

Số: 18 /QĐ-CDYT

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định đào tạo, tuyển sinh trình độ Sơ cấp
của Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 2839/QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y tế Quảng Nam thành Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLDTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Sơ cấp;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-CDYT ngày 23/07/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động tạm thời của Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của trường phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học – Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định đào tạo, tuyển sinh trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng thực hiện năm học 2026 (có quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Khoa chuyên môn, các Phòng chức năng, các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Mina*

Nơi nhận

- Các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, P.ĐT-KT-QLKH-CTSV



Bùi Long Ân

QUY ĐỊNH

Đào tạo, tuyển sinh trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số: 18 /QĐ-CDYT ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ sơ cấp, tuyển sinh trình độ Sơ cấp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Lãnh đạo Trường, các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học sơ cấp các ngành, nghề đào tạo giáo dục nghề nghiệp thuộc nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là số lượng mô - đun, tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp.

2. 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 có năng lực thực hành trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

3. Chương trình đào tạo sơ cấp là hệ thống kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các công việc đơn giản của nghề.

4. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.

Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 (mười lăm) giờ học lý thuyết và 30 giờ chuẩn tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc 30 (ba mươi) giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 (mười lăm) giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 (bốn mươi lăm) giờ thực tập tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, làm tiểu luận, bài tập, đồ án (nếu có), trừ các chương trình có tính chuyên biệt, đặc thù trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

Chương II

TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 3. Đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh: Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

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

Điều kiện xét tuyển: có bằng tốt nghiệp hoặc Giấy công nhận hoàn thành chương trình Trung học cơ sở hợp lệ.

Xét tuyển bằng học bạ: Sử dụng kết quả học tập năm lớp 9 (hoặc lớp 12) của thí sinh; yêu cầu Điểm trung bình môn cả năm lớp 9 (hoặc lớp 12) từ 5,0 trở lên (áp dụng đối với các môn đánh giá bằng điểm số). Hội đồng tuyển sinh xét theo thứ tự điểm giảm dần cho đến khi tuyển đủ chỉ tiêu.

Điều 4. Đăng ký học trình độ sơ cấp

1. Người học trình độ sơ cấp có thể đăng ký vào học tại một hoặc nhiều cơ sở đào tạo sơ cấp. Người học đăng ký học tại cơ sở đào tạo sơ cấp nào thì nộp hồ sơ đăng ký học tại cơ sở đó.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp gồm: bằng/giấy công nhận tốt nghiệp THCS trở lên, học bạ, phiếu đăng ký dự tuyển, xét tuyển vào trường, giấy khai sinh, căn cước công dân.

3. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo -Khảo thí -Quản lý khoa học -Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức, xếp lớp học và cấp thẻ học viên cho từng người.

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

5. Các giấy tờ nhập học phải được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh do bộ phận Công tác sinh viên của cơ sở đào tạo sơ cấp quản lý, lưu giữ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 5. Thời gian hoạt động đào tạo

1. Thời gian hoạt động đào tạo tùy theo yêu cầu, tính chất của nghề đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

a) Thời gian khóa học được tính theo năm học, tháng học và tuần.

b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô - đun, tín chỉ là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một lớp học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô - đun, tín chỉ không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

c) Một tuần học theo mô - đun, tín chỉ hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn.

Điều 6. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô - đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo. Thời gian tối đa đối với mỗi chương trình không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

Thời gian thực học tối thiểu cho chương trình đào tạo là 10 tuần và tối đa là 42 tuần. Thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học tối thiểu là 01 tuần và tối đa 02 tuần. Tổng thời gian các hoạt động chung tối thiểu cho chương trình đào tạo là 01 tuần và tối đa là 02 tuần.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề, phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học - Công tác sinh viên phối hợp với khoa chuyên môn tham mưu Ban Giám hiệu phân bổ số mô - đun, tín chỉ cho từng kỳ học, đợt học.

Điều 7. Thực hiện và quản lý chương trình đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học:

Căn cứ vào chương trình, thời gian, điều kiện tổ chức giảng dạy của từng khóa học, phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học – Công tác sinh viên phối hợp với khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch đào tạo đúng tiến độ.

Kế hoạch đào tạo đối với khóa học phải thể hiện được các nội dung: mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tín chỉ, tên từng mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; địa điểm thực hiện.

Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: phải thể hiện được các nội dung: tên mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; giáo viên, người dạy và địa điểm thực hiện.

Đầu khóa học, phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học – Công tác sinh viên phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học, đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun, tín chỉ sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

2. Nhà giáo giảng dạy

a) Nhà giáo giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b) Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, các khoa chuyên môn bố trí nhà giáo giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

3. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

a) Tổ chức lớp

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

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

- Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

b) Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại Trường, doanh nghiệp, bệnh viện... theo nội dung hợp đồng đã ký kết, đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu đào tạo,...theo yêu cầu của từng mô - đun, tín chỉ, chương trình đào tạo.

4. Tổ chức giảng dạy

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

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

Điều 8. Nghỉ học tạm thời

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

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

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

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

- Đã có kết quả học tập ít nhất một mô - đun, tín chỉ hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại trường;

- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 7 của quy chế này.

