

GIẢNG VIÊN GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP LÝ THUYẾT HẠNG III

1. Văn bản hợp nhất số 5160/VBHN-BLĐTBXH, ngày 02/12/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hợp nhất Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH, sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

2. Thông tư này áp dụng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, viên chức quản lý, viên chức tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề nghiệp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 40 Luật Giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác) trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

3. Thông tư này không áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nhà giáo đang giảng dạy ở các trường cao đẳng, trường trung cấp được quy định tại Thông tư số 96/2017/TT-BQP ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với nhà giáo trong Quân đội nhân dân Việt Nam.”

Điều 2. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng, quy mô lớp học

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến. Một giờ chuẩn giảng dạy trực tuyến được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp.

Một giờ chuẩn được tính đối với giảng dạy lý thuyết không quá 35 học viên, học sinh, sinh viên; đối với giảng dạy thực hành, tích hợp không quá 18 học viên, học sinh, sinh viên; đối với giảng dạy các ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành không quá 10 học viên, học sinh, sinh viên. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên căn cứ số học viên, học sinh, sinh viên cụ thể của lớp học để quy đổi giờ chuẩn đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế và đặc điểm của từng ngành, nghề.

2. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:

- a) Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;
- b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;
- c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

3. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học.

4. Quy mô lớp học: Lớp học lý thuyết không quá 35 học viên, học sinh, sinh viên. Lớp học thực hành, tích hợp không quá 18 học viên, học sinh, sinh viên đối với nghề bình thường; không quá 10 học viên, học sinh, sinh viên đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Hiệu trưởng, giám đốc các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định số học viên, học sinh, sinh viên cụ thể của lớp học, đảm bảo phù hợp với đặc điểm của từng ngành, nghề.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

- a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;
- b) Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;
- c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, học sinh, sinh viên.
3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.
4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho học viên, học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.
5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.
6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.
7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh, sinh viên.
8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.
9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.
10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học viên, học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.
11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

.Điều 4. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:
 - a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên: 32 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 36 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp;
 - b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo để quy định về nghiên cứu khoa học đối với nhà giáo và quyết định số giờ nghiên cứu khoa học tối thiểu mà nhà giáo phải thực hiện trong năm học;

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp;

d) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng, giám đốc quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, giám đốc giao. Số giờ quy đổi được tính thêm vào định mức giờ giảng trong năm học của nhà giáo. Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên được quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá quy định tại điểm b khoản này thì được giảm giờ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

2. Thời gian nghỉ hè hằng năm của nhà giáo là 06 tuần; của viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp có tham gia giảng dạy được quy định tại khoản 5 Điều 5 Thông tư này là 04 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm. Trong thời gian nghỉ hè nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Ngoài thời gian nghỉ hè nhà giáo được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động. Việc nghỉ hè của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục:

Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí cho nhà giáo nghỉ hè vào thời gian thích hợp.

Điều 5. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm học: Từ 350 đến 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; từ 400 đến 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo để quyết định định mức giờ giảng và số giờ tối thiểu mà nhà giáo phải giảng dạy cho phù hợp trong năm học

2. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn học chung trong một năm học là 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

3. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn văn hóa phổ thông trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.
4. Định mức giờ giảng của nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều cấp trình độ trong một năm học được tính quy đổi và áp dụng theo định mức giờ giảng ở cấp trình độ cao nhất. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định hệ số quy đổi giờ chuẩn đối với các cấp trình độ thấp hơn để tính định mức giờ chuẩn trong một năm học cho nhà giáo phù hợp với tình hình thực tế và đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo
5. Định mức giờ giảng đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:
- a) Chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng: 8% định mức giờ giảng/năm;
 - b) Phó hiệu trưởng: 10% định mức giờ giảng/năm;
 - c) Trưởng phòng và tương đương: 14% định mức giờ giảng/năm;
 - d) Phó trưởng phòng và tương đương: 18% định mức giờ giảng/năm;
 - đ) Đối với viên chức khác: 20% định mức giờ giảng/năm.
6. Định mức giờ giảng đối với nhà giáo thuộc khoa Sư phạm trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tính như định mức giờ giảng của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng.
7. Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy thì căn cứ vào khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có thể ký hợp đồng giảng dạy nếu có nhu cầu.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:
 - a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun được phân công giảng dạy;
 - b) Giảng dạy mô-đun được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;
 - c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.
2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.
4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy.
5. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.
6. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh.
7. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
9. Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý học viên, học sinh.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

Điều 7. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp là 46 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:
 - a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh: 42 tuần;
 - b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 tuần;
 - c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 02 tuần;
 - d) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định thì Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Giám đốc giao, số giờ quy đổi được tính thêm vào định mức giờ giảng trong năm học của nhà giáo. Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, dự giờ trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh được quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá 02 tuần được giảm giờ giảng theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

2. Thời gian nghỉ hè hằng năm của nhà giáo là 04 tuần; của viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp có tham gia giảng dạy được quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này là 03 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm. Trong thời gian nghỉ hè nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có). Ngoài thời gian nghỉ hè nhà giáo được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động. Việc nghỉ hè của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên bố trí cho nhà giáo nghỉ hè vào thời gian thích hợp.

Điều 8. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng trong một năm học của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, nhà giáo dạy các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 40 Luật Giáo dục nghề nghiệp: Từ 450 đến 580 giờ chuẩn.

Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng ngành, nghề đào tạo để quyết định định mức giờ giảng và số giờ tối thiểu mà nhà giáo phải giảng dạy cho phù hợp trong năm học.

2. Định mức giờ giảng đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

- a) Giám đốc: 8% định mức giờ giảng/năm;
- b) Phó Giám đốc: 10% định mức giờ giảng/năm;
- c) Trưởng phòng hoặc tương đương: 14% định mức giờ giảng/năm;
- d) Phó trưởng phòng hoặc tương đương: 18% định mức giờ giảng/năm;
- đ) Đối với viên chức khác: 20% định mức giờ giảng/năm.”

Chương IV

CHẾ ĐỘ DẠY THÊM GIỜ, GIẢM GIỜ GIẢNG VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA GIỜ CHUẨN

Điều 9. Chế độ dạy thêm giờ

1. Trong năm học, nhà giáo, viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp tham gia giảng dạy có số giờ giảng

dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 5 và Điều 8 của Thông tư này thì được tính dạy thêm giờ.

2. Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3. Đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp có tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 50% định mức giờ giảng quy định tại khoản 5 Điều 5 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

4. Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Nhà giáo được bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý:

a) Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: Được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp;

b) Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: Có nhân viên chuyên trách được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng; không có nhân viên chuyên trách được giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng;

c) Nhà giáo là trưởng khoa, trưởng trạm, trại và tương đương; phó trưởng khoa, phó trưởng trạm, trại và tương đương; trưởng bộ môn và tương đương; kiêm phụ trách thư viện: Được giảm từ 15% đến 30% định mức giờ giảng;

Nhà giáo kiêm nhiều nhiệm vụ quy định tại các điểm a, b, c khoản này được tính tổng định mức giảm giờ giảng nhưng không vượt quá 50% định mức giờ giảng. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên căn cứ vào điều kiện thực tế, số lượng nhà giáo, số lượng học viên, học sinh, sinh viên để quyết định tỷ lệ giờ giảm cho từng trường hợp cụ thể

2. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:

a) Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy cấp cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Bí thư Chi bộ cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng quản trị được giảm từ 20% đến 30% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng trường, Hội đồng quản trị được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng. Tùy theo quy mô của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, số lượng các thành viên trong từng tổ chức, sau khi thỏa thuận với các tổ chức Đảng, đoàn thể, Hiệu trưởng, giám đốc quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong phạm vi quy định;

b) Nhà giáo làm công tác công đoàn không chuyên trách trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định

tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

c) Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

d) Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất.

