UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP

Số: 82/QĐ - CĐCNHP

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

Hải phòng, ngày 12 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 03 tháng sửa đổi bổ sung và cập nhật theo hướng dẫn của Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2007; Quyết định số 1149/QĐ-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng và đổi tên trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015; Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội qui định về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Xét đề nghị của Ông (Bà) trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 03 tháng trong nhà trường

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí ban hành

Điều 3: Các Ông (Bà) trưởng phòng, khoa, tổ môn có liên quan và người học căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Cao Anh Tuấn

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-CĐCNHP ngày 12 /3/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, gồm: khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp; biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trình độ sơ cấp; tổ chức và quản lý đào tạo thường xuyên đối với các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp; kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chuyển giao công nghệ và các chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng tại Trường Cao đẳng Công nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng cho đào tạo sơ cấp; đào tạo và dưới 03 tháng và đào tạo liên thông lên trình độ cao hơn.

Chương II
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế 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. Chuẩn đầu ra là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo,

được cơ sở đào tạo cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

5. 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).

Điều 3. Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp

1. Khối lượng học tập tối thiểu đối với bậc 1, 2 và 3 trình độ sơ cấp

a) Bậc 1 - Sơ cấp I tối thiểu là 5 (năm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 3 (ba) mô - đun và thời gian thực học tối thiểu là 300 (ba trăm) giờ chuẩn đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

b) Bậc 2 - Sơ cấp II tối thiểu là 15 (mười lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 9 (chín) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

c) Bậc 3 - Sơ cấp III tối thiểu là 25 (hai mươi lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 15 (mười lăm) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

2. Khối lượng học tập lý thuyết và học tập thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm tối đa 25%; thực hành chiếm tối thiểu 75%.

Điều 4. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

1. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

a) Kiến thức:

- Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về các yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn;

- Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc và nơi làm việc.

b) Kỹ năng: Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của một nghề và các kỹ năng cần thiết khác tương thích với nghề.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với công việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

2. Nội dung quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp:

a) Tên ngành, nghề đào tạo.

b) Bậc, trình độ sơ cấp; số mô đun, tín chỉ và thời gian đào tạo.

c) Yêu cầu về kiến thức: kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật; kiến thức chuyên môn của ngành, nghề đào tạo.

d) Yêu cầu về kỹ năng:

- Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề.

- Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, làm việc độc lập, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học.

đ) Yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân;

- Trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ;

- Khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc.

e) Vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

g) Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

h) Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo.

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 và tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động đào tạo của cơ sở mình.

2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

a) Thời gian khóa học được tính theo tháng học.

b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô - đun là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.

c) Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô - đun không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

d) Một tuần học theo mô - đun hoặc thực hành không quá 40 (bốn mươi) giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 (ba mươi) giờ chuẩn.

3. Tùy theo số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, khoa chuyên môn phối hợp với phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày đối với từng lớp.

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.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, trường phân bổ thời gian và kế hoạch đào tạo đối với từng nghề; số lượng mô - đun, tín chỉ tối đa, tối thiểu cần tích lũy cho từng kỳ học, đợt học nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Thời gian thực học tối thiểu cho chương trình đào tạo là 10 (mười) tuần và tối đa là 42 (bốn hai) tuần. Thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc mô đun tối thiểu là 01 (một) tuần và tối đa 02 (hai) tuần.

b) Tổng thời gian các hoạt động chung tối thiểu cho chương trình đào tạo là 01 (một) tuần và tối đa là 02 (hai) tuần.

3. 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, Hiệu trưởng quyết định việc 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: Kế hoạch phải thể hiện được các nội dung: mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tín chỉ, tên từng mô - đun đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc mô đun; địa điểm thực hiện.

b) Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: phải thể hiện được các nội dung: tên mô - đun 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, trường phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc 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 sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

2. Yêu cầu đối với giáo viên giảng dạy

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

b) Khoa chuyên môn phải bố trí đủ giáo viên 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 thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 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 cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải 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, giáo viên 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.

c) Trường hợp đào tạo thường xuyên trình độ sơ cấp, khi kết thúc kỳ học hoặc đợt học, người học làm công việc họ được dạy tại nơi ở, nơi làm việc hoặc tự ôn, luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề để chuẩn bị kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ đã học và học mô - đun, tín chỉ, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

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 học ít nhất một mô - đun hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại cơ sở đào tạo sơ cấp;

- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo sơ cấp, phải báo cho cơ sở đào tạo sơ cấp ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học và việc trở lại học tiếp do Hiệu trưởng quy định cụ thể và phải thông báo công khai tại cơ sở đào tạo sơ cấp.

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 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 cho thôi học:

a) Người 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 chấp thuận.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của cơ sở đào tạo, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi đối với người học.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, 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 có đủ các điều kiện sau:

a) Người học phải có đơn đề nghị thay đổi cơ sở đào tạo kèm theo hồ sơ xin theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi 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) Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo sơ cấp nơi chuyển đi và nơi đến.

