

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2006/QĐ-BGDĐT

*Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp
theo hình thức vừa làm vừa học****BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, các cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 166/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức vừa làm vừa học.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định về đào tạo trung học chuyên nghiệp hệ tại chức, chuyên tu, vừa học vừa làm trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp, thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, giám đốc các sở giáo dục và đào tạo, thủ trưởng các Bộ, ngành Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có cơ sở đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, Hiệu trưởng các trường trung cấp chuyên nghiệp, các cơ sở giáo dục có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hiền

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Đào tạo trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức vừa làm vừa học**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT

ngày 18 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế Đào tạo trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức vừa làm vừa học (gọi tắt là trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học) quy định điều kiện, thủ tục, quy trình mở khóa đào tạo; xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình đào tạo; thi, kiểm tra, đánh giá, xét lên lớp và bảo lưu kết quả học tập; thi, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ đào tạo; quản lý học viên; quản lý hồ sơ, sổ sách, chế độ báo cáo và khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học.

2. Quy chế này được áp dụng cho các trường trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở giáo dục có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt là các trường).

Điều 2. Thời gian đào tạo

1. Thời gian cho một khóa đào tạo được tính từ khi khai giảng đến khi hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học.

2. Thời gian ít nhất cho một khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học là:

- a) 3 năm đối với hệ tuyển trung học cơ sở;
- b) 2 năm đối với hệ tuyển trung học phổ thông hoặc tương đương;
- c) 1,5 năm chỉ áp dụng đối với hệ tuyển cho các đối tượng sau:

- Đã tốt nghiệp khóa đào tạo nghề dài hạn hoặc sơ cấp với thời gian từ 1 năm trở lên của cùng ngành đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

- Đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC MỞ KHÓA ĐÀO TẠO

Điều 3. Điều kiện mở khóa đào tạo

Trường được mở khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Đã đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chính quy ở ngành đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đào tạo chính quy;
2. Xã hội có nhu cầu về nguồn nhân lực ở ngành đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học;
3. Có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, đặc biệt chú trọng tới đội ngũ cán bộ giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đối với ngành định đào tạo;
4. Thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;
5. Được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Thủ tục, quy trình mở khóa đào tạo

1. Trường có nhu cầu đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học lập hồ sơ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo phiếu theo dõi thủ tục và quy trình mở khóa đào tạo (Mẫu 6, Phụ lục IV).

Hồ sơ đăng ký mở khóa đào tạo gồm:

- a) Tờ trình của trường về việc mở khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học cho ngành đào tạo;
- b) Chương trình, kế hoạch (chi tiết) đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học của ngành đào tạo;
- c) Danh sách đội ngũ giáo viên (Mẫu 2a, Phụ lục IV);
- d) Trích ngang hồ sơ của giáo viên thỉnh giảng (Mẫu 2b, Phụ lục IV);
- e) Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đảm bảo chất lượng cho ngành đào tạo;
- f) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản: Bộ, ngành đối với các trường Trung ương; ý kiến của sở giáo dục và đào tạo đối với trường địa phương;
- g) Các văn bản khác (nếu có) liên quan tới việc mở khóa đào tạo trung cấp

chuyên nghiệp vừa làm vừa học (chỉ tiêu đào tạo, hợp đồng về liên kết đào tạo, đề nghị đào tạo nhân lực của ngành, doanh nghiệp và địa phương).

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, trả lời bằng văn bản về việc mở khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học.

Điều 5. Tuyển sinh

Tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những quy định sau đây:

1. Đối tượng tuyển sinh:

Người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên có thể đăng ký vào học trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học phù hợp với ngành theo quy định của từng trường.

2. Ưu tiên trong tuyển sinh:

Ngoài những quy định theo Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp hiện hành, những đối tượng sau đây được cộng thêm điểm ưu tiên với số điểm bằng số điểm ưu tiên của thí sinh khu vực 1:

a) Người có trình độ từ trung cấp chuyên nghiệp trở lên;

b) Người đã qua công tác từ 2 năm trở lên (có xác nhận của cơ quan công tác).

3. Hiệu trưởng quyết định về hình thức tuyển sinh và số lần tuyển sinh trong năm.

4. Chỉ tiêu đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học của năm học nào chỉ được tuyển sinh đào tạo trong năm học đó.

Chương III

XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Mục tiêu đào tạo

1. Mục tiêu đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học là đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng thực hành cơ bản của một nghề, có khả năng làm việc độc lập và có tính sáng tạo, ứng dụng công nghệ vào công việc; có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp; có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động

có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, hoặc tiếp tục nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh.

2. Mục tiêu đào tạo thể hiện trong chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể đối với ngành đào tạo. Mục tiêu phải bám sát tiêu chuẩn nghề nghiệp của người lao động được đào tạo ở trình độ trung cấp và phải thể hiện thành chuẩn kiến thức, kỹ năng mà học viên có được sau khi kết thúc khóa học.

Điều 7. Nội dung chương trình

1. Căn cứ chương trình khung đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chính quy đã được phê duyệt, nhà trường xây dựng chương trình đào tạo cho phù hợp với mục tiêu, đối tượng, đặc trưng ngành, nghề đào tạo và điều kiện thực hiện cho mỗi khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học.

