

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY

1. Thông tin chung

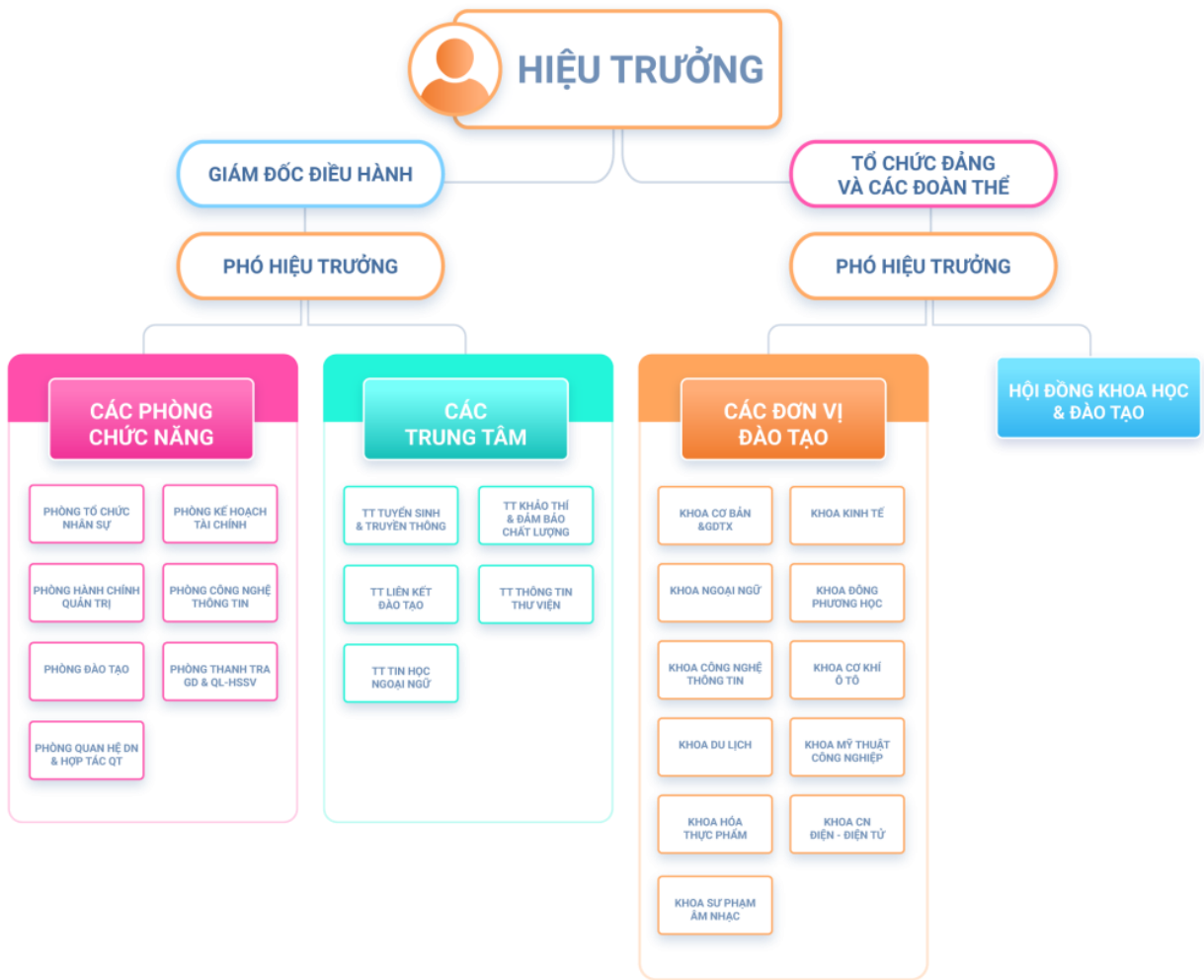
- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN**
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: Bach Khoa Sai Gon College
- Người đại diện theo pháp luật: Hoàng Văn Phúc Chức vụ: Hiệu trưởng
- Số tài khoản: 1016718138 được mở tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam

(Vietcombank - VCB)

2. Địa điểm hoạt động:

- Trụ sở chính:
 - + Địa chỉ: Số 34 – 34 A Nguyễn Bình Khiêm, P1, Q. Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh
 - + Điện thoại: 02838440216; email: tuyensinh@bkc.edu.vn
 - + Website: <http://bkc.edu.vn>
- Địa điểm đào tạo:
 - + Số 24 Bình Trị Đông B, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh;
 - + Đường số 10, Khu phố Phước Hậu, P. Long Phước, Quận 9, TP. Hồ Chí Minh;
 - + Số 32 Nguyễn Bình Khiêm, P1, Q. Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh;
 - + Số 23A/12 Đường số 8, Phường Hiệp Bình Phước, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.
- Loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tư Thục

3. Quyết định thành lập: Số 668/QĐ-LĐTĐ ngày 03 tháng 06 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



Số: 217/QĐ-CĐBKSG

Tp HCM, ngày 10 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ – LĐTBXH ngày 03/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn trên cơ sở nâng cấp Trường Trung cấp Công Nghệ Bách Khoa;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-LĐTBXH ngày 26/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 94/QĐ-CĐBKSG ngày 01/07/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn, trên cơ sở rà soát, sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 05 năm 2024. Những Quy định của trường trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/bà Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc, Cán bộ, Giảng viên, Người lao động của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCQT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. HOÀNG VĂN PHÚC

TP.HCM, ngày 10 tháng 4 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Trường Cao đẳng Bách khoa Sài Gòn

(Cập nhật tháng 4 năm 2024)

(Ban hành kèm Quyết định số: 217/QĐ-CĐBKSG ngày 10 tháng 4 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những nguyên tắc chung

- ✓ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Bách khoa Sài Gòn được xây dựng trên cơ sở theo các qui định của Nhà nước và của Hội đồng quản trị Nhà trường, được vận dụng và cụ thể hóa trong điều kiện hoàn cảnh cụ thể của Nhà trường.
- ✓ Nguồn tài chính bao gồm: Ngân sách Nhà nước (nếu có), các nguồn thu từ học phí, từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, các dự án hỗ trợ của các tổ chức trong nước, quốc tế và các nguồn thu khác.
- ✓ Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong lãnh đạo, cán bộ trưởng, phó đơn vị và được phổ biến trong toàn thể CB.GV.CNV trong toàn trường biết để thực hiện và được báo cáo HĐQT, kho bạc để căn cứ kiểm soát.
- ✓ Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Đại hội CB.GV.CNV trong trường và được xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

Điều 2. Phạm vi của quy chế

- ✓ Xác định các nguồn thu.
- ✓ Phân bổ các nguồn thu.
- ✓ Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.
- ✓ Chế độ công tác phí.
- ✓ Chế độ chi tiêu hội nghị.

- ✓ Chi phí điện thoại công vụ.
- ✓ Chi phí trang bị và quản lý thiết bị sử dụng hệ thống điện, nước, quạt, máy lạnh...
- ✓ Sử dụng văn phòng phẩm.
- ✓ Quy định về sử dụng phương tiện vận tải.
- ✓ Trích lập các quỹ.
- ✓ Tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG 2

NGUỒN THU VÀ PHÂN BỐ NGUỒN THU

Điều 3. Các nguồn thu

- ✓ Học phí: Thu từ hệ đào tạo chính quy gồm các bậc: LKĐT Sau đại học, LKĐT Đại học, Hệ Cao đẳng 2,5 năm, Trung cấp 3 năm.
- ✓ Học phí thu từ đào tạo liên thông.
- ✓ Học phí từ đào tạo vừa học vừa làm.
- ✓ Học phí từ đào tạo ngắn hạn.
- ✓ Học phí đào tạo các lớp liên kết trong và ngoài trường.
- ✓ Học phí thu từ liên kết đào tạo hợp tác quốc tế.
- ✓ Nguồn thu từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- ✓ Nguồn thu từ các nguồn đóng góp xây dựng cơ sở vật chất.
- ✓ Nguồn thu từ các nguồn tài trợ, viện trợ.
- ✓ Nguồn thu từ tiền ở ký túc xá HSSV
- ✓ Nguồn thu từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ, việc làm.
- ✓ Nguồn thu học phí từ học phần học lại.
- ✓ Nguồn thu từ lệ phí thi lại.
- ✓ Nguồn thu từ tuyển sinh.
- ✓ Nguồn thu từ Tổ chức giáo dục BGG
- ✓ Nguồn thu trích từ quỹ Công đoàn.
- ✓ Nguồn thu từ đầu tư góp vốn hợp tác đào tạo và sản xuất kinh doanh.
- ✓ Các nguồn thu khác (tất cả các nguồn thu từ các hoạt động đào tạo, các hoạt động sản xuất dịch vụ... tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường đều thống nhất nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính và phân phối theo quy định).
- ✓ Nguồn thu từ vay quỹ tín dụng, góp vốn cho các mục đích đào tạo, nghiên cứu khoa học, đầu tư cơ sở vật chất.

CHƯƠNG 3

NỘI DUNG CHI CỬA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác

4.1 Tiền lương, tiền công được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công thực tế kết hợp với chấm công bằng vân tay ngày 2 buổi vào đầu giờ, cuối giờ đối với khối hành chính sự nghiệp và bảng kê khối lượng giờ giảng, các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được trợ cấp BHXH chi trả. (Giảng viên và trưởng các đơn vị không phải chấm công bằng vân tay do đã khoán khối lượng giảng dạy và công việc).

4.2 Tiền lương được tính trên cơ sở

- ✓ **Lương kỳ I:** Là mức lương được xác định từ mức đóng BHXH cho từng cá nhân CB.GV.CNV. Đối với đối tượng là CB hưu trí và các đối tượng làm bán thời gian mức lương kỳ I đã được xác định theo thỏa thuận ngay từ ngày ký hợp đồng. (Lương kỳ 1 cho các đối tượng hưu trí đã bao gồm các khoản trích đóng Bảo hiểm theo quy định)
- ✓ **Căn cứ để tính lương kỳ I:** Bảng chấm công hàng tháng của đơn vị được Hiệu trưởng duyệt.

Công thức tính: Lương kỳ I = (Lương cơ bản theo ngày công thực tế).

Hàng tháng Nhà trường đóng BHYT, BHXH, BHTN theo luật định cho tất cả CB.GV.CNV cơ hữu từ nguồn thu của trường là 21,5%, cá nhân phải đóng 10,5% theo quy định hiện hành. (Không bao gồm đối tượng hưu trí)

- ✓ **Lương kỳ II:** Phân phối theo nguyên tắc, hưởng theo năng lực và cống hiến của mỗi cá nhân. Lương kỳ II được xác định là : Tổng thu nhập – Lương kỳ I = Lương kỳ II

Các căn cứ để tính lương kỳ II

- ❖ Bảng chấm công hàng tháng của đơn vị được thực hiện trên phần mềm chấm công và dấu vân tay của đơn vị và cá nhân, hàng tháng P. Tổ chức Nhân sự tổng hợp trình Hiệu phó phụ trách Nội chính duyệt.
- ❖ Kết quả phân loại A, B, C hàng tháng, P. Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng duyệt.
- ❖ Kết quả xếp loại phụ cấp trách nhiệm do Hiệu trưởng quyết định.

Phân phối lương kì II

Mức lương kỳ II được phân phối theo kết quả bình xét A, B, C, D hàng tháng (có tiêu chuẩn bình xét A, B, C, D kèm theo).

- ❖ Đối với CB.GV.CNV đạt loại A được hưởng: 100% tiền lương kỳ II theo quy định.
- ❖ Đối với CB.GV.CNV đạt loại B được hưởng: 70% tiền lương kỳ II theo quy định.

- ❖ Đối với CB.GV.CNV đạt loại C được hưởng: 50% tiền lương kỳ II theo quy định.
- ❖ Đối với CB.GV.CNV đạt loại D được hưởng: 0% tiền lương kỳ II theo quy định.

4.3 Tiền công

✓ **Lương công nhật**

- ❖ Nặng nhọc : 500.000 đồng/ngày và mức lương thỏa thuận
- ❖ Trong văn phòng : 250.000 đồng/ngày

✓ **Học sinh sinh viên làm thêm giờ mang tính chất phụ việc**

- ❖ Nặng nhọc : 250.000 đồng/ngày
- ❖ Trong văn phòng : 200.000 đồng/ngày
- ❖ Thực tập sinh toàn thời gian: 100.000 đồng/ngày
- ❖ Thực tập sinh làm việc bán thời gian: Hỗ trợ cơm trưa 30.000/ngày (các đơn vị sử dụng lao động là đối tượng này phải làm đề xuất tiếp nhận được BGH duyệt, cuối đợt thực tập làm giấy đề nghị thanh toán)
- ❖ Những cá nhân tham gia các kỳ tuyển sinh áp dụng theo quy định riêng của Hiệu trưởng theo mức 25.000 đồng /giờ dành cho những SV phụ việc tại VP tuyển sinh, những sinh viên đi tư vấn tuyển sinh tại các tỉnh thì hưởng chế độ theo mức khoán hàng năm của Hiệu trưởng

4.4 Tiền làm thêm giờ ngày chủ nhật (chỉ áp dụng cho khối Hành chính sự nghiệp):

Những trường hợp sau đây thì được thanh toán làm thêm giờ ngày chủ nhật:

- ✓ Các trường hợp làm thêm giờ ngày chủ nhật phải có kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt thì mới được thanh toán làm ngày chủ nhật.
- ✓ Tiền lương làm thêm giờ vào ngày CN bằng 200% lương cơ bản.
- ✓ Trường hợp những ngày làm thêm chủ nhật đương sự không có nhu cầu thanh toán thì được bố trí nghỉ bù.
- ✓ Nhân viên lái xe theo quy định phải làm việc theo yêu cầu của Nhà trường hoặc của Hiệu trưởng nên phải chấp nhận đi sớm về trễ trong những ngày làm việc trong tuần, riêng ngày chủ nhật được điều động đi lái xe sẽ được nghỉ bù, trường hợp không thể sắp xếp nghỉ bù thì cuối tháng được thanh toán ngoài giờ.

Điều 5. Đối với chi các nguồn thu khác

5.1 Đào tạo ngắn hạn

- Đào tạo ngắn hạn trong trường (Dành cho các ngành khối Công nghệ): Sau khi trừ chi phí, khấu hao máy móc thiết bị + mặt bằng + tiền điện, tiền phôi bằng, chứng chỉ là 20%/tổng thu và sau khi khấu trừ thuế, phần còn lại phân phối Nhà trường 40%, Khoa, Trung tâm 60% để chi tiền lương giáo viên, chi phí vật tư, chi phí quản lý và các chi phí khác (áp dụng chung cho toàn trường).
- Đào tạo ngắn hạn trong trường (Dành cho khối khác): Sau khi trừ chi phí mặt bằng + tiền điện, tiền phôi bằng, chứng chỉ là 15%/tổng thu và sau khi khấu trừ thuế, phần còn lại phân phối: Nhà trường 50%, Khoa 50% để chi tiền lương giáo viên, chi phí quản lý và các chi phí khác (áp dụng chung cho toàn trường). Những trường hợp thu không đủ chi Nhà trường cho khoa hưởng 100%.

5.2 Đối với học phí học lại, trả nợ môn (áp dụng cho những trường hợp không mở được lớp):

- Sau khi trừ chi phí tiền điện, mặt bằng, cơ sở vật chất là 30%/tổng thu, phần còn lại phân phối như sau: Nhà trường 50%, các Khoa, Trung tâm 50% để trả lương giáo viên và các chi phí đào tạo khác.

Ghi chú: Nhà trường quy định số mở lớp là 10 HS trở lên (dưới 10 HS giao khoán cho khoa)

- ### **5.3 Đối với các lớp đào tạo theo hợp đồng cấp chứng chỉ đào tạo cho các tổ chức, cá nhân và các trường gửi sinh viên đến thực tập (dưới 10 HS dành cho khoa tự tổ chức):** Sau khi khấu trừ thuế, phân phối Nhà trường 50% để trích khấu hao, chi điện, nước, chi phí quản lý, cơ sở vật chất. Khoa, Trung tâm 50% để chi tiền lương giáo viên, chi phí vật tư quản lý và các chi phí khác. Riêng khối kỹ thuật phân phối trường 35% Khoa, TT 65% (Trung tâm Tin học và Trung tâm Ngoại ngữ không tính vào trường hợp này).

5.4 Phân phối các nguồn thu từ lệ phí văn bằng chứng chỉ:

- Chi phí quản lý các loại chứng chỉ, các Khoa, Trung tâm chuyên ngành, mỗi Đơn vị được hưởng 2.000đ/1 văn bằng, chứng chỉ. Phòng Đào tạo + Phòng Tổ chức nhân sự + Phòng Hành chính + P.Kế hoạch - Tài chính, phòng TTGD&QLHSSV mỗi đơn vị được hưởng 1.000đ/1 văn bằng, chứng chỉ. Nguồn chi từ học phí học phần tốt nghiệp từ nguồn thu 75% của trường.

5.5 Học phí học phần tốt nghiệp sau đại học, Đại học chương trình liên kết (bao gồm Đào tạo Thạc sỹ, Bồi dưỡng trình độ sau Đại học, Đại học liên thông). (nếu có)

- Học phí học phần tốt nghiệp của hệ đào tạo sau đại học (mức thu tùy theo từng đơn vị LK).
- Học phí học phần tốt nghiệp của hệ đại học liên thông, liên kết đào tạo (mức thu tùy theo từng đơn vị LK).

Phân phối như sau:

❖ Nhà trường và đối tác 90%/học phí học phần tốt nghiệp sinh viên để chi phí cơ sở vật chất, điện nước, chi phí quản lý, phục vụ cho thi, bế giảng và phát bằng tốt nghiệp, tổ chức hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, mua văn phòng phẩm và các khoản chi phí khác.

❖ Các Khoa có học viên học các chương trình được hưởng 5% chi phí công tác quản lý.

