



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ
NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG

SỔ TAY HỌC SINH 2022

ĐẠO ĐỨC – TRÁCH NHIỆM – KHÔNG ÍCH KỶ - VÌ CỘNG ĐỒNG



Bình Dương, tháng 7 năm 2022

Lưu hành nội bộ

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay này dùng cho học sinh Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương. Được phát hành vào đầu mỗi năm học, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về chương trình đào tạo trình độ trung cấp để học sinh chủ động sắp xếp công việc học tập của mình một cách hợp lý nhất, nhằm đạt kết quả tốt nhất trong việc học tập.

Sổ tay học sinh gồm có 6 phần:

- Phần 1: Quy chế đào tạo trung cấp
- Phần 2: Bộ quy tắc ứng xử trong trường - Nội quy học sinh - Nội quy lớp học, xưởng thực hành
- Phần 3: Các chương trình đào tạo trung cấp
- Phần 4: Hướng dẫn hồ sơ học vụ
- Phần 5: Các biểu mẫu cần thiết

Để công tác học tập đạt hiệu quả cao, học sinh cần tìm hiểu cặn kẽ chi tiết về nội dung và thực hiện đầy đủ các qui chế, qui định, nội qui được định hướng trong sổ tay hoặc quét mã QR sau:



Mọi ý kiến thắc mắc, đóng góp về chương trình đào tạo xin liên hệ:

Phòng Đào tạo

Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương
Đường N2, CSX An Thạnh, P.An Thạnh, TP.Thuận An, Bình Dương

☎ Điện thoại: 0274 3724 015 ; E-mail: quanlydaotao.tcd@gmail.com

Website: <https://truongcongdoanbd.edu.vn>

Fanpage: <https://facebook.com/truongcongdoanbinhduong>

Phần 1

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP

Số: 139/QĐ-TCCĐ

Bình Dương, ngày 16 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TLĐ ngày 26/8/2015 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc tiếp nhận Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương về trực thuộc hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐTC-TCCĐ ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy môđun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 2. Quy định này được áp dụng cho các lớp trung cấp kể từ khóa tuyển sinh năm 2017 và thay thế Quyết định số 56/QĐ-TCCĐ ngày 26/5/2017 của Hiệu trưởng

Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp. Đối với các lớp trung cấp nghề khóa tuyển sinh năm 2016 thì tiếp tục thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định của Luật Dạy nghề cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 3. Trường các phòng, khoa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Dạy nghề - Sở LĐTBXH tỉnh;
- Lưu: P.TCHC, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Nho Lượng

**QUY ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH
ĐỘ TRUNG CẤP THEO NIÊN CHẾ; QUY CHẾ KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG
NHẬN TỐT NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-TCCĐ ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng cho trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương.

Điều 2. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy

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

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

b) Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 4 năm cho chương trình trung cấp 2 năm; không vượt quá 4,5 năm cho chương trình trung cấp 1,5 năm (một năm có 2 học kỳ);

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường do hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

Điều 3. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại phân hiệu của trường. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết phải được thực hiện tại trường; việc thi kết thúc môn học, mô-đun có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp môn thực hành chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

Điều 4. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, hiệu trưởng phân bổ số môn học, mô-đun cho từng năm học, học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên, giảng viên (sau đây gọi chung là giáo viên) giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

Điều 5. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị thuộc trường do hiệu trưởng quy định.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Thông tin về giáo viên chủ nhiệm lớp.

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

Điều 6. Chuyển ngành, nghề đào tạo

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

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo (*theo mẫu*);

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình trình độ trung cấp;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 7. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

6. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học cùng lúc hai chương trình.

Điều 8. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

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

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh- quốc phòng;

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

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

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

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

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

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

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

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

Điều 9. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

Điều 10. Chuyển trường

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

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

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

Điều 11. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ, hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

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

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

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian dành cho ôn thi 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 học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giáo viên

hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 12. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại

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

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

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

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu;

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thi hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

Điều 13. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường và được hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

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

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do hiệu trưởng quy định;

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

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, 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;

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

Điều 14. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học

1. Điểm môn học, mô-đun

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

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

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế).

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học

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

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

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học;

+ i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

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

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

+ n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học.

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

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

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

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 15. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

Điều 16. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế).

Điều 17. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

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

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun;

- c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;
- d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.
3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:
- a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;
- b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.
4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:
- a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);
- b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun.
5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ

Điều 18. Tổ chức lớp học

1. Lớp học theo niên chế: người học theo học một chương trình đào tạo sau khi nhập học được trường xếp vào các lớp theo từng ngành, từng nghề. Lớp theo từng ngành, nghề được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các hoạt động học tập, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý người học trong quá trình đào tạo.

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

Điều 19. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;
- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;

- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;
- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

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

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 20. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới:

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

b) Thuộc đối tượng được quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

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

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

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy định này nhưng điểm thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

d) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a của khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

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

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

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

Điều 21. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp

a) Thi môn Chính trị

Thi môn Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

c) Thi môn Thực hành nghề nghiệp

Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do hiệu trưởng quy định.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Thành lập hội đồng thi tốt nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc trưởng phòng đào tạo hoặc trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;
- Thư ký hội đồng là trưởng phòng đào tạo/trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng hoặc phó trưởng phòng đào tạo/phó trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;
- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có người học dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban hoặc tiểu ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

- Số lượng các thành viên trong hội đồng ít nhất là 05 người.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ tịch hội đồng ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

- Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

- Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

- Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi tốt nghiệp là giáo viên đủ tiêu chuẩn về giáo viên, giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi tốt nghiệp;

- Tổ chức xét và trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi tốt nghiệp theo Quy định này và các quy định hiện hành khác của pháp luật; được sử dụng con dấu của trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, trình hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi tốt nghiệp, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 23 của Quy định này;

- Trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

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

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

c) Việc coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun; trong đó, chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

Điều 22. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

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

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

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

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do 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, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

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

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 do hiệu trưởng quy định;

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

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

Điều 23. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

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

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

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

2. 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. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể

từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 24. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với người học dự thi tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

+ $Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

+ $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học

+ $Đ_{TNTH}$: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ $Đ_{TNLT}$: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

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

a) Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;

c) Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;

d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;

e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy định này) trong thời gian học tập tại trường.

5. Người học phải thi lại tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Hiệu lực, trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được áp dụng cho các lớp trung cấp kể từ khóa tuyển sinh năm 2017 và thay thế Quyết định số 56/QĐ-TCCĐ ngày 26/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp. Đối với các lớp trung cấp nghề khóa tuyển sinh năm 2016 thì tiếp tục thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định của Luật Dạy nghề cho đến khi kết thúc khóa học.