2. Thời gian và hoạt động trong khóa đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học được quy định tại Phụ lục I; thời gian giảng dạy các môn chung được quy định tại Phụ lục II; thời gian giảng dạy các môn văn hóa phổ thông (đối với hệ tuyển trung học cơ sở) được quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 8. Phương pháp đào tạo

Phương pháp đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học phải gắn giảng dạy lý thuyết với rèn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp, phát huy vai trò chủ động và khai thác kinh nghiệm của người học; sử dụng phối hợp các phương pháp dạy học hợp lý cho các nhóm đối tượng khác nhau; coi trọng việc sử dụng các phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy và học; đề cao việc bồi dưỡng năng lực tự học, tự kiểm tra, đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của học viên trên cơ sở coi trọng việc rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, tác phong làm việc và lối sống cho học viên.

Điều 9. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo cho khóa học và lựa chọn hình thức tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy cho phù hợp với điều kiện đảm bảo chất lượng của trường. Nội dung kế hoạch phải thể hiện rõ: môn học (môn bắt buộc, tự chọn và thời lượng cho mỗi môn), môn thi, môn kiểm tra, trình tự, thời gian phân bố cho từng kỳ học, năm học; chia ra lý thuyết, thực hành, đồ án, bài tập lớn, xêmina.

Việc phân bố thời lượng các môn học phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tổng số tiết trong chương trình và thời lượng cho các hoạt động của khóa đào tạo được quy định cho từng đối tượng tuyển sinh phải nằm trong chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học. Nếu là ngành đào tạo mang tính đặc thù riêng thì thực hiện theo chương trình đã được Bộ, ngành phê duyệt;

b) Số tiết dạy lý thuyết trên lớp quy định tối đa là 6 tiết/01 buổi; 9 tiết/01 ngày (02 buổi).

Kế hoạch tổ chức đào tạo phải được thông báo đến giáo viên và học viên vào đầu khóa học.

2. Khoa (hoặc tổ chuyên môn) phân công giáo viên dạy đúng ngành được đào tạo và theo dõi, giám sát việc thực hiện chương trình.

3. Khi thực hiện chương trình đào tạo, giáo viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Có kế hoạch giảng dạy, đề cương bài giảng được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt, phải giảng bài đúng kế hoạch được giao và thực hiện các quy định khác về quản lý lớp học;

b) Không được tự ý thay đổi trình tự thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo hoặc tùy tiện cắt giảm nội dung chương trình. Khi điều chỉnh nội dung bài giảng phải được tổ trưởng bộ môn đồng ý;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên và báo cáo cho tổ chuyên môn hoặc cho phòng đào tạo kết quả tự đánh giá việc thực hiện chương trình đào tạo về các mặt: điều kiện đảm bảo chất lượng, nội dung chương trình môn học, tình hình học tập, thái độ học tập của học viên và đề xuất, kiến nghị với nhà trường các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Nhà trường phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo để giáo viên hoàn thành nhiệm vụ và đạt được mục tiêu đào tạo.

Điều 10. Điều chỉnh chương trình đào tạo

1. Căn cứ vào nhu cầu của xã hội, đặc điểm ngành nghề và đối tượng đào tạo, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh nội dung, thời lượng chương trình, nhưng không được quá 20% thời lượng của mỗi môn học, sao cho tổng số tiết của chương trình (sau khi đã điều chỉnh) vẫn đảm bảo tổng số tiết quy định trong chương trình đã đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc điều chỉnh chương trình chỉ được thực hiện vào đầu khóa đào tạo.

Điều 11. Quản lý chương trình đào tạo

1. Bộ, ngành chủ quản theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo, thực hiện việc điều chỉnh

chương trình các môn học chuyên môn; Bộ Giáo dục và Đào tạo theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo việc bổ sung, điều chỉnh chương trình các môn văn hóa phổ thông, các môn chung và phối hợp với các Bộ, ngành để cho phép điều chỉnh nội dung chương trình các môn học chuyên môn.

Những nội dung ngoài chương trình quy định nhưng phục vụ mục đích nghiên cứu khoa học, nhà trường phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm:

a) Chỉ đạo và phê duyệt việc biên soạn tài liệu, đề cương, bài giảng các môn học chưa có giáo trình chung;

b) Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm, sửa đổi, bổ sung chương trình nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo của người học và thị trường lao động;

c) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo của giáo viên và các khoa, tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng đào tạo.

Chương IV

KIỂM TRA, THI, XÉT LÊN LỚP VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 12. Điều kiện dự thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và kiểm tra

Điều kiện dự thi, kiểm tra hết môn; ra đề thi, coi thi, chấm thi, kiểm tra hết môn; thông báo kết quả và thi, kiểm tra lại được thực hiện theo quy định hiện hành về thi, kiểm tra đối với hệ chính quy. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành nội quy thi, kiểm tra của trường mình.

Điều 13. Tổ chức thi, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hết môn được thực hiện cho các môn học có thời lượng từ 90 tiết trở lên. Các môn học có thời lượng dưới 90 tiết do Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi hoặc kiểm tra hết môn.

2. Sau mỗi chương hoặc mỗi phần của chương trình môn học, giáo viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm kiểm tra định kỳ nhằm đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức của học viên và cải thiện phương pháp dạy, học. Điểm kiểm tra định kỳ của môn học nào, được sử dụng làm điều kiện thi, kiểm tra hết môn cho môn học đó.

3. Hiệu trưởng quyết định cho học viên được làm bài tập lớn (tiểu luận) thay cho thi, kiểm tra môn học phù hợp với ngành đào tạo. Kết quả đánh giá bài tập lớn (tiểu luận) của môn học nào thì được thay thế cho kết quả thi, kiểm tra môn học đó và được đánh giá theo thang điểm 10 để tính kết quả chung. Giáo viên phụ trách môn học có trách nhiệm hướng dẫn học viên làm bài tập lớn (tiểu luận) và nêu rõ yêu cầu về đánh giá trước khi giao nhiệm vụ cho học viên.