❖ Hội đồng tham gia với đối tác xét TN được hưởng 5%

5.6 Học phần tốt nghiệp Cao đẳng 2,5 - CĐLT và Trung cấp.

I. Phần thu:

- Học phí học phần tốt nghiệp hệ CĐ 2,5 và hệ CĐLT (3 HK) là : 1.900.000đ/1SV (SV đóng tại phòng KHTC) và phân phối như sau:
 - ✓ Lệ phí xét tốt nghiệp 25% : 475.000 đồng
 - ✓ Chi phí khác 75% :1.425.000 đồng
- Học phí học phần tốt nghiệp hệ Trung cấp 3 năm, giai đoạn 1 Hệ CĐ 4 năm: 1.000.000đ / SV và phân phối như sau:
 - ✓ Lệ phí xét tốt nghiệp 25% : 238.000 đồng
 - ✓ Chi phí khác 75% :762.000 đồng
- Học phí học phần tốt nghiệp hệ CĐLT 1 năm, giai đoạn 2 Hệ CĐ 4 năm :1.000.000đ/SV và phân phối như sau:
 - ✓ Lệ phí xét tốt nghiệp 25% = 238.000 đồng
 - ✓ Chi phí khác 75% = 762.000 đồng

II. Phân phối nguồn lệ phí tốt nghiệp như sau:

2.1 Đối với hệ CĐ 2,5 năm và hệ liên thông 3 HK:

2.1.1 Lệ phí xét tốt nghiệp 25% = 475.000 đồng

Phân phối như sau :

- ✓ Nhà Trường 45%
- ✓ Khoa 45 %
- ✓ Hội đồng thi 10%

2.1.2 Khoản chi khác 75% = 1.425.000 đồng

- ✓ Chi phí quản lý
- ✓ Chi phí tổ chức bế giảng:
 - Thuê đồng phục
 - In ấn phôi bằng
 - In bìa bằng
 - Khen thưởng
 - Lễ Bế giảng
 - Teabreak
 - Thuê âm thanh , ánh sáng
 - Văn nghệ
 - Truyền thông (Chụp hình, Quay phim ...)

2.2 Đối Hệ Trung cấp 3 năm (CĐ 4 năm , Giai đoạn 1)

2.2.1 Lệ phí xét tốt nghiệp 25% = 238.000

Phân phối như sau :

- ✓ Nhà Trường: 45%
- ✓ Khoa: 45 %
- ✓ Hội đồng thi: 10%

2.2.2 Khoản chi khác 75% = 762.000 đồng

- ✓ Chi phí quản lý
- ✓ Chi phí tổ chức bế giảng:
 - Thuê đồng phục
 - In ấn phôi bằng
 - In bìa bằng
 - Khen thưởng
 - Lễ Bế giảng
 - Teabreak
 - Thuê âm thanh , ánh sáng
 - Văn nghệ
 - Truyền thông (Chụp hình, Quay phim ...)

III. Hệ Cao đẳng liên thông (CĐ 4 năm , Giai đoạn 2)

3.1 Lệ phí xét tốt nghiệp 25% = 238.000

Phân phối như sau :

- ✓ Nhà Trường: 45%
- ✓ Khoa: 45 %
- ✓ Hội đồng thi: 10%

3.2 Khoản chi khác 75% = 762.000 đồng

- ✓ Chi phí quản lý
- ✓ Chi phí tổ chức bế giảng:
 - Thuê đồng phục
 - In ấn phôi bằng
 - In bì bằng
 - Khen thưởng
 - Lễ Bế giảng
 - Teabreak
 - Thuê âm thanh , ánh sáng
 - Văn nghệ
 - Truyền thông (Chụp hình, Quay phim ...)

IV. PHÂN PHỐI CÁC KHOẢN TỪ MỤC PHÂN CHIA LỆ PHÍ TN

- Nhà Trường 45%
- Khoa 45 %
- Hội đồng thi 10%

Cụ thể như sau:

4.1 Khoản 45% dành cho trường Chi các khoản như sau:

- Chi phí quản lý,
- Chi cơ sở vật chất,
- Chi điện, nước,
- Chi tổ chức bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.
- Chi quản lý và giặt lễ phục (Thư viện)
- Chi 300 đồng/bài thi trắc nghiệm, nếu máy chấm thì không có thù lao (TTKT)

4.2 Khoản 45% dành cho Khoa Chi như sau:

- luyện thi tốt nghiệp, coi thi, chấm thi tốt nghiệp (nếu có),
- Hội đồng bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp,
- Văn phòng phẩm và các khoản chi phí khác phục vụ cho thi tốt nghiệp.
- Thù lao cho các thành viên hội đồng : (định mức 100.000/ HS)

- Teabreak ; (định mức 30.000 đ/hs)
- Trích quỹ khoa : Phần còn lại
- Trường hợp những khoa mời giảng viên bên ngoài trường tham gia hội đồng bảo vệ khóa luận TN, Tiền thù lao các khoa sử dụng nguồn kinh phí mà Nhà trường đã phân

4.3 Hội đồng thi 10%, và được phân phối như sau:

- Ban chỉ đạo: 20% (P.Đào tạo lập kế hoạch phân phối trình Hiệu trưởng duyệt)
- (BGH + TP.ĐT)
- Hội đồng thi + Hội đồng xét tốt nghiệp 30% (P.Đào tạo lập kế hoạch phân phối trình Hiệu trưởng duyệt)
- Các phòng nghiệp vụ: 50% (mỗi đơn vị 10% bao gồm: P.Đào Tạo, P.Kế hoạch-Tài chính, P.Thanh tra GD&QLHSSV, P.Tổ chức Nhân sự, Hành chính Quản trị)

5.7 Coi thi – Chấm thi – Ra đề thi

5.7.1 HSSV khóa cũ về thi lại tốt nghiệp

- Học phí ôn thi và thi tốt nghiệp: Hệ Trung cấp 3 năm 400.000 đồng/môn thi, Cao đẳng 500.000 đồng/môn thi. Phân phối như sau:
- Nhà trường 50% để chi phí cơ sở vật chất, điện, nước, chi phí quản lý, văn phòng phẩm.
- Đơn vị đào tạo 50% để tổ chức học lại, tổ chức thi tốt nghiệp, trả lương giáo viên giảng dạy, coi thi, chấm thi, ra đề thi.
- Trường hợp ghép học chung với các lớp hiện có thì không áp dụng mục 5.7.1

5.7.2 Ra đề thi.

- Giới thiệu đề thi, Ra đề thi tốt nghiệp, học kỳ, hết môn bao gồm cả đề thi từ Trung tâm tin học, Trung tâm ngoại ngữ là nhiệm vụ của Giảng viên và của Trung tâm tin học , Trung tâm ngoại ngữ , Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng.

5.7.3 Coi thi

- Coi thi học kỳ, hết môn, Trung tâm Tin học, Trung tâm Ngoại ngữ là nhiệm vụ của giảng viên (áp dụng cho cả giảng viên thử việc), phải báo giảng chấm công để được tính vào giờ nghiên cứu khoa học hoặc giờ hoạt động chuyên môn theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên là 60 tiết (giờ)/ năm học. nếu vượt 60 tiết (giờ) /năm thì được tính vào giờ chuẩn

- Coi thi kết thúc môn học các bậc học được huy động từ các đơn vị Hành chính sự nghiệp trong trường được thù lao 80.000đ/một buổi gác thi (bao gồm cả gác thi trong và ngoài giờ hành chính)
- Những CB, GV, NV được huy động đi coi thi cho các trường liên kết ĐT thì các trường Liên kết thanh toán tiền thù lao trực tiếp cho GV.

5.7.4 Chấm thi.

- Chấm thi các môn tự luận, chấm thi trắc nghiệm là nhiệm vụ của Giáo viên cơ hữu và Giáo viên thỉnh giảng và của Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng.
- Chấm thi các bài thi tự luận tốt nghiệp: 6.000 đồng/bài thi cho cả 2 lượt (Khoản chi này được khoán từ nguồn thu 20% học phần tốt nghiệp cho các đơn vị đào tạo tự chi).
- Chấm thi tốt nghiệp trực tuyến trên máy tính không được hưởng thù lao.

5.7.5 Chấm phúc khảo (thí sinh đăng ký tại Khoa nộp tiền trực tiếp tại phòng KH-TC):

- Lệ phí phúc khảo bài thi TN: 200.000 đồng/môn.
- Lệ phí phúc khảo bài thi kết thúc môn, giữa môn: 200.000 đồng/môn.
- Chấm thi phúc khảo giống như chấm thi tốt nghiệp.

Điều 6: Các hoạt động dịch vụ

6.1 Thu từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, có sử dụng pháp nhân, mặt bằng của Nhà trường: Nhà trường thu 10% để giành cho chi phí quản lý, 90% dành cho đơn vị chủ nhiệm đề tài sử dụng vào việc mua máy móc thiết bị, vật tư và các chi phí, phương tiện đi lại, thuê mướn nhân công..... Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

6.2 Thu từ các hợp đồng kinh tế khác (không phải hợp đồng đào tạo): Các đơn vị trong trường có sử dụng pháp nhân của trường nhưng không sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường, Nhà trường thu 20%/tổng doanh thu để bổ sung quỹ phúc lợi, Các Đơn vị và Cá nhân 80% để chi phí cho các hoạt động.

6.3 Đào tạo ngoài do trường cấp chứng chỉ đào tạo (không sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường): Nhà trường 30%, Đơn vị thực hiện 70% để chi tiền lương giáo viên, chi phí vật tư quản lý và chi phí khác. (Nếu xuất hóa đơn thì phải chịu thuế).

6.4 Liên kết đào tạo ngoài trường: Cơ sở liên kết, sau khi nộp thuế (nếu có), 70% để chi dùng cho tất cả các công việc của đào tạo, 30% nộp lệ phí quản lý cho trường.

6.5 Hoạt động bãi xe có biên chế người giữ xe: Phải nộp 100% về Nhà trường nếu khoán bãi xe phải nộp Nhà trường 8.000.000 đồng / tháng

6.6 Các đơn vị tự hạch toán:

- Hoạt động theo nguyên tắc lấy thu bù chi, tự hạch toán, tự trả lương cho cán bộ và nhân viên, hàng tháng phải thanh toán tiền điện và mặt bằng cho Nhà trường. Tiền điện thanh toán theo chỉ số điện kế, tiền mặt bằng và khấu hao các thiết bị nội thất là 200.000 đồng/m²/tháng.

6.7 Quy định mức thu mặt bằng cho thuê:

- ✓ Giá tối thiểu : 300.000 đồng/m²
- ✓ Giá Trung bình :400.000 đồng/m²
- ✓ Giá tối đa: 500.000 đồng/m²
- ✓ Thuê ngắn ngày : Giá thỏa thuận theo đề xuất của P.KHTC

CHƯƠNG 4

ĐỊNH MỨC VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 9. Định mức và thời gian làm việc của giảng viên

(Áp dụng từ ngày 01/08/2024, năm học 2024 – 2025)

9.1. Quy định thời gian làm việc của giảng viên

- Tổng quỹ thời gian của 1 năm theo lịch là 52 tuần, phân chia như sau:
- Thời gian làm việc 1 năm học là : 44 tuần (có 2 tuần dự trữ và 42 tuần làm việc)
Trong đó, thời gian thực giảng của giảng viên là 34 tuần/năm; thời gian còn lại là 8 tuần/năm học để giảng viên phải đi làm giờ hành chính, ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm tiểu luận, tổng kết điểm (kể cả coi thi lại); hướng dẫn thực tập, hướng dẫn và chấm Khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, thuộc chức năng, nhiệm vụ của giảng viên được phân công theo chức danh. Các Khoa, Trung tâm phối hợp điều động quản lý Giảng viên trong thời gian này.
- Nghỉ hè, nghỉ lễ, tết là : 7 tuần
Trong đó:
 - Nghỉ hè : 4 tuần
 - Nghỉ lễ, tết : 3 tuần
- Tổng thời gian làm việc 1 năm học là : 1.720 giờ
- Phân chia thời gian làm việc theo giờ hành chính trong một năm học cho từng loại công việc của giảng viên theo các chức danh như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên
a. Giảng dạy và giáo dục:	1.148 giờ
b. Nghiên cứu khoa học:	220 giờ
c. Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác:	352 giờ
Cộng	1.720 giờ

9.2. Thời gian dành cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: không quy đổi thành giờ chuẩn. Trong từng năm học mỗi giảng viên có trách nhiệm hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh, ngạch, bậc hiện giữ và công bố cụ thể bằng các sản phẩm nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, kể cả chương trình giáo trình bài giảng điện tử, dự hội nghị, hội thảo khoa học, viết các bài báo...

Định mức giờ nghiên cứu khoa học cụ thể cho từng công trình nghiên cứu như sau:

- Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, Tỉnh và Thành phố, thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về phòng NCKH và HTQT (tính từ khi bắt đầu đến khi kết thúc) được tính bằng 400 giờ/1 đề tài.
- Chủ nhiệm đề tài cấp trường thực hiện đúng tiến độ đăng ký và có nộp báo cáo về phòng NCKH và HTQT (tính từ khi bắt đầu đến khi kết thúc) được tính bằng 300 giờ/1 đề tài.

- Được tính giờ nghiên cứu khoa học 200 giờ/1 đề tài:
- + Một bài báo nghiên cứu hoặc tổng luận được đăng ở các tạp chí Trung ương, ngành, nước ngoài (được Hội đồng học hàm giáo sư nhà nước tính 5,5 điểm trở lên)
- Được tính giờ nghiên cứu khoa học 100 giờ/1 đề tài cho:
- + Cộng tác viên các đề tài cấp Bộ có hợp đồng với chủ nhiệm đề tài và báo cáo nộp cho phòng NCKH và HTQT.
- + Một báo cáo khoa học cấp trường hoặc khoa, có nộp báo cáo về phòng NCKH và HTQT.
- Được tính giờ nghiên cứu khoa học 220:
- + Biên soạn và cập nhật xong hệ thống bài giảng cho một môn học được hội đồng khoa học cấp khoa thông qua.
- + Biên soạn và cập nhật xong giáo trình cho một môn học được hội đồng khoa học cấp khoa thông qua.
- + Biên soạn và cập nhật sách giáo khoa cho một môn học được hội đồng khoa học chuyên ngành thông qua.
- Giảng viên tham dự các hội nghị khoa học cấp khoa, cấp trường có chấm công, được tính 20 giờ/1 buổi dự, có đăng ký một bài phát biểu gửi về ban tổ chức hội thảo, được tính 50 giờ/ 1 bài phát biểu.
- Hàng năm giảng viên phải tham gia nghiên cứu khoa học theo đúng số giờ đã được định mức trong quy định này, những giảng viên đã thực hiện đủ được coi là đã hoàn thành nhiệm vụ, những giảng viên vượt định mức sẽ được bảo lưu để trừ vào tiêu chuẩn của những năm sau. Trường hợp chưa thực hiện đủ định mức nghiên cứu khoa học thì tùy theo mức độ nhiều hay ít mà được cho trả nợ vào năm sau, những trường hợp nợ quá 70% trở lên liên tục trong 3 năm thì thời gian nâng lương kéo dài 1 năm.
- Phòng NCKH và HTQT mở sổ quản lý giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên để tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên trong toàn trường và hàng năm vào cuối năm học phải thông báo cho giảng viên biết.

9.3 Thời gian dành cho hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác: được tính riêng cho các chức danh giảng viên. Hàng năm giảng viên sử dụng quỹ thời gian này để làm mô hình học cụ, các phương tiện và đồ dùng dạy học, hướng dẫn sinh viên làm Seminar, thảo luận nhóm, giải bài tập, trả lời các câu hỏi của sinh viên, hướng dẫn học tập ngoại khóa, dự giờ, tham gia hội giảng, hội họp, cố vấn học tập, làm công tác chủ nhiệm, biên soạn giáo trình, làm ngân hàng câu hỏi....

Định mức thời gian dành cho các nhiệm vụ khác cụ thể như sau:

- Định mức giờ coi thi cho mỗi giáo viên một năm học là 60 giờ (tiết)/năm đối với Giáo viên cơ hữu, . giáo viên thỉnh giảng giờ coi thi được coi như là nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên đã được thỏa thuận trong hợp đồng. Trường khoa bố trí việc coi thi cho GV cơ hữu trong khoa theo đúng quy định của Nhà trường là không vượt quá 60 giờ (tiết) / năm học,

trường hợp trong khoa thiếu GV coi thi khoa được phép bố trí cho GV coi thi vượt giờ trội, mức quy đổi 2 giờ (tiết) coi thi bằng 1 tiết lý thuyết và được tính giờ trội coi thi vào giờ chuẩn hàng năm.

- Định mức giờ sinh hoạt cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt đoàn thể, được tính 5 giờ/buổi (tối thiểu là 10 lần/năm = 50 giờ)
- Thời gian làm mô hình học cụ, các phương tiện và đồ dùng dạy học được tính 100 giờ/năm.
- Dự giờ, tham gia hội giảng được tính là 20 giờ/1 lần (tối thiểu mỗi học kỳ 1 lần = 60 giờ/năm)
- Chủ nhiệm lớp hoặc là cố vấn học tập được tính 50 giờ/năm/lớp. Riêng hệ Trung cấp 4 năm được tính 100 giờ/năm.
- Thời gian còn lại để hướng dẫn sinh viên làm Seminar, thảo luận nhóm, giải bài tập, trả lời các câu hỏi của sinh viên, hướng dẫn học tập ngoại khóa là 66 giờ/năm.

9.4 Định mức số giờ chuẩn/tuần

9.4.1 Áp dụng cho giảng viên cơ hữu

- Các môn lý thuyết : 15 giờ chuẩn/tuần.
- Thực hành thí nghiệm chung cho cả 2 bậc học : 22 giờ chuẩn/tuần.
- Giáo dục thể chất chung cho cả 2 bậc học : 22 giờ chuẩn/tuần.
- Quân sự chung cho cả 2 bậc học : 22 giờ chuẩn/tuần.

9.4.2 Áp dụng cho giảng viên thử việc.

Giảng viên thử việc là những người mới tốt nghiệp ra trường, thời gian thử việc 2 tháng, Mức lương thử việc được hưởng 85% của lương kỳ 1 và lương kỳ 2 cộng lại. Trong 2 tháng thử việc được tính 85% giờ tiêu chuẩn (bằng 43 tiết/ tháng)

Những người đã từng là GV của trường khác chuyển đến hoặc đã có thâm niên giảng dạy từ 2 năm trở lên, những cán bộ quản lý lâu năm có kinh nghiệm, những giáo viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chứng chỉ sư phạm và có nguyện vọng xin về trường làm việc thì không thuộc diện thử việc mà tuyển dụng chính thức và làm hợp đồng lao động kể từ tháng đầu tiên đi làm.