2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở, 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, tín chỉ phải học bổ sung.

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

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp 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 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.

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 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.

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời

gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài tập kỹ năng trong thời gian từ 2 đến 4 giờ (đối với phần thực hành, thực tập).

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

a) Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên 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 giáo viên 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 cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một mô - đun 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 giáo viên giảng dạy mô - đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra kết thúc mô - đun

1. Thể lệ kiểm tra kết thúc mô - đun

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô - đun: Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun 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.

- 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, phải viết đơn xin phép gửi cơ sở đào tạo sơ cấp 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 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 đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, làm bài tập kỹ năng trong thời gian từ 4 đến 8 giờ (đối với phần thực hành, thực tập).

Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Hiệu trưởng 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 và phải được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề của trường. Hiệu trưởng phê duyệt đề trước khi sử dụng.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải do giáo viên 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 do Hiệu trưởng quy định.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên 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 trưởng khoa hoặc trưởng 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 cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

- Cách tính điểm mô - đun

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

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, 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; 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 nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ lần thứ nhất, nếu điểm mô - đun đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô - đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do trường tổ chức.

+ Người học vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được bố trí dự kiểm tra trong đợt gần nhất.

- Học 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, tín chỉ 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, tín chỉ.

- Trường hợp không còn mô - đun, tín chỉ do điều chỉnh chương trình thì người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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) Bộ phận khảo thí phòng Đào tạo tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với người học tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra; bài kiểm tra; điểm kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

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 giáo viên 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, tín chỉ 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 1 - 2 ngày làm việc.

đ) 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.

e) Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô - đun, tín chỉ ở cơ sở mình.

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 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do một lãnh đạo trường làm chủ tịch, trưởng bộ phận hoặc cán bộ phụ trách đào tạo làm thư ký; trưởng các đơn vị hoặc cán bộ phụ trách các lĩnh vực hoạt động của trường và giáo viên 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;

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khoá 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 khoá học

- $Đ_{iTKM}$: Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ i

- n: Số lượng các mô - đun, tín chỉ 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 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 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 hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trên cổng thông tin điện tử của trường.

Điều 32. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp bao gồm:

a) Hồ sơ, sổ sách đào tạo sơ cấp gồm có: Hồ sơ tuyển sinh, Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo, Sổ lên lớp, Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp, Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp, Sổ quản lý người học;

b) Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy gồm có: Giáo án, Sổ tay giáo viên.

2. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho đào tạo sơ cấp

a) Hồ sơ tuyển sinh là các loại văn bản, tài liệu dành cho công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định.

b) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học 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 đối với từng mô - đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề.

c) Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa của chương trình đào tạo. Kế hoạch đào tạo có các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

d) Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của người học và giảng dạy của giáo viên, người dạy trong toàn khoá học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách giáo viên, người dạy tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách người học; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập và ghi điểm của người học.

đ) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và và Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà trường đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

e) Sổ quản lý người học là loại sổ ghi chép, theo dõi về người học, Nội dung sổ quản lý người học bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của người học theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

3. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy:

a) Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, người dạy cho từng bài học. Giáo án trong đào tạo trình độ sơ cấp bao gồm:

- Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, người dạy đối với những bài học lý thuyết;

- Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, người dạy đối với những bài học thực hành;

- Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, người dạy đối với những bài học tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

b) Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên, người dạy trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giáo viên phản ánh kế hoạch học tập

và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học, mô - đun, tín chỉ mà giáo viên, người dạy tham gia giảng dạy.

4. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp

a) Hiệu trưởng được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các hồ sơ, sổ sách quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này, bảo đảm việc quản lý, đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả

b) Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, người dạy do giáo viên, người dạy trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị tổ, khoa/phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

Chương III
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ DƯỚI 03 THÁNG

Điều 16. Mục tiêu của các chương trình đào tạo thường xuyên

1. *Đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học* nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng thực hành của một chương trình đào tạo hoặc một mô - đun đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp hoặc kiến thức, kỹ năng thực hành của một nghề hoặc một số công việc của nghề, do người học lựa chọn nội dung học, thời gian, địa điểm học và giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy.

2. *Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp* nhằm trang bị, tăng thêm năng lực thực hiện nghề; bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn nghề nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động.

3. *Đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề* nhằm trang bị, truyền lại kiến thức, kỹ năng nghề cho người học thông qua việc nghệ nhân, thợ giỏi trực tiếp truyền lại các kiến thức, kỹ năng cho người học trong quá trình cùng làm việc.

4. *Đào tạo theo hình thức tập nghề* nhằm hướng dẫn người học thực hành nhiều lần các thao tác, kỹ năng nghề và tập làm nghề trong một thời gian nhất định để đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động hoặc tự tạo việc làm.