2. Phòng đào tạo, các phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Nho Lượng

Phần 2
BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ
NỘI QUY HỌC SINH
NỘI QUY LỚP HỌC
NỘI QUY XƯỞNG THỰC HÀNH

Số: 78/QĐ-TCCĐ

Bình Dương, ngày 06 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trong trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương

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

Căn cứ Nghị định số 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường trong các Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Căn cứ tình hình thực tiễn và mục tiêu đào tạo của Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương.

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tất cả các phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa;
- Công đoàn, ĐTN;
- Đăng website, facebook, fanpage;
- Lưu: P.TCHC, P.CTHS.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Lê Nho Lượng

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-TCCĐ ngày 6 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bộ quy tắc ứng xử trong Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương quy định những quy tắc ứng xử trong trường học, kí túc xá, căn tin trong phạm vi khuôn viên trường và phía trước cổng Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh, học viên, khách đến liên hệ công tác tại Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống và hoàn thiện nhân cách học sinh.

2. Bảo đảm tính dân chủ và nhân văn.

3. Phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Phù hợp với chuẩn mực đạo đức đã được xã hội thừa nhận.

5. Phù hợp với mục tiêu, đặc điểm của nhà trường, quy định đối với các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp; đảm bảo tính thực tiễn và tính khả thi.

6. Phù hợp với đặc điểm giới tính, độ tuổi học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên và môi trường sư phạm.

7. Phù hợp với phương châm đào tạo của nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu

1. Phải rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu, dễ thực hiện, dễ kiểm tra.

2. Nội dung phải được thảo luận dân chủ và đồng thuận của các thành viên trong nhà trường.

3. Thể hiện được mối quan hệ nhân văn và thân thiện giữa thầy - thầy, thầy - trò, thầy - phụ huynh, trò - trò, trò - phụ huynh và quan hệ giữa con người với con người, con người với thiên nhiên, cảnh quan.

4. Phải được theo dõi, kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai; kịp thời điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 5. Quy tắc chung

1. Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lê-nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước nồng nàn.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động, học sinh, sinh viên trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Xây dựng lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác trong sinh hoạt cũng như học tập tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

Điều 6. Quan hệ ứng xử của nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên, người lao động

1. Ứng xử của bản thân

a. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Thực hiện đúng pháp lệnh công chức, quy chế trường học.
- Phải có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín, danh dự của nhà trường.
- Chấp hành tốt sự phân công và điều động của Hiệu trưởng trong các hoạt động nhà trường.

- Làm việc, lên lớp, hội họp đúng giờ, đảm bảo thời gian quy định.

b. Phẩm chất đạo đức

- Trung thành, phấn đấu vì mục tiêu “Dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh”.

- Hiểu biết, trách nhiệm, yêu ngành, yêu nghề, vượt khó để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Gương mẫu, hòa đồng, cần, kiệm, liêm, chính; sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật; thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đấu tranh chống các quan điểm sai trái, âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch.

c. Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch; thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các buổi hội họp, hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường và cấp trên tổ chức theo sự phân công.

- Không ngừng bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Giữ gìn, bảo quản tốt tài sản nhà trường.

- Nhân viên thực hiện các công tác được giao có chất lượng và hiệu quả tốt.

d. Tác phong sư phạm

- Thể hiện tính sư phạm khi tiếp xúc với phụ huynh và học sinh, học viên; giữ gìn môi trường sư phạm.

- Phổ biến đúng và đủ các chủ trương của nhà trường đến phụ huynh và học sinh.

- Đảm bảo trang phục khi lên lớp, dự giờ và tham gia các hoạt động.

- Không hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục.

- Không tùy tiện bỏ giờ lên lớp, nghỉ công tác, hội họp, sinh hoạt.

2. Ứng xử với học sinh

a. Thương yêu, tôn trọng, giúp đỡ học sinh, học viên; gần gũi, lắng nghe, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, học viên.

b. Luôn tạo điều kiện để học sinh, học viên vươn lên trong học tập; không có thái độ trù dập học sinh, học viên.

3. Ứng xử với các cấp quản lý và đồng nghiệp

a. Với các cấp quản lý

- Chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với các cấp quản lý. Bảo vệ uy tín, danh dự cho lãnh đạo Trường và cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của lãnh đạo Trường và cấp trên.

b. Với đồng nghiệp

- Hướng dẫn, giúp đỡ, tạo điều kiện cấp dưới thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đơn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- gương mẫu; nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc cũng như trong cuộc sống.

- Tôn trọng, cởi mở và thân tình với đồng nghiệp.

- coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Khiêm tốn, chân thành; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn và nghiêm túc tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với cơ quan, trường học khác

a. Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi Hiệu trưởng chỉ thị).

b. Công tâm, tận tụy, nhanh chóng khi giải quyết công việc; hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến liên hệ, trao đổi, hợp tác; không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi khi thi hành công vụ.

c. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác. Trong khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

5. Ứng xử với phụ huynh học sinh

a. Là người bạn đồng hành cùng phụ huynh hướng đến mục tiêu chung. Lắng nghe những tâm sự, nguyện vọng của phụ huynh khi bàn về giáo dục con em; đề xuất thêm những biện pháp giáo dục với phụ huynh trong dạy dỗ con cái.

b. Lịch sự, tế nhị khi giao tiếp với phụ huynh học sinh. Thông qua hệ thống tin nhắn điện tử và kết nối mạng xã hội với phụ huynh kịp thời thông báo những biểu hiện đáng lưu ý trong học sinh, học viên.

c. Giáo viên phải chủ động tìm hiểu gia đình học sinh, học viên, tổ chức thăm hỏi khi cần thiết. Đối với những gia đình học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, cần tế nhị hơn và đồng viên, giúp đỡ kịp thời.

6. Ứng xử với gia đình, cộng đồng và xã hội

a. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái, xây dựng gia đình văn hóa; nâng cao ý thức trách nhiệm và vận động mọi người bảo vệ môi trường, không xả rác bừa bãi. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng.

b. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy định nơi công cộng. Đặc biệt quan tâm, giúp đỡ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật.

c. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

7. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức khác và người nước ngoài

a. Thực hiện đúng quy định về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

b. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

ĐIỀU 7. Quan hệ ứng xử của người học

1. Ứng xử của bản thân

a. Tư tưởng – Đạo đức:

- Kính trọng Quốc kỳ, thuộc Quốc ca, tham gia đầy đủ các buổi chào cờ, sinh hoạt tập trung và các hoạt động do nhà trường tổ chức.

- Luôn trau dồi đạo đức, trung thực, khiêm tốn, có lối sống lành mạnh, văn minh, sống có trách nhiệm và giữ gìn danh dự của nhà trường.