4. Việc thi, kiểm tra phải phản ánh độ chính xác, sự công bằng và khách quan về kết quả học tập của học viên.

Điều 14. Điều kiện miễn thi, miễn kiểm tra môn học

1. Học viên có giấy chứng nhận, chứng chỉ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp trở lên do các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân cấp của môn học nào thì được Hiệu trưởng xem xét cho miễn thi, miễn kiểm tra đối với môn học đó.

2. Học viên đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên, nay theo học một ngành học khác, được Hiệu trưởng xem xét cho miễn thi, miễn kiểm tra hết môn đối với những môn học mà học viên đã hoàn thành ở chương trình tương đương hoặc cao hơn chương trình mà nhà trường đang thực hiện.

Những môn được miễn thi, miễn kiểm tra quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này không tính hệ số trong kết quả học tập.

3. Học viên thuộc diện quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này phải nộp bản sao hợp lệ các văn bằng hoặc chứng chỉ, xuất trình bản gốc cho trường để đối chiếu và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

Điều 15. Phân chia giai đoạn, đánh giá kết quả và xếp loại học lực

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân chia giai đoạn đào tạo theo năm học, kỳ học.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của mỗi môn học là điểm tổng kết môn học ($ĐTK_{MH}$) của các giai đoạn đào tạo và được tính như sau:

a) Đối với môn học chỉ có lý thuyết thì $ĐTK_{MH}$ là điểm thi, kiểm tra hết môn hoặc điểm bài tập lớn (tiểu luận);

b) Đối với môn học có cả lý thuyết và thực hành thì $ĐTK_{MH}$ được tính dựa vào kết quả thi, kiểm tra hết môn lý thuyết và thực hành. Hiệu trưởng quy định cách tính $ĐTK_{MH}$ cho những môn học này.

3. Kết quả học tập của học viên được đánh giá thông qua điểm trung bình chung học tập ($ĐTBC_{HT}$) và được tính như sau:

$$\text{ĐTBC}_{\text{HT}} = \frac{\sum_{i=1}^m a_i A_i}{\sum_{i=1}^m a_i} \quad (1)$$

Trong đó: - ĐTBC_{HT} là điểm trung bình chung học tập tương ứng với giai đoạn đào tạo: khóa học, năm học, học kỳ;

- m là số môn thi, kiểm tra;

- a_i là hệ số của môn thi, kiểm tra thứ i và là kết quả sau khi quy tròn của phép chia tổng số tiết của môn học cho 15 (đối với môn lý thuyết), đối với môn thực hành thì có thể chia tổng số tiết thực hành cho 15 hoặc 30 hoặc 45 do Hiệu trưởng quy định;

- A_i là ĐTK_{MH} của môn thi, kiểm tra thứ i.

4. Việc xếp loại học lực của học viên được thực hiện như sau:

a) Kết thúc mỗi giai đoạn đào tạo, khóa đào tạo, nhà trường căn cứ vào kết quả học tập để xếp loại học lực cho học viên theo quy định tại Bảng 1 dưới đây:

Bảng 1: Quy định xếp loại học lực của học viên

Loại học lực	Tiêu chí xếp loại
Xuất sắc	- ĐTBC_{HT} đạt từ 9,0 đến 10 điểm;
	- Không có môn nào có ĐTK_{MH} dưới 7,0 điểm;
	- Không phải thi, kiểm tra lại môn nào.
Giỏi	- ĐTBC_{HT} đạt từ 8,0 điểm trở lên;
	- Không môn nào có ĐTK_{MH} dưới 6,0 điểm;
	- Không phải thi, kiểm tra lại môn nào.
Khá	- ĐTBC_{HT} đạt từ 7,0 điểm trở lên;
	- Không môn nào có ĐTK_{MH} dưới 5,0 điểm;
	- Thi, kiểm tra lại không quá 2 môn; các môn thi, kiểm tra lại phải đạt yêu cầu trở lên.
Trung bình khá	- ĐTBC_{HT} đạt từ 6,0 điểm trở lên;
	- Không môn nào có ĐTK_{MH} dưới 5,0 điểm;
Trung bình	- ĐTBC_{HT} đạt từ 5,0 điểm trở lên;
	- Không môn nào có ĐTK_{MH} dưới 4,0 điểm.
Yếu	- ĐTBC_{HT} đạt từ 3,5 điểm trở lên;
	- Không môn nào có ĐTK_{MH} dưới 3,0 điểm.
Kém	- ĐTBC_{HT} đạt dưới 3,5 điểm.

b) Học viên thuộc diện thi, kiểm tra lại thì khi phân loại kết quả học tập không vượt quá loại khá.

Điều 16. Xét lên lớp và bảo lưu kết quả học tập

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc xét lên lớp, cho học lại lớp, thôi học, miễn trừ và bảo lưu kết quả học tập của học viên.

2. Đối với những học viên thuộc diện học lại, nếu năm liền kề không có ngành mà học viên đang theo học thì Hiệu trưởng xem xét cho học theo ngành gần với ngành mà học viên theo học trước khi được học lại;

3. Trong trường hợp nhà trường không có ngành đào tạo gần với ngành mà học viên theo học trước đó, Hiệu trưởng xem xét xử lý để đảm bảo quyền lợi cho người học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

THI, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG NHẬN, CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Điều 17. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

1. Học viên được dự thi tốt nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Về rèn luyện: Kết quả xếp loại rèn luyện toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên và cho đến thời điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp không bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Về học tập: Kết quả thực tập tốt nghiệp đạt yêu cầu trở lên; đã thi, kiểm tra đầy đủ các môn học theo quy định của chương trình đào tạo; chỉ có một môn thi hoặc hai môn kiểm tra đạt điểm tổng kết (ĐTK_{MH}) là 4,0; các môn còn lại ĐTK_{MH} đạt từ 5,0 điểm trở lên;

c) Phải có đủ hồ sơ đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 27 của Quy chế này.