3. Không giảm trừ giờ giảng được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 và khoản 2 Điều này đối với viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp quy định tại khoản 5 Điều 5 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

4. Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác:

a) Nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng;

b) Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

c) Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;

d) Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 và điểm a khoản 1 Điều 7 cho từng cấp trình độ.

Điều 11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Một giờ giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các môn học, mô-đun không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

b) Một giờ giảng dạy lý thuyết đối với lớp học có số lượng học viên, học sinh, sinh viên vượt quá quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư này được nhân hệ số quy đổi nhưng không quá 1,5 giờ chuẩn;

c) Một giờ giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

d) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp (cấp tổ môn trở lên phê duyệt) được tính quy đổi ra giờ chuẩn;

đ) Đối với nhà giáo giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao, huấn luyện quân sự cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tính là thời gian giảng dạy.

Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên quy định việc quy đổi ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho nhà giáo đối với các điểm a, b, d, đ khoản này.

2. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên căn cứ vào điều kiện thực tế quy định việc quy đổi các hoạt động: soạn đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc mô-đun, môn học; soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; bồi dưỡng cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp và các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy hằng năm cho nhà giáo.”

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Hướng dẫn, thanh tra và kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định tại Thông tư này đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Thanh tra, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.”

Điều 15. Trách nhiệm của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Quy định chi tiết chế độ làm việc của nhà giáo giảng dạy các cấp trình độ giáo dục nghề nghiệp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên theo quy định tại Thông tư này.
2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2023.
2. Bãi bỏ khoản 3, khoản 4 Điều 12 Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; khoản 1 Điều 3 Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

**2. Thông tư 01/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024 của Bộ Lao động
Thương binh và xã hội**

**Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào
tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình
trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trong giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (sau đây gọi là cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

2. Thông tư này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp và các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Chương II

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG**

Điều 3. Yêu cầu đối với chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo phải đáp ứng quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo. Đối với những ngành, nghề chưa ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp thì phải đảm bảo đáp ứng quy định tại 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; Thông tư số 04/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH.

2. Phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; thời gian học lý thuyết, thời gian thực hành, thực tập và thời gian thi kết thúc môn học, mô đun.

3. Nội dung và thời lượng học tập các môn học chung trong chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Chương trình đào tạo phải bảo đảm tính khoa học, logic, hệ thống, thực tiễn, phù hợp và linh hoạt; thích ứng được với sự đa dạng trong phương thức tổ chức đào tạo. Nội dung chuyên môn phải đáp ứng được những năng lực chính, cốt lõi của nghề nghiệp; những năng lực bổ trợ, tự chọn và nâng cao để người học lựa chọn phù hợp nhu cầu của bản thân.

5. Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô đun của chương trình đào tạo.

6. Nội dung chương trình đào tạo phải đáp ứng sự thay đổi của khoa học, công nghệ, yêu cầu trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ; đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp và thị trường lao động, phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương và cả nước.

7. Đảm bảo tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo tiên tiến của các quốc gia phát triển trên thế giới; hướng tới yêu cầu xanh hóa trong đào tạo và các mục tiêu chuyển đổi số.

8. Bảo đảm tính liên thông với trình độ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp và liên thông với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân.

9. Quy định cụ thể về các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề gồm:

1. Tên ngành, nghề đào tạo;
2. Mã ngành, nghề (đối với những ngành nghề trong Danh mục);
3. Trình độ đào tạo;
4. Đối tượng tuyển sinh;
5. Thời gian khóa học (năm học);
6. Khối lượng kiến thức toàn khóa học (giờ, tín chỉ);
7. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo;
8. Mục tiêu đào tạo;
9. Bảng tổng hợp năng lực của ngành, nghề trong chương trình đào tạo;
10. Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun (bắt buộc, tự chọn);

11. Chương trình chi tiết các môn học, mô đun (bắt buộc, tự chọn);

12. Hướng dẫn sử dụng chương trình.

Điều 5. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

1. Thời gian khóa học và khối lượng học tập trong chương trình

a) Thời gian khóa học được thiết kế đối với chương trình đào tạo trình độ cao đẳng từ 02 đến 03 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ.

b) Thời gian khóa học được thiết kế đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp từ 01 đến 02 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, tối thiểu 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ yêu cầu của ngành, nghề đào tạo để quy định nội dung học tập đối với 15 tín chỉ chênh lệch cho đối tượng tốt nghiệp trung học cơ sở, đảm bảo người học có kiến thức cơ bản để tiếp thu được các nội dung chuyên môn của ngành, nghề đào tạo.

c) Thời gian khóa học đối với người học được miễn trừ hoặc bảo lưu kết quả học tập do đã học được giảm trừ tương ứng với thời gian học các nội dung được miễn trừ, bảo lưu.

d) Thời gian khóa học bao gồm thời gian học tập và thời gian cho các hoạt động chung, trong đó:

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun; thời gian ôn và thi tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế. Trong đó, thời gian thực học là thời gian học sinh, sinh viên nghe giảng trên lớp, thời gian thí nghiệm, thảo luận, thực hành, thực tập hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

đ) Thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ sau:

Đối với trình độ trung cấp: lý thuyết chiếm từ 25% - 45%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 55% - 75% thời lượng của chương trình.

Đối với trình độ cao đẳng: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 50% - 70% thời lượng của chương trình.

e) Thời gian kiểm tra, thi lý thuyết tính vào giờ lý thuyết; thời gian kiểm tra, thi thực hành, tích hợp tính vào giờ thực hành.

g) Thời gian khóa học đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục, thể thao có tính chất đặc thù do Chính phủ quy định.

2. Đơn vị thời gian và quy đổi thời gian trong chương trình đào tạo

Thời gian học tập được tính bằng giờ và quy đổi ra tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

a) Một giờ học lý thuyết là 45 phút, một giờ học thực hành/tích hợp/thực tập là 60 phút.

b) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc bằng 45 giờ thực tập, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian người học tự học, tự chuẩn bị có hướng dẫn là điều kiện cần để người học có thể tiếp thu được kiến thức, kỹ năng của nghề nhưng không được tính để quy đổi ra tín chỉ trong chương trình đào tạo.

c) Số lượng tín chỉ trong mỗi môn học, mô đun và trong chương trình đào tạo được tính làm tròn là số nguyên, trường hợp không thể làm tròn thì có thể quy đổi thành số tín chỉ lẻ, thập phân.

d) Khối lượng học tập đối với các môn học chung theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được quy đổi thành tín chỉ tại Phụ lục 05 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

1. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo; quy định nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng, cơ cấu, thành phần của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm ít nhất 03 năm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề tham gia xây dựng chương trình.

b) Có đại diện người lao động/người sử dụng lao động trong lĩnh vực chuyên môn liên quan, am hiểu về yêu cầu năng lực nghề nghiệp và các vị trí việc làm trong lĩnh vực của ngành, nghề.

2. Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu, thời gian, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được của ngành, nghề đào tạo. Đối với những ngành, nghề chưa ban hành

tiêu chuẩn kỹ năng nghề hoặc quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được thì phải thực hiện việc phân tích nghề, phân tích công việc và khảo sát doanh nghiệp để xác định các năng lực cần thiết của ngành, nghề.

b) Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun bắt buộc, tự chọn, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.

c) Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun bắt buộc, tự chọn theo chương trình đào tạo đã xác định.

d) Thiết kế nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập trên cơ sở yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được theo từng nội dung và trình độ đào tạo.

đ) Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02, 03 kèm theo Thông tư này.

e) Tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, các giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, người sử dụng lao động về kết cấu và nội dung chương trình đào tạo.

g) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu các ý kiến góp ý theo quy định tại điểm e khoản 2 điều này.

3. Lựa chọn chương trình đào tạo

a) Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tự chủ lựa chọn chương trình đào tạo do cơ sở đào tạo khác ở trong nước, nước ngoài hoặc chương trình chuyển giao từ nước ngoài đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ để áp dụng thực hiện tại trường mình.

b) Tùy theo yêu cầu cụ thể của từng chương trình đào tạo được lựa chọn, người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định việc tổ chức thẩm định trước khi phê duyệt, ban hành để áp dụng thực hiện. Việc tổ chức thẩm định (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

Điều 7. Thẩm định chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định

Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo do người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập, có trách nhiệm tư vấn về chuyên môn trong việc thẩm định chương trình đào tạo; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo. Số lượng, tiêu chuẩn, thành phần và cơ cấu của Hội đồng thẩm định do người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định, đảm bảo yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định có số lẻ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện thuộc cơ sở đào tạo khác và 01 đại diện doanh nghiệp sử dụng lao động.

b) Thành phần Hội đồng thẩm định gồm: các nhà giáo, cán bộ quản lý đào tạo, cán bộ kỹ thuật của doanh nghiệp. Thành viên Hội đồng thẩm định không là thành viên của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có ít nhất 1/3 thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng.

c) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định: Có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề thẩm định. Khuyến khích mời giáo viên, giảng viên của các cơ sở đào tạo nước ngoài tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Tổ chức thẩm định

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định, trong đó phải có chủ tịch và thư ký.

b) Hội đồng thẩm định căn cứ quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được đối với mỗi cấp trình độ đào tạo; tiêu chuẩn kỹ năng nghề đã ban hành hoặc kết quả khảo sát doanh nghiệp, kết quả phân tích nghề, phân tích công việc và các mục tiêu, yêu cầu của ngành, nghề để đánh giá, thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả bỏ phiếu thông qua của các thành viên Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận rõ về chương trình đào tạo theo 03 mức: chương trình đào tạo được thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung cần chỉnh sửa; chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.

Điều 8. Ban hành chương trình đào tạo

Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định để ra quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng của trường mình làm cơ sở để đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo quy định.

Điều 9. Đánh giá và cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo

1. Tối đa 03 năm chương trình đào tạo phải được tổ chức đánh giá để cải tiến, cập nhật, bổ sung những thay đổi theo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực của người học; những tiến bộ của khoa học, công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên

môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

2. Việc cải tiến, sửa đổi, cập nhật, bổ sung nội dung chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 của Thông tư này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định.

3. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp ban hành chương trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thẩm định sau khi chương trình đào tạo đã được thông qua.

Chương III

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 10. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình.

2. Bảo đảm tính chính xác, hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về năng lực của người học phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.

4. Kết thúc mỗi chương, bài phải có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc rõ ràng.

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

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

Điều 11. Biên soạn và lựa chọn giáo trình đào tạo

1. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập tổ/nhóm biên soạn giáo trình đảm bảo yêu cầu: Có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm trong lĩnh vực ngành, nghề cần biên soạn; am hiểu và có kinh nghiệm về xây dựng, biên soạn giáo trình.

2. Tổ chức biên soạn giáo trình

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực, vị trí việc làm của ngành, nghề; chương trình chi tiết

môn học, mô đun trong chương trình đào tạo và các kết quả khảo sát doanh nghiệp, kết quả phân tích nghề, phân tích công việc.

- b) Nghiên cứu, tham khảo các tài liệu chuyên môn khác có liên quan.
- c) Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình (Theo mẫu tại Phụ lục 04).
- d) Xin ý kiến chuyên gia về nội dung của giáo trình.
- đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa, biên tập, hoàn thiện giáo trình.

3. Lựa chọn giáo trình

a) Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được lựa chọn giáo trình do cơ sở đào tạo khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và phù hợp với chương trình đào tạo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức của trường.

b) Tùy theo yêu cầu cụ thể của giáo trình đào tạo được lựa chọn, người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định việc tổ chức thẩm định giáo trình trước khi phê duyệt áp dụng thực hiện. Việc thẩm định (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

Điều 12. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình do người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập, có nhiệm vụ nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định làm căn cứ để người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định phê duyệt và sử dụng.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình có số lượng thành viên là số lẻ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Thành viên Hội đồng thẩm định có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong giảng dạy và biên soạn giáo trình.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng. Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký.

b) Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo giáo trình trên cơ sở chương trình đào tạo và các yêu cầu về nội dung chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của từng thành viên.

c) Tổ/nhóm biên soạn tiếp thu, hoàn thiện giáo trình theo ý kiến nhận xét, góp ý của Hội đồng thẩm định.

d) Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định giáo trình sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định đề người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 04 năm 2024. Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Những chương trình, giáo trình đào tạo được xây dựng, thẩm định, lựa chọn và ban hành theo quy định của Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH và Luật Giáo dục nghề nghiệp được tiếp tục áp dụng thực hiện cho đến lần cập nhật, chỉnh sửa tiếp theo theo quy định tại Thông tư này.

3. Những chương trình, giáo trình đang xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH nhưng chưa thẩm định, ban hành khi Thông tư này có hiệu lực thi hành được công nhận những kết quả đã tổ chức thực hiện.

4. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

5. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức chính trị - xã hội có cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**3. Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động
Thương binh và xã hội
QUY ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP,
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THEO NIÊN CHẾ HOẶC THEO PHƯƠNG THỨC
TÍCH LŨY MÔ-ĐUN HOẶC TÍN CHỈ**

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.
2. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là trường).
3. Thông tư này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng sư phạm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khoá học, cho phép học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.
2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là phương thức đào tạo theo từng nội dung học tập được thiết kế thành những mô-đun, môn học, người học được chủ động lựa chọn mô-đun, môn học theo quy định của nhà trường để tích lũy cho tới khi hoàn thành khối lượng mô-đun, tín chỉ quy định trong chương trình.
3. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần

hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt 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. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

b) Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

2. Thời gian đào tạo là thời gian để người học hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đào tạo đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình;

c) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định;

d) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ của từng chương trình.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ một đến dưới hai năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư này;

b) Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

c) Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

d) Thời gian tối đa đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất quy định.