- Đoàn kết nhân ái giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, quan hệ bạn bè nam nữ phù hợp với môi trường học đường.

- Lễ độ với thầy cô, nhân viên và người lớn tuổi.

b. Chuyên cần:

- Đi học đều, đúng giờ: có mặt trước 7g30phút (sáng), 13g15phút (buổi chiều) và 18g00 (buổi tối); riêng sáng thứ Hai, có mặt trước 7g15phút để tham gia chào cờ đầu tuần; nghỉ học phải làm đơn xin phép có phụ huynh xác nhận; không bỏ học, trốn tiết.

- Khi nghỉ học, lao động và các buổi sinh hoạt tập trung hoặc sinh hoạt ngoại khóa của trường, học sinh phải đến phòng công tác học sinh của trường xin phép chậm nhất một ngày sau.

- Trường hợp học sinh, học viên đi học trễ phải có giấy xin phép vào lớp do phòng công tác học sinh cấp mới được vào học; nếu đi trễ quá 15 phút mà không có lý do chính đáng sẽ không được vào lớp.

c. Nề nếp – Kỷ luật:

- Khi đến trường phải đeo thẻ học sinh, học viên; mặc áo đồng phục trường (riêng đoàn viên mặc áo Đoàn TNCS HCM vào ngày thứ 6 hàng tuần); quần tây đơn màu: xanh dương, xanh đậm hoặc màu đen; mặc đồng phục thể dục của trường khi học thể dục và tham gia hoạt động ngoại khóa; mang giày bata. Không mặc quần jean, quần kaki nhiều túi, không mặc quần dây ngắn, quần bó sát. Đầu tóc gọn gàng, phù hợp.

- Đi học phải mang sách vở, dụng cụ học tập theo yêu cầu và quy định của giáo viên. Trong giờ thi, giờ kiểm tra phải tuyệt đối nghiêm túc, không quay cốp hoặc có những hành vi thiếu trung thực, gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử. Không được sử dụng điện thoại trong giờ học khi chưa được giáo viên cho phép.

- Giữ gìn, bảo quản tài sản chung của nhà trường, không tùy tiện di chuyển hoặc viết, vẽ, khắc bàn, ghế và các dụng cụ phục vụ trong trường; nếu làm hư hỏng, mất mát hoặc phá hỏng tài sản sẽ bị kỷ luật và bồi thường thích đáng. Kết thúc buổi học phải tắt đèn quạt, đóng cửa phòng học. Tập thể có nhu cầu mượn phòng để sinh hoạt phải liên hệ phòng Tổ chức hành chính, bộ phận quản lý để xin phép.

- Bỏ rác đúng nơi quy định, không xả rác trong lớp, trong ngăn bàn, hành lang, sân trường; thu dọn rác trước và sau mỗi buổi học; không được đem đồ ăn thức uống vào lớp học.

- Chấp hành nghiêm những quy định về Luật giao thông đường bộ và quy định của Trường.

- Chấp hành nghiêm nội quy lớp học và các phòng, xưởng thực hành.

- Không hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử), uống rượu bia, đánh bạc trong khuôn viên trường. Tàn trữ, sử dụng các chất kích thích, chất gây nghiện, văn hóa phẩm không lành mạnh; mang hung khí và chất gây cháy nổ, độc hại vào trường.

- Không nói tục chửi thề, gây gổ, bẻ phải đánh nhau; chen lấn, xô đẩy, nô đùa làm mất trật tự ảnh hưởng đến các lớp học, các phòng làm việc.

- Không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trái thuần phong mỹ tục hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục dưới mọi hình thức.

2. Ứng xử với bạn bè

a. Tôn trọng, đoàn kết, biết chia sẻ, động viên, giúp đỡ nhau vươn lên trong học tập và rèn luyện.

b. Không được bao che khuyết điểm cho bạn.

c. Không được có những hành động phân biệt đối xử, vu khống, nói xấu bạn bè.

d. Giữ gìn mối quan hệ bình đẳng, trong sáng với bạn bè khác giới.

e. Không sử dụng mạng internet, mạng xã hội... để nói xấu, xúc phạm gây ảnh hưởng đến uy tín của nhau.

3. Ứng xử với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

a. Có thái độ tôn trọng, lễ phép với thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường; không được có những hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự của thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường.

b. Phục tùng các quyết định và yêu cầu của thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường.

4. Ứng xử với khách đến trường

Khi có khách đến thăm và liên hệ công tác tại trường trường phải biết chào hỏi lịch sự; hướng dẫn tận tình khi khách cần giúp đỡ.

5. Ứng xử với gia đình, cộng đồng và xã hội

a. Trong gia đình đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình; thực hiện nghĩa vụ của người con trong gia đình; yêu thương, đoàn kết, gắn bó với anh, chị em và họ hàng.

b. Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho cộng đồng, tham gia học tập, rèn luyện kỹ năng sống; có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch đẹp. Quan tâm chăm sóc tốt các công trình thanh niên; có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương; tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

c. Ứng xử trong giao tiếp đảm bảo lễ phép; ân cần giúp đỡ, hỏi thăm, chia sẻ chân tình, không cãi cọ, xích mích, trả thù; ứng xử trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng sự yên tĩnh chung, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung; cử chỉ, hành động lịch thiệp; biết nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được giúp đỡ; giúp đỡ người lớn tuổi và người có hoàn cảnh khó khăn trong cuộc sống.

Điều 8. Quan hệ ứng xử của phụ huynh và khách đến liên hệ công tác

1. Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường. Tuân thủ hướng dẫn của người có trách nhiệm.

2. Khi đến liên hệ công tác phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường công sở.

3. Chấp hành và tuân thủ các quy định của nhà trường.

CHƯƠNG III: XÂY DỰNG, SỬ DỤNG KHẨU HIỆU TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG HỌC

Điều 9. Khẩu hiệu trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương

1. Khẩu hiệu

a. Đối với cán bộ giáo viên, nhân viên: Đoàn kết, trách nhiệm, chủ động, sáng tạo, hợp tác

b. Đối với học sinh: Đạo đức, trách nhiệm, không ích kỷ, vì cộng đồng

2. Nguyên tắc xây dựng khẩu hiệu

a. Khẩu hiệu có nội dung, hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể, thể hiện mục đích, ý nghĩa giáo dục, định hướng hành động cho các đối tượng trong nhà trường.

b. Hệ thống khẩu hiệu chuyên tải được các giá trị cần lưu truyền đến thế hệ sau, đồng thời cũng là lời hiệu triệu để mọi thành viên trong nhà trường suy ngẫm và cố gắng phấn đấu trong học tập và công tác để góp phần hoàn thiện bản thân và phát triển nhà trường.

c. Nội dung khẩu hiệu đảm bảo tính giáo dục, tính thực tiễn, rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ, thiết thực, ấn tượng; tính truyền thống và hội nhập; tính thẩm mỹ.

d. Ngôn ngữ trình bày là ngôn ngữ chính thống dùng trong nhà trường. Vị trí đặt khẩu hiệu ở vị trí trung tâm trong khuôn viên nhà trường, dễ quan sát, dễ đọc, không bị che khuất và phù hợp với nội dung tuyên truyền.