9.5 Định mức giờ chuẩn cho cán bộ giảng dạy

Giờ chuẩn được quy định theo từng ngạch (chức danh) và được quy đổi từ quỹ thời gian giảng dạy và giáo dục của giảng viên. Quỹ thời gian được giảng dạy và giáo dục trong một năm học được tính như sau:

- **Giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết** : 510 tiết chuẩn/năm
- Giảng viên đi làm nghiên cứu sinh (Nếu cam kết có công chứng, sau khi tốt nghiệp TS ở lại làm việc tại trường tối thiểu là 3 năm trở lên) trong thời gian đi học nếu vẫn tham gia giảng dạy thì được giảm 110 tiết/năm học (được áp dụng trong thời gian là 3 năm kể từ ngày nhập học). Trường hợp không có cam kết ở lại trường làm việc thì trong thời gian đi học nếu có

tham gia giảng dạy thì dạy giờ nào thanh toán giờ ấy (được duy trì BHXH theo chế độ quy định)

- **Giảng viên dạy thực hành, quân sự, thể chất quy đổi giờ chuẩn thực hành:**
(510 tiết x 2 x 0,70) = 714 giờ chuẩn:
 - ✓ Giảng viên giảng dạy các môn thực hành cho cả 2 bậc học : 714 giờ chuẩn/năm
 - ✓ Giảng viên quân sự cho cả 2 bậc học : 714 giờ chuẩn/năm
 - ✓ Giảng viên TDDT cho cả 2 bậc học : 714 giờ chuẩn/năm
 - ✓ Giảng viên NN Giờ dạy thực hành tính theo giờ lý thuyết (Hệ số 1)
- **Giảng viên kiêm nhiệm được huy động từ các phòng ban chức năng tham gia giảng dạy:**
 - Giảng dạy ngoài giờ hành chính được tính hệ số quy đổi là : 1
 - Giảng dạy trong giờ hành chính được tính hệ số 0,5

9.6. Quy đổi giờ dạy

9.6.1. Nguyên tắc chung

- Một (01) tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp có thời gian là 45 phút được tính bằng 2,25 giờ hành chính và quy đổi thành một giờ chuẩn.
- Hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp: Một giờ (60 phút) hướng dẫn bài tập, thực hành tính bằng 0,70 giờ chuẩn.
- Giảng lý thuyết trên lớp 45 phút bằng một giờ chuẩn, thực hành 45 phút bằng 1 giờ chuẩn thực hành. (2 giờ chuẩn thực hành bằng 1 giờ chuẩn lý thuyết)
- Hướng dẫn thảo luận, hội thảo trên giảng đường 45 phút bằng 1 tiết chuẩn.

9.6.2. Các trường bộ môn, Khoa và các Trung tâm: Có trách nhiệm phân phối khối lượng công việc cho cán bộ giảng dạy trong đơn vị mình, tránh tình trạng người thì vượt giờ quá nhiều, người thì không đủ giờ, số giờ trội tối đa không vượt quá 1/3 giờ định mức. Trường khoa và Giám đốc trung tâm có quyền điều động giảng viên không đủ giờ tiêu chuẩn, dạy những môn phù hợp với khả năng chuyên môn, để đảm bảo đủ tiêu chuẩn giờ dạy, các trường hợp khác phải được phép của Hiệu trưởng.

9.7. Quy đổi hệ số lớp đông

9.7.1 Đối với giảng viên lý thuyết

- Lớp học ≤ 100 sinh viên, học sinh : Hệ số 1 giờ chuẩn
- Lớp học > 100 sinh viên, học sinh : Hệ số 1,1 giờ chuẩn
- Lớp học ≥ 150 sinh viên, học sinh : Hệ số 1,2 giờ chuẩn
- Lớp học ≥ 200 sinh viên trở lên : Hệ số 1,3 giờ chuẩn

9.7.2 Đối với giảng viên dạy thực hành, thí nghiệm;

Lớp học ≥ 35 sinh viên, học sinh: Hệ số 1,1 giờ chuẩn.

9.7.3 Đối với dạy quân sự và thể dục

- Không tính hệ số lớp đông.

- Đối với môn quân sự : lý thuyết 40%, thực hành 60%
- Đối với môn thể chất : lý thuyết 0%, thực hành 100%

9.7.4 Hệ số qui đổi giờ lý thuyết (áp dụng cho các lớp hợp tác liên kết đào tạo bậc đại học):

- Một (1) tiết lý thuyết cho chương trình liên kết đào tạo đại học được tính hệ số 1,3 và được tính vào giờ tiêu chuẩn của giảng viên (nếu có vượt giờ mới được thanh toán giờ trội)

9.8. Chế độ giảm giờ chuẩn cho cán bộ kiêm nhiệm

9.8.1 Giảm giờ chuẩn cho:

- Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo nhưng vẫn hưởng lương và các chế độ các ngạch (chức danh) giảng viên có nghĩa vụ trực tiếp dạy một số tiết theo định mức dưới đây:
 - Hiệu trưởng giảm 100%.
 - Hiệu phó kiêm Bí thư Đảng ủy giảm 100%, trường hợp bí thư ĐW là giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo mức giảm 50%;
 - Phó hiệu trưởng:
 - ✓ HPHC giảm 100%
 - ✓ HPĐT giảm 80%
 - Trưởng phó phòng nghiệp vụ giảm 100%.

9.8.2 Các đoàn thể quần chúng

- Chủ tịch công đoàn giảm 50% giờ tiêu chuẩn (nếu là cán bộ quản lý thì chỉ được giảm không quá 75 %).
- Bí thư đoàn trường giảm 50% giờ tiêu chuẩn (nếu kiêm nhiệm là cán bộ quản lý thì giảm không quá 75%).

9.8.3 Giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên kiêm nhiệm

- Giảm 70% giờ dạy cho các Trưởng khoa có từ 300 sinh viên trở lên (Nếu là trưởng khoa đang đi làm NCS thì được giảm 100% giờ chuẩn để làm công tác quản lý và đi học NCS),
- Giảm 65% giờ dạy cho các Trưởng khoa có dưới 300 sinh viên (Nếu là trưởng khoa đang đi làm NCS thì được giảm 100% giờ chuẩn để làm công tác quản lý và đi học NCS),
- Giảm 50% giờ chuẩn cho trưởng khoa Hóa – Thực phẩm, trưởng khoa sư phạm – âm nhạc, Giám đốc TTKT&KĐCL
- Giảm 30% giờ chuẩn cho Phó khoa, Phó Giám đốc Trung tâm (những đơn vị cấp phó hoặc GV kiêm giáo vụ khoa được giảm 50% với sỹ số SV đạt 300 trở lên, dưới 300 được giảm 40% giờ dạy, dưới 200 được giảm 30%).
- Đối với cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm nhiều công việc cũng chỉ được giảm tối đa 75% giờ chuẩn.

- Khoa, Trung tâm, bộ môn có trách nhiệm phân giờ dạy cho cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm theo quy định, nếu dạy vượt quá giờ quy định cho từng đối tượng cán bộ quản lý thì được thanh toán theo chế độ vượt giờ. (Không vượt quá 200 tiết (giờ)/ năm học)
- GVCN hệ trung cấp 3 năm 2 tiết/tháng, hệ 2,5 năm 1 tiết/tháng (Thanh tra giáo dục chấm giờ sinh hoạt chủ nhiệm làm căn cứ để tính vào giờ tiêu chuẩn cho GV)
- Tổ trưởng bộ môn, phụ cấp trách nhiệm 500.000/tháng, cán bộ kiêm nhiệm chỉ được hưởng theo phụ cấp trách nhiệm.

9.9. Hướng dẫn và chấm đồ án môn học

Được tính bằng 0,2 tiết/sinh viên, các đơn vị đào tạo lập danh sách Giảng viên hướng dẫn và danh sách sinh viên kèm theo nộp về phòng đào tạo để làm căn cứ tính giờ dạy cho Giảng viên.

9.10. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- Giảng viên hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, được tính chi trong khoản đối ngoại phí do Khoa và Trung tâm thực hiện.
- Đối ngoại phí, phương tiện đi lại cho liên hệ địa điểm thực tập khoán chung là 30.000đ/học sinh.

9.11. Hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung):

Được tính bằng 0,3 tiết/sinh viên

9.12. Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp

(dành cho sinh viên có điểm trung bình chung toàn khóa đạt từ khá trở lên).

- Mỗi giảng viên hướng dẫn làm đồ án (khóa luận) tốt nghiệp không quá 10 SV/ đợt
- Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm đồ án (Khóa luận) tốt nghiệp là 4 tiết/01 SV (phần này được tính vào tiêu chuẩn giờ dạy).
- Trường hợp khác báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt

9.13. Hướng dẫn và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp (nguồn chi từ lệ phí thi hoặc xét tốt nghiệp)

- Giáo viên chấm bài báo cáo thực tập tốt nghiệp đại học liên thông (liên kết ĐT) tính bằng 20.000 đồng/báo cáo (chấm 2 lượt).
- Giáo viên chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp bậc cao đẳng, trung cấp tính bằng 10.000 đồng/báo cáo (chấm 2 lượt). Phần này chi từ mục đối ngoại phí được ghi tại mục 10 tại quy định này.

9.14. Coi, chấm thi tốt nghiệp, Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

- Giáo viên được cử tham gia coi chấm thi tốt nghiệp, hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp thì được khoa thanh toán theo mức tự cân đối trong khoản thu lệ phí thi hoặc xét tốt nghiệp. (Áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành hàng năm)
- Các Khoa và Trung tâm tuyệt đối không được đặt ra các khoản thu khác ngoài khoản thu lệ phí này. Lệ phí thi hoặc xét tốt nghiệp sinh viên nộp trực tiếp tại phòng

Kế hoạch - Tài chính, phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm phân bổ nguồn thu theo quy định của Hiệu trưởng.

9.15. Giáo viên Thanh tra GD & Quản lý HSSV, giáo viên quản lý ký túc xá (nếu có)

Giáo viên Thanh tra Giáo dục & QLHSSV, giáo viên quản lý ký túc xá làm việc hành chính 8 giờ/ngày theo sự phân công của Hiệu trưởng, nghỉ hè, lễ, tết như cán bộ công nhân viên.

9.16. Biên soạn giáo trình

Nếu là giáo trình mới biên soạn, không sẵn có giáo trình nào khác được thanh toán một lần đầu tiên biên soạn. Mức thanh toán bằng số giờ bố trí cho môn học đó, tiền thanh toán giáo trình như sau: 90.000đ/tiết đối với hệ Trung cấp, 110.000đ/tiết đối với hệ Cao đẳng, áp dụng cho những giáo trình viết mới từ đầu. Những giáo trình cũ do biên soạn cập nhật lại được thanh toán bằng 50% giáo trình viết từ đầu. Khi nộp sản phẩm về trường để nghiệm thu thanh toán, giáo trình phải được hội đồng khoa học cấp khoa thẩm định, nhận xét và đề nghị, thù lao thanh toán cho các thành viên hội đồng nằm trong định mức 110.000 đồng /tiết đối với GT hệ cao đẳng và 90.000/ tiết đối với GT hệ trung cấp ..

9.17. Biên soạn ngân hàng câu hỏi

- Mỗi câu hỏi biên soạn mới được tính thù lao là 5.000 đ/câu (bao gồm phần biên 1.500 đồng/ câu)
- Mỗi bộ đề thi : được tính thù lao 100.000 đồng.
- Trường hợp cập nhật ngân hàng câu hỏi đã được biên soạn được tính thù lao 2.500 đồng/ câu

9.18 Chế độ đối với cán bộ đi học nâng cao trình độ.

- Giảng viên làm nghiên cứu sinh hệ tập trung trong nước và nước ngoài phải cam kết sau khi tốt nghiệp về trường công tác gấp 3 lần thời gian đi học (theo Nghị định 54 của Chính phủ) thì được hưởng lương đầy đủ theo khung lương nhà nước hàng tháng.
- Cán bộ, viên chức đi học chuyên môn nghiệp vụ trong diện qui hoạch được hưởng nguyên lương và các chế độ khác của trường, được hỗ trợ toàn bộ học phí, tiền tàu xe đúng theo hình thức đào tạo được ghi trong giấy triệu tập, hoặc quyết định cử đi học.
- CB.GV đi dự hội thảo khoa học ở trong nước mỗi năm giải quyết công tác phí không quá 1 lần, không thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi hội thảo nước ngoài.
- CBGV được trường cử đi dự các hội nghị do Bộ chủ quản triệu tập thì được thanh toán tiền tàu xe, thuê chỗ ở và lưu trú (nếu không có sự đài thọ kinh phí của cơ quan triệu tập).
- CB.GV được trường cho phép đi dự các hội nghị do cơ quan khác mời với tư cách cá nhân thì phải tự túc toàn bộ kinh phí.
- Đi dự hội thảo khoa học hoặc bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài.
 - + Đi theo chỉ tiêu nhà nước do nhà nước đài thọ.

+ Đi theo chỉ tiêu nhà nước (nhưng không có kinh phí hoặc chỉ cho một phần kinh phí) hoặc đi theo chỉ tiêu của Nhà trường sẽ được thanh toán vé máy bay khứ hồi hoặc vé tàu hoặc vé ô tô 2 lượt đi về, cả quá trình công tác ở Nhà trường mỗi CB.GV chỉ được giải quyết 1 lần.

+ Đi theo con đường khác cá nhân tự lo kinh phí.

9.19. Quản lý giờ dạy, thanh toán giờ trội

- Phòng Đào tạo kết hợp với phòng Tổ chức Nhân sự, phòng Thanh tra Giáo dục và QLHSSV, phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của Giảng viên, Khoa, và Trung tâm. Trên cơ sở kế hoạch Giảng viên đã được Hiệu trưởng duyệt và bảng chấm công theo thời khóa biểu do Phòng Thanh tra Giáo dục & Quản lý HSSV, Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự kiểm tra giờ dạy thực tế của Giảng viên, tổng hợp báo cáo mỗi học kỳ.
- Giờ trội tính theo năm học trên cơ sở số giờ thực tế giảng dạy của giảng viên, nếu giảng viên có nhiều giờ trội trong học kỳ thì giải quyết tạm ứng vào cuối học kỳ theo đề nghị của Phòng Đào tạo và thanh toán vào cuối năm học, việc thanh toán căn cứ vào qui định chung đã ban hành.
- Giảng viên dạy chưa đủ giờ theo tiêu chuẩn được ghi nợ sang năm học sau, mức ghi nợ tối đa 100 tiết. Trường hợp nợ > 100 tiết thì trừ vào thu nhập hàng tháng cho tới khi đủ số giờ được nợ. Mức trừ 1 tiết được tính bằng tổng thu nhập năm/tổng số giờ chuẩn trong năm. Những giảng viên khó khăn có thể cam kết xin dạy trả nợ vào năm học sau.
- Giảng viên xin nghỉ việc được HT đồng ý thì sẽ được thanh toán giờ trội (nếu có) thời điểm quyết toán giờ trội khi kết thúc năm học và thanh toán giờ trội theo quy định chung của Nhà trường
- Giảng viên Hợp đồng có thời hạn và GV hợp đồng không thời hạn, tự ý nghỉ việc không lý do thì không được xem xét giải quyết các chế độ khi nghỉ việc

9.20. Giá biểu tính phụ trội

Căn cứ vào nguồn thu thực tế của trường, căn cứ vào khảo sát mặt bằng thanh toán giờ trội của một số trường đại học, cao đẳng trong nước, giá biểu tính phụ trội 1 tiết lý thuyết của giảng viên Trường cao đẳng bách khoa Sài Gòn được tính như sau:

a. Định mức thanh toán giờ trội

- + Đại học và trình độ khác : 90.000 đồng/tiết
- + Thạc sĩ : 100.000 đồng/tiết
- + Tiến sĩ : 110.000 đồng/tiết
- + P.GS, GVC : 120.000 đồng/tiết
- + Giáo sư, GVCC : 130.000 đồng/tiết

b. Định mức thanh toán giờ thỉnh giảng

❖ Định mức thanh toán giờ thỉnh giảng hệ sau đại học (HTLK Nếu có)

- + Thạc sĩ : 120.000đồng/tiết
- + Tiến sĩ : 130.000đồng/tiết
- + P.Giáo sư : 140.000đồng/tiết
- + Giáo sư : 150.000đồng/tiết

❖ Định mức thanh toán giờ thỉnh giảng hệ đại học (HTLK Nếu có)

- + Đại học và Trình độ khác : 100.000đồng/tiết
- + Thạc sĩ : 110.000đồng/tiết
- + Tiến sĩ : 120.000đồng/tiết
- + Phó giáo sư : 130.000đồng/tiết
- + Giáo sư : 140.000đồng/tiết

❖ Định mức thanh toán giờ thỉnh giảng hệ Cao đẳng và Trung cấp

- + Đại học và Trình độ khác : 100.000đồng/tiết
- + Thạc sĩ : 110.000đồng/tiết
- + Tiến sĩ : 120.000đồng/tiết
- + Phó giáo sư : 130.000đồng/tiết
- + Giáo sư : 140.000đồng/tiết

❖ Việc mời giảng viên thỉnh giảng chỉ khi nào trong khoa thiếu giảng viên, hoặc môn học đó trong khoa không có giảng viên phụ trách. Các đơn vị đào tạo phải đăng ký hồ sơ giảng viên trên phần mềm quản lý thỉnh giảng để Nhà trường xem xét và quyết định và chỉ khi nào có mã số mới được giảng dạy.

Điều 10. Các chế độ khác.

10.1. Tiền lương và thu nhập:

10.1.1 Thu nhập bình quân

STT	Bình Quân tiền lương và Thu nhập toàn trường năm 2024	11.000.000VNĐ/ tháng	Ghi chú
1	Tiến sĩ	13.000.000/tháng	
2	Thạc sĩ	12.000.000 /tháng	
3	Đại học	11.000.000 tháng	
4	Cao đẳng + Trung cấp	9.000.000/ tháng	
5	Trình độ khác	8.000.000/ tháng	

10.1.2 Thời hạn nâng bậc lương

- CBGV.CNV trình độ đại học trở lên : 3 năm (Tròn 36 tháng) nâng bậc lương 1 lần nếu không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên
- CBGV.CNV trình độ khác: 2 năm (Tròn 24 tháng) lên bậc lương 1 lần nếu không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên
- Hàng năm có 2 lần xét nâng bậc lương : lần 1 vào tháng 3, lần 2 vào tháng 9, quyết định nâng bậc lương có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành .

10.2 Phụ cấp trách nhiệm cán bộ:

- Hiệu trưởng: 20.000.000 đ
- Hiệu phó: 17.000.000 đ
- Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm: 7.000.000đ
- Phó phòng, Phó khoa, Bí thư đoàn trường, Chủ tịch công đoàn trường, TKHT: 3.500.000đ
- Phụ cấp trách nhiệm cho trưởng ban văn thể : 3.500.000đ
- Nguyên tắc phân phối phụ cấp trách nhiệm cán bộ theo nguyên tắc “có làm có hưởng không làm không hưởng” hàng tháng HT căn cứ vào tiêu chuẩn xếp loại ABC dành riêng cho các trường phó đơn vị để làm căn cứ xếp loại .

