

## **QUY CHẾ**

### **Đào tạo trình độ sơ cấp của trường Cao đẳng Sơn La**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 733 /QĐ-CDSL ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định đào tạo trình độ sơ cấp tại trường Cao đẳng Sơn La bao gồm các nội dung về: khối lượng học tập 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, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp; biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trình độ sơ cấp.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh của trường Cao đẳng Sơn La học trình độ sơ cấp từ khóa tuyển sinh năm 2019.

### **Điều 2. Mô – đun, tín chỉ**

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

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

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

### **Điều 3. Chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra**

1. Chương trình đào tạo 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.

2. 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 nhà trường cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

### **Điều 4. Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp**

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. 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.

3. 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 trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo

a) Việc 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 các bậc trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo để áp dụng trong trường Cao đẳng Sơn La do Hiệu trưởng quyết định.

b) Việc xây dựng Quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp các bậc trình độ sơ cấp đối với những ngành, nghề đào tạo phổ biến do Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định ban hành để áp dụng chung thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 8; thành lập Ban chủ nhiệm theo Điều 10; tổ chức thẩm định theo các Điểm b, c, d Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9; Hội đồng thẩm định do Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập theo quy định tại các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 11 Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

## **Chương II**

### **CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

#### **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 cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương 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 nghề, 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, tiểu 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;

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 đề/mục, tiểu 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.

## **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 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 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, nghệ 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) Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng giao cho các khoa quản lý nghề thực hiện các Điểm a và e Khoản 1 Điều này và 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 định 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) Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành 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 có Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo trường, Phó chủ tịch, 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 người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 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 tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng trong đào tạo tại nhà trường.

## **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**

### 1. Lựa chọn chương trình đào tạo

Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng có thể lựa chọn chương trình đào tạo (đối với các chương trình đào tạo của các ngành đã được các cơ sở đào tạo khác hoặc cơ quan cấp trên ban hành), nhưng phải tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy định này để phê duyệt áp dụng trong đào tạo của nhà trường.

### 2. Đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng 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 nhà trường 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. Nhà trường 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 nhà trường, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của nhà trường 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.

### **Điều 11. Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo**

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

a) Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành 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 tiêu đề/mục, tiêu 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 tiêu đề/mục, tiêu 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 giáo trình đào tạo.

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**

a) Bước 1: Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình

a) Phòng Đào tạo tham mưu cho 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét, làm căn cứ quyết định 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 tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng trong đào tạo của trường.

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

### 1. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Trên cơ sở đề xuất của các khoa chuyên môn, phòng Đào tạo tham mưu cho 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, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức đánh giá giáo trình đào tạo mà trường 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 định 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 Điều a và b Khoản 2 Điều này.

### **Chương III**

## **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**

Căn cứ vào các điều kiện tổ chức đào tạo (chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; 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 tự chủ, tự chịu trách nhiệm, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của nhà trường theo quy định.

##### **2. Kế hoạch tuyển sinh**

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 10 hằng năm phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ sơ cấp cho năm sau của trường, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức đào tạo.

##### **3. Thông báo tuyển sinh**

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, trường 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. Đối với các ngành, nghề đặc thù trong danh mục do Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được tuyển sinh đối với người dưới 15 (mười lăm) tuổi.

##### **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 nếu đăng ký học thì phải nộp một bộ hồ sơ về trường theo quy định.

2. Phòng Công tác Học sinh sinh viên và phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng về thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp.

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

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

5. Các giấy tờ nhập học của học sinh được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh do phòng Công tác học sinh, sinh viên quản lý, lưu giữ.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 17. Thời gian hoạt động đào tạo**

1. Thời gian tổ chức giảng dạy

a) Thời gian tổ chức giảng dạy trong trường được tính từ 6 giờ 30 phút đến 18 giờ hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Trong trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất của nghề đào tạo và tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định thời gian hoạt động đào tạo.

2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

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

b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô – đun, tín chỉ là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một 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. Căn cứ vào số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường, phòng 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. Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trình, nhưng không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Căn cứ vào chương trình đào tạo, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng 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 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 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, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng 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; 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, nhà trường 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) Căn cứ vào từng ngành nghề, khoa quản lý nghề 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 trường, 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 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 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 định này.

2. Người học, khi muốn trở lại học tiếp, phải thông báo cho nhà trường thông qua phòng Công tác học sinh, sinh viên ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

3. Người học nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học phải có phiếu yêu cầu nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập và việc trở lại

học tiếp phải có phiếu yêu cầu học tiếp gửi phòng Công tác học sinh, sinh viên của nhà trường.