4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế được quy định cụ thể trong quy chế đào tạo của trường, do hiệu trưởng quyết định, đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

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

5. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường, phân hiệu của trường, các địa điểm liên kết đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động

trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp trong và ngoài nước thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do hiệu trưởng các trường căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, mô-đun đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Giấy tờ khi người học nhập học phải được quản lý tại đơn vị thuộc trường hoặc được số hóa để quản lý bằng các phần mềm quản lý đào tạo nếu có.

2. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo do hiệu trưởng quyết định.

3. Người học được cấp thẻ học sinh, sinh viên để thuận tiện cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo. Khuyến khích các trường sử dụng thẻ học

sinh, sinh viên điện tử để vừa thực hiện công tác quản lý đào tạo (thi, tra cứu kết quả học tập; học trực tuyến; sử dụng tại các thư viện điện tử, phòng máy tính, phòng thí nghiệm), vừa làm phương tiện thực hiện các giao dịch về tài chính (đóng học phí, nhận kinh phí, các giao dịch thương mại điện tử...) cũng như các giao dịch xã hội khác khi được chấp nhận.

4. Trường phải cung cấp đầy đủ thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo khi:

- a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;
- c) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;
- d) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

- a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;
- b) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện trên hai năm học. Kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;
- c) Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học chương trình thứ hai.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định

tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 9. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

2. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

đ) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

e) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia học môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận;

5. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 10. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn

học, môn đụn trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng xem xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành;

c) Việc công nhận kết quả, nội dung học được thực hiện theo từng môn học, mô-đun hoặc cả chương trình đào tạo;

d) Các trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

2. Người học được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường

hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học, môn-đơn hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Điều 11. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định. Việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường;
- b) Không trong thời gian điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học;
- d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp

nhận hoặc không tiếp nhận, người học ở trường nơi chuyên đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

Điều 12. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun bằng các hình thức: 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 định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị

công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

d) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho mỗi môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người

học;

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

đ) Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

e) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

g) Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do hiệu trưởng quyết định;

h) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác;

i) Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Thông tư này.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

b) Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định

tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; số lần thi lại do hiệu trưởng quy định;

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại do hiệu trưởng quy định.

Điều 14. Học lại và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại môn học, mô-đun nếu thuộc một trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

c) Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô-đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Thông tư này.

3. Trường hợp không còn môn học, mô-đun do chương trình đào tạo thay đổi thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

Điều 15. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình; được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

b) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi

chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

3. Công bố điểm thi

a) Điểm thi theo hình thức vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Điều 16. Tính điểm môn học, mô-đun; điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình 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;

c) Điểm môn học, mô-đun được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niên chế và thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A : là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

i : là số thứ tự môn học, mô-đun;

a_i : là điểm của môn học, mô-đun thứ i ;

n_i : là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i ;

n : là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng là 2 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 17. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

2. Trong quá trình thi, nếu người học có hành vi gian lận hoặc sử dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để người học có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của người học được đánh giá 0 điểm.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, hiệu trưởng quy định cụ thể các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối với từng trường hợp, theo từng hình thức thi cụ thể và được quy định trong quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của trường.

Điều 18. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2020/TT- BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bằng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

3. Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô- đun hoặc tín chỉ.

5. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Kiến trúc và xây dựng; Nông lâm nghiệp và thủy sản; Dịch vụ vận tải được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

Điều 19. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định

của Thông tư này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ

Điều 20. Tổ chức lớp học

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 21. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 10 như sau:

a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;

c) Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;

d) Loại trung bình: từ 5,0

đến 6,9; đ) Loại yếu: dưới 5,0.

2. Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;

b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính để xếp loại.

Điều 22. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này, gồm:

a) Người học có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 hoặc đã hết số lần được thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Thông tư này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, bảo lưu kết quả học tập và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học.

Điều 23. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

2. Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được

thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

c) Thi Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cụ thể do hiệu trưởng quy định đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo;

d) Thi Thực hành bằng hình thức trực tuyến được áp dụng đối với những ngành, nghề thuộc lĩnh vực Nghệ thuật; Nhân văn; Báo chí thông tin; Kinh doanh, quản lý; Pháp luật; Dịch vụ xã hội hoặc các ngành nghề trong các lĩnh vực khác khi bảo đảm các yêu cầu:

Ngành, nghề thi tốt nghiệp không có yêu cầu bắt buộc về thiết bị, nguyên vật liệu thực hành hoặc ngành, nghề có các thiết bị, nguyên vật liệu thực hành có thể thay thế phù hợp với điều kiện thi trực tuyến; ngành, nghề có phần mềm thi, đánh giá chuyên biệt; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ quá trình thi.

đ) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Thông tư này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng hoặc trưởng phòng đào tạo; Thư ký hội đồng và các uỷ viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;

b) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Quyết định thành lập các ban, tiểu ban giúp việc hội đồng gồm: Ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi;

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 26 của Thông tư này; trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Lý thuyết chuyên môn;

b) Đề thi theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung;

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, thư ký và các thành viên;

b) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chỉ họp khi có từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt;

c) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Thông tư này.

Điều 24. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

a) Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, 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 điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật

trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do hiệu trưởng quy định;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;

đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

Điều 25. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định lớp học và người học được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; phân công giáo viên, giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của khoa chuyên môn.

2. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo cao đẳng.

3. Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên, giảng viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

4. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

5. Đối với một số ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực Nghệ thuật, Sức khỏe, Thể thao, An ninh quốc phòng, hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phù hợp với đặc thù của ngành, nghề.

Điều 26. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa

luận tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;

2. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. 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.

4. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp trình hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với thi tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

$Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp
 $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khoá học
 $Đ_{TNTH}$: điểm môn thi Thực hành

$Đ_{TNLT}$: điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn

2. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CB}}{5}$$

5

Trong đó: Đ_{CB}: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

- a) Xuất sắc: từ 9,0 đến 10
- b) Giỏi: từ 8,0 đến 8,9
- c) Khá: từ 7,0 đến 7,9
- d) Trung bình: từ 5,0 đến 6,9

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Thông tư này;

5. Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN, TÍN CHỈ

Điều 28. Tổ chức lớp học (điều 7, 90)

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành đảm bảo điều kiện tổ chức đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn nhưng bảo đảm lớp học tích hợp, thực

hành không quá 18 người học đối với nghề bình thường; không quá 10 người học đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Tùy điều kiện thực tế, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

Điều 29. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước mỗi học kỳ, người học phải đăng ký học tập theo quy chế đào tạo của trường. Khối lượng học tập người học đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

- a) Khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;
- b) Khối lượng học tập tối đa không quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;
- c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với học kỳ phụ.

2. Người học được đăng ký học lại môn học, mô-đun có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 31 của Thông tư này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

Điều 30. Rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký

1. Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể, hiệu trưởng quy định khối lượng học tập tối đa được rút bớt. Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu người học không học môn học, mô-đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 31 của Thông tư này.

2. Người học chỉ được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký khi có đơn đề nghị gửi nhà trường và được nhà trường chấp thuận.

