

Số: 786/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo trình độ sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của 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 Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đào tạo trình độ sơ cấp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, bao gồm 8 Chương, 30 Điều.

(có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quyết định quy định về đào tạo trình độ sơ cấp trước thời điểm này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, ĐT (05 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ
Đào tạo trình độ sơ cấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 786/QĐ-CDKTCN ngày 29 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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; yêu cầu, nội dung, cấu trúc chương trình, giáo trình đào tạo và quy trình xây dựng, biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đào tạo; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, đánh giá, công nhận tốt nghiệp; biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trình độ sơ cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, các Trung tâm đào tạo trình độ sơ cấp thuộc trường và các cá nhân có liên quan.

Điều 3. 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 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).

Chương II

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG TỐI THIỂU; YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 4. 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 5. 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.

3. Quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành Quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo

- a) Quy trình xây dựng chuẩn đầu ra
 - Bước 1: Khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ sơ cấp, nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo từng nghề, xác định nghề đào tạo trình độ sơ cấp để xây dựng chuẩn đầu ra.
 - Bước 2: Thiết kế chuẩn đầu ra:
 - + Xây dựng đề cương tổng hợp và đề cương chi tiết chuẩn đầu ra trình độ sơ cấp;
 - + Nghiên cứu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề hoặc phân tích nghề, phân tích công việc theo quy định về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (nếu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia chưa được ban hành) để xác định chuẩn đầu ra;
 - + Thiết kế cấu trúc chuẩn đầu ra; đối chiếu, so sánh với các chuẩn đầu ra cùng nghề, cùng trình độ của cơ sở đào tạo khác ở trong và ngoài nước để tham khảo, lựa chọn thiết kế cấu trúc chuẩn đầu ra phù hợp;
 - + Hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về kết cấu chuẩn đầu ra;
 - + Tổng hợp, hoàn chỉnh cấu trúc chuẩn đầu ra.

- Bước 3: Biên soạn chuẩn đầu ra theo nội dung và cấu trúc đã được xác định.

- Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo chuẩn đầu ra

+ Tổ chức hội thảo chuyên gia (gồm các chuyên gia kỹ thuật của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, nghệ nhân và những người có kiến thức, kinh nghiệm, am hiểu về nghề);

+ Hoàn thiện dự thảo chuẩn đầu ra.

- Bước 5: Thẩm định và ban hành chuẩn đầu ra

+ Hoàn chỉnh hồ sơ và dự thảo chuẩn đầu ra.;

+ Ban chủ nhiệm báo cáo và bảo vệ chuẩn đầu ra trước Hội đồng thẩm định;

+ Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra họp, đánh giá để làm căn cứ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, ra quyết định ban hành chuẩn đầu ra.

- Bước 6: Đánh giá và cập nhật nội dung chuẩn đầu ra.

2. Tổ chức xây dựng chuẩn đầu ra

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chuẩn đầu ra.

b) Ban chủ nhiệm có từ 5 đến 7 thành viên; gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các doanh nghiệp; trong đó, có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy các nghề tương ứng. Ban chủ nhiệm có trưởng ban, phó trưởng ban, thư ký và các ủy viên.

- Tiêu chuẩn của thành viên Ban chủ nhiệm:

+ Có trình độ trung cấp trở lên;

+ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần xây dựng chuẩn đầu ra.

- Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm:

+ Tổ chức xây dựng chuẩn đầu ra cho nghề được phân công theo quy định;

+ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chuẩn đầu ra.

3. Quy trình thẩm định và ban hành chuẩn đầu ra

a). Bước 1: Thành lập Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra (dưới đây gọi là Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra).

- Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra có từ 5 đến 7 thành viên (tùy theo khối lượng công việc của từng chuẩn đầu ra cần thẩm định) là các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo và có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy trình độ đào tạo sơ cấp với nghề tương ứng. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách

đào tạo, Phó chủ tịch là Trưởng Phòng Đào tạo hoặc trưởng các Trung tâm có đào tạo sơ cấp, thư ký và các ủy viên.

- Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định chương trình
- + Có trình độ cao đẳng trở lên;
- + Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần thẩm định.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra:
 - + Hội đồng thẩm định là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong việc thẩm định chuẩn đầu ra;
 - + Nhận xét, đánh giá chất lượng chuẩn đầu ra; chịu trách nhiệm về chất lượng thẩm định; kiến nghị về việc phê duyệt chuẩn đầu ra;
 - + Tổ chức thẩm định chuẩn đầu ra và lập báo cáo kết quả thẩm định để làm căn cứ phê duyệt chuẩn đầu ra.
- Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra:
 - + Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng;
 - + Phiên họp của Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra chỉ họp lệ khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và các ủy viên phản biện; các thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét, đánh giá về chuẩn đầu ra gửi Hội đồng trước ngày họp;
 - + Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra thảo luận công khai, từng thành viên trong hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá đối với chuẩn đầu ra; biểu quyết từng nội dung và kết luận theo đa số (theo ý kiến của từ 2/3 thành viên Hội đồng trở lên);
 - + Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra phải được ghi thành biên bản.
- Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra có thể thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng để thẩm định một hoặc một số mô đun trong chuẩn đầu ra.

b) Bước 2: Thẩm định chuẩn đầu ra

- Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra căn cứ vào các quy định hiện hành về chuẩn đầu ra; yêu cầu của nghề đào tạo theo khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia để thẩm định chuẩn đầu ra.
- Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: thông qua chuẩn đầu ra, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua chuẩn đầu ra nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc không thông qua chuẩn đầu ra và nêu lý do không được thông qua.

c) Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch Hội đồng thẩm định chuẩn đầu ra báo cáo kết quả thẩm định chuẩn đầu ra, kèm theo biên bản họp hội đồng, hồ sơ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

d) Bước 4: Ban hành chuẩn đầu ra

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chuẩn đầu ra của hội đồng thẩm định quyết định việc phê duyệt và ban hành chuẩn đầu ra trình độ sơ cấp để áp dụng.

