

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Vv: Ban hành Quy chế đào tạo trình độ sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1983/QĐ-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1298/QĐ- LĐTBXH ngày 11/9/2015 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Số: 5830/VBHN - BĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhu cầu của xã hội và điều kiện đào tạo của nhà trường;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ sơ cấp Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ”.

Điều 2. Quy chế này dung để quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, gồm: 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.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT,ĐT.



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1000/QĐ/CDNKTCN ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, gồm: 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 của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp áp dụng đối với, các phòng, khoa, nhà giáo và những học viên tham gia học tập, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ.

Chương II

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

Điều 3. Thời gian hoạt động đào tạo

1. Thời gian hoạt động đào tạo (giảng dạy, học tập) được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả thứ 7 và chủ nhật.
2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

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

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

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

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

3. Tùy theo số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của 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, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

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.

Điều 5. Thực hiện và quản lý chương trình đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

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 mô - đun; 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; nội dung chương trình đào tạo cho cả khóa học; danh sách mô - đun sẽ được giảng dạy, tiến độ đào tạo; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả.

2. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

a) Tổ chức lớp

Lớp học kiến thức nghề cần thiết, tối đa 35 người học.

Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 20 người học.

Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm.

b) Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu đào tạo,... theo yêu cầu của từng mô - đun, chương trình đào tạo.

3. 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 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 mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập mô - đun đã học và tổ chức giảng dạy mô - đun tiếp theo của chương trình đào tạo.

Điều 6. Buộc thôi học, tự thôi học

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 Điều 4 quy chế này.

Điều 8. 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 thi 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 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 được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp thì đạt yêu cầu mô - đun theo quy định, có đủ điều kiện thì được nhà trường cấp chứng chỉ sơ cấp. Những mô - đun đã tích lũy được công nhận và được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

Điều 9. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

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

a) Hồ sơ, sổ sách nhà trường gồm có: Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu Sổ lên lớp; Hồ sơ tốt nghiệp.

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

2. Nội dung của hồ sơ, sổ sách áp dụng theo mẫu biểu quy định hiện hành của nhà trường.

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

TRU
Đ
K
C
B

quá trình học của học sinh 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 chương trình 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 sinh;
- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên tự quyết định;

b) Các bài kiểm tra sau khi chấm phải trả lại cho học sinh ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Số bài kiểm tra cho từng mô - đun bảo đảm trong một mô - đun mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. 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 tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 11. Thi kết thúc mô - đun.

1. Thể lệ thi kết thúc mô - đun

a) Điều kiện dự thi kết thúc mô - đun: Người học được dự thi kết thúc mô - đun khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô - đun được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô - đun phải viết đơn xin phép, 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 thi

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

- Thời gian làm bài thi kết thúc mô – đụn từ 60 đến 120 phút.

c) Ra đề thi và chấm điểm

- Nhà trường tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc mô - đụn. Đề thi phải phù hợp với nội dung mô – đụn trong chương trình đào tạo đảm bảo khách quan.

- Cách chấm thi.

+ Mỗi bài thi kết thúc mô - đụn phải do 2 giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài thi/phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm.

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

- Cách tính điểm mô - đụn

+ Điểm mô – đụn là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc mô – đụn 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.

+ Mô - đụn đạt yêu cầu khi điểm thi kết thúc mô đụn đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

2. Cách thức tổ chức thi kết thúc mô – đụn theo quy chế thi hiện hành của nhà trường.

Điều 12. Xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do nhà trường thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm chủ tịch, trưởng bộ phận hoặc cán bộ phụ trách đào tạo làm thư ký; trưởng các đơn vị chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

- b) Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;
- c) Trong thời hạn 5 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

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

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

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

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

Trong đó:

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

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

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

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

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

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho 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 - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại.

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 5 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 7 năm 2022.
2. Quy chế này áp dụng đào tạo trình độ sơ cấp của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng đào tạo là đơn vị tham mưu chính tổ chức, quản lý thực hiện chương trình đào tạo trình độ sơ cấp các nghề được cấp phép đào tạo. Các phòng chức năng căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ tham mưu để cùng thực hiện tổ chức đào tạo.
2. Khoa chuyên môn là đơn vị trực tiếp thực hiện tổ chức chương trình đào tạo.

Hiệu trưởng



Đặng An Bình