

Số /QĐ-GDNN-GDTX

Tuần Giáo, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
Năm học 2025-2026**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP -
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HUYỆN 2**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên và Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026;
Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Giáo dục nghề nghiệp,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định ngày “Quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp”, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện cho đến khi tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động lần sau (năm học 2026-2027).

Điều 3: Các ông (bà) Tổ trưởng các Tổ: Giáo dục nghề nghiệp; Hành chính - Tổng hợp; Đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế; các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Lưu: VT. GDNN

GIÁM ĐỐC

Lê Sỹ Tường

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTX ngày 10/2025
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 2)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định toàn bộ các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, công tác chuẩn bị, tổ chức dạy học, quản lý lớp học, xây dựng và sử dụng hồ sơ chuyên môn trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn thuộc Trung tâm GDNN - GDTX 2 có tham gia hoặc liên quan đến hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng trực tiếp giảng dạy các môn học, mô-đun nghề; cán bộ quản lý, nhân viên tham gia vào công tác chỉ đạo, giám sát, quản lý đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Người học tham gia các chương trình đào tạo sơ cấp, đào tạo thường xuyên chịu sự điều chỉnh gián tiếp của Quy chế này thông qua quy định quản lý lớp học, thi - kiểm tra, đánh giá và công nhận kết quả học tập.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm thực hiện thống nhất các quy định chuyên môn của ngành, cũng như chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo; toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc tuân thủ trong giảng dạy và quản lý đào tạo.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo nghề cho lao động nông thôn; giáo viên cần giảng dạy đúng chương trình, kế hoạch, thời khóa biểu, có đầy đủ hồ sơ chuyên môn và bảo đảm chất lượng giờ dạy.

3. Xây dựng nề nếp, kỷ cương chuyên môn trong toàn Trung tâm; các tổ chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ, giám sát giáo viên, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để triển khai hiệu quả nhiệm vụ.

4. Tạo cơ sở cho công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua giáo viên và tổ chuyên môn hằng năm; việc thực hiện phải gắn với đánh giá thường xuyên, kịp thời phát hiện, điều chỉnh thiếu sót và thúc đẩy đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Khuyến khích, tạo điều kiện để giáo viên tự học, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu đổi mới giáo dục nghề nghiệp trong bối cảnh hiện nay.

Điều 3. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng

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; đối với giảng dạy thực hành, tích hợp không quá 18 học 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. Giám đốc Trung tâm căn cứ số học 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 01 giờ chuẩn;
- b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 01 giờ chuẩn;
- c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 01 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, cụ thể:

a) 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.

b) 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:

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO

GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Nhiệm vụ của nhà giáo

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 môn học/mô-đun được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy môn học/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 môn học/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.

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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

Điều 5. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng 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 Giám đốc Trung tâm quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do 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 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 7 Quy chế 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 điểm b khoản 3 Điều 3 Quy chế 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.

Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện thực tế, Giám đốc Trung tâm bố trí cho nhà giáo nghỉ hè vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG III

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

Điều 6. Chế độ dạy thêm giờ

Trong năm học, nhà giáo, viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại Điều 3 của Quy chế 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 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 điểm b khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

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

Điều 7. 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. Giám đốc Trung tâm căn cứ vào điều kiện thực tế, số lượng nhà giáo, số lượng học 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, Chủ tịch Hội đồng trường 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 được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng. Tùy theo quy mô, số lượng các thành viên trong từng tổ chức, sau khi thỏa thuận với các tổ chức Đảng, đoàn thể, Giám đốc quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong phạm vi quy định;

b) Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐTTg 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;

c) 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 giáo viên giáo dục nghề nghiệp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Quy chế 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 5 Quy chế này.

Điều 8. 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 vượt quá quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế 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;

2. Giám đốc Trung tâm 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 IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ

1. Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

a) Việc ghi chép nội dung các loại hồ sơ sổ sách phải được ghi một cách thống nhất một màu mực trong cùng một loại hồ sơ. Ghi đầy đủ thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ. Khi thực hiện sửa chữa thông tin phải thực hiện theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ và phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

b) Các loại hồ sơ chuyên môn phải được đóng dấu giáp lai của Trung tâm trước khi đưa vào sử dụng. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của Trung tâm khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi Trung tâm khi chưa được sự cho phép của Ban giám đốc, trừ trường hợp các lớp dạy nghề lưu động tại các điểm xã, bản (Sổ lên lớp, giáo án, sổ tay giáo viên).

2. Các loại hồ sơ chuyên môn

a) Sổ giáo án, sổ tay giáo viên, bảng chấm công đối với học viên, sổ dự giờ thăm lớp, sổ ghi chép hội họp, tiến độ đào tạo, sổ lên lớp, sổ cấp chứng chỉ sơ cấp, sổ cấp chứng chỉ thường xuyên, sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp, sổ cấp bản sao chứng chỉ thường xuyên, sổ quản lý học sinh, danh sách giáo viên, giảng viên và người dạy nghề, phiếu học viên, sổ theo dõi kết quả học tập.

b) Kế hoạch giáo viên, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy chi tiết, kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn, kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm.

Điều 10. Yêu cầu hồ sơ chuyên môn

a. 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 người học và giảng dạy của giáo viên, người dạy trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách giáo viên, người dạy tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách người học; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập và ghi điểm của học sinh. Sổ sau khi kết thúc khóa học được lưu giữ tại Tổ Giáo dục nghề nghiệp. Tổ Giáo dục nghề nghiệp quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc khóa học đối với người giáo viên sử dụng. Sổ lên lớp phải được chuẩn bị trước khi các lớp học nghề được mở, có dấu giáp lai trước khi bàn giao cho giáo viên. Mỗi lớp chỉ được cấp một quyển sổ lên lớp. Cuối mỗi khóa học giáo viên nộp lại cho Trung tâm qua Tổ Giáo dục nghề nghiệp. Giáo viên thực hiện ghi đầy đủ nội dung có trong sổ lên lớp, phần theo dõi ngày học tập ghi rõ cụ thể số giờ nghỉ học của học viên. Cuối ngày tổng hợp số giờ nghỉ có phép và không có phép làm căn cứ chấm công ngày đó cho học viên. Sổ lên lớp được in ấn theo mẫu định dạng sẵn do Trung tâm ban hành.

b. Sổ tay giáo viên: Sổ tay giáo viên được đóng dấu giáp lai trước khi bàn giao cho giáo viên giảng dạy. Cuối mỗi khóa học giáo viên nộp lại cho Tổ Giáo dục nghề nghiệp. Tổ Giáo dục nghề nghiệp tiến hành kiểm tra việc ghi sổ của giáo viên theo định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình đi học của học viên. Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô-đun mà giáo viên tham gia giảng dạy. Sổ tay giáo viên được in ấn theo mẫu định dạng sẵn do Trung tâm ban hành.

Phương pháp ghi:

- Thông tin lớp học và thời khoá biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.

+ Phân trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun học sinh phải phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun ; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học/mô-đun.

+ Phân phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

- Kết quả học tập được theo quy định tại Thực hiện theo quy định Thông tư số 5828/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên; Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, cụ thể như sau: Điểm kiểm tra bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ và điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun và điểm tổng kết môn học/mô-đun của từng người học.

- Tổng hợp số giờ nghỉ của môn học/mô-đun đối với từng người học. Trong quá trình học tập các môn học/mô-đun nếu người học nghỉ học, giáo viên tổng hợp số giờ nghỉ của từng học viên trong từng môn học/mô-đun, cuối khóa học tổng hợp tổng số giờ nghỉ học trong toàn khóa học.

- Quản lý người học cá biệt: Trong quá trình tham gia giảng dạy, giáo viên thực hiện quản lý, theo dõi tinh thần học tập, việc chấp hành các nội quy, quy chế của Trung tâm, của lớp học để kịp thời nhắc nhở, uốn nắn và có biện pháp xử lý kịp thời đối với những học viên cá biệt. Nội dung ghi trong sổ thể hiện: Họ tên người học, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển.

- Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học .

c. Kế hoạch giáo viên: Kế hoạch giáo viên thể hiện rõ được tên nghề đào tạo, năm học đào tạo, số lượng giáo viên giảng dạy. Kế hoạch giáo viên nêu rõ cụ thể thời gian giảng dạy của giáo viên, thời gian học cho từng mô-đun ở từng tuần, từng tháng và loại hình giảng dạy (lý thuyết, thực hành hoặc tích hợp). Tổ Giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch giáo viên dựa theo trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng của giáo viên và tình hình thực tế của đơn vị. Căn cứ vào kế hoạch giáo viên, giáo viên xây dựng giáo án thích hợp với nhiệm vụ của mình (giáo án tích hợp, giáo án thực hành hoặc giáo án lý thuyết). Đối với giáo viên dạy tích hợp thì xây dựng giáo án tích hợp hoặc cả lý thuyết và thực hành, đối giáo viên dạy thực hành chỉ xây dựng giáo án thực hành, giáo viên dạy lý thuyết chỉ xây dựng giáo án lý thuyết. Kế hoạch giáo viên được thực hiện theo mẫu định dạng do Trung tâm ban hành.

d. Tiến độ đào tạo: Tiến độ đào tạo thể hiện rõ tên nghề đào tạo, năm học đào tạo và thời gian cụ thể cho từng mô đun giảng dạy. Tiến độ đào tạo được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo của từng nghề đã được ban hành. Tiến độ đào tạo thể hiện rõ thời gian khai giảng, bế giảng, thời gian cụ thể từng tuần, tháng cho mỗi mô đun giảng dạy. Tiến độ đào tạo phải được Ban giám đốc duyệt trước khi mỗi khóa học. Tiến độ đào tạo được xây dựng theo mẫu định dạng sẵn do Trung tâm ban hành.

e. Kế hoạch đào tạo: Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa của chương trình đào tạo, thể hiện cụ thể 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, phù hợp với chương trình đào tạo. Thời gian đào tạo bao gồm: Thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thời gian thi hết môn học, mô đun, khai giảng, bế giảng và một số nội dung khác tùy theo từng ngành/ nghề. Kế hoạch đào tạo được xây dựng theo mẫu định dạng do Trung tâm ban hành.

f. Sổ giáo án: Sổ giáo án được thực hiện soạn mới, ghi rõ số giờ theo chương trình khung và kế hoạch giảng dạy chi tiết, thể hiện rõ nội dung phương pháp hoạt động của giáo viên và người học. Mẫu giáo án thực hiện theo mẫu quy định do Trung tâm ban hành. Tổ trưởng Giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm kiểm tra, ký duyệt giáo án trước 01 tuần (một) khi giáo viên lên lớp. Giáo viên lên lớp mà giáo án chưa được ký duyệt là vi phạm quy chế, đánh giá vào thi đua hàng tháng của giáo viên và Tổ trưởng liên đới trách nhiệm tùy lý do cụ thể. Khuyến khích sử dụng bài soạn bằng giáo án điện tử. Kết thúc khóa học giáo viên nộp trả giáo án về Tổ Giáo dục nghề nghiệp lưu giữ phục vụ công tác kiểm tra và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, photocopy giáo án.

g. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học viên sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà cơ sở đào tạo đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp nghề được thực hiện theo mẫu định dạng do Trung tâm ban hành. Sổ cấp chứng chỉ được viết tay hoặc đánh máy, có chữ ký của học viên, nghiêm cấm mọi hình thức tẩy xóa. Ở cuối mỗi năm học (năm hành chính) sẽ khóa sổ lưu tại Tổ Giáo dục nghề nghiệp.

h. Sổ quản lý học sinh: Sổ quản lý học sinh, người học là loại sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học. Sổ quản lý học sinh được thực hiện theo mẫu định dạng do Trung tâm ban hành. Các nội dung trong sổ phải thể hiện rõ các mục, có ảnh và dấu giáp lai. Ở cuối mỗi năm học (năm hành chính) sẽ khóa sổ và lưu tại Tổ Giáo dục nghề nghiệp.

i. Phiếu học viên: Phiếu học viên (đối với đào tạo thường xuyên) được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo của từng nghề. Trong nội dung phiếu học viên có 2 phần (1 phần do học viên tự ghi, 1 phần do cơ sở đào tạo ghi)

phiếu học viên thực hiện theo mẫu mẫu định dạng do Trung tâm ban hành. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học viên ghi theo mẫu quy định, tránh tình trạng tẩy xóa. Phần thông tin về nghề học do cơ sở đào tạo ghi đầy đủ thông tin theo mẫu và được ban giám đốc ký duyệt, đóng quyền theo lớp và lưu tại Tổ Giáo dục nghề nghiệp.

j. Sổ theo dõi kết quả học tập: Sổ theo dõi kết quả học tập (đối với đào tạo thường xuyên) được thực hiện theo mẫu định dạng do Trung tâm ban hành. Sổ thực hiện để theo dõi kết quả học tập của người học và tình hình cấp phát chứng chỉ cho từng học viên. Hàng năm Tổ Giáo dục nghề nghiệp thực hiện mở sổ theo dõi. Sổ được đóng dấu giáp lai giữa các trang và kết quả học tập được đánh số từ 1 đến 100 tùy theo số lượng người học có năm đó.

Chương IV

THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng môn học/mô - đun. Điểm môn học/mô - đun bao gồm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra đánh giá định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học viên theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.

3. Kết quả học tập được đánh giá theo số môn học/mô - đun được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo nếu tích lũy đủ số môn học/mô - đun, theo quy định, có đủ điều kiện thì được cấp chứng chỉ.

Điều 12. Kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra đánh giá năng lực

1. Kiểm tra đầu khóa học (đối với đào tạo thường xuyên) được thực hiện khi bắt khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

2. Kiểm tra đánh giá năng lực người học (đối với đào tạo sơ cấp) được thực hiện khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng môn học/mô - đun, giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề của từng người học; tinh thần thái độ học tập của người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

Điều 13. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của học viên theo từng môn học/mô - đun cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên giảng dạy mô - đun thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô – đun đào tạo đã giảng dạy cho học viên;

- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên tự quyết định;

- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết mô – đun của chương trình đào tạo.

b) Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho học viên ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun cụ thể được thực hiện theo Chương trình đào tạo đã được phê duyệt, bảo đảm trong một mô – đun mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Học sinh không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy mô - đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 14. Kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun

1. Thể lệ kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun: Người học được dự kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học/mô - đun được quy định trong đề cương chi tiết của môn học/mô - đun.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun phải viết đơn xin phép gửi Trung tâm trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

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

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của môn học/mô - đun có tính đặc thù của nghề đào tạo do Giám đốc Trung tâm quyết định.

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

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Giám đốc Trung tâm tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung môn học/mô - đun đã được quy định trong chương trình và phải được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề đã được phê duyệt.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Trung tâm quy định.

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

Đối với người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

- Cách tính điểm môn học/mô - đun

+ Điểm môn học/mô - đun là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun có trọng số 0,6.

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

d) Kết quả kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun; học và kiểm tra lại

- Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Học sinh được dự kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học/mô - đun đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm môn học/mô - đun chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do cơ sở tổ chức.

+ Học sinh vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính

đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp bố trí dự kiểm tra.

- Học và kiểm tra lại:

Học sinh phải học và kiểm tra lại môn học/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 môn học/mô - đun, nhưng điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu.

- Học sinh thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học/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 môn học/mô - đun.

