

Số: 64/QĐ-TC

Sóc Trăng, ngày 27 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp trình độ
Sơ cấp, Đào tạo thường xuyên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NĂNG CHUYÊN NGHIỆP NHẬT BẢN

- Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.
- Xét đề nghị của Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp trình độ Sơ cấp, Đào tạo thường xuyên của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản (đính kèm theo Quyết định này).
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định khác thay thế.
- Điều 3.** Khoa, phòng ban, giáo viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: PC.



NGUYỄN XUÂN LANH



QUY CHẾ ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, THI VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP, ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Lần ban
hành: 01



(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-TC ngày 27/03/2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản)

Phần thứ nhất QUY ĐỊNH CHUNG

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ Sơ cấp, Đào tạo thường xuyên của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản (viết tắt là “Nhà trường” hoặc “Trường”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho phòng, khoa, giáo viên và học viên tham gia đào tạo trình độ Sơ cấp, Đào tạo thường xuyên của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Phần thứ hai: ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

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

Điều 3. Thời gian hoạt động đào tạo

- Thời gian hoạt động đào tạo tùy theo yêu cầu, tính chất của nghề đào tạo và tình hình thực tế của Nhà trường.
- Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo
 - Thời gian khóa học được tính theo năm học, tháng học và tuần.
 - Một giờ học thực hành hoặc học theo mô – đun là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.
 - Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô – đun không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.
 - Một tuần học theo mô – đun hoặc thực hành không quá 40 (bốn mươi) giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 (ba mươi) giờ chuẩn.
- Tùy theo số lượng học viên, 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 4. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo

- Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô – đun quy định cho từng chương trình đào tạo. Tùy theo điều kiện đào tạo của Nhà trường, Hiệu

trưởng quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, Nhà trường phân bổ thời gian và kế hoạch đào tạo đối với từng nghề; số lượng mô – đun 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 học viên đạt được sau khi tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề, Phòng đào tạo phối hợp với Khoa chuyên môn trình Hiệu trưởng phân bổ số mô – đun cho từng kỳ học, đợt học.

Điều 5. 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, tên từng mô – đun 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 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.

Căn cứ vào chương trình, thời gian, điều kiện tổ chức giảng dạy của từng khóa học, Phòng Đào tạo phối hợp khoa chuyên môn xây dựng Kế hoạch đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Đầu khóa học, Nhà trường sẽ thông báo cho học viên về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô – đun sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của học viên.

2. Giáo viên giảng dạy

- a. Giáo viên giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.
- b. Nhà trường 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 học viên. 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 học viên.
- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên.

- 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, 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, giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề của từng học viên; tinh thần thái độ học tập của học viên (đánh giá năng lực học viên) 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 mà học viên 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 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, học viên 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, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

Điều 6. Nghỉ học tạm thời

1. Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:
 - a. Tham gia 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, học viên phải có đủ các điều kiện:
 - Đã học ít nhất một mô - đun hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại Trường;
 - Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại quy chế này.
2. Học viên, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải làm đơn đăng ký học lại nộp cho Nhà trường ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

Điều 7. Buộc thôi học, tự thôi học

1. Học viên 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 Quy chế này.
2. Học viên 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. Học viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.
- b. Vì lý do khác phải thôi học, học viên phải làm đơn xin thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 8. 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), học viên có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu có đủ các điều kiện sau:
 - a. Học viên 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 học viên sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà học viên đang học;
 - c. Học viên không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;
 - d. Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo sơ cấp nơi chuyển đi và nơi đến.
2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp nơi học viên xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của học viên hoặc các mô - đun, tín chỉ được chuyển đổi kết quả, số mô - đun, tín chỉ phải học bổ sung.

Điều 9. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng mô - đun. Điểm mô - đun bao gồm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra đánh giá định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc mô - đun.
2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học viên theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân một con số.
 - a. Điểm kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân. Trong trường hợp môn học gồm 2 phần: lý thuyết và thực hành thì phải quy định điểm kiểm tra tối đa của từng phần sao cho tổng điểm lý thuyết và thực hành tối đa là 10. Nếu mỗi phần đều chấm theo thang điểm từ 0 đến 10 thì phải quy định hệ số cho từng phần, lấy trung bình cộng các điểm từng phần theo hệ số rồi quy tròn đến một chữ số thập phân.
 - b. Điểm kiểm tra được chấm theo thang 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0,25 thì làm tròn thành 0,5, có điểm lẻ là 0,75 thì làm tròn thành 1,0.
3. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô - đun được tích lũy. Học viên học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ số mô - đun theo quy định, có đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp. Những mô - đun 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 III

