

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN iSPACE

----o0o----



SỔ TAY SINH VIÊN



Tháng 9/2015

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU

1. Các cơ sở đào tạo
2. Mục tiêu và Nhiệm vụ
3. Các chuyên ngành đào tạo và kết quả đạt được

II. NHỮNG QUY ĐỊNH – QUY CHẾ

1. Quy chế đào tạo
2. Quy định về tổ chức, coi thi, và thi
3. Quy định về thực tập tốt nghiệp, thực hiện đồ án và bảo vệ tốt nghiệp
4. Nội quy sinh viên
5. Quy định cấp và sử dụng thẻ sinh viên

III. CÁC HOẠT ĐỘNG VÀ TIỆN ÍCH HỌC TẬP

1. Phong trào Thể dục thể thao
2. Phong trào Văn hóa Văn nghệ
3. Giao lưu với người thành đạt
4. Các cuộc thi
5. Câu lạc bộ
6. Thư viện
7. Hệ thống Internet – Wifi
8. Xưởng thực hành

IV. THÔNG TIN VÀ ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ

1. Các trang web thông tin
2. Thông tin liên hệ



I. GIỚI THIỆU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CNTT iSPACE được thành lập theo quyết định số 1303/QĐ – LĐT BXH do BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI cấp ngày 02 tháng 10 năm 2008. Trường có nhiệm vụ đào tạo nghề theo 3 trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp. Ngoài ra, Trường còn đào tạo các khóa ngắn hạn với mục đích bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của doanh nghiệp và người lao động.

Mục đích đào tạo lấy hiệu quả thực tiễn làm thước đo chất lượng đào tạo, Trường chọn mục tiêu cung cấp cho các doanh nghiệp nguồn nhân lực CNTT đủ khả năng đáp ứng nhu cầu công việc.

Trụ sở chính của trường:



Hiệu trưởng: ThS. **Nguyễn Hoàng Anh**

Địa chỉ: 137C Nguyễn Chí Thanh, P.9, Q.5, TP.HCM

Tel/Fax: (84.8) 6261 0303 , – Fax: (84.8) 6261 0304

Email: ispace@ispace.edu.vn



1. Các cơ sở đào tạo.

- Phân hiệu Cần Thơ: 40 Xô Viết Nghệ Tĩnh, P. An Hội, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ; ĐT: (0710) 373 437.
- Cơ sở Thủ Đức: 240 Võ Văn Ngân, P. Bình Thọ, Q. Thủ Đức, Tp.HCM; ĐT:(08) 6283 8323.
- Cơ sở An Giang: 142/42 Nguyễn Thái Học, P.Mỹ Bình, Tp.Long Xuyên, An Giang; ĐT:(076) 3 852 853.
- Cơ sở Đà Nẵng: 18 Võ Văn Tần, P. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng; ĐT: (0511) 3 699 699.

2. Mục tiêu và Nhiệm vụ:

Mục tiêu

- Đào tạo đội ngũ nhân lực công nghệ có năng lực cao về kiến thức, kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lao động công nghiệp....nhằm đáp ứng nhu cầu đòi hỏi ngày càng cao của các doanh nghiệp trong và ngoài nước trong bối cảnh hội nhập với nền kinh tế thế giới.

Nhiệm vụ

- Tổ chức đào tạo nhân lực công nghệ cao trong các lĩnh vực sản xuất, dịch vụ ở các cấp trình độ: Cao đẳng, Trung cấp và Sơ cấp
- Bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động.
- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật – công nghệ nâng cao chất lượng hiệu quả đào tạo, tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Các chuyên ngành đào tạo và kết quả đạt được

3.1. An ninh mạng

Năng lực chuyên môn:

- Nền tảng về bộ giao thức TCP/IP
- Phân tích luồng dữ liệu, phân tích và xử lý các mã độc hại
- Bảo mật hệ thống trên nền tảng Windows và Linux
- Triển khai hệ thống tường lửa bảo vệ hệ thống, hệ thống IDS, IPS
- Nhận biết các phương thức, chiến thuật, chiến lược tấn công của tin tặc để bảo vệ hệ thống
- Phát hiện và khắc phục các lỗ hổng bảo mật ứng dụng web
- Giám sát ANTT, ứng cứu sự cố về ANTT
- Phát triển cá nhân, kỹ năng nghề nghiệp

Toàn bộ văn bằng, chứng nhận:

- Chứng nhận về kỹ năng máy tính: “Bác sĩ máy tính thực hành”
- Chứng nhận về thiết kế cơ bản giải pháp cáp mạng Nexans: “Nexans Cabling Solutions Basic Design”
- Chứng nhận về công nghệ mạng Draytek: “Draytek Networking”
- Chứng chỉ về công nghệ bảo mật mạng Cyberoam: “CCNSP - Cyberoam Certified Network & Security Professional”
- Chứng nhận về an ninh mạng: “iSpace iSEC – Network Security Essentials”
- Sản phẩm đồ án tốt nghiệp an ninh mạng
- Bằng tốt nghiệp “Cao đẳng an ninh mạng”

3.2. Quản trị mạng máy tính

Năng lực chuyên môn:

- Nền tảng về bộ giao thức TCP/IP
- Làm chủ máy tính, chẩn đoán và xử lý sự cố máy tính, sự cố dữ liệu
- Quản trị hệ thống, an toàn mạng trên nền Windows và Linux
- Triển khai các dịch vụ mạng an toàn trên nền Windows và Linux
- Triển khai hạ tầng mạng trên nền công nghệ Cisco, hệ thống VoIP trên nền công nghệ DrayTek
- Triển khai hệ thống ảo hóa và Private Cloud gia tăng hiệu năng và hiệu quả cho tổ chức
- Phân tích luồng dữ liệu, triển khai hệ thống tường lửa bảo vệ hệ thống từ bên trong và bên ngoài
- An toàn dữ liệu: Lưu trữ và truyền nhận, giải pháp chống rò rỉ dữ liệu (DLP)
- Giám sát hoạt động và an ninh hệ thống mạng của DN
- Phát triển cá nhân, kỹ năng nghề nghiệp

Toàn bộ văn bằng, chứng nhận

- Chứng nhận về kỹ năng máy tính: “Bác sĩ máy tính thực hành”
- Chứng nhận về thiết kế cơ bản giải pháp cáp mạng Nexans: “Nexans Cabling Solutions Basic Design”
- Chứng nhận về quản trị hệ thống mạng Microsoft: “iSpace iCSE – Windows Server Infrastructure”
- Chứng nhận về quản trị hạ tầng mạng Cisco: “iSpace iCNP – Cisco Network Routing & Switching”
- Chứng nhận về công nghệ mạng Draytek: “Draytek Networking”
- Chứng chỉ về công nghệ bảo mật mạng Cyberoam: “CCNSP - Cyberoam Certified Network & Security Professional”
- Chứng nhận về bảo mật hệ thống mạng: “iSpace iNSA – Network Security Administration”
- Sản phẩm đồ án tốt nghiệp quản trị mạngSec+
- Bằng tốt nghiệp “Cao đẳng quản trị mạng máy tính”

3.3. Lập trình ứng dụng di động (Lập trình máy tính)**Năng lực chuyên môn:**

- Làm chủ công nghệ lập trình Java, C#
- Thiết kế Web cho thiết bị di động
- Xây dựng Games và ứng dụng trên nền Windows Phone
- Xây dựng Games và ứng dụng trên nền Android
- Xây dựng Games và ứng dụng trên nền iOS
- Thiết kế và xây dựng games, các ứng dụng một cách bảo mật cho điện thoại di động
- Phát triển cá nhân, kỹ năng nghề nghiệp

