưng có sự khác biệt về tiến độ đào tạo.

d) Tham gia chương trình, dự án đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do hoàn cảnh gia đình đặc biệt.

đ) Trong thời gian bị kỷ luật 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 có kết luận nhưng không thuộc trường hợp buộc thôi học.

3. Thời hạn tạm dừng chương trình đào tạo và bảo lưu kết quả học tập tối đa là 5 năm kể từ thời điểm tạm dừng; thời hạn này không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này. Quá thời hạn nêu trên mà người học không có đơn đề nghị tiếp tục học tập thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định buộc thôi học.

4. Người học có nhu cầu tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập nộp đơn (Mẫu số 03 Phụ lục I) kèm minh chứng tại khoa quản lý; khoa xác nhận, chuyển phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Người học muốn trở lại học tập nộp đơn đề nghị tiếp tục học tập (Mẫu số 04 Phụ lục I) chậm nhất 5 ngày làm việc trước khi bắt đầu học kỳ, đợt học.

5. Trường hợp kết quả học tập được bảo lưu nhưng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra hoặc yêu cầu kiến thức, kỹ năng đã thay đổi, khoa chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL tổ chức đánh giá, xác định nội dung bổ sung kiến thức, kỹ năng cho người học trước khi công nhận tiếp tục học, trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Người học được tạm hoãn học môn học, mô đun theo kế hoạch đào tạo và phải hoàn thành môn học, mô đun đó trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu vì lý do sức khỏe có xác nhận của cơ sở y tế hoặc có lý do chính đáng khác kèm minh chứng, được Hiệu trưởng chấp thuận (Mẫu số 07 Phụ lục I). Thời gian tạm hoãn học môn học, mô đun được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình.

**Điều 17. Chuyển trường**

1. Người học được chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc theo nguyện vọng của người học, trên cơ sở thỏa thuận giữa người học với cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

2. Người học được xem xét chuyển trường theo nguyện vọng khi có đơn đề nghị (Mẫu số 05 Phụ lục I); không đang trong thời gian điều chỉnh tiến độ học tập, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không thuộc học kỳ cuối cùng của khóa học; cơ sở đào tạo nơi chuyển đến có ngành, nghề và trình độ đào tạo tương ứng, còn năng lực tiếp nhận.

3. Đối với người học chuyển đi: Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với phòng TCCB&CTHSSV, phòng TC-KT tham mưu Hiệu trưởng quyết định cho chuyển trường sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở đào tạo nơi chuyển đến; bàn giao, đồng bộ hồ sơ, dữ liệu học tập của người học trên hệ thống phần mềm quản lý cho cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

4. Đối với người học chuyển đến: Khoa đối chiếu chương trình đào tạo, đề xuất công nhận, chuyển đổi kết quả học tập của các môn học, mô đun, tín chỉ tương đương và nội dung phải học bổ sung; phòng QLĐT&BĐCL thẩm định,

trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận, công nhận kết quả học tập và bố trí người học vào lớp học phù hợp.

5. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học tại cơ sở đào tạo nơi chuyển đi.

**Điều 18. Điều chỉnh tiến độ học, cảnh báo kết quả học tập**

1. Điều chỉnh tiến độ học được thực hiện đối với đào tạo theo niên chế, trừ chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo khoản 5 Điều 35 Quy chế này. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 18 tháng trở lên, kết thúc mỗi học kỳ hoặc năm học, phải điều chỉnh tiến độ học tập nếu:

a) Có điểm trung bình chung học kỳ hoặc năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 theo thang điểm 10; hoặc

b) Có điểm trung bình chung học kỳ hoặc năm học dưới 4,0 theo thang điểm 10 và có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật, ốm đau, tai nạn hoặc nguyên nhân khách quan khác.

Người học phải hoàn thành các môn học, mô đun chưa đạt trước khi được học tiếp các môn học, mô đun mới theo chuỗi logic kiến thức. Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình.

2. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện đối với đào tạo theo tín chỉ theo từng học kỳ chính khi người học thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô đun không đạt trong học kỳ vượt quá 50% số tín chỉ đã đăng ký đầu kỳ.

b) Người học đăng ký dưới 2/3 khối lượng học tập trung bình một học kỳ theo kế hoạch đào tạo.

Kết quả học kỳ phụ được gộp vào học kỳ chính liền trước để xét cảnh báo theo điểm a khoản này.

3. Số lần cảnh báo và hình thức thông báo:

a) Người học bị cảnh báo kết quả học tập không quá 2 lần liên tiếp; người học bị cảnh báo lần thứ 3 liên tiếp thì thuộc diện buộc thôi học theo điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế này. Mỗi học kỳ chính, người học bị cảnh báo tối đa 1 lần dù thuộc một hoặc cả hai trường hợp tại khoản 2 Điều này. Lần cảnh báo chỉ thuộc trường hợp tại điểm b khoản 2 Điều này ở học kỳ mà số tín chỉ còn lại của chương trình ít hơn 2/3 khối lượng học tập trung bình một học kỳ theo kế hoạch đào tạo thì không tính vào số lần cảnh báo liên tiếp. Cảnh báo kết quả học tập không phải là hình thức kỷ luật.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc học kỳ, phòng QLĐT&BĐCL tổng hợp danh sách, tham mưu Hiệu trưởng ban hành thông báo cảnh báo kết quả học tập (Mẫu số 37 Phụ lục V); thông báo được gửi tới người học qua tài khoản trên phần mềm quản lý đào tạo, thư điện tử của Trường và qua nhà giáo chủ nhiệm, cố vấn học tập; đối với người học chưa thành niên, đồng thời thông báo cho cha, mẹ hoặc người giám hộ.

4. Nhà giáo chủ nhiệm, cố vấn học tập có trách nhiệm làm việc với người học bị cảnh báo để hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập phù hợp trong học kỳ kế tiếp.

5. Trình tự điều chỉnh tiến độ học: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc học kỳ, năm học, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với khoa rà soát, lập danh sách người học thuộc diện điều chỉnh tiến độ học, trình Hiệu trưởng quyết định; quyết định được gửi người học, khoa, nhà giáo chủ nhiệm (đối với người học chưa thành niên, đồng thời gửi cha, mẹ hoặc người giám hộ) và cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo; khoa bố trí kế hoạch học tập cho người học hoàn thành các môn học, mô đun chưa đạt.

**Điều 19. Buộc thôi học, cho thôi học theo nguyện vọng**

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

a) Kết thúc học kỳ có điểm trung bình chung học kỳ bằng 0 hoặc kết thúc năm học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 theo thang điểm 10 đối với người học đào tạo theo niên chế, trừ người học chương trình giáo dục trung học nghề và trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Quy chế này.

b) Kết thúc học kỳ có điểm trung bình chung tích lũy bằng 0 theo thang điểm 4; không đăng ký khối lượng học tập trong học kỳ chính (trừ trường hợp đang tạm dừng học, bảo lưu theo Điều 16 Quy chế này) hoặc có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 18 Quy chế này đối với người học đào tạo theo tín chỉ.

c) Hết thời gian tối đa hoàn thành chương trình mà chưa đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trừ người học chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

d) Quá thời hạn tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo khoản 3 Điều 16 Quy chế này mà không có đơn đề nghị tiếp tục học tập.

đ) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo Quy định công tác sinh viên.

2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học được xem xét cho thôi học theo nguyện vọng nếu không còn khả năng hoàn thành chương trình trong

thời gian tối đa theo quy định hoặc có lý do chính đáng khác, có đơn đề nghị (Mẫu số 06 Phụ lục I) và được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Trình tự thực hiện

a) Buộc thôi học: Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kết thúc học kỳ hoặc ngày phát sinh căn cứ, phòng QLĐT&BĐCL rà soát, cung cấp kết quả học tập, tiến độ học tập; chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc học kỳ hoặc ngày phát sinh căn cứ, phòng TCCB&CTHSSV chủ trì, phối hợp với khoa lập danh sách người học thuộc diện buộc thôi học (theo điểm q khoản 1 Điều 46 Quy định công tác sinh viên), thông báo để người học được biết và giải trình trong 5 ngày làm việc, trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Cho thôi học theo nguyện vọng: Người học nộp đơn (Mẫu số 06 Phụ lục I) tại khoa; khoa cho ý kiến trong 3 ngày làm việc, chuyển phòng TCCB&CTHSSV; phòng TCCB&CTHSSV phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL, phòng TC-KT thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Quyết định buộc thôi học, cho thôi học được gửi người học, khoa, các đơn vị liên quan; đối với người học chưa thành niên, đồng thời thông báo cho cha, mẹ hoặc người giám hộ; chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định, Trường thông báo cho địa phương nơi người học cư trú (nếu cần thiết) và cập nhật trạng thái người học trên phần mềm quản lý đào tạo, cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

d) Người học bị buộc thôi học, cho thôi học được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã tích lũy (Mẫu số 42 Phụ lục V); được xem xét bảo lưu, công nhận kết quả học tập khi tham gia tuyển sinh lại theo Chương VI Quy chế này.

**Điều 20. Đăng ký, rút bớt khối lượng học tập (đào tạo theo tín chỉ)**

1. Trước mỗi học kỳ, phòng QLĐT&BĐCL công bố danh mục lớp môn học, mô đun, thời khóa biểu dự kiến và hướng dẫn đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo. Người học đăng ký khối lượng học tập (Mẫu số 08 Phụ lục I hoặc trên phần mềm quản lý đào tạo) theo hướng dẫn của cố vấn học tập.

2. Khối lượng học tập người học đăng ký trong mỗi học kỳ chính:

a) Tối thiểu không nhỏ hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch đào tạo, trừ học kỳ cuối khóa hoặc trường hợp được Hiệu trưởng chấp thuận.

b) Tối đa không quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch đào tạo.

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

3. Người học được rút bớt môn học, mô đun đã đăng ký trong 2 tuần đầu của học kỳ chính, 1 tuần đầu của học kỳ phụ, khi có đơn và được phòng QLĐT&BĐCL chấp thuận, bảo đảm khối lượng tối thiểu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này. Ngoài thời hạn trên, môn học, mô đun vẫn được giữ trong phiếu đăng ký; nếu người học không tham gia học thì không đủ điều kiện dự thi, phải học lại môn học, mô đun đó theo Điều 26 Quy chế này và khối lượng học tập đó vẫn được tính vào khối lượng đăng ký của học kỳ để xét cảnh báo kết quả học tập.

4. Người học được đăng ký học lại môn học, mô đun đã đạt để cải thiện điểm theo khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

**Điều 21. Công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập, quản lý người học và hỗ trợ học tập**

1. Mỗi lớp khóa học được Hiệu trưởng phân công 1 nhà giáo làm chủ nhiệm lớp trên cơ sở đề xuất của khoa; đối với lớp đào tạo theo tín chỉ, nhà giáo chủ nhiệm đồng thời thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập. Mỗi nhà giáo chủ nhiệm phụ trách 1 lớp khóa học. Trường hợp đặc biệt do đặc thù ngành, nghề hoặc quy mô lớp nhỏ, Hiệu trưởng quyết định phân công nhưng bảo đảm chế độ làm việc của nhà giáo theo quy định.

2. Nhà giáo chủ nhiệm có trách nhiệm quản lý lớp học; theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả rèn luyện của người học; phối hợp với các đơn vị chuyên môn, doanh nghiệp và gia đình người học trong tổ chức đào tạo; có quyền được cung cấp thông tin, tham gia đánh giá, xét khen thưởng, kỷ luật và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

3. Cố vấn học tập hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập cá nhân; tư vấn đăng ký môn học, mô đun, tín chỉ; theo dõi tiến độ học tập, thực hiện cảnh báo kết quả học tập kịp thời; hỗ trợ người học trong quá trình học tập và rèn luyện.

4. Trường quản lý người học trong suốt quá trình học tập, thực hành, thực tập, tham gia đào tạo tại doanh nghiệp và các hoạt động giáo dục khác theo quy định của pháp luật, Quy định công tác sinh viên và các quy định của Trường; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người học; cập nhật kịp thời trạng thái biến động của người học trên phần mềm quản lý đào tạo.

## Chương III
## KIỂM TRA, THI, ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

### Điều 22. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét: Nhà giáo dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của người học; được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ phù hợp với đặc thù của môn học, mô đun. Đối với môn học, mô đun được đánh giá bằng nhận xét, kết quả được xác định theo một trong hai mức: "Đạt" khi đáp ứng yêu cầu theo quy định của môn học, mô đun; "Chưa đạt" khi không đáp ứng.

2. Đánh giá bằng điểm số sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun; sử dụng thang điểm 10. Trường hợp sử dụng thang điểm khác thì quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá được xác định bằng số nguyên hoặc số thập phân và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Hình thức đánh giá của từng môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun đã được phê duyệt và được nhà giáo công bố cho người học ngay buổi học đầu tiên.

### Điều 23. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ được thực hiện trong quá trình học tập đối với từng môn học, mô đun nhằm đánh giá mức độ đạt được mục tiêu học tập; bảo đảm mỗi môn học, mô đun có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên và 1 điểm kiểm tra định kỳ, đồng thời mỗi tín chỉ có ít nhất 1 lần kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ). Số lần, hình thức, thời điểm kiểm tra được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

2. Kiểm tra thường xuyên do nhà giáo giảng dạy thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình dạy học thông qua kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài không quá 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kết hợp các hình thức trên.

3. Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo thời điểm quy định trong chương trình môn học, mô đun bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập hoặc kết hợp các hình thức trên; nhà giáo thông báo trước cho người học ngày kiểm tra.

4. Việc kiểm tra có thể thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến; việc kiểm tra trực tuyến do nhà giáo giảng dạy đề xuất, Trưởng khoa quyết định, trừ đào tạo từ xa thực hiện theo khoản 4 Điều 49 Quy chế này, và chỉ thực hiện khi bảo đảm

điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan; nội dung đánh giá kỹ năng thực hành, thao tác nghề nghiệp thực hiện theo khoản 4 Điều 48 Quy chế này.

5. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, nhà giáo nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo và công bố cho người học.

6. Mức độ được phép sử dụng trí tuệ nhân tạo đối với từng môn học, mô đun, bài tập, tiểu luận, báo cáo thực hành, thực tập do nhà giáo xác định, ghi trong kế hoạch giảng dạy hoặc thông báo cho người học trước khi giao nhiệm vụ theo khoản 2, khoản 3 Điều 10 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT; trường hợp nhà giáo chưa thông báo thì áp dụng khoản 3 Điều 10 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT. Đối với bài kiểm tra làm tại lớp hoặc trực tuyến có giới hạn thời gian, người học không được sử dụng trí tuệ nhân tạo, trừ trường hợp đề kiểm tra cho phép (khoản 2 Điều 11 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT); đối với bài kiểm tra dưới hình thức bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo, áp dụng mức độ do nhà giáo công bố. Người học khai báo việc sử dụng trí tuệ nhân tạo theo Điều 15 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT; vi phạm bị xử lý theo khoản 2, khoản 4 Điều 28 Quy chế này.

7. Người học không dự kiểm tra không có lý do chính đáng nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng được nhà giáo tổ chức kiểm tra bổ sung trước khi kết thúc môn học, mô đun.

8. Người học có quyền đề nghị xem xét lại điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (Mẫu số 10 Phụ lục I) trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày điểm được công bố trên phần mềm quản lý đào tạo; Trưởng khoa tổ chức xem xét, trả lời người học bằng văn bản trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn; việc điều chỉnh điểm thực hiện theo khoản 5 Điều 27 Quy chế này. Quá thời hạn trên, điểm kiểm tra không được điều chỉnh, trừ trường hợp sai sót do Trường gây ra được Hiệu trưởng xem xét, quyết định; việc khiếu nại thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 24. Thi kết thúc môn học, mô đun**

1. Thi kết thúc môn học, mô đun được tổ chức sau khi người học hoàn thành môn học, mô đun tại Trường, địa điểm liên kết đào tạo hoặc doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng điều kiện về bảo mật và giám sát theo quy định.

2. Mỗi học kỳ, Trường tổ chức kỳ thi chính và kỳ thi lại (kỳ thi phụ). Kỳ thi lại dành cho người học chưa dự thi lần thứ nhất vì lý do chính đáng, có điểm

môn học, mô đun chưa đạt hoặc đăng ký thi cải thiện điểm; được tổ chức sớm nhất 2 tuần sau kỳ thi chính.

3. Kế hoạch thi được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 4 tuần; danh sách người học đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do (Mẫu số 35 Phụ lục V), danh sách phòng thi, địa điểm thi được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 3 ngày làm việc. Trước khi tổ chức thi, người học dự thi được phổ biến quyền, nghĩa vụ, nội quy thi và quy định về sử dụng trí tuệ nhân tạo trong kiểm tra, thi theo Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT.