10.3. Các ngày lễ tết:

- Trung thu (con ruột dưới 10 tuổi, mỗi gia đình 1 suất quà tối đa : 500.000 đồng
- Ngày 01/06 mỗi cháu (dưới 6 tuổi) : 200.000 đồng
- Ngày 08/03 (áp dụng cho nữ) : 300.000 đồng
- 4 ngày lễ, mỗi ngày (01/01, 30/04 và 1/5, 02/09, 20/11) : 500.000 đồng
- Giỗ tổ Hùng vương : 300.000 đồng
- Tết nguyên đán (theo tháng làm việc và theo bình xét ABC) : 12.000.000 đồng

10.4. Hiếu hỉ trợ cấp khó khăn

- Thân nhân bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con nếu có việc hiếu xảy ra được trợ cấp 1.000.000 đồng, được mua một vòng hoa trị giá tối đa 1.000.000 đồng.
- CB.GV.CNV cơ hữu được trợ cấp 2.000.000 đồng khi bản thân lấy vợ hoặc lấy chồng.
- Các trường hợp khác chỉ trợ cấp khi xét thấy CB.GV.CNV thật sự khó khăn, mức trợ cấp này tối thiểu là 1.000.000 đồng, tối đa là 2.000.000 đồng.
- Bản thân CB.GV.CNV có thời gian công tác tại trường từ 20 năm trở lên bị mắc bệnh hiểm nghèo được bác sỹ xác định là khó có thể qua được phải nghỉ ở nhà hoặc ở bệnh viện điều trị thì được hưởng lương kỳ I tối đa là 6 tháng, từ 15 năm đến 19 năm trở lên là 5

tháng, từ 10 đến 14 năm trở lên là 4 tháng, từ 5 năm đến 9 năm trở lên là 3 tháng, từ 2 năm đến 4 năm trở lên là 2 tháng.

- Bản thân CB.GV.CNV đương chức qua đời đột ngột được trợ cấp tiền tuất: 4.000.000 đồng,

10.5. Chế độ thai sản, ốm đau:

- CB.GV.CNV cơ hữu, nghỉ ốm đau, thai sản được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước. Đối với trường hợp nghỉ ốm không được nghỉ quá ba tháng, sau ba tháng nếu không còn đủ sức khỏe để làm việc thì Nhà trường sẽ ngưng hợp đồng.
- Trường hợp giáo viên cơ hữu nghỉ thai sản, được nghỉ làm việc theo chế độ quy định của Nhà nước và hưởng lương bảo hiểm
- Giáo viên, công nhân viên xin nghỉ việc vì nhiều lý do khác nhau nếu đủ 5 năm được thanh toán các chế độ theo quy định của Nhà nước (nếu có), nhưng không được thanh toán các chế độ khác theo quy định nội bộ của Nhà trường (bao gồm cả trước và sau khi nghỉ việc), trường hợp dưới 5 năm thì không được thanh toán các chế độ.

10.6. Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hè, các ngày lễ tết.

- CB.GV.CNV nghỉ phép và nghỉ ốm chỉ được hưởng lương cơ bản (Lương đóng bảo hiểm), và phụ cấp trách nhiệm không có chế độ thưởng ABC trong những ngày nghỉ kể trên.
- Tháng Hè và tháng Tết Âm lịch CB.GV.CNV được hưởng 70% thu nhập lương hai kỳ. Những trường hợp đi làm thêm tháng Hè và tháng Tết được tính đầy đủ lương (kỳ 1 + Kỳ 2) theo bảng chấm công (các đơn vị phải có kế hoạch sử dụng lao động làm hè, Tết trình Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán).
- Đối với CB trường phó đơn vị thời gian nghỉ hè, nghỉ tết nếu có tham gia làm việc thường xuyên hoặc làm việc trực tuyến và hoàn thành tốt nhiệm vụ được HT giao thì được tính lương kỳ 1 và lương kỳ 2 và được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm cán bộ 100%. Trường hợp Trường phó đơn vị nghỉ hè, nghỉ tết như GV- CBCNV không tham gia bất cứ công việc gì trong điều hành đơn vị thì thu nhập được tính như CBGV.CNV nghỉ hè nghỉ tết không tham gia làm việc và không được hưởng phụ cấp trách nhiệm
- Đối với CBNV khối hành chính sự nghiệp không nghỉ hè mà chỉ được nghỉ phép năm (1 năm phép theo quy định là 12 ngày/năm), việc nghỉ phép của CBNV hàng năm là bắt buộc, nếu CBNV khối hành chính sự nghiệp Không nghỉ phép hàng năm vẫn đi làm việc bình thường thì không được tính ngày làm việc ngoài giờ. Hàng năm vào tháng 10 phòng

TCNS ra thông báo để nhắc nhở CBNV sắp xếp nghỉ phép theo chế độ. Cán bộ GV – CNV cơ hữu được nghỉ phép bất kỳ những ngày trong năm, nhưng nếu nghỉ vượt mức quy định thì những ngày nghỉ vượt được tính vào ngày nghỉ không lương. CBGVCNV có thời gian làm việc chưa tròn 12 tháng việc giải quyết phép chỉ tính theo mỗi tháng đã làm việc được nghỉ 1 ngày, những tháng thử việc không tính phép.

- CB.CNV các phòng nghiệp vụ đã khoán khối lượng công việc được giao nếu ngày thường làm không kịp thì phải làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ được phân công, Các trường hợp khác nếu xin làm ngoài giờ phải có phê duyệt của Hiệu trưởng thì mới được chấm công ngoài giờ xin thanh toán.

10.7 Những CBNV nghỉ việc vì nhiều lý do khác nhau sẽ được thanh toán chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước và của Nhà trường theo nguyên tắc làm ngày nào thanh toán ngày đó, Riêng đối với GV quyết toán theo giờ dạy theo thực tế nếu vượt giờ thì thanh toán theo quy định vượt giờ, trường hợp thiếu giờ thì Phòng TCNS trừ vào thu nhập của tháng gởi đầu nếu sau khi trừ vẫn còn thiếu thì công nợ 2 bên tính bằng không.

Điều 11. Công tác phí

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được Nhà trường cử đi công tác trong và ngoài nước được cấp kinh phí như sau:

11.1 Công tác trong nước

- Nhà trường chỉ giải quyết cho cá nhân đi công tác khi có thư mời của các tổ chức liên quan hoặc đi công tác theo kế hoạch của Nhà trường được Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thì sẽ được thanh toán.
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác mức thanh toán tối đa là 600.000 đồng/1 đêm cho 02 người cùng phái, nếu là 1 người thì tối đa là 500.000 đồng/1 đêm, (tuyển sinh chi phí theo kế hoạch riêng), đối với các đơn vị liên kết việc thanh toán chỗ ở căn cứ vào hợp đồng đã ký.
- Được thanh toán tiền tàu xe bằng các phương tiện thông thường (trường hợp đi máy bay phải được HT duyệt đồng ý mới được mua vé).
- Đi công tác bên ngoài thành phố HCM:
 - ✓ Nếu đi xe gắn máy cá nhân thì được thanh toán tiền xăng xe theo mức 100.000 đồng/100 km.
 - ✓ Nếu đi ô tô cá nhân phải được sự đồng ý của HT mức thanh toán phí xăng dầu theo định mức của Nhà trường 10 lít/ 100 km.

- ✓ Nếu đi xe khách thanh toán theo tiền vé xe thực tế, trường hợp HT không duyệt cho đi xe ô tô riêng nhưng CB, NV vẫn sử dụng xe cá nhân thì mức thanh toán tiền xăng xe bằng với vé xe khách .

- Phụ cấp công tác phí: Công tác ngoài tỉnh có nghỉ lại đêm mới được phụ cấp công tác phí 200.000đ/ngày. Đi công tác trong TP.HCM không được tính.
- Trường hợp GV đi dạy tại các cơ sở liên kết sẽ tùy theo từng trường hợp cụ thể mà Nhà trường khoán theo đề xuất của khoa , Phòng ĐT, P.KHTC trình HT duyệt.

11.2 Công tác nước ngoài

- Đi theo chỉ tiêu nhà nước do nhà nước đài thọ.
- Đi theo con đường khác, cá nhân tự lo kinh phí.
- Các trường hợp được Nhà trường cử đi công tác nước ngoài nhưng không có kinh phí nhà nước cấp, sẽ được thanh toán trọn gói bao gồm cả vé máy bay đi về, tiền ở nhưng không có tiền tiêu vặt.

Điều 12. Chi tiêu hội nghị

- Đại hội công chức, viên chức hàng năm chi bình quân mỗi CB.GV.CNV 150.000 đồng cho tổ chức hội nghị, liên hoan tập thể.
- Đại hội công đoàn trong trường mỗi đầu người không quá 150.000 đồng.
- Các hội nghị, hội thảo khác mức chi không quá 150.000 đồng/người.

Điều 13. Định mức sử dụng điện thoại

- Mỗi đơn vị được đặt một máy điện thoại bàn để gọi chung với mức khoán là 100.000 đồng/tháng, hàng tháng phòng Kế hoạch-Tài chính căn cứ vào hóa đơn của bưu điện để thanh toán, nếu máy nào vượt định mức thì Đơn vị đó phải thanh toán trả lại phần chênh lệch cho Nhà trường.
- Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông: khoán theo QĐ của HT

Điều 14. Sử dụng điện nước

- Máy lạnh chỉ được mở từ 9h00 đến 17h00
- Đèn chiếu sáng công cộng mở từ 18 giờ đến 5 giờ sáng là phải tắt.
- Đèn, quạt học tập tại các lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng trường chỉ được mở trong giờ học và giờ làm việc, giao cho các nhân viên tạp vụ phòng HC sau mỗi buổi học phải kiểm tra đèn, quạt, máy lạnh để tắt, ai vô trách nhiệm sẽ bị hạ thi đua xuống 01 loại.

Điều 15. Quy định về việc sử dụng phương tiện vận tải

- Ban Giám Hiệu đi công tác đăng ký xe con phục vụ, Trưởng, Phó đơn vị, Bí thư Đoàn, Chủ tịch Công đoàn đi công tác xa được đăng ký sử dụng xe, các trường hợp khác phải có ý kiến của Ban Giám hiệu.
- Nhà trường không giải quyết cho mượn xe đối với tất cả mọi trường hợp khác.
- Phòng Hành Chính điều xe đi công tác xa đều phải làm lệnh điều xe theo quy trình đã ban hành trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 16. Tiếp khách

16.1 Tiếp khách quốc tế

- Mức chi cho tiếp khách nước ngoài mỗi người không quá 500.000đồng/người.
- Mức chi cho các hội thảo quốc tế không quá 300.000 đồng/người.

16.2 Tiếp khách trong nước

- Khách VIP :500.000đ/người/buổi tiếp
- Khách thường :300.000đ/người/buổi tiếp
- Các khoa và phòng chức năng được ủy quyền tiếp khách chi theo lệnh duyệt của HT
- Trường hợp chi tiếp khách quá định mức thì cũng chỉ được thanh toán đúng định mức

Điều 17. Văn phòng phẩm

Định mức cụ thể như sau:

- Mức khoán cho các đơn vị đào tạo được chỉ định là 50.000đ/người/tháng.
- Các phòng chức năng hàng tháng lập nhu cầu xin cấp văn phòng phẩm gửi về phòng Hành chính QT trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt mới được cấp.
- Riêng giấy + mực phục vụ cho việc làm đề thi, phòng đào tạo và TTKT lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt và quyết toán theo thực tế.

Điều 18. Chi kinh phí cho các tổ chức quần chúng

- Hoạt động Đoàn thanh niên chi theo kế hoạch được duyệt mỗi năm không quá 24.000.000 đồng.
- Hoạt động Công đoàn chi theo kinh phí công đoàn cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khen thưởng cán bộ công đoàn.

Điều 19. Chi Văn nghệ - Thể thao

19.1 Thể dục thể thao (Huy động từ nguồn Xã Hội Hóa)

Các hoạt động thể thao: 150.000.000 đồng (dành cho kinh phí tổ chức và tất cả các loại giải thưởng chung cho toàn trường).

19.2 Văn nghệ (Huy động từ nguồn Xã Hội Hóa)

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí hội diễn văn nghệ hàng năm:

- Nếu đăng ký đủ các tiết mục theo KH : 2.000.000 đồng/đơn vị
- Nếu đăng ký 50 – 90% tiết mục theo KH : 1.000.000 đồng/đơn vị
- nếu đăng ký 30 – 49% tiết mục theo KH: 500.000 đồng/đơn vị

- Giải thưởng

Cá nhân dành cho các thể loại :

- Giải Nhất : 500.000 đồng,
- Giải Nhì: 400.000 đồng,
- Giải Ba: 300.000 đồng.

Tập thể dành cho các thể loại:

- Giải nhất 1.000.000 ,
- Giải nhì 800.000
- Giải ba 500.000

Điều 20. Chi khen thưởng thi đua

- Khen thưởng HSSV : 300.000 đồng đến 500.000 đồng/sinh viên
- Khen thưởng công chức viên chức : 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Khen thưởng tập thể đơn vị : Bình quân mỗi cá nhân 100.000 đồng.
- Khen cấp Bộ, Thành phố (cá nhân) : 1.000.000 đồng/người,
- Cấp trường : 500.000đ/người.

Điều 21. Các chi phí khác:

- Mỗi cán bộ giáo viên CNV hàng năm được cấp 2 áo đồng phục và 1 dây đeo vào tháng 3 và tháng 8, những người có nhu cầu mua thêm đồng phục thì giá 120.000 đồng/ áo , những trường hợp mất thẻ và dây đeo thì phải mua 50.000 đồng /bộ
- Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường 300.000.000 đồng/năm.
- Nhà trường mỗi năm cử 5 người đi tham quan học tập nước ngoài đối tượng là 10 năm công tác tại trường trở lên.
- Hỗ trợ hoạt động từ thiện xã hội và các định mức chi tiêu khác ngoài quy chế này do Ban giám hiệu và Công đoàn trường xem xét.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị:

- Phòng Đào tạo, P. Tổ chức Nhân sự, P. Hành chính Quản trị, P. Kế hoạch – Tài chính, P. Thanh tra Giáo dục và Quản lý HSSV, kiểm tra việc tính toán khối lượng giờ dạy cho từng cán bộ giảng dạy, thực hiện đúng chế độ kế toán thu chi.
- Khối các Khoa, Trung tâm chỉ đạo các bộ môn tính toán theo khối lượng giờ giảng cho từng cán bộ giảng dạy tổng hợp số liệu toàn đơn vị trình Ban Giám hiệu duyệt.
- Phòng Tổ chức Nhân sự: Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, lập phương án phân phối từng loại phụ cấp của Nhà trường, tính toán các phụ cấp và các ngày lễ tết để cấp phát kịp thời cho cán bộ viên chức, tham mưu cho Ban Giám hiệu xét giải quyết các chế độ cho CB.GV.CNV.

Điều 23. Chế độ báo cáo và lưu trữ

Tất cả các bảng thông kê báo cáo thanh quyết toán, thu, chi theo quy định này đều phải báo cáo đầy đủ cho các cơ quan cấp trên và kho bạc nhà nước để giám sát và hàng năm được công khai trước đại hội CCVC.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Bản quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 05 năm 2024, bãi bỏ các quy chế trước đây trái với quy chế này, trong quá trình thực hiện nếu còn những điều nào không phù hợp sẽ xem xét điều chỉnh kịp thời./.

Nơi gửi:

- Chủ tịch HĐQT đề “ báo cáo”
- Ban Giám hiệu.
- Các đơn vị trong trường.
- Kho bạc nhà nước. (nếu có)
- Lưu HCQT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Văn Phúc

Số: 316/2023/QĐ-CĐBKSG

TP. HCM, ngày 07 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp
và đào tạo thường xuyên năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn trên cơ sở nâng cấp trường Trung cấp Công nghệ Bách Khoa;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 315/2023/QĐ-CĐBKSG ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh năm 2024;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định: Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp và đào tạo thường xuyên năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng Phòng Đào tạo, Tổ chức Hành chính, Tài chính Kế toán, Trung tâm Tuyển sinh - Truyền thông, trưởng các đơn vị có liên quan trong nhà trường và các Ông/Bà thành viên Hội đồng tuyển sinh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- TC.GDNN (thay báo cáo);
- Sở LĐTBXH TP.HCM (thay báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu HC-QT, TTTS-TT.



TS. Hoàng Văn Phúc

**QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP VÀ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN
NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 316./2023/QĐ-CĐBKSG ngày 07./12/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn năm 2024 bao gồm: Thời gian, hình thức tuyển sinh và ngành, nghề đào tạo; Điều kiện tuyển sinh; Hồ sơ đăng ký và phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển; Chính sách ưu tiên; Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; Tổ chức phúc tra; Xác định điểm trúng tuyển; Triệu tập thí sinh trúng tuyển; Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh nhập học; Khen thưởng; Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế; Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh; Chế độ báo cáo và lưu trữ; Hiệu lực thi hành; Trách nhiệm thi hành.

2. Tổ chức tuyển sinh liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, bao gồm: Liên thông giữa trình độ sơ cấp với trình độ trung cấp và đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng.