Toàn bộ văn bằng, sản phẩm

- Bộ sản phẩm Windows Phone App/Game
- Bộ sản phẩm iOS App/Game
- Bộ sản phẩm: Android App và Android Game
- Sản phẩm đề án tốt nghiệp lập trình ứng dụng và games cho di động
- Bằng tốt nghiệp cao đẳng lập trình ứng dụng di động (Lập trình máy tính)

3.4. Thiết kế đồ họa

Năng lực chuyên môn:

- Làm chủ hệ công nghệ, các công cụ thiết kế đồ họa và mỹ thuật đa phương tiện
- Thiết kế bao bì sản phẩm, ấn phẩm quảng cáo
- Thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu
- Thiết kế layout Web
- Thiết kế TVC quảng cáo
- Kỹ xảo dựng hình 3D
- Phát triển cá nhân, kỹ năng nghề nghiệp

Toàn bộ văn bằng, Ấn phẩm

- Bộ ấn phẩm ảnh nghệ thuật
- Bộ ấn phẩm tạp chí/sách/báo
- Bộ sản phẩm giao diện web thương mại
- Bộ ấn phẩm TVC quảng cáo (Intro)/ hình hiệu (TV-Intro)
- Bộ ấn phẩm nhận diện thương hiệu
- Bộ ấn phẩm đề án tốt nghiệp thiết kế đồ họa / đa truyền thông
- Bằng tốt nghiệp cao đẳng thiết kế đồ họa

II. NHỮNG QUY ĐỊNH – QUY CHẾ

1. Quy chế đào tạo

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức đào tạo; thi, kiểm tra trong quá trình học nghề; thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp trình độ Cao đẳng nghề, trung cấp nghề hệ chính qui; Cao đẳng nghề, trung cấp nghề hệ liên thông.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở các trình độ Cao đẳng nghề, trung cấp nghề hệ chính qui; Cao đẳng nghề, trung cấp nghề hệ liên thông.

Điều 2. Chương trình dạy nghề

1. Dạy nghề là hoạt động dạy và học nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp cần thiết cho người học nghề để có thể tìm được việc làm hoặc tự tạo việc làm sau khi hoàn thành khoá học.

2. Mục tiêu dạy nghề là đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ có năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ nhằm tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

2. Chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ Lao Động Thương Binh và Xã Hội ban hành. Mỗi chương trình khung tương ứng với một nghề đào tạo ở một trình độ đào tạo cụ thể.

Điều 3. Môn học, mô-đun đào tạo nghề

1. *Mô-đun* là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học nghề có năng lực thực hành trọn vẹn một công việc của một nghề.

2. Chương trình đào tạo nghề gồm các môn học, mô-đun bắt buộc và tự chọn.

a) Môn học/mô-đun đào tạo nghề bắt buộc là những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Môn học/mô-đun đào tạo nghề tự chọn nhằm mục đích đáp ứng nhu cầu đào tạo những kiến thức, kỹ năng cần thiết mang tính đặc thù riêng trong từng ngành cụ thể hoặc tính đặc thù của vùng miền của từng địa phương.

3. Thời gian sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên được tính bằng giờ. Một giờ học lý thuyết là 45 phút và một giờ học thực hành là 60 phút.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khoá học và năm học.

a) Khoá học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng chính quy:
 - o Thời lượng đào tạo: Năm học kỳ (tương đương hai năm rưỡi).
 - o Điều kiện tham gia khóa học: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
- Đào tạo trình độ cao đẳng liên thông:
 - o Thời lượng đào tạo: Hai học kỳ (tương đương một năm).
 - o Điều kiện tham gia khóa học: Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề cùng ngành đào tạo.
- Đào tạo trình độ trung cấp chính quy:
 - o Thời lượng đào tạo: Ba học kỳ (tương đương một năm rưỡi).
 - o Điều kiện tham gia khóa học: Hoàn tất chương trình lớp mười hai trở lên.
- Đào tạo trình độ trung cấp liên thông:
 - o Thời lượng đào tạo: Hai học kỳ (tương đương một năm).
 - o Điều kiện tham gia khóa học: Có bằng tốt nghiệp trung sơ cấp nghề cùng ngành đào tạo và hoàn tất chương trình lớp mười hai trở lên.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 18 tuần (2 tuần thi, kiểm tra).

2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức quy định cho các chương trình, nhà trường phân bổ môn học/ môđun cho từng học kỳ.

a) Đầu khoá học, nhà trường thông báo nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

b) Đầu mỗi năm học, nhà trường thông báo lịch trình học của từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các môn, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các môn học/ môđun.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian quy định cho chương trình quy định tại khoản 1 Điều này cộng với thời gian tối đa sinh viên được phép tạm ngừng học quy định tại khoản [1 Điều 6](#) của Quy chế này.

Điều 5. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên trúng tuyển khi nhập học phải nộp cho phòng Tuyển sinh các hồ sơ sau:

- Phiếu đăng ký học nghề;
- Sơ yếu lý lịch (có chứng thực của địa phương nơi thường trú);
- Giấy báo trúng tuyển của trường;
- Giấy chứng nhận sức khỏe (theo mẫu của Bộ y tế);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có): giấy chứng nhận con thương binh liệt sĩ, gia đình chính sách, vùng sâu vùng xa...;
- Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn, Đảng (nếu có).

2. Chỉ khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục nhập học; Nộp học phí và các khoản thu theo qui định của nhà trường mới được công nhận là sinh viên của trường và được cấp thẻ sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trước ngày khai giảng khoá học theo kế hoạch của nhà trường, sinh viên không hoàn tất hồ sơ theo quy định xem như bỏ học.

4. Sinh viên nhập học được phòng đào tạo, các khoa cung cấp đầy đủ các thông tin về nội dung kế hoạch học tập; qui chế đào tạo; quyền và nghĩa vụ của người học.

Điều 6. Điều kiện về việc nghỉ học tạm thời, được nhập học lại, được chuyển ngành, chuyển khoá hoặc bị buộc thôi học.

1. Điều kiện về việc nghỉ học tạm thời : Áp dụng trong trường hợp sinh viên xin tạm nghỉ học vì lý do sức khỏe, bận công tác, khó khăn kinh tế hoặc những ký do hợp lý khác. Sinh viên phải làm đơn xin tạm nghỉ học để nhà trường xem xét giải quyết.

a) Về nội dung bảo lưu :

- Đối với sinh viên mới trúng tuyển: được bảo lưu kết quả xét tuyển, sau khi đã làm đủ các thủ tục nhập học (nộp học phí và hồ sơ nhập học);

- Đối với sinh viên đang theo học : được bảo lưu kết quả học tập những điểm đạt yêu cầu của những học kỳ đã học nếu hoàn thành nghĩa vụ học phí.
 - b) Tổng thời gian nghỉ học tạm thời cho phép trong toàn khóa học :
 - Đối với SV cao đẳng : một (01) năm.
 - Đối với SV trung cấp : tám (08) tháng.
 - Đối với sinh viên cao đẳng và trung cấp liên thông : sáu (06) tháng.
 - Sinh viên được bảo lưu tối đa 01 lần trong khóa học
 - c) Các bước xin nghỉ học tạm thời :
 - Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời nộp tại Phòng Đào tạo.
 - Phòng Đào tạo thừa lệnh ủy quyền của Ban giám hiệu xem xét và quyết định việc cho phép sinh viên tạm ngừng học.

2. Điều kiện nhập học lại

- a) Có đơn tạm ngừng học đã được duyệt của Phòng Đào tạo.
- b) Hoàn thành nghĩa vụ học phí.