Chương III

YÊU CẦU, NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO; QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Mục 1. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Yêu cầu về chương trình, giáo trình đào tạo

1. Yêu cầu về chương trình đào tạo

a) Trong chương trình đào tạo, tên nghề phải được xác định cụ thể và có trong danh mục nghề, công việc của ngành, lĩnh vực sản xuất, kinh doanh, của doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn hoặc có trong danh mục nghề thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Nội dung chương trình đào tạo phải đảm bảo đạt được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định tại Khoản 1 và Điểm 1 Khoản 2 Điều 4 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; quy định về khối lượng kiến thức, kỹ năng, các kỹ năng cần thiết khác, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp đối với từng nghề đào tạo và phù hợp với khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

c) Chương trình đào tạo phải xác định được số lượng và thời lượng của từng mô đun, tín chỉ tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập;

d) Chương trình đào tạo bảo đảm tính khoa học, chính xác, tính hệ thống, thực tiễn và phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ; linh hoạt đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động. Sử dụng từ ngữ nhất quán, dễ hiểu;

đ) Phân bổ thời gian chương trình và trình tự thực hiện các mô đun, tín chỉ để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp có hiệu quả;

e) Quy định được yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giáo viên để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng;

g) Đưa ra được phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra của các mô đun, tín chỉ và của chương trình đào tạo;

h) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

2. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

a) Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các mô đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo;

b) Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa kênh chữ và kênh hình;

c) Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương của mô đun, tín chỉ;

d) Mỗi bài, chương của giáo trình phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng;

đ) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng;

e) Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 7. Nội dung, cấu trúc của chương trình, giáo trình đào tạo

1. Nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo trình độ sơ cấp ứng với mỗi nghề đào tạo phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Tên nghề đào tạo; mã nghề;

b) Đối tượng tuyển sinh, yêu cầu đầu vào;

c) Mô tả về khóa học và mục tiêu đào tạo;

d) Danh mục số lượng, thời lượng các mô đun, tín chỉ;

đ) Khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác, năng lực tự chủ và trách nhiệm;

e) Thời gian khóa học, bao gồm: tổng thời gian toàn khóa, thời gian thực học, thời gian học lý thuyết, thời gian thực hành, thực tập, thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc mô đun, tín chỉ; trong đó thời gian thực hành, thực tập tối thiểu chiếm từ 70% thời gian thực học.

g) Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp;

h) Phương pháp và thang điểm đánh giá;

i) Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

2. Nội dung và cấu trúc của giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp ứng với mỗi nghề đào tạo phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Thông tin chung của giáo trình (tên mô đun, tín chỉ, tên nghề đào tạo, trình độ đào tạo; tuyên bố bản quyền; lời giới thiệu; mục lục;...);

b) Mã mô đun, tín chỉ, vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình mô đun, tín chỉ;

c) Nội dung của giáo trình mô đun, tín chỉ; tên bài/chương; mã bài/chương; giới thiệu bài/chương; mục tiêu bài/chương; nội dung kiến thức, kỹ năng của tiêu đề, tiêu tiêu

đề/mục, tiêu mục trong bài/chương (gồm: kiến thức, kỹ năng và quy trình, cách thức thực hiện công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

d) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô đun, tín chỉ.

Mục 2. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 8. Quy trình và tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

a) Bước 1: Khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ sơ cấp, nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo từng nghề, xác định nghề đào tạo trình độ sơ cấp để xây dựng, lựa chọn chương trình đào tạo.

b) Bước 2: Thiết kế chương trình đào tạo:

- Xây dựng đề cương tổng hợp và đề cương chi tiết chương trình đào tạo;

- Nghiên cứu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề hoặc phân tích nghề, phân tích công việc theo quy định về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (nếu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia chưa được ban hành) để xác định chuẩn đầu ra và khối lượng kiến thức, kỹ năng, nội dung để đưa vào chương trình đào tạo;

- Xác định độ quan trọng của các kiến thức, kỹ năng được lựa chọn trong chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo các mức độ: Bắt buộc phải học - Cần học - Nên học;

- Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo; đối chiếu, so sánh với các chương trình đào tạo cùng nghề, cùng trình độ của cơ sở đào tạo khác ở trong và ngoài nước để tham khảo, lựa chọn thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo phù hợp;

- Xác định yêu cầu, nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học;

- Hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về kết cấu chương trình đào tạo;

- Tổng hợp, hoàn chỉnh cấu trúc chương trình đào tạo.

c) Bước 3: Biên soạn chương trình đào tạo theo nội dung và cấu trúc đã được xác định, trong đó cụ thể hóa từng mô đun, tín chỉ; điều kiện thực hiện mô đun, tín chỉ; phương pháp và nội dung đánh giá.

d) Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

- Tổ chức hội thảo chuyên gia (gồm các chuyên gia kỹ thuật của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, nghề nhân và những người có kiến thức, kinh nghiệm, am hiểu về nghề);

- Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

đ) Bước 5: Thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

- Hoàn chỉnh hồ sơ và dự thảo chương trình đào tạo;
- Ban chủ nhiệm báo cáo và bảo vệ chương trình đào tạo trước Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo;
- Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo họp, đánh giá để làm căn cứ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, ra quyết định ban hành chương trình đào tạo.

e) Bước 6: Đánh giá và cập nhật nội dung chương trình đào tạo.

2. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo (dưới đây gọi là Ban chủ nhiệm) để thực hiện các Điểm b, c, d và đ Khoản 1 của Điều này.

b) Ban chủ nhiệm có từ 5 đến 7 thành viên (tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần xây dựng); gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các doanh nghiệp; trong đó, có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy các nghề tương ứng. Ban chủ nhiệm có trưởng ban, phó trưởng ban, thư ký và các ủy viên.

- Tiêu chuẩn của thành viên Ban chủ nhiệm:

- + Có trình độ trung cấp trở lên;
- + Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần xây dựng chương trình.

- Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm:

- + Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo cho nghề được phân công theo các quy định của Quy chế này;
- + Ban chủ nhiệm có thể thành lập các tiểu ban giúp việc để thực hiện từng phần nhiệm vụ, công việc trong trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo;
- + Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo đối với nghề được giao.