### **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 Hiệu trưởng cho thôi học:

a) Người học sinh 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. Phòng Công tác học sinh, sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của trường, 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, nhà trường thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

### **Điều 22. 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) thì việc chuyển cơ sở đào tạo và công nhận kết quả đã học, thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một cơ sở đào tạo khác khi người học đó đảm bảo 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, phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường khác chuyển đến.

### **Điều 23. Đánh giá, công nhận kết quả học tập**



1. Đánh giá kết quả học tập 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, tín chỉ. 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 học sinh 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.

## **Chương V**

### **THI, KIỂM TRA, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 24. 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 học sinh 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 học sinh;

- 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 học sinh 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 phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, 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. Học sinh 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 25. Kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ**

1. Thể 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, tín chỉ 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 nhà trường trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

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

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô – đun, tín chỉ đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô – đun, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng 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

Nếu mô – đun, tín chỉ đã có ngân hàng đề thi thì đề thi kết thúc môn học được lấy từ ngân hàng đề thi. Trong trường hợp mô – đun, tín chỉ chưa có ngân hàng đề thi, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể số đề thi cho từng môn; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc từ đề thi được bộ môn giảng dạy môn học đó tổ chức ra đề và được duyệt trước khi thi, việc duyệt đề thi Hiệu trưởng ủy quyền cho phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng thực hiện;

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô – đụn, tín chỉ phải do ít nhất 02 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 phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quyết 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. Bài kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng 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 – đụn, tín chỉ:

+ Điểm mô – đụn, tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô – đụn, 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 – đụn, 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 – đụn, tín chỉ nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Học sinh được dự kiểm tra kết thúc mô – đụn, tín chỉ lần thứ nhất, nếu điểm mô – đụn, tín chỉ đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô – đụn, tín chỉ chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do nhà trường tổ chức.

+ Học sinh 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 nhà trường bố trí dự kiểm tra bổ sung.

- Học và kiểm tra lại:

Học sinh phải học và kiểm tra lại mô – đụn, 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 – đụn, tín chỉ nhưng điểm mô – đụn, tín chỉ chưa đạt yêu cầu.

- Học sinh thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô – đụn, 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 – đụn, tín chỉ.

- Trường hợp không còn mô – đụn, tín chỉ do điều chỉnh chương trình thì khoa quản lý nghề đề xuất với phòng Đào tạo để tham mưu Hiệu trưởng quyết định chọn mô – đụn, 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 – đụn, tín chỉ

a) Trường tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với học sinh 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 được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng mô – đụn, tín chỉ được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô – đụn, tín chỉ trong cùng một buổi kiểm tra của một học sinh.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô – đụn, tín chỉ tỷ lệ thuận với số giờ của mô – đụn, tín chỉ đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô – đụn, 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 học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô – đụn, tín chỉ ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô – đụn, 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 được công bố cho học sinh biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học sinh biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

e) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng quy định cụ thể về về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô – đụn, tín chỉ.

### **Điều 26. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp**

1. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, thư ký là trưởng/phó phòng Đào tạo hoặc cán bộ phụ trách trình độ đào tạo sơ cấp; trưởng/phó các đơn vị và giáo viên chủ nhiệm lớp liên quan đến đào tạo trình độ sơ cấp 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 27. 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:

$$\text{ĐTKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{ĐiTKM}}{n}$$

Trong đó:

- ĐTKKH: Điểm tổng kết khóa học
- ĐiTKM: Điểm tổng kết mô - đụn, tín chỉ thứ i
- n: Số lượng các mô - đụn, 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 Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

#### 3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho học sinh 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 học sinh sẽ bị giảm đi một mức nếu học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô – đụn trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đụn 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 học sinh.

#### 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.

## **Chương VI** **MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU** **HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

### **Điều 28. Mẫu chứng chỉ sơ cấp**

Chứng chỉ sơ cấp được in hai mặt gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên chứng chỉ sơ cấp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ cờ hoặc màu đỏ huyết dụ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “CHỨNG CHỈ SƠ CẤP” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” và “Independence - Freedom - Happiness” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Independence - Freedom - Happiness” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ “has conferred” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “CERTIFICATE” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ

16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “LEVEL ... OF VQF” được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “cấp” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “CHỨNG CHỈ SỐ CẤP...” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên chứng chỉ chi tiết được thực hiện theo mẫu chứng chỉ sơ cấp quy định tại Mẫu số 1 và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 29. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp**

Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp là mẫu chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Điều 28 Quy chế này, có thêm dòng chữ “BẢN SAO” màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, không đậm.