4. Hình thức thi gồm: Viết (tự luận, trắc nghiệm), vấn đáp, thực hành, bài tập lớn, đồ án, dự án hoặc hình thức khác phù hợp với chương trình môn học, mô đun. Thời gian làm bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm từ 60 đến 120 phút; thời gian thi thực hành và các hình thức thi khác do khoa đề xuất trong chương trình môn học, mô đun, Hiệu trưởng phê duyệt. Mỗi môn học, mô đun được tổ chức thi riêng; không bố trí thi ghép nhiều môn học, mô đun trong cùng một buổi thi của một người học.

5. Đối với hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm tập trung, mỗi phòng thi bố trí không quá 45 người dự thi và có ít nhất 2 cán bộ coi thi. Phòng thi có dưới 20 người dự thi, phòng thi máy tính, phòng thi thực hành tại xưởng, phòng thí nghiệm, cơ sở lâm sàng bố trí ít nhất 1 cán bộ coi thi và có cán bộ giám sát hoặc thiết bị ghi hình giám sát, bảo đảm bảo mật và khách quan.

6. Thi kết thúc môn học, mô đun bằng hình thức trực tuyến chỉ được thực hiện khi đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, phương án giám sát, nhận diện người học và kiểm soát quy trình thi để chống gian lận; diễn biến buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ.

7. Quy trình ra đề thi, phê duyệt đề thi, bảo mật đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo, lưu trữ bài thi, kết quả thi thực hiện theo Quy chế này, Quyết định số 287/QĐ-CĐKT ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun và Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi phục vụ thi kết thúc học phần, môn học, mô đun (Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT); nội dung nào của các văn bản này trái với Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế này. Đề thi, đáp án, ngân hàng câu hỏi thi chưa công bố thuộc mức "Cấm tuyệt đối", không được đưa lên bất kỳ hệ thống trí tuệ nhân tạo nào, kể cả hệ thống được Trường phê duyệt, theo mục 2 Phụ lục I Quyết định số 2307/QĐ-CĐKT; theo khoản 3 Điều 11 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT, việc sử dụng trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ xây

dựng câu hỏi thi chỉ thực hiện trên công cụ được Trường phê duyệt; không nhập, tải lên, sao chụp, dịch hoặc yêu cầu công cụ trí tuệ nhân tạo xử lý dưới mọi hình thức đề thi, đáp án, ngân hàng câu hỏi thi chưa công bố, kể cả bản nháp và câu hỏi đã được lựa chọn, chỉnh sửa để đưa vào ngân hàng câu hỏi; câu hỏi phải do nhà giáo biên soạn, hoàn thiện và được thẩm định theo Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT. Người học không được sử dụng trí tuệ nhân tạo khi làm bài thi, trừ trường hợp đề thi cho phép (khoản 2 Điều 11 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT). Việc lựa chọn công cụ hỗ trợ thực hiện theo khoản 7 Điều 3 Quy chế này, trong phạm vi công cụ, tài khoản và loại dữ liệu được phép xử lý.

**Điều 25. Điều kiện dự thi, số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun**

1. Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập (không bao gồm thời gian tự học) của môn học, mô đun và đáp ứng các yêu cầu khác theo chương trình môn học, mô đun. Đối với phương thức đào tạo từ xa, đào tạo kết hợp hoặc học trực tuyến, tỷ lệ tham dự được xác định trên cơ sở thời lượng, tiến độ hoàn thành các hoạt động học tập của người học trên hệ thống quản lý học tập; thời gian đăng nhập hệ thống quản lý học tập không phải là căn cứ duy nhất để xác định tỷ lệ tham dự. Trường hợp không bảo đảm thời gian học tập do lý do chính đáng, người học được khoa tổ chức học bù theo Điều 26 Quy chế này trong học kỳ để đủ điều kiện dự thi.

b) Điểm trung bình các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 đối với hình thức đánh giá bằng điểm số.

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên về điều kiện tham dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện quy định tại điểm b khoản này.

2. Số lần dự thi

a) Người học đủ điều kiện được dự thi lần thứ nhất; trường hợp chưa dự thi lần thứ nhất vì lý do chính đáng (có đơn và minh chứng nộp khoa trong 5 ngày làm việc kể từ ngày thi) được bố trí dự thi ở kỳ thi tiếp theo và không tính là một lần dự thi. Trường hợp thi trực tuyến bị gián đoạn do sự cố kỹ thuật không do lỗi của người học, được người phụ trách tổ chức thi trực tuyến lập biên bản xác nhận, người học được bố trí dự thi ở kỳ thi tiếp theo hoặc kỳ thi bổ sung do Hiệu trưởng quyết định và không tính là một lần dự thi.

b) Người học có điểm môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu được thi lại 1 lần tại kỳ thi lại của học kỳ đó (tổng số không quá 2 lần dự thi cho mỗi lần học).

c) Người học có điểm thi kết thúc lần thứ nhất đạt yêu cầu và có nhu cầu cải thiện điểm được đăng ký dự thi cải thiện 1 lần ở lần thi tiếp theo (Mẫu số 09 Phụ lục I); kết quả đánh giá môn học, mô đun được xác định theo điểm cao nhất giữa lần thi thứ nhất và lần thi cải thiện. Điểm thi cải thiện không được sử dụng để xét học bổng, khen thưởng, khuyến khích học tập.

d) Người học vắng mặt khi thi không có lý do chính đáng nhận điểm 0 cho lần thi đó; lần thi này được tính vào số lần dự thi.

3. Điều kiện về học phí không là điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun; nghĩa vụ học phí thực hiện theo quy định về học phí, Quy định công tác sinh viên và điểm đ khoản 1 Điều 33 Quy chế này.

**Điều 26. Học lại, thi lại, học cải thiện và học bù**

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, mô đun nếu thuộc một trong các trường hợp: Không đủ điều kiện dự thi; đã hết số lần dự thi theo quy định nhưng điểm môn học, mô đun chưa đạt. Người học theo tín chỉ được đăng ký học lại, thi lại môn học, mô đun đã đạt để cải thiện điểm.

2. Người học phải học lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập của lần học trước và phải bảo đảm điều kiện dự thi theo khoản 1 Điều 25 Quy chế này. Đối với học cải thiện điểm, kết quả được xác định theo điểm cao nhất của các lần học.

3. Trình tự học lại: Người học nộp đơn (Mẫu số 09 Phụ lục I) và nộp kinh phí theo quy định; khoa lập kế hoạch tổ chức học lại, bố trí nhà giáo hoặc đề xuất cho người học học ghép với lớp đang học cùng môn học, mô đun (bảo đảm không trùng thời khóa biểu), gửi phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian học lại được bố trí vào các buổi trống trong tuần, thứ Bảy, Chủ nhật, buổi tối hoặc học kỳ phụ. Môn học, mô đun học lại trong học kỳ chính được tổ chức thi tại kỳ thi lại hoặc ghép với kỳ thi chính nếu không trùng lịch thi của người học; môn học, mô đun học lại trong học kỳ phụ được tổ chức thi chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc học lại. Trường hợp môn học, mô đun học lại được thi lần thứ nhất tại kỳ thi lại, lần thi lại được bố trí tại kỳ thi lại của học kỳ kế tiếp hoặc kỳ thi bổ sung do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp không còn môn học, mô đun do chương trình đào tạo thay đổi, Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô đun khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

5. Học bù áp dụng cho người học nhập học muộn hoặc vắng học có lý do chính đáng được Trường chấp thuận; khoa chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL lập kế hoạch học bù, trình Hiệu trưởng phê duyệt; mỗi buổi học

bù không quá 4 giờ học. Đối với người học nhập học muộn, học bù được tổ chức trong học kỳ thứ nhất của năm thứ nhất để người học đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun cùng đợt với lớp; lớp học bù có tối thiểu 5 người học, trường hợp ít hơn hoặc môn học, mô đun đặc thù không thể ghép lớp do khoa đề xuất, Hiệu trưởng quyết định; đối với các môn học chung, khoa đề xuất số người học, số giờ cần học bù, phòng QLĐT&BĐCL tổng hợp, tổ chức lớp học bù chung toàn Trường theo trình độ đào tạo.

6. Chi phí học lại, thi lại, học cải thiện thực hiện theo quy định về học phí và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 27. Ra đề thi, chấm thi, phúc khảo và công bố kết quả**

1. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô đun, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bảo đảm khách quan, khoa học, cập nhật, chuẩn hóa và bảo mật. Đề thi được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi của Trường theo Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT (ngân hàng câu hỏi được ban hành trước kỳ thi ít nhất 3 tuần theo Bước 5 khoản 1 Điều 14; chọn ngẫu nhiên mã đề thi trước ngày thi ít nhất 3 ngày làm việc, in sao đề thi trước ngày thi ít nhất 3 ngày theo khoản 1, khoản 2 Điều 23 Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT); phòng QLĐT&BĐCL tổ chức bốc thăm, in sao, bảo mật đề thi, trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt trước khi thi. Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Bài thi kết thúc môn học, mô đun phải được chấm độc lập bởi ít nhất 2 người chấm thi; bài thi tự luận phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành thực hiện trên phiếu chấm thi. Bài thi trắc nghiệm trực tuyến được chấm tự động trên hệ thống, kết quả do người phụ trách tổ chức thi trực tuyến xác nhận; bài thi tự luận trực tuyến được chấm theo quy định tại điểm này.

b) Điểm bài thi là trung bình cộng điểm của những người chấm thi; trường hợp điểm chấm có chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức chấm lại; nếu vẫn không thống nhất, Trưởng khoa (hoặc Trưởng bộ môn được Trưởng khoa phân công) tổ chức đối thoại giữa những người chấm và quyết định điểm bài thi, ghi biên bản.

3. Phúc khảo: Người học có quyền đề nghị phúc khảo bài thi trong 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả (Mẫu số 10 Phụ lục I); phòng QLĐT&BĐCL kiểm tra hồ sơ thi, việc cộng điểm, nhập điểm trên bài thi, phiếu chấm hoặc phần mềm trước khi chấm phúc khảo; bài thi được chấm phúc khảo độc lập bởi 2 người chấm không phải người đã chấm lần đầu; đối với bài thi trắc

nghiệm chấm tự động, phúc khảo được thực hiện bằng kiểm tra đáp án, dữ liệu bài làm và nhật ký hệ thống, do người phụ trách tổ chức thi trực tuyến và 1 viên chức phòng QLĐT&BĐCL thực hiện, lập biên bản; phòng QLĐT&BĐCL thông báo kết quả trong 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Không phúc khảo bài thi vấn đáp, thực hành đã công bố điểm ngay sau khi chấm, trừ trường hợp có ghi hình; đối với bài thi vấn đáp, thực hành có ghi hình, việc phúc khảo thực hiện trên bản ghi và phiếu chấm, không tổ chức thi lại thay cho phúc khảo. Trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm đã công bố, việc điều chỉnh điểm thực hiện theo khoản 5 Điều này.

4. Công bố kết quả: Kết quả thi phải được công bố công khai, kịp thời cho người học trên phần mềm quản lý đào tạo. Đối với thi vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập, kết quả được công bố ngay sau khi chấm; đối với các hình thức thi khác, thời hạn công bố không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

5. Việc chỉnh sửa điểm đã công bố chỉ được thực hiện khi có quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở kết quả phúc khảo, xác minh sai sót hoặc quyết định xử lý vi phạm theo Điều 28 Quy chế này; mọi thao tác chỉnh sửa được ghi nhật ký trên phần mềm quản lý đào tạo. Nhật ký chỉnh sửa điểm phải ghi nhận người thực hiện, thời điểm, giá trị điểm trước và sau khi chỉnh sửa, số và ngày của quyết định làm căn cứ chỉnh sửa.

**Điều 28. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi**

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ: Vi phạm lần thứ nhất bị đình chỉ học tập 1 năm; vi phạm lần thứ hai bị buộc thôi học. Thời gian bị đình chỉ học tập được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình. Người học kiểm tra hộ, nhờ người khác kiểm tra hộ; nhờ làm, sao chép hoặc làm hộ bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, kể cả trường hợp có sử dụng trí tuệ nhân tạo, thì bài làm đó nhận điểm 0 và người học bị xem xét xử lý kỷ luật theo mục 9 Phụ lục IV Quy định công tác sinh viên; trường hợp bài làm là bài thi kết thúc môn học, mô đun thì xử lý như thi hộ, nhờ người thi hộ theo khoản này.

2. Người học có hành vi gian lận trong kiểm tra, thi hoặc sử dụng, hỗ trợ sử dụng phương tiện, thiết bị trái phép (kể cả sử dụng trí tuệ nhân tạo trái quy định hoặc hành vi vi phạm liêm chính học thuật liên quan đến trí tuệ nhân tạo tại Điều 14 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT khi làm bài kiểm tra, bài thi tại lớp, phòng thi hoặc trực tuyến có giới hạn thời gian) bị lập biên bản (Mẫu số 36 Phụ lục V), đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 theo điểm c khoản 3 Điều này. Theo khoản 5 Điều 11 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT, kết quả của công cụ phát hiện nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra chỉ có giá trị tham khảo, không được sử dụng

làm căn cứ duy nhất để kết luận vi phạm; người học được trình bày, giải trình trước khi xử lý.

3. Ngoài các trường hợp tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người học vi phạm trong khi kiểm tra, thi bị xử lý như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra, bài thi: Phạm lỗi một lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác trong giờ kiểm tra, thi.

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra, bài thi: Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác; chép bài của người khác (các bài có kết luận giống nhau được xác minh đối với từng người; người có bằng chứng bị sao chép trước khi nộp bài, không cho chép và không tham gia vi phạm thì không bị xử lý).

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng tiếp tục vi phạm; mang tài liệu, vật dụng, thiết bị không được phép vào phòng thi; đưa đề ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc người dự thi khác; viết, vẽ bậy lên bài; viết bài trên giấy không đúng quy định; dùng bài của người khác để nộp; có hành vi nhằm xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi.

4. Ngoài các trường hợp tại khoản 1 Điều này, vi phạm về sử dụng trí tuệ nhân tạo đối với bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực hành, báo cáo thực tập, đồ án và sản phẩm học tập khác dùng để tính điểm kiểm tra hoặc làm bài thi kết thúc môn học, mô đun (sau đây gọi là bài làm) bị xử lý như sau (việc xác định hành vi căn cứ Điều 14 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT):

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài làm: Không khai báo hoặc khai báo không đầy đủ việc sử dụng trí tuệ nhân tạo theo Điều 15 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT nhưng nội dung chủ yếu của bài làm do người học tự thực hiện; sử dụng trí tuệ nhân tạo vượt quá mức độ được phép theo khoản 2, khoản 3 Điều 10 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT nhưng không làm thay đổi bản chất của bài làm.

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài làm: Đã bị khiển trách theo điểm a khoản này nhưng tiếp tục vi phạm; sử dụng trí tuệ nhân tạo vượt quá mức độ được phép làm thay đổi bản chất một phần bài làm; sử dụng trích dẫn, tài liệu tham khảo, số liệu do trí tuệ nhân tạo tạo ra chưa được kiểm chứng; sử dụng trí tuệ nhân tạo đối với bài làm mà nhà giáo đã công bố mức không được sử dụng; sao chép nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra hoặc nội dung của người khác thông qua trí tuệ nhân tạo mà không trích dẫn nguồn đối với một phần bài làm.

c) Không công nhận bài làm và nhận điểm 0: Đã bị cảnh cáo theo điểm b khoản này nhưng tiếp tục vi phạm; sử dụng trí tuệ nhân tạo tạo ra toàn bộ hoặc phần lớn nội dung bài làm (từ 50% nội dung trở lên hoặc phần nội dung cốt lõi theo yêu cầu của bài làm, do nhà giáo chấm xác định) và trình bày như sản phẩm tự thực hiện; giả mạo, làm sai lệch dữ liệu, kết quả hoặc sử dụng trích dẫn, tài liệu tham khảo, số liệu do trí tuệ nhân tạo tạo ra không có thật. Trường hợp bài làm là bài thi kết thúc môn học, mô đun thì lần thi đó được tính là một lần dự thi; người học dự thi lại hoặc học lại theo Điều 25, Điều 26 Quy chế này.

d) Tiếp tục vi phạm tại điểm b, điểm c khoản này là vi phạm trong cùng học kỳ kể từ ngày có quyết định xử lý trước. Việc kết luận vi phạm phải căn cứ vào chứng cứ cụ thể (bản khai báo việc sử dụng trí tuệ nhân tạo, lịch sử phiên bản, đối chiếu nguồn, kết quả trình bày, giải trình hoặc vấn đáp của người học về bài làm); kết quả của công cụ phát hiện nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra thực hiện theo khoản 2 Điều này.

5. Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý như khi đang làm bài. Vi phạm được lập biên bản (Mẫu số 36 Phụ lục V) bởi cán bộ coi thi, nhà giáo tổ chức kiểm tra, nhà giáo chấm bài làm hoặc người chấm thi (đối với vi phạm phát hiện sau khi kiểm tra, thi); biên bản ghi rõ hành vi, thời điểm, chứng cứ, ý kiến của người học, người lập và người chứng kiến; trường hợp người học không ký, người lập biên bản ghi rõ lý do. Trưởng khoa (đối với kiểm tra thường xuyên, định kỳ) hoặc Trưởng phòng QLĐT&BĐCL (đối với thi kết thúc môn học, mô đun) quyết định áp dụng hình thức xử lý tại khoản 3, khoản 4 Điều này. Đối với vi phạm phát hiện sau khi kiểm tra, thi, người lập biên bản mời người học trình bày, giải trình hoặc vấn đáp về bài làm trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản; quyết định xử lý được thông báo bằng văn bản cho người học; người học có quyền đề nghị Hiệu trưởng xem xét lại trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo; trường hợp điểm đã công bố, việc điều chỉnh điểm thực hiện theo khoản 5 Điều 27 Quy chế này. Các hình thức tại khoản 3, khoản 4 Điều này là hình thức xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, thi; kết quả xử lý được trừ điểm tiêu chí tham gia các kỳ thi khi đánh giá kết quả rèn luyện theo Phụ lục I Quy định công tác sinh viên. Riêng khi xét giảm mức xếp loại theo điểm a khoản 2 Điều 31, điểm b khoản 5 Điều 33 và khoản 3 Điều 45 Quy chế này, người học bị xử lý ở hình thức cảnh cáo hoặc đình chỉ làm bài tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này, hình thức cảnh cáo hoặc không công nhận bài làm và nhận điểm 0 tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều này được tính là bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên. Các trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng hơn xử lý kỷ luật theo Quy định công tác sinh viên.

6. Viên chức, người lao động vi phạm quy định về ra đề, in sao, coi thi, chấm thi, nhập điểm bị lập biên bản và xử lý theo Điều 15 Quyết định số 287/QĐ-CĐKT và quy định của pháp luật về viên chức, lao động. Trường hợp vi phạm hoặc sai sót trong ra đề, coi thi, chấm thi làm kết quả kiểm tra, thi không bảo đảm khách quan, chính xác, Hiệu trưởng quyết định chấm lại hoặc tổ chức kiểm tra, thi lại cho người học liên quan; lần thi lại này không tính vào số lần dự thi của người học.

**Điều 29. Tính điểm môn học, mô đun và điểm trung bình chung**

1. Điểm môn học, mô đun được tính theo thang điểm 10, bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô đun có trọng số 0,6; điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1) và điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2), được làm tròn đến một chữ số thập phân (trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy chế này). Điểm môn học, mô đun đạt yêu cầu khi đạt từ 5,0 trở lên, đồng thời điểm thi kết thúc môn học, mô đun đạt từ 1,0 trở lên.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức:

$$A = \Sigma(a_i \times n_i) / \Sigma n_i \quad (i = 1, 2, ..., n)$$

Trong đó: A là điểm trung bình chung; i là số thứ tự môn học, mô đun; $a_i$ là điểm của môn học, mô đun thứ i; $n_i$ là số tín chỉ của môn học, mô đun thứ i; n là tổng số môn học, mô đun trong học kỳ, năm học, khóa học hoặc số môn học, mô đun đã tích lũy. Điểm trung bình chung được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

3. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô đun mà người học đã tích lũy, tính từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô đun được bảo lưu, miễn trừ có điểm; không bao gồm điểm môn học điều kiện. Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô đun đó trong thời gian tạm hoãn.

5. Điểm trung bình chung để xét học bổng, khen thưởng được tính theo kết quả thi kết thúc môn học, mô đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, cảnh báo, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi có điểm cao nhất.

6. Đối với trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác, điểm tốt nghiệp là điểm trung bình chung khóa học; điểm tốt nghiệp chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo Điều 41 Quy chế này.

7. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh và các môn học được đánh giá điểm tổng kết bằng hình thức nhận xét là môn học điều kiện; kết quả không tính vào điểm trung bình chung nhưng là điều kiện xét hoàn thành chương trình đào tạo và được ghi vào bảng điểm.

**Điều 30. Quy đổi điểm chữ và thang điểm 4**

1. Đối với đào tạo theo tín chỉ, điểm môn học, mô đun theo thang điểm 10 (đã làm tròn đến một chữ số thập phân) được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 như sau:

| Thang điểm 10 | Điểm chữ | Thang điểm 4 | Đánh giá |
|---|---|---|---|
| Từ 8,5 đến 10 | A | 4 | Đạt |
| Từ 7,0 đến dưới 8,5 | B | 3 | Đạt |
| Từ 5,5 đến dưới 7,0 | C | 2 | Đạt |
| Từ 5,0 đến dưới 5,5 | D | 1 | Đạt |
| Dưới 5,0 | F | 0 | Không đạt |

Môn học, mô đun có điểm thi kết thúc dưới 1,0 được xác định chưa đạt theo khoản 1 Điều 29 Quy chế này và không được tính là tín chỉ tích lũy, kể cả khi điểm môn học, mô đun quy đổi tương ứng mức D trở lên.

2. Trường sử dụng thêm các ký hiệu không tính vào điểm trung bình chung: I – chưa đủ điểm thành phần do được phép hoãn kiểm tra, thi (người học phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định); X – chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi; R – môn học, mô đun được công nhận, miễn trừ không có điểm theo Chương VI Quy chế này. Môn học, mô đun được bảo lưu, công nhận, chuyển đổi kết quả có điểm thì ghi điểm được công nhận và tính vào điểm trung bình chung theo khoản 4 Điều 29 Quy chế này. Tín chỉ của môn học, mô đun có ký hiệu R được tính là tín chỉ tích lũy.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của người học đào tạo theo tín chỉ được tính theo công thức tại khoản 2 Điều 29 Quy chế này với a□ là điểm theo thang điểm 4.

4. Đối với đào tạo theo niên chế, điểm trung bình chung được tính theo thang điểm 10; điểm chữ, thang điểm 4 được quy đổi để ghi vào bảng điểm khi người học có nhu cầu.

**Điều 31. Xếp loại kết quả học tập**

1. Xếp loại kết quả học tập của học kỳ, năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học như sau:

| Xếp loại | Thang điểm 10 (đào tạo theo niên chế) | Thang điểm 4 (đào tạo theo tín chỉ) |
|---|---|---|
| Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10 | Từ 3,50 đến 4,00 |
| Giỏi | Từ 8,0 đến dưới 9,0 | Từ 3,00 đến 3,49 |
| Khá | Từ 7,0 đến dưới 8,0 | Từ 2,50 đến 2,99 |
| Trung bình | Từ 5,0 đến dưới 7,0 | Từ 2,00 đến 2,49 |
| Yếu (không áp dụng xếp loại tốt nghiệp) | Dưới 5,0 | Dưới 2,00 |

2. Người học có kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên bị giảm đi một mức xếp loại của học kỳ, năm học nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ, năm học được xếp loại, kể cả các hình thức xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, thi được tính theo khoản 5 Điều 28 Quy chế này.

b) Có 1 môn học, mô đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 2 môn học, mô đun trở lên phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện, môn học, mô đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập của học kỳ chính liền trước để xếp loại.

**Điều 32. Thực tập tốt nghiệp và đánh giá năng lực nghề nghiệp**

1. Thực tập tốt nghiệp nhằm tạo điều kiện cho người học vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để thực hiện nhiệm vụ nghề nghiệp trong môi trường thực tế; khối lượng thực tập tốt nghiệp thực hiện theo chương trình đào tạo. Việc tổ chức thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp thực hiện theo Điều 51 Quy chế này.

2. Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp do Trường chủ trì, có sự phối hợp của doanh nghiệp nơi người học thực tập; căn cứ đánh giá gồm mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, sản phẩm hoặc nhật ký thực tập, nhận xét của doanh nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp và kết quả đánh giá năng lực nghề nghiệp. Nội dung, tiêu chí, thang đánh giá bám sát chuẩn đầu ra và yêu cầu vị trí việc làm, được khoa xây dựng, phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, Hiệu trưởng phê

duyệt và công bố công khai trước khi tổ chức thực tập. Người học khai báo việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong báo cáo thực tập tốt nghiệp theo Điều 15 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT.

3. Đánh giá năng lực nghề nghiệp trong thực tập tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá năng lực nghề nghiệp theo ngành, nghề hoặc nhóm ngành, nghề (Mẫu số 38 Phụ lục V) trên cơ sở đề xuất của khoa và phòng QLĐT&BĐCL; Hội đồng có ít nhất 5 thành viên gồm Chủ tịch là Lãnh đạo Trường hoặc Trưởng khoa được ủy quyền, Thư ký và các ủy viên, trong đó có ít nhất 50% thành viên là người sử dụng lao động, đại diện hiệp hội nghề nghiệp hoặc chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với ngành, nghề đào tạo. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan; phiên đánh giá hợp lệ khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch và ít nhất một nửa số thành viên có mặt là đại diện doanh nghiệp, chuyên gia. Khi xác định số thành viên tối thiểu theo tỷ lệ tại điểm này, số lẻ được làm tròn lên số nguyên liền sau. Thành viên Hội đồng, người đánh giá có quan hệ gia đình hoặc lợi ích liên quan đến người học được đánh giá không tham gia đánh giá người học đó. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp tham gia giám sát hoạt động của Hội đồng theo kế hoạch kiểm tra, giám sát; phòng QLĐT&BĐCL thông báo kế hoạch, lịch đánh giá khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

b) Nội dung đánh giá được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra và yêu cầu kỹ năng nghề; thực hiện thông qua bài đánh giá thực hành, thực hành tích hợp hoặc nhiệm vụ nghề nghiệp tổng thể, bảo đảm đủ thời gian và điều kiện để đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ của người học.

c) Khoa chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp xây dựng ngân hàng đề thi đánh giá năng lực nghề nghiệp; đề đánh giá được lựa chọn từ ngân hàng đề bảo đảm độ bao phủ chuẩn đầu ra, mức độ tương đương giữa các lần đánh giá và phù hợp với điều kiện thực tế.

d) Kết quả đánh giá được xác định trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng sản phẩm, quy trình thực hiện, thời gian thực hiện và các yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động, tác phong nghề nghiệp theo bảng kiểm đã công bố (Mẫu số 39 Phụ lục V).

4. Điểm thực tập tốt nghiệp (ĐTTTN) theo thang điểm 10 được tính theo khoản 1 Điều 29 Quy chế này như sau:

$$ĐTTTN = 0,4 \times ĐKT + 0,6 \times ĐNL;\ trong\ đó\ ĐKT = (\Sigma ĐTX + 2 \times ĐGKQTT + 2 \times ĐGBCTT) / (nTX + 4)$$

ĐKT là điểm trung bình các điểm kiểm tra của mô đun thực tập tốt nghiệp; ĐTX là điểm kiểm tra thường xuyên do nhà giáo hướng dẫn đánh giá qua sổ nhật ký thực tập (Mẫu số 28 Phụ lục IV), nTX là số điểm kiểm tra thường xuyên (ít nhất 1 và bảo đảm tổng số lần kiểm tra của mô đun không ít hơn số tín chỉ theo khoản 1 Điều 23 Quy chế này); ĐGKQTT là điểm kiểm tra định kỳ trên phiếu đánh giá kết quả thực tập do người hướng dẫn của doanh nghiệp và nhà giáo hướng dẫn đánh giá (Mẫu số 29 Phụ lục IV), quy đổi về thang điểm 10; ĐGBCTT là điểm kiểm tra định kỳ đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp (Mẫu số 31 Phụ lục IV); ĐNL là điểm đánh giá năng lực nghề nghiệp của Hội đồng (trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt theo Mẫu số 39 Phụ lục V), được xác định là điểm thi kết thúc mô đun thực tập tốt nghiệp. Người học được dự đánh giá năng lực nghề nghiệp khi đáp ứng điều kiện dự thi tại khoản 1 Điều 25 Quy chế này. Kết quả thực tập tốt nghiệp ở mức đạt khi ĐTTTN đạt từ 5,0 trở lên và ĐNL đạt từ 1,0 trở lên. ĐKT không làm tròn trung gian; ĐTTTN được làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Hồ sơ, kết quả đánh giá và sản phẩm minh chứng được khoa lưu trữ, số hóa theo Chương VIII Quy chế này.

**Điều 33. Công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp và khen thưởng toàn khóa**

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

a) Tích lũy đủ số tín chỉ, môn học, mô đun quy định của chương trình đào tạo; được xếp loại kết quả học tập toàn khóa từ trung bình trở lên (điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 theo thang điểm 4 đối với đào tạo theo tín chỉ; điểm trung bình chung khóa học từ 5,0 theo thang điểm 10 đối với đào tạo theo niên chế) và kết quả thực tập tốt nghiệp ở mức đạt.

b) Hoàn thành các môn học điều kiện (Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất và các môn học đánh giá bằng nhận xét).

c) Đáp ứng chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, năng lực số (đối với chương trình xây dựng theo Thông tư số 55/2026/TT-BGDĐT: Trình độ cao đẳng tối thiểu ngoại ngữ bậc 3/6, năng lực số bậc 6/8; trình độ trung cấp tối thiểu ngoại ngữ bậc 2/6, năng lực số bậc 5/8) và các yêu cầu bắt buộc khác được quy định trong chương trình đào tạo đã công bố.

d) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

đ) Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường; trường hợp chưa hoàn thành đúng hạn, người học có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí (Mẫu số 13 Phụ lục I) được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận và được xét công nhận tốt nghiệp ở đợt xét kế tiếp sau khi hoàn thành nghĩa vụ học phí.

2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập, gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Thư ký là Trưởng phòng QLĐT&BĐCL; các ủy viên là Trưởng các khoa có người học được xét, Trưởng phòng TCCB&CTHSSV, Trưởng phòng TC-KT. Hội đồng xét danh sách người học đủ, chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp; lập biên bản (Mẫu số 40 Phụ lục V) đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp (Mẫu số 41 Phụ lục V). Phiên họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hợp lệ khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch và Thư ký.

3. Thời gian và số lần xét tốt nghiệp: Đợt xét chính của mỗi khóa được tổ chức trong 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, mô đun cuối cùng của chương trình; ngoài đợt xét chính, Trường tổ chức các đợt xét bổ sung vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hằng năm. Người học đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế có đơn đề nghị xét tốt nghiệp (Mẫu số 12 Phụ lục I).

4. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Trường tổ chức xét kỷ luật trước khi xét công nhận tốt nghiệp. Người học đã chấp hành xong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc có kết luận chính thức của cơ quan có thẩm quyền không thuộc diện buộc thôi học được xét công nhận tốt nghiệp ở đợt xét kế tiếp.

5. Xếp loại tốt nghiệp căn cứ điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa (đào tạo theo tín chỉ, thang điểm 4) hoặc điểm trung bình chung khóa học (đào tạo theo niên chế, thang điểm 10) theo các mức xuất sắc, giỏi, khá, trung bình quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này. Người học có xếp loại tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên bị giảm đi một mức nếu:

a) Có tổng số tín chỉ phải học lại trong toàn khóa học vượt quá 10% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo (không tính môn học điều kiện, môn học, mô đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ); hoặc

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập chương trình đào tạo, kể cả các hình thức xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, thi được tính theo khoản 5 Điều 28 Quy chế này.

6. Người học không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô đun đã tích lũy và được xác nhận đã tham gia học tập; được bảo lưu kết quả đã tích lũy để tiếp tục hoàn thành chương trình trong thời gian tối đa hoặc để công nhận khi học chương trình khác theo Chương VI Quy chế này.

7. Khen thưởng toàn khóa: Trên cơ sở đề xuất của khoa, phòng QLĐT&BĐCL, phòng TCCB&CTHSSV và kết quả xét của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Trường theo Quy định công tác sinh viên, Hiệu trưởng khen thưởng người học có thành tích học tập và rèn luyện tiêu biểu, tổng số không vượt quá 10% số người học được công nhận tốt nghiệp của mỗi lớp khóa học: Tặng Giấy khen danh hiệu học sinh, sinh viên Khá (xếp loại tốt nghiệp khá, kết quả rèn luyện toàn khóa từ khá trở lên), Giỏi (xếp loại tốt nghiệp giỏi, kết quả rèn luyện toàn khóa từ tốt trở lên), Xuất sắc (xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, kết quả rèn luyện toàn khóa xuất sắc), kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm.