Điều 9. Quy trình thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo (dưới đây gọi là Hội đồng thẩm định chương trình).

b) Hội đồng thẩm định chương trình có từ 5 đến 7 thành viên (tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần thẩm định) là các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo và có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy trình độ đào tạo sơ cấp với nghề tương ứng. Trong đó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ

trách đào tạo, Phó chủ tịch là Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Giám đốc Trung tâm đào tạo sơ cấp, thư ký và các ủy viên.

c) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định chương trình

- Có trình độ cao đẳng trở lên;
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần thẩm định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định chương trình:

- Hội đồng thẩm định là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong việc thẩm định chương trình đào tạo;
- Nhận xét, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng thẩm định; kiến nghị về việc phê duyệt chương trình đào tạo;
- Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo và lập báo cáo kết quả thẩm định để làm căn cứ phê duyệt chương trình đào tạo.

đ) Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định chương trình:

- Hội đồng thẩm định chương trình làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng;
- Phiên họp của Hội đồng thẩm định chương trình chỉ họp lệ khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và các ủy viên phản biện; các thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét, đánh giá về chương trình gửi Hội đồng trước ngày họp;
- Hội đồng thẩm định chương trình thảo luận công khai, từng thành viên trong hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá đối với chương trình đào tạo; biểu quyết từng nội dung và kết luận theo đa số (theo ý kiến của từ 2/3 thành viên Hội đồng trở lên);
- Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chương trình phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong đó có các ý kiến của từng thành viên và kết quả biểu quyết đối với từng nội dung kết luận của Hội đồng). Biên bản được các thành viên của Hội đồng dự họp nhất trí thông qua và cùng ký tên.

e) Hội đồng thẩm định chương trình có thể thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng để thẩm định một hoặc một số mô đun trong chương trình đào tạo.

2. Bước 2: Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định chương trình căn cứ vào các quy định hiện hành về chương trình đào tạo; yêu cầu của nghề đào tạo theo khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định để thẩm định chương trình đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định chương trình phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua chương trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch Hội đồng thẩm định chương trình báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng, hồ sơ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của hội đồng thẩm định quyết định phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng.

Điều 10. Lựa chọn chương trình đào tạo; đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo và công khai chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra

Giám đốc các Trung tâm đào tạo sơ cấp có thể lựa chọn chương trình đào tạo, nhưng phải tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy chế này để phê duyệt áp dụng.

2. Đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, phải tổ chức đánh giá chương trình đào tạo về sự đáp ứng so với chuẩn đầu ra đã xác định và yêu cầu của người sử dụng lao động và những thay đổi của công nghệ, kỹ thuật trong sản xuất đối với nghề đào tạo; những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp đào tạo, kiểm tra đánh giá, dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

c) Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định chương trình sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

3. Trung tâm đào tạo sơ cấp phải công khai chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo với người học nghề, gia đình họ khi tuyển sinh bằng hình thức niêm yết tại trụ sở, cơ sở đào tạo, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng. Cụ thể các nội dung cần công khai gồm:

a) Nội dung công khai về chương trình đào tạo: Tên chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo; những kiến thức người học sẽ được trang bị, những kỹ năng được thực hành; chứng chỉ sơ cấp; mức học phí phải nộp; các chính sách hỗ trợ (nếu có).

b) Nội dung công khai về chuẩn đầu ra gồm: Những kiến thức, kỹ năng mà người học phải đạt được; những công việc của nghề hoặc vị trí việc làm mà người học có thể thực hiện được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo sơ cấp.

Mục 3. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 11. Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo (sau đây gọi là Tổ biên soạn).

b) Thành phần Tổ biên soạn có từ 5 đến 7 thành viên, gồm Tổ trưởng, thư ký và các thành viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm đối với nghề đào tạo.

c) Tiêu chuẩn đối với thành viên Tổ biên soạn: có trình độ trung cấp trở lên; có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần biên soạn giáo trình.

d) Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ biên soạn:

- Tổ biên soạn có thể thành lập các Nhóm để biên soạn giáo trình một số mô đun của nghề; Mỗi nhóm biên soạn có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy đối với nghề biên soạn. Nhóm giúp Tổ biên soạn thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình đối với nghề được giao;

- Quy định trách nhiệm của các nhóm biên soạn giáo trình đào tạo;

- Tổ chức hướng dẫn phương pháp, quy trình tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo cho thành viên các nhóm biên soạn;

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình; báo cáo trước Hội đồng thẩm định và hoàn thiện dự thảo theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

2. Bước 2: Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

Tổ biên soạn tổ chức nghiên cứu chương trình đào tạo của nghề, chương trình chi tiết mô đun, tín chỉ; Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan làm căn cứ thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình. Cụ thể:

a) Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô đun, tín chỉ.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô đun, tín chỉ.

c) Tổ chức hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện các nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

3. Bước 3: Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình mô đun, tín chỉ.

b) Hội thảo xin ý kiến chuyên gia (gồm các giáo viên, giảng viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý, nghiên cứu và chuyên gia của nghề đào tạo về nội dung của từng giáo trình mô đun, tín chỉ).

c) Tổng hợp, hoàn thiện giáo trình đào tạo sau khi có ý kiến chuyên gia.

4. Bước 4: Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo

a) Sửa chữa biên tập tổng thể giáo trình đào tạo.

b) Gửi xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo, gồm kỹ sư chuyên ngành đang làm việc tại các doanh nghiệp, đơn vị, cơ quan trên địa bàn.

c) Hoàn thiện giáo trình đào tạo.

5. Bước 5: Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo

a) Gửi bản dự thảo giáo trình tới Hội đồng thẩm định giáo trình kèm theo báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn và những nội dung cốt lõi của giáo trình đào tạo.

b) Bảo vệ giáo trình trước cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình.

c) Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình.

d) Trình Hiệu trưởng giáo trình đã được hoàn thiện (kèm theo báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình) để xem xét, quyết định ban hành.