#### **Điều 30. In, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp**

##### **1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp**

a) Căn cứ mẫu chứng chỉ sơ cấp; mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại các Điều 28 và 29 của Quy chế này, trường Cao đẳng Sơn La thiết kế mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp (mẫu 1), mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp (mẫu 2) kèm theo Quy chế này.

b) Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của trường Cao đẳng Sơn La và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an cấp tỉnh để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của nhà trường quy định.

c) Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi chứng chỉ đã phê duyệt quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này để sử dụng cấp cho người học. Việc in phôi chứng chỉ sơ cấp, phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

##### **2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp**

a) Hiệu trưởng ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 27 Quy chế này.

b) Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

c) Trường Cao đẳng Sơn La ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp.

### **Điều 31. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp**

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Hiệu trưởng thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp.

b) Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp;

c) Cấp cho người không đủ điều kiện; chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình.

2. Hiệu trưởng xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

## **Chương VII**

### **SỔ SÁCH, BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **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 của nhà trường 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 sinh, 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 của nhà trường

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 mô - đun, 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 học sinh 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 học sinh, sinh viên; 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 học sinh.

đ) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học sinh 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 học sinh, người học là loại sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của học sinh 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, tính 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 quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo tại trường Cao đẳng Sơn La trên cơ sở các hồ sơ, sổ sách quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này, cụ thể như sau

TT	Tên sổ sách, biểu mẫu	Mẫu	Nơi lưu
1	Chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 1	Phòng Đào tạo
2	Bản sao chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 2	Phòng Đào tạo
3	Báo cáo kết quả đào tạo sơ cấp 6	Mẫu số 3	Phòng Đào tạo

	tháng/năm		
4	Sổ quản lý học sinh	Mẫu số 4	Phòng CT HSSV, khoa
5	Sổ lên lớp	Mẫu số 5	Phòng Đào tạo, Khoa
6	Sổ tay giáo viên	Mẫu số 6	Khoa
7	Kế hoạch đào tạo	Mẫu số 7	Phòng Đào tạo, Khoa
8	Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 8	Phòng Đào tạo
9	Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 9	Phòng Đào tạo

b) Các phòng, khoa chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ xây dựng hồ sơ, sổ sách trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu khóa học hoặc đầu các học kỳ, đợt học. 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.