Điều 31. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô-đun được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Thông tư này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt:

A: từ 8,5 đến 10

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9

D: từ 4,0 đến 5,4

Loại không đạt:

F: dưới 4,0

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để tính điểm khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ điểm thành phần để đánh giá do được phép hoãn kiểm tra, thi; X: Chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi;

R: Đối với môn học, mô-đun được miễn hoặc được cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi kiểm tra, thi quy định tại Điều 17; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư này;

c) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, nhưng phải được hiệu trưởng cho phép; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận. Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

đ) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà đơn vị tổng hợp kết quả đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ đơn vị đào tạo chuyển lên;

d) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu

có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt. Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

2. Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi môn học, mô-đun được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 như sau:

- A tương ứng với 4
- B tương ứng với 3
- C tương ứng với 2
- D tương ứng với 1
- F tương ứng với 0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức hơn, do hiệu trưởng quy định và cũng được quy đổi sang điểm số theo thang điểm từ 0 tới 4.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được xác định theo khoản 2 Điều 16 của Thông tư này.

Điều 32. Xếp loại kết quả học tập

1. Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Xuất sắc: từ 3,50 đến 4,00

Giỏi: từ 3,00 đến 3,49

Khá: từ 2,50 đến 2,99

Trung bình: từ 2,00 đến 2,49

Yếu: dưới 2,00

2. Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Thông tư này.

b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi, không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính để xếp loại.

Điều 33. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và có kế hoạch học tập thích hợp để cải

thiện kết quả học tập. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được thực hiện khi:

- a) Tổng số môn học, mô-đun không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng học tập đã đăng ký đầu kỳ;
- b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Hiệu trưởng quy định số lần cảnh báo kết quả học tập và hình thức thông báo tới người học.

2. Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá quy định của nhà trường;
- b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này;
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

- a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

4. Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

5. Hiệu trưởng quy định về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, kết quả học tập đã tích lũy được bảo lưu và quyết định việc buộc thôi học hoặc tự thôi học của người học.

Điều 34. Điều kiện tốt nghiệp

1. Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

2. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- a) Tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ quy định của chương trình;
 - b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;
 - c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;
 - d) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- đ) Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.

3. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

4. 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 xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 35. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Thông tư này.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Thông tư này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các trường

1. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm lựa chọn phương thức đào tạo theo niên chế hoặc theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ phù hợp với điều kiện cụ thể của trường nhưng phải đảm bảo chất lượng đào tạo đối với từng chương trình.

2. Thực hiện đào tạo liên thông cho người học các ngành, nghề, trình độ mà trường đang đào tạo theo quy định tại Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp; thực hiện liên kết đào tạo theo quy định tại Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

3. Căn cứ Thông tư này các trường xây dựng, ban hành quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp và các quy định cụ thể về việc tổ chức, quản lý đào tạo đối với trường mình theo từng phương thức và

loại hình đào tạo.

4. Trước khi bắt đầu khóa học, các trường phải công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng; mục tiêu, khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; chương trình của từng ngành, nghề đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 37. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo

1. Các trường được tự chủ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của trường, cụ thể:

a) Xây dựng hạ tầng, đầu tư công nghệ, trang thiết bị công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong đào tạo;

b) Xây dựng các chương trình quản lý tổ chức đào tạo bao gồm quản lý chương trình đào tạo, đội ngũ nhà giáo; hồ sơ điện tử người học từ khi vào trường đến khi tham gia thị trường lao động và các nội dung khác phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường trên môi trường mạng máy tính;

c) Xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm việc học tập trực tuyến (e-learning), hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System), hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System);

d) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thực tế ảo (VR - Virtual Reality), thực tế tăng cường (AR - Augmented Reality) vào hỗ trợ đào tạo thực hành;

đ) Số hóa chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học, giáo án, hồ sơ, sổ sách đào tạo; kế hoạch, tiến độ đào tạo; xây dựng thư viện điện tử phục vụ cho quá trình tổ chức đào tạo.

2. Các hoạt động tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ thông qua ứng dụng công nghệ thông tin phải bảo đảm tuân thủ theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 38. Chế độ báo cáo

1. Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản công tác đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về cơ quan trực tiếp quản lý trường; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm các nội dung chính như: Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời

gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo; số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo bằng văn bản tổng hợp tình hình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng của các trường trên địa bàn theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25 tháng 01 của năm tiếp theo.

3. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, hiệu trưởng, giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022. Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

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

4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, trường cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

4. Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động

Thương binh và xã hội

QUY CHẾ

**CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG TRƯỜNG
TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên đối với các chương trình đào tạo hệ chính quy trong trường trung cấp, trường cao đẳng (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với Trường do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Học sinh, sinh viên quy định tại Quy chế này là người đang học các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp hệ chính quy trong Trường.
2. Công tác học sinh, sinh viên là công tác trọng tâm của Nhà trường bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ đối với học sinh, sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên.
5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.
6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.
8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 4. Quyền của học sinh, sinh viên

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.
2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.
3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.
6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.
8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.
9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.
10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.
2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên.
3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.
4. Say rượu bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.
6. Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 6. Nội dung công tác học sinh, sinh viên

1. Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền

a) Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để học sinh, sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng;

b) Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng;

c) Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật;

d) Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường;

đ) Giáo dục thể chất: Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng.

2. Công tác quản lý học sinh, sinh viên

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên;

c) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên;

d) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên;

e) Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

3. Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường.

4. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên

a) Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

b) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

c) Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

d) Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

đ) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn;

e) Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về học sinh, sinh viên.

6. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về học sinh, sinh viên, thực trạng việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Điều 7. Tổ chức, quản lý công tác học sinh, sinh viên

Căn cứ Điều lệ trường cao đẳng, Điều lệ trường trung cấp, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập hệ thống tổ chức, quản lý và quy định cụ thể trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.

2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của học sinh, sinh viên.

3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.
2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.
3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.
4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập
 - a) Ý thức và thái độ trong học tập;
 - b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
 - d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
 - đ) Kết quả học tập.
2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường
 - a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;
 - b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.
3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường
 - a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;
 - b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
 - c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể để quy định chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại Điều 9 của Quy chế.

Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định;
- b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);
- c) Trưởng khoa (trưởng bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường;
- d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;
- đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được thông báo cho học sinh, sinh viên ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.
2. Điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.
3. Học sinh, sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.
2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên.
3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện

1. Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 16. Nội dung, hình thức khen thưởng học sinh, sinh viên

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của học sinh, sinh viên, hoạt động thanh niên xung kích, học sinh, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo 03 danh hiệu: Khá, Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu học sinh, sinh viên Khá đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;

b) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp học sinh, sinh viên theo 02 danh hiệu: Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc. Hiệu trưởng Nhà trường quy định cụ thể tiêu chuẩn danh hiệu Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc;

c) Việc đánh giá, xếp loại học tập của học sinh, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Đối với môn học, mô đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với học sinh, sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

Điều 17. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng học sinh, sinh viên

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho học sinh, sinh viên và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp học sinh, sinh viên và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

b) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân học sinh, sinh viên có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của học sinh, sinh viên phải được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên

1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Đối với học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm;

d) Buộc thôi học: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

2. Hiệu trưởng Nhà trường quy định chi tiết về hành vi vi phạm để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật học sinh, sinh viên

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật:

a) Học sinh, sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp học sinh, sinh viên để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

c) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

d) Thành phần dự họp xét kỷ luật học sinh, sinh viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên ngoài các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh, sinh viên vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có học sinh, sinh viên vi phạm và học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết). Nếu học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên của Trường;

c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa (bộ môn hay bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên (nếu có) của Trường.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên:

- a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp học sinh, sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);
- b) Biên bản tập thể lớp học kiểm điểm học sinh, sinh viên vi phạm;
- c) Biên bản họp của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) và đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật của học sinh, sinh viên phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường cần gửi thông báo cho địa phương, nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình học sinh, sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

Điều 20. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu học sinh, sinh viên không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của học sinh, sinh viên theo quy định.
2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.
3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu học sinh, sinh viên có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân, tập thể lớp học sinh, sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 22. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá công tác học sinh, sinh viên phải bảo đảm khoa học, khách quan, công khai và phản ánh đúng thực trạng công tác học sinh, sinh viên của Trường.
2. Đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên của Trường được tiến hành theo năm học; thời gian kỳ đánh giá được tính từ ngày 01 tháng 9 đến ngày 31 tháng 8 năm tiếp theo.