3. Thời hạn tiếp nhận nhập học lại: Phòng Đào tạo kết thúc việc tiếp nhận học lại trước khi bắt đầu học kỳ hoặc khai giảng khóa mới 01 tuần.

4. Các thủ tục nhập học lại:

- Trước khi nhập học của học kỳ hoặc khóa mới một tháng, Phòng Đào tạo bắt đầu tiếp nhận đơn xin nghỉ học tạm thời đã được duyệt và sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí (nếu có) của học kỳ sẽ nhập học lại.
- Phòng Đào tạo căn cứ vào số lượng SV của các lớp để cấp giấy vào lớp mới cho sinh viên.
- Sinh viên nộp giấy vào lớp cho Khoa quản lý để theo dõi quá trình học tập.

5. Quy định về chuyển ngành học :

a) *Điều kiện:* Ngành xin chuyển đến phải cùng khối với ngành đang học. Những điểm đạt yêu cầu trở lên của ngành học cũ có thể chuyển sang ngành học mới nhưng phải tương đương nội dung và thời lượng đào tạo.

b) *Các bước xin chuyển ngành*

- Sinh viên làm đơn xin chuyển ngành, kèm bảng điểm của ngành học cũ
- Sinh viên gửi đơn và bảng điểm cho Khoa quản lý SV để được xét và đề nghị cho được chuyển ngành/nghề học nếu chấp thuận.

- Khoa tiếp nhận sinh viên xét và chuyển điểm của sinh viên vào ngành mới (cùng học phần và số giờ) nếu chấp thuận.
- Phòng Đào tạo cấp giấy phép chuyển ngành và nhập điểm vào ngành học mới cho sinh viên.

6. Quy định về chuyển khóa :

a) *Điều kiện:* Những Sinh viên có lý do chính đáng có thể xin chuyển khóa sang khóa học sau.

b) *Các bước xin chuyển khóa:*

- Sinh viên làm đơn xin chuyển khóa, kèm bảng điểm những học kỳ đã học.
- Sinh viên gửi đơn và bảng điểm cho Khoa quản lý SV để xét và đề nghị cho được chuyển khóa học.
- Phòng Đào tạo thừa ủy quyền của Hiệu Trưởng cấp giấy vào khóa mới và chuyển điểm SV vào khóa mới.

7. Quy định về việc bị buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này.
- Tự ý bỏ học từ 02 tháng trở lên mà không có đơn xin tạm nghỉ học.
- Sinh viên vi phạm pháp luật.
- Vi phạm các nội quy, quy định của Trường theo đề nghị từ Phòng Công Tác Sinh Viên.
- Một số trường hợp khác được xem xét.

Sau khi ban hành quyết định buộc thôi học đối với Sinh viên, trong thời hạn một tháng, nhà trường sẽ thông báo kết quả này cho địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Trường hợp sinh viên có nguyện vọng học lại hoặc theo học các chương trình ở các trình độ thấp hơn, nhà trường sẽ xem xét việc bảo lưu kết quả học tập ở chương trình đã học. Hiệu trưởng quyết định kết quả học tập được bảo lưu cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 7. Quy định về chuyển điểm, miễn môn học:

a. *Điều kiện:*

- Sinh viên đã được học các môn học có nội dung đào tạo, khối kiến thức tương đương với môn học được xem xét hoặc đã tốt nghiệp cùng nhóm nghề hay gần nhóm nghề đang học.
- Số giờ của môn học xin chuyển điểm/miễn môn lớn hơn hoặc bằng số giờ trong chương trình đào tạo của nhà trường.

Sinh viên chỉ được chuyển điểm/ miễn môn những môn học thuộc khối kiến thức các môn học cơ bản và cơ sở ngành. Đối với môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng phải có chứng chỉ mới được xem xét. Không được chuyển điểm/ miễn môn thuộc khối kiến thức các môn học thi tốt nghiệp.

Sinh viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên sẽ được miễn học, miễn thi môn học và miễn thi tốt nghiệp đối với môn chính trị.

b. Các bước xin chuyển điểm, miễn môn học:

- Sinh viên làm đơn theo mẫu
- Sinh viên nộp đơn xét duyệt cho Khoa quản lý sinh viên
- Phòng đào tạo sẽ ra quyết định trên cơ sở đề nghị của Khoa chấp nhận kết quả miễn, chuyển điểm môn học.
- Phòng đào tạo công bố kết quả cho sinh viên vào thứ sáu hàng tuần đối với những đơn xin chuyển điểm đã nộp từ thứ ba cùng tuần trở về trước.

Điều 8. Quy định về cấp phát, xác nhận giấy tờ :

1. Quy định về cấp giấy chứng nhận là sinh viên của trường :

a) Điều kiện:

- Sinh viên phải đang theo học tại trường.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí học kỳ được cấp giấy chứng nhận.

b) Các bước xin cấp giấy tạm hoãn nghĩa vụ quân sự:

- Sinh viên xin xác nhận tại Phòng Đào tạo và trình biên lai đã đóng học phí học kỳ đang học.
- Phòng Đào tạo in và cấp giấy chứng nhận là sinh viên đang học tại trường

2. Quy định về cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời :

a) Điều kiện xin cấp giấy tốt nghiệp tạm thời

Đã có quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng, nhưng chưa được cấp bằng tốt nghiệp chính thức.

b) Các bước xin cấp giấy tốt nghiệp tạm thời

- Sau khi có quyết định tốt nghiệp của Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm toàn khóa cho những sinh viên đã tốt nghiệp.
- Sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (chỉ cấp một lần).

3. Quy định về cấp giấy chứng nhận hoàn tất chương trình đào tạo :

a) Điều kiện xin giấy chứng nhận hoàn tất chương trình đào tạo :

Những sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định nhưng chưa được tốt nghiệp.

b) Các bước xin giấy chứng nhận học xong chương trình

- Những sinh viên đăng ký tại Phòng Đào tạo.
- Phòng Đào tạo in và cấp giấy chứng nhận học xong chương trình cho sinh viên.

CHƯƠNG III: QUI ĐỊNH VỀ THI, KIỂM TRA TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Điều 9. Thi, kiểm tra trong dạy nghề

1. Kiểm tra trong quá trình học tập gồm:

- a) Kiểm tra định kỳ.*
- b) Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.*

2. Thi tốt nghiệp, kiểm tra kết thúc khoá học gồm:

a) Thi tốt nghiệp kiến thức và thực hành nghề gồm:

- Thi lý thuyết nghề (kiến thức).
- Thi thực hành nghề (kỹ năng) tương ứng với việc thực hiện đề tài và bảo vệ tốt nghiệp trước hội đồng sát hạch tốt nghiệp.

b) Thi tốt nghiệp môn chính trị.

- Có thể tổ chức thi tốt nghiệp môn chính trị cho sinh viên sau khi kết thúc môn học 01 tuần.

Điều 10. Đánh giá và lưu kết quả thi, kiểm tra

1. Đánh giá kết quả thi, kiểm tra được thực hiện theo quy định sau:

- a) Điểm kiểm tra định kỳ: Là kết quả điểm được đánh giá thông qua quá trình học chuyên môn với thang điểm 10.*

b) Kết quả thi hết môn: Dựa theo đặc thù từng môn học, khoa chuyên môn sẽ tổ chức thi thực hành, thi lý thuyết hoặc tích hợp. Điểm được tính với thang điểm 10.

b) Điểm đánh giá quá trình, bài thi, kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân.

