

Số: 1515 /QĐ-CĐKT

Kon Tum, ngày 31 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp**  
**trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

*Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum thành Trường Cao đẳng Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-LĐTBXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CĐKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-CĐCĐ ngày 24/9/2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc Quy định về hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo;*

*Căn cứ Quyết định số 1875/QĐ-CĐCĐ ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ;*

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ cảm đẳng, trung cấp, sơ cấp và dưới 3 tháng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các khoá đào tạo đã có quyết định mở lớp tiếp tục thực hiện theo quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-CĐCĐ ngày 10/6/2021 của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 3.** Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định và Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Trí Khải**

**QUY CHẾ**  
**đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp**  
**trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Trường; học sinh, học viên (gọi chung là người học)<sup>1</sup> học trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng thuộc nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này không áp dụng đối với đào tạo liên tục thuộc lĩnh vực y tế<sup>2</sup> và đào tạo lái xe cơ giới đường bộ<sup>3</sup>.

**Chương II**

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

**Điều 3. Thời gian hoạt động đào tạo**

1. Thời gian hoạt động đào tạo tùy theo yêu cầu, tính chất của nghề đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo

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

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

<sup>1</sup> Theo Điều 59 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

<sup>2</sup> Thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 420/QĐ-CĐCĐ ngày 08/4/2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế.

<sup>3</sup> Thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 453/QĐ-CĐCĐ ngày 23/5/2023 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.

a) Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô - đun, tín chỉ không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

b) Một tuần học theo mô - đun, tín chỉ hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn.

#### **Điều 4. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô - đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo.

Thời gian thực học tối thiểu cho chương trình đào tạo là 10 tuần và tối đa là 42 tuần. Thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học tối thiểu là 1 tuần và tối đa 2 tuần. Tổng thời gian các hoạt động chung tối thiểu cho chương trình đào tạo là 1 tuần và tối đa là 2 tuần.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề, phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với khoa tham mưu Lãnh đạo Trường phân bổ số mô - đun, tín chỉ cho từng kỳ học, đợt học.

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

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học

Kế hoạch phải thể hiện các nội dung: Mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tín chỉ, tên từng mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra hoặc thi kết thúc mô - đun, tín chỉ; địa điểm thực hiện (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo).

b) Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học, phải thể hiện được các nội dung: Tên mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; nhà giáo, người dạy và địa điểm thực hiện (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo).

Căn cứ vào chương trình, thời gian, điều kiện tổ chức giảng dạy của từng khóa học, phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với khoa xây dựng kế hoạch đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đầu khóa học, khoa phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học, đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun, tín chỉ sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

## 2. Nhà giáo giảng dạy

a) Nhà giáo giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b) Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, khoa bố trí nhà giáo giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo và xây dựng Kế hoạch giảng dạy chi tiết (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo).

## 3. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

### a) Tổ chức lớp

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 người học. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người mù tối đa 10 người học.

- Lớp học chia nhóm<sup>4</sup> thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học. Lớp học chia nhóm thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 người học. Riêng lớp học chia nhóm thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 người học. Đối với các lớp đào tạo khác tùy theo đặc điểm, tình hình và điều kiện tổ chức lớp học nhà trường sẽ linh hoạt, bố trí chia nhóm phù hợp theo quy định hiện hành.

- Mỗi lớp có một nhà giáo chủ nhiệm phụ trách lớp.

### b) Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại Trường, doanh nghiệp, nơi sản xuất theo nội dung hợp đồng đã ký kết, 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, tín chỉ, chương trình đào tạo.

