

QUY ĐỊNH
Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận bồi dưỡng tiếng Lào
trình độ Trung cấp và trình độ Sơ cấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-CĐSL ngày 02 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận tiếng Lào trình độ Trung cấp và trình độ Sơ cấp tại trường Cao đẳng Sơn La bao gồm các nội dung về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra, thi, xét công nhận và cấp chứng nhận.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên giảng dạy và học viên tham gia các lớp bồi dưỡng tiếng Lào của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung chuyên đề trong chương trình đào tạo trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng thể hiện mục tiêu, đối tượng, thời gian bồi dưỡng và đơn vị thời gian, danh mục các môn học, chuyên đề và phân bổ thời gian bồi dưỡng, chương trình các chuyên đề và hướng dẫn thực hiện chương trình.

2. Chương trình bồi dưỡng được nhà trường công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được nhà trường công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

CHƯƠNG II : TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 4. Địa điểm và hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường Cao đẳng Sơn La hoặc tại các cơ sở liên kết đào tạo của nhà trường.

2. Hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Tổ chức bồi dưỡng theo hình thức tập trung, bán tập trung hoặc từ xa đối với chương trình bồi dưỡng tiếng Lào.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể trường lựa chọn hình thức bồi dưỡng phù hợp với bối cảnh: Trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp cả 2 hình thức. Các hình thức bồi dưỡng phải được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh và công khai trên website của trường.

4. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm, căn cứ vào điều kiện thực tế khoa Bồi dưỡng tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, bồi dưỡng phòng Đào tạo phối hợp với các khoa tham mưu cho Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, chuyên đề trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, nhà trường công bố công khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo phải thể hiện Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các chuyên đề trong chương trình; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra,...; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

3. Trường hợp tổ chức đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, chuyên đề đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

Điều 6. Tổ chức lớp học

1. Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách học viên trúng tuyển, Phòng Công tác học sinh sinh viên cập nhật dữ liệu học viên lên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Số lượng học viên: Căn cứ vào tình hình thực tế tuyển sinh và nhập học. Khoa Bồi dưỡng tham mưu cho Hiệu trưởng số lượng học viên mỗi lớp để đảm bảo chất lượng, phù hợp với điều kiện phòng học và việc sử dụng phương tiện, phương pháp giảng dạy của chương trình bồi dưỡng.

3. Khoa Bồi dưỡng tham mưu cho Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp Bồi dưỡng. Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho lớp học thành lập Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó.

Điều 7. Tổ chức dạy học

1. Khoa Bồi dưỡng tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng lịch giảng dạy khóa đào tạo, bồi dưỡng. Phân công giáo viên tham gia giảng dạy khóa đào tạo, bồi dưỡng. Phê duyệt giáo án giảng dạy của giảng viên.

2. Khoa Bồi dưỡng theo dõi và quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng (dạy và học), việc dạy học phải đảm bảo đúng, đủ thời lượng và yêu cầu của chương trình đào tạo.

3. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa Bồi dưỡng và các đơn vị liên quan thiết lập và quản lý hồ sơ của khóa đào tạo, bồi dưỡng. Hồ sơ theo dõi, quản lý các lớp học được lưu trữ tại Khoa Bồi dưỡng: Hồ sơ học viên, sổ ghi đầu bài, sổ điểm danh và ghi điểm và các loại hồ sơ khác theo quy định.

4. Chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc khóa học giáo viên chủ nhiệm nộp danh sách học viên (*có xác nhận của học viên đối với các thông tin để in chứng nhận*) có xác nhận của lãnh đạo Khoa Bồi dưỡng về phòng Đào tạo.

Điều 8. Kiểm tra, đánh giá và thi cuối khóa

1. Kiểm tra, đánh giá quá trình học tập

Sau khi kết thúc mỗi môn học, giáo viên tổ chức kiểm tra để đánh giá quá trình học của học viên.

Cách thức kiểm tra, đánh giá được quy định cụ thể trong chương trình chi tiết. Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm đối với kết quả kiểm tra, đánh giá.