THI, KIỂM TRA, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 10. 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 viên theo từng mô - đun 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, 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 thực hiện theo những yêu cầu sau:
 - Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô - đun đào tạo đã giảng dạy cho học viên;
 - 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 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 viên ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.
3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một mô - đun mỗi học viên có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.
4. Học viên không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy mô - đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra kết thúc mô - đun

1. Thẻ lệ kiểm tra kết thúc mô - đun
 - a. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô - đun: Học viên được dự kiểm tra kết thúc mô - đun khi có đủ điều kiện sau:
 - Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô - đun được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun.
 - Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.
- Trường hợp học viên bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô - đun phải viết đơn xin phép gửi cho Nhà trường trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường

hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b. Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc mô - đun là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề.
- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô - đun có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

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

c. Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Phòng đào tạo tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô - đun. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô - đun đã được quy định trong chương trình và phải được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề của Trường. Hiệu trưởng phê duyệt đề trước khi sử dụng.
- Cách chấm và tính điểm kiểm tra
 - + Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định.
 - + Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó. Bài kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

Đối với học viên 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 có trọng số 0,6.
- + Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

d. Kết quả kiểm tra kết thúc mô - đun; học và kiểm tra lại

- Học viên đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc mô - đun nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:
 - + Học viên được dự kiểm tra kết thúc mô - đun lần thứ nhất, nếu điểm mô - đun đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do cơ sở tổ chức.
 - + Học viên 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp bố trí dự kiểm tra.
- Học và kiểm tra lại:

Học viên phải học và kiểm tra lại mô - đun 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, nhưng điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu.
- Học viên thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô - đun.
- Trường hợp không còn mô - đun do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn mô - đun 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

- a. Nhà trường tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với học viên 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 được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô - đun trong cùng một buổi kiểm tra của một học viên.
- c. Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô - đun tỷ lệ thuận với số giờ của mô - đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô - đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho học viên ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.
- d. Danh sách học viên đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô - đun ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô - đun từ 1 - 2 ngày làm việc.
- e. Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho học viên biết ngay sau khi chấm. Đối với các

hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học viên biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

- f. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô – đun ở cơ sở mình.

Điều 12. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do một lãnh đạo Trường làm chủ tịch, trưởng phòng 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 Nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.
2. Nhiệm vụ của Hội đồng:
 - a. Thông qua danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp, học viên chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp;
 - b. Xếp loại tốt nghiệp đối với học viên 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 Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp đối với học viên.

Điều 13. Công nhận tốt nghiệp đối với học viên trình độ sơ cấp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

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

$$\bar{D}_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{iTKM}}{N}$$

Trong đó:

- $\bar{D}_{TKKH}$: Điểm tổng kết khóa học
- D_{iTKM} : Điểm tổng kết mô - đun thứ i
- n: Số lượng các mô - đun đào tạo

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

- a. 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 học viên 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 viên 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 viên sẽ bị giảm đi một mức nếu học viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).
- d. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào Chứng chỉ Sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của viên.
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 học viên của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới học viên và trong cơ sở đào tạo.

CHƯƠNG IV

SỔ SÁCH, BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 14. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp bao gồm:
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.
2. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy gồm có: Giáo án, Sổ tay giáo viên.

Phần thứ ba

ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

Điều 15. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Quy chế này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.
2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.
4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo.

Điều 16. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học
 - a. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 học viên. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 học viên.
 - b. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 học viên.
 - c. Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.
2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại 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 phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 17. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của học viên; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.
2. Khi bắt đầu khóa học, giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.
3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà học viên chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.
4. Kết thúc mô - đun, môn học, học viên tiếp tục làm công việc đã được học tại nơi làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

Điều 18. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học.
 - a. Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định của Quy chế này.

- b. Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo. Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.
- Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).
3. Chứng chỉ đào tạo do Nhà trường thiết kế, in ấn để cấp cho học viên có 100% các kết quả kiểm tra kết thúc mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu.
- Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu quy định.

Điều 19. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

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

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy.
2. Danh sách nhà giáo.
3. Kế hoạch đào tạo.
4. Phiếu học viên.
5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên.



Phần thứ tư ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có Quy chế khác thay thế.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được Nhà trường giải thích, phổ biến công khai cho học viên vào đầu khoá học. Học viên có trách nhiệm đọc hiểu và bày tỏ thắc mắc về những nội dung của Quy chế này với Nhà trường.
2. Những vấn đề phát sinh không quy định trong Quy chế này sẽ được giải quyết theo quyết định của Hiệu trưởng và quy định pháp luật.
3. Các khoa, phòng ban, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng ban tổng hợp, tham mưu kịp thời để Ban Giám hiệu tổ chức xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