6. Bước 6: Đánh giá và cập nhật nội dung giáo trình đào tạo.

Điều 12. Quy trình thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định có 5 đến 7 thành viên, gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành phần Hội đồng gồm các giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề và được thành lập theo từng lĩnh vực chuyên môn của nghề, trong đó phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo.

c) Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có trình độ cao đẳng trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề.

d) Hội đồng thẩm định có thể quyết định thành lập các tiểu ban và quy định nhiệm vụ, trách nhiệm các tiểu ban để giúp việc Hội đồng thực hiện thẩm định một số giáo trình mô đun được giao của nghề. Mỗi tiểu ban giúp việc có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy mô đun tương ứng của nghề.

đ) Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình: Thẩm định giáo trình đào tạo do Tổ biên soạn dự thảo và báo cáo Hội đồng; Trình Hiệu trưởng về kết quả thẩm định để làm căn cứ xem xét, quyết định ban hành giáo trình đào tạo.

2. Bước 2: Tổ chức thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định căn cứ vào chương trình đào tạo, căn cứ các quy định hiện hành về giáo trình để thẩm định từng giáo trình đào tạo. Cụ thể:

- Tổ chức họp dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng với sự có mặt của đầy đủ các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc thảo luận công khai và từng thành viên trong hội

đồng phải có ý kiến phân tích, đánh giá đối với giáo trình biên soạn; biểu quyết từng nội dung và đưa ra kết luận. Các ý kiến được thống nhất đưa vào kết luận khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng đồng ý;

- Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản họp thẩm định của Hội đồng (trong đó có ý kiến của từng thành viên, kết quả biểu quyết đối với từng kết luận và có chữ ký của các thành viên), để Hiệu trưởng xem xét phê duyệt giáo trình để đưa vào đào tạo.

b) Tổ biên soạn giáo trình đào tạo có trách nhiệm giải đáp các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định trong quá trình thẩm định.

c) Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ theo các nội dung sau: Hội đồng thông qua giáo trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua giáo trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng không thông qua giáo trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng và hồ sơ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành giáo trình

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định giáo trình đào tạo của Hội đồng thẩm định quyết định phê duyệt và ban hành giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng.

Điều 13. Lựa chọn, cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

1. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Hiệu trưởng có thể lựa chọn giáo trình đào tạo của cơ sở đào tạo khác, nhưng phải tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 12 Quy chế này để phê duyệt và áp dụng.

2. Cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, Trung tâm đào tạo sơ cấp phải tổ chức đánh giá giáo trình đào tạo mà cơ sở mình đang tổ chức đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật giáo trình đào tạo và tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

c) Hiệu trưởng ban hành giáo trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định chương trình sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

Chương IV

TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 14. Xác định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Các Trung tâm đào tạo trình độ sơ cấp trực thuộc trường căn cứ vào quy mô, chỉ tiêu được giao theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp, các điều kiện tổ chức đào tạo (chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; giảng viên, giáo viên, người dạy nghề; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo,...) và nhu cầu của người học, nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp chịu trách nhiệm tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của đơn vị.

2. Kế hoạch tuyển sinh

a) Trên cơ sở xác định chỉ tiêu tuyển sinh quy định tại Khoản 1 Điều này; căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp, người sử dụng lao động, nhu cầu của người học và kết quả tuyển sinh đào tạo trong năm, trước ngày 31 tháng 9 hằng năm các Trung tâm đào tạo sơ cấp xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ sơ cấp cho năm sau của cơ sở mình, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi về Phòng Đào tạo nhà trường (nếu có).

b) Phòng Đào tạo tổng hợp kế hoạch tuyển sinh của các Trung tâm đào tạo sơ cấp thuộc trường gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 10 hằng năm.

3. Thông báo tuyển sinh

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, các Trung tâm đào tạo sơ cấp công bố công khai: Chỉ tiêu tuyển sinh của từng nghề; đối tượng tuyển sinh, khu vực tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký học; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển.

Điều 15. 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 16. Đăng ký học trình độ sơ cấp

1. Người học trình độ sơ cấp thì nộp hồ sơ đăng ký học tại các trung tâm đào tạo sơ cấp.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp thực hiện theo quy định của Giám đốc trung tâm.

3. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Trung tâm đào tạo sơ cấp phối hợp với Phòng Đào tạo trình độ Hiệu trưởng ban hành quyết định mở lớp.

4. Học viên nhập học phải được Trung tâm đào tạo sơ cấp 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 viên do bộ phận phụ trách đào tạo của Trung tâm đào tạo sơ cấp quản lý, lưu giữ.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP****Điều 17. Thời gian hoạt động đào tạo**

1. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập:

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

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

c) Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa trung tâm đào tạo sơ cấp và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

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 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, tín chỉ không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

d) Một tuần học theo mô đun, tín chỉ 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 cơ sở đào tạo sơ cấp, người phụ trách đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày đối với từng lớp.

Điều 18. 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, cơ sở đào tạo sơ cấp 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 khóa học 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, Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp phân bổ số mô đun, tín chỉ cho từng kỳ học, đợt học.

Điều 19. 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, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; 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, 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, cơ sở đào tạo sơ cấp 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, tín chỉ 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) Cơ sở đào tạo sơ cấp 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 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 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 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 đã học và học mô đun, tín chỉ, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

Điều 20. 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, tín chỉ 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 21 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 hoặc Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp quy định cụ thể và phải thông báo công khai tại cơ sở đào tạo sơ cấp.

Điều 21. 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 18 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 Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp 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 Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp chấp thuận.

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

Điều 22. 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, 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 Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp tham mưu cho 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.

Chương VI

KIỂM TRA, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. 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 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, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định của Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp, bảo đảm 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 giáo viên giảng dạy mô đun, tín chỉ tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 24. 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 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, 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, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo do Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp quyết định. Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô đun, tín chỉ phải được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun, tín chỉ.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp tham mưu 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 cơ sở đào tạo sơ cấp. Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp chịu trách nhiệm tổ chức bốc thăm đề đã được phê duyệt trước khi sử dụng.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô đun, tín chỉ 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 điểm 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. Bài kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

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, 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. 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;

+ 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 Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp bố trí dự kiểm tra.

- 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 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 Giám đốc trung tâm 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) Trung tâm đào tạo sơ cấp 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) Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô đun, tín chỉ ở cơ sở mình.