Mỗi môn học được lấy 01 điểm, được đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 10 và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Thi cuối khóa

a) Học viên được dự thi kết thúc khóa học khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian lên lớp trong chương trình, thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong đề cương chi tiết của môn học;

- Điểm các môn học đạt từ 5,0 điểm trở lên;

- Còn số lần dự thi kết thúc khóa học (kỳ thi cuối khóa) theo quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Học viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở học viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

3. Số lần dự thi kết thúc khóa học

Học viên đủ điều kiện dự thi được dự thi kết thúc khóa học không quá 02 lần, cụ thể:

a) Học viên được dự thi kết thúc khóa học lần thứ nhất, nếu điểm khóa học đạt yêu cầu thì không được dự thi tiếp, nếu điểm khóa học chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Học viên vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự thi và được Hiệu trưởng bố trí thi ở kỳ thi khác.

4. Cách tính điểm

Điểm xếp loại khóa học dựa vào điểm của học viên đạt được trong kì thi cuối khóa. Học viên phải thi đủ 04 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết. Trong đó mỗi kỹ năng thi: Nghe, Đọc, Viết, Nói được đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 25 điểm.

- Điểm xếp loại khóa học là tổng điểm của 04 kỹ năng thi (nghe, nói, đọc, viết) tối đa là 100 điểm, sau đó quy về thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm; được sử dụng để xác định năng lực sử dụng tiếng Lào của học viên.

5. Bài thi cuối khóa có lượng kiến thức, kỹ năng theo quy định tại các Chương trình bồi dưỡng do Trường Cao đẳng Sơn La ban hành và được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo được nhà trường xây dựng hoặc lựa chọn.

Thời gian thi cuối khóa đối với 04 kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, và Viết như sau:

Đơn vị tính: Phút

TT	Trình độ	Thời gian thi					Ghi chú
		Nghe	Đọc	Viết	Nói	Tổng	
1	Sơ cấp (Bậc 1)	20	20	20	11	71	
2	Sơ cấp (Bậc 2)	25	40	35	10	110	
3	Trung cấp (Bậc 3)	40	60	60	12	172	
4	Trung cấp (Bậc 4)	40	60	60	12	172	

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xét điều kiện dự thi cuối khóa và tổ chức thi cuối khóa cho học viên đảm bảo theo quy định.

Điều 9. Đánh giá, xếp loại, quản lý và cấp chứng nhận

1. Điểm xếp loại khóa học dựa vào điểm của học viên đạt được trong kì thi cuối khóa. Học viên phải thi đủ 04 kỹ năng, bao gồm nghe, nói, đọc, và viết và điểm thi mỗi kỹ năng Nghe, Đọc, Viết, Nói được đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 25 điểm và tối đa cho 04 kỹ năng là 100 điểm, sau đó quy về thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm; được sử dụng để xác định năng lực sử dụng tiếng Lào của học viên.

* Xếp loại để cấp chứng nhận

- Đối với trình độ Sơ cấp (bậc 1):
 - + Không đạt: điểm xếp loại khóa học dưới 5,0.
 - + Đạt: có điểm xếp loại khóa học từ 5,0 trở lên.
- Đối với trình độ Sơ cấp (bậc 2):
 - + Không đạt: điểm xếp loại khóa học dưới 5,0.
 - + Bậc 1: có điểm xếp loại khóa học từ 5,0 đến 6,5 điểm.
 - + Bậc 2: có điểm xếp loại khóa học từ 7,0 đến 10 điểm.
- Đối với trình độ Trung cấp (bậc 3):
 - + Không đạt: điểm xếp loại khóa học dưới 5,0 điểm.
 - + Đạt: có điểm xếp loại khóa học từ 5,0 điểm trở lên.
- Đối với trình độ Trung cấp (bậc 4):
 - + Bậc 3: có điểm xếp loại khóa học từ 5,0 điểm đến 6,5 điểm.
 - + Bậc 4: có điểm xếp loại khóa học từ 7,0 điểm đến 10 điểm.

2. Sau khi có bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo tham mưu ban hành: Quyết định thành lập hội đồng xét kết quả học tập cho học viên; Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng nhận.