2. Người học phải làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập và phải có quyết định cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Người học khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải làm đơn đăng ký học lại ít nhất 5 ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

Điều 9. Buộc thôi học, tự thôi học

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

a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

b) Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 6 của quy chế này.

2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Hiệu trưởng nhà trường cho thôi học:

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

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

c) Người học phải làm đơn xin thôi học và phải có quyết định cho phép của Hiệu trưởng nhà trường

3. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, nhà trường phải thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

Điều 10. Thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp

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

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

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

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

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và các nghĩa vụ khác của theo quy định hiện hành.

đ) Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi đến.

2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở đào tạo, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp nơi người học xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của người học hoặc các mô - đun, tín chỉ được chuyển đổi kết quả, số mô - đun phải học bổ sung.

Điều 11. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

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

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

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

Điều 12. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của người học theo từng mô - đun, tín chỉ cụ thể thông qua việc chấm điểm



kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun, tín chỉ có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

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

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

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

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

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

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

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun, tín chỉ:

a) Quy trình kiểm tra: Do nhà giáo giảng dạy tự quyết định.

b) Số bài kiểm tra cho từng mô - đun, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo, đảm bảo trong một mô - đun, tín chỉ mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

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

Điều 13. Kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

1. Thẻ lệ kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

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

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

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

- Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ phải viết đơn xin phép cho nhà trường trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

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

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

- Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ thực hiện theo đề cương chi tiết của mô - đun, tín chỉ.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học - Công tác sinh viên phối hợp với Khoa chuyên môn tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô - đun, tín chỉ đã được quy định trong chương trình.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ phải do nhà giáo chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi theo quy định của phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học - Công tác sinh viên.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các nhà giáo chấm. Trường hợp điểm của các nhà giáo chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì Trường khoa hoặc Trường Bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó.

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

Cách tính điểm mô - đun, tín chỉ

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

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

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

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

- Học lại và kiểm tra lại:

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

+ Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;

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

- Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun, tín chỉ lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra

được quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô - đun.

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

2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

a) Phòng Đào tạo – Khảo thí – Quản lý khoa học – Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khóa học.

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

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

d) Danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô - đun ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ từ 01-02 ngày làm việc.

e) Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

Điều 14. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03-05 thành viên, do một Lãnh đạo trường làm chủ tịch, phó chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học - Công tác sinh viên hoặc cán bộ phụ trách đào tạo - khảo thí làm thư ký; Trưởng khoa chuyên môn; và nhà giáo chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

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

$$Đ_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n Đ_{iTKM}}{n}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKKH}$: Điểm tổng kết khóa học
- $Đ_{iTKM}$: Điểm tổng kết mô - đun thứ i
- n: Số lượng các mô - đun đào tạo

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

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

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

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

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho người học được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có điểm tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của người học sẽ bị giảm đi một mức nếu người học bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (Không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

4) Công nhận tốt nghiệp

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ báo cáo

Nhà trường báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của Trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Trường tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành.

2. Viên chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành./.

Amuan

PHỤ LỤC 01

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP Năm: 2026

Mã (Nhà trường ghi)

I. Thông tin cá nhân

- Họ và tên (chữ in hoa):
- Ngày tháng năm sinh:/...../.....
- Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
- Tốt nghiệp: THCS ☐ THPT ☐
- Năm tốt nghiệp:
- Điểm học bạ:
Điểm trung bình chung cả năm: Lớp 9 :
Hoặc điểm trung bình chung cả năm lớp 12:.....
- Email:
- Điện thoại liên hệ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Đối tượng ưu tiên (nếu có):

II Thông tin đăng ký học:

- Tên Trường: Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng. Mã số: CYU.
- Tên ngành:

STT	Tên ngành	Chọn (✓ vào ☐)
1	Nhân viên y tế thôn, bản	☐
2	Cô đỡ thôn, bản	☐

III. Hồ sơ kèm theo (Bản sao hợp lệ hoặc bản chứng thực, bắt buộc nộp trừ mục 6, mỗi loại gồm 2 bản)

- Phiếu đăng ký xét tuyển (tải tại website <https://cdyttdn.edu.vn>)
- Bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc Trung học phổ thông hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời năm 2026 (bản chứng thực).
- Học bạ THCS hoặc THPT hoặc tương đương (bản chứng thực).
- Khai sinh (bản sao hoặc chứng thực).
- Căn cước công dân (bản chứng thực).
- Các giấy tờ ưu tiên nếu có (ghi rõ):.....

*** Thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng hoặc nộp qua đường bưu điện theo địa chỉ:

Ban Tuyển sinh - Trường Cao đẳng Y tế thành phố Đà Nẵng, số 49 Nguyễn Du, phường Tam Kỳ, thành phố Đà Nẵng.

Muốn biết thêm chi tiết, xin liên hệ:

Điện thoại: 0235.3824.781 (Phòng Đào tạo - Khảo thí - Quản lý khoa học - Công tác sinh viên), 0982.840.601 (Cô Trung), 0818.740.555 (Cô Thương), 0397.149.353 (cô Duyên).

Email: tuyensinh@cdytqn.edu.vn.

Fanpage: <https://facebook.com/cdyttdpn.edu.vn>

....., ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