Điều 23. Tiêu chí đánh giá công tác học sinh, sinh viên và thang điểm

1. Đánh giá công tác học sinh, sinh viên của Trường được thực hiện theo 09 nhóm tiêu chí và tính theo thang điểm 100. Khung điểm cụ thể như sau:
 - a) Nhóm tiêu chí 1: Hệ thống tổ chức, quản lý và công tác hành chính: 15 điểm;
 - b) Nhóm tiêu chí 2: Công tác quản lý học sinh, sinh viên: 15 điểm;
 - c) Nhóm tiêu chí 3: Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với học sinh, sinh viên: 10 điểm;
 - d) Nhóm tiêu chí 4: Thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên: 10 điểm;
 - đ) Nhóm tiêu chí 5: Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể thao ngoại khóa và các hoạt động phong trào trong học sinh, sinh viên: 15 điểm;
 - e) Nhóm tiêu chí 6: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên: 10 điểm;
 - g) Nhóm tiêu chí 7: Công tác y tế trường học: 10 điểm;
 - h) Nhóm tiêu chí 8: Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội: 10 điểm;
 - i) Nhóm tiêu chí 9: Các nội dung khuyến khích đạt được: 05 điểm.
2. Nội dung cụ thể của từng nhóm tiêu chí và khung điểm đánh giá quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Xếp loại công tác học sinh, sinh viên

1. Xếp loại công tác học sinh, sinh viên của Trường căn cứ vào tổng số điểm đạt được của toàn bộ các nội dung trong các nhóm tiêu chí đánh giá.
2. Công tác học sinh, sinh viên của Trường được xếp theo 05 loại:
 - a) Loại xuất sắc: Có tổng số điểm từ 90 điểm trở lên;
 - b) Loại tốt: Có tổng số điểm từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - c) Loại khá: Có tổng số điểm từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - d) Loại trung bình: Có tổng số điểm từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - đ) Loại chưa đạt: Có tổng số điểm dưới 50 điểm.

Điều 25. Quy trình tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên và thời gian thực hiện

1. Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban đánh giá công tác học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Ủy viên thường trực là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên; các Ủy viên khác là lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo một số khoa, phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong Nhà trường.
2. Ban đánh giá công tác học sinh, sinh viên của Nhà trường tiến hành tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng ký trình cơ quan chủ quản xem xét, công nhận trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.
4. Cơ quan chủ quản của Trường kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên hoặc theo sự phân cấp về quản lý đối với các trường trực thuộc và thông báo kết quả kiểm tra về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Trường đặt trụ sở để theo dõi chung, phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên là căn cứ để Trường đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, khen thưởng Nhà trường về công tác học sinh, sinh viên và sử dụng để tham khảo trong công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản Nhà trường

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện và chỉ đạo các Trường trực thuộc thực hiện Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.
2. Chỉ đạo công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các Trường thực hiện tốt công tác học sinh, sinh viên theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Định kỳ thực hiện kiểm tra và tổ chức đánh giá, tổng kết công tác học sinh, sinh viên trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp.
3. Phối hợp với cơ quan chủ quản của các Trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra việc thực hiện công tác học sinh, sinh viên theo quy định.
4. Căn cứ kết quả đánh giá thực hiện công tác học sinh, sinh viên của cơ quan chủ quản các Trường, đề xuất Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khen thưởng định kỳ, đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác học sinh, sinh viên.

Điều 29. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thực hiện và hướng dẫn các Trường trên địa bàn thực hiện Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.
2. Tổ chức kiểm tra công tác học sinh, sinh viên các Trường thuộc phạm vi quản lý.
3. Báo cáo công tác học sinh, sinh viên các Trường trên địa bàn theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Căn cứ quy định tại Quy chế này, ban hành quy chế để quy định cụ thể về công tác học sinh, sinh viên của Trường phù hợp với thực tế Nhà trường và địa phương.
2. Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động công tác học sinh, sinh viên và bố trí nguồn lực thực hiện.
3. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, gia đình học sinh, sinh viên và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt công tác học sinh, sinh viên.
4. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học sinh, sinh viên và thực hiện chế độ báo cáo về công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) để được hướng dẫn./.

PHỤ LỤC:
NỘI DUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ
THANG ĐIỂM

Năm:

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt được (Cụ thể mức độ đạt được và điểm số)	Thang điểm tối đa	Điểm đạt được	Minh chứng và ghi chú
I	Nhóm tiêu chí 1: Hệ thống tổ chức, quản lý và công tác hành chính		15		
1	Thành lập tổ chức (phòng, ban) chuyên trách công tác học sinh, sinh viên theo Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng	Không có phòng, ban chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên	0		
		Không có phòng, ban chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên nhưng có bố trí cán bộ chuyên trách công tác học sinh, sinh viên ghép với các phòng, ban khác	1,5		
		Thành lập phòng, ban độc lập, chuyên trách công tác học sinh, sinh viên	3		
2	Ban hành quy chế và các quy định riêng về công tác học sinh, sinh viên trong nhà trường, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, giáo dục phát triển toàn diện học sinh, sinh viên	Không ban hành quy chế, quy định (cả riêng, chung) về công tác học sinh, sinh viên	0		
		Ban hành quy chế, quy định về công tác học sinh, sinh viên trong quy chế hoạt động chung của nhà trường	1,5		
		Ban hành quy chế, quy định riêng về công tác học sinh, sinh viên, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, giáo dục phát triển toàn diện học sinh, sinh viên	3		

3	Thực hiện quy định về báo cáo, thống kê công tác học sinh, sinh viên	Không thực hiện	0		
		Thực hiện không đầy đủ, đúng hạn	1,5		
		Thực hiện tốt quy định về báo cáo, thống kê công tác học sinh, sinh viên	3		
4	Công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	Không giải quyết kịp thời, còn khó khăn, vướng mắc cho người học (có phản ánh, thắc mắc của người học, gia đình,...)	0		
		Đã giải quyết công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	1,5		
		Có quy định cụ thể quy trình và tổ chức thực hiện tốt công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	3		
5	Công tác thu thập, quản lý cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	Không có cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; không ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	0		
		Có cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên nhưng chưa thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	1,5		
		Thực hiện tốt công tác thu thập, quản lý cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý, khai thác dữ liệu hồ sơ học sinh, sinh viên	3		
Nhóm tiêu chí 2: II Công tác quản lý học sinh, sinh viên			15		
1	Phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường liên quan đến học tập, rèn luyện của	Thực hiện không đầy đủ, kịp thời	0		
		Có phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường	1,5		