Trên đây là bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học của trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương, đề nghị toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên và học sinh, học viên nghiêm túc thực hiện./

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH
DƯƠNG

NỘI QUY HỌC SINH

I. HỌC SINH, HỌC VIÊN KHI ĐẾN TRƯỜNG PHẢI THỰC HIỆN CÁC ĐIỀU SAU:

1. Phải đeo thẻ học sinh, học viên. Mặc áo đồng phục trường (riêng đoàn viên mặc áo Đoàn TNCS HCM vào ngày thứ 6 hàng tuần); quần tây đơn màu: xanh dương, xanh đậm hoặc màu đen; mặc đồng phục thể dục của trường khi học thể dục và tham gia hoạt động ngoại khóa; mang giày bata. Đầu tóc gọn gàng, phù hợp.
2. Đi học đúng giờ: có mặt trước 7g30phút (sáng), 13g15phút (buổi chiều) và 18g00 (buổi tối); riêng sáng thứ Hai, có mặt trước 7g15phút để tham gia chào cờ đầu tuần; nghỉ học phải làm đơn xin phép có phụ huynh xác nhận.
3. Lịch sự, hòa nhã, khiêm tốn trong giao tiếp. Kính trọng và lễ phép với thầy cô, cán bộ, nhân viên Trường và người lớn tuổi; tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ bạn bè.
4. Giữ gìn, bảo quản tài sản chung của nhà trường; bỏ rác đúng nơi quy định.
5. Kết thúc buổi học phải tắt đèn quạt, đóng cửa phòng học. Tập thể có nhu cầu mượn phòng để sinh hoạt phải liên hệ văn phòng, bộ phận quản lý để xin phép.
6. Chấp hành nghiêm chỉnh những quy định về an toàn giao thông đường bộ.

II. CÁC HÀNH VI HỌC SINH, HỌC VIÊN KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI ĐẾN TRƯỜNG:

1. Sử dụng điện thoại, gây mất trật tự trong giờ học; mang đồ ăn, thức uống vào lớp học; gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.
2. Hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử), uống rượu bia, đánh bạc trong khuôn viên trường. Tàn trụi, sử dụng các chất kích thích, chất gây nghiện, văn hóa phẩm không lành mạnh; mang hung khí và chất gây cháy nổ, độc hại vào trường.
3. Nói tục chửi thề; gây gỗ, bẻ phái đánh nhau; chen lấn, xô đẩy, nô đùa làm mất trật tự ảnh hưởng đến các lớp học, các phòng làm việc.
4. Tự ý đưa người lạ bên ngoài vào khuôn viên trường; đi vào các khu vực làm việc, xưởng thực hành, khu nội trú khi không được phép.
5. Dùng tài khoản cá nhân hoặc tài khoản của người khác trên fanpage của Trường và Đoàn trường để đăng tải các nội dung không lành mạnh, có tính xuyên tạc, đã kích, gây mất đoàn kết; tham gia vào các tổ chức phản động.

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN
BÌNH DƯƠNG

NỘI QUY LỚP HỌC

1. Chấp hành các yêu cầu của Giáo viên bộ môn; ra khỏi lớp phải xin phép Giáo viên; trường hợp giáo viên vắng đột xuất, cử đại diện lớp gặp phòng Công tác học sinh để giải quyết.
2. Tập trung học tập, tích cực tham gia xây dựng bài.
3. Tắt đèn, quạt, máy chiếu và các thiết bị điện; đóng tất cả các cửa và ra khỏi lớp khi kết thúc giờ học.
4. Không mang đồ ăn, thức uống vào lớp học; bỏ rác đúng nơi quy định.
5. Không sử dụng điện thoại trong giờ học. Nếu vi phạm tùy theo mức độ mà giáo viên bộ môn sẽ xử lý và báo về phòng Công tác học sinh.

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN
BÌNH DƯƠNG

NỘI QUY XƯỞNG THỰC HÀNH

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

1. Nhận đầy đủ máy móc, thiết bị, dụng cụ, vật tư và bảo quản trong suốt buổi dạy; kiểm soát chặt chẽ việc chấp hành những quy định của xưởng thực hành đối với học sinh trong suốt thời gian giảng dạy. Không rời khỏi xưởng thực hành quá 5 phút.
2. Điểm danh, ôn định học sinh theo nhóm trước khi vào thực hành.
3. Đảm bảo tuyệt đối an toàn lao động trong lúc giảng dạy.
4. Trong quá trình giảng dạy, nếu máy móc, thiết bị hư hỏng thì phải lập biên bản và báo cho người quản lý xưởng.
5. Kết thúc mỗi giờ dạy, giáo viên phải kiểm tra máy móc, thiết bị, dụng cụ, vật tư thực hành để bàn giao cho người quản lý nhà xưởng.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

1. Phải có mặt tại xưởng đúng giờ, đeo thẻ học sinh, đồng phục, bảo hộ lao động đúng quy định của nhà trường. Nếu có mặt trễ sau 5 phút sẽ không được vào xưởng thực hành.
2. Cặp, nón và các vật dụng cá nhân khác phải để đúng nơi quy định. Không được tự ý mang dụng cụ, vật tư từ bên ngoài vào trong xưởng hoặc từ trong xưởng ra bên ngoài.
3. Chấp hành nội quy về An toàn lao động – PCCC của xưởng và điều kiện an toàn của từng môn học, mô đun.
4. Phải ngồi đúng vị trí thực tập đã được giáo viên sắp xếp, không được tự ý rời khỏi vị trí khi chưa được sự cho phép của giáo viên.
5. Không được mang đồ ăn, thức uống, không được hút thuốc lá và sử dụng điện thoại trong giờ học.
6. Không được tiếp xúc, vận hành thiết bị, máy móc khi chưa được hướng dẫn hoặc cho phép của giáo viên phụ trách.
7. Không được đùa giỡn, làm mất trật tự hoặc làm việc riêng trong giờ thực hành.
8. Vệ sinh máy móc, thiết bị, trả dụng cụ thực tập vào đúng nơi quy định trước khi ra về.
9. Tắt tất cả các thiết bị điện trước khi ra khỏi xưởng thực hành.
10. Học sinh vi phạm các điều trên, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. Trường hợp học sinh sử dụng thiết bị nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát do nguyên nhân chủ quan, thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì tập thể lớp hoặc cá nhân học sinh phải bồi thường.