8. Trường quản lý, lưu trữ hồ sơ học tập, văn bằng và cập nhật thông tin văn bằng của người học trên cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

9. Kết quả xét công nhận tốt nghiệp của từng người học được thông báo qua tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo hoặc bằng hình thức thông báo riêng có xác thực khi hệ thống chưa đáp ứng. Việc công bố trên trang thông tin điện tử của Trường thực hiện theo khoản 2 Điều 58 Quy chế này. Người học có ý kiến về kết quả xét công nhận tốt nghiệp gửi đơn (Mẫu số 10 Phụ lục I) về phòng QLĐT&BĐCL trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày được thông báo. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, trình Hiệu trưởng trả lời người học trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

**Điều 34. Cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm, giấy chứng nhận**

1. Bằng tốt nghiệp được cấp cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với văn bằng giấy, 5 ngày làm việc đối với văn bằng số; trong thời gian chờ cấp bằng, người học có nhu cầu được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo mẫu tại Phụ lục XIV Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Bảng điểm toàn khóa được cấp kèm theo bằng tốt nghiệp. Trường không giữ bằng tốt nghiệp, bảng điểm của người học đã có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì việc in, cấp phát, quản lý sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng theo Quy trình QT19; mẫu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Quyết định số 1516/QĐ-CĐKT; khoa phối hợp tổ chức trao bằng cho người học. Các bước của Quy trình QT19 được bố trí thực hiện đồng thời hoặc rút ngắn để bảo đảm thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ tại khoản 1 Điều này và khoản 1 Điều 45 Quy chế này.

4. Trước khi in, cấp văn bằng, phòng QLĐT&BĐCL yêu cầu người học kiểm tra, xác nhận thông tin ghi trên văn bằng theo khoản 2 Điều 7 Quy chế văn bằng, chứng chỉ. Đối với người học thuộc phạm vi Quy chế này, xếp loại ghi trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Điều 31, khoản 5 Điều 33, khoản 5 Điều 41 và khoản 3 Điều 45 Quy chế này (xuất sắc, giỏi, khá, trung bình); không sử dụng mức "Trung bình khá" ("Strong Pass") trong phần hướng dẫn ghi các mẫu tại Phụ lục V, VI, VII, VIII Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

## Chương IV
## TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ THI TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TRUNG HỌC NGHỀ

### Điều 35. Tổ chức đào tạo chương trình giáo dục trung học nghề

1. Chương trình giáo dục trung học nghề được tổ chức theo niên chế, gồm ba năm học liên tục tương ứng với lớp 10, lớp 11, lớp 12 của cấp trung học phổ thông; mỗi năm học có 2 học kỳ chính, thời gian thực học của mỗi năm học tối thiểu 35 tuần.

2. Căn cứ phần kiến thức chương trình trung học phổ thông và kiến thức chuyên môn nghề, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với khoa xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, xác định nội dung, khối lượng học tập, tiến độ và thời điểm đánh giá đối với từng phần, bảo đảm logic nhận thức, phù hợp đặc điểm ngành, nghề và năng lực học sinh; năm học thứ ba bố trí nội dung giúp học sinh phát triển kỹ năng nghề nghiệp và chuẩn bị lựa chọn học tiếp hoặc tham gia thị trường lao động.

3. Lớp học không quá 45 học sinh; mỗi lớp được phân công 1 nhà giáo chủ nhiệm; việc tổ chức lớp, quản lý học sinh theo năm học thực hiện theo Điều lệ trường trung học nghề (khi áp dụng), Điều 11 và Điều 21 Quy chế này.

4. Thời gian học tập thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Quy chế này; việc bố trí người học chưa đủ 18 tuổi thực hành, thực tập tuân thủ pháp luật về lao động đối với người chưa thành niên.

5. Học sinh được công nhận hoàn thành năm học và học tiếp năm học kế tiếp khi có học lực cả năm từ mức Đạt trở lên (Điều 37) và kết quả rèn luyện cả

năm từ mức Đạt trở lên (Điều 36); các môn học, mô đun chưa đạt được học lại, đánh giá lại theo khoản 6 Điều này. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm ở mức Chưa đạt phải rèn luyện bổ sung trong kỳ nghỉ hè theo kế hoạch của Trường; học sinh có học lực cả năm ở mức Chưa đạt được học lại, đánh giá lại các môn học, mô đun chưa đạt; trường hợp vẫn không đạt thì phải học lại năm học đó.

6. Học sinh chưa đạt yêu cầu đối với môn học, mô đun hoặc nội dung học tập được đăng ký học lại, đánh giá lại theo Điều 26 Quy chế này; việc học lại, đánh giá lại được tổ chức phù hợp kế hoạch đào tạo, không ảnh hưởng nội dung học tập của năm học tiếp theo.

7. Kế hoạch đánh giá, thi kết thúc môn học, mô đun được xây dựng theo kế hoạch đào tạo toàn khóa và từng năm học, phù hợp tiến độ thực hiện chương trình.

8. Học sinh được xem xét chuyển ngành, nghề đào tạo trong chương trình giáo dục trung học nghề theo năm học hoặc học kỳ khi đáp ứng các yêu cầu tại các điểm a, b, d, đ khoản 1 Điều 14 Quy chế này. Kết quả học tập phần kiến thức chương trình trung học phổ thông đã đạt được bảo lưu; kết quả các môn học, mô đun phần chuyên môn nghề được xem xét công nhận theo Chương VI Quy chế này, nội dung chưa tương đương phải học bổ sung. Hồ sơ (Mẫu số 01 Phụ lục I), trình tự thực hiện theo khoản 2 Điều 14 Quy chế này; Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 36. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh trung học nghề**

1. Kết quả rèn luyện được đánh giá căn cứ yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu, năng lực chung trong chương trình tổng thể của chương trình giáo dục trung học nghề và năng lực đặc thù trong chương trình môn học, mô đun. Nhà giáo giảng dạy nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh; nhà giáo chủ nhiệm tổng hợp nhận xét của nhà giáo giảng dạy, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, doanh nghiệp đối tác, hướng dẫn học sinh tự nhận xét và đánh giá kết quả rèn luyện theo khoản 2, khoản 3 Điều này; khoa xác nhận, phòng TCCB&CTHSSV tổng hợp, trình Hiệu trưởng công nhận.

2. Kết quả rèn luyện từng học kỳ được đánh giá theo một trong bốn mức:

a) Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất và có nhiều biểu hiện nổi bật.

b) Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt mức Tốt.

c) Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất.

d) Chưa đạt: Chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất.

3. Kết quả rèn luyện cả năm học:

a) Tốt: Học kỳ II mức Tốt, học kỳ I từ mức Khá trở lên.

b) Khá: Học kỳ II mức Khá, học kỳ I từ mức Đạt trở lên; học kỳ II mức Đạt, học kỳ I mức Tốt; học kỳ II mức Tốt, học kỳ I mức Đạt hoặc Chưa đạt.

c) Đạt: Học kỳ II mức Đạt, học kỳ I mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kỳ II mức Khá, học kỳ I mức Chưa đạt.

d) Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

**Điều 37. Đánh giá kết quả học tập, xếp loại học lực học sinh trung học nghề**

1. Kết quả học tập các môn học, mô đun phần chuyên môn nghề được đánh giá theo các Điều 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 và khoản 1 Điều 29 Quy chế này; phần kiến thức chương trình trung học phổ thông thực hiện theo Điều 38 Quy chế này.

2. Học lực của học sinh từng học kỳ và cả năm học được đánh giá theo một trong bốn mức (không áp dụng xếp loại tại Điều 31 Quy chế này):

a) Tốt: Điểm trung bình chung học kỳ từ 8,0 trở lên; không có môn học, mô đun đánh giá bằng điểm số dưới 6,5 và không có môn học đánh giá bằng nhận xét ở mức Chưa đạt.

b) Khá: Điểm trung bình chung học kỳ từ 6,5 đến dưới 8,0; không có môn học, mô đun đánh giá bằng điểm số dưới 5,0 và không có môn học đánh giá bằng nhận xét ở mức Chưa đạt.

c) Đạt: Điểm trung bình chung học kỳ từ 5,0 đến dưới 6,5 và các môn học, mô đun đều đạt yêu cầu theo khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

d) Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Học lực cả năm học được xác định trên cơ sở kết hợp học lực học kỳ I và học kỳ II theo nguyên tắc tương ứng tại khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

4. Kết quả học lực kết hợp kết quả rèn luyện là căn cứ xét lên lớp, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh.

**Điều 38. Phần kiến thức chương trình trung học phổ thông**

1. Phần kiến thức chương trình trung học phổ thông trong chương trình giáo dục trung học nghề thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trường tổ chức giảng dạy đầy đủ nội dung, yêu cầu cần đạt và khối lượng học

tập theo kế hoạch đào tạo. Đối với người học tuyển sinh từ năm học 2026 - 2027, phần kiến thức chương trình trung học phổ thông thực hiện theo Quy định kiến thức chương trình trung học phổ thông trong chương trình giáo dục trung học nghề ban hành kèm theo Thông tư số 75/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; khoa chuyên môn phối hợp với khoa các Khoa học cơ bản xác định môn học theo định hướng nghề nghiệp phù hợp với nhóm ngành, nghề.

2. Nhà giáo giảng dạy phải đáp ứng chuẩn trình độ đào tạo, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định. Trường hợp chưa bảo đảm đủ nhà giáo một hoặc một số môn học, khoa các Khoa học cơ bản chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL tham mưu hợp đồng thỉnh giảng hoặc liên kết với trường trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn; văn bản liên kết quy định rõ trách nhiệm quản lý, phân công giảng dạy, ra đề, coi thi, chấm thi và bảo đảm chất lượng của các bên.

3. Việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ và thi kết thúc môn học thực hiện theo Điều 22 đến Điều 28 và khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

4. Học sinh chuyển đến từ trường trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục phổ thông khác hoặc cơ sở đào tạo có tổ chức chương trình giáo dục trung học nghề được xem xét công nhận kết quả học tập các môn học đã tích lũy nếu nội dung, yêu cầu cần đạt tương đương; Hiệu trưởng quyết định việc công nhận, chuyển đổi đối với từng trường hợp; kết quả công nhận được lưu trong hồ sơ, dữ liệu học tập của học sinh.

5. Học sinh hoàn thành khối lượng phần kiến thức chương trình trung học phổ thông được ghi nhận trong bảng điểm; đây là căn cứ dự thi tốt nghiệp, đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo nguyện vọng và học liên thông lên trình độ cao hơn. Học sinh không hoàn thành được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học đã hoàn thành.

**Điều 39. Kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp trung học nghề**

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp do phòng QLĐT&BĐCL xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai chậm nhất 4 tuần trước ngày thi.

2. Môn thi tốt nghiệp gồm: Toán (trắc nghiệm, 90 phút); Ngữ văn (tự luận, 120 phút); 2 môn học theo định hướng nghề nghiệp (trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc kết hợp, không quá 90 phút mỗi môn); chuyên môn nghề gồm thi lý thuyết chuyên môn (viết, trắc nghiệm không quá 90 phút hoặc vấn đáp không quá 30 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời mỗi thí sinh) và thi thực hành nghề (thực

hiện nhiệm vụ kỹ năng tổng hợp để hoàn thành sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ; thời gian do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa, phù hợp chuẩn đầu ra và đặc thù ngành, nghề).

3. Hội đồng thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 5 thành viên gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên; Hội đồng tổ chức, điều hành toàn diện các hoạt động thi và thành lập các ban giúp việc (ra đề, in sao, coi thi, chấm thi, phúc khảo).

4. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự phòng có độ khó tương đương. Đề thi môn Toán, Ngữ văn và môn học theo định hướng nghề nghiệp được xây dựng trên cơ sở ngân hàng đề thi tốt nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; trong thời gian Bộ chưa ban hành, Trường xây dựng đề thi. Đề thi lý thuyết chuyên môn nghề và thực hành nghề do khoa chủ trì xây dựng, phòng QLĐT&BĐCL quản lý theo Điều 27 Quy chế này và Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT. Việc coi thi, chấm thi thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng theo quy định tại Điều 24, Điều 27 Quy chế này và hướng dẫn của Hội đồng thi.

**Điều 40. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp trung học nghề**

1. Học sinh được dự thi tốt nghiệp khi:

a) Có điểm tổng kết tất cả các môn học, mô đun trong chương trình từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 và đạt yêu cầu đối với môn học điều kiện, môn học đánh giá bằng nhận xét.

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

c) Còn số lần dự thi và trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình.

2. Học sinh chưa đủ điều kiện tại điểm a khoản 1 Điều này nhưng còn thời gian hoàn thành khóa học được hoàn thành các môn học, mô đun chưa đạt theo Điều 26 Quy chế này để dự thi ở các kỳ thi tiếp theo. Học sinh đã chấp hành xong thời gian kỷ luật hoặc có kết luận chính thức không thuộc diện buộc thôi học được xem xét cho dự thi.

3. Học sinh có môn thi tốt nghiệp chưa đạt được đăng ký thi lại môn đó không quá 2 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình, tại kỳ thi tốt nghiệp kế tiếp hoặc kỳ thi bổ sung do Hiệu trưởng quyết định. Học sinh có lý do chính đáng hoặc bất khả kháng không dự thi thì không tính số lần dự thi; vắng thi không có lý do chính đáng vẫn tính 1 lần dự thi. Học sinh là người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét ưu tiên về số lần dự thi và điều kiện hỗ trợ dự thi.

**Điều 41. Tính điểm và công nhận tốt nghiệp trung học nghề**

1. Điểm tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$ĐTN = (3 \times ĐTB + 2 \times ĐTNTH + ĐTNLT + ĐTNV + ĐTNT + ĐTNĐH1 + ĐTNĐH2) / 10$$

Trong đó: ĐTN là điểm tốt nghiệp; ĐTB là điểm trung bình chung khóa học tính theo khoản 2 Điều 29 Quy chế này; ĐTNTH là điểm thi thực hành nghề; ĐTNLT là điểm thi lý thuyết chuyên môn nghề; ĐTNV là điểm thi môn Ngữ văn; ĐTNT là điểm thi môn Toán; ĐTNĐH1, ĐTNĐH2 là điểm thi môn học thứ nhất, thứ hai theo định hướng nghề nghiệp.

2. Học sinh được công nhận tốt nghiệp khi không có điểm thành phần nào trong công thức tại khoản 1 Điều này dưới 5,0; trường hợp không đáp ứng thì không được công nhận tốt nghiệp và được dự thi lại theo Điều 40 Quy chế này.

3. Học sinh không dự thi hoặc thi không đạt được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 13 Quy chế này. Học sinh có nguyện vọng và đáp ứng điều kiện được đăng ký dự thi các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định.

4. Việc công nhận tốt nghiệp, cấp bằng trung học nghề thực hiện theo khoản 2 Điều 33 và Điều 34 Quy chế này.

5. Xếp loại tốt nghiệp trung học nghề căn cứ điểm tốt nghiệp (ĐTN) tại khoản 1 Điều này theo thang điểm 10 quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này (xuất sắc, giỏi, khá, trung bình). Học sinh có xếp loại tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên bị giảm đi một mức nếu thuộc trường hợp quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 5 Điều 33 Quy chế này. Xếp loại tốt nghiệp được ghi trên bằng trung học nghề và bảng điểm.

## Chương V
## ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ KHÁC

**Điều 42. Yêu cầu, nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp bảo đảm để người học có năng lực thực hiện, giải quyết các công việc cơ bản và được dự báo trước của một nghề; khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc; chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành nghề; bảo đảm tính khoa học, hiện đại, hệ thống, thực tiễn, linh hoạt và liên thông lên trình độ trung cấp, cao đẳng, chương trình giáo dục trung học nghề.

2. Chương trình đào tạo nghề khác bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện, giải quyết một hoặc một số công việc đơn giản của một nghề.

3. Chương trình gồm: Tên nghề, trình độ đào tạo; đối tượng tuyển sinh; mục tiêu đào tạo; chuẩn kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân; khối lượng học tập tối thiểu, thời gian thực học, thời gian lý thuyết, thời gian thực hành, thực tập, trong đó thời gian thực hành, thực tập tối thiểu chiếm 70% thời gian thực học (tối thiểu 50% đối với nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin, kế toán - kiểm toán, tài chính - ngân hàng - bảo hiểm, dịch vụ, nghiệp vụ văn phòng và nhóm ngành, nghề có tính chất tương tự); quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp; phương pháp và thang điểm đánh giá; điều kiện, tiêu chuẩn về giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị cho từng môn học, mô đun; hướng dẫn sử dụng chương trình.