2. Trong trường hợp học viên không đủ các điều kiện quy định tại điểm b, khoản 1 của Điều này, Hiệu trưởng căn cứ vào quy định hiện hành về thi tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp đối với hệ chính quy để xem xét giải quyết.

3. Học viên có đủ điều kiện thi hoặc được xét thi tốt nghiệp nhưng không thể dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng (bản thân ốm đau phải nằm viện; cha, mẹ, vợ

hoặc chồng, con lâm nạn đột xuất v.v...) thì Hiệu trưởng xem xét đề cho dự thi tốt nghiệp ở các kỳ thi tiếp theo và được tính là thi tốt nghiệp lần đầu.

Điều 18. Thi và công nhận tốt nghiệp

Môn thi, đề thi, tổ chức thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và không công nhận tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học được thực hiện theo quy định về thi và công nhận tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy hiện hành.

Điều 19. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Việc xếp hạng tốt nghiệp phải kết hợp giữa kết quả thi hoặc đồ án tốt nghiệp với kết quả học tập toàn khóa của học viên. Hạng tốt nghiệp được phân thành 5 hạng: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình theo quy định sau:

a) Kết quả thi tốt nghiệp được tính bằng trung bình cộng của các điểm thi tốt nghiệp và điểm đồ án tốt nghiệp (nếu có). Trong đó, điểm đồ án và điểm thi thực hành (nếu môn thi tốt nghiệp là môn thực hành) được tính hệ số 2;

b) Kết quả học tập toàn khóa được đánh giá bằng điểm trung bình chung toàn khóa (ĐTBC_{TK}), được tính bằng trung bình cộng của điểm ĐTBC_{HT} của các giai đoạn đào tạo theo công thức:

$$\text{ĐTBC}_{\text{TK}} = \frac{\sum_{i=1}^n X_i}{n} \quad (2)$$

Trong đó: - X_i là điểm ĐTBC_{HT} của kỳ học thứ i ;

- n là số kỳ học trong khóa đào tạo.

Điểm trung bình tốt nghiệp (ĐTB_{TN}) và ĐTBC_{TK} được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn và được phân loại theo khoản 4, Điều 15 của Quy chế này;

c) Hạng tốt nghiệp được căn cứ vào điểm xếp hạng tốt nghiệp (ĐXH_{TN}) và được tính theo công thức:

$$\text{ĐXH}_{\text{TN}} = \frac{\text{ĐTBC}_{\text{TK}} + \text{ĐTB}_{\text{TN}}}{2} \quad (3)$$

2. Việc xếp hạng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Bảng 2:

Bảng 2: Quy định xếp hạng tốt nghiệp

TT	Điểm xếp hạng tốt nghiệp	Xếp hạng tốt nghiệp
1	Từ 9,0 đến 10 điểm	Xuất sắc
2	Từ 8,0 đến 8,9 điểm	Giỏi
3	Từ 7,0 đến 7,9 điểm	Khá
4	Từ 6,0 đến 6,9 điểm	Trung bình khá
5	Từ 5,0 đến 5,9 điểm	Trung bình

3. Học viên thuộc diện thi lại tốt nghiệp không được xếp hạng tốt nghiệp loại giỏi hoặc loại xuất sắc.

Điều 20. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Học viên có đủ các điều kiện sau đây thì được cấp bằng tốt nghiệp:

- Được công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;
- Có đầy đủ các loại hồ sơ quy định tại các điểm b, khoản 1 Điều 27 của Quy chế này.

2. Cho đến thời điểm nhà trường tổ chức cấp bằng tốt nghiệp, nếu phát hiện học viên man trá hoặc có đơn tố giác, khiếu kiện về các vấn đề liên quan, Hiệu trưởng căn cứ mức độ vi phạm của học viên có thể tạm hoãn cấp bằng tốt nghiệp để xác minh và xử lý.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc xét, tổ chức cấp bằng tốt nghiệp cho học viên.

Điều 21. Xét, cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ đào tạo

1. Học viên được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo kèm theo bảng điểm kết quả học tập toàn khóa khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học (học, thi, kiểm tra đạt yêu cầu trở lên) nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp;

b) Đảm bảo điều kiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 27 của Quy chế này.

2. Học viên đã hoàn thành chương trình (học, thi, kiểm tra đạt yêu cầu trở lên) của môn học nào, được xét cấp chứng chỉ đào tạo cho môn học đó.

3. Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học viên để cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ đào tạo môn học.

Điều 22. Quản lý việc cấp văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ đào tạo

1. Quản lý việc cấp văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ đào tạo trung cấp

chuyên nghiệp vừa làm vừa học được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đại học, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu khoa học, trường cao đẳng trực thuộc các Bộ, ngành có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học nhận phôi bằng tốt nghiệp và chứng chỉ tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục có đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học (không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 của Điều này) đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố nào, nhận phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo tại sở giáo dục và đào tạo tỉnh, thành phố đó. Riêng mẫu giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành, quản lý và cấp.

4. Hằng năm, các sở giáo dục và đào tạo, các đại học, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu khoa học, trường cao đẳng trực thuộc Bộ, ngành lập kế hoạch đề nghị cấp phôi bằng, chứng chỉ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VI

QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 23. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của học viên

1. Học viên có những quyền sau:

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong đào tạo, được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, nghiên cứu và rèn luyện ở trường; được sử dụng thiết bị, đồ dùng học tập và các phương tiện khác vào mục đích học tập, nghiên cứu, trau dồi kiến thức kỹ năng nghề nghiệp và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

b) Được tham gia hoạt động các đoàn thể, tổ chức xã hội trong và ngoài trường theo quy định của pháp luật; được đóng góp ý kiến và khiếu nại với nhà trường về công tác đào tạo, xây dựng trường, bảo vệ quyền lợi chính đáng của mình và của tập thể;

c) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo chế độ chính sách của Nhà nước đối với học viên;

d) Được đăng ký học kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức (chứng chỉ môn học) theo quy định của nhà trường; được học lại và bảo lưu kết quả theo quy định tại khoản 1, Điều 16 của Quy chế này;

e) Được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này; được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo hoặc chứng chỉ môn học theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

f) Được tiếp tục học lên trình độ cao hơn;

g) Được chuyển trường nếu đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

2. Học viên có nghĩa vụ và trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo kế hoạch của trường;

b) Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập, thực nghiệm, lao động sản xuất, dịch vụ, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội khác theo quy định;

c) Chấp hành quy chế và nội quy của trường; kính trọng thầy, cô giáo và giúp đỡ lẫn nhau;

d) Bảo vệ tài sản công cộng, bảo vệ cảnh quan môi trường, giữ gìn an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội;

e) Đóng học phí, lệ phí tuyển sinh theo quy định;

f) Bảo vệ và phát huy truyền thống của trường;

g) Bài trừ các tệ nạn xã hội.

Điều 24. Đánh giá, xếp loại học viên

1. Việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và xếp loại học viên được thực hiện theo giai đoạn đào tạo và khóa đào tạo. Cơ sở để đánh giá, xếp loại học viên là kết quả học tập và rèn luyện phẩm chất chính trị, tu dưỡng đạo đức và lối sống (sau đây gọi tắt là rèn luyện).

2. Kết quả xếp loại rèn luyện của học viên trong giai đoạn đào tạo (năm học, kỳ học) và toàn khóa được ghi vào hồ sơ quản lý học viên, hồ sơ tốt nghiệp khi học viên ra trường và là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trong các trường hợp như cho học tiếp, ngừng học, xét lên lớp, xét tốt nghiệp.

3. Cách tính và quy đổi điểm rèn luyện:

a) Kết quả xếp loại rèn luyện được quy đổi thành điểm thưởng (viết tắt là ĐRL_{QT}) tại Bảng 3;

Bảng 3: Quy đổi kết quả rèn luyện của học viên

TT	Kết quả xếp loại RL	$\text{ĐRL}_{\text{QĐ}}$ (điểm)
(1)	(2)	(3)
1	Tốt	1.0
2	Khá	0.8
3	Trung bình khá	0.6
4	Trung bình	0.4
5	Yếu	0.0

Kết quả rèn luyện đã quy đổi tại cột (3), Bảng 3 được đưa vào để tính điểm trung bình chung mở rộng (ĐTBC_{MR}) theo cách tính sau:

$$\text{ĐTBC}_{\text{MR}} = \text{ĐTBC}_{\text{HT}} + \text{ĐRL}_{\text{QĐ}}$$

(Trong trường hợp ĐTBC_{MR} vượt quá 10 thì cũng chỉ tính là 10)

b) Những học viên bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, kết quả xếp loại rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

4. Học viên có kết quả rèn luyện đạt loại tốt được tuyên dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường. Học viên thuộc diện xếp loại rèn luyện yếu cả năm, phải tự rèn luyện và tham gia xếp loại ở năm học tiếp theo. Nếu năm học tiếp, học viên vẫn bị xếp loại rèn luyện yếu thì phải buộc thôi học;

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng định mức và quy trình xét điểm rèn luyện cho học viên.

Điều 25. Điều kiện chuyển trường

1. Học viên chuyển trường nếu đảm bảo các điều kiện sau:

a) Cả hai trường (nơi học viên xin chuyển đi và chuyển đến) có cùng ngành đào tạo hoặc trường nơi học viên xin chuyển đến có đào tạo ngành gần ngành mà học viên đang theo học;

b) Có đơn xin chuyển trường (Mẫu 1, Phụ lục IV), được Hiệu trưởng nơi học viên xin chuyển đi và trường nơi học viên xin chuyển đến đồng ý.

2. Học viên chuyển trường được bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập các môn đã thi, kiểm tra (nếu có) ở trường nơi học viên chuyển đi.

3. Học viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo cấp trường trở lên đang trong thời gian rèn luyện thử thách không được chuyển trường.

4. Hiệu trưởng xem xét nội dung đơn xin chuyển trường của học viên và căn cứ

quy định tại các điểm a và b, khoản 1 của Điều này để cho phép hoặc không cho phép học viên chuyển trường. Trường hợp không cho phép học viên chuyển trường, Hiệu trưởng phải ghi rõ lý do. Thời hạn xem xét đơn xin chuyển trường và trả lời học viên không được kéo dài quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn xin chuyển trường hợp lệ của học viên.

Điều 26. Trách nhiệm của nhà trường về quản lý học viên

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành nội quy quản lý học viên cho phù hợp với mục tiêu, đối tượng đào tạo và điều kiện của trường.