## 3. Tổ chức giảng dạy

a) Khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng mô đun, tín chỉ nhà giáo giảng dạy thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề của từng người học; tinh thần thái độ học tập của người học (đánh giá năng lực người học) để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

<sup>4</sup> Việc phân chia nhóm thực hành được quy định cụ thể tại Điều 2 Mục 1 Chương II Quyết định số 1512/QĐ-CĐKT ngày 30/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo.

b) Chỉ tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành những kỹ năng nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, tín chỉ mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập mô - đun, tín chỉ đã học và tổ chức giảng dạy mô - đun, tín chỉ tiếp theo của chương trình đào tạo.

c) Trường hợp đào tạo thường xuyên trình độ sơ cấp, khi kết thúc kỳ học hoặc đợt học, người học làm công việc họ được dạy tại nơi ở, nơi làm việc hoặc tự ôn, luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề để chuẩn bị kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ đã học và học mô - đun, tín chỉ, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

### **Điều 6. 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 có kết quả học tập ít nhất một mô - đun, tín chỉ 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 7 của Quy chế này.

2. Người học phải làm Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo) và phải có quyết định cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Người học khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải làm Đơn đăng ký học lại (theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo) ít nhất 5 ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

### **Điều 7. 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 4 của Quy chế này.

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 đề nghị Hiệu trưởng nhà trường 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.

c) Người học phải làm đơn xin thôi học (theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo) và phải có quyết định cho phép của Hiệu trưởng nhà trường

3. 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 thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

### **Điều 8. Thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp**

1. Trong thời gian học, do nhu cầu của bản thân và gia đình (gia đình thay đổi nơi cư trú, hoặc hoàn cảnh riêng của gia đình, bản thân), người học có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu đủ các điều kiện sau:

a) Người học phải có Đơn đề nghị chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo) kèm theo hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi chuyển đến;

b) Cơ sở đào tạo sơ cấp, nơi người học sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà người học đang học;

c) Người học không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và các nghĩa vụ khác của theo quy định hiện hành.

đ) Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi đến.

3. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở đào tạo, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp nơi người học xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của người học hoặc các mô - đun, tín chỉ được chuyển đổi kết quả, số mô - đun, tín chỉ phải học bổ sung.

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

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

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

a) Điểm kiểm tra được làm tròn đến một chữ số thập phân. Trong trường hợp mô - đun, tín chỉ gồm hai phần: Lý thuyết và thực hành thì phải quy định điểm kiểm tra tối đa của từng phần sao cho tổng điểm lý thuyết và thực hành tối đa là 10. Nếu mỗi phần đều chấm theo thang điểm từ 0 đến 10 thì phải quy định hệ số cho từng phần, lấy trung bình cộng các điểm từng phần theo hệ số rồi làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm kiểm tra được chấm theo thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn là 0,5, có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn là 1,0.

2. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô - đun, tín chỉ được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ số mô - đun, tín chỉ theo quy định, có đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng nhà trường cấp chứng chỉ sơ cấp. Những mô - đun, tín chỉ đã tích lũy được công nhận và không phải học lại khi học các chương trình đào tạo khác hoặc được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

### **Điều 9. 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 người học theo từng mô - đun, tín chỉ cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong chương trình chi tiết của mô - đun, tín chỉ 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 nhà giáo giảng dạy mô - đun, tín chỉ thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô - đun, tín chỉ đào tạo đã giảng dạy cho người học;

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

- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong chương trình chi tiết mô - đun, tín chỉ 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 người học ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun, tín chỉ:

a) Quy trình kiểm tra: Do nhà giáo giảng dạy tự quyết định.

b) Số bài kiểm tra cho từng mô - đun, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo, đảm bảo trong một mô - đun, tín chỉ mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Người học 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 nhà giáo giảng dạy mô - đun, tín chỉ tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

#### **Điều 10. Kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ**

1. Thể lệ kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

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

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô - đun, tín chỉ được quy định trong chương trình chi tiết của mô - đun, tín chỉ.

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

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

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

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

- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô - đun, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định trong chương trình đào tạo.

- Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ thực hiện theo chương trình chi tiết của mô - đun, tín chỉ.

### c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với khoa tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô - đun, tín chỉ đã được quy định trong chương trình và được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đề trước khi sử dụng.

#### - Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ phải do nhà giáo 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 theo quy định của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các nhà giáo chấm. Trường hợp điểm của các nhà giáo 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 Trường khoa hoặc Trường bộ môn 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 (không) cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

#### - Cách tính điểm mô - đun, tín chỉ

+ Điểm mô - đun, tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ 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.

$$D_{TKM} = 0,4 \times \frac{(\sum_{i=1}^m D_{TX} + 2 \cdot \sum_{i=1}^n D_{ĐK})}{m + 2n} + 0,6 \times D_{KTM}$$

Trong đó:

- $D_{TX}$ : Điểm kiểm tra thường xuyên.
- $D_{ĐK}$ : Điểm kiểm tra định kỳ.
- $D_{TKM}$ : Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ.
- $D_{KTM}$ : Điểm kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ.
- n: Số bài kiểm tra định kỳ.
- m: Số bài kiểm tra thường xuyên.

d) Kết quả kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ; học và kiểm tra lại

- Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ nhưng không quá hai lần kiểm tra, cụ thể:

+ Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ lần thứ nhất, nếu điểm mô - đun, tín chỉ đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức.

+ Người học 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 khoa phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng bố trí dự kiểm tra.

- Học lại và kiểm tra lại:

Người học phải học và kiểm tra lại mô - đun, tín chỉ 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 (2 lần) dự kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ nhưng điểm mô - đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu.

- Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun, tín chỉ 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, tín chỉ.

- Trường hợp không còn mô - đun, tín chỉ do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định chọn mô - đun, tín chỉ khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

## 2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ

a) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khoá học.

b) Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 2 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng mô - đun, tín chỉ được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô - đun, tín chỉ trong cùng một buổi kiểm tra của một người học.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô - đun, tín chỉ tỷ lệ thuận với số giờ của mô - đun, tín chỉ đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô - đun, tín chỉ phải bố trí nhà giáo 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 người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô - đun, tín chỉ ít nhất 5 ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô - đun, tín chỉ từ 1 đến 2 ngày làm việc.

đ) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra cho người học 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.

e) Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

## **Điều 11. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp**

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có ít nhất 5 thành viên, do một Lãnh đạo Trường

làm Chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo làm Thư ký, Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, nhà giáo chủ nhiệm lớp làm thành viên.

## 2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

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

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

c) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

## **Điều 12. Công nhận tốt nghiệp**

### 1. Cách tính điểm tổng kết khoá học

Điểm tổng kết khoá 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 khoá 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 điểm trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời gian 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 Hiệu trưởng 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 khoá học.

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

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khoá học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có điểm tổng kết khoá học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khoá học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khoá học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khoá 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 khoá 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.

### 4. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong Trường.

### **Điều 13. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo**

1. Hồ sơ, sổ sách quản lý của Trường gồm có:

a) Hồ sơ tuyển sinh là các loại văn bản, tài liệu dành cho công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định<sup>5</sup>.

b) Chương trình đào tạo<sup>6</sup> thể hiện được mục tiêu đào tạo; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học 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.

<sup>5</sup> Theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 của Thông tư 5830/VBHN-BLĐTĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

<sup>6</sup> Biểu mẫu tại Phụ lục XIX kèm theo Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường.

- c) Kế hoạch đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục I).
- d) Sổ lên lớp (theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo).
- đ) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp, Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp<sup>7</sup>.
- e) Sổ quản lý người học (theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo).

2. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy gồm có:

a) Giáo án là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo, người dạy cho từng bài học, gồm:

- Giáo án lý thuyết (theo mẫu tại Phụ lục X kèm theo).
- Giáo án thực hành (theo mẫu tại Phụ lục XI kèm theo).
- Giáo án tích hợp (theo mẫu tại Phụ lục XII kèm theo).

b) Sổ tay nhà giáo<sup>8</sup>: Là sổ ghi chép của nhà giáo, người dạy trong quá trình giảng dạy trên lớp học.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO DƯỚI 3 THÁNG**

### **Điều 14. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo dưới 3 tháng quy định tại Quy chế này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: Thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của người học và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 5 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 8 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng người học, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm

<sup>7</sup> Biểu mẫu tại Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 1875/QĐ-CĐCĐ ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng nhà trường.

<sup>8</sup> Biểu mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quyết định số 875/QĐ-CĐCĐ ngày 24/9/2020 của Hiệu trưởng nhà trường.

thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu tại Phụ lục XIII kèm theo Quy chế này.