Điều 2. Thời gian, hình thức tuyển sinh, phạm vi tuyển sinh và ngành, nghề tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Liên tục trong năm (Từ 01/10/2023 đến 31/12/2024).
2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.
3. Lệ phí xét tuyển: 30.000đ/hồ sơ (đối với các lớp thuộc dự án, hợp đồng liên kết đào tạo theo hình thức trọn gói lệ phí tuyển sinh được thoả thuận trong kinh phí lớp học.)
4. Phạm vi tuyển sinh: Tuyển sinh trong cả nước.
5. Ngành, nghề tuyển sinh và chỉ tiêu:

STT	Tên Ngành	Hệ đào tạo	Mã ngành	Chỉ tiêu tuyển sinh
Ngành đào tạo trình độ Cao đẳng				

1	Quản trị Kinh doanh	Cao đẳng	6340404	90
2	Quản trị Marketing	Cao đẳng	6340116	50
3	Quản trị Logistics	Cao đẳng	6340141	40
4	Kế toán Doanh nghiệp	Cao đẳng	6340302	90
5	Tài chính – Ngân hàng	Cao đẳng	6340202	40
6	Quản trị Nhà hàng	Cao đẳng	6810206	40
7	Quản trị Khách sạn	Cao đẳng	6810201	40
8	Quản trị Du lịch và Lữ hành	Cao đẳng	6810101	40
9	Kỹ thuật chế biến món ăn	Cao đẳng	6810207	40
10	Điện Công nghiệp	Cao đẳng	6520227	40
11	Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử	Cao đẳng	6510303	40
12	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí	Cao đẳng	6520205	40
13	May và Thiết kế thời trang	Cao đẳng	6540204	50
14	Thiết kế đồ hoạ	Cao đẳng	6210402	40
15	Thiết kế nội thất	Cao đẳng	6210404	35
16	Công nghệ thông tin	Cao đẳng	6480202	90
17	Thương mại điện tử	Cao đẳng	6480215	50
18	Quản trị mạng máy tính	Cao đẳng	6480210	40
19	Công nghệ thực phẩm	Cao đẳng	6540103	40
20	Công nghệ kỹ thuật hoá học	Cao đẳng	6510401	40
21	Tiếng Anh	Cao đẳng	6220206	40
22	Tiếng Trung Quốc	Cao đẳng	6220209	40
23	Tiếng Hàn Quốc	Cao đẳng	6220211	50
24	Tiếng Nhật	Cao đẳng	6220212	40
25	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	Cao đẳng	6510202	90
26	Cơ khí Ô tô	Cao đẳng	6510201	40
27	Thanh nhạc	Cao đẳng	6210225	40
28	Giáo dục mầm non (*)	Cao đẳng	51140201	40
29	Truyền thông đa phương tiện	Cao đẳng	6320103	40
30	Quan hệ công chúng	Cao đẳng	6340140	40
Ngành đào tạo trình độ Trung cấp				
1	Kế toán doanh nghiệp	Trung cấp	5340302	60
2	Quản trị kinh doanh	Trung cấp	5340417	60
3	Quản trị Marketing	Trung cấp	5340116	40
4	Quản trị Khách sạn	Trung cấp	5810201	40
5	Quản trị Nhà hàng	Trung cấp	5810206	40
6	Quản trị Du lịch và Lữ hành	Trung cấp	5810101	40

7	Kỹ thuật chế biến món ăn	Trung cấp	5810207	40
8	Thiết kế đồ họa	Trung cấp	5210402	40
9	Thiết kế nội thất	Trung cấp	5210403	40
10	Điện công nghiệp	Trung cấp	5520227	40
11	Kỹ thuật Điện – Điện tử	Trung cấp	5510303	40
12	Kỹ thuật điện lạnh	Trung cấp	5520205	40
13	Công nghệ thông tin	Trung cấp	5480201	40
14	Quản trị mạng máy tính	Trung cấp	5480209	40
15	Thương mại điện tử	Trung cấp	5340122	40
16	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	Trung cấp	5510202	40
17	Thanh nhạc	Trung cấp	5210225	40

(*) Ngành mới năm 2024

Điều 3. Điều kiện tuyển sinh

1. Điều kiện chung

- Có sức khỏe để học tập và lao động phù hợp với ngành, nghề cần học;
- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

2. Điều kiện xét tuyển

2.1. Đối tượng tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp

a) Đối với trình độ trung cấp:

Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên;

b) Đối với trình độ cao đẳng

- Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT);

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, cao đẳng:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu dùng ngân sách Nhà nước đi học) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ

chức chính trị - xã hội được dự tuyển khi đã được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý;

- Quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trình độ trung cấp, cao đẳng thì Hiệu trưởng nhà trường căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt (nếu cần) theo quy định của Trường để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

d) Có sức khỏe để học tập và lao động phù hợp với ngành, nghề đăng ký học và không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

e) Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu học sinh, sinh viên (HSSV) có nguyện vọng đăng ký dự tuyển trở lại Trường để học tập thì phải sau ít nhất 1 năm kể từ ngày thi hành quyết định kỷ luật có hiệu lực.

2.2. Đối tượng tuyển sinh liên thông trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

a) Đối tượng tuyển sinh liên thông trình độ trung cấp

- Người có chứng chỉ sơ cấp, sơ cấp nghề cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên;

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp, trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp trung cấp thứ hai.

b) Đối tượng tuyển sinh liên thông trình độ cao đẳng

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT thì phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Người có bằng tốt nghiệp cao đẳng, cao đẳng nghề có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp cao đẳng thứ hai.

2.3. Đối tượng tuyển sinh trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên.

- Những người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học;

- Trường hợp học nghề để làm việc cho người sử dụng lao động thì phải đủ 14 tuổi và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu của nghề.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký và phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT) gồm:

- a) Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu);
- b) Bản sao học bạ THPT hoặc tương đương;
- c) Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT;
- d) Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).
- e) 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên hệ;
- f) 02 ảnh 3x4;

** Trường hợp thí sinh xét tuyển trình độ trung cấp nếu chưa tốt nghiệp THPT thì nộp bản sao học bạ THCS và bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.*

2. Phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển:

a) Cách 1: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông - Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn.

b) Cách 2: Gửi qua bưu điện về địa chỉ:

- Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông - Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn.

- Địa chỉ: Số 32-34-34A Nguyễn Bình Khiêm, Phường 1, Quận Gò Vấp, TP. HCM.

- Điện thoại: 028.3844.0216 Hotline: 091.815.5408

c) Cách 3: Đăng ký trực tuyến trên website tuyển sinh của Trường tại www.bkc.edu.vn

d) Đăng ký trực tuyến qua Ứng dụng “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại thông minh, máy tính bảng).

Điều 5. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí xét tuyển trong thời gian quy định của nhà trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại Trường khi có yêu cầu.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKDT với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

Điều 6. Xét tuyển

1. Đối với trình độ cao đẳng

a) Xét tuyển theo phương thức 1: Xét tuyển dựa vào kết quả thi tốt nghiệp THPT.

b) Xét tuyển theo phương thức 2: Xét tuyển theo kết quả điểm trung bình môn học của năm lớp 12 đối với tất cả thí sinh đã tốt nghiệp THPT để xét tổ hợp 3 môn học (theo từng tổ hợp quy định trong thông báo tuyển sinh).

Điểm xét tuyển được tính theo công thức sau:

$$Đ_{XT} = M_1 + M_2 + M_3 + KVUT + ĐTUT$$

Trong đó:

- $Đ_{XT}$: Điểm xét tuyển;

- M_1, M_2, M_3 : Là điểm thi các môn trong tổ hợp môn xét tuyển hoặc là các điểm trung bình môn học của năm lớp 12 thuộc tổ hợp môn xét tuyển đối với từng ngành, nghề.

- KVUT: Là mức ưu tiên khu vực;

- ĐTUT: Là mức ưu tiên đối tượng.

2. Đối với trình độ trung cấp

a) Xét tuyển theo kết quả điểm trung bình môn học của năm lớp 9 hoặc 12: tổ hợp 2 môn học (theo từng tổ hợp quy định trong thông báo tuyển sinh);

b) Điểm xét tuyển được tính theo công thức sau:

$$Đ_{XT} = M_1 + M_2 + KVUT + ĐTUT$$

Trong đó:

$Đ_{XT}$: Điểm xét tuyển.

- M_1, M_2 : Điểm trung bình 2 môn học của năm lớp 9 hoặc lớp 12 thuộc tổ hợp môn xét tuyển đối với từng ngành, nghề.

- KVUT: Là mức ưu tiên khu vực;

- ĐTUT: Là mức ưu tiên đối tượng.

3. Đối với trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên: Xét tuyển đảm bảo các tiêu chí quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

4. Nguyên tắc, điều kiện xét tuyển.

a) Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương đối với trình độ cao đẳng; tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên đối với trình độ trung cấp.

b) Đủ điểm xét tuyển theo quy định của từng đợt xét tuyển.

c) Trường sẽ xác định thí sinh trúng tuyển theo điểm xét tuyển (ĐXT) từ cao xuống thấp cho đủ chỉ tiêu của mỗi ngành, nghề.

Điều 7: Chính sách ưu tiên

Chế độ ưu tiên khi xét tuyển thực hiện theo Phụ lục 01: Các chính sách ưu tiên (Kèm theo thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG
TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 8. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS gồm:

- a) Chủ tịch: Là Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;
- c) Ủy viên thường trực: Là Giám Đốc Trung Tâm Tuyển Sinh và Truyền Thông
- d) Các ủy viên: Là một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giáo viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo Quy chế này;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập các Ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban thư ký HĐTS, gồm có:
 - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Các ủy viên gồm: Một số cán bộ phòng Đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền Thông, các khoa, phòng chuyên môn trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS:

- a) Quản lý hồ sơ xét tuyển và các giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển;
- b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất bằng văn bản theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTS về tình hình hồ sơ đăng ký;
- c) Dự kiến phương án xét tuyển;
- d) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- e) In và gửi giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;
- f) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển nhập học.

Điều 10. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra:

Hội đồng tuyển sinh trường nhận đơn đăng ký phúc tra về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và trúng tuyển HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

2. Tổ chức phúc tra:

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKXT của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ ĐKXT của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS trường các hồ sơ ĐKXT của thí sinh đăng ký phúc tra.

c) Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ ĐKXT của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ ĐKXT của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS trường sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d) Xử lý kết quả phúc tra:

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKXT của thí sinh thì giao kết quả cho Trường ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKXT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKXT giao cho Trường ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKXT của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch HĐTS tiến hành xác định nguyên nhân sai sót, nếu thấy có biểu hiện và bằng chứng vi phạm thì xử lý theo quy định tại của Quy chế này.

đ) Kết luận phúc tra:

- Kết quả phúc tra đã được Trường ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

CHƯƠNG III

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 11. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký xét tuyển, đăng ký học và chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký. Ban thư ký HĐTS tiến hành:

a) Lập bảng điểm xét tuyển của thí sinh và danh sách đăng ký học (theo từng ngành, nghề, theo từng nguyện vọng);

b) Dự kiến phương án xét tuyển, điểm trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS.

2. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển.

3. Chủ tịch HĐTS ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Chủ tịch HĐTS là người trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ký Giấy báo nhập học để triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển

ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí...).

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Hội đồng khám sức khỏe của trường tổ chức. Nếu trường không thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của ngành y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển khi đến trường nhập học mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- a) Giấy báo trúng tuyển;
- b) Bản sao bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT (hoặc Bản sao bằng tốt nghiệp THCS và học bạ THCS);
- c) Bản sao hoặc trích lục khai sinh;
- d) Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 3x4 có xác nhận của địa phương);
- đ) Bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và bằng điểm sơ cấp hoặc trung cấp (đối với hệ đào tạo liên thông);
- e) Các loại giấy tờ ưu tiên để được xét miễn, giảm các chế độ về chính sách, xã hội... thí sinh nộp sau khi đã được biên chế vào các lớp học;
- g) 02 bản sao Căn cước công dân;
- h) Giấy khám sức khỏe;
- k) 04 hình thẻ 3x4.

4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: Do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của uỷ ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá học kế tiếp sau.

Điều 13. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả của tất cả các thí sinh trúng tuyển nhập học nếu phát hiện thấy các trường hợp vi

phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, lập biên bản trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh trúng tuyển nhập học, Ban thư ký HĐTS thu hồ sơ theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS chỉ đạo Ban thanh tra công tác tuyển sinh thanh, kiểm tra hồ sơ và kết quả xét tuyển của thí sinh theo quy định.

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển, thi tuyển trên phần mềm máy tính.

4. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

5. Cập nhật thông tin đăng ký dự tuyển và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện thông tin đại chúng.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ THÔNG TIN PHẢN ÁNH VI PHẠM QUY CHẾ TUYỂN SINH, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 15. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

- Hội đồng tuyển sinh trường;
- Phòng Đào tạo.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

Điều 16. Khen thưởng

Cán bộ, Giảng viên, nhân viên, có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 17. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Cán bộ, Giảng viên, nhân viên tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan và quy chế quản lý nhân sự nhà trường.

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.

2. Hiệu trưởng trường xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ ĐKXT trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKXT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKXT với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

Điều 20. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học ... theo quy định.

Điều 21. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Sau khi kết thúc đợt tuyển sinh, trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh của đợt tuyển sinh đó về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý).

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, Trường bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

CHƯƠNG V

XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 22. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/nhà giáo tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định như sau: Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm bảo đảm nhận tối thiểu là 60% chương trình của mỗi ngành nghề đào tạo.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định như sau:

- Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

- Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

- Có Thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

- Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m²/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m²/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

- Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm: Hiệu trưởng tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 22 của Quy chế này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của Trường.

Điều 23. Quy trình đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh

Nhà trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15 tháng 01 hàng năm (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này).

**CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các quy chế trước đây về tuyển sinh trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị có liên quan, Cán bộ, Giảng viên, nhân viên Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Văn Phúc



PHỤ LỤC 01 CÁC CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN

(Kèm theo Thông tư số: 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

a) Nhóm ưu tiên 1 (UT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại: các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hiện hành; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối tượng 02: Người lao động đã làm việc liên tục 5 năm trở lên trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.

- Đối tượng 03:

+ Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh”;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;

+ Các đối tượng ưu tiên quy định tại điểm i, k, l, m khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng.

- Đối tượng 04:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên;

+ Con bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;



+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”;

+ Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động;

+ Người bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hằng tháng là con đẻ của người hoạt động kháng chiến;

+ Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng.

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 05:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở Khu vực 1;

+ Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nông cốt, Dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ nông cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở.

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ ở ngành, nghề dự thi hay đăng ký xét tuyển vào học trình độ cao đẳng, trung cấp là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi hay đăng ký xét tuyển.

- Đối tượng 06:

+ Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

+ Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị

định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Con của người có công giúp đỡ cách mạng.

- Đối tượng 07:

+ Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Y tá, dược tá, hộ lý, kỹ thuật viên, y sĩ, dược sĩ trung cấp đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành y, dược.

c) Những đối tượng ưu tiên khác đã được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành sẽ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định;

d) Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

2. Chính sách tuyển thẳng

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, Chiến sĩ thi đua toàn quốc: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên được tuyển thẳng vào học trình độ cao đẳng; tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT (hoặc tương đương) được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp;

b) Người đã trúng tuyển vào các trường, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ mà chưa được nhận vào học ở một trường lớp chính quy dài hạn nào, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn về sức khỏe, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ thì được xem xét nhận vào học tại trường trước đây đã trúng tuyển. Nếu việc học tập bị gián đoạn từ 3 năm trở lên và các đối tượng được tuyển thẳng có nguyện vọng, thì được xem xét giới thiệu vào các trường, lớp dự bị để ôn tập trước khi vào học chính thức;

18
TR
AO
IC
SÀI
B

c) Thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi Olympic, hội thi khoa học kỹ thuật, thi chọn học sinh giỏi từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng học trình độ trung cấp và đoạt giải khuyến khích trở lên trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thí sinh đoạt giải khuyến khích trở lên trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia, đã tốt nghiệp trung học, được tuyển thẳng vào CĐ theo đúng ngành, nghề hoặc gần ngành, nghề của môn mà thí sinh đã đoạt giải. Nếu thí sinh chưa tốt nghiệp THPT hoặc THCS sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp;

d) Thí sinh đã tốt nghiệp trung học là thành viên đội tuyển quốc gia, được Bộ Văn hóa thể thao và du lịch xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ tham gia thi đấu trong các giải quốc tế chính thức, bao gồm: Giải vô địch thế giới, Cúp thế giới, Thế vận hội Olympic, Đại hội Thể thao châu Á (ASIAD), Giải vô địch châu Á, Cúp châu Á, Giải vô địch Đông Nam Á, Đại hội Thể thao Đông Nam Á (SEA Games), Cúp Đông Nam Á được tuyển thẳng vào học trình độ cao đẳng và thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các giải thi đấu thể dục, thể thao từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp thể dục, thể thao (TDTT) hoặc các ngành TDTT của các trường theo quy định của từng trường;

đ) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp THPT hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật quốc tế được tuyển thẳng vào học các ngành, nghề tương ứng trình độ cao đẳng và thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các cuộc thi nghệ thuật từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng vào học các ngành, nghề tương ứng trình độ trung cấp của các trường năng khiếu, nghệ thuật theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đoạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật, thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày dự thi hay xét tuyển vào trường.

e) Đối với thí sinh là người khuyết tật đặc biệt nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định: Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả học tập THPT của học sinh (học bạ), tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành, nghề đào tạo để xem xét, quyết định cho vào học;

g) Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại các trường CĐ, TC Việt Nam: Hiệu trưởng các trường căn cứ kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và tiếng Việt theo quy định của trường để xem xét, quyết định cho vào học;

h) Thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên, học 3 năm và tốt nghiệp THPT tại các huyện nghèo (học sinh học phổ thông dân tộc nội trú tính theo hộ khẩu thường trú), tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển theo quy định tại Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo và Quyết định số 293/QĐ-TTg ngày 05/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho 23 huyện có tỷ lệ hộ nghèo cao được áp dụng cơ chế, chính sách đầu tư cơ sở hạ tầng theo quy định của Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; thí sinh là người dân tộc rất ít người theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ và thí sinh 20 huyện nghèo biên giới, hải đảo thuộc khu vực Tây Nam Bộ;

i) Người có bằng trung cấp loại giỏi trở lên và người có bằng trung cấp loại khá có ít nhất 02 năm làm việc theo ngành, nghề đã được đào tạo, đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Thông tư này sẽ được tuyển thẳng vào cùng ngành, nghề trình độ cao đẳng;

k) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi tay nghề quốc gia, đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Thông tư này sẽ được tuyển thẳng vào trường để học ngành, nghề phù hợp với nghề đã đoạt giải ở trình độ cao đẳng;

l) Thí sinh tốt nghiệp THCS, THPT (hoặc tương đương) có hạnh kiểm xếp loại khá trở lên, thuộc một trong các đối tượng sau đây được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động từ 81% trở lên;

+ Mồ côi cả cha lẫn mẹ.

3. Thí sinh không dùng quyền tuyển thẳng được ưu tiên xét tuyển vào học trình độ cao đẳng

a) Đối với thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, các kỳ thi tay nghề quốc gia, đoạt giải trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia và đã tốt nghiệp THPT, Hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho vào học;

b) Thí sinh đoạt huy chương bạc, huy chương đồng của các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức 1 lần trong năm và thí sinh được Ủy ban TDTT có quyết định công nhận

là vận động viên cấp 1 quốc gia đã tốt nghiệp THPT được ưu tiên xét tuyển vào trình độ cao đẳng TDTT hoặc các ngành TDTT tương ứng của các trường;

c) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp THPT hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đoạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật chuyên nghiệp chính thức toàn quốc về ca, múa, nhạc được trường ưu tiên xét tuyển vào trình độ CĐ theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đoạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày thi tuyển sinh vào trường.

d) Hằng năm, thí sinh dự tuyển thuộc đối tượng tuyển thẳng làm hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng (đơn đăng ký xét tuyển thẳng, các tài liệu minh chứng được hưởng chính sách tuyển thẳng), nộp trực tiếp cho trường dự kiến đăng ký tuyển thẳng trong thời gian thu nhận hồ sơ của trường.

4. Thí sinh thuộc diện tuyển thẳng nhưng không sử dụng quyền được tuyển thẳng nếu dự tuyển TC theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển được ưu tiên cộng điểm theo quy định của trường vào tổng điểm các môn dự tuyển của thí sinh.

Hằng năm, thí sinh dự tuyển thuộc đối tượng tuyển thẳng làm hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng (đơn đăng ký xét tuyển thẳng, các tài liệu minh chứng được hưởng chính sách tuyển thẳng), nộp cho trường dự kiến đăng ký tuyển thẳng trong thời gian thu nhận hồ sơ theo quy định của nhà trường.