Chương VII

QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Quản lý hồ sơ

1. Hồ sơ được quản lý và lưu trữ tại trường gồm có:

a) Hồ sơ đăng ký mở khóa đào tạo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

b) Hồ sơ đào tạo:

- Hồ sơ trúng tuyển gồm:

+ Túi đựng hồ sơ dự tuyển (Mẫu 3, Phụ lục IV);

+ Phiếu dự tuyển (Mẫu 4, Phụ lục IV);

+ Giấy báo nhập học;

+ Bản sao hợp lệ (bản sao, chứng thực hoặc công chứng) Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân;

+ Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo;

+ Giấy chứng nhận công tác của cơ quan chủ quản (nếu là cán bộ, nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị);

+ Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

- Phiếu học viên khai sau khi nhập học (theo Mẫu 5, Phụ lục IV);

- Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện toàn khóa;

Các lớp liên kết (không đào tạo tại trường), hồ sơ quy định tại khoản 1 của Điều này được lập thành hai bộ lưu trữ tại hai nơi: cơ sở đào tạo và đơn vị liên kết.

2. Tất cả các loại hồ sơ quy định tại khoản 1 của Điều này phải được lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật về lưu trữ hồ sơ.

Điều 28. Quản lý và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của khóa đào tạo được lưu trữ tại trường gồm có:

1. Hệ thống biên bản làm việc của Hội đồng tốt nghiệp của khóa đào tạo.
2. Quyết định kèm theo danh sách học viên được thi tốt nghiệp.
3. Quyết định kèm theo danh sách học viên không được dự thi tốt nghiệp. Trong danh sách ghi rõ lý do không được dự thi và tài liệu liên quan.
4. Kết quả thi tốt nghiệp của học viên.
5. Quyết định kèm theo danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp. Danh sách có các cột điểm thực tập tốt nghiệp, điểm các môn thi, ĐTB_{TN}, ĐTB_{CK} và xếp hạng tốt nghiệp.
6. Quyết định kèm theo danh sách học viên chưa tốt nghiệp (kể cả hoãn công nhận tốt nghiệp).
7. Danh sách những học viên được công nhận (hoặc chưa được công nhận) tốt nghiệp của các khóa trước dự thi lại được lập riêng. Trong đó, ghi rõ học viên của từng khóa vào danh sách chung.
8. Các giấy tờ có liên quan như: giấy chứng nhận ưu tiên, biên bản đề nghị của khoa (tổ chuyên môn), lớp nơi học viên sinh hoạt, học tập; giấy chứng nhận đã được xem xét ưu tiên trong quá trình đào tạo.

Hồ sơ tốt nghiệp được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ hiện hành.

Điều 29. Quản lý, lưu trữ các loại biểu mẫu và sổ sách giáo vụ

Việc quản lý, lưu trữ các loại biểu mẫu và sổ sách giáo vụ: Sổ lên lớp; Sổ đăng ký học viên; Sổ tay giáo viên; Sổ cấp bằng tốt nghiệp; Giáo án (lý thuyết và thực hành) và các loại biểu mẫu khác phục vụ cho công tác đào tạo được thực hiện như quy định đối với hệ chính quy.

Điều 30. Chế độ báo cáo

Hàng năm, các trường thực hiện chế độ báo cáo theo các nội dung sau:

1. Kế hoạch tuyển sinh đào tạo, trước kỳ tuyển sinh một tháng (Mẫu 7, Phụ lục IV).

2. Tổng hợp tình hình tuyển sinh; thống kê kết quả tuyển sinh (Mẫu 8, Phụ lục IV) kèm theo danh sách học viên trúng tuyển.

3. Bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo (nếu có).

4. Báo cáo tốt nghiệp (chậm nhất là sau một tháng kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp) gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm danh sách học viên tốt nghiệp;

c) Tổng hợp về tình hình tổ chức thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.

5. Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học về đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học trong năm và kế hoạch về đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học của năm sau (các báo cáo này gửi vào cuối quý IV).

6. Các quy định từ khoản 3 đến khoản 5 Điều 30 của Quy chế này được thực hiện theo mẫu của hệ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

7. Các trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi các báo cáo về sở giáo dục và đào tạo; các sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo; các trường trực thuộc Bộ, ngành gửi báo cáo về Bộ, ngành chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình đào tạo

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khen thưởng hoặc xử lý vi phạm cá nhân, tập thể trong quá trình đào tạo theo quy định hiện hành./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hiền

Phụ lục I

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ HOẠT ĐỘNG TRONG KHÓA ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP VỪA LÀM VỪA HỌC

(Kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

<div> <div>Hệ tuyển, thời gian DT</div> <div>Nội dung đào tạo</div> </div>	Hệ tuyển trung học phổ thông hoặc tương đương		Hệ tuyển trung học cơ sở hoặc tương đương	
	≥ 1,5 năm	≥ 2 năm	≥ 2,5 năm	≥ 3,0 năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Các môn văn hóa phổ thông			1200 tiết	1200 - 1380 tiết
2. Các môn chung	228 - 258 tiết	420 - 465 tiết	525 - 585 tiết	555 - 630 tiết
3. Các môn cơ sở và chuyên môn	576 - 608 tiết	1024 - 1056 tiết	1024 - 1056 tiết	1152 - 1280 tiết
4. Thực tập, ngoại khóa (Thực tập tốt nghiệp)	13 - 14 tuần (7 - 8 tuần)	25 - 26 tuần (9 - 13 tuần)	25 - 26 tuần (8 - 13 tuần)	38 - 41 tuần (10 - 14 tuần)
5. Thi tốt nghiệp	4 tuần	3 - 5 tuần	5 - 7 tuần	6 - 8 tuần
6. Lao động công ích	2 tuần	3 tuần	3 tuần	4 tuần
Số tiết giảng dạy trên lớp	804 - 866	1444 - 1521	2749 - 2841	2907 - 3290

Phụ lục II

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN GIẢNG DẠY CÁC MÔN CHUNG
KHÓA ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP VỪA LÀM VỪA HỌC

(Kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

<div style="text-align: center;"> Hệ tuyển, thời gian ĐT Tên môn học </div>	<div style="text-align: center;"> Hệ tuyển Trung học phổ thông hoặc tương đương </div>		<div style="text-align: center;"> Hệ tuyển Trung học cơ sở hoặc tương đương </div>	
	≥ 1,5 năm	≥ 2 năm	≥ 2,5 năm	≥ 3,0 năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Giáo dục Quốc phòng	45 tiết	75 tiết	120 tiết	120 tiết
2. Chính trị	45 tiết	90 tiết	120 tiết	120 tiết
3. Thể dục Thể thao	30 tiết	60 tiết	60 - 75 tiết	60 - 90 tiết
4. Tin học	30 tiết	45 - 60 tiết	45 - 60 tiết	45 - 60 tiết
5. Ngoại ngữ	60 - 90 tiết	120 - 150 tiết	150 - 180 tiết	180 - 210 tiết
6. Giáo dục Pháp luật	18 tiết	30 tiết	30 tiết	30 tiết
Tổng số tiết dạy trên lớp	228 - 258 tiết	420 - 465 tiết	525 - 585 tiết	555 - 630 tiết

Phụ lục III
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN GIẢNG DẠY
CÁC MÔN VĂN HÓA PHỔ THÔNG

*(Kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2006
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Thời gian Tên môn học	Số tiết tương ứng cho các môn học		
	Nhóm I	Nhóm II	Nhóm III
Toán	525 - 540	390 - 450	180 - 225
Vật lý	240 - 330	180 - 225	75 - 90
Hóa học	180 - 240	180 - 225	75 - 90
Sinh học	0	195 - 210	0
Văn - Tiếng Việt	255 - 270	255 - 270	465 - 495
Lịch sử	0	0	225 - 255
Địa lý	0	0	180 - 225
Tổng số tiết	1200 - 1380	1200 - 1380	1200 - 1380

Phụ lục IV
BIỂU MẪU VỀ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP
VỪA LÀM VỪA HỌC

*(Kèm theo Quyết định số 13/2006/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2006
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

- Mẫu 1: Đơn xin chuyển trường
- Mẫu 2a: Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy
- Mẫu 2b: Hồ sơ trích ngang của giáo viên thỉnh giảng
- Mẫu 3: Túi đựng hồ sơ dự tuyển
- Mẫu 4: Phiếu dự tuyển
- Mẫu 5: Phiếu học viên
- Mẫu 6: Phiếu theo dõi thủ tục và quy trình mở khóa đào tạo
- Mẫu 7: Kế hoạch tuyển sinh đào tạo
- Mẫu 8: Thống kê kết quả tuyển sinh, đào tạo.

Mẫu 1: Đơn xin chuyển trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ông (bà) Hiệu trưởng trường

- Ông (bà) Hiệu trưởng trường

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán (*ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố*):

.....

Hộ khẩu thường trú khi trúng tuyển:

.....

Hộ khẩu thường trú hiện nay:

.....

Là học viên đang học năm thứ:..... lớp: ngành học:.....
thuộc trường:.....

Trong thời gian học tập tại trường:

Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau:

Năm học	Kết quả xếp loại		
	Học tập	Rèn luyện	Danh hiệu thi đua

Nay vì (nói rõ hoàn cảnh của bản thân hoặc gia đình),
.....
tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến trường.....
.....để tiếp tục học năm thứ, ngành học

Kính mong nhà trường xem xét chấp thuận.

....., ngày.... tháng..... năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Trường đang học

(Ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Trường tiếp nhận

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2a: Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy

BỘ, NGÀNH (CQ CẤP TRÊN).. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY
trung cấp chuyên nghiệp

Ngành:

Khóa đào tạo:

Lớp mở tại:.....

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức danh	Giảng dạy môn	Đơn vị công tác

....., ngày.... tháng..... năm 20.....

Hiệu trưởng
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2b: Hồ sơ trích ngang của giáo viên thỉnh giảng

BỘ, NGÀNH (CQ CẤP TRÊN).. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày.... tháng..... năm 200...

HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG
 (ngành đào tạo:..... khóa:.....)

1. Họ và tên: Nam (Nữ).....
2. Ngày tháng năm sinh
3. Trình độ:..... Năm tốt nghiệp
4. Ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo:.....
5. Công tác tại:..... thuộc Bộ, ngành (tỉnh)
6. Giáo viên: cơ hữu ☐; thỉnh giảng: ☐
7. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm: có ☐; chưa có: ☐
- * Ghi chú: khoản 6 và 7, điền thông tin bằng cách đánh dấu "✓" vào ô trống.
8. Số năm đã giảng dạy:.....
9. Số giờ giảng trung bình/năm (hiện tại):
10. Các công việc kiêm nhiệm hiện tại:

11. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày.... tháng..... năm.....

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo trường (đào tạo trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học):

Xác nhận ông (bà):.....
 là giáo viên của trường (thỉnh giảng) tham gia dạy môn.....

Hiệu trưởng
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3: Túi đựng hồ sơ dự tuyển

BỘ, NGÀNH (CQ CẤP TRÊN).....

TRƯỜNG:.....

TÚI ĐỰNG HỒ SƠ DỰ TUYỂN

(Trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức vừa làm vừa học)

Họ và tên (*chữ in hoa, có dấu*): Nam, nữ:

Dự tuyển vào ngành: Khóa học:

Trường:

HỒ SƠ GỒM CÓ

1. Phiếu dự thi (tuyển): ☐

2. Các loại văn bằng, chứng chỉ (*bản sao hợp lệ*):

.....
.....
.....

3. Bản sao giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân ☐

4. Các loại giấy chứng nhận khác:

.....
.....
.....

