

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-TCVU ngày ... tháng ... năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Việt Úc)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ sơ cấp tại trường Trung cấp Việt Úc bao gồm: tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; quy định kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với người học trình độ sơ cấp tại trường Trung cấp Việt Úc.

Điều 2. Đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh:

Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

2. Hình thức tuyển sinh:

Xét tuyển và được thực hiện nhiều lần trong năm.

Điều 3. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp và bổ sung các giấy tờ theo quy định. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học sẽ được lưu trữ và được quản lý tại Phòng Đào tạo. Người học không được xin lại hồ sơ sau khi đã nhập học.
2. Hồ sơ nhập học bao gồm:
 - a) Phiếu học viên (theo mẫu của Trường)
 - b) Lý lịch HSSV (theo mẫu của Trường) có xác nhận của chính quyền địa phương
 - c) CMND/Căn cước công dân/ Hộ chiếu photo công chứng
 - d) 4 hình 3x4
3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp và cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch đào tạo, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 4. Khối lượng học tập tối thiểu

1. Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp tại trường

- a) Bậc 1 - Sơ cấp I tối thiểu là 5 (năm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 3 (ba) mô - đun và thời gian thực học tối thiểu là 300 (ba trăm) giờ chuẩn đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.
 - b) Bậc 2 - Sơ cấp II tối thiểu là 15 (mười lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 9 (chín) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.
2. Khối lượng học tập lý thuyết và học tập thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm tối đa 25%; thực hành chiếm tối thiểu 75%.

Điều 5. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học
- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học.
- Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp

2. Địa điểm đào tạo:

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

Điều 6. Thời gian đào tạo và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô - đun quy định cho từng chương trình đào tạo. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình học không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình.
 - a) Thời gian tối đa là thời gian để người học hoàn thành chương trình học (bao gồm học lại, thi lại, tạm dừng học tập...) được tính từ ngày thời điểm bắt đầu môn học, mô đun thứ nhất. Người học không hoàn thành chương trình học và vượt quá thời gian đào tạo tối đa, sẽ bị buộc thôi học.
 - b) Ngoài ra, Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào 1 (một) trong các trường hợp sau:
 - Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường;
 - Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
 - Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị (có xác nhận của cơ sở y tế nơi NGƯỜI HỌC đó khám, chữa bệnh);
 - Bị truy cứu trách nhiệm hình sự, 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.

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

a) Từ 08h30 đến 21h00 hàng ngày, từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần;

b) Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

- Thời gian khóa học được tính theo năm học, tháng học và tuần.
- Một giờ học thực hành hoặc học theo mô - đun là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.
- Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô - đun không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.
- Một tuần học theo mô - đun hoặc thực hành không quá 40 (bốn mươi) giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 (ba mươi) giờ chuẩn.

CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Điều kiện thực hiện:

a) Người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

- Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo theo mẫu quy định;
- 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;
- Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;
- 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; chưa hoàn tất học phí theo quy định.

b) Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 1 Điều 6 của quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

c) Người học chịu trách nhiệm đóng học phí chênh lệch giữa các ngành. Nhà trường không hoàn trả phần học phí chênh lệch trong trường hợp Người học xin chuyển sang ngành có học phí thấp hơn;

d) Mỗi Người học được giải quyết chuyển ngành học 1 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường;

2. Quy trình thực hiện:

a) Người học liên hệ Phòng Đào tạo nhận đơn theo mẫu quy định nhà trường;

b) Người học trình bày nội dung căn cứ theo quy định nêu trên và nộp đơn xin chuyển ngành tại phòng Đào tạo;

- c) Người học nhận lại kết quả tối đa sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn;
- d) Sau khi được xét duyệt, người học thực hiện thủ tục chuyển ngành và các hướng dẫn liên quan (nếu có).
- e) Người học đóng lệ phí chuyển ngành theo quy định nhà trường

Điều 8. Chuyển lớp

1. Điều kiện thực hiện:

- a) Người học chuyển lớp, bảo đảm các yêu cầu sau:
 - Người học không vi phạm nội quy, kỷ luật nhà trường trước khi chuyển lớp học;
 - Người học không nợ học phí;
 - Người học chịu trách nhiệm về tiến độ học tập đối với lớp được chuyển, đóng học phí chênh lệch giữa các khóa học và môn học, mô đun (nếu có);
- b) Thời gian học tối đa để người học chuyển lớp được quy định tại khoản 1 Điều 6 của quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học của lớp trước khi chuyển.
- c) Mỗi Người học được giải quyết chuyển lớp học 01 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường (không áp dụng đối với Người học đã chuyển ngành).

2. Quy trình thực hiện:

- a) Người học liên hệ phòng Đào tạo nhận đơn theo mẫu quy định nhà trường;
- b) Người học trình bày nội dung căn cứ theo quy định nêu trên và nộp đơn xin chuyển lớp tại phòng Đào tạo;
- c) Người học nhận lại kết quả sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.
- d) Sau khi được xét duyệt Người học thực hiện thủ tục chuyển lớp và các hướng dẫn liên quan (nếu có).
- e) Người học đóng lệ phí chuyển lớp theo quy định nhà trường

Điều 9. Nghỉ học tạm thời

1. Người học được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong;
- b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày, nhưng phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền;
- c) Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, người học phải có đủ các điều kiện:
 - Đã hoàn thành ít nhất một mô - đun hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại trường;
 - Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 10 của quy định này.

2. Thời gian bảo lưu:

- Thời gian bảo lưu: 6 tháng kể từ ngày học viên làm đơn bảo lưu.
- Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải báo cho phòng Đào tạo ít nhất 7 (bảy) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới
- Sau khi quay trở lại học, học viên phải chấp thuận sự sắp xếp khóa học theo kế hoạch chỉ định của nhà trường.

3. Quy trình thực hiện:

- a) Người học liên hệ phòng Đào tạo nhận đơn theo mẫu quy định nhà trường;
- b) Người học trình bày nội dung căn cứ theo các điều kiện nêu trên và nộp đơn bảo lưu tại phòng Đào tạo;
- c) Người học nhận lại kết quả sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.
- d) Sau khi được xét duyệt người học thực hiện thủ tục bảo lưu và các hướng dẫn liên quan (nếu có).
- e) Người học đóng lệ phí bảo lưu theo quy định nhà trường

Lưu ý: Học viên không làm đơn bảo lưu hoặc chưa hoàn thành thủ tục bảo lưu mà đã nghỉ học thì được xem là tự ý bỏ học, nhà Trường sẽ không giải quyết các quyền lợi liên quan.

Điều 10. Buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học bị buộc thôi học trong quá trình học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.
 - b) Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của quy định này.
 - c) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định nhà trường
2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại Khoản 1 Điều này, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được thì nhà trường sẽ cho thôi học:
 - a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.
 - b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng nhà trường chấp thuận.
3. Quy trình thực hiện
 - Người học nộp đơn tại phòng Đào tạo kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (bản sao - sao y bản chính) để xét duyệt trước khi môn học, môn đôn bắt đầu;
 - Người học nhận lại kết quả sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.
 - Người học phải hoàn thành môn học, môn-đôn tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình được quy định.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, nhà trường phải thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

Điều 11. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra kết thúc mô - đụn

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của người học theo từng mô-đụn cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;
- b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô – đụn, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác theo quy tắc đảm bảo trong một mô đụn có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ;
- c) Người học không được dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy môn học tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung. Người học không được dự kiểm tra lại để cải thiện điểm học tập.

2. Kiểm tra kết thúc mô-đụn

- a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô - đụn:
 - Tham dự ít nhất 80% thời lượng khóa học;
 - Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên;
 - Số lần tối đa được dự thi kết thúc môn học, mô-đụn: 02 (hai) lần. Cụ thể:
 - + Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đụn lần thứ nhất, nếu điểm mô - đụn đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô - đụn chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do trường tổ chức.
 - + Người học không được dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được nhà trường bố trí dự kiểm tra. Người học không được dự kiểm tra lại để cải thiện điểm học tập.

Điều 12. Tổ chức Thi lại (thi lần 2)

1. Ngay khi công bố điểm thi lần 1, danh sách người học thi lại sẽ được phòng Đào tạo thông báo.
2. Thời hạn tổ chức thi lại tối thiểu 02 tuần, tối đa 04 tuần sau ngày công bố điểm thi lần 1;

3. Lịch thi lần 2 (thi lại) được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, có quy định thời hạn đóng phí thi lại.
4. Người học có kết quả thi kết thúc môn không đạt (<5,0 điểm) phải theo dõi và đóng phí theo quy định, quá thời hạn sẽ không giải quyết. Đồng thời, phải thi theo lịch của phòng Đào tạo đã công bố.
5. Thời hạn đóng phí thi lại từng môn phải trước ngày thi đó ít nhất 4 ngày làm việc. người học thỏa điều kiện đóng phí mới có tên trong danh sách thi lại.
6. Danh sách thi lại sẽ được phòng Đào tạo công bố chậm nhất 1 - 2 ngày làm việc trước ngày thi của môn thi đó.
7. Người học không đạt điểm và không thi lại thì phải học lại. Trong trường hợp thi lại mà vắng mặt có lý do chính đáng sẽ được tham dự thi bổ sung theo lịch của nhà trường.

Điều 13. Tổ chức Học lại

1. Người học phải học và kiểm tra lại mô - đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;
 - Đã hết số lần (02 lần) dự kiểm tra kết thúc mô - đun, nhưng điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu.
2. Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô - đun.
3. Trường hợp không còn mô - đun do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn mô - đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

Điều 14: Cách tính điểm mô - đun

1. Điểm mô-đun là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc mô-đun có trọng số 0,6.
2. Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;
3. Điểm mô-đun đạt yêu cầu thì phải đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Điều 15. Thi kết thúc khóa học (thi tốt nghiệp)

1. Điều kiện để dự thi kết thúc khóa học sau:
 - a) Các điểm tổng kết môn học, mô - đun phải đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học.

2. Hình thức thi kết thúc khóa học:

Thi kết thúc khóa học theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để thực hiện các công việc đơn giản của nghề hoặc hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ.

Điều 16. Công nhận tốt nghiệp

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học:

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

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

Trong đó:

- $Đ_{TKKH}$: Điểm tổng kết khóa học
- $Đ_{iTKM}$: Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ i
- n : Số lượng các mô - đun, tín chỉ đào tạo.

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

- a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;
- b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.
- c) Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp

- a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho người học được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.
- b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:
 - Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
 - Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
 - Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
 - Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;

- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.
- c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của người học sẽ bị giảm đi một mức nếu người học bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).
- d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy định đào tạo đối với trình độ Sơ cấp của trường Trung cấp Việt Úc gồm 03 chương, 17 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm triển khai đến tổ bộ môn, đội ngũ giáo viên, người học và các bộ phận, cá nhân liên quan nắm rõ quy định và thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc chấp hành quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc nội dung chưa phù hợp thực tế, nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huỳnh Quốc Vinh

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:	1
Điều 2. Đối tượng và hình thức tuyển sinh.....	1
Điều 3. Đăng ký nhập học	1
Điều 4. Khối lượng học tập tối thiểu	1
Điều 5. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo	2
Điều 6. Thời gian đào tạo và thời gian hoạt động giảng dạy.....	2
CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH CỤ THỂ	3
Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo	3
Điều 8. Chuyển lớp.....	4
Điều 9. Nghỉ học tạm thời	4
Điều 10. Buộc thôi học, tự thôi học.....	5
Điều 11. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra kết thúc mô - đun.....	6
Điều 12. Tổ chức Thi lại (thi lần 2).....	6
Điều 13. Tổ chức Học lại.....	7
Điều 14: Cách tính điểm mô - đun	7
Điều 15. Thi kết thúc khóa học:	7
Điều 16. Công nhận tốt nghiệp	8
CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	9
Điều 17. Tổ chức thực hiện	9