5. Chính sách ưu tiên theo khu vực

a) Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học phổ thông (hoặc trong thời gian học trung cấp) có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường thuộc các khu vực có mức ưu tiên khác nhau hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Quy định này áp dụng cho tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp từ trước năm thi tuyển sinh;

b) Các trường hợp sau đây được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú:

- Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú;
- Học sinh các trường, lớp dự bị;
- Học sinh các lớp tạo nguồn được mở theo quyết định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc UBND cấp tỉnh;

- Học sinh có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học THPT hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại các xã khu vực III và các xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nếu học THPT (hoặc trung cấp) tại địa điểm thuộc huyện, thị xã có ít nhất một trong các xã thuộc diện nói trên;

- Quân nhân, công an nhân dân được cử đi dự thi, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ.

c) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm: Các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành tương ứng với thời gian học THPT/THCS hoặc trung cấp của thí sinh, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo và các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định hiện hành.

- Khu vực 2 - Nông thôn (KV2-NT) gồm: Các địa phương không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm: Các thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã, huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương (trừ các xã thuộc KV1).

- Khu vực 3 (KV3) gồm: Các quận nội thành của thành phố trực thuộc trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

6. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 (nửa điểm) đối với thang điểm 10./.



Phụ lục 02

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN**

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Năm:

I. Thông tin cá nhân

- Họ và tên*:
- Ngày tháng năm sinh*:
- Giới tính: Nam Nữ
- Trình độ văn hóa*: THCS THPT
- Email:
- Điện thoại liên hệ*:
- Địa chỉ liên hệ*:
- Đối tượng ưu tiên (nếu có):

II Thông tin đăng ký học

- Tên trường*: Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn Mã trường: CDD0230
- Tên ngành/nghề học*:
 - Ngành/nghề 1: Tên ngành/nghề:
 - Trình độ đào tạo: Trung cấp Cao đẳng
 - Ngành/nghề 2: Tên ngành/nghề:
 - Trình độ đào tạo: Trung cấp Cao đẳng
 - Ngành/nghề 3: Tên ngành/nghề:
 - Trình độ đào tạo: Trung cấp Cao đẳng

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Phụ lục 03



MẪU BÁO CÁO SỐ LIỆU TUYỂN SINH
CỬA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN

BÁO CÁO SỐ LIỆU TUYỂN SINH

Đơn vị: Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn

Địa chỉ: 34 – 34A Nguyễn Bình Khiêm, Phường 1, Quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại trường: 028.38.44.0216

T		Kế hoạch tuyển sinh năm 2024				Kết quả tuyển sinh										
		Tổng số	CB	TC	SC và đào tạo nghề nghiệp khác	Tổng số tuyển sinh các trình độ	Trong tổng số tuyển sinh:		Chia theo trình độ đào tạo						SC và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác	
Ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Tuyển mới	Liên thông	Trong đó:		Cộng TC	Tốt nghiệp THCS	Tốt nghiệp THPT	Trong đó:		Cộng SC và đào tạo nghề nghiệp khác	Chương trình đào tạo nghề nghiệp khác	Trong đó:		Dân tộc thiểu số/ít người	
				Nữ	Đàn tộc thiểu số/ít người				Nữ	Đàn tộc thiểu số/ít người			Nữ	Đàn tộc thiểu số/ít người		
1	Ngành, nghề:	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)=(14)+(15)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)=(19)+(20)	(20)	(21)	(22)		
2	Ngành, nghề:															
	Tổng cộng															



Phụ lục 04

**MẪU ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN**

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA SÀI GÒN

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

ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM 2024

TT	Ngành, nghề, đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ			Chỉ tiêu theo đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
			Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp và chương trình đào tạo nghề nghiệp khác		
1							
2							
3							
....							
	Tổng cộng						

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Văn Phúc

QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
(Áp dụng cho bậc Cao đẳng – Trung cấp)

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ-BLĐTĐ ngày 03/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn trên cơ sở nâng cấp Trường Trung cấp Công nghệ Bách Khoa;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo niên chế, hoặc theo tích lũy modun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BGD&ĐT ngày 08/11/2022 của Bộ trưởng Quy định việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CĐBKSG ngày 20/07/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn ban hành quy chế đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo học chế tín chỉ.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ, Trường Cao Đẳng Bách khoa Sài Gòn tổ chức đào tạo:

1. Đào tạo Theo học chế tín chỉ là phương thức đào tạo theo từng nội dung học tập được thiết kế thành những học phần, người học được chủ động lựa chọn học phần theo quy định của nhà trường để tích lũy cho tới khi hoàn thành khối lượng tín chỉ quy định trong chương trình.

2. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung học phần trong chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng dựa trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo và quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ

1. Mục tiêu đào tạo bậc Cao đẳng, Trung cấp

- Theo hệ thống giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.
- Bậc Cao đẳng nhằm đào tạo ra những cán bộ khoa học kỹ thuật và quản lý kinh tế có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức cộng đồng, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ

- Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ là tập hợp những quy định về phương thức đào tạo được thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ; trong đó sinh viên chủ động lựa chọn học từng môn học phần (tuân theo một số ràng buộc đã được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần kiến thức và tiến tới hoàn thành toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp văn bằng tốt nghiệp.

- Trên cơ sở chương trình đào tạo, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ tạo điều kiện tối đa cho sinh viên phát huy tích cực, chủ động, sáng tạo trong việc đăng ký khối lượng kiến thức tích lũy trong từng học kỳ, sắp xếp lịch học, việc tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường.

- Quy chế này cũng tạo điều kiện để sinh viên tích cực, chủ động thích ứng với quy trình đào tạo để đạt được những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo:

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

- Chương trình đào tạo thể hiện: mục tiêu giáo dục, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp, hình thức và thời gian đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của bậc cao đẳng. Mỗi chương trình có thể gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành đào tạo (kiểu song ngành hoặc kiểu ngành chính - ngành phụ).

- Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức gồm Giáo dục đại cương và Giáo dục chuyên nghiệp:

+ Khối kiến thức giáo dục đại cương bao gồm: các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn và khoa học tự nhiên. Khối này trang bị tri thức cho người học về tự nhiên, xã hội và con người, về phương pháp tư duy, phương pháp

nhận thức, phương pháp hành động để từ đó hình thành cho người học thế giới quan khoa học và nhân sinh quan của thời đại.

+ Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cơ bản cần thiết.

- Mỗi khối kiến thức đều được cấu trúc bởi 2 phần: phần bắt buộc và phần tự chọn.

- Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự học mà nhà trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

- Trường thực hiện chương trình đào tạo với khối lượng của mỗi chương trình:

+ Đối với cao đẳng đào tạo 2,5 năm 110 Tín chỉ

+ Đối với Trung cấp đào tạo 3 năm đầu vào THCS: 128 Tín chỉ (Trong đó có 60 Tín chỉ học các môn văn hóa bắt buộc theo Thông tư 15/2022/TT-BGD&ĐT) và Hệ trung cấp đào tạo 2 năm đầu vào THPT: 68Tín chỉ.

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

2. Thời gian đào tạo:

2.1. Các hệ đào tạo

- Hệ Cao đẳng đào tạo 2,5 năm được thực hiện đối với người có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương đã trúng tuyển trong kỳ xét tuyển sinh Cao đẳng của nhà trường;

- Hệ Trung cấp 2 năm đầu vào THPT và Hệ Trung cấp 3 năm đầu vào THCS đã trúng tuyển trong kỳ xét tuyển sinh của nhà trường;

- Hệ Cao đẳng liên thông 1,5 năm và Cao đẳng vừa làm vừa học liên thông 1,5 năm được thực hiện đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo và đã trúng tuyển trong kỳ xét tuyển sinh của nhà trường;

- Hệ Cao đẳng liên thông 1 năm áp dụng cho HS đã tốt nghiệp trung cấp 3 năm (học theo chương trình Hệ Cao đẳng 9⁺ đào tạo 2 giai đoạn).

2.2. Thời gian của khóa đào tạo

- Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo là thời gian cần thiết cho những sinh viên bình thường hoàn thành chương trình học tập của mình để được cấp bằng tốt nghiệp.

- Thời gian tối đa và tối thiểu: Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, mỗi sinh viên tùy theo điều kiện kinh tế, sức khỏe, năng lực... của bản thân mà có thể đăng ký học kéo dài hoặc rút ngắn so với thời gian kế hoạch. Tuy nhiên thời gian kéo dài và rút

ngắn chỉ được giới hạn trong phạm vi cho phép. Thời gian tối đa và tối thiểu của một khóa đào tạo là thời gian dài nhất và ngắn nhất mà mỗi sinh viên được phép đăng ký để hoàn thành khóa học của riêng mình. Thời gian kế hoạch, thời gian tối đa và tối thiểu đối với các hệ khác nhau được quy định cụ thể trong bảng 1 dưới đây:

Hệ đào tạo	Thời gian kế hoạch		Thời gian tối đa		Thời gian tối thiểu	
	Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ
CD chính quy	2,5	7	4	12	2	6
CDLT 1,5 năm	1,5	4	2,5	7	1	3
CD LT 1 năm	1,0	2	1,5	3	1	2
Trung cấp 2 năm	2,0	4	3	6	1,5	3
Trung cấp 3 năm	3,0	6	4	8	2,5	5

- Các đối tượng chính sách được hưởng chế độ ưu tiên thì thời gian tối đa để hoàn thành một khóa đào tạo của tất cả các hệ đều được cộng thêm một năm.

- Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn (nếu được hai trường công nhận chất lượng đào tạo của nhau) đều được tính chung vào thời gian tối đa này.

- Thời gian của mỗi học kỳ: Thời gian của mỗi học kỳ là 13 tuần, trong đó có 10 tuần thực học, 01 tuần dự trữ, 01 tuần ôn thi, 01 tuần thi. Riêng đối với các học phần thực hành, thời gian thực học là 12 tuần.

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

- Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

- Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế được quy định cụ thể trong quy chế đào tạo của trường như sau:

+ Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện;

+ Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của trường, do Hiệu trưởng quyết định;

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

+ Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Tại Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn, số 34 - 34A Nguyễn Bình Khiêm, Phường 1, Quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh;

2. Đào tạo tại doanh nghiệp theo chương trình hợp tác giữa nhà trường với các đối tác doanh nghiệp;

3. Đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 1-5 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học. Nội dung của một học phần có thể là một lượng kiến thức độc lập, tương đối trọn vẹn hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần nhỏ hơn. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã riêng.

2. Có hai loại học phần, bao gồm: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy để đảm bảo mặt bằng trình độ đào tạo chung của mọi sinh viên ở một cấp hoặc một hệ đào tạo.

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của nhà trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo khối lượng kiến thức trong chương trình đào tạo, đồng thời là đơn vị dùng để đánh giá khối lượng học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ đã tích lũy được. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết lý thuyết. Để tiếp thu được 1 tiết lý thuyết, sinh viên cần ít nhất 2 tiết chuẩn bị cá nhân. Cứ 30 tiết thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm hoặc 45 tiết thực tập, kiến tập, làm chuyên đề, đồ án, khoá luận tốt nghiệp, 60 giờ thực tập tại cơ sở thì được tính tương đương 1 tín chỉ. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Một tiết học lý thuyết, thực hành có thời lượng 45 phút.

4. Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau.

Ví dụ: Học phần A là tiên quyết của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học hoàn tất học phần A và kết quả đạt yêu cầu.

5. Học phần trước là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau.

Ví dụ: Học phần A là học phần trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên được xác nhận học xong học phần A.

6. Học phần song hành là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian.

Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

7. Học phí tín chỉ được xác định căn cứ theo chi phí của các hoạt động giảng dạy học tập, cơ sở vật chất tính cho một tín chỉ. Học phí thu theo học kỳ được xác định theo số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ đó. Mức học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc học và từng hệ đào tạo theo từng năm học (Có quy định riêng).

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

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

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

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo sẽ có quy định cụ thể các nội dung, học phần đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Điểm học phần của môn học:

a. Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, Học phần có trọng số 0,6;

b. Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c. Điểm học phần được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niên chế và thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

2. Kết quả học tập của HSSV được đánh giá qua 03 (ba) tiêu chí: Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK), khối lượng kiến thức tích lũy và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL).

2.1. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) của học kỳ thứ k nào đó thể hiện kết quả phân đầu của sinh viên trong học kỳ đó. Về trị số, nó là trung bình cộng của các điểm tổng kết học phần bao gồm tất cả các học phần đã học trong học kỳ đó. Điểm trung bình chung học kỳ của học kỳ thứ k nào đó được ký hiệu là (ĐTBCHK)_k và được tính theo công thức sau đây:

$$(\text{ĐTBCHK})_k = \frac{\sum_{i=1}^n m_i \cdot j_i}{\sum_{i=1}^n j_i} \quad (1)$$

Trong đó:

- k là số thứ tự của học kỳ trong toàn khóa học;
- n là số học phần mà sinh viên đã đăng ký học;
- m_i là điểm số của học phần thứ i;
- j_i là số tín chỉ của học phần thứ i (trọng số).

2.2. Khối lượng kiến thức tích lũy: là khối lượng tính bằng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khoá học.

Ví dụ: Trong khóa sinh viên đã học 24 học phần tính đến thời điểm đang học, nếu như đã có 20 học phần đạt điểm A, B, C, D thì khối lượng kiến thức tích lũy là 20 học phần, 04 học phần còn lại phải nhận điểm F (nghĩa là không đạt yêu cầu nên sinh viên buộc phải học lại học phần đó).

Khối lượng kiến thức tích lũy là tiêu chí để xác định năm đào tạo của sinh viên (năm đào tạo của sinh viên được xác định chi tiết tại Điều 14).

2.3. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) đến học kỳ thứ k nào đó phản ánh kết quả phân đầu của sinh viên kể từ khi bắt đầu vào học cho đến thời điểm kết thúc học kỳ thứ k. Về trị số, nó là trung bình cộng của tất cả các điểm học phần đã tích lũy (tức là các học phần được đánh giá là đạt các điểm chữ A, B, C, D) tính đến thời điểm kết thúc học phần thứ k, được làm tròn đến một số thập phân, được ký hiệu là (ĐTBCTL)_k và được tính theo công thức sau đây:

$$(\text{ĐTBCTL})_k = \frac{\sum_{i=1}^n m_i \cdot j_i}{\sum_{i=1}^n j_i} \quad (2)$$

Trong đó:

- k là số thứ tự của học kỳ mà ta đang khảo sát;
- n là số học phần mà sinh viên đã tích lũy được;
- m_i là điểm số của học phần thứ i đã tích lũy;
- j_i là số tín chỉ của học phần thứ i đã tích lũy (trọng số).

- Cách tính ĐTBCHK và ĐTBCTL được trình bày chi tiết trong Chương III.

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

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

5. Học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng là 02 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 02 học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 8. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

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

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

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;
- Vì lý do sức khỏe nên buộc phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
- Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;
- Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;
- Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;
- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 05 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Nếu người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học học phần đó và có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám hoặc điều trị;
- Có lý do khác không thể tham gia học học phần đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng chấp thuận;

5. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của quy chế này.

Điều 9. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập:

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

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

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

- Các trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

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

- Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và

đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng;

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

- Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

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

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

- Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên trúng tuyển khi nhập học phải nộp cho Phòng Thanh tra giáo dục và Quản lý học sinh, sinh viên (Phòng TTGD & QLHSSV) các hồ sơ sau đây:

- Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- Hồ sơ sinh viên đã được ghi đầy đủ các mục đã in sẵn và có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu thống nhất do nhà trường ban hành);
- Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (THBT, TCCN, TC nghề hoặc bằng tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học, ...);

- Bản sao học bạ, bảng điểm, mà sinh viên đã theo học;
- 04 tấm hình 3x4;
- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn (nếu có).

2. Chỉ khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục nhập học, nộp học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo quy định của nhà trường, mới được công nhận là sinh viên chính thức của trường và được cấp thẻ sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trước ngày khai giảng khóa học theo kế hoạch của nhà trường, sinh viên nộp hồ sơ trễ theo quy định xem như tự ý bỏ học. Những trường hợp đặc biệt nếu vì lý do khách quan sẽ được xem xét giải quyết.

4. Sinh viên nhập học phải được phòng Đào tạo, các khoa cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo; quy chế đào tạo, niên giám, sổ tay sinh viên, giáo dục định hướng.

5. Hồ sơ nhập học của sinh viên sẽ do phòng thanh tra giáo dục quản lý trong suốt khóa học và được Phòng TTGD&QLHSSV cấp thẻ sinh viên.

Điều 11. Chuyển ngành nghề đào tạo

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

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo khi:

- Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;
- Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;
- Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 12. Tổ chức lớp học

Có hai hình thức tổ chức lớp: Lớp học phần và lớp sinh viên.

1. Lớp học phần là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ, trong cùng thời điểm. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học hoặc phòng thí nghiệm. Nếu số lượng sinh

viên đăng ký thấp hơn chuẩn tối thiểu thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ như quy định tại khoản 2 Điều 10 của quy chế này.

Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần lý thuyết là:

a. Ít nhất 70 sinh viên cho các học phần cơ bản, cơ sở của các nhóm ngành lớn và 50 sinh viên đăng ký cho các học phần khác;

b. Trong trường hợp các học phần chuyên ngành, nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành, trường sẽ xem xét để mở các lớp có sĩ số dưới 50 sinh viên;

c. Đối với học phần Ngoại ngữ chuyên ngữ và không chuyên, sĩ số mở lớp là từ 35 - 40 sinh viên;

d. Học phần lớp chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình Quốc tế sĩ số mở lớp từ 35 - 40 sinh viên;

e. Số lượng sinh viên để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần thí nghiệm, thực hành được xác định theo khả năng sắp xếp đảm nhận của đơn vị đào tạo. Mỗi lớp học phần có thể được biên chế thành một hoặc một số nhóm thảo luận (seminar group) tùy theo số lượng sinh viên của lớp. Mỗi nhóm thảo luận đều có nhóm trưởng. Việc tổ chức nhóm thảo luận và các nhóm trưởng do giảng viên giảng dạy học phần quyết định.

2. Lớp sinh viên và cố vấn học tập:

i. Lớp sinh viên là lớp được tổ chức cho sinh viên cùng khóa để duy trì các sinh hoạt chính trị, xã hội của tập thể sinh viên ngoài giờ lên lớp theo lớp học phần như: xét khen thưởng, kỷ luật, bình xét điểm rèn luyện, Lớp sinh viên cũng là cơ sở để hình thành các chi đoàn thanh niên, chi hội sinh viên. sau 2,5 - 3 năm đối với Cao đẳng chính quy sau khi tốt nghiệp thì lớp sinh viên tự giải thể. Số sinh viên chưa được tốt nghiệp do tích lũy chưa đủ số tín chỉ thì sẽ chuyển về khoa chuyên ngành quản lý (Gọi là sinh viên vắng lai).

ii. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng gắn với đơn vị đào tạo, khóa đào tạo và do đơn vị đào tạo quản lý trong suốt quá trình học tập.

iii. Cố vấn học tập có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên về học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa học. Mỗi cố vấn học tập phụ trách từ 15 đến 20 sinh viên. Cố vấn học tập phải được phân công từ đầu khoá học cho tới khi sinh viên tốt nghiệp ra trường. Việc bố trí cố vấn học tập do khoa, trung tâm phân công nhưng do tình hình thiếu giảng viên nên việc bố trí cố vấn học tập đồng thời là giáo viên chủ nhiệm, tối đa không quá 4 lớp;

iv. Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn.