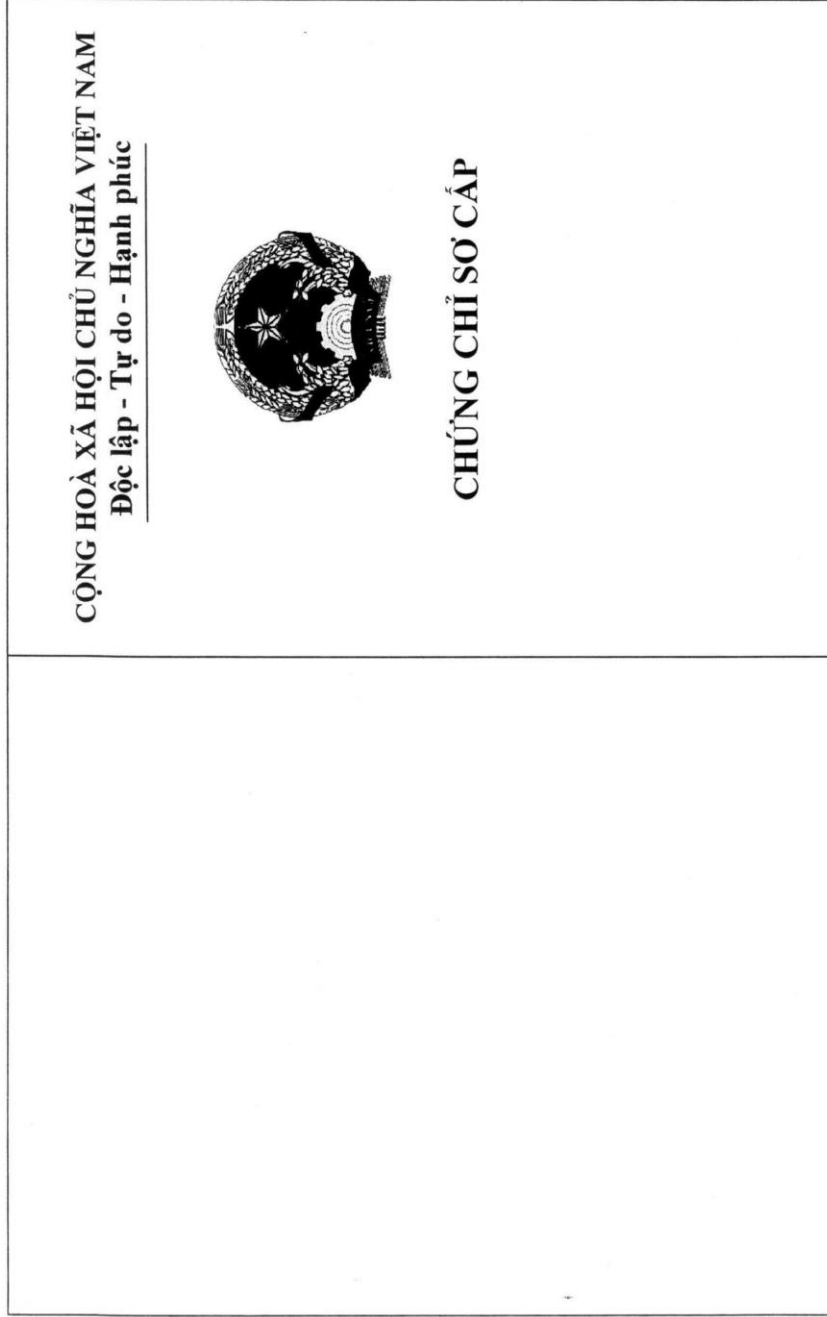
### **Điều 33. Chế độ báo cáo**

1. Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có) về kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01) theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại Khoản 1 Điều này, trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo sơ cấp và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

**MẪU SỐ 1**  
**CHỨNG CHỈ SỞ CẤP**

Trang 1



Trang 4

190 mm

190

135 mm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**  
 .....<sup>(14)</sup>  
 .....<sup>(15)</sup>

**has conferred**  
**CERTIFICATE**  
**LEVEL...<sup>(16)</sup>...OF VQF**  
 .....<sup>(17)</sup>

Upon: <sup>(18)</sup> .....  
 Date of birth: <sup>(19)</sup> .....  
 Graduation grade: <sup>(20)</sup> .....

Ảnh 3x4

23

.....<sup>(21)</sup> , .....<sup>(22)</sup>

**Reg. No.:**<sup>(13)</sup> .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 .....<sup>(1)</sup>  
 .....<sup>(2)</sup>

**cấp**  
**CHỨNG CHỈ SỐ CẤP**  
 ....<sup>(3)</sup>...

Cho: <sup>(5)</sup> ..... Giới tính: <sup>(6)</sup> .....  
 Ngày sinh: <sup>(7)</sup> .....  
 Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(8)</sup> .....

....<sup>(9)</sup> , ngày ... tháng ... năm...<sup>(10)</sup>  
 .....<sup>(11)</sup>