2. Kết quả thi, kiểm tra của cá nhân của sinh viên được lưu trong bảng tổng hợp kết quả học tập.

Điều 11. Kiểm tra định kỳ

- Được thực hiện theo quá trình học tập của mỗi môn học.
- Trường hợp sinh viên không hoàn tất việc kiểm tra định kỳ sẽ bị chấm điểm không (0).
- Kiểm tra định kỳ được tính hệ số hai (02).

Điều 12. Kiểm tra kết thúc môn học

Kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức hai lần.

1. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất

- Trung bình cộng điểm kiểm tra định kỳ đạt từ 5,0 điểm trở lên;
- Tham dự lớp học từ 80% thời lượng của môn học;
- Hoàn tất các khoản phí, học phí theo quy định của nhà trường.

2. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ hai

- Đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất;
- Có điểm kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất dưới 5.0 hoặc chưa dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất.
- Đối với sinh viên bỏ kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất, kỳ kiểm tra kết thúc môn lần thứ hai là lần kiểm tra duy nhất của môn học.

3. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn chuyên đề (Chuyên đề doanh nghiệp)

- Sinh viên đủ điều kiện tham gia thi lần thứ nhất;
- Có điểm kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất dưới 5.0 hoặc chưa dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất.

4. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn chuyên đề (Chuyên đề doanh nghiệp)

- Đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất;

- Có điểm kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất dưới 5.0 hoặc chưa dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất.
- 5. Các hình thức kiểm tra kết thúc môn học
 - Kiểm tra trắc nghiệm có thời gian từ 45 đến 120 phút;
 - Kiểm tra viết có thời gian từ 60 đến 120 phút;
 - Kiểm tra thực hành 60 đến 120 phút;
- 6. Đề thi, đáp án và thang điểm chấm kiểm tra kết thúc môn học do trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn tổ chức biên soạn và phê duyệt.
- 7. Việc chấm bài kiểm tra kết thúc môn học do hai giáo viên chấm được trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn chỉ định thực hiện.
- 8. Sau hai lần kiểm tra kết thúc môn học mà sinh viên vẫn có điểm kiểm tra dưới 5,0 điểm phải học lại môn học đó trong các khoá học sau.
- 9. Kiểm tra kết thúc môn được tính hệ số ba (03).

Điều 13 . Điểm tổng kết môn học

1. Điểm tổng kết môn học của sinh viên được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TKM} = \frac{2 * (Đ_{ĐK \text{ lần}1} + Đ_{ĐK \text{ lần}2}) + 3 * Đ_{KT}}{7}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKM}$:Điểm tổng kết môn học;
- $Đ_{ĐK \text{ lần}1}$:Điểm kiểm tra định kỳ lần 1;
- $Đ_{ĐK \text{ lần}2}$:Điểm kiểm tra định kỳ lần 2;
- $Đ_{KT}$:Điểm kiểm tra kết thúc môn học;

2. Điểm tổng kết môn học được tính tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 14. Học lại

1. Sinh viên phải đăng ký học lại trong các khóa học sau trong trường hợp
 - Sinh viên không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn lần thứ nhất;
 - Cả hai lần kiểm tra kết thúc môn mà vẫn có điểm dưới 5.
2. Các bước đăng ký học lại:
 - Sinh viên nộp học phí học lại tại bộ phận thu ngân – Phòng Kế toán.

- Sinh viên nộp biên lai học phí học lại và phiếu đăng ký học lại tại Khoa quản lý sinh viên
- Khoa quản lý sinh viên sẽ quyết định khóa học, lớp học, và chuyển danh sách sinh viên học lại về Phòng đào tạo.

CHƯƠNG IV: THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 15. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học nghề được dự thi tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

1. Có kết quả học tập đáp ứng được điều kiện sau:
 - Điểm tổng kết môn học chính trị đạt từ 5,0 điểm trở lên hoặc đủ điều kiện về việc xét miễn môn.
 - Điểm tổng kết các môn học đạt từ 5,0 điểm trở lên.
 - Điểm tổng kết các môn học văn hoá từ 5,0 điểm trở lên đối với người dự thi các môn văn hoá phổ thông.
2. Không vi phạm **Quy chế rèn luyện Kỹ năng mềm cho Sinh viên iSpace**, việc đánh giá quy chế rèn luyện kỹ năng mềm được thực hiện thông qua Bộ môn Cơ bản. (Tham khảo quy chế tại <http://daotao.ispace.edu.vn>, mục Quy định – Quy chế)
3. Không vi phạm **Quy chế rèn luyện Sinh viên iSpace**, việc đánh giá quy chế rèn luyện được thực hiện thông qua Phòng Công Tác Sinh Viên và Chủ nhiệm lớp. (Tham khảo quy chế tại <http://daotao.ispace.edu.vn>, mục Quy định – Quy chế)
4. Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức thi.

Điều 16. Đối tượng dự thi tốt nghiệp

1. Đối tượng được dự thi tốt nghiệp bao gồm:
 - Sinh viên có đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp tại Điều 15 của qui chế này.
 - Sinh viên các khoá trước có đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp tại Điều 15 của qui chế này nhưng chưa tham dự thi hoặc thi trượt tốt nghiệp, (có đơn xin dự thi và được duyệt của Hiệu trưởng)
 - Sinh viên các khoá trước không đủ điều kiện được dự thi tốt nghiệp tại Điều 15 của qui chế này, nay đã hoàn thiện điều kiện còn thiếu (có đơn xin dự thi và được duyệt của Hiệu trưởng)
2. Danh sách sinh viên dự thi tốt nghiệp được công bố trước khi thi ít nhất 15 ngày.

Điều 17. Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc trưởng phòng đào tạo hay được đặc cách chỉ định bởi hiệu trưởng;
- Ủy viên thư ký là trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng đào tạo;
- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giảng viên, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp có tuyển dụng người học nghề tốt nghiệp của trường).

2. Hội đồng thi tốt nghiệp có trách nhiệm giúp hiệu trưởng trong các hoạt động tổ chức thi tốt nghiệp, gồm:

a) Tổ chức và chỉ đạo kỳ thi tốt nghiệp theo đúng Quy chế này, Nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp của nhà trường và kế hoạch đã được Hiệu trưởng quyết định;

b) Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp, gồm:

- Ban thư ký: do ủy viên thư ký hội đồng làm trưởng ban;

- Ban đề thi: do chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm trưởng ban. Ban đề thi gồm các tiểu ban; mỗi môn thi do một tiểu ban phụ trách; mỗi tiểu ban có số lượng không quá ba người và do một trưởng tiểu ban phụ trách;

- Ban coi thi: do chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm trưởng ban;

- Ban chấm thi: do chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm trưởng ban. Ban chấm thi gồm các tiểu ban; mỗi tiểu ban phụ trách một môn thi tốt nghiệp và do một trưởng tiểu ban phụ trách.

c) Xét và thông qua danh sách đối tượng được dự thi tốt nghiệp; danh sách đối tượng không được dự thi tốt nghiệp, trình hiệu trưởng duyệt và công bố;

d) Bảo đảm việc thực hiện nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp;

đ) Xét kết quả thi tốt nghiệp và giải quyết đơn khiếu nại (nếu có). Lập danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp trình hiệu trưởng xem xét, ra quyết định công nhận tốt nghiệp;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

Điều 18. Tổ chức thi và làm đề tài tốt nghiệp**1. Thi môn chính trị**

a) Thi môn chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết tự luận với thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm với thời gian 60 phút.

b) Kế hoạch thi môn chính trị do Hiệu trưởng quyết định và thông báo cho sinh viên biết trước 15 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.