HIỆU TRƯỞNG

Phần 3

CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP

* *Ghi chú:*

*LT: Lý thuyết; TH: Thực hành; TN: Thí nghiệm; BT: Bài tập; TL: Tiểu luận
MH: Môn học; MD: Môđun; TC: Số tín chỉ; TS: Tổng số giờ*

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG**



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP
NIÊN KHÓA: 2022 – 2024
(Lớp ngày – Tuyển sinh đợt 1 năm 2022)**

- 1. ĐIỆN CÔNG NGHIỆP - Industrial electrics (5520227)**
- 2. ĐIỆN TỬ CÔNG NGHIỆP - Industrial electronics (5520225)**
- 3. KTML VÀ ĐHKK - Air-condition and climate technology (5520205)**
- 4. LẬP TRÌNH MÁY TÍNH - Computer programming (5480207)**
- 5. CÔNG NGHỆ Ô TÔ - Automobile production engineering (5510216)**
- 6. KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - Corporate accounting (5340302)**
- 7. CÔNG TÁC XÃ HỘI - Community service (5760101)**

Bình Dương - Năm 2022

1. Ngành Điện công nghiệp – Mã số: 5520227

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1	II
II	Môn học, module đào tạo nghề	58	1510	493	928	89		
II.1	Môn học, module cơ sở	21	375	161	185	29		
MH 07	An toàn điện	2	30	15	13	2	1	I
MH 08	Mạch điện	5	75	45	25	5	1	I
MH 09	Vẽ kỹ thuật	2	30	22	6	2	1	I
MD 10	Thực hành Hàn hồ quang cơ bản	2	45	8	29	8	1	II
MD 11	Thực hành Nguội cơ bản	2	45	11	31	3	1	II
MH 12	Vẽ điện	2	30	10	18	2	1	I
MH 13	Vật liệu điện - Khí cụ điện	4	60	30	27	3	1	I
MD 14	Điện tử cơ bản	2	60	20	36	4	1	II
II.2	Môn học, module chuyên môn	28	910	220	643	47		
MD 15	Điều khiển điện - khí nén	3	75	30	40	5	1	II
MD 16	Đo lường điện	2	45	15	25	5	1	II
MD 17	Máy điện	4	120	30	82	8	2	III
MH 18	Cung cấp điện	2	60	45	12	3	2	III
MD 19	Trang bị điện	7	210	45	150	15	2	III
MD 20	Điện tử ứng dụng	2	60	20	37	3	2	III
MD 21	PLC cơ bản	2	60	30	27	3	2	IV
MD 22	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5	2	IV
II.3	Môn học, module tự chọn	9	225	112	100	13		
MD 23	Kỹ thuật lắp đặt điện	2	60	30	27	3	2	IV
MD 24	Điều khiển lập trình cỡ nhỏ	3	75	30	40	5	2	IV
MD 25	Thiết bị điện gia dụng	2	60	30	27	3	2	IV
MH 26	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	III
	Tổng cộng	75	1765	587	1076	102		

2. Ngành Công nghệ ô tô – Mã số: 5510216

Mã MH, MD	Tên môn học, môđun	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Môn học, môđun đào tạo nghề	60	1585	405	1117	63		
II.1	Môn học, môđun cơ sở	18	330	190	115	25		
MH 07	Điện kỹ thuật	3	45	42	0	3	1	II
MH 08	Vật liệu học	2	30	29	0	1	1	I
MD 09	Điện tử cơ bản	2	60	20	36	4	1	II
MH 10	Dung sai lắp ghép và đo lường kỹ thuật	3	45	30	12	3	1	I
MH 11	Vẽ kỹ thuật	2	30	22	6	2	1	I
MH 12	An toàn lao động	2	30	25	3	2	1	II
MD 13	Thực hành Hàn hồ quang cơ bản	2	45	8	29	8	1	I
MD 14	Thực hành Nguội cơ bản	2	45	14	29	2	1	I
II.2	Môn học, môđun chuyên môn	32	985	155	802	28		
MH 15	Kỹ thuật chung về ô tô	4	60	15	43	2	1	I
MD 16	Cơ khí động cơ	4	120	30	86	4	1	II
MD 17	Động cơ xăng	5	150	30	115	5	2	III
MD 18	Động cơ diesel	4	105	15	87	3	2	III
MD 19	Điện ô tô	5	150	30	115	5	2	IV
MD 20	Gầm ô tô 1	4	120	30	86	4	2	III
MD 21	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5	2	IV
II.3	Môn học, môđun tự chọn	10	270	60	200	10		
MD 22	Gầm ô tô 2	3	90	15	72	3	2	IV
MD 23	Điện lạnh ô tô	3	90	15	72	3	2	IV
MD 24	Bảo dưỡng và sửa chữa mô tô, xe máy	2	60	15	43	2	2	III
MH 25	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	15	13	2	2	III
	Tổng cộng	77	1840	499	1265	76		

3. Ngành Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí (Điện lạnh)

Mã số: 5520205

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Các môn học, module đào tạo nghề	60	1525	420	998	107		
II.1	Môn học, module cơ sở	29	555	241	268	46		
MH 07	Vẽ kỹ thuật	2	30	22	6	2	1	I
MH 08	Cơ sở kỹ thuật điện	3	45	25	15	5	1	I
MH 09	Cơ sở kỹ thuật nhiệt lạnh và điều hòa không khí	6	90	52	33	5	1	I
MH 10	Vật liệu điện - lạnh	2	30	28		2	1	II
MH 11	An toàn lao động điện - lạnh	2	30	23	4	3	1	I
MH 12	Khí cụ điện	3	45	15	28	2	1	II
MĐ 13	Trang bị điện	3	90	30	55	5	1	II
MĐ 14	Thực hành Nguội cơ bản	2	45	11	31	3	1	II
MĐ 15	Thực hành Hàn hồ quang cơ bản	2	45	8	29	8	1	II
MĐ 16	Thực hành Hàn khí cơ bản	2	45	7	31	7	1	I I
MĐ 17	Điện tử cơ bản	2	60	20	36	4	2	III
II.2	Môn học, module chuyên môn	20	685	107	541	37		
MĐ 18	Đo lường điện - lạnh	2	45	14	26	5	2	III
MĐ 19	Lạnh cơ bản	4	120	28	80	12	1	II
MĐ 20	Hệ thống máy lạnh dân dụng và thương nghiệp	4	120	30	80	10	2	III
MĐ 21	Hệ thống điều hòa không khí cục bộ	4	120	30	85	5	2	III
MĐ 22	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5		
II.3	Môn học, module tự chọn	11	285	72	189	24		
MĐ 23	Hệ thống máy lạnh công nghiệp	4	120	22	88	10	2	IV
MĐ 24	Hệ thống điều hòa không khí trung tâm	3	90	16	65	9	2	IV
MĐ 25	Hệ thống điều hòa không khí trên ô tô	2	45	12	30	3	2	IV
MH 26	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	III
	Tổng cộng	77	1780	514	1146	120		