	học sinh, sinh viên	Phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường liên quan đến học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên đầy đủ, kịp thời, hình thức đa dạng để học sinh, sinh viên hiểu rõ các quy định	3		
2	Có ký túc xá và nội quy ký túc xá đảm bảo đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên	Không có ký túc xá	0		
		Có ký túc xá và nội quy ký túc xá đảm bảo đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên	3		
3	Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	Không quy định về công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	0		
		Có các quy định cụ thể về công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	1,5		
		Thực hiện tốt công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú và thường xuyên liên hệ với chính quyền địa phương, gia đình để phối hợp quản lý	3		
4	Công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học sinh, sinh viên và xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên	Không thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên	0		
		Có triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên nhưng còn mang tính hình thức, chưa tạo được phong trào thi đua, kỷ cương trong nhà trường	1,5		
		Thực hiện thường xuyên, kịp thời công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học sinh, sinh viên và nghiêm minh trong xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên vi phạm, tạo nền nếp, kỷ cương trong nhà trường	3		
5	Công tác kiểm tra,	Không thực hiện thường	0		

		xuyên công tác kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế công tác học sinh, sinh viên			
		Thực hiện tốt công tác kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế công tác học sinh, sinh viên, không để xảy ra các trường hợp vi phạm nghiêm trọng dẫn đến kỷ luật	3		
	Nhóm tiêu chí 3: Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với học sinh, sinh viên		10		
		Không triển khai công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	0		
1	Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	Thực hiện các nội dung công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên nhưng không hiệu quả	1,5		
		Có bộ phận và cán bộ chuyên trách, thực hiện tốt nội dung công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	3		
		Không có biện pháp quản lý các hoạt động dịch vụ đối với học sinh, sinh viên trong nhà trường	0		
2	Tổ chức các hoạt động dịch vụ đối với học sinh, sinh viên trong nhà trường (nhà ăn tập thể, căng tin, trông giữ xe, dịch vụ văn hóa, thể thao,...)	Có biện pháp quản lý được thể hiện bằng các văn bản	1,5		
		Quản lý chặt chẽ, kiểm tra, giám sát thường xuyên và tổ chức hiệu quả, đúng quy định các hoạt động dịch vụ học sinh, sinh viên trong trường	3		
3	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị	Không có kế hoạch hoạt động phối hợp	0		

	vi sử dụng lao động tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cơ bản đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội	Có phối hợp nhưng không có kế hoạch	2		
		Có kế hoạch và đã triển khai hiệu quả công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cơ bản cho học sinh, sinh viên	4		
IV	Nhóm tiêu chí 4: Thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên		10		
1	Thực hiện chính sách học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến học sinh, sinh viên theo quy định	Không bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện chính sách cho học sinh, sinh viên	0		
		Có bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện chính sách cho học sinh, sinh viên	1,5		
		Có bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện và thực hiện chính sách học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến học sinh, sinh viên đúng quy định	3		
2	Đảm bảo nguồn kinh phí, tổ chức xét học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy định	Không bố trí kinh phí để cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	0		
		Đảm bảo nguồn kinh phí Quỹ học bổng và thực hiện xét cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	3		
3	Ban hành văn bản quy định việc hỗ trợ học sinh, sinh viên khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh	Không có quy định	0		
		Đã ban hành văn bản quy định việc hỗ trợ học sinh, sinh viên khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong học tập, rèn luyện	2		

	đặc biệt khó khăn trong học tập, rèn				
4	Phổ biến chính sách đối với học sinh, sinh viên và quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện chính sách	Không phổ biến, đăng tải chính sách, quy trình thực hiện chính sách trên trang thông tin điện tử của nhà trường	0		
	đối với học sinh, sinh viên và đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường.	Đã thực hiện phổ biến và đăng tải chính sách, quy trình thực hiện chính sách đối với học sinh, sinh viên	2		
V	Nhóm tiêu chí 5: Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể thao ngoại khóa và các hoạt động phong trào trong học sinh, sinh viên		15		
1	Có cơ sở vật chất (hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu) đảm bảo hoạt động văn hóa, văn nghệ, luyện tập thể thao của học sinh, sinh viên	Không có	0		
		Có hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu nhưng chưa đầy đủ, hiện đại	1,5		
		Có đủ cơ sở vật chất (hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu) hiện đại, đảm bảo hoạt động văn hóa, văn nghệ, luyện tập thể thao của học sinh, sinh viên	3		
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ hàng năm trong học sinh, sinh viên gắn với những sự kiện trọng đại của đất nước, của ngành, nhà trường; tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các sự	Không có kế hoạch	0		
		Không có kế hoạch tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ theo từng năm học nhưng có tham gia các hoạt động văn hóa, hội diễn văn nghệ chung trong ngành giáo dục nghề nghiệp	1,5		
		Có kế hoạch theo từng năm học và tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ chung	3		

	kiện, hội diễn văn nghệ tổ chức trong	trong toàn ngành giáo dục nghề nghiệp			
3	Cộng ngành giáo dục với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (nếu có) trong chỉ đạo, tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	Không có hoạt động phối hợp, không tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	0		
		Có hoạt động phối hợp nhưng chưa tổ chức được phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	1,5		
		Chủ động tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện (vào kỳ nghỉ hè) hiệu quả, thiết thực	3		
4	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên; tổ chức phong trào thu hút, khuyến khích học sinh, sinh viên luyện tập thể thao thường xuyên	Không có kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên	0		
		Có kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên	1,5		
		Có kế hoạch hàng năm về tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên; hoạt động phong trào thu hút, khuyến khích học sinh, sinh viên luyện tập thể thao thường xuyên	3		
5	Tổ chức Đội tuyển để tham gia các giải thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học	Không tổ chức thành Đội tuyển và không tham gia các giải thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học	0		
		Có tham gia giải, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học nhưng không tổ chức thành Đội tuyển	1,5		
		Có tổ chức Đội tuyển học sinh, sinh viên và tích cực tham gia các giải thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học.	3		

VI	Nhóm tiêu chí 6: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên		10		
1	Công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nội dung, biện pháp giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên theo từng năm học và toàn khóa học	Không xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể	0		
		Có chương trình, kế hoạch cụ thể theo từng năm học, từng khóa học	1		
		Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch với nội dung, hình thức phong phú, cuốn hút học sinh, sinh viên tham gia	2		
2	Công tác tổ chức sinh hoạt chính trị đầu năm học, đầu khóa học và cuối khóa học	Không tổ chức	0		
		Tổ chức đầy đủ nội dung sinh hoạt chính trị đầu năm học, đầu khóa học và cuối khóa học	1,5		
		Tổ chức sinh động đảm bảo đầy đủ nội dung, thời lượng, hình thức phong phú	3		
3	Công tác đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	Không thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	0		
		Có thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	1,5		
		Xây dựng tiêu chí, khung điểm cụ thể; tổ chức tốt việc đánh giá và sử dụng kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo Quy chế	3		
4	Công tác tuyên truyền, khuyến khích học sinh, sinh viên rèn luyện, phấn đấu được đứng trong hàng ngũ của Đảng	Không thực hiện	0		
		Thực hiện không thường xuyên	1		
		Thực hiện thường xuyên, hiệu quả	2		