- Trường hợp không còn môn học/mô - đun do điều chỉnh chương trình thì Giám đốc Trung tâm quyết định chọn môn học/mô - đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun

a) Cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với học sinh tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra; bài kiểm tra; điểm kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

b) Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng môn học/mô - đun được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số môn học/mô - đun trong cùng một buổi kiểm tra của một học sinh.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi môn học/mô - đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học/mô - đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các môn học/mô - đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.

d) Danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra môn học/mô - đun ít nhất 05 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun từ 1 - 2 ngày làm việc.

đ) Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho học sinh biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho học sinh biết muộn nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

e) Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc môn học/mô - đun.

Điều 15. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

b) Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;

c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và đề nghị Giám đốc Trung tâm công nhận tốt nghiệp đối với người học.

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:

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

Trong đó:

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

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

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

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

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

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

3. Xếp loại tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho học viên được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;

- Loại giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của học sinh sẽ bị giảm đi một mức nếu học viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên.

4. Xếp loại tốt nghiệp đối với người học trình độ đào tạo thường xuyên

Người học 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. Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

5. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong Trung tâm.

Điều 17. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện của học viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Dựa vào kết quả rèn luyện giáo viên tiến hành đánh giá xếp loại cho học viên.

Điều 18. Dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn

1. Mỗi giáo viên hết tập sự dự giờ ít nhất 1 tiết/tháng. Đối với giáo viên khác thực hiện dự giờ khi có kế hoạch dự giờ hoặc kế hoạch thao giảng. Dự giờ không được bàn tán, nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại khi dự giờ làm ảnh hưởng tới người học.

2. Khi dự giờ yêu cầu giáo viên, người dự giờ ghi đầy đủ các cột mục đã quy định tại sổ, sau mỗi tiết giáo viên phải đánh giá cho điểm đầy đủ theo quy định của sổ. Cuối mỗi năm học giáo viên nộp sổ dự giờ về Ban Giám đốc để kiểm tra, tổng hợp số tiết dự giờ, khá, trung bình, yếu theo mẫu cuối sổ.

4. Mỗi giáo viên đều phải tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ rèn luyện kỹ năng nghề trong hoạt động giáo dục. Các nội dung, ghi chép phải có minh chứng bồi dưỡng kèm theo.

5. Đối với cán bộ quản lý lớp, giáo viên được giao nhiệm vụ quản lý và giảng dạy ở các lớp dạy nghề lưu động thực hiện quản lý, sử dụng thiết bị, vật tư thực hành của lớp để xảy ra tình trạng mất hỏng không có lý do và xây dựng mô hình thực hành của lớp không đúng tiêu chuẩn đối với từng nghề cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ và không bình xét thi đua.

Điều 19. Một số quy định khác

Giáo viên ra vào lớp đúng giờ, chấp hành nghiêm túc thời gian lên lớp, không tự ý đổi giờ, cắt xén chương trình, đổi nội dung giảng dạy, không tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù), hoàn thiện các loại sổ và các loại thủ tục đảm bảo thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện nếu giáo viên có việc riêng xin nghỉ hoặc thay đổi thời gian dạy học theo phiếu báo giảng đã phê duyệt, phải báo cáo về Tổ Giáo dục nghề nghiệp và phải được sự cho phép của Tổ trưởng (trường hợp nghỉ hoặc thay đổi thời gian giảng dạy 01 ngày). Từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Ban Giám đốc và được sự cho phép của Ban Giám đốc; đồng thời báo cáo với Tổ trưởng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp được thực hiện thống nhất trong toàn Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 2; Phó giám đốc phụ trách có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt tới toàn thể giáo viên, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để giáo viên, viên chức chấp hành nghiêm túc.

Điều 21. Hàng năm quy chế này sẽ được xem xét, sửa đổi bổ sung để phù hợp với tình hình thực tiễn và các quy định khác có liên quan hoặc các quy định mới được ban hành trong Hội nghị viên chức, người lao động.

Điều 22. Giao Tổ Giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các vấn đề có liên quan phát sinh trong quá trình thực hiện và báo cáo bằng văn bản cho Ban giám đốc để xem xét, sửa đổi (nếu có).