4. Ngành Lập trình máy tính – Mã số: 5480208

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Các môn học, module đào tạo nghề	53	1450	447	949	54		
II.1	Môn học, module cơ sở	18	420	179	221	20		
MH 07	Toán rời rạc	4	60	43	12	5	1	I
MH 08	Cơ sở dữ liệu (SQL)	4	60	31	26	3	1	I
MD 09	Mạng máy tính	3	90	45	41	4	1	I
MD 10	Lắp ráp và cài đặt máy tính	3	90	15	72	3	1	I
MD 11	Lập trình căn bản	4	120	45	70	5	1	II
II.2	Môn học, module chuyên môn	24	790	175	591	24		
MD 12	Xử lý ảnh (Photoshop)	3	75	20	53	2	1	II
MD 13	Thiết kế đồ họa (Adobe Illustrator)	3	75	25	48	2	1	II
MD 14	Thiết kế Web	3	90	30	56	4	1	II
MD 15	Lập trình Web bằng PHP & MySQL	3	90	30	56	4	2	III
MD 16	Thiết kế Web bằng mã nguồn mở	3	90	35	52	3	2	III
MD 17	Lập trình Windows 1 (c#, vb.net)	3	90	30	56	4	2	III
MD 18	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5	2	IV
II.3	Môn học, module tự chọn	11	240	93	137	10		
MH 19	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	IV
MH 20	Anh văn chuyên ngành	5	75	30	42	3		
MD 21	Vẽ Autocad	3	75	30	42	3	2	III
MD 22	Lập trình Windows 2 (ado.net)	3	90	33	53	4	2	IV
	Tổng cộng	70	1705	541	1097	67		

5. Ngành Kế toán doanh nghiệp – Mã số: 5340302

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	I
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Môn học, module đào tạo nghề	78	1540	574	878	88		
II.1	Môn học, module cơ sở	27	405	249	130	26		
MH 07	Kinh tế chính trị	3	45	28	13	4	1	II
MH 08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2	1	I
MH 09	Soạn thảo văn bản	3	45	30	12	3	1	II
MH 10	Kinh tế vi mô	4	60	45	12	3	1	I
MH 11	Lý thuyết thống kê và Thống kê doanh nghiệp	6	90	45	39	6	1	I
MH 12	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	31	11	3	1	I
MH 13	Lý thuyết kế toán	6	90	50	35	5	1	I
II.2	Môn học, module chuyên môn	33	850	199	606	45		
MH 14	Thuế	4	60	30	26	4	2	III
MH 15	Tài chính doanh nghiệp	5	75	30	40	5	1	II
MD 16	Kế toán doanh nghiệp 1	2	60	25	30	5	1	II
MD 17	Kế toán doanh nghiệp 2	2	60	24	32	4	1	II
MD 18	Kế toán doanh nghiệp 3	2	60	25	30	5	2	III
MD 19	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	3	90	5	78	7	2	IV
MH 20	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	45	20	22	3	1	II
MH 21	Kiểm toán	3	45	15	27	3	2	IV
MD 22	Tin học kế toán	3	75	20	51	4	2	III
MD 23	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5	2	III
II.3	Môn học, module tự chọn	18	285	126	142	17		
MH 24	Marketing	3	45	25	17	3	1	II
MH 25	Quản trị doanh nghiệp	3	45	30	13	2	1	II
MH 26	Kế toán thương mại dịch vụ	4	60	20	36	4	2	III
MD 27	Khai báo thuế	2	45	4	39	2	2	III
MH 28	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	60	25	31	4	2	III
MH 29	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	III
	Tổng cộng	95	1795	668	1026	101		

6. Ngành Điện tử công nghiệp – Mã số: 5520225

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Năm học	Học kỳ
			TS	Trong đó				
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Các môn học, module đào tạo nghề	55	1510	474	952	84		
II.1	Môn học, module cơ sở	21	495	211	247	37		
MH 07	An toàn lao động	2	30	15	13	2	1	I
MH 08	Điện kỹ thuật	3	45	25	16	4	1	I
MD 09	Thực hành Hàn hồ quang cơ bản	2	45	8	29	8	1	II
MH 10	Vẽ điện	2	30	15	13	2	1	I
MD 11	Đo lường điện tử	2	45	29	13	3	1	II
MD 12	Điện tử tương tự	2	60	20	36	4	1	II
MD 13	Điện cơ bản	2	60	32	25	3	1	II
MD 14	Máy điện	2	60	26	30	4	1	II
MD 15	Kỹ thuật cảm biến	2	60	21	35	4	1	II
MD 16	Trang bị điện	2	60	20	37	3	1	II
II.2	Môn học, module chuyên môn	21	685	143	512	30		
MD 17	Linh kiện điện tử	2	60	20	36	4	2	III
MD 18	Chế tạo mạch in và hàn linh kiện	2	60	20	37	3	2	III
MD 19	Mạch điện tử cơ bản	3	75	20	51	4	2	III
MD 20	Điện tử công suất	3	75	30	40	5	2	III
MD 21	Kỹ thuật xung - số	3	75	26	44	5	2	III
MD 22	PLC cơ bản	2	60	22	34	4	2	III
MD 23	Thực tập tốt nghiệp	6	280	5	270	5		IV
II.3	Môn học, module tự chọn	13	330	120	193	17		
MD 24	Vi điều khiển	3	75	26	45	4	2	IV
MD 25	Điều khiển điện - khí nén	3	75	31	40	4	2	IV
MD 26	Điều khiển lập trình cỡ nhỏ	2	60	20	37	3	2	IV
MD 27	Điện tử nâng cao	3	90	21	65	4	2	IV
MH 28	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	III
	Tổng cộng	72	1765	568	1100	97		