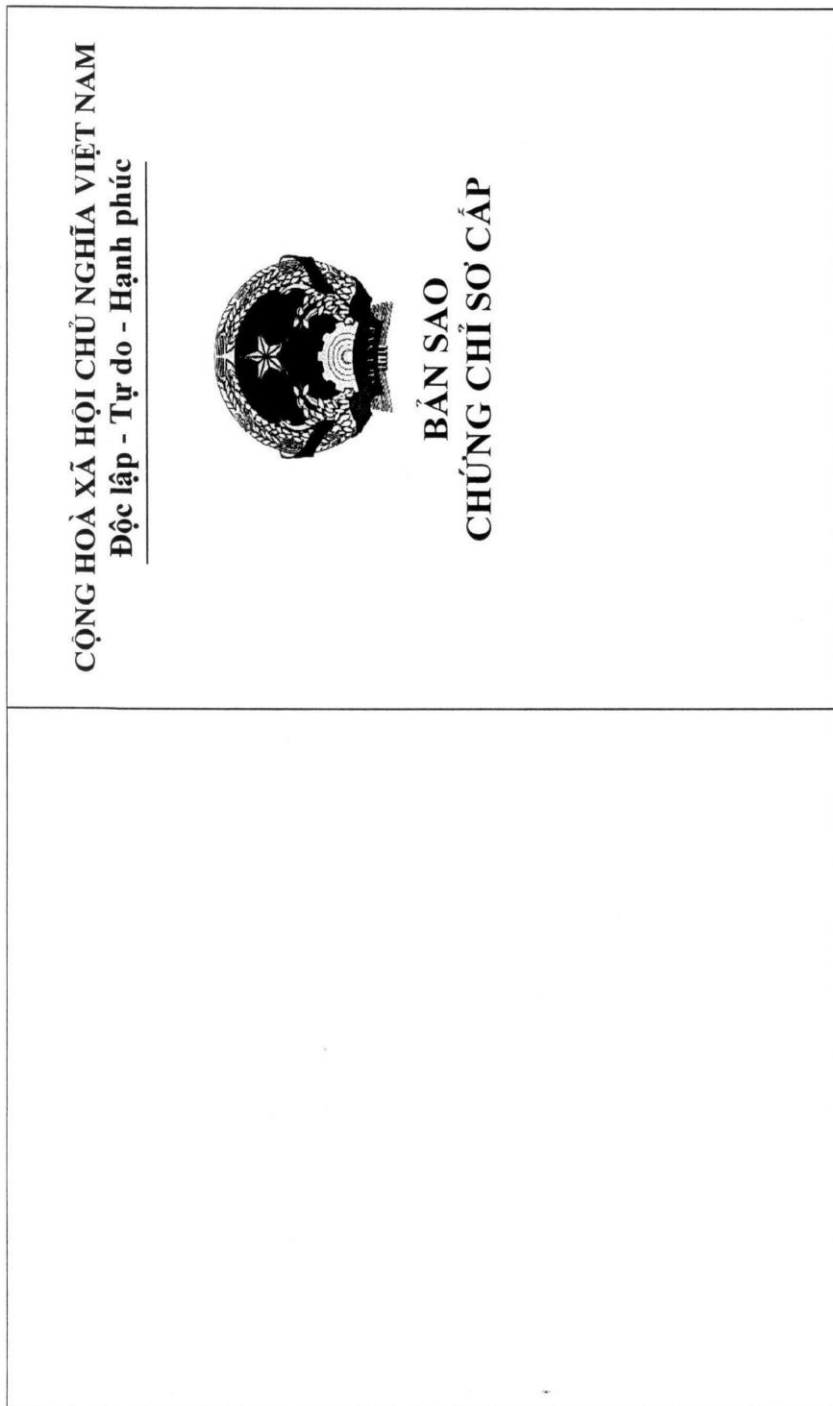
**Số hiệu:**<sup>(12)</sup> .....  
**Số vào sổ cấp chứng chỉ:**<sup>(13)</sup> .....

190 mm

135 mm

**MẪU SỐ 2**  
**BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

Trang 1



Trang 4

190 mm

135 mm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**  
 .....<sup>(14)</sup>  
 .....<sup>(15)</sup>  
**certified copy of**  
**CERTIFICATE**  
**LEVEL...<sup>(16)</sup>...OF VQF**  
 .....<sup>(17)</sup>  
 Upon: <sup>(18)</sup> .....  
 Date of birth: <sup>(19)</sup> .....  
 Graduation grade: <sup>(20)</sup> .....  
 .....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>  
 Ảnh 3x4 23  
**Reg. No:** <sup>(13)</sup> .....

190 mm

135 mm

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 .....<sup>(1)</sup>  
 .....<sup>(2)</sup>  
**cấp bản sao**  
**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**  
 ...<sup>(3)</sup>...  
 .....<sup>(4)</sup>  
 Cho: <sup>(5)</sup> ..... Giới tính: <sup>(6)</sup> .....  
 Ngày sinh: <sup>(7)</sup> .....  
 Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(8)</sup> .....  
 .....<sup>(9)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(10)</sup>  
 .....<sup>(11)</sup>  
**Số hiệu:** <sup>(12)</sup> .....  
**Số vào sổ cấp chứng chỉ:** <sup>(13)</sup> .....