3. Quản lý và cấp chứng nhận

3.1. Học viên được đánh giá hoàn thành chương trình thì được cấp chứng nhận.

3.2. Các loại chứng nhận:

- Chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng tiếng Lào trình độ Sơ cấp (Bậc 1); trình độ Sơ cấp (Bậc 2); trình độ Trung cấp (bậc 3); Trung cấp (bậc 4) được cấp cho học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng tiếng Lào tương ứng có kết quả xếp loại được quy định tại Khoản 1, Điều này.

3.3. Quản lý, cấp chứng nhận

a) Nhà trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp chứng nhận bồi dưỡng tiếng Lào trình độ Trung cấp và trình độ Sơ cấp cho các học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng tương ứng.

b) Các nội dung có liên quan về chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng thực hiện theo quy định về Quy chế in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sơn La và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Bảo lưu kết quả học tập

1. Học viên có điểm thi cuối khóa dưới 5,0 thì được bảo lưu các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và được phép thi lại 01 lần để đánh giá hoàn thành chương trình.

2. Học viên bảo lưu xin thi lại phải có đơn và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn được phép bảo lưu để làm thủ tục và trong điều kiện nhà trường hiện đang tổ chức các khóa học khác.

Điều 11. Học và thi lại:

a) Học viên phải học và thi lại môn học 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 học khóa nhưng điểm khóa học chưa đạt yêu cầu.

b) Học viên thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 của Điều này mới được dự thi kết thúc khóa học.

Điều 12. Công tác giáo viên chủ nhiệm

1. Sau khi có quyết định phê duyệt danh sách học viên, Phòng TC-HSSV tham Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Khoa Bồi dưỡng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm lớp

2.1. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

a) Điều hành và quản lý lớp học.
b) Chuẩn bị, quản lý hồ sơ học viên tham gia lớp học.
c) Quản lý, điều hành quá trình học tập, rèn luyện của học viên theo đúng quy định về quản lý đào tạo, chương trình, kế hoạch đào tạo; quản lý và thực hiện nội dung quy định trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập (Biểu số 3); tập hợp đơn xin nghỉ của học viên để báo cáo Ban Giám hiệu.

d) Điểm danh các buổi học (Có minh chứng bằng chữ ký và hình ảnh học viên (nếu dạy học theo hình thức trực tuyến) tham gia từng buổi học), sau các tuần học nộp danh sách điểm danh (Biểu số 4); kết thúc khóa học báo cáo Phòng Đào tạo (Biểu số 5).

e) Đôn đốc học viên nộp học phí theo quy định.

2.2. Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

a) Được dự và tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên quan đến hoạt động của lớp.
b) Giải quyết một số công việc cụ thể, cần thiết liên quan đến lớp học khi được Ban Giám hiệu giao.

c) Được hưởng chế độ theo quy định của hiện hành.

2.3. Khen thưởng và kỷ luật

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của nhà trường.

b) Giáo viên chủ nhiệm lớp không thực hiện các nội dung theo quy định này tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm mà bị xem xét kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều 13. Học viên

1. Nhiệm vụ của học viên: Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường trong quá trình học tập và hoàn thành các nhiệm vụ học tập.

2. Quyền của học viên:

a) Được chọn hình thức học, địa điểm học, thời gian học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của nhà trường;

b) Được cung cấp đầy đủ thông tin về khóa đào tạo, bồi dưỡng;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với học viên

1. Khen thưởng

Hội đồng xét kết quả học tập xem xét khen thưởng cho học viên lớp bồi dưỡng theo thành tích học tập và kỷ luật nhưng tối đa không quá 10% số lớp học trên cơ sở đề nghị của lớp và khoa chuyên môn.

2. Xử lý vi phạm đối với học viên

2.1. Đối với vi phạm trong kiểm tra kết thúc chuyên đề:

a) Khiển trách đối với học viên phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi bài, mang tài liệu không được phép vào phòng kiểm tra. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản và Trưởng ban coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài nhưng vẫn tiếp tục thực hiện một trong các hành vi tại khoản a điều này; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp, chép bài người khác, cho phép người khác chép bài; sử dụng tài liệu không được phép; sử dụng điện thoại và các phương tiện thu phát sóng, truyền tin khác trong phòng thi. Hình thức cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản và do Trưởng ban coi thi quyết định.

c) Đình chỉ thi đối với học viên phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài nhưng vẫn tiếp tục thực hiện một trong các hành vi tại khoản b điều này; khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề ra ngoài hoặc nhận bài từ ngoài vào phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; tự ý rời khỏi phòng thi sau khi đã bóc đề mà không xin phép cán bộ coi thi; làm hộ bài hoặc nhờ làm bài. Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng ban coi thi quyết định. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không) môn đó.