2. Thi kiến thức, kỹ năng nghề

a) Thi môn lý thuyết nghề được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút.

b) Thi môn thực hành nghề (thực hiện đề tài và bảo vệ tốt nghiệp)

- Đầu học kỳ cuối của khoá học, các sinh viên được đăng ký nhận đề tài tốt nghiệp.
- Kế hoạch thực hiện đề tài tốt nghiệp cùng với thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch của khoa chuyên môn.
- Mỗi năm nhà trường tổ chức hội đồng bảo vệ đề tài tốt nghiệp thành nhiều đợt, mỗi đợt cách nhau một đến ba tháng tùy theo số lượng sinh viên bảo vệ theo từng đợt.

3. Sinh viên được tạo điều kiện làm đề tài tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập tốt nghiệp.

4. Điểm của các môn thi tốt nghiệp có kết quả đạt sẽ được bảo lưu trong bốn (04) năm. Với những môn thi tốt nghiệp chưa đạt sinh viên được phép thi lại tối đa ba (03) lần, cụ thể:

- Dự thi tốt nghiệp lần 1:
 - Đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp như điều 15.
 - Những sinh viên đủ điều kiện nhưng không tham dự thi tốt nghiệp lần 1, chỉ được tham dự thi tốt nghiệp lần 2 và lần 3.
- Dự thi tốt nghiệp lần 2 :
 - Đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lần 1.
 - Chưa dự thi lần 1 hoặc điểm môn thi tốt nghiệp lần 1 chưa đạt.
 - Những sinh viên đủ điều kiện nhưng không tham dự thi tốt nghiệp lần 2, chỉ được tham dự thi tốt nghiệp lần 3.
 - Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức thi.

- Sinh viên đăng ký tham dự thi tốt nghiệp trước kỳ thi ít nhất 10 ngày
- Dự thi tốt nghiệp lần 3 :
 - Đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp lần 1.
 - Chưa dự thi lần 1 hoặc lần 2 hoặc điểm môn thi tốt nghiệp chưa đạt.
 - Đăng ký tham dự thi tốt nghiệp trước kỳ thi ít nhất 10 ngày.
 - Đóng lệ phí thi theo quy định.
 - Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức thi.
- Nếu ba lần thi tốt nghiệp sinh viên vẫn không đạt sẽ không được cấp bằng tốt nghiệp mà chỉ được nhận chứng nhận đã hoàn thành khoá học.

Điều 19. Chấm thi tốt nghiệp; chấm đề tài tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên, doanh nghiệp chấm thi tốt nghiệp; đề tài tốt nghiệp:

- Việc chấm thi tốt nghiệp (môn thi chính trị, lý thuyết nghề) phải do từ 02 (hai) giảng viên đảm nhận.
- Việc chấm thi bảo vệ đề tài tốt nghiệp phải do hội đồng sát hạch tốt nghiệp đảm nhận (gồm giảng dạy và doanh nghiệp).

2. Điểm chấm thi tốt nghiệp; đề tài tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10.

Điều 20. Công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau :

- Kết quả thi môn chính trị đạt từ 5.0 điểm trở lên.
- Kết quả điểm thi tốt nghiệp lý thuyết từ 5,5 điểm trở lên.
- Kết quả điểm thi tốt nghiệp thực hành từ 6.0 điểm trở lên.

- Đạt các bằng cấp, chứng nhận, chứng chỉ theo quy định chuẩn đầu ra văn bằng.

2. Sinh viên không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp sẽ được bảo lưu kết quả các điểm thi tốt nghiệp đã đạt yêu cầu. Thời hạn bảo lưu là 4 năm kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp, niêm yết công khai và báo cáo danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp, không được công nhận tốt nghiệp lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh, chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 21. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được sử dụng để xếp loại tốt nghiệp và được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

$Đ_{TN}$:Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

$Đ_{TB}$:Điểm trung bình chung toàn khoá học được xác định theo quy định tại khoản 2 của Điều này.

$Đ_{TNTH}$:Điểm thi tốt nghiệp thực hành nghề (Điểm bảo vệ trước hội đồng, qui định ở khoản 2.b, điều 18)

$Đ_{TNLT}$:Điểm thi tốt nghiệp lý thuyết nghề (Qui định ở khoản 2.a, điều 18)

2. Điểm trung bình chung toàn khoá học được xác định như sau:

a) Công thức tính điểm trung bình chung toàn khoá học:

$$\bar{Đ}_{TB} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \bar{Đ}_{i \text{ TKM}}}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó:

$\bar{Đ}_{TB}$: Là điểm trung bình chung toàn khoá học

$\bar{Đ}_{i \text{ TKM}}$: Điểm tổng kết môn học thứ i.

n : Số lượng các môn học

a_i : Hệ số môn học thứ i

- Hệ số môn học được xác định như sau:

$$a_i = \frac{\text{Số giờ lý thuyết môn học thứ } i}{15} + \frac{\text{Số giờ thực hành môn học thứ } i}{40}$$

- Hệ số môn học được quy tròn về số nguyên.

b) Điểm trung bình chung được tính đến một chữ số thập phân.

c) Điểm tổng kết các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, chính trị không tính vào điểm trung bình chung toàn khoá học.

Điều 22. Xếp loại tốt nghiệp

1. Việc xếp loại tốt nghiệp căn cứ vào điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

2. Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Loại xuất sắc có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến dưới 9,0;

c) Loại khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến dưới 8,0;

d) Loại trung bình khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến dưới 7,0;

đ) Loại trung bình có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến dưới 6,0.

3. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào bằng tốt nghiệp và bảng tổng hợp kết quả học tập của sinh viên.

CHƯƠNG V: XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý vi phạm đối với người học nghề, giáo viên, cán bộ vi phạm các quy định về thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp

1. Trong quá trình thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp nếu sinh viên vi phạm Quy chế này và Nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp, tùy theo mức độ hành vi sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

a) Khiển trách, cho tiếp tục thi hoặc kiểm tra nhưng trừ 25% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra;

b) Cảnh cáo, cho tiếp tục thi hoặc kiểm tra nhưng trừ 50% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra;

c) Đình chỉ thi hoặc kiểm tra và cho điểm “0” cho bài thi hoặc bài kiểm tra đó;

d) Đình chỉ buộc thôi học hoặc không công nhận tốt nghiệp.

e) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

2. Cán bộ, giáo viên vi phạm quy chế này và nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp, tùy theo mức độ hành vi sai phạm được xử lý theo các hình thức kỷ luật của trường hoặc bị truy tố trước pháp luật.

3. Các trường hợp vi phạm đều phải lập biên bản và báo cáo người có thẩm quyền theo quy định trong nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp xem xét, quyết định.

2. Quy định về tổ chức, coi thi, và thi

1- QUI ĐỊNH TỔ CHỨC THI

1.1 Lập kế hoạch thi: Bộ phận tổ chức thi thực hiện

- Lập kế hoạch tổ chức thi và công bố cho sinh viên (SV) trên các kênh thông tin của nhà trường (bản tin, website) theo quy định (trước mỗi tháng);

- Lập danh sách SV dự thi và công bố trên các kênh thông tin của trường theo quy định (trước 3 ngày);
 - Lập danh sách CBCT và mời CBCT theo quy định (trước mỗi tuần);
- 1.2 Chuẩn bị phòng thi: Bộ phận kỹ thuật thực hiện
- Sắp xếp bàn, ghế ngăn nắp, đảm bảo khoảng cách an toàn để SV làm bài;
 - Phòng máy nối mạng được chuẩn bị trước 01 ngày theo yêu cầu;
 - Chuẩn bị máy chủ, phần mềm phục vụ thi theo yêu cầu;
 - Mở phòng học, phòng máy tính nối mạng sẵn sàng trước 30 phút;
 - Cắt cử 01 nhân viên kỹ thuật trực các phòng thi cho mỗi đợt thi;
- 1.3 Chuẩn bị hồ sơ phòng thi
- Trường hợp thi online: Cán bộ phụ trách đề thi thực hiện
 - o Đầu giờ thi: Thiết lập đề thi trước đúng 15 phút;
 - o Cuối giờ thi: Gỡ đề thi chậm nhất 15 phút sau khi kết thúc;
 - Trường hợp thi trên giấy: Chuẩn bị, niêm phong, hoàn tất đề thi trước 02 ngày;
 - Chuẩn bị các văn bản (quy định về tổ chức, coi thi và thi; các biên bản), giấy thi và giấy nháp....