**MẪU SỐ 3**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO SƠ CẤP 6 THÁNG/NĂM**

Số TT	Nghề đào tạo	Số học sinh có mặt đầu kỳ				Số học sinh tuyển mới trong kỳ				Số học sinh tốt nghiệp trong kỳ				Ghi chú
		Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	
	<b>CỘNG</b>													

Sơn La, ngày ..... tháng ..... năm.....  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**MẪU SỐ 4**  
**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

(Trang bìa 1)

**Sổ quản lý học sinh**  
**Trình độ sơ cấp**  
**Quyển số:**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

(Trang 1)

**Sổ quản lý học sinh**  
**Trình độ sơ cấp**  
**Quyển số:**

**CHỨNG NHẬN**

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**CHỨNG NHẬN**

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*





**MẪU SỐ 5**  
**SỔ LÊN LỚP**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**  
(Trang bìa 1)

**Sổ lên lớp**

**Lớp:** .....

**Trình độ:** .....

**Nghề:**.....

**Khóa:**.....

(Khổ 26x38,5)

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			





## 6. Xếp kết quả rèn luyện

Kỳ học (đợt học) .....

Số TT	Họ và tên học sinh	Nhận xét tóm tắt	Xếp loại						
			Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình khá	Trung bình	Yếu	Kém

## 7. Tổng hợp kết quả học tập

Số TT	Họ và tên học sinh	Kết quả học tập mô - đun			Mô-đun phải học lại
		Tên MĐ:...	Tên MĐ:...	Tên MĐ:...	
		Hệ số:.....	Hệ số:.....	Hệ số:.....	
		Điểm mô - đun	Điểm mô - đun	Điểm mô - đun	

## 8. Tổng hợp đánh giá cuối khóa

Số TT	Họ và tên học sinh	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 sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo. Phòng đào tạo 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:**

- Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một khóa học.
- Theo dõi ngày học tập của học sinh
  - Học sinh có mặt: Để trống
  - Học sinh vắng mặt:
    - + Vắng mặt có lý do, ghi: P
    - + Vắng mặt không lý do, ghi: K

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

- 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 SỐ 6**  
**SỔ TAY GIÁO VIÊN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

(Trang bìa 1)

**Sổ tay giáo viên**

**Mô - đun:**.....

**Lớp:**.....

**Nghề:**.....

**Họ và tên giáo viên:**.....

**Khóa:**.....

Số TT	MỤC LỤC SỔ TAY GIÁO VIÊN	Trang
	Nội dung	
1	Thông tin về lớp học	
2	Kết quả học tập	
3	Số giờ nghỉ học mô - đun	
4	Quản lý học sinh cá biệt	
5	Đánh giá quá trình giảng dạy mô - đun	
6	Hướng dẫn sử dụng	
 <b>I. Thông tin về lớp học/khóa học</b>		
1.	Nghề đào tạo:	
2.	Trình độ đào tạo:	
3.	Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:.....	
	.....	
	.....	
4.	Quyết định thành lập lớp học:	
	.....	
	.....	
5.	Tổ chức lớp học	
a)	Sĩ số lớp học:	
b)	Bộ máy quản lý lớp:	
	- Giáo viên chủ nhiệm:	






**IV. Quản lý học sinh cá biệt**

*(Tên học sinh, 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 sinh tham gia học tập mô-đun hoặc yêu cầu các mô-đun học sinh phải học trước khi vào học mô-đun.
  - Hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyên sinh hoặc đánh giá kết quả các mô-đun học sinh 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 sinh.
4. Ghi về học sinh 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.



10. Quy định kiểm tra.

<b>Bài tập kỹ năng tổng hợp</b>	<b>Điều kiện kiểm tra/thi</b>	<b>Phương pháp đánh giá</b>	<b>Ghi chú</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký tên, đóng dấu)*

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp được phòng đào tạo xây dựng vào đầu khóa học, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh 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 trình độ sơ cấp đã được phê duyệt.

2. Quyết định tổ chức lớp học: ghi số và tên quyết định của người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt tổ chức khóa học.

3. Lịch kiểm tra kết thúc mô - đun: ghi thời điểm dự kiến kiểm tra kết thúc mô - đun.

4. Bài tập kỹ năng tổng hợp: ghi tóm tắt bài kiểm tra kết thúc khóa học hoặc yêu cầu các kiến thức, kỹ năng cơ bản, cần thiết phải đạt được của người học khi kết thúc khóa học.

5. Điều kiện kiểm tra: ghi các điều kiện cần thiết để kiểm tra kết thúc khóa học (*địa điểm, thiết bị, máy móc, vật tư, tài liệu,...*).

**MẪU SỐ 8**  
**SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

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

**(Trang bìa)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

**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.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**CHỨNG NHẬN**

Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*



**MẪU SỐ 9**  
**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

**(Trang bìa)**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

**(Trang 1)**

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

**CHỨNG NHẬN**

**CHỨNG NHẬN**

Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp có: .....trang      Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đánh số trang từ số:.....      Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*