2.2. Trong quá trình chấm bài, cán bộ chấm thi phát hiện hành vi vi phạm quy chế có trách nhiệm báo cáo ngay cho Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng xem xét và kết luận theo các hình thức sau:

a) Những bài thi nghi vấn đánh dấu bài, nếu chưa chấm điểm thì tổ chức chấm tập thể. Nếu có căn cứ xác định là lỗi cố ý của học viên thì trừ 50% điểm toàn bài.

b) Hủy bỏ kết quả thi của học viên: viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp; đánh tráo bài thi

2.3. Xử lý vi phạm trong quá trình học tập:

a) Cảnh cáo áp dụng đối với học viên vi phạm một trong những hành vi sau: Nghỉ học 03 buổi/khóa học mà không được sự đồng ý của nhà trường; sử dụng các chất kích thích có cồn trước và trong giờ học.

b) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đã bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm một trong những hành vi sau: Giả mạo hồ sơ; Sử dụng văn bằng, chứng nhận không hợp pháp khi đăng ký; Học hộ, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác học hộ, kiểm tra hộ; Viết hộ hoặc nhờ người khác viết hộ bài kiểm tra, bài tiểu luận, thu hoạch; Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc; Nghỉ học từ 20% trở lên thời gian của chương trình mà không được nhà trường cho phép.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức lớp học giáo viên chủ nhiệm báo cáo tình hình lớp học (Biểu số 5) có xác nhận của lãnh đạo khoa về phòng Đào tạo.

2. Trước khi kết thúc chương trình bồi dưỡng 05 ngày giáo viên chủ nhiệm báo cáo tình hình lớp học (Biểu số 5) đến thời điểm báo cáo có xác nhận của lãnh đạo khoa về phòng Đào tạo.

3. Nhà trường báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng nhận tiếng Lào trình độ Trung cấp và trình độ Sơ cấp về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

Điều 16. Thiết lập và lưu trữ hồ sơ

Các phòng, khoa căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ 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 đơn vị giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Thiết lập hồ sơ:

a) Phòng Đào tạo:

- Quyết định ban hành kế hoạch mở lớp;
- Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng; Lịch giảng dạy;
- Quyết định phê duyệt danh sách (*có danh sách học viên kèm theo*);
- Quyết định thành lập hội xét kết quả học tập,
- Biên bản họp xét kết quả;
- Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng nhận;
- Sổ cấp, phát chứng nhận .
- Hồ sơ học viên.

b) Khoa Bồi dưỡng:

- Giáo án, sổ theo dõi giảng dạy và học tập (Biểu số 3), bảng chấm công học viên;
- Báo cáo tình hình lớp học (kèm theo danh sách điểm danh);
- Bảng điểm thành phần và điểm toàn khóa;

c) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng:

- Bảng tổng hợp điểm toàn khóa và các loại hồ sơ liên quan đến công tác kiểm tra, thi, chuyên đề, khoá luận tốt nghiệp của học viên.

d) Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

- Quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm, giảng viên giảng dạy;

2. Lưu trữ hồ sơ

2.1. Lưu trữ vĩnh viễn:

a) Phòng Đào tạo

- Quyết định ban hành kế hoạch mở lớp;
- Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng; Lịch giảng dạy;
- Quyết định phê duyệt danh sách (*có danh sách học viên kèm theo*);
- Quyết định thành lập hội xét kết quả học tập,
- Biên bản họp xét kết quả;
- Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng nhận;
- Sổ cấp, phát chứng nhận .

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Bảng tổng hợp điểm toàn khóa;
- Hồ sơ công tác thi cuối khóa.