2- QUY ĐỊNH CÁN BỘ COI THI (CBCT)

2.1 CBCT gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, cán bộ các phòng ban chức năng của trường.

2.2 Tất cả CBCT đủ tiêu chuẩn (qua hướng dẫn) đều được tham gia coi thi theo thư mời.

2.3 Quy định đối với CBCT

- Có mặt tại phòng thi trước 30 phút;
- Không sử dụng máy tính, đọc báo và làm việc riêng trong thời gian coi thi;
- Chỉ được sử dụng điện thoại phục vụ cho công tác thi, hoặc những trường hợp khẩn cấp (ngoại lệ);
- CBCT quan sát, kiểm soát bao quát tất cả SV trong phòng thi. Mỗi CBCT phân công khu vực giám sát trong phòng thi và luân phiên thay đổi vị trí (nếu phòng thi có 02 CBCT trở lên);
- Trường hợp CBCT ra khỏi phòng thi, cần bàn giao cho CBCT còn lại hoặc thông báo cho giám sát, thư ký phòng thi;
- CBCT kiểm tra phòng thi (bàn ghế đúng vị trí, máy tính nối mạng, phần mềm thi trên các máy tính sẵn sàng);

2.4 Trình tự coi thi

- CBCT nhận hồ sơ phòng thi từ bộ phận tổ chức thi;
- CBCT đánh số thứ tự theo danh sách SV lên bàn/máy tính nhằm sắp xếp vị trí SV ngồi đảm bảo khoảng cách giữa các SV.
- CBCT thứ nhất gọi tên SV vào phòng thi và kiểm tra thẻ SV (CMND), CBCT thứ hai hướng dẫn SV ngồi đúng vị trí đã được đánh số (cần xin ý

kiến cán bộ giám sát, bộ phận tổ chức thi những trường hợp SV không có trong danh sách mà xin dự thi);

- Yêu cầu SV đưa tất cả vật dụng, tư trang, tài liệu liên quan lên trên bục giảng;
- CBCT phổ biến đầy đủ và rõ ràng quy định thi ở điều 3 và điều 4 (nội quy phòng thi, quy định về xử lý SV vi phạm, biên bản xử lý SV vi phạm) đảm bảo tất cả SV đều nghe và hiểu;
- CBCT tiến hành mở đề thi: Mời đại diện 01 SV kiểm tra niêm phong túi đựng đề thi và ghi vào biên bản phòng thi (đầy đủ thông tin, chữ ký của SV và CBCT);
- Thông báo cho SV thời gian bắt đầu, thời gian làm bài, vẽ biểu đồ thời gian lên bảng và ghi danh sách SV vắng lên bảng (sau 15 phút);
- Căn cứ vào quy định xử lý SV vi phạm, CBCT xử lý một cách nghiêm túc đúng quy định;
- Yêu cầu SV ký tên sau khi hoàn tất bài thi: CBCT cho SV ký tên sau khi ghi điểm vào bảng điểm (thi online) hoặc sau khi nộp bài (thi trên giấy);
- Sau khi hoàn tất buổi thi CBCT kiểm tra tất cả những văn bản liên quan đầy đủ tính pháp lý và đưa vào hồ sơ phòng thi (bảng điểm/danh sách ký tên, biên bản phòng thi, biên bản xử lý SV vi phạm) ký vào biên bản bàn và chuyển giao cho bộ phận tổ chức thi;

2.5 Hình thức kỷ luật CBCT vi phạm (Cán bộ giám sát thực hiện theo quy định)

- Nhắc nhở: Giám sát nhắc nhở CBCT;
- Khiển trách đơn vị: Trưởng đơn vị khiển trách bằng văn bản trong toàn đơn vị (căn cứ vào biên bản vi phạm được lập – Phòng KT-QT);
- Khiển trách toàn trường: BGH khiển trách bằng văn bản trong toàn trường, đưa vào xem xét thi đua khen thưởng cuối năm (căn cứ vào biên bản vi phạm được lập – Phòng KT-QT);

3- NỘI QUY PHÒNG THI

Khi vào phòng thi SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

3.1 SV xuất trình thẻ (hoặc CMND) khi CBCT yêu cầu và ngồi đúng vị trí theo sự bố trí, không tự ý đổi chỗ hoặc đổi máy tính khi chưa có sự đồng ý của CBCT. Chỉ có những SV có tên trong danh sách thi mới được vào phòng thi.

3.2 SV không được phép mang vào phòng thi máy tính (laptop, notebook, netbook, ...), điện thoại di động, máy ảnh, máy quay film, phương tiện thu phát, truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin để làm bài thi, tài liệu liên quan không được phép.

3.3 SV chỉ được mang vào phòng thi những dụng cụ sau: bút, viết, bút chì, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. SV mang tư trang đặt trên bục giảng theo yêu cầu của

CBCT.

3.4 Trước khi làm bài thi, SV phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV và mã lớp vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi (thi trên giấy)

3.5 Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

3.6 Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

3.7 Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau đột xuất phải báo cáo để CBCT xử lý.

3.8 SV chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho CBCT.

3.9 Khi hết thời gian làm bài, SV phải ngưng và nộp bài (thi trên giấy) hoặc thông báo cho CBCT chấm/ghi điểm (thi online, trên máy tính). Ký tên xác nhận vào danh sách dự thi.

3.10 SV đến trễ quá 15' sau thời gian bắt đầu thi sẽ không được dự thi.

3.11 SV không được sao chép, chụp ảnh đề thi.

3.12 SV không được hút thuốc trong phòng thi.

4- QUY ĐỊNH XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM

Đối với những thí sinh vi phạm quy định thi, nội quy phòng thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

4.1 Khiển trách : Bị trừ 25% số điểm thi với những thí sinh vi phạm lỗi hai (02) lần:

- Nhìn bài hay trao đổi ý kiến với SV khác;

4.2 Cảnh cáo : Bị trừ 50% số điểm đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây :

- Đã bị khiển trách một (01) lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục phạm lỗi;
- Trao đổi bài làm hoặc trao đổi giấy nháp cho bạn;
- Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đầy đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm trừ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;

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

4.3 Đình chỉ thi: bị điểm 0 (Zero)

- Đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - o Đã bị cảnh cáo một (01) lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm;
 - o Vi phạm điều 3.2;
 - o Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- o Viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi;
- o Có hành động chống đối, đe dọa CBCT, cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;
- o Thi hộ cho SV khác;
- Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị đình chỉ ở mức đình chỉ học tập một (01) năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;
- Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định cán bộ phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT (thi trên giấy);
- Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định;
- Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì CBCT thứ 2/hay mời đại diện ban cán sự lớp ký tên vào biên bản.