### **Điều 15. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo**

#### 1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 người học. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 người học. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 người học.

b) Lớp chia nhóm học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học. Lớp chia nhóm học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 người học. Riêng lớp chia nhóm học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 người học. Đối với các lớp đào tạo khác tùy theo đặc điểm, tình hình và điều kiện tổ chức lớp học nhà trường sẽ linh hoạt, bố trí chia nhóm phù hợp theo quy định hiện hành.

c) Mỗi lớp học có ít nhất một nhà giáo hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

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

### **Điều 16. Phương pháp đào tạo**

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt đầu khóa học, nhà giáo, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do nhà giáo, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học người học tiếp tục làm công việc đã được học tại đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

### **Điều 17. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo**

1. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, gồm: Kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo:

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

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

- Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô - đun, môn học phải viết Đơn xin phép gửi khoa 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 bảo đảm tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

- Trường hợp người học có điểm kiểm tra kết thúc mô - đun, môn học ở mức không đạt yêu cầu hoặc vắng dự kiểm tra có lí do thì được nhà trường xem xét, bố trí kiểm tra ở khóa học tiếp theo.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun, chương trình đào tạo là thực hiện bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm hoặc 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, chương trình đào tạo đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 45 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô - đun có tính đặc thù của từng nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng đề kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun, chương trình đào tạo. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung đã được quy định trong chương trình đào tạo.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

Mỗi bài kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun, chương trình đào tạo phải do nhà giáo đánh giá và phải ký, ghi rõ họ, tên của người đánh giá vào bài kiểm tra. Việc đánh giá bài kiểm tra viết tự luận, vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu đánh giá.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu (trả lời đúng hoặc thực hiện đạt từ 50% khối lượng công việc, kỹ năng nội dung cần đánh giá) và Không đạt yêu cầu (trả lời đúng hoặc thực hiện đạt dưới 50% khối lượng công việc, kỹ năng nội dung cần đánh giá).

d) Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo

- Kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun do phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khoá học.

- Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo khi bắt đầu khóa học. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 4 ngày làm việc.

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

- Người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì xem như không đạt yêu cầu cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính vào lần kiểm tra đó và được bố trí kiểm tra lại.

- Người học 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 tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu người học có nhu cầu).

3. Chúng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường cấp cho người học có 100% các kết quả kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chúng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu quy định hiện hành của nhà trường<sup>9</sup>.

### **Điều 18. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo**

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào tạo dưới 3 tháng gồm:

1. Chương trình đào tạo<sup>10</sup>, giáo trình<sup>11</sup> hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.
2. Danh sách nhà giáo, người dạy nghề theo mẫu tại Phụ lục XIV kèm theo Quy chế này.
3. Kế hoạch đào tạo theo mẫu tại Phụ lục XIII kèm theo Quy chế này.
4. Phiếu học viên theo mẫu tại Phụ lục XV kèm theo Quy chế này.
5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên<sup>12</sup> theo quy định của nhà trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

Nhà trường định kỳ báo cáo bằng văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum, cụ thể gồm các nội dung sau:

1. Báo cáo tình hình tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/7 hằng năm) và 1 năm (trước ngày 10/01 của năm tiếp theo liền kề) theo mẫu tại Phụ lục XVI kèm theo Quy chế này.
2. Báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo dưới 3 tháng định kỳ 6 tháng (trước ngày 30/6 hằng năm) và báo cáo năm (trước ngày 31/12 hằng năm) theo mẫu tại Phụ lục XVII kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

<sup>9</sup> Theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Quyết định số 1875/QĐ-CĐCĐ ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng nhà trường

<sup>10</sup> Theo mẫu tại Phụ lục XX kèm theo Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường.

<sup>11</sup> Theo mẫu tại Phụ lục XXXIII kèm theo Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường.

<sup>12</sup> Theo mẫu tại Phụ lục XII kèm theo Quyết định số 1875/QĐ-CĐCĐ ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng nhà trường.

1. Căn cứ chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Trường tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành.

2. Viên chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành./.

---