2.2. Lưu trữ 05 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả học tập.

a) Khoa Bồi dưỡng:

- Quyết định phân công Giáo viên chủ nhiệm, Giảng viên giảng dạy;
- Giáo án, sổ theo dõi giảng dạy và học tập (Biểu số 3), bảng chấm công học viên;

- Bảng điểm thành phần và điểm toàn khóa.
- b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Đề và đáp án thi kết thúc.
- 2.3. Lưu trữ 01 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả học tập.
- a) Khoa Bồi dưỡng: Các bài kiểm tra định kỳ.
- b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: đề kiểm tra, bài kiểm tra cuối khóa; hồ sơ xét điều kiện dự thi phòng thi, hồ sơ liên quan đến kiểm tra, đánh giá.
- c) Phòng Đào tạo: Hồ sơ học viên.

CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ THỈNH GIẢNG

Điều 17. Mục đích, yêu cầu của hoạt động thỉnh giảng

1. Phục vụ nhu cầu giảng dạy đối với các môn học, chuyên đề, chuyên đề mà Khoa/ Bộ môn thiếu cán bộ giảng dạy.
2. Đảm bảo yêu cầu về chất lượng chuyên môn, về chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của nhà trường.
3. Thực hiện đánh giá khách quan, công khai để mời được những nhà giáo có kinh nghiệm, uy tín nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 18. Tiêu chuẩn của nhà giáo thỉnh giảng

1. Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt.
2. Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo vị trí việc làm.
3. Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Bảo đảm sức khỏe theo yêu cầu của nghề nghiệp.
5. Có văn bằng, chứng nhận phù hợp đối với nội dung thỉnh giảng.

Điều 19. Nhiệm vụ của nhà giáo thỉnh giảng

1. Giảng dạy, giáo dục theo mục tiêu, nguyên lý giáo dục, thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục.
2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Trường, quy tắc ứng xử của nhà giáo.
3. Gìn giữ phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng, đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
4. Học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

Điều 20. Trách nhiệm của nhà giáo thỉnh giảng

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục.
2. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
3. Thực hiện các cam kết của hợp đồng thỉnh giảng.
4. Nhà giáo thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; đưa kế hoạch thỉnh giảng vào các chương trình công tác, phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi ký kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.
5. Cung cấp cho Trường những thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ nơi nhà giáo thỉnh giảng công tác (nếu cần).

Điều 21. Quyền lợi của nhà giáo thỉnh giảng

1. Được hưởng quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.

2. Được cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm các đơn vị

1. Các khoa/ bộ môn:

a) Xác định nội dung, môn học, chuyên đề, chuyên đề nhà giáo cần mời thỉnh giảng dựa trên kế hoạch tổ chức bồi dưỡng các lớp Bồi dưỡng.

b) Trao đổi, gửi thư mời và đề cương môn học, lịch giảng dạy cho nhà giáo thỉnh giảng.

c) Lập đề xuất danh sách nhà giáo mời thỉnh giảng, đảm bảo các yêu cầu về chuyên môn theo quy định (tiêu chuẩn của nhà giáo).

d) Chủ trì phối hợp với nhà giáo thỉnh giảng hoàn thiện hồ sơ thỉnh giảng gửi phòng TC-HSSV thẩm định.

2. Trách nhiệm Phòng TC-HSSV

d) Chủ trì phối hợp với nhà giáo thỉnh giảng hoàn thiện hồ sơ thỉnh giảng gửi phòng TC-HSSV thẩm định.

Hồ sơ thỉnh giảng:

- Lý lịch khoa học (Biểu số 6);
- Bản sao chứng thực văn bằng chuyên môn;
- Bản sao chứng thực chứng nhận nghiệp vụ sư phạm (nếu không tốt nghiệp ngành sư phạm);

- Văn bằng, chứng nhận chuyên môn khác liên quan (nếu cần);

- Đề xuất danh sách nhà giáo mời thỉnh giảng;

- Căn cước công dân (bản sao được chứng thực).

2. Trách nhiệm Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

a) Chủ trì phối hợp với khoa Bồi dưỡng và phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ và lưu trữ hồ sơ nhà giáo thỉnh giảng.

b) Soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán khối lượng công việc, tiến độ công việc, định mức thù lao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;

d) Quản lý, lưu trữ hợp đồng thỉnh giảng.