Điều 13. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo)

- Nhà trường xác định điểm xét tuyển dựa vào kỳ thi tuyển sinh hoặc kết quả học tập thể hiện trong học bạ. Sinh viên đạt điểm xét tuyển sẽ được trường sắp xếp vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo) đã đăng ký.

- Trong trường hợp nếu như sinh viên chuyển ngành học sẽ được nhà trường xem xét giải quyết thường xuyên.

Điều 14. Đăng ký khối lượng học tập

1. Cuối năm học, Phòng Đào tạo thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ của năm học kế tiếp bao gồm: danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Sinh viên tùy theo khả năng và điều kiện học tập của mình, trước mỗi học kỳ đăng ký các lớp học phần cho học kỳ đó và các học kỳ còn lại của năm học (đầu mỗi học kỳ tiếp theo sinh viên có quyền thay đổi các học phần đã đăng ký trước khi phòng đào tạo chấp nhận mở lớp).

2. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ: tối thiểu 9 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ (mỗi năm học là 3 học kỳ chính).

3. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết, điều kiện môn học trước và môn học sau của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

4. Đối với khóa mới nhập học, Phòng Đào tạo sẽ áp dụng cho sinh viên những học phần của học kỳ 1 và học kỳ 2. Từ học kỳ 3 đến cuối khóa học, sinh viên căn cứ vào các lớp học phần được mở, tự đăng ký học phần học tập qua mạng internet hoặc đăng ký tại phòng đa phương tiện tại thư viện.

5. Đối với học phần tự chọn, các khoa chọn và áp dụng cho sinh viên để phòng đào tạo căn cứ mở các lớp học phần cho toàn trường.

6. Sinh viên xem kết quả đăng ký học tập trên mạng internet. Nếu vướng mắc thì liên hệ tại khoa đề nghị giải quyết. Trường hợp khó khăn khoa không trực tiếp giải quyết được thì khoa tổng hợp báo cáo phòng đào tạo xem xét giải quyết.

7. Lớp học phần có chung số tín chỉ và nội dung học phần thì tất cả các sinh viên được phép đăng ký học không phân biệt Cao đẳng hoặc Trung cấp.

8. Có 3 hình thức đăng ký lớp học phần:

- Đăng ký sớm: trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;
- Đăng ký bình thường trước thời điểm bắt đầu 2 tuần;
- Đăng ký trễ thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ.

9. Phòng Đào tạo thông báo công khai trên mạng ngày bắt đầu mở mạng cho sinh viên đăng ký và ngày kết thúc đăng ký lớp học phần.

Điều 15. Rút bớt các học phần sau khi đăng ký

i. Sinh viên chỉ được rút bớt học phần đã đăng ký trong thời gian Phòng Đào tạo chưa khóa lớp học phần.

ii. Sau khi đã hết thời hạn cho phép rút bớt các học phần, những sinh viên đã được chấp nhận đăng ký các học phần thì phải đóng học phí toàn bộ những học phần đã được chấp nhận. Nếu đóng không đủ học phí các học phần, Phòng Tài chính - Kế toán sẽ từ chối không cho đóng học phí các học phần còn lại. Khi đó sinh viên sẽ phải ngừng học vì không còn cơ hội để đăng ký các học phần khác trong học kỳ này.

iii. Những học phần sinh viên đã đăng ký và đã đóng học phí mà không học thì được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F học phần đó.

iv. Những học phần sinh viên đã đăng ký mà không đóng học phí sau khi đã hết hạn cho rút bớt học phần thì phải nhận điểm N* (Nợ) học phần đó, muốn đăng ký học lại học phần này sinh viên phải đóng học phí cho cả lần đăng ký trước.

Điều 16. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại từ đầu học phần đó cùng với các khóa khác ở một trong các học kỳ tiếp theo hoặc các lớp học phần được mở thường xuyên cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D (Sinh viên phải thường xuyên theo dõi kế hoạch mở lớp học phần do Phòng Đào tạo ban hành để đăng ký).

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

3. Sinh viên cùng lúc đăng ký học hai học phần tự chọn tương đương, trong đó có một học phần tự chọn chính và một học phần mở rộng. Nếu học phần tự chọn chính không đạt yêu cầu mà học phần mở rộng đạt yêu cầu thì được công nhận kết quả thay thế cho học phần tự chọn chính.

4. Những môn học phần học vượt (học phần mở rộng) bao gồm cả học phần bắt buộc và học phần tự chọn nếu như đạt yêu cầu sẽ được công nhận kết quả học tập để giúp cho sinh viên rút ngắn thời gian học tập.

5. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 và 3 của điều này, sinh viên có học phần đạt điểm B, C, D được phép đăng ký học cải thiện điểm với điều kiện phải hủy điểm cũ thì mới được đăng ký học cải thiện điểm. Khi đã hủy điểm thì không được phục hồi lại điểm cũ. Để hủy điểm cũ, sinh viên phải làm đơn gửi khoa chủ quản học phần để tổng hợp và chuyển Phòng Đào tạo giải quyết (đối với các học phần tự chọn sinh viên có thể đăng ký chuyển sang các học phần tự chọn tương đương và chỉ chọn trong khối ngành tương đương).

Ví dụ: Nếu như bị điểm F hoặc D ở lĩnh vực nhân văn nghệ thuật, muốn đổi sang học phần tự chọn khác cũng chỉ được chọn trong lĩnh vực nhân văn nghệ thuật và số tín chỉ cũng phải tương đương.

Điều 17. Nghỉ ốm

- Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép Trưởng khoa trong vòng 1 tuần kể từ ngày bị ốm, kèm với giấy chứng nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện.

- Nếu tỷ lệ nghỉ ốm vượt quá 20% thì việc cho thi hay không cho thi do Trưởng khoa quyết định.

Điều 18. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

Sinh viên năm thứ nhất	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ
Sinh viên năm thứ hai	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ
Sinh viên năm thứ ba	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- Hạng bình thường: Nếu có điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

- Hạng yếu: Nếu có điểm trung bình tích lũy đạt dưới 2,0 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Điều 19. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được động viên vào các lực lượng vũ trang;

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên;

- Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của quy chế này và phải đạt điểm trung bình tích lũy không dưới 2,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 6 của quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 20. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

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

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

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

c. Hiệu trưởng quy định số lần cảnh báo kết quả học tập và hình thức thông báo tới người học.

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

a. Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá quy định của nhà trường;

b. Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này;

c. Tự ý bỏ học ba học kỳ liên tiếp;

d. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

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

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

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

4. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp những sinh viên hệ cao đẳng bị thôi học quy định tại mục 2 nếu có nhu cầu học chương trình trung cấp thì tùy theo từng trường hợp và mức độ vi phạm sẽ được xem xét cho học và được bảo lưu các học phần đã đạt điểm C trở lên.

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

Điều 21. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 22. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

- Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

- Được sự đồng ý của hiệu trưởng trường xin chuyển đến;

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

- Sinh viên đã tham dự thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

- Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

- Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;

- Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

- Sinh viên nếu muốn xin chuyển trường thì phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường.

- Hiệu trưởng sẽ quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận đối với từng sinh viên xin chuyển đến. Đối với các trường hợp sinh viên được chấp nhận chuyển đến, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các môn học phần mà sinh viên chuyển đến đã tích lũy được trước đó, quy định việc chuyển đổi kết

quả học tập và số môn học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

4. Trong trường hợp khi sinh viên chuyển ngành học thì những môn học phần đã được tích lũy trước đó sẽ không phải học lại khi học ở ngành mới nếu như ngành mới có môn học phần này. Thời gian có giá trị không quá thời gian tối đa được phép học tại trường tùy theo từng bậc học.

CHƯƠNG III KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 23. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá đối với học phần lý thuyết: Điểm kiểm tra thường xuyên (hoặc tiểu luận), điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá bài tập lớn, điểm chuyên cần, điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số không dưới 50%. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định như sau:

a. Đối với những học phần không làm tiểu luận, điểm học phần được tính:

- Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,6;

- Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

b. Nếu học phần làm tiểu luận thì điểm tiểu luận thay cho điểm định kỳ (giữa kỳ).

c. Kết quả đánh giá học phần được tính điểm như sau:

$$\text{ĐTKHP} = 60\% \times \text{ĐKTHP} + (2 \times \text{ĐĐK} + \text{ĐTBKTTX})/3 \times 40\%$$

- ĐTKHP: Điểm tổng kết học phần

- ĐKTHP: Điểm thi kết thúc học phần (phải ≥ 4 mới tính các điểm khác)

- ĐĐK: Điểm thi định kỳ (giữa kỳ)

- ĐTBKTTX: Điểm trung bình kiểm tra thường xuyên (bao gồm seminar, thảo luận nhỏ, kiểm tra miệng, kiểm tra 15 phút)

Ghi chú: Điểm kiểm tra thường xuyên, Điểm kiểm tra định kỳ phải đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10.

d. Giảng viên phụ trách học phần nhận đề thi từ khảo thí hoặc trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận. Đề thi giữa kỳ và kết thúc học phần thì

phần lý thuyết giảng viên phải nhận đề thi từ Trung tâm Khảo thí & KĐCL, phân thực hành giảng viên nhận từ Khoa.

2. Các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành:

- Đối với các môn học phần thực hành có thi kết thúc, nếu như điểm trung bình cộng của các bài tập không đạt thì sinh viên buộc phải học lại học phần đó và được miễn học và thi những bài tập đã đạt;

- Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận. Riêng đề thi kết thúc học phần giảng viên phải nhận từ Khoa.

Điều 24. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc học phần

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

2. Thi giữa học phần (Kiểm tra định kỳ):

- Giữa học phần (kiểm tra định kỳ) chỉ thi một lần.

- Sinh viên thi giữa học phần (kiểm tra định kỳ) không đạt vẫn tiếp tục học cho đến khi thi kết thúc học phần. Trước khi thi kết thúc học phần, những sinh viên có thái độ học tập tốt, chuyên cần sẽ được giáo viên giảng dạy học phần đó quyết định việc cho thi hay cấm thi. Nếu bỏ thi giữa kỳ (kiểm tra định kỳ) (không lí do) thì nhận điểm 0 và bị cấm thi. Các trường hợp có lí do chính đáng thì giảng viên chủ động tổ chức cho thi trước khi thi kết thúc học phần đề thi nhận từ khảo thí.

3. Thi kết thúc học phần:

- Sinh viên có điểm thường xuyên và điểm giữa kỳ ≥ 5 (thang điểm 10) thì mới được thi kết thúc học phần. Thi kết thúc học phần chỉ được thi 1 lần. Những sinh viên không đạt và những sinh viên không được dự thi kết thúc học phần thì phải học lại từ đầu học phần đó cùng với các lớp khoá sau hoặc các lớp học phần được mở thường xuyên. Hệ vừa làm vừa học, hệ liên thông được phép đăng ký học lại chung với các lớp chính quy cùng bậc và ngược lại nhưng số tín chỉ của học phần đó phải giống nhau. Trường hợp có 1 số học phần ở bậc đại học và cao đẳng chuyên nghiệp có nội dung và số tín chỉ giống nhau thì giữa các bậc được học chung với nhau trong 1 lớp học phần (học phí hệ nào đóng theo hệ ấy, tính giờ dạy giáo viên cho bậc học được mở chính)

- Lớp học phần phải có từ 30 sinh viên trở lên mới được mở lớp. Tuy nhiên, để tạo điều kiện cho những sinh viên học cải thiện hoặc học lại có thể mở lớp học phần với sĩ số tối thiểu là 15 sinh viên nhưng chỉ trong trường hợp học kỳ đó và học kỳ tiếp theo không có lớp học phần này. Các đơn vị đào tạo thông báo để sinh viên đăng kí,

khi đủ số thì đề nghị Phòng Đào tạo cho mở lớp học phần. Tuy nhiên việc xin mở lớp học phần loại này phải có lí do chính đáng. Những trường hợp đặc biệt do không mở được lớp học phần thì xin ý kiến Hiệu trưởng để giải quyết từng trường hợp cụ thể.

- Về hình thức thi: Nhà trường khuyến khích phương pháp thi trắc nghiệm. Giảng viên phải phổ biến hình thức thi cho sinh viên biết ngay từ buổi học đầu tiên.

- Sinh viên không đạt điểm tiểu luận thì được làm lại một lần trước khi thi kết thúc học phần và được công nhận kết quả mới.

- Nếu điểm thi kết thúc học phần < 4 thì điểm tổng kết học phần lấy bằng điểm thi kết thúc học phần.

4. Làm tiểu luận, bài tập lớn:

- Sinh viên hoặc nhóm sinh viên được nhận đề tài làm tiểu luận từ khi bắt đầu vào học học phần để có điều kiện nghiên cứu, tham khảo tài liệu, hoàn thành tiểu luận.

- Mỗi học phần phải có sẵn các đề tài, để mỗi nhóm từ 3 đến 10 sinh viên chọn một đề tài (Tuỳ theo từng học phần mà đề tài có thể thực hiện theo nhóm hoặc cá nhân).

- Mỗi buổi lên lớp học phần đó, giảng viên giành ít thời gian để kiểm tra, nhắc nhở và hướng dẫn các nhóm, cá nhân thực hiện đề tài.

- Đề tài được phân từng phần (tối thiểu 2 phần). Giảng viên quy định thời gian hoàn thành và chấm từng phần đề tài. Điểm chung của đề tài là điểm trung bình cộng của từng phần đề tài.

- Phần nào của đề tài chưa đạt thì sinh viên buộc phải làm lại phần đó. Nếu như làm lại mà vẫn không đạt thì sinh viên cũng chỉ phải làm lại lần thứ hai những phần chưa đạt và nộp tiểu luận hoàn chỉnh. Nếu điểm tiểu luận cuối cùng < 5 thì học phần đó không đạt và phải học lại từ đầu.

- Đối với bài tập lớn quy trình thực hiện áp dụng theo quy trình làm tiểu luận.

- Đối với học phần thực hành: giữa học phần phải có bài tập tổng hợp các kỹ năng đã học, kết thúc học phần phải có bài tập tổng hợp đánh giá toàn bộ kỹ năng được học.

- Giảng viên phải thông báo kết quả chấm tiểu luận hoặc bài tập lớn sau 10 ngày kể từ ngày sinh viên nộp tiểu luận và phải trước khi thi kết thúc học phần 1 tuần.

Điều 25. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

- Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Sinh viên không đạt phải đăng kí học lại học phần đó.

- Những học phần nào kết thúc sớm thì được tổ chức thi sớm (nhưng phải sau 1 tuần khi kết thúc môn học).

Điều 26. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, lưu trữ điểm thi kết thúc học phần

1. Ra đề thi:

- Nội dung đề thi phải thể hiện hai phần, phần cốt lõi và phần nâng cao. Phần cốt lõi phải phù hợp với nội dung kiến thức cơ bản của học phần đã quy định trong chương trình, phần nâng cao nhằm đánh giá kiến thức mở rộng, sáng tạo của sinh viên. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định.

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi được lấy từ ngân hàng câu hỏi hoặc được biên soạn theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi: Thi kết thúc môn học phần có thể là thi trắc nghiệm, thi tự luận, và thi online hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng môn học phần.

3. Chấm thi:

- Việc chấm thi thực hành phải thực hiện theo mẫu phiếu chấm thi theo quy định, trong đó tương ứng với mỗi nội dung đánh giá, giáo viên phải ghi ý kiến nhận xét, điểm từng phần và điểm tổng vào phiếu chấm thi. Điểm thi được công bố sau mỗi buổi thi khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được mức điểm thì trình Trường bộ môn hoặc Trường khoa quyết định. Việc chấm thi tự luận do giáo viên bộ môn đảm nhận.

- Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của giáo viên chấm thi và có xác nhận của Trường bộ môn hoặc Trường khoa. Điểm thi kết thúc học phần phải được công bố chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi.

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng sẽ được thi cùng với lớp học phần kế tiếp nhưng không phải học lại. Sinh viên phải nộp đơn nêu rõ lý do cho giáo viên bộ môn để trình trường đơn vị đào tạo quyết định sau đó chuyển về Phòng Đào tạo để đưa tên vào lớp học phần, khi đó mới có tên trong danh sách dự thi. Thời gian nộp đơn không quá 10 ngày kể từ ngày thi. Sinh viên phải chủ động liên hệ với đơn vị đào tạo để đăng ký dự thi với lớp học phần kế tiếp.

- Sinh viên được quyền làm đơn (nộp tại khoa) xin phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần. Thời gian xin phúc khảo không quá 1 tuần kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần. Việc tổ chức chấm phúc khảo do khoa chủ quản học phần quyết định, duyệt vào đơn của sinh viên. Kết quả chấm phúc khảo phải chuyển về phòng đào tạo để điều chỉnh điểm (kèm theo đơn, bài thi, bảng điểm). Thời hạn chấm phúc khảo không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

4. Ghi và lưu trữ điểm, lưu trữ bài thi kết thúc học phần (kể cả lý thuyết và thực hành)

- Thi tự luận giáo viên phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi có chữ ký của sinh viên, chữ ký của giáo viên coi thi, giáo viên chấm thi và nộp về các đơn vị đào tạo và phòng đào tạo để lưu trữ.

- Thi trắc nghiệm:

+ Khoa, trung tâm chuyển danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh và bài Thi trắc nghiệm về phòng Khảo thí ngay sau khi tổ chức thi xong, đối với các cơ sở ở xa thì chuyển bài thi và danh sách dự thi có chữ ký của sinh viên về bộ phận khảo thí của cơ sở để scan về trung tâm khảo thí chấm thi.

+ Phòng Khảo thí chấm trắc nghiệm khách quan xong đổ điểm vào hệ thống và in 01 bảng điểm có chữ ký của cán bộ chấm thi và Trung tâm khảo thí gửi kèm theo danh sách sinh viên dự thi về các đơn vị đào tạo để thông báo điểm cho sinh viên.

- Thi online:

+ Khi sinh viên thi xong, máy tính tự chấm điểm, Trung tâm Khảo thí quản lý kết quả thi tại máy chủ và in bảng điểm ra thành hai bảng có chữ ký của người in và Trưởng phòng khảo thí; một bảng gửi về phòng Đào tạo kèm theo danh sách sinh viên dự thi, một bản gửi về các đơn vị đào tạo để thông báo điểm cho sinh viên.