3. Quy định về thực tập tốt nghiệp, thực hiện đồ án và bảo vệ tốt nghiệp

Điều 1: Nhận và thực hiện đề tài tốt nghiệp

1.1 Thực hiện đồ án

- o Nhận đề tài vào đầu giai đoạn 2, học kỳ cuối của khoá học, căn cứ theo tiến độ học tập;
- o Thời gian từ 3 – 5 tháng đối với trình độ trung cấp nghề; từ 4 – 6 tháng đối với trình độ cao đẳng nghề.
- o Thực hiện đề tài theo nhóm, từ 3 – 5 sinh viên/ nhóm/ 01 đề tài, với 01 nhóm trưởng; mỗi nhóm có một giảng viên hướng dẫn (GVHD);
- o Quy định thực hiện đồ án tốt nghiệp theo “Hướng dẫn và quy định thực hiện đồ án”.

1.2 Hoàn tất đồ án

- o Bộ sản phẩm đồ án gồm Tập đồ án (01 bản cứng) và CD (02 bản mềm), tổ chức theo cấu trúc quy định;
- o Sinh viên nộp bộ của sản phẩm đồ án tốt nghiệp cho GVHD theo thời gian quy định.

Điều 2: Thực tập tốt nghiệp (TTTN)

2.1 Thời gian TTTN căn cứ theo tiến độ học tập

- o Thực tập vào đầu giai đoạn 2 của học kỳ cuối hoặc kết thúc học kỳ cuối của khoá học;

- Thời gian TTTN:
 - thực tập tại phòng thí nghiệm (Xưởng, phòng máy): 2 – 4 tuần;
 - thực tập thực tế tại doanh nghiệp: 4 – 8 tuần;

2.2 Kết quả đánh giá TTTN gồm (theo bộ hồ sơ TTTN)

- Nhật ký và kết quả TTTN ;
- Báo cáo thu hoạch TTTN ;

Điều 3: Bảo vệ tốt nghiệp

3.1 Bảo vệ sơ khảo

- Sau khi hoàn thiện đồ án tốt nghiệp, các nhóm thực hiện bảo vệ sơ khảo trước GVHD, bộ môn nhằm chuẩn bị tốt cho việc bảo vệ chính thức trước hội đồng sát hạch;
- Các nhóm bảo vệ đạt ở vòng sơ khảo mới được phép bảo vệ trước hội đồng sát hạch.

3.2 Bảo vệ tốt nghiệp trước hội đồng (thành viên hội đồng gồm giảng viên và doanh nghiệp)

- Công tác chuẩn bị cho việc báo cáo, gồm:
 - sản phẩm đồ án tốt nghiệp;
 - slides trình chiếu;
 - một số phần mềm, công cụ,... liên quan;
- Báo cáo theo nhóm thực hiện đồ án:
 - mỗi thành viên báo cáo phần nội dung mà mình phụ trách: 25 – 30'/nhóm;
 - hội đồng vấn đáp: 5-10'/nhóm;

Điều 4: Quy định tính điểm

4.1. Điểm TTTN được tính như sau

Điểm TTTN = 0.4 * M + 0.4 * R + 0.2 * A, trong đó:

- M: điểm “Nhật ký và kết quả TTTN”, chiếm 40% của tổng điểm TTTN;
- R: điểm “Báo cáo thu hoạch TTTN”, chiếm 40% của tổng điểm TTTN;
- A: điểm Thái độ TTTN, chiếm 20% của tổng điểm TTTN (đánh giá, nhận xét của doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập và GVHD);

- Điểm TTTN được tính theo quy chế đào tạo (≥ 5.0).

4.2. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính như sau

Điểm DATN = $0.1 * A + 0.4 * R + 0.5 * G$, trong đó:

- R: điểm Sản phẩm đồ án tốt nghiệp, chiếm 40% của tổng điểm DATN (điểm trung bình cộng của 02 GVHD và được thẩm định bởi trưởng bộ môn);
- A: điểm Thái độ thực hiện đồ án, chiếm 10% tổng điểm DATN (đánh giá thái độ tích cực trong quá trình thực hiện đồ án qua sự hướng dẫn của GVHD);
- G: điểm Bảo vệ tốt nghiệp, chiếm 50% của tổng điểm DATN (điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng sát hạch: ≥ 6.0);
- Điểm DATN là điểm tốt nghiệp THỰC HÀNH NGHỀ đối với trình độ Trung Cấp Nghề và là điều kiện để cấp chứng nhận Bác sỹ hệ thống mạng;

4.3. Điểm tốt nghiệp Thực hành nghề (THN) được tính như sau

Điểm THN = $0.6 * \text{Điểm DATN} + 0.4 * \text{Điểm thi TH}$, trong đó:

- Điểm THN: là điểm tốt nghiệp THỰC HÀNH NGHỀ;
- Điểm DATN: là điểm đồ án tốt nghiệp (mục 4.2), chiếm 60% tổng điểm THN;
- Điểm thi TH: là điểm thi thực hành tại phòng máy, chiếm 40% tổng điểm THN;
- Điểm THN được tính điểm theo quy chế đào tạo (≥ 6.0);
- Điều 4.3 này chỉ áp dụng cho trình độ Cao Đẳng Nghề;

Điều 5: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những văn bản trái với quy định này được bãi bỏ.

4. Nội quy sinh viên

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế đào tạo của nhà trường.
2. Quy định về sinh viên khi đến trường:
 - Đeo thẻ SV theo qui định.
 - Giao tiếp hoà nhã, lịch thiệp, không nói tục, chửi thề.
 - Trang phục gọn gàng, lịch sự, không mặc áo thun không có cổ, không tay áo, áo sát nách
 - Tóc không nhuộm màu thời trang.

- Mang giày có quai hậu, không mang dép lê.
 - Không hút thuốc.
 - Giữ gìn trật tự khi đi ngang khu vực làm việc, phòng học của nhà trường.
3. Giữ gìn vệ sinh chung, bảo quản và giữ gìn tài sản của nhà trường:
- Không tự tiện sử dụng các trang thiết bị giảng dạy đã bố trí sẵn ở lớp học khi chưa được phép của giảng viên.
 - Không viết, dán quảng cáo, thông báo, vẽ bậy trong khuôn viên nhà trường.
 - Sử dụng thang máy theo hướng dẫn và không phá, làm hư hại thang máy.
4. Nghiêm cấm mọi hành vi có liên quan đến trật tự an ninh của nhà trường và địa phương:
- Nghiêm cấm SV đến trường trong trạng thái có hơi men, say rượu.
 - Nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức.
 - Không được mang hung khí, chất gây cháy nổ vào trường.
 - Không lưu hành, tuyên truyền các ấn phẩm, tài liệu, thông tin phản động, phim ảnh không lành mạnh và các tài liệu cấm khác theo quy định của nhà nước.
 - Không tổ chức, tham gia các hoạt động chính trị trái pháp luật và truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo.
 - Không tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được phép của Ban Giám Hiệu và đơn vị phụ trách công tác chính trị sinh viên của nhà trường.
5. Các Trưởng đơn vị, GVCN và các cán bộ lớp có trách nhiệm nhắc nhở SV thực hiện nội quy này.

Tất cả Sinh Viên của Trường Cao Đẳng Nghề CNTT iSPACE có trách nhiệm thực hiện nội quy này. Mọi hành vi vi phạm của SV đối với nội qui này sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của nhà trường.

5. Quy định cấp và sử dụng thẻ sinh viên

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích

- Cấp và sử dụng thẻ sinh viên (SV) nhằm đảm bảo cho việc quản lý SV của Trường đúng theo quy định của Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội;

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của SV, góp phần xây dựng môi trường học tập văn minh, lịch sự và tạo thuận lợi cho công tác bảo vệ trật tự an toàn nhà trường.