	Cộng sản Việt Nam và tham gia tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh				
VII	Nhiệm vụ Sinh viên Công tác y tế trường học		10		
1	Thành lập phòng Y tế và bố trí viên chức chuyên môn thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe trong nhà trường	Không thành lập Phòng Y tế	0		
		Có phòng Y tế, viên chức chuyên môn, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị y tế nhưng hoạt động không chuyên nghiệp	1,5		
		Có phòng Y tế, viên chức chuyên môn, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị y tế đạt tiêu chuẩn quy định, hoạt động hỗ trợ chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên hiệu quả.	3		
2	Tổ chức việc khám sức khỏe khi nhập học cho học sinh, sinh viên; Phối hợp với cơ quan y tế địa phương trong các hoạt động truyền thông, tư vấn, chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	Không tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập trường	0		
		Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập trường	1		
		Tổ chức tốt việc khám sức khỏe khi nhập học cho học sinh, sinh viên theo quy định; hàng năm có hoạt động phối hợp, truyền thông, tư vấn, chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	2		
3	Đảm bảo vệ sinh môi trường (trường, lớp học, ký túc xá); không để xảy ra dịch, bệnh, ngộ độc	Không đảm bảo vệ sinh môi trường (trường, lớp học, ký túc xá); không có hoạt động tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm	0		

		Đảm bảo vệ sinh trường, lớp học, ký túc xá, nhà ăn	1,5		
	thực phẩm, tai nạn thương tích trong Trường	Đảm bảo vệ sinh trường, lớp học, ký túc xá, nhà ăn; có hoạt động tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh, thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, không xảy ra dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích trong nhà trường	3		
4	Thực hiện các quy định và tổ chức công tác truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng, chống HIV/AIDS, tác hại của thuốc lá trong nhà trường	Không có biện pháp thực hiện công tác phòng, chống HIV/AIDS, tuyên truyền tác hại của thuốc lá	0		
		Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS	1		
		Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS; có quy định cụ thể về cấm hút thuốc lá trong trường học, thực hiện tốt công tác giám sát, xử lý các trường hợp vi phạm	2		
VIII	Nhóm tiêu chí 8: Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội		10		
1	Có kế hoạch và tổ chức hoạt động phối hợp với Công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội	Không có kế hoạch phối hợp	0		
		Có kế hoạch và thực hiện phối hợp với công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong và ngoài trường học	3		
		Có kế hoạch và tổ chức hoạt động phối hợp với Công an	5		

	phạm và tệ nạn xã hội trong và ngoài trường học	địa phương đồng thời định kỳ tổ chức kiểm tra việc áp dụng các biện pháp về đảm bảo an ninh, trật tự giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội trong và ngoài trường học			
2	Phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy định các trường hợp vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên; không có vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự xảy ra trong nhà trường	Có xảy ra vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự, tệ nạn xã hội trong nhà trường	0		
		Không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự, tệ nạn xã hội trong trường học; tích cực phát hiện và xử lý đúng quy định các vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên	3		
3	Thành lập đội tự quản học sinh, sinh viên trong nhà trường	Không thành lập	0		
		Có thành lập	1		
		Thành lập và có kế hoạch hoạt động hiệu quả	2		
IX	Nhóm tiêu chí 9: Các nội dung khuyến khích đạt được		5		
1	Quy tắc ứng xử văn hóa trong Nhà trường	Không ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường	0		
		Có ban hành quy tắc ứng xử nhưng việc tổ chức thực hiện chưa hiệu quả	1,5		
		Ban hành quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường và có biện pháp thực hiện hiệu quả	2,5		
2	Có đội tuyển của nhà trường đạt giải, thứ hạng cao (nhất, nhì, ba) trong các cuộc thi: Văn nghệ, thể thao, chuyên môn, kỹ thuật, nghiên cứu khoa	Không có	0		
		Có đội tuyển của Trường tham gia các cuộc thi nhưng chưa đạt giải cao	1,5		
		Có đội tuyển tham gia các cuộc thi và đạt giải, thứ hạng cao (nhất, nhì, ba)	2,5		

	học, Olympic các môn khoa học,...cấp				
	khu vực và toàn	Cộng:			

Kết luận:

- **Tổng điểm đạt được:**
- **Xếp loại:**

Người chấm điểm
(*Kèm theo sđt liên hệ*)

.... Ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(*Ký và đóng dấu*)

**5. Thông tư 23/2018/TT-BLĐTĐ ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động
Thương binh và xã hội
QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG
CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

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

1. Thông tư này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
2. Thông tư này áp dụng đối với các trường trung cấp, trường cao đẳng, các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là các trường) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
3. Thông tư này không áp dụng đối với các ngành sư phạm do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được các trường, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
2. Hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được quản lý, sử dụng bằng máy tính hoặc các chương trình máy tính và có thể in, trích xuất dưới dạng văn bản, biểu mẫu, sổ sách giấy.
3. Tin học hóa hồ sơ, sổ sách trong đào tạo được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 3. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.
3. Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm: Hồ sơ, sổ sách dành cho các trường và hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Thông tư này.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho các trường

Hồ sơ sổ sách dành cho các trường gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên 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 và từng trình độ. Chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Kế hoạch đào tạo

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

3. Tiến độ đào tạo

Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

4. Thời khóa biểu

Thời khóa biểu là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

5. Sổ lên lớp

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh, sinh viên và giảng dạy của giáo viên, giảng viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên, giảng 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 của học sinh, sinh viên; ghi điểm của học sinh, sinh viên.

6. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

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

7. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh, sinh viên và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

8. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Điều 5. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên

Hồ sơ sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên, giảng viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được thể hiện rõ những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

2. Giáo án

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên cho nội dung giảng dạy. Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm:

a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành.

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

3. Sổ tay giáo viên

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên, giảng viên 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 mà giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy.

Điều 6. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng quy định tại Điều 4, Điều 5 của Thông tư này quy định cụ thể biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách, bảo đảm tính khoa học, dễ quản lý, sử dụng, thuận tiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Đối với việc tổ chức dạy học theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ, hiệu trưởng các trường được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các loại hồ sơ, sổ sách quy định tại Thông tư này, bảo đảm việc quản lý, tổ chức đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả.

3. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà trường do đơn vị, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ xây dựng, trình hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên do giáo viên, giảng viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa hoặc phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Khuyến khích các trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa, tích hợp các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của trường.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng được mục tiêu trong đào tạo và quản lý đào tạo, nhất là quản lý kết quả đào tạo, cấp bằng trung cấp, cao đẳng;

b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại Thông tư này;

c) Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu;

d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

6. Hiệu trưởng các trường quy định việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bảo đảm thống nhất theo

quy định của Thông tư này đồng thời tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

7. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 01 năm 2019.
2. Bãi bỏ Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề. Đối với các lớp học, khóa học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tuyển sinh trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy học theo quy định hiện hành cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

6. Tiêu chuẩn Giảng viên Giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)

1. Nhiệm vụ

- a) Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp;
- b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy;
- c) Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;
- d) Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;
- đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp;
- e) Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;
- g) Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;
- h) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;
- i) Tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- k) Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học;
- l) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ;
- m) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;
- b) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm quy định tại khoản 1 Điều 35 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH;
- c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên;
- d) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III).

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề;

b) Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề;

d) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học;

đ) Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy.