

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng Nghề đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/8/2009 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07/02/2017 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu Trường quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo tích lũy mô đun – tín chỉ;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về hồ sơ sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 904/NQ-HĐT ngày 21/10/2022 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Đường sắt về việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ quý III/2022 và kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm quý IV/2022;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý và tổ chức đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Phó Hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm, Giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
HỆ CHÍNH QUY ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP VÀ
SƠ CẤP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1018./QĐ-CDĐS ngày 08 tháng 11 năm
2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp theo niên chế đối với học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) hệ chính quy của Trường Cao đẳng Đường sắt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Trường* là Trường Cao đẳng Đường sắt

2. *Mô-đun* là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hành trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

3. *Tín chỉ* là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.

Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 (mười lăm) giờ học lý thuyết và 30 giờ chuẩn tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc 30 (ba mươi) giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 (mười lăm) giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 (bốn mươi lăm) giờ thực tập tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, làm tiểu luận, bài tập, đồ án (nếu có).

4. *Đào tạo theo niên chế* là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép học sinh, sinh viên cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.

5. *Đào tạo trực tuyến* là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6. *Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp* là số lượng môn, tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp.

7. *Chuẩn đầu ra* là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở đào tạo cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 3. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

b) Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp có yêu cầu, nội dung, cấu trúc, quy trình tổ chức xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, lựa chọn chương trình, giáo trình đào tạo sơ cấp được quy định từ Điều 6 đến Điều 13 của Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

c) Chương trình đào tạo phải được 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 công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học;

d) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

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

a) Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ 3 (ba) đến 9 (chín) tháng tùy theo ngành, nghề đào tạo nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thời gian thực học tối thiểu cho chương trình đào tạo là 10 (mười) tuần và tối đa là 42 (bốn hai) tuần. Thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học tối thiểu là 01 (một) tuần và tối đa 02 (hai) tuần.

- Tổng thời gian các hoạt động chung tối thiểu cho chương trình đào tạo là 01 (một) tuần và tối đa là 02 (hai) tuần.

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

c) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định;

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a) Đối với trình độ sơ cấp: Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp là thời gian tích lũy đủ số lượng mô - đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo. Tùy theo điều kiện đào tạo của cơ sở đào tạo sơ cấp, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá 02 lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

b) Đối với trình độ trung cấp, cao đẳng: Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô - đun và thời gian thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ 02 (hai) đến 03 (ba) năm học, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ 01 (một) đến dưới 02 (hai) năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

c) Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

d) Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

4. Thời gian tổ chức giảng dạy

a) Đối với các lớp đào tạo tại khu vực phía Bắc

- Học tập lý thuyết 1 buổi/ngày: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút; chiều bắt đầu từ 12 giờ 30 phút; buổi tối bắt đầu từ 18 giờ 00 phút.

- Học tập lý thuyết 2 buổi/ngày: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 50 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 20 phút; buổi tối bắt đầu từ 18 giờ 00 phút.

- Học tập thực hành: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút; buổi tối bắt đầu từ 18 giờ 00 phút.

b) Đối với các lớp đào tạo tại Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng

- Học tập lý thuyết 1 buổi/ngày: Sáng bắt đầu từ 6 giờ 30 phút; chiều bắt đầu từ 12 giờ 30 phút.

- Học tập lý thuyết 2 buổi/ngày: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 20 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 20 phút.

- Học tập thực hành: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút.

c) Đối với các lớp đào tạo tại Phân hiệu CĐĐS Phía Nam

- Học tập lý thuyết: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút.

- Học tập thực hành: Sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút; chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút.

d) Một giờ học lý thuyết là 45 phút; một giờ học mô-đun, tin chỉ hoặc thực hành là 60 phút. Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một người học trong một ngày không quá 06 giờ học lý thuyết, 08 giờ học mô-đun, tin chỉ hoặc thực hành trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 08 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết, không quá 40 giờ học theo mô-đun, tin chỉ hoặc thực hành;

đ) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế, căn cứ vào Quy chế đào tạo trực tuyến của Trường;

e) Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

5. Tổ chức giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người dân tộc thiểu số ít người người khuyết tật tối đa 20 người học.

b) Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 người học.

c) Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

d) Khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng mô-đun, tin chỉ, giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng nghề

của từng người học; tinh thần thái độ học tập của người học (đánh giá năng lực người học) để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

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

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

6. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Đối với trình độ cao đẳng, trung cấp

a) Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường, phân hiệu của trường, các địa điểm liên kết đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp trong và ngoài nước thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b). Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do hiệu trưởng các trường căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

2. Đối với trình độ sơ cấp

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

3. Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm, căn cứ điều kiện thực tế và quy chế đào tạo trực tuyến của trường, nhưng phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để đảm bảo chất lượng theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học.

2. Trước khi bắt đầu khóa học, nhà trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó, cụ thể:

a) Đối với trình độ cao đẳng, trung cấp, kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp; hình thức thi, kiểm tra; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

b) Đối với trình độ sơ cấp, kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học phải thể hiện được các nội dung: Tên mô-đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; giáo viên, người dạy và địa điểm thực hiện. Đầu khóa học, nhà trường phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô-đun, tín chỉ sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, mô-đun đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

4. Yêu cầu đối với giáo viên, giảng viên giảng dạy

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

b) Nhà trường phải bố trí đủ giáo viên, giảng viên giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký học trình độ cao đẳng, trung cấp: Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo Quy chế tuyển sinh của Trường. Giấy tờ khi người học nhập học phải được quản lý tại đơn vị thuộc trường hoặc được số hóa để quản lý bằng các phần mềm quản lý đào tạo nếu có.

2. Đăng ký học trình độ sơ cấp: Người học trình độ sơ cấp có thể đăng ký vào học tại một hoặc nhiều cơ sở đào tạo sơ cấp; thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp Quy chế tuyển sinh của Trường; sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, bộ phận phụ trách đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức và xếp lớp cho người học; các giấy tờ nhập học phải được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh do bộ phận đào tạo của Trường quản lý, lưu giữ.

3. Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

4. Người học được cấp thẻ học sinh, sinh viên để thuận tiện cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo. Khuyến khích sử dụng thẻ học sinh, sinh viên điện tử để vừa thực hiện công tác quản lý đào tạo (thi, tra cứu kết quả học tập; học trực tuyến; sử dụng tại các thư viện điện tử, phòng máy tính, phòng thí nghiệm), vừa làm phương tiện thực hiện các giao dịch về tài chính (đóng học phí, nhận kinh phí, các giao dịch thương mại điện tử...) cũng như các giao dịch xã hội khác khi được chấp nhận.

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

Điều 7. Tổ chức lớp học

Đào tạo theo niên chế được tổ chức 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 học kỳ phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 04 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô đun.

Điều 8. 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 khi:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo gửi về phòng Đào tạo. Trên đơn có xác nhận của giảng viên chủ nhiệm và Khoa chuyên môn;

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) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;

d) 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 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 9. Học cùng lúc hai chương trình

1. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình gửi về phòng Đào tạo. Trên đơn có xác nhận của giảng viên chủ nhiệm và Khoa chuyên môn người học đang học chương trình đầu tiên;

b) 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 trên hai năm học. Kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;

c) 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.

2. 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 chương trình thứ hai.

3. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 10. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

2. Người học trình độ cao đẳng, trung cấp được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

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

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

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

e) 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 buộc thôi học.

3. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập trình độ cao đẳng, trung cấp không quá 05 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. 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 đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

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

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

5. Nghi học tạm thời đối với trình độ sơ cấp

a) Người học sơ cấp được nghi học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong;

- Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày, nhưng phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền;

- Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, người học phải có đủ các điều kiện:

+ Đã học ít nhất một mô-đun, tín chỉ hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại cơ sở đào tạo sơ cấp;

+ Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 21 của Thông tư 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019.

b) Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo sơ cấp, phải báo cho cơ sở đào tạo sơ cấp ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

c) Thủ tục nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học và việc trở lại học tiếp do Hiệu trưởng quy định cụ thể và phải thông báo công khai.

d) Người học nghỉ học tạm thời phải làm đơn đề nghị Nhà trường cho nghỉ học tạm thời theo mẫu quy định. Đơn xin nghỉ học tạm thời được gửi về Phòng Đào tạo để giải quyết. Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định. Người học nhận mẫu thanh toán tài sản tại bộ phận phụ trách đào tạo, và nhận Quyết định sau khi đã hoàn thành thủ tục thanh toán tài sản.

