

Số: 47 /QĐ-CĐSL

Sơn la, ngày 20 tháng 1 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp tại TTGD TX**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và xã hội về việc quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc 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 mô – đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp tại TTGD TX.


**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021 của trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác Học sinh sinh viên, Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.ĐT.5b.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Đức Long**


**QUY ĐỊNH**  
**Về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp tại TTGDTX**  
*(Kèm theo Quyết định số 47/QĐ-CĐSL, ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

### Chương 1:

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo (sau đây gọi là liên kết đào tạo) bao gồm: đối tượng, hình thức liên kết đào tạo, tổ chức liên kết đào tạo, quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết đào tạo.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng với các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La; Các cá nhân tham gia quá trình liên kết đào tạo

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Liên kết đào tạo là sự hợp tác giữa trường Cao đẳng Sơn La với các Trung tâm giáo dục thường xuyên để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp nhưng không hình thành pháp nhân mới;

3. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo là Trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm chính trong quá trình tổ chức liên kết đào tạo (bao gồm: tuyển sinh, quản lý tổ chức đào tạo, đánh giá và công nhận kết quả học tập, rèn luyện, cấp bằng tốt nghiệp);

4. Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo là các Trung tâm Giáo dục thường xuyên các huyện có nhu cầu; chịu trách nhiệm phối hợp với Trường Cao đẳng Sơn La tuyển sinh, tổ chức đào tạo và đảm bảo các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo (Cơ sở vật chất, thiết bị, nhà xưởng, quản lý người học v.v...).

#### **Điều 4. Hình thức liên kết đào tạo**

Liên kết đặt lớp đào tạo tại các Trung tâm GDTX: Các trung tâm giáo dục thường xuyên không tham gia giảng dạy, chỉ phối hợp quản lý và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện liên kết đào tạo đã được thống nhất.

## Chương II

### TỔ CHỨC LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

#### **Điều 5. Tổ chức liên kết đào tạo**

##### 1. Yêu cầu chung

a) Ngành, nghề thực hiện liên kết đào tạo phải phù hợp với các ngành, nghề đào tạo của Trường Cao đẳng Sơn La đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp phép. Cụ thể, trước tháng 30/8 hàng năm các Trung tâm GDTX phải có văn bản đăng ký các ngành, nghề có nhu cầu đào tạo để nhà trường làm căn cứ xây dựng kế hoạch liên kết đào tạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện;

b) Đảm bảo các yêu cầu về chất lượng đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, chương trình, giáo trình phù hợp với mục tiêu của khóa học theo quy định của các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Giáo dục nghề nghiệp;

c) Việc quản lý người học trong quá trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

##### 2. Đối với Trường Cao đẳng Sơn La

a) Phải được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với ngành, nghề dự định liên kết đào tạo;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh liên kết đào tạo:

- Hàng năm nếu nhà trường chưa tuyển sinh đủ quy mô chỉ tiêu theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thì chỉ tiêu liên kết đào tạo là phần còn lại trong tổng quy mô chỉ tiêu tuyển sinh được cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Nếu nhà trường đã thực hiện đủ quy mô tuyển sinh được cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo khi vượt từ 10% trở lên.

c) Phải có đội ngũ giảng viên, giáo viên cơ hữu giảng dạy 100% khối lượng của chương trình đào tạo.

##### 3. Đối với Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Hàng năm phải có văn bản xác định nhu cầu đào tạo về: ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh

b) Địa điểm đào tạo phải đảm bảo yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để phục vụ đào tạo, đảm bảo các điều kiện về vệ sinh và an toàn lao động; có đội ngũ cán bộ quản lý phù hợp với mục tiêu đào tạo của khóa học;

#### **Điều 6. Quyền của các bên tham gia liên kết đào tạo**

1. Thống nhất mức thu lệ phí tuyển sinh, học phí, thù lao cho người học trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp theo quy định;

2. Thỏa thuận, ký kết hợp đồng thực hiện liên kết đào tạo.

### **Điều 7. Nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết đào tạo**

1. Trường Cao đẳng Sơn La

a) Về tổ chức tuyển sinh:

Thực hiện tuyển sinh theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTĐBXH ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

b) Về tổ chức đào tạo:

- Thực hiện đúng nội dung và thời gian quy định của chương trình đào tạo; lập kế hoạch thực hiện, phân công giảng dạy, đánh giá, công nhận kết quả học tập và rèn luyện; cấp phát văn bằng theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

- Liên kết đào tạo hình thức chính quy được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc 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 mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp được tổ chức thực hiện theo thông 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017.

2. Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Phối hợp với Trường Cao đẳng Sơn La theo đúng thỏa thuận trong Hợp đồng liên kết đào tạo;

b) Phối hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, việc tổ chức dạy, học, quản lý người học và phản ánh kịp thời với nhà trường những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Trường Cao đẳng Sơn La**

1. Trung tâm tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm

a) Xác định nhu cầu về số lượng và ngành liên kết đào tạo;

b) Có văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo đúng quy định;

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định;

d) Tham mưu ra quyết định trúng tuyển theo từng trình độ, ngành nghề đào tạo và gửi giấy báo nhập học cho học sinh.