1.2. Phạm vi áp dụng

- SV đang học tập tại Trường CDN CNTT iSpace. Mỗi SV được cấp duy nhất một thẻ SV.

Điều 2. Các quy định chung

2.1. Phạm vi sử dụng

- Trong phạm vi nhà trường:
 - o SV phải đeo thẻ khi học tập, kiểm tra/thi, tham gia sinh hoạt tại trường (ra vào trường, vào lớp học, thư viện, xưởng thực tập, sử dụng các dịch vụ,...);
 - o SV phải xuất trình thẻ khi được Giảng viên (GV), cán bộ - nhân viên yêu cầu;
- Ngoài phạm vi nhà trường:
 - o SV được sử dụng thẻ để thực hiện các quyền ưu đãi, ưu tiên, các dịch vụ xã hội;
 - o Xác nhận nhân thân theo các quy định của Nhà nước và của các doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên đối với SV.

2.2. Thời hạn sử dụng

- Thẻ SV chỉ có giá trị sử dụng trong thời gian học tập tại Trường;
- Thẻ SV không có giá trị sau khi SV tốt nghiệp, thời gian bảo lưu; thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, thôi học, chuyển trường.

2.3. Nội dung và hình thức

- Nội dung và hình thức thẻ SV theo quy định của Trường, bao gồm thông tin về họ tên SV, ngày sinh, mã số SV, khoa chuyên môn và thời hạn sử dụng thẻ (thời hạn tối đa của khóa học);
- Thẻ được cấp phát bao gồm: Thẻ, bao nhựa và dây đeo.

Điều 3. Cấp phát và sử dụng thẻ

3.1. Cấp thẻ lần đầu

- Tất cả SV trúng tuyển vào Trường, sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học sẽ được cấp miễn phí lần đầu để dùng trong toàn khóa học;
- Thời gian cấp thẻ: 02 tuần đầu sau khi khai giảng khóa học.

3.2. Cấp lại thẻ

- SV khi bị mất thẻ hoặc đổi thẻ (do thay đổi thông tin, hư hỏng,...) phải làm đơn xin cấp lại thẻ (theo mẫu), nộp lệ phí làm lại thẻ;

- Phòng Đào tạo làm và cấp lại thẻ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn xin cấp lại thẻ có xác nhận đã nộp lệ phí.
- Lệ phí cấp lại thẻ:
 - o Trường hợp do thông tin trên thẻ bị in sai, hỏng (lỗi in ấn), SV được miễn lệ phí cấp lại thẻ;
 - o Trường hợp thẻ bị gãy, hỏng, bảo quản kém, mất thẻ, SV phải nộp lệ phí cấp lại thẻ là 20.000 đồng/lần.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

4.1. Trách nhiệm của SV

- Giữ gìn, bảo quản tốt thẻ SV được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát;
- Tuân thủ những qui định về sử dụng thẻ;
- Không được sử dụng thẻ của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng;
- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa Trường khi đeo thẻ để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định.

4.2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Tổ chức việc cấp thẻ, cấp lại thẻ, thu hồi thẻ SV theo quy định của Trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở SV thực hiện đúng quy định về sử dụng thẻ SV.

4.3. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn/GV và Ban Cán sự lớp

- Phổ biến, theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở SV của lớp thực hiện nghiêm túc quy định;
- Tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng thẻ SV của tập thể lớp để làm cơ sở cho việc đánh giá điểm rèn luyện và xét thi đua khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp.

Điều 5. Điều khoản thực hiện

- Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Những văn bản có nội dung trái với quy định này điều được bãi bỏ;
- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề mới, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời cho Phòng Đào tạo để xem xét, điều chỉnh;
- Các Trưởng đơn vị, GV, SV có trách nhiệm thi hành quy định này.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG VÀ TIỆN ÍCH HỌC TẬP

Trong suốt quá trình học tập tại trường, ngoài rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ sinh viên còn được tham gia các hoạt động ngoại khóa, cụ thể như sau:

1. Phong trào Thể dục thể thao:

- Tổ chức các giải bóng đá, cầu lông, cờ vua, cờ tướng,...
- Các phong trào TDTT nhằm tạo sân chơi rèn luyện sức khỏe và nâng cao trí lực cho sinh viên.

2. Phong trào Văn hóa Văn nghệ:

- Bao gồm các hội thi, hội diễn văn nghệ, giao lưu sinh viên các trường nhằm làm phong phú và đa dạng đời sống tinh thần của sinh viên, tạo tinh thần hứng khởi trong học tập và trong cuộc sống.

3. Giao lưu với người thành đạt:

- Với định hướng trang bị cho sinh viên những kỹ năng sống, kiến thức xã hội, quan điểm tư duy của người thành công, nhà trường tổ chức định kỳ các buổi giao lưu với người thành đạt. Qua đó các bạn sinh viên có cơ hội được giao lưu trực tiếp với doanh nhân thành đạt, giám đốc điều hành các doanh nghiệp, diễn giả nổi tiếng, nghệ sĩ,... từ đó nâng cao giá trị và gia tăng sự tự tin.

4. Các cuộc thi:

- “Funny English”, “Good Finger”, “Gala Gửi Lời Yêu Thương”, “An toàn thông tin”... là những cuộc thi luôn thu hút các bạn sinh viên với nhiều những phần quà hấp dẫn, qua đó tạo cơ hội để các bạn thể hiện tài năng, vốn tiếng Anh và năng khiếu cá nhân trên nhiều phương diện.

5. Câu lạc bộ:

- Sinh viên tham gia các CLB nhằm gia tăng giá trị, tạo sân chơi - công nghệ, học thuật và phát triển kỹ năng cá nhân.
- CLB IT: Rèn luyện chuyên môn, tham gia các cuộc thi,
- CLB Anh Ngữ Khả Dụng – Kỹ năng PTCN: Rèn luyện khả năng về Tiếng anh chuyên ngành, giao tiếp; phát triển kỹ năng cá nhân, kỹ năng nghề nghiệp.

6. Thư viện

- Thư viện đọc

- Thư viện điện tử: Giáo trình học tập, tài liệu tham khảo của các hãng,...

7. Hệ thống Internet - Wifi

- Sinh viên có thể sử dụng Internet trong khuôn viên trường để học tập và nghiên cứu.

8. Xưởng thực hành

- Sinh viên rèn luyện nâng cao chuyên môn ngoài giờ tại xưởng thực hành.
- Thực hiện đồ án tốt nghiệp với các mô hình, sản phẩm công nghệ được tài trợ bởi các hãng công nghệ như Cyberoam, Draytek, Nexans,...

IV. THÔNG TIN VÀ ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ

1. Các trang web thông tin

- Trang iSpace: <http://ispace.edu.vn>
- Trang đào tạo: <http://daotao.ispace.edu.vn>
- Trang khoa chuyên môn: <http://fit.ispace.edu.vn>
- Trang tài liệu học tập: <ftp://ftp.ispace.vn>
- Trang việc làm iSpace: <http://vieclam.ispace.edu.vn/>

2. Thông tin liên hệ

- Công tác đào tạo: phongdaotao@ispace.edu.vn; ĐT: 0938 205 266.
- Công tác khoa: fit@ispace.edu.vn; ĐT: 0938 205 866.
- Công tác sinh viên – đoàn thể: doanthanhvien@ispace.edu.vn; ĐT: 0938 205 966.
- Câu lạc bộ IT: ThS. Nguyễn Phi Thái, thainp@ispace.edu.vn; ĐT: 0987806806.
- Câu lạc bộ Anh Ngữ Khả Dụng – Kỹ năng PTCN: ThS. Trần Thị Sông, songtt@ispace.edu.vn; ĐT: 907 246 005.