5. Phiếu chứng nhận sức khỏe (*của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền*): ☐

6. Ảnh (4 x 6cm): 02 ảnh mới chụp: ☐

Khi cần báo tin cho ai? Ở đâu?: (*ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tin*)

.....
.....
.....

Điện thoại liên lạc.....

....., ngày..... tháng năm 200....

TM. Ban tuyển sinh

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Khi cần báo tin cho ai, theo địa chỉ nào:

Ngày / /

XÁC NHẬN

(của xã/phường hoặc cơ quan quản lý hiện nay)

Xác nhận người khai phiếu này đang công tác tại cơ quan, đơn vị

Chữ ký

..... hoặc đang

của học viên

thường trú (tạm trú dài hạn) tại:

.....

Ảnh

4 x 6cm

(nơi xác nhận
hồ sơ đóng
dấu giáp lai
vào ảnh)

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 5: Phiếu học viên

BỘ, NGÀNH (CQ CẤP TRÊN).. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh

4 x 6cm

(nơi xác nhận
hồ sơ đóng
dấu giáp lai)

PHIẾU HỌC VIÊN(Khai sau khi học viên nhập học)

- Họ và tên khai sinh (*chữ in hoa có dấu*):..... Nam, nữ.
- Ngày, tháng, năm sinh (*ghi đầy đủ*):
- Nơi sinh (*xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố*):
- Hộ khẩu thường trú (*xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố*).
.....
- Dân tộc:..... Tôn giáo:
- Nghề nghiệp, nơi làm việc hiện nay:
.....; Điện thoại liên lạc:
- Ngày vào Đoàn TNCS HCM:.....; Ngày vào Đảng CSVN
- Trình độ học vấn (*bậc cao nhất, tốt nghiệp: ĐH, CĐ, TCCN, THPT, THCS*)
Nơi cấp bằng:;
Ngày cấp: (*ghi rõ ngày, tháng, năm*); Số hiệu bằng:
- Trình độ ngoại ngữ (*ghi rõ bằng, chứng chỉ, A,B,C, tiếng nước nào*)
Nơi cấp:;
Ngày cấp: (*ghi rõ ngày, tháng, năm*); Số hiệu:
- Trình độ tin học (*ghi rõ bằng TN, chứng chỉ, A,B,C*):
Nơi cấp:;
Ngày cấp: (*ghi rõ ngày, tháng, năm*); Số hiệu:

11. Khen thưởng: (bằng khen hoặc tương đương trở lên: thời gian, cấp khen thưởng)

12. Kỷ luật: (từ cảnh cáo trở lên: thời gian, cấp quyết định)

13. Tự nhận xét (những nét chính về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.)

14. Khi cần, báo tin cho ai (họ, tên, địa chỉ):

..... Điện thoại:

Tôi xin cam đoan những thông tin đã khai là đúng sự thật, nếu có điều gì man trá, tôi xin chịu trách nhiệm.

..., ngày..... tháng..... năm 20....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 6: Phiếu theo dõi thủ tục và quy trình mở khóa đào tạo

BỘ, NGÀNH (CQ CẤP TRÊN).. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU THEO DÕI
THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH MỞ KHÓA ĐÀO TẠO
trung cấp chuyên nghiệp vừa làm vừa học
(Dùng cho công tác quản lý)

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Tờ trình về việc mở khóa đào tạo. Trong đó phải thể hiện rõ:	
	- Lý do mở khóa đào tạo (<i>nhu cầu của xã hội, của người học...</i>) đối với ngành định mở.	
	- Tên ngành và mục tiêu tổng quát của ngành định mở	
	- Đối tượng đào tạo	
	- Thời gian đào tạo và thời điểm mở khóa đào tạo	
2.	Chương trình và kế hoạch thực hiện:	
	- Môn học (chia ra lý thuyết, thực hành)	
	- Số tiết học (gồm: tổng số, lý thuyết, thực hành)	
	- Phân bố môn học theo học kỳ (hoặc giai đoạn đào tạo) và chỉ rõ môn thi, kiểm tra và hình thức thi, kiểm tra.	
	- Thi tốt nghiệp (môn thi, hình thức thi, thời gian thi)	
	- Thời gian: thực tập, lao động công ích, dự trữ (tuần)	
3.	Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy khóa đào tạo	
4.	Trích ngang hồ sơ giáo viên thỉnh giảng	
5.	Bảng kê danh mục cơ sở vật chất (phòng học, bàn ghế, thiết bị ...) đảm bảo chất lượng đào tạo.	
6.	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản	
7.	Các văn bản khác liên quan tới việc mở khóa đào tạo (nếu có)	

....., ngày.... tháng..... năm 200...

Cán bộ thụ lý hồ sơ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ HOẠCH TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP VỪA LÀM VỪA HỌC

Năm học: 200..... - 200....

Tên trường (TCCN, ĐH, CĐ...):

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Số Fax:

TT	Ngành đào tạo	Chỉ tiêu dự kiến	Đối tượng (THPT, THCS)	Tuyển sinh (dự kiến)			Ghi chú
				Số đợt	Hình thức	Thời gian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 200.....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 8: Thống kê kết quả tuyển sinh, đào tạo

TỔNG HỢP TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP VỪA LÀM VỪA HỌC

Năm: 200

Tên trường (TCCN, ĐH, CĐ...):

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Số Fax:

Ngành đào tạo	Chỉ tiêu (CT) tuyển sinh trong năm		Thực hiện hình thức tuyển sinh		Số HV trúng tuyển trong năm			Ghi chú
	Tổng chỉ tiêu	CT được cấp kinh phí ĐT	Thi tuyển	Xét tuyển	Tổng số	HV diện ưu tiên	HV bảo lưu năm trước	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 200.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)