7. Ngành Công tác xã hội – Mã số: 5760101

Mã MH, MD	Tên môn học, module	TC	Thời gian học tập (giờ)				Thời gian đào tạo	
			TS	Trong đó			Năm học	Học kỳ
				LT	TH/ TT/ TN/BT/ TL	Thi, KT		
I	Các môn học chung	17	255	94	148	13		
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2	2	IV
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1	1	I
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2	1	I
MH 04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	45	21	21	3	1	I
MH 05	Tin học	3	45	15	29	1	1	II
MH 06	Tiếng Anh	6	90	30	56	4	1,2	II,III
II	Các môn học, module đào tạo nghề	58	1315	392	894	29		
II.1	Môn học, module cơ sở	14	240	80	154	6		
MH 07	Thống kê xã hội	3	45	15	29	1	1	II
MH 08	Soạn thảo văn bản và lưu trữ hồ sơ	3	45	15	29	1	1	I
MD 09	Kỹ năng trong công tác xã hội	2	60	20	38	2	1	I
MH 10	Tâm lý học đại cương	3	45	15	29	1	1	I
MH 11	Nhập môn công tác xã hội	3	45	15	29	1	1	I
II.2	Môn học, module chuyên môn	31	820	215	589	16		
MD 12	Truyền thông và vận động xã hội	2	45	15	29	1	1	II
MH 13	Chính sách xã hội	3	45	15	29	1	1	II
MD 14	Công tác xã hội với cá nhân và gia đình	2	60	30	29	1	2	I
MD 15	Công tác xã hội với nhóm	2	60	30	29	1	2	I
MD 16	Phát triển cộng đồng	2	60	30	29	1	2	I
MD 17	Công tác xã hội với trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	2	45	15	29	1	2	I
MD 18	Công tác xã hội với người khuyết tật	2	45	15	29	1	2	I
MD 19	Công tác xã hội với người cao tuổi	2	45	15	29	1	2	I
MD 20	Công tác xã hội với người nghèo	2	45	15	29	1	2	I
MH 21	Điều tra xã hội học	3	45	15	29	1	1	II
MH 22	Quản lý ca	3	45	15	29	1	2	I
MD 23	Thực tập nghề nghiệp tại cơ sở	6	280	5	270	5	2	IV
II.3	Môn học, module tự chọn	13	255	97	151	7		
MD 24	Công tác xã hội với người nghiện ma túy	2	45	15	29	1	2	I
MH 25	Dịch vụ xã hội	3	45	15	29	1	2	III
MD 26	Dân số, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình	2	45	15	29	1	2	III
MD 27	Công tác xã hội với nhóm tội phạm	2	45	15	29	1	2	III
MD 28	Chăm sóc sức khỏe tâm thần	2	45	15	29	1	2	III
MH 29	Nghiệp vụ công đoàn	2	30	22	6	2	2	IV
	Tổng cộng	75	1570	486	1042	42		

Phần 4
HƯỚNG DẪN HỒ SƠ HỌC VỤ

QUY ĐỊNH VỀ TÊN LỚP, MÃ SỐ HỌC SINH

Tên lớp: KTN10722 (8 ký tự)

K T	N	1	07	22
Tên ngành	Ca học <i>Ngày</i>	STT lớp	Tháng tuyển sinh <i>Tháng 7</i>	Năm tuyển sinh <i>2022</i>

✚ *Tên ngành:*

- DC: Điện công nghiệp
- DL: Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí (Điện lạnh)
- KT: Kế toán doanh nghiệp
- LT: Lập trình máy tính
- OT: Công nghệ ô tô
- XH: Công tác xã hội
- DT: Điện tử công nghiệp

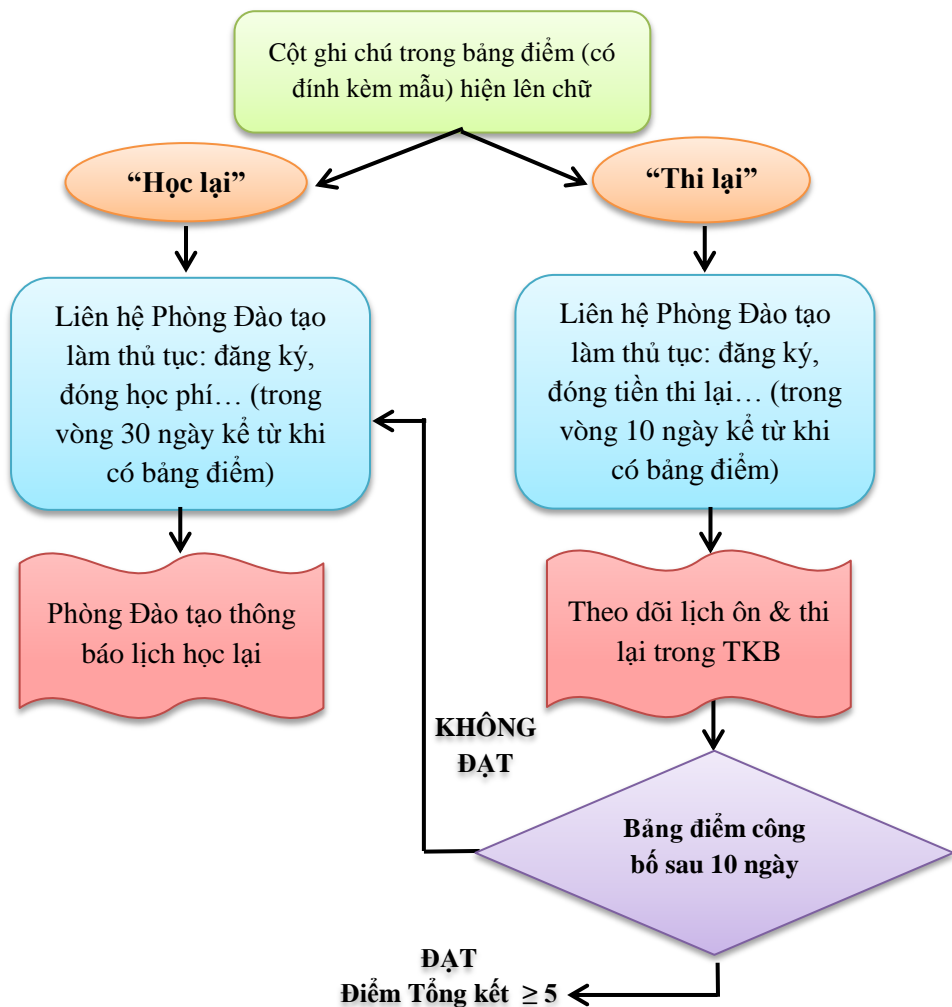
✚ *Ca học:*

- N Ngày
- T Tối

Mã số học sinh: T22KT015 (8 ký tự)

T	22	KT	015
Hệ đào tạo <i>Trung cấp</i>	Năm tuyển sinh <i>2022</i>	Tên ngành	STT học sinh

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THI LẠI, HỌC LẠI



TRƯỞNG TC KT&NV CÔNG ĐOÀN BD PHÒNG ĐÀO TẠO																
BẢNG GHI ĐIỂM																
MH/MB: Thực hành Hàn hồ quang cơ bản										Tổng số giờ: 45		Ngày thi:				
LỚP: DCN10720										Số tín chỉ: 2		Phòng thi:				
STT	MSHS	Họ và Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm KTIK	Điểm KTĐK	TBKT	Điểm thi lần 1	Điểm thi lần 2	Điểm TK	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Ghi chú	
1	T20DC001	Lê Tuấn	Anh	Nam	24/11/2005	Bình Dương	5,0	4,0	4,3		0,0					Học lại
2	T20DC002	Nguyễn Tuấn	Anh	Nam	9/5/2005	Bình Dương	6,0	5,0	5,3	4	4,5					Thi lại
3	T20DC003	Cao Chí	Bảo	Nam	29/09/2005	Bình Dương	6,0	5	5,3	4	6	5,7				

Phần 5

CÁC BIỂU MẪU CẦN THIẾT

*(Các biểu mẫu này có trên website
<https://truongcongdoanbd.edu.vn>)*

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN LỚP TRUNG CẤP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa:.....