Điều 25. 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 Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo 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 cơ sở đào tạo sơ cấp 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.

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

Điều 26. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

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:

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

Trong đó:

- D_{TKKH} : Điểm tổng kết khóa học
- D_{iTKM} : Điểm tổng kết môn thứ i
- n: Số lượng các môn 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.

Đối với người học trình độ sơ cấp nghề Lái xe ô tô tại Trung tâm đào tạo Lái xe Ô tô – Cơ giới. Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2, Điều 26 của Quy chế này, người học còn phải đáp ứng yêu cầu về kiểm tra kết thúc khóa học theo quy định hiện hành của Bộ Giao Thông Vận tải về quy định Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ mới đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Giám đốc Trung tâm Lái xe Ô tô – Cơ giới chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về các quy định có liên quan. Tuy nhiên, việc tính điểm tổng kết khóa học của người học phải thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 26 của Quy chế này.

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 Giám đốc trung tâm 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 môn trượt trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn trượt 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, Giám đốc trung tâm đào tạo sơ cấp phối hợp với Trưởng Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

Chương VII

SỔ SÁCH, BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 27. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

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

a) Hồ sơ, sổ sách dành cho cơ sở 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 học viên;

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 cơ sở 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 tại các Điều 14, 15 và 16 Quy chế này.

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 môn, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề. Chương trình, giáo trình đào tạo có nội dung và cấu trúc theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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 19 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 khóa 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 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 cơ sở đào tạo 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.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Chủ trì và phối hợp với các cơ quan quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo trình độ sơ cấp tại trường và các Trung tâm đào tạo sơ cấp trực thuộc trường.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Tham mưu cho Hiệu trưởng việc quản lý, kiểm tra hoạt động tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định tại Quy chế này đối với các đơn vị trực thuộc trường;

Tham mưu tổ chức hoạt động đào tạo sơ cấp và các hoạt động khác theo chức năng nhiệm vụ nhà trường và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh Khánh Hòa, Bộ Lao động – thương binh và Xã hội theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang

Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang chỉ đạo, tổ chức thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo sơ cấp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Thực hiện công tác báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định./.

PHỤ LỤC

Quy định sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo trình độ sơ cấp

(Ban hành kèm theo quyết định số 786/QĐ-CDKTCN ngày 29/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

MẪU SỐ 01 - KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

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

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo: Lớp/Khóa:
2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp
3. Đối tượng tuyển sinh:
4. Mục tiêu đào tạo:
 - 4.1. Kiến thức:
.....
.....
.....
 - 4.2. Kỹ năng:
.....
.....
.....
 - 4.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
.....
.....
.....
5. Thời gian khóa học: tháng (từ/...../..... đến/...../.....)
6. Thời gian thực học:ngày.
7. Thời gian khai giảng, bế giảng:
8. Quyết định phê duyệt tổ chức khóa/ lớp học:
9. Phân bổ thời gian đào tạo.

Số TT	Mô-đun/ Môn học	Thời gian đào tạo (giờ)			Lịch kiểm tra hết mô - đun
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, kiểm tra	
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...

					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp được Bộ phận phụ trách đào tạo thuộc Trung tâm đào tạo sơ cấp xây dựng vào đầu khóa học, được người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên, học viên vào thời điểm mở đầu của khóa học.

Phương pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo: Ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình đào tạo sơ cấp đã được phê duyệt.
2. Quyết định tổ chức khóa/lớp học: Ghi số và tên quyết phê duyệt tổ chức khóa/ lớp học.
3. Lịch kiểm tra kết thúc mô - đun: Ghi thời điểm dự kiến kiểm tra kết thúc mô - đun.

MẪU SỐ 02 - SỔ LÊN LỚP

Trang bìa

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHATRANG
TRUNG TÂM**

SỔ LÊN LỚP

Lớp:

Trình độ:

Nghề:.....

Khóa:.....

Năm học:.....

MỤC LỤC SỔ LÊN LỚP

Số TT	Nội dung	Trang
1	Danh sách giáo viên	
2	Thời khóa biểu	
3	Theo dõi ngày học tập	
4	Bảng ghi tóm tắt nội dung	
5	Bảng ghi điểm	
6	Xếp loại kết quả rèn luyện	
7	Tổng hợp kết quả học tập	
8	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khóa	
9	Kiểm tra tình hình dạy học	
10	Hướng dẫn sử dụng	

1. Danh sách giáo viên giảng dạy

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy mô-đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			

4. BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

Họ và tên giáo viên:.....

Mô-đun:.....

Ngày lên lớp	Số giờ			Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra	Số học viên vắng mặt	Chữ ký giáo viên
	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra			

5. BẢNG GHI ĐIỂM

Môn học / Mô - đun.....

Số TT	Họ và tên học viên	Ngày kiểm tra						Điểm môn học/ mô - đun	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên	Điểm kiểm tra định kỳ	Điểm kiểm tra kết thúc MH/MĐ					
				Lần 1	Lần 1				

Ghi chú: Mỗi môn học/mô đun mở 1 trang để ghi điểm của học viên.

8. TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CUỐI KHÓA

Số TT	Họ và tên học viên	Số giờ nghỉ học			Điểm trung bình chung	Kết quả rèn luyện	Mô-đun phải học lại	Ghi chú
		Tổng số	Có phép	Không phép				

9. KIỂM TRA TÌNH HÌNH DẠY HỌC

Số TT	Thời gian kiểm tra	Thành phần đoàn kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kiến nghị/ yêu cầu của đoàn kiểm tra	Ghi chú

10. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học viên và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học. Sổ được đặt tại Bộ phận phụ trách đào tạo thuộc Trung tâm đào tạo sơ cấp. Trung tâm đào tạo sơ cấp quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

Phương pháp ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Bộ phận phụ trách đào tạo thuộc Trung tâm đào tạo sơ cấp ghi trong một khóa học.

2. Theo dõi ngày học tập của học viên

- Học viên có mặt: Để trống

- Học viên vắng mặt:

+ Vắng mặt có lý do, ghi: P

+ Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học viên nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học viên.

3. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc mô - đun và điểm mô - đun.