6. 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 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 11. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đun trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng xem xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành;

c) Việc công nhận kết quả, nội dung học được thực hiện theo từng môn học, mô-đun hoặc cả chương trình đào tạo;

d) Trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

2. Người học được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; 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;

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

Điều 12. 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. 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. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường gửi về phòng Đào tạo;
- 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) Không chuyển trường khi đang học 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.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, 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 13. 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 trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành gồm:

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

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

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

- a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;
- b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, 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. Thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học quy định như sau:

a) Hiệu trưởng ra Quyết định buộc thôi học đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, Quyết định cho thôi học đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Sau khi có Quyết định buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương nơi người học có địa chỉ thường trú.

b) Người học thuộc khoản 3 Điều này phải làm đơn đề nghị Nhà trường cho thôi học theo mẫu quy định. Đơn xin thôi học được gửi về Phòng Đào tạo để giải quyết. Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định. Người học nhận mẫu thanh toán tài sản tại bộ phận phụ trách đào tạo, và nhận Quyết định sau khi đã hoàn thành thủ tục thanh toán tài sản.

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐÀO TẠO

Điều 14. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐ ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng và Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTĐ ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách 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 đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô - đun hoặc tín

chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

d) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

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

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun gồm: Kế hoạch thi, kiểm tra và lịch thi, kiểm tra; danh sách người dự thi, kiểm tra và kết quả từng môn thi, kiểm tra; phiếu nộp bài thi, kiểm tra có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kiểm tra; bản ghi âm, ghi hình buổi thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

5. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề thi, đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế;

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo thường xuyên đến cơ quan quản lý nhà nước bao gồm các nội dung chính như sau:

Số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

2. Báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Khi tổ chức đào tạo tại các phân hiệu, các công việc liên quan của bộ phận phụ trách đào tạo tại Quy chế này do Bộ phận Đào tạo – Quản lý HSSV phân hiệu thực hiện;

2. Các biểu mẫu, sổ sách khi in từ phần mềm chuyên dụng thì sử dụng mẫu theo phần mềm hiện hành; các biểu mẫu, sổ sách khác thực hiện theo các quy định do Hiệu trưởng ban hành;

3. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học;

4. Quy chế này phải được phổ biến cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên liên quan và người học biết và nghiêm túc tổ chức thực hiện;

5. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy bất cập, giám đốc các phân hiệu, giám đốc các trung tâm, trưởng các phòng, khoa kiến nghị Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---o0o---

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được nghỉ học tạm thời

Lý do:.....

Thời gian nghỉ học tạm thời: Từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 20...

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận nghỉ học tạm thời trong thời gian trên.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN CỦA GVCN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA ...

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---o0o---

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được thôi học

Lý do:.....

.....

.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận thôi học.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN CỦA GVCN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA ...

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

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

---o0o---

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được bảo lưu kết quả học tập các môn học/mô đun sau:

-

-

-

Lý do:.....

.....

.....

Thời gian bảo lưu kết quả học tập: ... năm

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận bảo lưu kết quả học tập của các môn học/mô đun trên.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---o0o---

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỔI NGÀNH/NGHỀ ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Thuộc ngành/ngành :

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được chuyển sang học ngành/ngành:

Lý do:.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận chuyển sang học ngành/ngành trên.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN CỦA GVCN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA ...

Phụ lục 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---o0o---**

ĐƠN XIN HỌC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Thuộc ngành/nghề :

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được học thêm ngành/nghề cùng lúc với ngành/nghề:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận học cùng lúc hai ngành/nghề trên.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN CỦA GVCN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA ...

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---o0o---

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo.

Tên tôi là:....., ngày sinh:.....

Hiện đang là học sinh/sinh viên lớp:

Thuộc ngành/nghề :

Tôi viết đơn này xin nhà trường cho tôi được chuyển sang học nghề tại trường

Lý do:.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận chuyển sang trường

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Phụ lục 7

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)*

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

PHIẾU THANH TOÁN TÀI SẢN

Họ và tên:....., ngày sinh:.....

Lớp:

Tình trạng hoàn thành nghĩa vụ thanh toán tài sản với nhà trường:

1. Học phí:

Còn nợ số tiền:

2. Ký túc xá:

Còn nợ số tiền:

3. Thư viện:

Còn nợ thư viện:

Tên sách/tài liệu:

.....

.....

.....

4. Nội dung khác:

.....

.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đủ các quy định của nhà trường trước khi được chấp thuận thôi học.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TC-KT

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA THƯ VIỆN