**Điều 43. Biên soạn, thẩm định, lựa chọn, ban hành, đánh giá chương trình đào tạo**

1. Quy trình xây dựng chương trình gồm 6 bước: (1) xác định nhu cầu học nghề, nhu cầu của người sử dụng lao động để xác định nghề, trình độ; (2) thiết kế chương trình (mục tiêu, chuẩn đầu ra, danh mục và thời lượng môn học, mô đun, trình tự và mối liên hệ); (3) biên soạn chương trình, cụ thể hóa từng môn học, mô đun, điều kiện thực hiện, phương pháp và nội dung đánh giá; (4) hoàn chỉnh dự thảo; (5) thẩm định và ban hành; (6) đánh giá và cập nhật.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình trên cơ sở đề xuất của khoa và phòng QLĐT&BĐCL; Ban chủ nhiệm có từ 5 đến 7 thành viên (Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Thư ký, các ủy viên) gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp; ít nhất một phần ba là nhà giáo đang giảng dạy ngành, nghề trong nhóm ngành, nghề tương ứng; thành viên có trình độ trung cấp trở lên và ít nhất 3 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề. Ban chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ xây dựng chương trình.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình từ 5 đến 7 thành viên, có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động và ít nhất một phần ba là nhà giáo đang giảng dạy trình độ sơ cấp, trung cấp hoặc cao đẳng nghề tương ứng; Hội đồng gồm Chủ tịch là đại diện Lãnh đạo Trường, Phó Chủ tịch, Thư ký, các ủy viên phản biện và ủy viên; thành viên có trình độ trung cấp trở lên và ít nhất 5 năm kinh nghiệm; thành viên Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình không đồng thời là thành viên Hội đồng thẩm

định chương trình đó, trừ trường hợp không bố trí được thành viên khác đáp ứng tiêu chuẩn. Phiên họp hợp lệ khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên phản biện; thành viên vắng mặt phải gửi bản nhận xét trước ngày họp; Hội đồng biểu quyết từng nội dung, kết luận theo ý kiến của từ 2/3 thành viên trở lên; biên bản họp ghi chi tiết ý kiến từng thành viên, kết quả biểu quyết (Mẫu số 11/CTĐT-SC ban hành kèm theo Thông báo số 1191/TB-CĐKT) và được các thành viên dự họp ký. Hội đồng kết luận một trong ba nội dung: Thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nêu cụ thể); không thông qua (nêu lý do). Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả kèm biên bản, hồ sơ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Hiệu trưởng có thể lựa chọn chương trình đào tạo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác nhưng phải tổ chức thẩm định theo khoản 3 Điều này trước khi phê duyệt áp dụng.

5. Ít nhất 3 năm một lần, khoa chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL tổ chức đánh giá chương trình về mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu của người sử dụng lao động, thay đổi công nghệ, quy định của Nhà nước và của Trường; dự thảo nội dung sửa đổi, cập nhật và tổ chức thẩm định theo khoản 3 Điều này.

6. Đối với chương trình đào tạo nghề khác, tùy tính chất, mức độ của chương trình, Hiệu trưởng quyết định thực hiện đầy đủ hoặc rút gọn quy trình tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

7. Trường công khai chương trình đào tạo khi tuyển sinh bằng hình thức niêm yết tại trụ sở, địa điểm đào tạo, trong thông báo tuyển sinh, trên trang thông tin điện tử của Trường, gồm: Tên chương trình, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo; kiến thức, kỹ năng được trang bị; chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo; mức học phí; chính sách hỗ trợ (nếu có); chuẩn đầu ra và công việc, vị trí việc làm người học có thể thực hiện sau khi hoàn thành chương trình.

8. Hồ sơ xây dựng, lựa chọn, đánh giá, cập nhật, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, chương trình đào tạo nghề khác lập theo các mẫu số 01/CTĐT-SC đến 14/CTĐT-SC tại mục B.II Phụ lục III Thông báo số 1191/TB-CĐKT, tương ứng với các bước được thực hiện; trường hợp rút gọn quy trình theo khoản 6 Điều này, quyết định của Hiệu trưởng xác định các mẫu phải lập. Đơn vị, cá nhân điền thông tin theo chú thích của từng mẫu, không tự ý thay đổi số hiệu, cấu trúc của biểu mẫu.

9. Mã nghề, mã lớp học, mã môn học, mô đun đối với chương trình đào tạo nghề khác được cấp và sử dụng thống nhất theo Quy định mã các chương

trình đào tạo nghề khác của Trường kể từ ngày quyết định ban hành Quy định đó có hiệu lực. Lớp đã được cấp mã trước thời điểm đó tiếp tục dùng mã đã cấp đến hết khóa học. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì kiểm kê mã đã cấp trước khi cấp mã theo Quy định và cập nhật mã vào phần mềm quản lý đào tạo. Các mã quy ước này phục vụ quản lý nội bộ.[4]

**Điều 44. Tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá trình độ sơ cấp**

1. Kế hoạch đào tạo khóa học (Mẫu số 45 Phụ lục VI) và kế hoạch đào tạo từng kỳ học, đợt học (Mẫu số 46 Phụ lục VI) do khoa chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khai giảng; khoa bố trí nhà giáo đáp ứng chuẩn theo quy định, người dạy nghề đáp ứng tiêu chuẩn theo Thông tư số 43/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn người dạy nghề; khoa lập kế hoạch giảng dạy chi tiết (Mẫu số 47 Phụ lục VI). Đầu khóa học, khoa phổ biến cho người học Quy chế, kế hoạch đào tạo, lịch kiểm tra. Khi bắt đầu khóa học và trước khi học từng môn học, mô đun, nhà giáo đánh giá kiến thức, kỹ năng đầu vào của người học để lựa chọn nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp; nội dung người học đã thành thạo được xem xét công nhận theo Điều 46, Điều 47 Quy chế này.

2. Quy mô lớp học kiến thức nghề không quá 35 người học; lớp dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật không quá 20 người học; lớp dành cho người mù không quá 10 người học. Lớp chia nhóm thực hành nghề hoặc học tích hợp không quá 18 người học, đối với nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 15 người học theo khoản 2 Điều 11 Quy chế này; đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật không quá 10 người học; người mù không quá 8 người học. Mỗi lớp có một nhà giáo chủ nhiệm. Địa điểm đào tạo linh hoạt tại Trường, doanh nghiệp, nơi sản xuất bảo đảm điều kiện dạy và học theo yêu cầu của chương trình.

3. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun và cách tính điểm thực hiện như quy định tại các Điều 22, 23, khoản 2, khoản 3 Điều 27 (chấm, phúc khảo), Điều 28 và khoản 1 Điều 29 Quy chế này, với các nội dung cụ thể sau:

a) Người học được dự kiểm tra kết thúc môn học, mô đun khi tham dự ít nhất 80% thời gian học tập và có điểm trung bình các điểm kiểm tra từ 5,0 trở lên.

---

[4] Dự thảo Quyết định ban hành Quy định mã các chương trình đào tạo nghề khác dự kiến ký ngày 11 tháng 11 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký theo Điều 2 dự thảo. Áp dụng từ ngày có hiệu lực ghi trên Quyết định đã được ban hành.

b) Hình thức kiểm tra kết thúc là bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề; thời gian bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định trong chương trình.

c) Người học được dự kiểm tra kết thúc không quá 2 lần cho mỗi lần học; vắng không có lý do chính đáng nhận điểm 0 và vẫn tính số lần; sau 2 lần chưa đạt phải học lại môn học, mô đun đó.

d) Lịch kiểm tra kỳ chính thông báo trước ít nhất 2 tuần, kỳ kiểm tra lại trước ít nhất 1 tuần; danh sách người học đủ, không đủ điều kiện công bố trước ít nhất 3 ngày làm việc; điểm kiểm tra viết công bố muộn nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra.

4. Người học trình độ sơ cấp được tạm dừng học, bảo lưu kết quả; cho thôi học, buộc thôi học; chuyển cơ sở đào tạo; chuyển nghề theo Điều 14, Điều 16, Điều 17, Điều 19 Quy chế này và được thực hiện linh hoạt theo tính chất chương trình và điều kiện thực tế của Trường; không áp dụng cảnh báo kết quả học tập và các trường hợp buộc thôi học tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế này; hồ sơ thực hiện theo Mẫu số 01, 03, 04, 05, 06 Phụ lục I.

**Điều 45. Công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo**

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp do Hiệu trưởng thành lập, có ít nhất 5 thành viên: Chủ tịch là Lãnh đạo Trường, Thư ký là Trưởng phòng QLĐT&BĐCL hoặc người được ủy quyền, các ủy viên là Trưởng khoa chuyên môn, nhà giáo chủ nhiệm lớp. Trong 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp; trong 3 ngày làm việc tiếp theo, Hiệu trưởng xem xét quyết định công nhận tốt nghiệp và thông báo kết quả cho người học theo khoản 9 Điều 33 Quy chế này. Chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo được cấp cho người học trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học đối với chứng chỉ giấy, 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với chứng chỉ số theo Điều 11 Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

2. Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi tích lũy đủ các môn học, mô đun của chương trình, điểm trung bình chung khóa học tính theo khoản 2 Điều 29 Quy chế này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10; không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét.

3. Xếp loại tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo thang điểm 10 tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này (xuất sắc, giỏi, khá, trung bình); mức xếp loại từ giỏi trở lên bị giảm một mức nếu người học bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học (kể cả các hình thức được tính theo khoản 5 Điều 28 Quy chế này) hoặc có tổng số tín chỉ (giờ) phải học lại vượt quá 10% khối lượng chương trình. Mức xếp loại được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập.

4. Chương trình đào tạo nghề khác

a) Thời gian thực học được bố trí linh hoạt trong ngày, trong tuần theo nhu cầu người học và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo (Mẫu số 50 Phụ lục VI); thời gian học mỗi buổi tối đa 5 giờ, mỗi ngày tối đa 8 giờ. Mỗi lớp có ít nhất 1 nhà giáo hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

b) Người học được dự kiểm tra kết thúc môn học, mô đun khi tham dự ít nhất 80% thời gian học tập (không bao gồm thời gian tự học); hình thức kiểm tra là tự luận, trắc nghiệm hoặc bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, thời gian bài kiểm tra viết từ 45 đến 120 phút; phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với khoa xây dựng kế hoạch, đề kiểm tra. Kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô đun được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu (thực hiện đạt từ 50% khối lượng công việc, kỹ năng, nội dung cần đánh giá trở lên) và Không đạt yêu cầu; số lần kiểm tra tối đa 2 lần; sau 2 lần không đạt, người học có nhu cầu được học lại.

c) Hiệu trưởng cấp chứng chỉ đào tạo cho người học có 100% kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô đun đạt yêu cầu; chứng chỉ ghi rõ nội dung, thời gian khóa học theo mẫu Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng tại Phụ lục VIII Quyết định số 1516/QĐ-CĐKT; chương trình có thời gian từ 3 tháng trở lên thực hiện theo mẫu do Hiệu trưởng quy định bổ sung theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

5. Hồ sơ, sổ sách đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác gồm: Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; kế hoạch đào tạo; danh sách nhà giáo, người dạy nghề (Mẫu số 51); sổ lên lớp (Mẫu số 48); sổ quản lý người học (Mẫu số 49); phiếu học viên (Mẫu số 52); kế hoạch bài giảng (Mẫu số 21 Phụ lục III); sổ cấp chứng chỉ, sổ cấp bản sao chứng chỉ.

6. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Hiệu trưởng quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình cho người học theo khoản 3 Điều 4 Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

## Chương VI
## CÔNG NHẬN, CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP

### Điều 46. Công nhận kết quả học tập và miễn trừ nội dung học tập

1. Việc công nhận, chuyển đổi kết quả học tập đã tích lũy thực hiện theo Thông tư số 52/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên thông giữa trung học nghề, trung cấp, cao đẳng và đại học. Người học được miễn học, miễn thi môn học, mô đun đã học, đã thi đạt trong chương trình khác có nội dung, thời lượng tương đương. Trường hợp mới tương đương một phần, người học được miễn học phần tương đương và phải dự thi theo quy định. Đối với hồ sơ đào tạo liên thông thuộc phạm vi Quyết định số 2338/QĐ-CĐKT ngày 23 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng, điều kiện, nơi và thời hạn nộp hồ sơ, Hội đồng, trình tự, thời hạn giải quyết và việc xử lý kiến nghị thực hiện theo Điều 10 đến Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Quyết định đó. Trường hợp phải đánh giá năng lực nghề nghiệp thực tế, việc tổ chức đánh giá thực hiện theo Điều 47 Quy chế này và quy định chuyển tiếp tại Điều 60 Quy chế này.

2. Người học đã tích lũy năng lực nghề nghiệp thông qua chứng chỉ kỹ năng nghề, quá trình học tập, làm việc, thực hành nghề hoặc hình thức phù hợp khác được xem xét công nhận kết quả học tập đối với môn học, mô đun tương ứng thông qua đánh giá năng lực nghề nghiệp thực tế theo Điều 47 Quy chế này.

3. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất trong trường hợp là thương binh, bệnh binh, người có thương tật hoặc bệnh mãn tính có chỉ định y khoa làm hạn chế chức năng vận động; hoặc trong thời gian học tập đạt giải nhất, nhì, ba hoặc huy chương trong các đợt thi đấu thể thao từ cấp tỉnh, cấp bộ, ngành trở lên. Việc miễn, giảm môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh và các môn học chung khác thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người học có giấy xác nhận khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định miễn, giảm nội dung học tập mà điều kiện thể chất hoặc khả năng cá nhân không thể đáp ứng, bảo đảm quyền tiếp cận giáo dục bình đẳng và chất lượng đào tạo. Trường hợp nội dung được miễn, giảm là yêu cầu bắt buộc của chuẩn đầu ra, khoa đề xuất phương án học tập, đánh giá thay thế tương đương; nếu không có phương án thay thế phù hợp, khoa tư vấn để người học lựa chọn ngành, nghề phù hợp.

5. Trình tự: Người học nộp đơn (Mẫu số 11 Phụ lục I) kèm văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ, minh chứng tại khoa trong 2 tuần đầu khóa học hoặc học kỳ; trường hợp người học chuyển ngành, nghề theo Điều 14 hoặc chuyển trường

đến theo Điều 17 Quy chế này giữa khóa học, học kỳ thì nộp cùng hồ sơ chuyển ngành, nghề, chuyển trường; khoa lập bảng đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung, khối lượng học tập của môn học, mô đun đề nghị công nhận với minh chứng của người học, xác định phần tương đương, phần còn thiếu và hình thức học, đánh giá bổ sung, đề xuất (không công nhận chỉ trên cơ sở trùng tên môn học, mô đun hoặc thời gian làm việc); môn học, mô đun được xác định là tương đương khi có nội dung, chuẩn đầu ra trùng từ 80% trở lên, khối lượng học tập không thấp hơn môn học, mô đun tương ứng trong chương trình đang học và kết quả đạt yêu cầu theo khoản 1 Điều 29 Quy chế này; phòng QLĐT&BĐCL thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu số 44 Phụ lục V) trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải đánh giá năng lực nghề nghiệp thì tính từ ngày có kết quả đánh giá của Hội đồng); kết quả được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo bằng điểm được công nhận hoặc ký hiệu R theo khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

6. Việc công nhận phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, phù hợp năng lực thực tế; không làm giảm yêu cầu về chất lượng, chuẩn đầu ra; người học có quyền kiến nghị, khiếu nại; quyết định công nhận bị thu hồi khi phát hiện minh chứng không hợp pháp. Trước khi thu hồi quyết định công nhận, phòng QLĐT&BĐCL thông báo nội dung cần xác minh để người học giải trình trong 5 ngày làm việc, lấy ý kiến của Hội đồng (nếu có) và trình Hiệu trưởng quyết định; quyết định thu hồi ghi rõ lý do, nội dung bị ảnh hưởng, phương án học, đánh giá bổ sung và quyền khiếu nại của người học.

7. Hồ sơ công nhận, chuyển đổi, đánh giá năng lực nghề nghiệp, quyết định công nhận và minh chứng được lưu trữ, số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

8. Khi chứng chỉ thuộc khoản 7 Điều 13 Quy chế này được dùng làm minh chứng từ ngày 15 tháng 12 năm 2026, khoa phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL xác thực chứng chỉ, tra cứu quyết định hoặc danh mục chứng chỉ được công nhận, đối chiếu phạm vi, mục đích, đối tượng sử dụng và ghi kết quả xác minh trong hồ sơ. Chứng chỉ thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 1 hoặc khoản 1 Điều 14 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT được kiểm tra theo quy định áp dụng đối với trường hợp đó. Chứng chỉ thuộc phạm vi khoản 1 Điều 1 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT chưa được công nhận hoặc được công nhận cho phạm vi, mục đích, đối tượng khác, không thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 1, khoản 1 Điều 14 Thông tư này, thì không được dùng làm minh chứng để công nhận kết quả học tập, miễn trừ nội dung học tập theo khoản này. Việc xác định khối lượng, nội dung học tập được công nhận, miễn trừ và yêu cầu học, đánh giá bổ sung vẫn thực hiện theo quy trình tương ứng tại Điều này

và Điều 47 Quy chế này. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả học tập và miễn trừ trong chương trình của Trường.[5]

**Điều 47. Hội đồng đánh giá năng lực nghề nghiệp để công nhận kết quả học tập**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá năng lực nghề nghiệp theo từng đợt, ngành, nghề; thành phần gồm đại diện Trường (Lãnh đạo Trường hoặc Trưởng khoa làm Chủ tịch, nhà giáo chuyên môn, đại diện phòng QLĐT&BĐCL) và đại diện doanh nghiệp có kinh nghiệm trực tiếp sử dụng, quản lý hoặc đánh giá lao động trong lĩnh vực, ngành, nghề được đánh giá; số lượng, cơ cấu thành viên và điều kiện phiên họp thực hiện như điểm a khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

2. Khoa xây dựng, quản lý, cập nhật ngân hàng câu hỏi, bài kiểm tra, bài thực hành và công cụ đánh giá phù hợp yêu cầu năng lực của môn học, mô đun; tổ chức đánh giá tại Trường, doanh nghiệp hoặc địa điểm phù hợp có đủ điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, an toàn.

3. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, Hiệu trưởng quyết định công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập; người học được miễn học, miễn kiểm tra, miễn thi đối với môn học, mô đun hoặc nội dung đã được công nhận.

4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, công bằng, phù hợp chuẩn đầu ra; nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng được quy định trong quyết định thành lập. Kế hoạch đánh giá của Hội đồng được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, xác định điều kiện phiên họp, nguyên tắc kết luận và lịch đánh giá; Hội đồng lập biên bản ghi kết quả đánh giá, ý kiến khác và đề nghị công nhận hoặc không công nhận đối với từng môn học, mô đun. Việc tránh xung đột lợi ích và làm tròn số thành viên tối thiểu theo tỷ lệ thực hiện như điểm a khoản 3 Điều 32 Quy chế này. Việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, thu hồi kết quả công nhận thực hiện theo khoản 6 Điều 46 Quy chế này.

## Chương VII
## DẠY HỌC TRỰC TUYẾN, ĐÀO TẠO TỪ XA, ĐÀO TẠO KẾT HỢP, ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP, NGÀNH, NGHỀ ĐẶC THÙ VÀ HÌNH THỨC THƯỜNG XUYÊN

**Điều 48. Dạy học trực tuyến**

1. Dạy học trực tuyến được áp dụng trong phương thức trực tiếp hoặc kết hợp, không phải là cách thức đào tạo độc lập; bảo đảm mục tiêu, chuẩn đầu ra,

---

[5] Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2026 theo khoản 1 Điều 15.

nội dung và chất lượng tương đương dạy học trực tiếp; được áp dụng đối với nội dung lý thuyết, hướng dẫn tự học, thảo luận, ôn tập, kiểm tra thường xuyên và nội dung phù hợp khác.

2. Tỷ lệ dạy học trực tuyến cụ thể của từng môn học, mô đun do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa, thẩm định của phòng QLĐT&BĐCL, được ghi trong kế hoạch đào tạo và không vượt quá (tính theo thời lượng môn học, mô đun):

a) 30% đối với môn học, mô đun thực hành và mô đun tích hợp, chỉ áp dụng đối với nội dung lý thuyết, hướng dẫn, thảo luận của môn học, mô đun đó; nội dung thực hành thực hiện theo khoản 3 Điều này.

b) 70% đối với môn học lý thuyết chuyên ngành và các môn học chung, trừ Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất thực hiện theo quy định riêng.

c) 50% đối với môn học, mô đun thực hành thuộc nhóm ngành, nghề Công nghệ thông tin, Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, trong đó có thể tổ chức trực tuyến nội dung thực hành mô phỏng, thực hành nghiệp vụ số phù hợp. Nội dung tháo lắp, sửa chữa, lắp ráp, vận hành thiết bị thực của ngành, nghề Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính không thuộc nội dung thực hành mô phỏng, thực hành nghiệp vụ số và phải tổ chức trực tiếp.

3. Không tổ chức dạy học trực tuyến đối với nội dung thực hành, thực tập, thí nghiệm, thao tác nghề nghiệp (kể cả thực hành mô phỏng, thực hành nghiệp vụ số) của: Các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe (Y sỹ đa khoa, Điều dưỡng, Dược và ngành, nghề tương tự); các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nghệ thuật, thể thao đòi hỏi kỹ năng chuyên sâu (khi được cấp phép đào tạo); các ngành, nghề yêu cầu huấn luyện kỹ năng vận hành thiết bị, máy móc, hóa chất, điện, cơ khí, xây dựng, phương tiện vận tải hoặc thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (Công nghệ ô tô, Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, Hàn, Điện công nghiệp, Vận hành điện trong nhà máy thủy điện, May thời trang và ngành, nghề tương tự); các ngành, nghề thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, liên quan bí mật nhà nước; ngành, nghề, môn học, mô đun không đào tạo trực tuyến theo quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành. Các nội dung thực hành nghề, thực tập, thí nghiệm, thao tác trên thiết bị của ngành, nghề khác phải tổ chức trực tiếp, trừ nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

4. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ có thể thực hiện trực tuyến; thi kết thúc môn học, mô đun trực tuyến thực hiện theo khoản 6 Điều 24 Quy chế này; nội dung đánh giá kỹ năng thực hành, thí nghiệm, thực tập, thao tác nghề nghiệp

bắt buộc thực hiện trực tiếp. Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong kiểm tra, đánh giá phải có kiểm soát, không thay thế vai trò của nhà giáo, tuân thủ liêm chính học thuật và Điều 11 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT; kết quả kiểm tra, đánh giá có sự hỗ trợ của trí tuệ nhân tạo phải được lưu trữ, truy xuất, kiểm chứng được. Kết quả học tập theo cách thức dạy học trực tuyến được công nhận tương đương dạy học trực tiếp. Công cụ trí tuệ nhân tạo và dữ liệu sử dụng trong kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng khoản 7 Điều 3 và khoản 7 Điều 24 Quy chế này.

5. Điều kiện tổ chức: Hệ thống quản lý học tập (LMS) và đường truyền ổn định, bảo đảm xác thực danh tính người học, lưu vết toàn bộ quá trình học tập, hỗ trợ kiểm tra, đánh giá, phòng ngừa gian lận, truy xuất, kiểm chứng dữ liệu, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và kết nối với cơ sở dữ liệu giáo dục; học liệu số, bài giảng điện tử, ngân hàng câu hỏi được thẩm định; nhà giáo, cán bộ hỗ trợ được bồi dưỡng năng lực số; công khai thông tin về chương trình, kế hoạch, hình thức giảng dạy, phương thức đánh giá, điều kiện bảo đảm chất lượng trên trang thông tin điện tử trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo. LMS đáp ứng yêu cầu tại Thông tư số 49/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

6. Quy trình xây dựng, thẩm định bài giảng điện tử, học liệu số, tổ chức lớp học trực tuyến, chế độ, trách nhiệm cụ thể thực hiện theo Quyết định số 1816/QĐ-CĐKT ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định ứng dụng công nghệ trong đào tạo trực tuyến, phù hợp với Quy chế này; quy định nào trái với Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế này.

**Điều 49. Đào tạo từ xa**

1. Đào tạo từ xa bảo đảm mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung chương trình và chất lượng đào tạo theo quy định; không áp dụng đối với toàn bộ nội dung chương trình của các ngành, nghề quy định tại khoản 3 Điều 48 Quy chế này; nội dung thực hành nghề, thí nghiệm, thực tập, thao tác trên thiết bị và đánh giá kỹ năng cốt lõi phải tổ chức trực tiếp, trừ nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 48.

2. Học liệu gồm học liệu chính và học liệu bổ trợ, được số hóa, tích hợp trên LMS, được khoa tổ chức thẩm định về nội dung, tính sư phạm, minh bạch nguồn gốc, quyền sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và thường xuyên cập nhật; tiêu chuẩn kỹ thuật (thời lượng, định dạng, cấu trúc) do Hiệu trưởng quy định. Học liệu dạng âm thanh, video có phụ đề hoặc bản chữ kèm theo khi lớp học có người học khuyết tật cần hỗ trợ tiếp cận.

3. Trường quy định các kênh tương tác chính thức trên LMS, gồm diễn đàn, nhắn tin, họp trực tuyến và hội thảo trực tuyến. Hoạt động tương tác giữa nhà giáo và người học là thành phần bắt buộc trong kế hoạch tổ chức dạy học. Nhà giáo có trách nhiệm phản hồi câu hỏi của người học trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận qua kênh tương tác chính thức. Tần suất và thời lượng tương tác đồng bộ được xác định trong đề cương chi tiết và kế hoạch tổ chức dạy học của từng môn học, mô đun, bảo đảm phù hợp với số tín chỉ, đặc điểm nội dung và yêu cầu đạt chuẩn đầu ra. Người học có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động tương tác theo kế hoạch.

4. Hình thức kiểm tra, thi (trực tiếp hoặc trực tuyến) do Hiệu trưởng quyết định theo khoản 6 Điều 24 Quy chế này; đề thi, bài kiểm tra được xây dựng, thẩm định, phê duyệt theo quy trình chuyên môn của Trường.

**Điều 50. Đào tạo kết hợp**

1. Đào tạo kết hợp giữa trực tiếp và từ xa phải được thiết kế có chủ đích; chương trình đào tạo kết hợp là chương trình đang áp dụng cho hình thức chính quy của ngành, nghề, xác định rõ danh mục nội dung tổ chức trực tiếp, nội dung tổ chức từ xa, phương thức kiểm tra, đánh giá và chuẩn đầu ra từng môn học, mô đun.

2. Nội dung lý thuyết, thảo luận, tự học có hướng dẫn, kiểm tra thường xuyên có thể tổ chức từ xa; nội dung thực hành, thí nghiệm, thực tập, đánh giá kỹ năng nghề nghiệp và nội dung sử dụng thiết bị, máy móc, vật tư chuyên ngành phải tổ chức trực tiếp, trừ nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 48. Tỷ lệ đào tạo từ xa từng môn học, mô đun do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường vận hành LMS hoặc hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS), lưu trữ dữ liệu lộ trình học tập, thời lượng tham gia, kết quả đánh giá, lịch sử tương tác; ứng dụng công nghệ số để xác thực người học, theo dõi tự động tiến trình học tập. Nhà giáo tham gia giảng dạy kết hợp phải có năng lực số, kỹ năng thiết kế học liệu số, khai thác LMS.

4. Việc kiểm tra, đánh giá kết hợp chặt chẽ đánh giá quá trình trên LMS và thi kết thúc môn học, mô đun; nội dung đánh giá kỹ năng thực hành nghề bắt buộc thực hiện trực tiếp. Người học hoàn thành chương trình được xét công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng theo Quy chế này; hồ sơ, dữ liệu học tập, kết quả kiểm tra, thi được số hóa, lưu trữ an toàn.

5. Cấu trúc phân bổ thời lượng trực tiếp – từ xa, lịch trình học tập, phương thức dạy học đồng bộ, không đồng bộ và giải pháp hỗ trợ người học được xác định trong kế hoạch đào tạo (Mẫu số 14 Phụ lục II); quy trình tổ chức, quản lý

và kiểm soát chất lượng đào tạo kết hợp thực hiện theo Điều 48 Quy chế này và quy định về ứng dụng công nghệ trong đào tạo trực tuyến của Trường. Phòng QLĐT&BĐCL kiểm tra, giám sát định kỳ việc thực hiện đào tạo kết hợp, dạy học trực tuyến và tổ chức khảo sát ý kiến người học sau mỗi học kỳ.

**Điều 51. Đào tạo, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp**

1. Nguyên tắc

a) Bảo đảm thực hiện đầy đủ mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, kỹ năng của chương trình; nội dung gắn với vị trí việc làm, tiêu chuẩn kỹ năng nghề và công nghệ thực tế của doanh nghiệp.

b) Tuân thủ quy định về an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, bảo vệ sức khỏe và quyền lợi chính đáng của người học; người học được hướng dẫn, giám sát, đánh giá công bằng, khách quan và được trả tiền lương, tiền công khi tham gia lao động làm ra sản phẩm theo thỏa thuận.

c) Đối với ngành, nghề làm việc trên môi trường số, thời gian người học tham gia dự án thực tế của doanh nghiệp được giao khoán và đánh giá từ xa (thực tập ảo) được tính vào thời lượng đào tạo tại doanh nghiệp.

2. Điều kiện: Doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh phù hợp; có cơ sở vật chất, thiết bị, quy trình công nghệ, môi trường làm việc đáp ứng yêu cầu chương trình và bảo đảm an toàn; có người dạy nghề đáp ứng tiêu chuẩn theo Thông tư số 43/2026/TT-BGDĐT; có hợp đồng liên kết đào tạo hoặc văn bản thỏa thuận hợp pháp quy định rõ trách nhiệm, quyền lợi về chi phí, tổ chức giảng dạy, quản lý người học, kiểm tra, đánh giá, chế độ hỗ trợ và bảo hiểm an toàn cho người học; có kế hoạch đào tạo, tiến độ, phân bổ thời lượng chi tiết được Trường thẩm định, phê duyệt trước khi triển khai. Hồ sơ xác lập hợp tác hoặc liên kết và hợp đồng thực hiện theo khoản 4 Điều 7 Quy chế này. Các mẫu tại Phụ lục II và Phụ lục IV Quy chế này được sử dụng để quản lý quá trình đào tạo, thực hành, thực tập.

3. Trình tự tổ chức thực hành, thực tập tại doanh nghiệp

a) Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, các khoa đề xuất cơ sở dự kiến, số lượng người học, nội dung thực hành, thực tập; phòng QLKHCN&HTPT tìm kiếm, liên hệ, tham mưu ký thỏa thuận với doanh nghiệp trước ngày 15 tháng 7; trước ngày 30 tháng 7, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận cơ sở thực hành, thực tập năm học (Mẫu số 24 Phụ lục IV).

b) Trước ngày 15 tháng 8 hằng năm, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với phòng QLKHCN&HTPT, các khoa tham mưu kế hoạch thực hành, thực tập tại doanh nghiệp của năm học.

c) Chậm nhất 3 tuần trước mỗi đợt, khoa trình kế hoạch thực hành, thực tập tại cơ sở (Mẫu số 25) và quyết định phân công nhà giáo hướng dẫn, người học (Mẫu số 26) qua phòng QLĐT&BĐCL để trình Hiệu trưởng phê duyệt; khoa phổ biến nội quy, mục tiêu, nội dung, tiêu chí đánh giá cho người học; nhà giáo hướng dẫn người học chuẩn bị sổ nhật ký thực hành (Mẫu số 27), sổ nhật ký thực tập (Mẫu số 28), phiếu đánh giá kết quả thực tập (Mẫu số 29), đề cương báo cáo thực tập (Mẫu số 30), phiếu đánh giá báo cáo thực tập (Mẫu số 31).

d) Trong quá trình thực hiện, nhà giáo hướng dẫn phối hợp với người hướng dẫn của doanh nghiệp theo dõi, kiểm tra (bảng chấm công học thực hành – Mẫu số 32), hỗ trợ người học; khoa tổ chức kiểm tra giữa đợt; nhà giáo hướng dẫn cập nhật sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (Mẫu số 19 Phụ lục II).

đ) Trong 1 tuần sau khi kết thúc đợt, khoa tổng hợp kết quả, tính điểm, chuyển phòng QLĐT&BĐCL nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo; báo cáo kết quả đợt thực hành, thực tập (Mẫu số 34) trong 1 tuần sau khi có đủ kết quả đánh giá.

4. Đánh giá kết quả

a) Môn học, mô đun (kể cả mô đun thực tập) tổ chức toàn bộ hoặc một phần tại doanh nghiệp được kiểm tra, đánh giá và tính điểm theo Điều 23, Điều 24 và khoản 1 Điều 29 Quy chế này, bảo đảm có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên, 1 điểm kiểm tra định kỳ và điểm thi kết thúc. Điểm trên phiếu đánh giá kết quả học thực hành tại cơ sở (Mẫu số 33), phiếu đánh giá kết quả thực tập (Mẫu số 29), phiếu đánh giá báo cáo thực tập (Mẫu số 31) được sử dụng làm điểm kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ theo chương trình môn học, mô đun; thi kết thúc thực hiện bằng bài đánh giá kỹ năng tổng hợp do nhà giáo của Trường phối hợp với người dạy nghề của doanh nghiệp đánh giá. Tiêu chí, quy trình đánh giá được lượng hóa bằng bảng kiểm năng lực và công khai trước khi triển khai.

b) Điểm thực tập tốt nghiệp thực hiện theo khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

c) Toàn bộ dữ liệu kết quả, hồ sơ đánh giá, minh chứng điện tử được số hóa, lưu trữ an toàn, toàn vẹn.

5. Trước ngày 15 tháng 7 hằng năm, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì tổ chức tổng kết công tác thực hành, thực tập, đào tạo tại doanh nghiệp của năm học.