2. Phòng Đào tạo:

a) Thống nhất với đơn vị phối hợp xây dựng Biên bản ghi nhớ (Biên bản thỏa thuận) về các nội dung dự kiến sẽ liên kết đào tạo trong năm;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khoá, từng năm theo đúng quy định;

c) Quản lý quá trình thực hiện tiến độ kế hoạch đào tạo của các Khoa/Bộ môn được phân công thông qua giao/nhận Phiếu báo giảng của giảng viên và Dự thảo Hợp đồng/thanh lý Hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên (nếu có);

d) Chủ trì, phối hợp thực hiện xét công nhận tốt nghiệp và cấp phát văn bằng cho học sinh theo quy định;

e) Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định;

f) Thiết lập và quản lý hồ sơ khóa liên kết đào tạo bao gồm:

- Hồ sơ mở lớp liên kết đào tạo

+ Quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh.

+ Văn bản xác định nhu cầu liên kết đào tạo.

+ Quyết định trúng tuyển.

+ Quyết định thành lập lớp.

+ Hợp đồng liên kết đào tạo.

- Hồ sơ quá trình đào tạo

+ Kế hoạch đào tạo.

+ Lịch trình đào tạo.

+ Bảng tổng hợp phân công giảng dạy.

+ Phiếu báo giảng.

+ Sổ đầu bài.

+ Xét duyệt, công nhận kết quả học theo kỳ học: (Quyết định thành lập Hội đồng; Kế hoạch; Biên bản xét duyệt).

- Hồ sơ đầu ra.

+ Xét duyệt công nhận tốt nghiệp: (Kế hoạch thi hoặc xét tốt nghiệp; Quyết định thành lập hội đồng, các ban giúp việc của Hội đồng; Biên bản; Biên bản họp của các Hội đồng; Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp);

+ Sổ cấp phát văn bằng gồm: (Sổ đối chiếu thông tin trước khi in bằng; Sổ đối chiếu thông tin trước khi nhận bằng; Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Hồ sơ liên quan đến mua, quản lý, sửa dụng, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ; Hồ sơ liên quan đến thu hồi, hủy bỏ, chỉnh sửa, cấp lại).

### 3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a) Cùng với đơn vị phối hợp thống nhất xây dựng và thực hiện các nội quy về quản lý học sinh sinh viên đúng quy định

b) Quản lý hồ sơ người học theo đúng quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện đầy đủ chế độ đảm bảo quyền lợi cho người học theo đúng quy định hiện hành;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hàng tháng báo cáo biến động số lượng của người học;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét, đánh giá (khen thưởng, kỷ luật) kết quả rèn luyện của người học theo đúng quy định.

### 4. Phòng Khảo thí và ĐBCL

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, thi học phần theo quy định;

b) Cấp bằng điểm cho người học theo quy định;

c) Thiết lập danh mục và quản lý hồ sơ liên quan đến kiểm tra, thi theo đúng quy định hiện hành:

- Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học: Kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, 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;

- Bảng điểm từng môn học của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo.

#### 5. Phòng Kế hoạch Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan xây dựng, ký kết Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng các khóa đào tạo theo đúng quy định.

b) Lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và chuyển trả kinh phí cho người dạy, người học, các đơn vị phối hợp đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, đúng chế độ hiện hành.

#### 8. Các Khoa/Bộ môn được phân công:

a) Trên cơ sở kế hoạch đào tạo chủ động xây dựng Thời khoá biểu, phân công giảng viên giảng dạy các học phần, các lớp đúng quy định;

b) Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi lịch trình giảng dạy của các giảng viên;

c) Chịu trách nhiệm về kết quả giảng dạy đối với các Học phần/Môn học được phân công theo đúng quy chế hiện hành.

#### 9. Đối với các giảng viên được phân công

a) Tham gia giảng dạy đúng Học phần/Môn học được phân công;

b) Thực hiện đảm bảo các yêu cầu về quy chế, hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định;

c) Phối hợp với các cơ sở liên kết trong việc quản lý người học.

10. Lưu trữ hồ sơ: Các phòng chức năng, khoa chuyên môn và cán bộ giảng viên đảm bảo lưu trữ hồ sơ được quy định tại Điều 8 của quy định này theo đúng quy định lưu trữ.

### **Điều 9: Trung tâm giáo dục thường xuyên**

1. Phối hợp với Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng và hoàn thiện hồ sơ mở lớp hàng năm theo đúng quy định;

2. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho khoá đào tạo;

3. Phối hợp quản lý, giám sát kế hoạch đào tạo theo đúng quy định;

4. Trực tiếp quản lý người học theo đúng quy định.

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 11. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề bất cập, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan gửi văn bản về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.