MẪU 03 - SỔ QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Trang bìa

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....**

**SỔ QUẢN LÝ HỌC VIÊN
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
Quyển số:**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

SỔ QUẢN LÝ HỌC VIÊN
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý học viên có:trang
Đánh số trang từ số:.....
Đến số:.....
Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

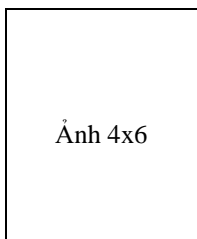
CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:
Đến số:.....
Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Số đăng ký.....



Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....

Tên thường gọi:

Sinh ngàytháng.....năm.....

Quê quán:

Nơi đăng ký HKTT:

Nơi đăng ký tạm trú (nếu có):

Dân tộc: Tôn giáo: Trình độ học vấn trước khi vào học:

Ngày vào Đảng CSVN:.....Ngày chính thức:.....

Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....

Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....

Họ và tên vợ/chồng:..... Nghề nghiệp:.....

Thuộc diện đối tượng:.....

Nghề nghiệp trước khi vào học:

Khi cần báo tin cho: Điện thoại:

Địa chỉ liên lạc:.....

Nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học:.....

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Lớp:.....Khóa:.....			Kết quả học tập cuối khóa	
Thời gian đào tạo:				
Từ/...../..... đến...../...../.....				
Số TT	Tên mô - đun	Điểm mô-đun	Điểm xếp loại tốt nghiệp	Tóm tắt nhận xét:
			
			
			
			
			
			
			Quyết định công nhận tốt nghiệp số:	
			Ngày...../...../.....	
			Chứng chỉ sơ cấp số:.....	
			Ngày cấp chứng chỉ sơ cấp:/...../.....	

Ghi chú: Mỗi học viên một trang

MẪU 04 - SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Trang bìa

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Quyển số:

(Trang 1)

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp chứng chỉ này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

MẪU 05 - SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Trang bìa

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

SỔ
CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....**

**SỔ
CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:**

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 06 - SỔ TAY GIÁO VIÊN

Trang bìa

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHATRANG
TRUNG TÂM

(Trang bìa 1)

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Mô - đun:.....

Lớp:.....

Nghề:

Họ và tên giáo viên:.....

Khóa:.....

MỤC LỤC SỔ TAY GIÁO VIÊN

Số TT	Nội dung	Trang
1	Thông tin về lớp học	
2	Kết quả học tập	
3	Số giờ nghỉ học mô - đun	
4	Quản lý học viên cá biệt	
5	Đánh giá quá trình giảng dạy mô - đun	
6	Hướng dẫn sử dụng	

III. TỔNG HỢP SỐ GIỜ NGHỈ HỌC MÔ – ĐUN

Số TT	Họ và tên học viên	Kỳ học (đợt học)										Tổng số

IV. QUẢN LÝ HỌC VIÊN CÁ BIỆT

(Tên học viên, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

.....

V. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔ-ĐUN

(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy mô-đun)

.....

VI. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập mô-đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy mô-đun.

- Trình độ đầu vào: ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học viên tham gia học tập mô-đun hoặc yêu cầu các mô-đun học viên phải học trước khi vào học mô-đun.

- Hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các mô-đun học viên đã học làm tiền đề cho việc học tập mô-đun.

- Phương thức tổ chức đào tạo: ghi những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy mô-đun.

2. Kết quả học tập: ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc mô-đun.

3. Theo dõi giờ lên lớp của học viên.

4. Ghi về học viên cá biệt.

5. Đánh giá quá trình giảng dạy mô-đun: ghi đặc điểm chung các hoạt động chung của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của từng phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo và kết quả học tập chung của lớp học.

MẪU SỐ 07 - GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

Trang bìa

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....**

**Sổ giáo án
LÝ THUYẾT**

Môn học/Mô đun:

Lớp :Khóa :

Họ và tên giáo viên :

Năm học:.....

QUYÊN SỐ:.....

Giáo án số:.....

Thời gian thực hiện:.....

Tên chương:.....

Thực hiện ngày.....tháng năm.....

Tên bài:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài học này người học có khả năng:

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

I. ÔN ĐỊNH LỚP:

Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của người học	
1	<p><u>Dẫn nhập</u> <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp, tạo tâm thế tích cực của người học....)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2	<p><u>Giảng bài mới</u> <i>(Đề cương bài giảng)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

3	<p><u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài học</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p><u>Hướng dẫn tự học</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

<p><u>Nguồn tài liệu tham khảo</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

.....

.....

.....

.....

.....

Trưởng bộ môn

Ngày.....thángnăm.....
Giảng viên/ Giáo viên

MẪU SỐ 08 - GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Trang bìa

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....**

**Sổ giáo án
THỰC HÀNH**

Môn học/Mô đun:

Lớp :Khóa :

Họ và tên giáo viên :

Năm học:.....

QUYỀN SỐ:.....

Giáo án số:.....

Thời gian thực hiện:.....

Bài học trước:.....

Thực hiện từ ngày..... đến ngày.....

Tên bài:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC**HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:**.....**I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:**

Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của người học	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; phân công vị trí luyện tập)			

3	<p><u>Hướng dẫn thương xuyên</u> <i>(Hướng dẫn rèn luyện học viên để hình thành và phát triển kỹ năng)</i> </p>			
4	<p><u>Hướng dẫn kết thúc</u> <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i> </p>			
5	<p><u>Hướng dẫn tư rèn luyện</u></p>		

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

.....
.....
.....
.....
.....

Trưởng bộ môn

Ngày.....thángnăm.....
Giảng viên/ Giáo viên

MẪU SỐ 09 - GIÁO ÁN TÍCH HỢP

Trang bìa

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....**

**Sổ giáo án
TÍCH HỢP**

Môn học/Mô đun:

Lớp :Khóa :

Họ và tên giáo viên :

Năm học:.....

Quyển số:.....

Giáo án số:.....

Thời gian thực hiện:.....

Bài học trước:.....

Thực hiện từ ngày..... đến ngày.....

Tên bài:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:.....