Tôi tên là: Ngày sinh: MSHS:

Quê quán: Số điện thoại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Hiện đang học lớp: Niên khóa:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường cho tôi được chuyển lớp học nghề trình độ trung cấp:

Từ lớp: Sang lớp:

(Học sinh ghi chính xác tên lớp đang học và tên lớp chuyển sang)

Lý do:

(kèm theo các giấy tờ để chứng minh)

Phòng Đào tạo

Trưởng Khoa

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của Ban Giám hiệu
Hiệu trưởng

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa:.....

Tôi tên là: Ngày sinh: MSHS:

Quê quán: Số điện thoại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang học lớp: Niên khóa:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường cho tôi được chuyển ngành, nghề đào tạo từ nghề sang ngành nghề

Lý do:

.....

.....

(kèm theo các giấy tờ để chứng minh)

Phòng Đào tạo

Ý kiến của Khoa

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của Ban Giám hiệu
Hiệu trưởng

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI MÔN HỌC, MÔĐUN

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;
- Khoa/Bộ môn:

Họ và tên: Ngày sinh: Lớp:

Mã số học sinh/sinh viên: Điện thoại:

Môn học/môđun dự thi: Ngày thi:

Số điểm được công bố: Ngày công bố:

Kính đề nghị Khoa/Bộ môn xem lại bài thi trên.

Phòng Đào tạo

Khoa/Bộ môn

Người làm đơn

*Lưu ý: Học sinh, học viên nộp phiếu đề nghị chấm phúc khảo muộn nhất là **07 ngày** sau khi công bố điểm thi lần 1.*

✂

KẾT QUẢ PHÚC KHẢO

Giáo viên chấm thi gửi kết quả chấm phúc khảo về Phòng Đào tạo trước ngày.....tháng.....năm.....

Điểm của giáo viên chấm thi 1: (Điểm chữ:.....)

Điểm của giáo viên chấm thi 2: (Điểm chữ:.....)

Kết quả:

Điểm số: (**Điểm chữ:**.....)

Ngày.....tháng.....năm.....

Giáo viên chấm thi 1

Giáo viên chấm thi 2

Khoa/Bộ môn

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa:.....

Tôi tên là: Ngày sinh: MSHS:

Quê quán: Số điện thoại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang học lớp: Niên khóa:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường cho phép tôi được nghỉ học tạm thời và được bảo lưu kết quả học tập từ / / đến / /

Lý do:

.....

.....

(kèm theo các giấy tờ để chứng minh)

Phòng Đào tạo

Ý kiến của Khoa

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của Ban Giám hiệu
Hiệu trưởng

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa:.....

Tôi tên là: Ngày sinh: MSHS:

Quê quán: Số điện thoại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Hiện đang học lớp: Niên khóa:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường cho phép tôi được thôi học kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do:

.....

.....

(kèm theo các giấy tờ để chứng minh)

Ý kiến phụ huynh

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo

Ý kiến của Khoa

Xét duyệt của Ban Giám hiệu
Hiệu trưởng

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN ĐÓNG HỌC PHÍ

HỌC KỲ.....

NĂM HỌC.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế toán.

Tôi tên là: MSHS: Điện thoại:

Lớp: Niên khóa:

Nghề đào tạo:

Tôi làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu cho phép tôi được gia hạn thời gian đóng học phí đến
ngày.....tháng.....năm.....

(không quá 15 ngày kể từ ngày hết hạn đóng học phí)

Lý do:

.....

.....

Tôi cam đoan sẽ hoàn thành học phí đúng thời hạn nêu trên, nếu không tôi sẽ chấp hành mọi hình
thức kỷ luật của nhà trường.

Trân trọng cảm ơn.

Phòng Đào Tạo

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt của Ban Giám hiệu
Hiệu trưởng

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT
VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG ĐOÀN BÌNH DƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC TRẢ NỢ MÔN

Kính gửi: - Khoa/ bộ môn:.....;
- Phòng Đào tạo;

Họ và tên: Ngày sinh: MSHS:

Ngành, nghề đào tạo: Lớp: Khóa:

Tên môn học không đạt : Số tiết :

Môn này đã học vào học kỳ : năm học : 20..... – 20.....

Điểm của môn không đạt - Lần 1: - Lần 2:

Đăng ký :

1. Học lại môn học không đạt vào : HK..... năm học với khóa:

2. Học môn thay thế, môn

vào: HK năm học với khóa:

Ý kiến của Khoa

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Trung cấp Kỹ thuật và
 Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương
 - Giáo viên chủ nhiệm

Em tên:.....Mã số học sinh:.....

Học lớp:.....Nghề:.....

Nay em làm đơn xin phép được nghỉ học buổi (sáng/chiều),
ngày..... (từ ngày..... đến ngày.....)

Lý do:.....

Em xin hứa sẽ ghi bài, làm bài đầy đủ khi đi học lại.

Em xin chân thành cảm ơn!

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

Phòng CTHS

GVCN

Phụ huynh

Người làm đơn

GIẤY RA CÔNG

Kính gửi: - Quý thầy cô chủ nhiệm lớp.....
- Tổ bảo vệ Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Công đoàn Bình Dương

Học sinh:.....

Sinh ngày:..... tháng năm

Lớp:..... Khoá học:.....

Mã số học sinh:..... Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại phụ huynh:.....

Được ra công với lý do:.....

Kính đề nghị quý thầy, cô và bộ phận bảo vệ tạo điều kiện giải quyết cho học sinh./.

GVCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....
Phòng CTHS - HV
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY VÀO LỚP

Phòng Công tác học sinh - học viên kính đề nghị GVBM

cho phép học sinh:.....Ngày sinh

Lớp:..... Khóa:

Mã số học sinh:..... Số điện thoại:.....

Được vào lớp học kể từgiờ.....phút, ngày..... tháng năm.....

Lý do: học sinh đi học trễ, Phòng CTHS-HV đã làm việc, khiển trách học sinh.

Bình Dương, ngày tháng năm

PHÒNG CTHS-HV