5. *Bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp* cho người lao động nhằm trang bị, tăng thêm kiến thức, năng lực thực hiện nghề, bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh kỹ năng nghề theo các tiêu chuẩn nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ, công việc hoặc tham gia đánh giá tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

6. *Chương trình chuyển giao công nghệ* nhằm trang bị cho người học các kiến thức, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, gồm: phương pháp gia công, chế tạo, làm thay đổi trạng thái, tính chất, hình dáng nguyên vật liệu hay bán thành phẩm sử dụng trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh hoặc những

phương pháp công nghiệp dùng những cá thể sống và những quy trình sinh học để sản xuất những sản phẩm cần thiết.

7. *Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng* (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo dưới 03 tháng) có thời gian thực học từ 100 giờ đến dưới 300 giờ và thời gian khóa học (từ khi khai giảng đến khi bế giảng) dưới 03 tháng, nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề hoặc năng lực thực hành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 17. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Quy chế này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của người học và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng người học, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo.

Điều 18. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 người học.

b) Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học.

c) Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải 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 phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 19. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học, người học tiếp tục làm công việc đã được học tại nơi đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

Điều 20. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

Người học có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu người học có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng cấp cho người học có kết quả kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học và được thực hiện theo mẫu định dạng quy định.

Điều 21. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào tạo thường xuyên gồm:

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định cụ thể như sau: Chương trình đào tạo thường xuyên phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện được các công việc của nghề học, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp, tăng năng suất lao động hoặc chuyển đổi nghề nghiệp, cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo thường xuyên phải bao gồm các yếu tố:

a) Tên chương trình đào tạo;

b) Mục tiêu chương trình đào tạo;

c) Khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác và yêu cầu năng lực thực hiện nghề của người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo;

d) Thời gian đào tạo: Bao gồm tổng thời gian thực hiện và thời gian cho các hoạt động (giảng dạy, thực hành, thực tập, kiểm tra);

đ) Quy trình đào tạo, điều kiện hoàn thành khóa học;

e) Phương pháp và thang điểm đánh giá.

Hiệu trưởng có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo để phê duyệt và đưa vào tổ chức đào tạo.

Trường phải công khai các chương trình đào tạo thường xuyên của cơ sở mình tại trụ sở, cơ sở đào tạo, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của cơ sở đào tạo hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nội dung công khai, gồm: tên chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, mục tiêu và nội dung đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo, chứng chỉ đào tạo, mức học phí phải nộp, các chính sách hỗ trợ (nếu có).

Cấu trúc và nội dung giáo trình, tài liệu đào tạo bao gồm:

a) Thông tin chung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo (tên giáo trình hoặc tài liệu đào tạo, lời giới thiệu, mục lục,...);

b) Nội dung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo phải cụ thể, chi tiết các kiến thức, kỹ năng, câu hỏi, bài tập, thời lượng lý thuyết và thực hành, hình thức giảng dạy;

c) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô - đun, chương trình đào tạo.

2. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này);

3. Kế hoạch đào tạo (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này);

4. Phiếu người học (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này);

5. Sổ theo dõi kết quả học tập của người học (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các phòng chức năng, khoa chuyên môn

1. Phòng đào tạo chủ động tổ chức phối hợp các Khoa chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng ký ban hành và triển khai thực hiện. Chương trình đào tạo phải đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng theo quy định; phòng Công tác người học - sinh viên chuẩn bị điều kiện tiếp nhận người học, phòng Tài vụ thu học phí theo qui định, các khoa tổ chức đào tạo chương trình theo kế hoạch;

2. Trước khi bắt đầu khóa học, các phòng chức năng phải tổ chức thông báo công khai các thông tin:

a) Cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

b) Các nội dung phải thông báo công khai chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ:

- Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách, chương trình các môn học/ mô đun sẽ thực hiện; điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc môn học/ mô đun; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học/ mô đun cụ thể;

- Thông tin về từng giáo viên giảng dạy trong học kỳ đó, bảo đảm ít nhất các nội dung sau: họ và tên, năm sinh, thâm niên giảng dạy, chức vụ hoặc chức danh; cơ quan, tổ chức nơi đang làm việc chính, trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư

phạm, kinh nghiệm giảng dạy, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã biên soạn hoặc tham gia biên soạn đã được công bố.

c) Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại điểm a và b của khoản này, trường phải thực hiện công khai các vấn đề liên quan đến đào tạo của trường đúng quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Các nội dung cần công khai khác do hiệu trưởng quyết định.

3. Trường được phép đánh giá và công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của môn học/ mô đun làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Phòng đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm trước ngày 30 tháng 6 và báo cáo năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo.

2. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại Khoản 1 - Điều này, phòng đào tạo còn có trách nhiệm tham mưu cho hiệu trưởng báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo khác hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.

2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, các khóa thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chức năng, khoa chuyên môn, các tổ bộ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.