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Néi dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của người học	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Giới thiệu chủ đề</u> - Tên bài học: - Mục tiêu: - Nội dung bài học: (Giới thiệu tổng quan về quy trình công nghệ hoặc trình tự thực hiện kỹ năng cần đạt được theo mục tiêu của bài học) + Tiêu kỹ năng 1 (công việc 1);			

	+ Tiêu kỹ năng 2 (công việc 2); + Tiêu kỹ năng n (công việc n).			
3	<u>Giải quyết vấn đề</u> 1. Tiêu kỹ năng 1 (công việc 1): a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức liên quan đến Tiêu kỹ năng 1). b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện Tiêu kỹ năng 1) c. Thực hành (hướng dẫn thường xuyên thực hiện Tiêu kỹ năng 1) 2. Tiêu kỹ năng 2 (công việc 2): a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức liên quan đến Tiêu kỹ năng 2). b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện Tiêu kỹ năng 2) c. Thực hành (hướng dẫn thường xuyên thực hiện Tiêu kỹ năng 2)			
4	<u>Kết thúc vấn đề</u> - Củng cố kiến thức (nhấn mạnh các kiến thức lý thuyết liên quan cần lưu ý) - Củng cố kỹ năng: (củng cố các kỹ năng cần lưu ý; các sai hỏng thường gặp và các khắc phục...) - Nhận xét kết quả học tập: (Đánh giá về ý thức và kết quả học tập) - Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học sau: (về kiến thức, về vật tư, dụng cụ...)			
5	<u>Hướng dẫn tự học</u> - Hướng dẫn các tài liệu liên quan đến nội dung của bài học để học viên tham khảo. - Hướng dẫn tự rèn luyện		

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

.....
.....
.....

Trưởng bộ môn

Ngày.....thángnăm.....
Giảng viên/ Giáo viên

MẪU SỐ 10 - BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO SƠ CẤP 6 THÁNG/NĂM (CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO SƠ CẤP)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
TRUNG TÂM.....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO SƠ CẤP 6 THÁNG/NĂM CỦA TRUNG TÂM.....

Số TT	Nghề đào tạo	Số học viên có mặt đầu kỳ				Số học viên tuyển mới trong kỳ				Số học viên tốt nghiệp trong kỳ				Ghi chú
		Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	
	CỘNG													

....., ngày tháng năm.....

GIÁM ĐỐC

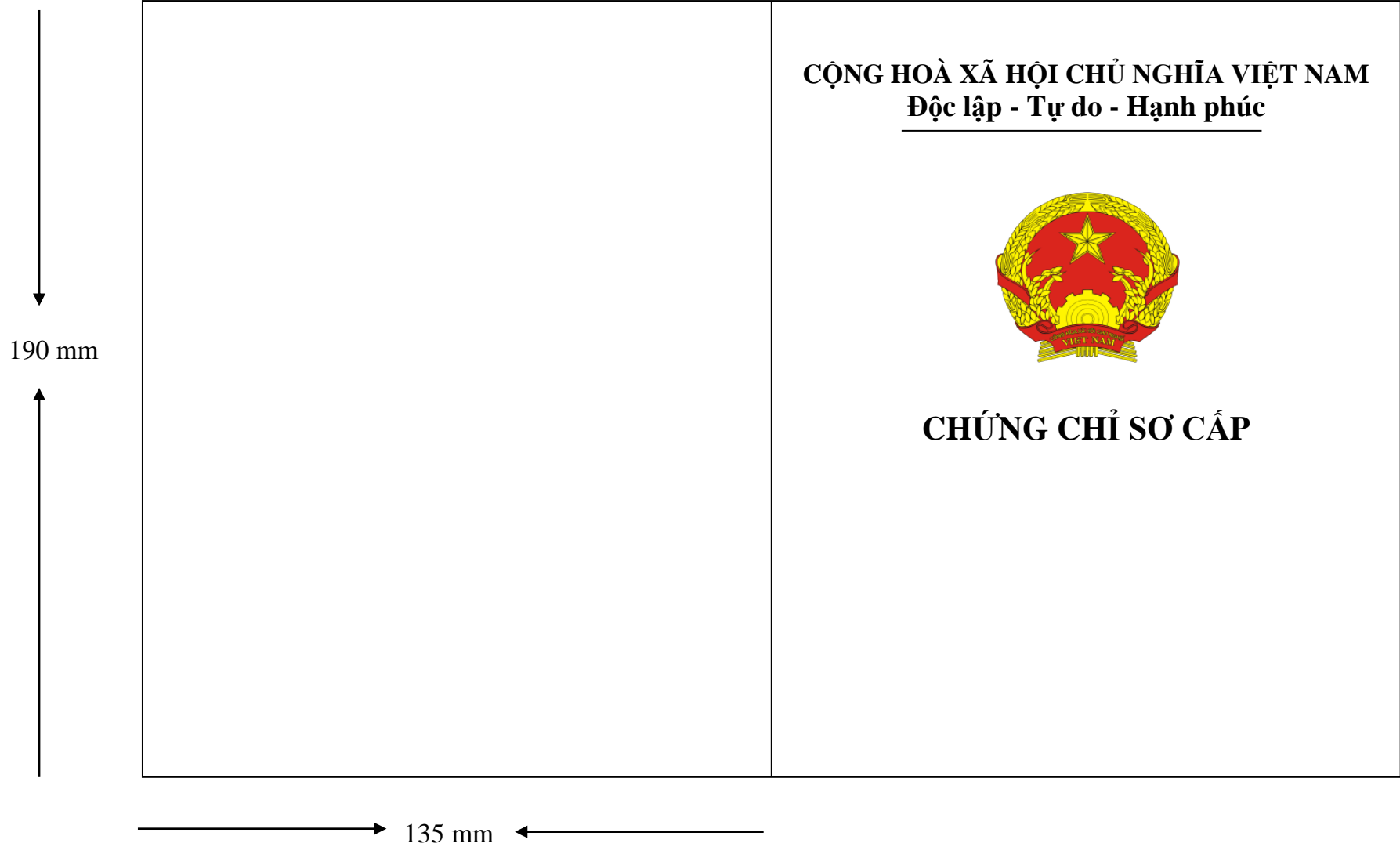
(ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 11- CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4