4. Trách nhiệm phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Rà soát mức chi trả;

b) Thanh toán thù lao mời nhà giáo thỉnh giảng.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

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

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về nhà trường (qua phòng Đào tạo) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC

Lớp bồi dưỡng:

Kính gửi:

Tên tôi là:; Nam/nữ.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi sinh: (Huyện, tỉnh/TP)

Nguyên quán: (Huyện, tỉnh/TP)

Trình độ văn hóa:; Trình độ chuyên môn:

Nghề nghiệp:; Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ liên hệ:

.....; Số ĐT:

Căn cứ thông báo mở lớp và nhu cầu học tập của cá nhân, tôi làm đơn này xin đăng ký
tham dự khóa bồi dưỡng:của trường Cao đẳng
Sơn La.

Nếu được nhập học tôi xin cam đoan:

- Tuyệt đối chấp hành nội quy học tập, các quy định của khoa và của nhà trường.
- Nếu vi phạm nội quy, kỷ luật hoặc tự ý thôi học tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngàytháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(TỰ THUẬT)

Họ và tên: (Chữ in hoa).....; Nam, nữ:
Ngày sinh:; Nơi sinh: (Huyện, tỉnh/TP).....
Trình độ văn hóa:; Trình độ chuyên môn:
Nghề nghiệp:; Chức vụ:
Đơn vị công tác:
Chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại cá nhân:; Số điện thoại cơ quan:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm Đến tháng năm	Làm công việc gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

1. Họ và tên bố:; Tuổi; Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
2. Họ và tên mẹ:; Tuổi; Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
3. Anh chị em ruột (Họ tên, tuổi, nghề nghiệp).
.....
.....
4. Họ và tên chồng (hoặc vợ):; Tuổi:
Nghề nghiệp và nơi công tác:
Chỗ ở hiện nay:
5. Họ và tên các con (Họ tên, tuổi, nghề nghiệp).
.....
.....

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Khen thưởng: (Nêu rõ hình thức, cấp khen, năm nào? ở đâu?)
Kỷ luật: (Mức độ hình thức, thời gian)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(Ký, đóng dấu)

Sơn La, ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

**UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp:.....
Sĩ số:.....
Địa điểm đào tạo:.....
Thời gian đào tạo:.....
GVCN :.....

Năm.....

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

TT	Họ và tên	Đơn vị	Thời gian giảng dạy	Ghi chú
1				
2				
...				

DANH SÁCH HỌC VIÊN CỦA LỚP

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Ghi chú
1						
2						
...						

Tình hình giảng dạy

TT	Tên môn học	Sĩ số	Thời gian học	Số tiết	Tình hình lớp học	Xác nhận của giáo viên lên lớp	Ghi chú
1							
2							
...							

Đại diện Ban cán sự lớp**Giáo viên chủ nhiệm**

DANH SÁCH ĐIỂM DANH

(Yêu cầu học viên ký xác nhận điểm danh vào các buổi đi học)

Lớp:.....

Sĩ số:

Tuần học:.....

GVCN:.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Ngày.....		Ngày.....			
				Buổi học					
1									
2									
...									

Khoa

Giáo viên chủ nhiệm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HỌC

Tháng năm

Lớp:.....

Thời gian học:

Giáo viên chủ nhiệm: ĐT:

1. Sĩ số theo quyết định trúng tuyển:
2. Số học sinh không nhập học: (có danh sách kèm theo)
3. Số học viên tham gia lớp học tính đến ngày ... tháng ... năm ... (có danh sách kèm theo)
4. Tình hình giảng dạy của GV và HV trong lớp:.....

DANH SÁCH
TÌNH HÌNH SĨ SỐ LỚP HỌC

TT	Họ và	tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Đơn vị công tác	Ghi chú
1							
2							
..							
...							

Giáo viên chủ nhiệm

Khoa.....

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:
Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:
Điện thoại liên hệ: CQ: NR: DD:
Fax: E-mail:
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo:
Ngành học
Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tên luận án:
.....

3. Ngoại ngữ: 1. Mức độ sử dụng:
 2. Mức độ sử dụng:
 3. Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

Xác nhận của cơ quan

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)