+ Chậm nhất một tuần sau khi thi xong giảng viên phải nộp bảng điểm thi kết thúc học phần về phòng đào tạo để công bố điểm cho sinh viên, việc công bố kết quả điểm thi là 10 ngày sau khi thi.

5. Lưu trữ bảng điểm và bài thi:

- Bảng điểm kết thúc học phần được lưu trữ cho đến khi sinh viên tốt nghiệp mới được phép hủy;

- Bảng điểm toàn khóa được lưu trữ vĩnh viễn;

- Hình thức lưu trữ của hai loại bảng điểm trên bằng giấy và file điện tử tại phòng Đào tạo và các đơn vị đào tạo;

- Các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn, ... được lưu trữ ít nhất 1 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận hoặc bài tập lớn.

Điều 27. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a. Loại đạt gồm:

- A (8,5 – 10) : Giỏi

- B (7,0 – 8,4) : Khá

- C (5,5 – 6,9) : Trung bình

- D (4,0 – 5,4) : Trung bình yếu
- b. Loại không đạt: F (dưới 4,0): Kém
- c. Cảnh báo:

- Sinh viên bị nhiều điểm D trong mỗi học kỳ và từng năm học hãy thận trọng vì rất khó vượt qua mỗi năm học tiếp hoặc xét tốt nghiệp do điểm trung bình tích lũy dưới mức điểm (2.00) theo thang điểm 4;

- Những sinh viên xin học cải thiện điểm phải cân trọng trước khi quyết định vì phải hủy điểm cũ và chấp nhận điểm mới nhưng đôi khi điểm mới không bằng điểm cũ.

- Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận;
- Nếu bỏ học, bỏ thi kết thúc học phần không lý do phải nhận điểm 0 (điểm F);

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài các trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp học sinh sinh viên vi phạm nội quy, có quyết định kỷ luật phải nhận mức điểm F.

5. Ký hiệu R (miễn học) được áp dụng cho trường hợp sau đây: Các môn học phần được công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 28. Cách tính điểm trung bình chung (làm tròn đến hai số thập phân)

- Để tính ĐTBCHK và ĐTBCTL thì mức điểm chữ của mỗi học phần phải được qui đổi qua điểm số như sau:

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

- Ví dụ dưới đây trình bày tình hình đăng ký học phần cùng với kết quả thi kết thúc học phần của sinh viên B trong học kỳ 1 và học kỳ 2.

+ Học kỳ 1:

HP1: 2 tín chỉ; 5 điểm = điểm D tương ứng 1

HP2: 3 tín chỉ; 6 điểm = điểm C tương ứng 2

HP3: 2 tín chỉ; 7 điểm = điểm B tương ứng 3

HP4: 3 tín chỉ; 2 điểm (không tính) = điểm F

HP5: 2 tín chỉ; 8 điểm = điểm B tương ứng 3

+ Học kỳ 2:

HP6: 2 tín chỉ; 6 điểm = điểm C tương ứng 2

HP7: 3 tín chỉ; 7 điểm = điểm B tương ứng 3

HP8: 2 tín chỉ; 2 điểm (không tính) = điểm F

HP9: 3 tín chỉ; 2 điểm (không tính) = điểm F

HP10: 2 tín chỉ; 8 điểm = điểm B tương ứng 3

- Theo thống kê trên, điểm trung bình chung học kỳ 2 của sinh viên B tính theo thang điểm 4 được xác định theo công thức (1):

$$(\overline{DTBCHK})_2 = \frac{\sum_{i=1}^n m_i \cdot j_i}{\sum_{i=1}^n j_i} = \frac{2 \cdot 2 + 3 \cdot 3 + 3 \cdot 2 + 0 \cdot 2 + 0 \cdot 3}{2 + 3 + 2 + 2 + 3} = \frac{19}{12} = 1,58$$

- Và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên B học kỳ 2 tính theo thang điểm 4 được xác định theo công thức (2):

$$(\overline{DTBCTL})_2 = \frac{\sum_{i=1}^n m_i \cdot j_i}{\sum_{i=1}^n j_i} = \frac{2 \cdot 2 + 3 \cdot 3 + 3 \cdot 2}{2 + 3 + 2} = \frac{19}{7} = 2,71$$

- Điểm chung bình chung học kỳ là căn cứ để xét học bổng cho sinh viên. Số tín chỉ tối thiểu (đối với hệ Cao đẳng chuyên nghiệp) sinh viên phải học trong mỗi năm học là:

+ 36 tín chỉ đối với chương trình đào tạo có từ 100 đến 110 tín chỉ;

+ 39 tín chỉ đối với chương trình đào tạo có từ 111 đến 125 tín chỉ.

- Điểm trung bình chung năm học là căn cứ để xét khen thưởng, thôi học, xếp hạng học lực cho sinh viên sau mỗi một năm học; điểm trung bình chung tích lũy là căn cứ để xét tốt nghiệp. **Lưu ý:**

+ Học bổng chỉ được cấp trong thời gian học chính khóa, không tính thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai.

+ Đối với loại hình đào tạo liên thông, vừa làm vừa học không được xét cấp học bổng.

Điều 29. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

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

- Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

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

2. Số lần dự thi kết thúc học phần:

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

- Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số, nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó.

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

Điều 30. Học lại và thi lại

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

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

- Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập học phần của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của quy chế này.

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

Điều 31. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn:

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

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

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

- Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

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

- Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

- Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

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

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

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

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

- Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp;

- Sổ lên lớp của từng lớp học.

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

- Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

- Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC GIẢNG DẠY KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VĂN HÓA TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ theo Thông tư số 15/2022/TT – BGDDT ký ngày 08 tháng 01 năm 2022 quy định về giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm: môn học và khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo ngành, nghề đào tạo; tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và cấp giấy chứng nhận. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn ban hành quy chế đào tạo dành cho học sinh học khối lượng kiến thức văn hóa như sau:

Điều 32: Mục tiêu giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông

1. Khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông được giảng dạy cho học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học trình độ Trung cấp trong Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn, nhằm giúp cho học sinh phát triển tốt nhất năng lực nghề nghiệp và những phẩm chất, năng lực cần thiết đối với người lao động phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

2. Sau khi học sinh đã học xong các môn văn hóa theo quy định và thi đạt yêu cầu thì được cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông để theo học trình độ cao hơn của giáo dục nghề nghiệp và sử dụng trong các trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Yêu cầu và điều kiện tổ chức giảng dạy

1. Việc tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông tại Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn phải bảo đảm thực hiện đầy đủ yêu cầu về khối lượng kiến thức của môn học, phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc môn học.

2. Phải có đủ giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học phù hợp với khối lượng kiến thức của các môn học để tổ chức giảng dạy các môn học theo ngành, nghề đào tạo.

Điều 34. Môn học và khối lượng kiến thức của môn học

1. Môn học:

- a. Các môn học bắt buộc: Toán, Ngữ văn, Lịch sử.
- b. Các môn học lựa chọn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí.

2. Khối lượng kiến thức của môn học:

a. Thời lượng giảng dạy của các môn học như sau:

- Toán, Ngữ văn: 252 tiết/môn học.
- Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, Lịch sử: 168 tiết/môn học.

b. Khối lượng kiến thức của môn học được quy định tại Phụ lục I theo Thông tư 15/2022/TT – BGDĐT ký ngày 08/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 35. Môn học theo ngành, nghề đào tạo

1. Mỗi ngành, nghề đào tạo phải học các môn học bắt buộc và ít nhất 01 học phần tự chọn theo quy định tại Điều 34 của quy chế này.

2. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn các môn học phần sao cho bảo đảm tính phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

Điều 36. Tổ chức giảng dạy

1. Việc giảng dạy các học phần được tổ chức theo lớp học đối với từng học phần, mỗi lớp học có không quá 45 người học.

2. Mỗi học phần được giảng dạy trong 03 (ba) kì. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách khoa Sài Gòn sẽ quyết định việc phân chia các kì và xây dựng kế hoạch giảng dạy bảo đảm thực hiện đầy đủ khối lượng kiến thức, yêu cầu cần đạt và thời lượng giảng dạy của học phần.

3. Hoạt động giảng dạy thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, dự án học tập, trải nghiệm, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ và hoạt động phục vụ cộng đồng.

4. Thực hiện các phương pháp dạy học tích cực nhằm phát huy tính chủ động, tích cực của người học; chú trọng rèn luyện cho người học phương pháp tự học, tự nghiên cứu theo yêu cầu dạy học phát triển phẩm chất, năng lực.

Điều 37. Kiểm tra, đánh giá

1. Hình thức đánh giá: Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Đánh giá thường xuyên:

a. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

b. Đối với một môn học, số điểm đánh giá thường xuyên (ĐĐG_{tx}) trong mỗi kì như sau:

- Môn học có thời lượng giảng dạy từ 168 tiết: 01 ĐĐG_{tx} .
- Môn học có thời lượng giảng dạy 252 tiết: 02 ĐĐG_{tx} .

3. Đánh giá định kì:

- Đánh giá định kì được thực hiện thông qua bài kiểm tra đánh giá bằng điểm số.

- Thời gian làm bài kiểm tra đối với môn học 168 tiết từ 45 phút đến 60 phút; đối với môn học 252 tiết từ 60 phút đến 90 phút.

- Đề kiểm tra bảo đảm độ tin cậy, có đáp án, tiêu chí chấm, thang điểm chi tiết, đáp ứng yêu cầu cần đạt của nội dung kiểm tra, đánh giá.

- Trong mỗi kì, mỗi môn học có 01 điểm đánh giá định kì (ĐĐG_{dk}).

4. Học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu như có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù này được thực hiện theo từng kỳ.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

6. Điểm trung bình môn học: Điểm trung bình môn học (viết tắt là ĐTB_{mh}) là trung bình cộng được làm tròn đến 01 chữ số thập phân của điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá định kì được quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mh}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{TĐĐG}_{\text{đk}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 6}$$

TĐĐG_{tx}: tổng điểm đánh giá thường xuyên

TĐĐG_{đk}: tổng điểm đánh giá định kì

- Ví dụ về cách tính điểm trung bình môn học (ĐTB_{mh}) của môn học có 01 điểm cột đánh giá thường xuyên (ĐĐG_{tx})

STT	Loại điểm	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
1	ĐĐG _{tx}	7	7	7
2	ĐĐG _{đk}	8	8	8
3	ĐTB _{mh}	$7,67 = [(7 + 7 + 7) + (8 + 8 + 8) \times 2] / [(1 \times 3) + 6]$		

- Ví dụ về cách tính điểm trung bình môn học (ĐTB_{mh}) của môn học có 02 cột điểm đánh giá thường xuyên (ĐĐG_{tx})

STT	Loại điểm	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
1	ĐĐG _{tx}	7	7	7
2	ĐĐG _{đk}	8	8	8
3	ĐTB _{mh}	$7,50 = [(7 + 7 + 7 + 7 + 7 + 7) + (8 + 8 + 8) \times 2] / [(2 \times 3) + 6]$		

1. Điểm đánh giá của mỗi môn học được ghi trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học quy định tại Điều 37 của quy chế này.

2. Trường hợp học sinh có ĐTB_{mh} của môn học nào không đạt từ 5,0 điểm thì được kiểm tra, đánh giá lại môn học đó. Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho ĐTB_{mh} của môn học đó.

3. Trường hợp học sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 38 của quy chế này phải học lại môn học đó. Việc tổ chức cho học sinh học lại môn học do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 38. Thi kết thúc môn học

1. Học sinh có ĐTB_{mh} đạt từ 5,0 điểm trở lên và nghỉ học không quá 20% thời lượng giảng dạy của môn học thì được dự thi kết thúc môn học đó.

2. Hình thức thi kết thúc môn học:

- Bài thi trên giấy hoặc trên máy tính theo hình thức trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận.

- Thời gian làm bài thi từ 60 phút đến 120 phút.

3. Đề thi bảo đảm độ tin cậy, có đáp án, tiêu chí chấm, thang điểm chi tiết, đáp ứng yêu cầu cần đạt của môn học theo quy định tại Phụ lục I của Thông tư 15/2022/TT – BGDĐT ký ngày 08/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quy trình làm đề thi, tổ chức thi, làm phách, chấm thi do Phòng Đào tạo và Trung tâm Khảo thí & KĐCL xây dựng và tổ chức thực hiện, bảo đảm tính khoa học, khách quan, minh bạch, đánh giá đúng kết quả học tập của người học.

5. Mỗi năm tổ chức 01 (một) lần thi chính thức và 01 (một) lần thi lại; thời điểm tổ chức thi lại ngay sau khi có kết quả điểm thi lần thứ nhất.

6. Học sinh chưa dự thi kết thúc môn học vì lý do bất khả kháng hoặc dự thi kết thúc môn học nhưng không đạt 05 (năm) điểm trở lên thì được thi lại môn học đó.

7. Điểm thi kết thúc môn học được ghi trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học quy định tại Điều 39 của quy chế này.

Điều 39. Cấp Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT

1. Học sinh có điểm thi kết thúc môn học của tất cả các môn học theo ngành, nghề đào tạo đạt từ 05 (năm) điểm trở lên được cấp Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo ngành, nghề đó.

2. Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn cấp. Mẫu Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục II của Thông tư 15/2022/TT – BGDĐT ký ngày 08/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 40. Hồ sơ quản lý hoạt động giảng dạy

1. Hồ sơ quản lý hoạt động giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông bao gồm những vấn đề sau đây:

a. Kế hoạch giảng dạy;

b. Sổ theo dõi và đánh giá người học theo lớp học (theo mẫu tại Phụ lục IV của Thông tư 15/2022/TT – BGDĐT ký ngày 08/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

c. Sổ ghi đầu bài;

d. Sổ quản lý cấp phát Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức

e. Văn hóa trung học phổ thông.

2. Hồ sơ giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa của giáo viên gồm:

a. Kế hoạch giảng dạy của giáo viên;

b. Kế hoạch bài dạy (giáo án);

c. Sổ theo dõi và đánh giá người học của giáo viên (theo mẫu tại Phụ lục IV của Thông tư 15/2022/TT – BGDĐT ký ngày 08/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo quy định quản lý hồ sơ giảng dạy của giáo viên toàn trường.

4. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giảng dạy được thực hiện theo quy định chung của nhà trường.

CHƯƠNG V

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 41. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp hoặc học bổ sung

1. Thực tập cuối khóa: Sinh viên phải học xong tất cả học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và được nợ tối đa 02 học phần. Trường hợp đặc biệt có thể đi thực tập sớm nhưng phải tích lũy 90% tổng số tín chỉ thuộc khối giáo dục kiến thức nghề nghiệp. Học phần thực tập tốt nghiệp của hệ Cao đẳng có khối lượng 8 tín chỉ và được thực hiện với thời gian 2 tháng. Tuy nhiên tùy theo từng chương trình đào tạo đặc thù mà thời gian thực tập tốt nghiệp cũng không được quá 3 tháng.

2. Khóa luận tốt nghiệp (bao gồm đề án tốt nghiệp dành cho khối công nghệ, khóa luận tốt nghiệp dành cho khối kinh tế):

- Sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp khi có điểm trung bình chung tích lũy từ khá trở lên. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 4 tín chỉ đối hệ Cao đẳng. Những sinh viên muốn làm khóa luận tốt nghiệp thì phải học cải thiện điểm nếu đạt điểm khá trở lên thì sẽ được làm khóa luận tốt nghiệp.

- Thời gian sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp sẽ do khoa quy định. Tuy nhiên sau khi kết thúc thực tập, nếu điểm thực tập < 3 (tính theo thang điểm 4) thì sinh viên không được tiếp tục làm khóa luận tốt nghiệp mà phải học bổ sung.

3. Học bổ sung:

- Những sinh viên không đủ điều kiện để làm khóa luận tốt nghiệp được đăng ký học bổ sung một số học phần có khối lượng 4 tín chỉ đối với hệ Cao đẳng (tương đương với khối lượng của khóa luận).

- Trường hợp sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng học bổ sung, nhà trường chấp thuận cho học bổ sung mà không làm khóa luận tốt nghiệp và chỉ được chọn một trong hai hình thức trên.

- Việc mở các lớp học phần học bổ sung để xét tốt nghiệp sẽ được tổ chức mỗi năm 3 lần vào đầu của mỗi học kỳ.

4. Thời điểm để xét làm khóa luận tốt nghiệp:

- Đối với hệ chính qui, hệ vừa làm vừa học: khi sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ trong chương trình đào tạo (không tính 10 tín chỉ đối với Cao đẳng phần dành cho Thực tập tốt nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp) thì sẽ được xét làm khóa luận tốt nghiệp.

- Đối với hệ liên thông: khi sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ trong chương trình đào tạo (không tính 4 tín chỉ đối với Cao đẳng phần dành cho Khóa luận tốt nghiệp) thì sẽ được xét làm khóa luận tốt nghiệp.

5. Sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học bổ sung.

Điều 42. Chấm khóa luận tốt nghiệp (hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp)

- Việc chấm khóa luận tốt nghiệp hay bảo vệ khóa luận tốt nghiệp do khoa quyết định.

- Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Việc chấm khóa luận tốt nghiệp phải do 2 giảng viên đảm nhận.

- Điểm khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại các mục a và b khoản 2 Điều 27 của quy chế này. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp khóa luận tốt nghiệp.

- Điểm khóa luận tốt nghiệp tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

- Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị nhận điểm F phải đăng ký học bổ sung với khóa sau.

Điều 43. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;

- Có các Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất (đối với chương trình Cao đẳng liên thông được miễn).

- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm theo chuẩn đầu ra

2. Những trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học, sinh viên phải làm đơn nộp về khoa. Khoa có trách nhiệm kiểm tra và nộp về phòng đào tạo để xét tốt nghiệp.

3. Sau mỗi học kỳ, căn cứ đơn xin xét tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng TTGD&QLHSSV.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 44. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

- Bằng tốt nghiệp Cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính.
- Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, cụ thể như sau:

- + Loại xuất sắc đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,50 đến 4,00;
- + Loại giỏi đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,0 đến 3,49;
- + Loại khá đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 2,99;
- + Loại trung bình đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

+ Có 01 học phần trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính học phần điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

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

+ Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại Điều 45 của quy chế này.

- Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ nếu có.

- Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này nếu như có nguyện vọng thì được quyền làm đơn xin phép chuyển qua học các chương trình đào tạo khác của trường nhưng ở bậc học thấp hơn.

- Mỗi năm nhà trường tổ chức 2 đợt trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45 Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

- Trong khi kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

- Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ trong các kỳ thi, đều bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi học.

- Trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với học sinh sinh viên vi phạm được thực hiện theo quy định của quy chế tuyển sinh của nhà trường.

Điều 46. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng cho bậc đào tạo trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp của Trường Cao đẳng Bách Khoa Sài Gòn. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

 **HIỆU TRƯỞNG**

TS. Hoàng Văn Phúc