Trang 1



<p style="text-align: center;">SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness</p> <p style="text-align: center;">.....⁽¹⁴⁾⁽¹⁵⁾</p> <p style="text-align: center;">has conferred CERTIFICATE LEVEL...⁽¹⁶⁾...OF VQF</p> <p style="text-align: center;">.....⁽¹⁷⁾</p> <p>Upon: ⁽¹⁸⁾</p> <p>Date of birth: ⁽¹⁹⁾</p> <p>Graduation grade: ⁽²⁰⁾</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px;">Ảnh 3x4</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 10px;">23</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p>.....⁽²¹⁾,⁽²²⁾</p> </div> </div> <p>Reg. No: ⁽¹³⁾</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">.....⁽¹⁾⁽²⁾</p> <p style="text-align: center;">cấp CHỨNG CHỈ SỞ CẤP ...⁽³⁾...</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁴⁾</p> <p>Cho: ⁽⁵⁾Giới tính: ⁽⁶⁾</p> <p>Ngày sinh: ⁽⁷⁾</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁸⁾</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px; margin-top: 20px;"> ...⁽⁹⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽¹⁰⁾ ⁽¹¹⁾ </p> <p>Số hiệu: ⁽¹²⁾</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽¹³⁾</p>
--	--

↓

190 mm

↑

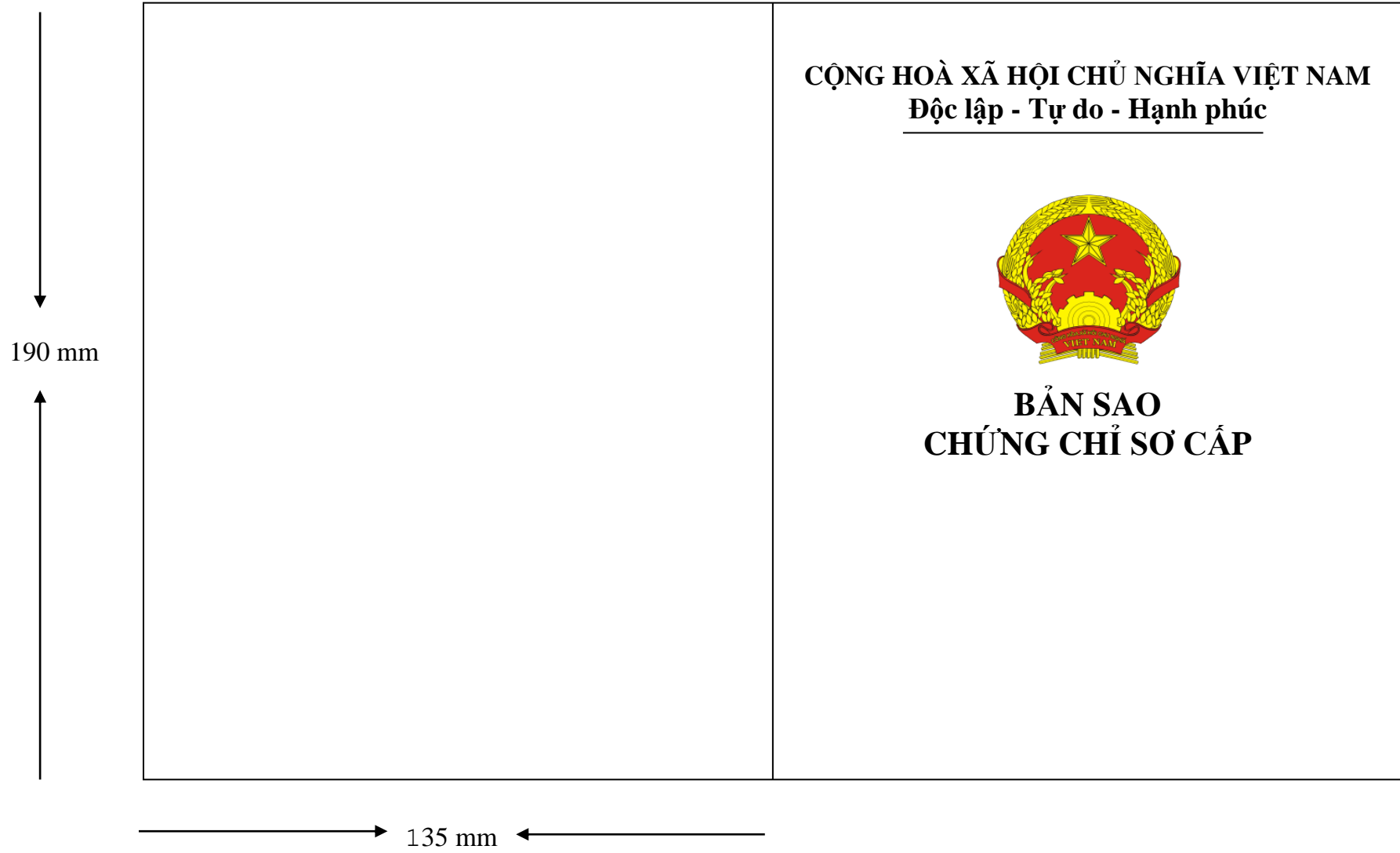
← 135 mm →

MẪU SỐ 11- BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4

Trang 1



<p style="text-align: center;">SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness</p> <p style="text-align: center;">.....(14)(15)</p> <p style="text-align: center;">certified copy of CERTIFICATE LEVEL...(16)...OF VQF</p> <p style="text-align: center;">.....(17)</p> <p>Upon: (18)</p> <p>Date of birth: (19)</p> <p>Graduation grade: (20)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 3x4</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....(21),(22)</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <p>Reg. No: (13)</p> </div>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">.....(1)(2)</p> <p style="text-align: center;">cấp bản sao CHỨNG CHỈ SƠ CẤP ...(3)...</p> <p style="text-align: center;">.....(4)</p> <p>Cho: (5)Giới tính: (6)</p> <p>Ngày sinh: (7)</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: (8)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">....(9), ngày ... tháng ... năm... (10)(11)</p> <p style="margin-top: 20px;">Số hiệu: (12)</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13)</p>
--	--

↓

190 mm

↑

→

135 mm

←