6. Việc tính khối lượng, chế độ cho nhà giáo hướng dẫn thực hành, thực tập tại doanh nghiệp thực hiện theo quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

7. Đối với các ngành, nghề thuộc khối ngành sức khỏe, việc tổ chức đào tạo thực hành tại cơ sở thực hành (cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; cơ sở y tế dự phòng và các cơ sở y tế khác) thực hiện theo Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe, trong đó:

a) Bảo đảm sự an toàn, tôn trọng và giữ bí mật thông tin cho người sử dụng dịch vụ y tế tại cơ sở thực hành.

b) Khoa Y - Dược chủ trì, phối hợp với cơ sở thực hành xây dựng chương trình đào tạo thực hành khi xây dựng chương trình đào tạo; xây dựng, thống nhất kế hoạch đào tạo thực hành chi tiết hằng năm, trình Hiệu trưởng ban hành.

c) Hợp đồng nguyên tắc về đào tạo thực hành được ký theo từng khóa đào tạo, trước khi bắt đầu khóa đào tạo ít nhất 6 tháng; trường hợp mở ngành đào tạo mới thuộc khối ngành sức khỏe thì hợp đồng nguyên tắc phải được ký trước khi thực hiện thủ tục mở ngành. Hợp đồng chi tiết về đào tạo thực hành được ký theo từng năm học, sau khi Trường và cơ sở thực hành thống nhất ban hành kế hoạch đào tạo thực hành.

d) Người giảng dạy thực hành, cơ sở thực hành và Trường đáp ứng các yêu cầu tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 111/2017/NĐ-CP.

đ) Các nội dung khác về tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo thực hành, quyền và trách nhiệm của các bên thực hiện theo Nghị định số 111/2017/NĐ-CP.

**Điều 52. Đào tạo ngành, nghề đặc thù và ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm**

1. Đào tạo ngành, nghề đặc thù thuộc lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao (khi được cấp phép) thực hiện theo chuẩn chương trình đào tạo ngành, nghề đặc thù, Điều 42 Quy chế đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định cụ thể do Hiệu trưởng ban hành. Thời gian đào tạo, khối lượng học tập tối thiểu và thời gian tối đa hoàn thành chương trình ngành, nghề đặc thù thực hiện theo điểm e khoản 2, điểm d khoản 3 Điều 4 Quy chế đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT.

2. Đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định:

a) Kế hoạch tổ chức đào tạo xác định rõ công việc, môn học, mô đun, nội dung thực hành, thực tập có yếu tố nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện bảo vệ cá nhân; biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; điều kiện thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.

b) Trước khi người học thực hành, thực tập, khoa tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và lưu biên bản.

c) Không bố trí người học chưa đủ 18 tuổi thực hiện công việc hoặc làm việc tại nơi làm việc thuộc danh mục cấm sử dụng người chưa thành niên.

d) Quy mô lớp thực hành theo khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

3. Đối với ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức thực hành lâm sàng thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và Quy chế này.

**Điều 53. Đào tạo theo hình thức thường xuyên**

1. Đào tạo theo hình thức thường xuyên được tổ chức đối với người có nhu cầu học tập thường xuyên, học tập suốt đời, bảo đảm cùng mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng học tập tối thiểu như hình thức chính quy của cùng chương trình đào tạo.

2. Lớp đào tạo theo hình thức thường xuyên được mở theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở nhu cầu người học, đơn đặt hàng hoặc hợp đồng đào tạo với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, khi có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng. Khoa chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL xây dựng kế hoạch đào tạo riêng cho từng lớp (Mẫu số 14 Phụ lục II), xác định thời gian, địa điểm, phương thức tổ chức (trực tiếp, từ xa, kết hợp) phù hợp đặc điểm người học, tiến độ thực hiện các môn học, mô đun và kế hoạch kiểm tra, đánh giá; trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho người học trước khi tổ chức đào tạo; người học được tích lũy kết quả theo môn học, mô đun, tín chỉ.

3. Việc tổ chức lớp tại địa điểm ngoài Trường phải bảo đảm điều kiện về địa điểm đào tạo, liên kết đào tạo theo quy định; thời gian học có thể được bố trí ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ theo kế hoạch được phê duyệt, tuân thủ khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

4. Kiểm tra, đánh giá, xét công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định chung của Quy chế này; văn bằng, chứng chỉ ghi rõ hình thức đào tạo theo quy định về văn bằng, chứng chỉ.

5. Học phí, chi phí đào tạo theo hình thức thường xuyên thực hiện theo quy định về học phí và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## Chương VIII

## HỒ SƠ, DỮ LIỆU, CHUYỂN ĐỔI SỐ, BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

### Điều 54. Hồ sơ, dữ liệu quản lý đào tạo của Trường

1. Hồ sơ, dữ liệu quản lý đào tạo được tạo lập, cập nhật và lưu trữ chủ yếu dưới dạng số trên phần mềm quản lý đào tạo, LMS và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường. Đối với dữ liệu dùng chung, mỗi dữ liệu được tạo lập, cập nhật tại nguồn có thẩm quyền theo Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT. Các hệ thống, đơn vị khác kế thừa, đồng bộ hoặc tham chiếu từ nguồn đó. Khi đã có dữ liệu được xác nhận trong cơ sở dữ liệu dùng chung, Trường sử dụng dữ liệu đó và áp dụng các trường hợp ngoại lệ theo khoản 2 Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT. Trường hợp hệ thống chưa đáp ứng, thực hiện theo điểm c khoản 6 Điều 56 Quy chế này.

2. Hồ sơ, dữ liệu quản lý đào tạo gồm:

a) Dữ liệu chương trình đào tạo: Mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc nội dung, danh mục môn học, mô đun, khối lượng học tập, phương pháp tổ chức đào tạo và đánh giá; quyết định ban hành chương trình đào tạo.

b) Kế hoạch đào tạo toàn khóa, năm học, học kỳ (Mẫu số 14), tiến độ đào tạo (Mẫu số 15) – do phòng QLĐT&BĐCL chủ trì lập.

c) Thời khóa biểu (Mẫu số 16), phân công giảng dạy, bố trí lớp học, phòng học, xưởng thực hành, thiết bị – do khoa lập trên phần mềm quản lý đào tạo.

d) Dữ liệu người học và lớp học: Lý lịch, quá trình trúng tuyển, phân lớp, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, biến động; sổ quản lý học sinh, sinh viên (Mẫu số 18) – do phòng TCCB&CTHSSV chủ trì, phối hợp nhà giáo chủ nhiệm lập.

đ) Dữ liệu quá trình học tập, đánh giá, kết quả học tập: Chuyên cần, nội dung giảng dạy, điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung, kết quả rèn luyện; sổ lên lớp (Mẫu số 17 Phụ lục II) do nhà giáo chủ nhiệm lập theo lớp, học kỳ, khóa học, trong đó: Danh sách người học, danh sách nhà giáo chủ nhiệm, danh sách nhà giáo giảng dạy do nhà giáo chủ nhiệm cập nhật; bảng ghi tóm tắt nội dung giảng dạy và điểm môn học, mô đun do nhà giáo giảng dạy cập nhật

trên phần mềm quản lý đào tạo, xuất tệp, ký, khoa xác nhận, lưu hồ sơ nhà giáo và gửi nhà giáo chủ nhiệm; kết quả học tập theo học kỳ, toàn khóa do phòng QLĐT&BĐCL lập, trình ký số theo khoản 5 Điều 56 Quy chế này và phát hành trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, nhà giáo chủ nhiệm tải về lưu vào sổ; sổ lên lớp hoàn thành được nộp về khoa và lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường.

e) Dữ liệu đào tạo phối hợp tại doanh nghiệp: Kế hoạch, nội dung, nhật ký, tiến độ, kết quả đánh giá; sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (Mẫu số 19).

g) Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ: Điều kiện tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ, số hiệu, số vào sổ gốc, mã số người học, số định danh cá nhân và thông tin phục vụ tra cứu công khai. Số định danh cá nhân được quản lý theo phân quyền. Thông tin công bố và thông tin phục vụ tra cứu văn bằng, chứng chỉ được xử lý theo khoản 2 Điều 58 Quy chế này.

h) Hồ sơ tổ chức thi (kế hoạch, lịch thi, danh sách dự thi, đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu nộp bài, bản ghi hình thi trực tuyến), hồ sơ phúc khảo, hồ sơ công nhận kết quả học tập, hồ sơ xét tốt nghiệp và các hồ sơ, dữ liệu khác phát sinh trong quản lý đào tạo.

3. Trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác sử dụng hồ sơ, sổ sách theo khoản 5 Điều 45 Quy chế này.

**Điều 55. Hồ sơ, dữ liệu giảng dạy của nhà giáo**

1. Hồ sơ, dữ liệu giảng dạy của nhà giáo được tổ chức dưới dạng hồ sơ điện tử hoặc văn bản giấy; hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy khi đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật và được sử dụng thay hồ sơ giấy theo lộ trình của Trường.

2. Hồ sơ giảng dạy tối thiểu gồm:

a) Kế hoạch giảng dạy (Mẫu số 20 Phụ lục III): Tạo lập trên phần mềm quản lý đào tạo; sau khi kết thúc môn học, mô đun, nhà giáo xuất tệp, ký, trình Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa duyệt.

b) Kế hoạch bài giảng (Mẫu số 21 Phụ lục III, gồm kế hoạch bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp): Nhà giáo hoàn thiện, gửi Trưởng bộ môn chậm nhất 1 tuần trước buổi giảng dạy đầu tiên của môn học, mô đun theo thời khóa biểu; Trưởng bộ môn kiểm tra, ký xác nhận trong 3 ngày làm việc.

c) Sổ tay nhà giáo (Mẫu số 22 Phụ lục III), lập cho một hoặc nhiều môn học, mô đun, gồm: Kế hoạch giảng dạy; bảng điểm quá trình và dữ liệu theo dõi

ngày học tập xuất từ phần mềm quản lý đào tạo, có xác nhận của khoa; lịch giảng dạy lâm sàng (đối với nhà giáo khối ngành sức khỏe); theo dõi người học cá biệt; đánh giá quá trình giảng dạy. Kết thúc môn học, mô đun, nhà giáo hoàn thiện sổ tay nhà giáo, gửi khoa lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường.

d) Học liệu giảng dạy: Giáo trình, bài giảng điện tử, học liệu số, tài liệu tham khảo.

đ) Kế hoạch công tác cá nhân nhà giáo (Mẫu số 23 Phụ lục III).

3. Hồ sơ giảng dạy phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ, phản ánh trung thực; là căn cứ tổ chức, điều hành giảng dạy, kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy, đánh giá kết quả học tập và phục vụ thanh tra, kiểm tra. Nhà giáo chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực của thông tin, dữ liệu đã thực hiện.

**Điều 56. Hệ thống quản lý hồ sơ, dữ liệu đào tạo số**

1. Phần mềm quản lý đào tạo, LMS và các nền tảng số của Trường phải bảo đảm: Quản lý đồng bộ các nhóm hồ sơ, dữ liệu tại Điều 54, Điều 55 Quy chế này; phân quyền truy cập chi tiết theo đơn vị, cá nhân; kiểm soát quyền chỉnh sửa, tự động ghi nhật ký cập nhật, hiệu chỉnh dữ liệu; trích xuất, in hồ sơ, biểu mẫu điện tử có tích hợp chữ ký số; sao lưu tự động, định kỳ, có phương án dự phòng, phục hồi; kết nối, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp theo chuẩn kiến trúc dữ liệu, danh mục dữ liệu dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ, bảng điểm, nhật ký hệ thống, minh chứng nộp bài trên LMS có chữ ký số hoặc cơ chế xác thực của Trường được sử dụng trong quản lý đào tạo, kiểm tra và hậu kiểm theo pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Việc quản lý, vận hành, phân quyền phần mềm quản lý đào tạo thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Unisoft ban hành kèm theo Quyết định số 2115/QĐ-CĐKT ngày 27 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng; mỗi học kỳ, phòng QLĐT&BĐCL phối hợp với phòng QLKHCN&HTPT rà soát quyền truy cập và kiểm tra khả năng phục hồi dữ liệu sao lưu. Hệ thống biểu mẫu điện tử, quy trình tạo lập, thời hạn lưu trữ và giải pháp bảo mật dữ liệu số do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở tham mưu của phòng QLĐT&BĐCL và phòng QLKHCN&HTPT.

4. Việc xử lý dữ liệu cá nhân của người học, nhà giáo phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, dữ liệu, an ninh mạng và quy định sử dụng trí tuệ nhân tạo tại khoản 7 Điều 3 Quy chế này.

5. Thẩm quyền phê duyệt điện tử: Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, kết quả học tập theo học kỳ, năm học, toàn khóa, quyết định công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký số trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử sau khi phòng QLĐT&BĐCL kiểm duyệt; kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bài giảng, sổ tay nhà giáo do Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa xác nhận theo Điều 55 Quy chế này; bảng điểm môn học, mô đun do nhà giáo giảng dạy ký và khoa xác nhận. Hồ sơ trình Lãnh đạo Trường ký số phải được phòng chức năng liên quan kiểm duyệt trước khi trình.

6. Việc tạo lập, cập nhật, xác nhận, lưu trữ, kết nối, chia sẻ, khai thác và bảo vệ dữ liệu đào tạo thực hiện theo Khung kiến trúc dữ liệu, Khung quản trị, quản lý dữ liệu và Từ điển dữ liệu ban hành kèm theo Quyết định số 2413/QĐ-CĐKT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng và Quy định quản lý, cập nhật, chia sẻ, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung và Danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng.

a) Phòng TCCB&CTHSSV chủ quản CSDL.01 về người học. Phòng QLĐT&BĐCL chủ quản CSDL.04 về ngành, nghề và chương trình đào tạo, CSDL.05 về kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ. Các phòng, khoa và nhà giáo tạo lập, cập nhật, khai thác dữ liệu theo nhiệm vụ và quyền được phân. Phòng QLKHCN&HTPT là đầu mối hướng dẫn, kiểm tra, chủ trì phân quyền kỹ thuật, kết nối, sao lưu và kiểm tra khôi phục dữ liệu. Tổ QTHTTT phối hợp thực hiện đối với hệ thống được giao quản trị.

b) Đơn vị chủ quản kiểm tra, xác nhận dữ liệu trước khi kết nối, đồng bộ hoặc cung cấp ra ngoài Trường. Khi có sai lệch, đơn vị chủ quản đối chiếu hồ sơ gốc, xử lý tại nguồn có thẩm quyền và lưu lịch sử điều chỉnh. Việc khai thác, chia sẻ thực hiện theo mức độ bảo vệ, phạm vi và thẩm quyền tại Điều 8, Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT.

c) Đối với hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu về xác nhận, lưu lịch sử điều chỉnh, kết nối hoặc đồng bộ dữ liệu, đơn vị chủ quản phối hợp với phòng QLKHCN&HTPT và Tổ QTHTTT áp dụng biện pháp thay thế theo khoản 4 Điều 15 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT.

7. Từ ngày 01 tháng 01 năm 2027, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với phòng TCCB&CTHSSV, phòng QLKHCN&HTPT và Tổ QTHTTT tạo lập, ký số, kết nối, đồng bộ dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời của người học theo Điều 8 và khoản 3 Điều 25 Nghị định số 88/2026/NĐ-CP. Việc số hóa, phát hành dữ liệu đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp thực hiện theo Điều 24 Nghị định số 88/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 57. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu đào tạo**

1. Quyết định trúng tuyển, sổ bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn tại Trường. Dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời được lưu trữ vĩnh viễn theo khoản 3 Điều 8 Nghị định số 88/2026/NĐ-CP.

2. Các hồ sơ, tài liệu khác về tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và pháp luật về lưu trữ; thời hạn lưu trữ từng loại không ngắn hơn thời hạn tối thiểu theo quy định. Việc lập hồ sơ, nộp lưu, bảo quản, khai thác, tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Không tiêu hủy hồ sơ, tài liệu đang phục vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp; hồ sơ chưa xác định thời hạn lưu trữ tiếp tục được bảo quản cho đến khi được xác định.

3. Viên chức được giao giải quyết công việc đào tạo lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của Trường; hồ sơ điện tử được lập trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường; các khoa, phòng nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc theo điểm b khoản 2 Điều 26 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, trừ trường hợp được giữ lại theo điểm c khoản 2 Điều 26 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 58. Chế độ báo cáo, công khai thông tin**

1. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác dữ liệu đào tạo; thực hiện đồng bộ tự động lên cơ sở dữ liệu ngành trước ngày 31 tháng 12 hằng năm các số liệu: Tuyển mới, đang học, thôi học, tốt nghiệp; dự kiến tốt nghiệp năm tiếp theo; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm trong vòng 12 tháng theo ngành, nghề, trình độ; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (Mẫu số 53, 54 Phụ lục VI đối với trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác). Đối với trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác, các khoa tổng hợp, phòng QLĐT&BĐCL báo cáo kết quả đào tạo định kỳ 6 tháng trước ngày 10 tháng 7 và hằng năm trước ngày 10 tháng 01 năm sau, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền yêu cầu thời hạn khác. Việc báo cáo hợp tác, liên kết thực hiện theo Điều 24 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2367/QĐ-CĐKT. Phòng QLĐT&BĐCL tổng hợp số liệu liên kết thực hiện chương trình đào tạo và cung cấp cho phòng QLKHCN&HTPT. Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp báo cáo chung, tham mưu Hiệu trưởng gửi cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 72/2026/TT-

BGDĐT. Việc sử dụng số liệu đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu chuyên ngành thực hiện theo quy định về chế độ báo cáo tại Điều 24 Quy định nêu trên. Việc cập nhật định kỳ, đối soát và khắc phục sai lệch dữ liệu thực hiện theo khoản 3 Điều 15 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT. Số liệu báo cáo được lấy từ dữ liệu đã xác nhận, ghi rõ nguồn và thời điểm khai thác.

2. Chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo, Trường công khai trên trang thông tin điện tử: Quy chế này và các quy định quản lý đào tạo có liên quan; quyết định ban hành chương trình đào tạo và giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với ngành, nghề sẽ tổ chức đào tạo; các điều kiện bảo đảm chất lượng; minh chứng chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo; thông báo tuyển sinh; minh chứng đáp ứng yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo (nếu có). Phòng QLĐT&BĐCL lập danh mục kiểm tra nội dung công khai đối với từng khóa mới; Tổ QTHTTT đăng tải và lưu bằng chứng về phiên bản, đường dẫn và thời điểm đăng tải để phục vụ kiểm tra. Việc công khai dữ liệu dùng chung thực hiện theo khoản 6 Điều 8 và khoản 2 Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT. Đơn vị chủ quản cung cấp và duyệt dữ liệu thuộc diện công khai, Ban Truyền thông đăng tải, Tổ QTHTTT phối hợp kỹ thuật và lưu minh chứng. Việc công bố thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ và tổ chức tra cứu, xác minh thực hiện theo Điều 21 Quy chế văn bằng, chứng chỉ. Kết quả, xếp loại tốt nghiệp của từng người học được thông báo theo khoản 9 Điều 33 Quy chế này. Trường hợp pháp luật yêu cầu công bố thông tin cá nhân, Trường chỉ công bố các trường thông tin theo quy định áp dụng đối với trường hợp đó.

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử các văn bản hướng dẫn người học thực hiện quyền được đối xử công bằng trong quá trình học tập, quyền khiếu nại khi quyền lợi bị xâm phạm trong đánh giá môn học, mô đun, xét tốt nghiệp, xử lý kỷ luật.

4. Trường chịu trách nhiệm giải trình trước cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan chủ quản, người học và xã hội về hoạt động tổ chức, quản lý và chất lượng đào tạo.

5. Ngay khi bắt đầu khóa học, phòng QLĐT&BĐCL, phòng TCCB&CTHSSV và nhà giáo chủ nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn người học về Quy chế này và các quy định có liên quan; Quy chế và các quy định này được công khai, bảo đảm người học được tiếp cận thuận tiện trong suốt quá trình đào tạo.

# Chương IX
# TỔ CHỨC THỰC HIỆN

## Điều 59. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Phòng QLĐT&BĐCL: Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế; xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ, kế hoạch thi; tổ chức thi, quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi; quản lý điểm, xét điều kiện, cảnh báo, điều chỉnh tiến độ, xét tốt nghiệp; cung cấp kết quả học tập phục vụ xét buộc thôi học; hướng dẫn nhà giáo xác định, công bố mức độ được phép sử dụng trí tuệ nhân tạo và bảo đảm liêm chính học thuật trong kiểm tra, đánh giá theo khoản 2 Điều 24 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT; quản lý văn bằng, chứng chỉ; chủ trì quản trị nghiệp vụ phân hệ đào tạo và hệ thống quản lý học tập (LMS) theo phân quyền; báo cáo, công khai thông tin; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo và Quy chế; tổng hợp vướng mắc, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Phòng QLĐT&BĐCL thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ theo khoản 7 Điều 13 khi Trường có nhu cầu đề nghị công nhận chứng chỉ và phối hợp với khoa kiểm tra minh chứng khi có hồ sơ theo khoản 8 Điều 46 Quy chế này.

2. Phòng TCCB&CTHSSV: Tiếp nhận, quản lý hồ sơ người học; quản lý người học, đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách; tham mưu Hiệu trưởng quyết định cho thôi học theo nguyện vọng, buộc thôi học theo Điều 19 Quy chế này và Quy định công tác sinh viên; phối hợp phân công nhà giáo chủ nhiệm, cố vấn học tập; cập nhật dữ liệu người học; theo dõi việc thực hiện Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT đối với người học, tham mưu xử lý kỷ luật theo khoản 1 Điều 24 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT; chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT&BĐCL, các khoa tham mưu kế hoạch đánh giá, công nhận năng lực thực hành nghề và năng lực sư phạm của người dạy nghề (bao gồm người hướng dẫn của doanh nghiệp) theo Thông tư số 43/2026/TT-BGDĐT; công khai danh sách người dạy nghề đủ điều kiện giảng dạy; báo cáo việc thực hiện trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. Hội đồng đánh giá người dạy nghề thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 43/2026/TT-BGDĐT, độc lập với Hội đồng tại Điều 32, Điều 47 Quy chế này. Thực hiện trách nhiệm chủ quản dữ liệu người học theo điểm a khoản 6 Điều 56 Quy chế này.

3. Phòng TC-KT: Thu, quản lý học phí, kinh phí học lại, thi lại; cung cấp danh sách người học hoàn thành nghĩa vụ học phí phục vụ xét tốt nghiệp; bảo đảm kinh phí tổ chức đào tạo, thi, thực hành, thực tập theo quy định.

4. Phòng QLKHCN&HTPT: Tham mưu thiết lập, ký kết và theo dõi hoạt động hợp tác với doanh nghiệp theo khoản 4 Điều 7 Quy chế này. Phối hợp tổ

chức thực hành, thực tập, đào tạo tại doanh nghiệp và đánh giá năng lực nghề nghiệp. Bảo đảm hạ tầng công nghệ và an toàn thông tin. Hướng dẫn sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo theo khoản 7 Điều 3 Quy chế này, tổ chức tập huấn, hướng dẫn khai báo, tiếp nhận và xử lý sự cố, tham mưu cập nhật danh mục công cụ. Là đầu mối triển khai Quyết định số 2413/QĐ-CĐKT và Quyết định số 2423/QĐ-CĐKT trong phạm vi Quy chế này.

5. Phòng TH-HC&QT: Bảo đảm cơ sở vật chất, phòng học, phòng thi; công tác văn thư, lưu trữ.

6. Tổ QTHTTT: Quản trị kỹ thuật, bảo đảm hoạt động của hệ thống được giao và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 6, khoản 7 Điều 56 Quy chế này. Đăng tải nội dung công khai theo câu thứ nhất khoản 2 và khoản 3 Điều 58 Quy chế này, lưu minh chứng về phiên bản, đường dẫn, thời điểm đăng tải; phối hợp kỹ thuật với Ban Truyền thông khi đăng tải dữ liệu dùng chung thuộc diện công khai. Thực hiện việc thông báo, gắn nhãn nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông chính thức của Trường theo khoản 4 Điều 24 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT.

7. Các khoa: Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo; lập thời khóa biểu; phân công nhà giáo; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình; đề xuất đề thi, tham gia coi thi, chấm thi; quản lý người học thuộc khoa; tổ chức thực hành, thực tập, đào tạo tại doanh nghiệp; quản lý hồ sơ giảng dạy, lưu trữ hồ sơ của khoa; khoa các Khoa học cơ bản chủ trì tổ chức giảng dạy phần kiến thức chương trình trung học phổ thông và các môn học chung được phân công; phổ biến, theo dõi, giám sát việc thực hiện mức độ được phép sử dụng trí tuệ nhân tạo trong giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá theo khoản 5 Điều 24 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT.

8. Bộ môn, nhà giáo: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ giảng dạy; đánh giá người học khách quan, đúng quy định; nhập điểm, điểm danh đúng thời hạn trên phần mềm quản lý đào tạo; thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm, cố vấn học tập được phân công; xác định, công bố mức độ được phép sử dụng trí tuệ nhân tạo và thẩm định, xác nhận việc khai báo sử dụng trí tuệ nhân tạo của người học theo khoản 2, khoản 4 Điều 21 Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT.

9. Người học: Thực hiện Quy chế, kế hoạch học tập; chủ động đăng ký học tập, theo dõi kết quả trên phần mềm quản lý đào tạo; tuân thủ nội quy thi, liêm chính học thuật, quy định về an toàn lao động khi thực hành, thực tập; thực hiện nghĩa vụ học phí theo quy định.

10. Viên chức, người lao động, người học vi phạm Quy chế này, tùy tính chất, mức độ bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 60. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các khóa đào tạo đã tuyển sinh trước ngày 10 tháng 11 năm 2026 tiếp tục thực hiện theo quy định về đào tạo giáo dục nghề nghiệp được áp dụng tại thời điểm tuyển sinh cho đến khi kết thúc khóa học, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định ban hành Quy chế này tiếp tục được áp dụng đối với các khóa đào tạo này cho đến khi kết thúc khóa học theo Điều 48 Quy chế đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 79/2026/TT-BGDĐT. Riêng việc lập hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo của các khóa này được thực hiện theo các mẫu ban hành kèm theo Quy chế này kể từ học kỳ II năm học 2026 - 2027; nội dung về điều kiện học tập, tính điểm, xếp loại, xét tốt nghiệp ghi trên biểu mẫu thực hiện theo quy chế áp dụng đối với khóa đó.

2. Các nội dung về thời hạn cấp văn bằng, không giữ văn bằng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, công khai thông tin, an toàn lao động tại Quy chế này được áp dụng đối với tất cả người học theo các văn bản quy phạm pháp luật tương ứng; việc không giữ văn bằng, bảng điểm vì lý do học phí được áp dụng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

3. Người học khóa tuyển sinh trước ngày 10 tháng 11 năm 2026 học lại cùng lớp với khóa tuyển sinh từ ngày 10 tháng 11 năm 2026 được bố trí học, kiểm tra, thi theo lịch chung của lớp; điều kiện dự thi, số lần dự thi, cách tính điểm, xếp loại và xét tốt nghiệp của người học đó thực hiện theo quy chế áp dụng tại thời điểm tuyển sinh.

4. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Quyết định ban hành Quy chế này, phòng QLĐT&BĐCL phối hợp với các khoa lập danh sách dự kiến các khóa, lớp tuyển sinh trước và từ ngày 10 tháng 11 năm 2026 (xác định theo ngày ký quyết định công nhận trúng tuyển) và quy chế áp dụng cho từng khóa làm căn cứ cấu hình phần mềm quản lý đào tạo; trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách chính thức. Kết quả học tập, quyết định công nhận, bảo lưu, miễn trừ đã ban hành hợp pháp trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục có giá trị, không tính lại theo Quy chế này.

5. Việc áp dụng Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT đối với từng khóa thực hiện theo Điều 2 Quyết định đó (từ khóa K9 tuyển sinh năm 2026; các khóa K7C, K8C, K8T tiếp tục áp dụng quy định cũ cho đến khi kết thúc khóa học), không phụ thuộc mốc áp dụng Quy chế này tại khoản 1 Điều này.

6. Thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên kết đào tạo đã ký kết và đang thực hiện trước ngày 12 tháng 10 năm 2026 thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 72/2026/TT-BGDĐT; nội dung không phù hợp được rà soát, sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2026, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học đang học. Việc xử lý các hoạt động, hồ sơ chuyển tiếp của Trường thực hiện theo Điều 32 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2367/QĐ-CĐKT.

7. Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì kê khai, cập nhật trên cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp thông tin về toàn bộ địa điểm đào tạo hợp pháp đang tổ chức đào tạo hoặc đã thông báo tuyển sinh từ năm 2026, hoàn thành trước ngày 17 tháng 3 năm 2027; rà soát các địa điểm đào tạo đang tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp trước ngày 17 tháng 9 năm 2026 để đáp ứng, duy trì các tiêu chí, tiêu chuẩn và yêu cầu bảo đảm chất lượng trong thời hạn 48 tháng kể từ ngày 17 tháng 9 năm 2026 theo điểm a khoản 11 Điều 42 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

8. Đối với các khóa đào tạo tuyển sinh từ ngày 10 tháng 11 năm 2026, nội dung về tổ chức và quản lý đào tạo trong văn bản của Trường ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực mà trái với Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế này. Đối với khóa đào tạo liên thông, thực hiện thêm quy định chuyển tiếp tại Điều 17 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2338/QĐ-CĐKT. Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo thực hiện theo khoản 7 Điều 3 Quy chế này. Khi một tài liệu, dữ liệu đồng thời thuộc nhiều mức hạn chế, áp dụng mức nghiêm ngặt hơn. Việc xử lý vi phạm của người học thực hiện theo Điều 28 Quy chế này.

9. Các quy định gắn với Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT tại khoản 7 Điều 13 và khoản 8 Điều 46 Quy chế này được áp dụng từ ngày 15 tháng 12 năm 2026. Chứng chỉ thuộc phạm vi Thông tư đã được sử dụng theo quy định của pháp luật trước ngày này tiếp tục được sử dụng theo quy định đối với chứng chỉ đó. Việc điều chỉnh hoặc hủy bỏ kết quả công nhận thực hiện theo Điều 11 và Điều 14 Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT.[6]

**Điều 61. Sửa đổi, bổ sung**

1. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

---

[6] Thông tư số 92/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2026 theo khoản 1 Điều 15.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng QLĐT&BĐCL để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng QLĐT&BĐCL được trình Hiệu trưởng điều chỉnh hình thức, bố cục các biểu mẫu kèm theo Quy chế này để phù hợp với phần mềm quản lý đào tạo, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trường; việc điều chỉnh không được làm thay đổi điều kiện, thời hạn, thẩm quyền đã quy định tại Quy chế này./.

**Phụ lục**

**DANH MỤC VĂN BẢN**
**CẦN RÀ SOÁT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ**
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

| STT | Văn bản (số, ký hiệu, ngày, trích yếu) | Nội dung cần rà soát, sửa đổi | Đơn vị chủ trì | Thời hạn |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Quyết định số 287/QĐ-CĐKT ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun | Thời hạn công bố kế hoạch thi, số người dự thi mỗi phòng thi, số người coi thi đối với phòng thi đặc thù, kết quả thi cải thiện, thời hạn và nơi nộp đơn phúc khảo, việc theo dõi học phí khi tổ chức thi, nội dung sử dụng trí tuệ nhân tạo theo Quyết định số 2328/QĐ-CĐKT và các văn bản có liên quan được dẫn tại khoản 7 Điều 3 Quy chế, căn cứ ban hành, tên đơn vị, biểu mẫu. | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |
| 2 | Quyết định số 1816/QĐ-CĐKT ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định ứng dụng công nghệ trong đào tạo trực tuyến | Điểm b khoản 2 Điều 5 và khoản 2 Điều 13 (đào tạo trực tuyến toàn phần, giới hạn tỷ lệ dạy học trực tuyến). | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |
| 3 | Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-CĐKT ngày 27 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng | Điểm b khoản 1 Điều 11 (thời hạn cấp bằng trung cấp, bằng trung học nghề); chú thích hướng dẫn ghi xếp loại tại các mẫu Phụ lục V, VI, VII, VIII (bỏ mức "Trung bình khá" đối với các khóa thuộc phạm vi Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này); điểm a khoản 2 Phụ lục II (ghi tên ngành, nghề trên bằng theo khoản 5 Điều 4 Quy chế ban hành | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |

| STT | Văn bản (số, ký hiệu, ngày, trích yếu) | Nội dung cần rà soát, sửa đổi | Đơn vị chủ trì | Thời hạn |
|---|---|---|---|---|
| | | kèm theo Quyết định này). | | |
| 4 | Quyết định số 1516/QĐ-CĐKT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ | Mẫu bằng trung học nghề (mức xếp loại). | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |
| 5 | Thông báo số 288/TB-CĐKT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Trường Cao đẳng Kon Tum hướng dẫn việc lưu hồ sơ hoạt động dạy học trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Office của Trường | Căn cứ, tên mẫu hồ sơ dạy học. | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |
| 6 | Quyết định số 1870/QĐ-CĐKT ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi phục vụ thi kết thúc học phần, môn học, mô đun | Cập nhật phần căn cứ. | Phòng QLĐT&BĐCL | Khi Quyết định số 287/QĐ-CĐKT được sửa đổi, bổ sung |
| 7 | Quyết định số 2338/QĐ-CĐKT ngày 23 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đào tạo liên thông giữa trung học nghề, trung cấp và cao đẳng | Khoản 4 Điều 17 (dẫn chiếu Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 750/QĐ-CĐKT ngày 31 tháng 5 năm 2024, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 2065/QĐ-CĐKT ngày 04 tháng 12 năm 2024): cập nhật dẫn chiếu sang Điều 46, Điều 47 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này; xác định phạm vi tiếp tục áp dụng Quyết định số 750/QĐ-CĐKT. | Phòng QLĐT&BĐCL | Trước ngày 09 tháng 01 năm 2027 |