

ĐÀI PHÁT THANH & TRUYỀN HÌNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH



QUY CHẾ ĐÀO TẠO

NĂM 2015

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-TrTCNPTTH ngày
19/12/2014 của Hiệu trưởng)*

THANH HÓA, 12/2014

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích	1
Điều 3. Yêu cầu của công tác Đào tạo	1
CHƯƠNG II - QUY TRÌNH LÊN LỚP	2
Điều 4. Công tác chuẩn bị.....	2
Điều 5. Giáo viên lên lớp.....	2
CHƯƠNG III - KIỂM TRA ĐỊNH KỲ VÀ KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔĐUN....	3
Điều 6. Kiểm tra định kỳ	3
Điều 7. Đề kiểm tra kết thúc môn học, mô đun	3
Điều 8. Điều kiện kiểm tra kết thúc môn học	4
Điều 9. Tổ chức kiểm tra kết thúc môn học	4
Điều 10. Chấm bài kiểm tra	4
Điều 11. Điểm tổng kết môn học/mô-đun.....	4
Điều 12. Phụ đạo, học lại, kiểm tra lại	5
CHƯƠNG IV - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN.....	5
Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên.....	5
Điều 14. Định mức giờ giảng.....	5
Điều 15. Chế độ giảm giờ giảng đối với giáo viên	6
Điều 16. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn	7
Điều 17. Giáo viên Chủ nhiệm.....	7
Điều 18. Tổ chức sinh hoạt lớp.....	8
Điều 19. Chế độ thanh toán vượt giờ	9
Điều 20. Công tác tuyển sinh	9
CHƯƠNG V - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC.....	10
Điều 21. Báo cáo thường xuyên.....	10
Điều 22. Báo cáo định kỳ.....	10
Điều 23. Việc báo cáo và giải quyết các việc đột xuất	11
Điều 24. Quy trình nhập học, cho thôi học.....	12
CHƯƠNG VI - HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG	13
Điều 25. Học tập.....	13

Điều 26. Bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn	13
Điều 27. Một số hoạt động khác	14
Điều 28. Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm	14
CHƯƠNG VII - CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ	14
Điều 29. Xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề	14
Điều 30. Tổ chức thực hiện.....	14
CHƯƠNG VIII - CÔNG TÁC HỌC SINH	15
Điều 31. Về việc phổ biến nội quy, quy chế, các chế độ chính sách.....	15
Điều 32. Yêu cầu của công tác học sinh.....	15
Điều 33. Công tác học sinh	15
Điều 34. Chế độ đãi ngộ đối với ban cán sự lớp học	17
Điều 35. Học bổng khuyến khích.....	17
Điều 36. Nội dung đánh giá và thang điểm rèn luyện.....	17
Điều 37. Kết quả rèn luyện của học sinh.....	18
Điều 38. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	18
CHƯƠNG IX - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	18
Điều 39. Khen thưởng.....	18
Điều 40. Kỷ luật	18

Số: 205/QĐ-TrTCNPTTH

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Đào tạo năm 2015

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH, ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề;

Căn cứ Thông tư 30/2010/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 843/2007/QĐ-UBND, ngày 22/03/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa;

Căn cứ Điều lệ Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa, ban hành kèm theo Quyết định số 4322/QĐ-UBND ngày 05/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định Quy chế đào tạo năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo năm 2015 của Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ 19/01/2015 và thay thế cho Quy chế Đào tạo năm 2014 ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-TrTCNPTTH ngày 26/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa.

Điều 3: Các Trưởng phòng, Khoa, Xưởng, các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phòng, Khoa, Xưởng;
- Lưu: ĐT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

ThS. Nguyễn Duy Hải

QUY CHẾ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH THANH HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-TrTCNPTTH ngày 19/12/2014
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Phát thanh Truyền hình Thanh Hoá)

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về các công việc chuẩn bị tổ chức đào tạo, giảng dạy, học tập; các hoạt động thi, kiểm tra; quyền hạn, nghĩa vụ và những hình thức xử lý vi phạm của giáo viên, học sinh.
2. Quy chế Đào tạo áp dụng đối với tất cả cán bộ giáo viên và học sinh trong toàn trường. Các trưởng bộ phận có trách nhiệm phổ biến cho tất cả cán bộ giáo viên, tổ chức thảo luận, đề ra các biện pháp thực hiện Quy chế này một cách có hiệu quả và thiết thực.
3. Quy chế Đào tạo nhằm cụ thể hóa một số điều khoản trong quy định của nhà nước cho phù hợp với tình hình hiện tại của Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa. Hàng năm, tổ chức rà soát, điều chỉnh Quy chế đào tạo một lần cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 2. Mục đích

Đào tạo là công tác trọng tâm nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường, đáp ứng nhu cầu cung cấp nguồn nhân lực phục vụ các nhiệm vụ về kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng của tỉnh. Quản lý tốt công tác đào tạo để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tuyển sinh, thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 3. Yêu cầu của công tác Đào tạo

1. Quy chế Đào tạo nhằm thống nhất quy trình, phương pháp tổ chức trong việc giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi, các hình thức xử lý vi phạm... để đảm bảo việc được giải quyết một cách chính xác, công bằng, khách quan và từng bước nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
2. Từng bước chuẩn hoá đội ngũ giáo viên về chất lượng và số lượng, đáp ứng được nhu cầu của công tác giảng dạy trong thời gian tới.
3. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý và giáo viên trong các công tác giảng dạy, công tác giáo viên chủ nhiệm và các hoạt động khác.

CHƯƠNG II - QUY TRÌNH LÊN LỚP

Điều 4. Công tác chuẩn bị

1. Giáo viên nhận kế hoạch giảng dạy từ đầu học kỳ do Trường khoa phân công. Một tuần trước khi lên lớp, giáo viên phải trình Kế hoạch giảng dạy, Giáo án, Đề cương chi tiết môn học, Giấy mượn vật tư thiết bị, phòng máy để Trường khoa duyệt. Nếu phải điều chỉnh, sửa đổi thì giáo viên phải trình duyệt Giáo án lần cuối trước khi lên lớp 01 ngày.

2. Trường khoa phải xem xét kỹ lưỡng mục tiêu môn học/ mô-đun với việc lựa chọn hình thức, phương pháp giảng dạy, tổ chức luyện tập, trang thiết bị phục vụ cho môn dạy. Trường khoa phải có trách nhiệm trong việc ký duyệt cho giáo viên mượn vật tư, thiết bị, linh kiện; chủng loại, số lượng, thời gian mượn cho phù hợp với nội dung, hình thức tổ chức luyện tập, tiến độ thực hiện môn học và số lượng học sinh. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về chất lượng giảng dạy, không được đổ lỗi trách nhiệm cho trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên nếu không hoàn thành mục tiêu môn học/mô-đun.

3. Giáo viên nộp kế hoạch giảng dạy môn học trước khi lên lớp và nộp Báo cáo kết thúc môn học ngay sau khi kết thúc môn học về phòng Đào tạo để thực hiện việc kiểm tra, giám sát và đánh giá quá trình giảng dạy của giáo viên.

4. Khi giáo viên nhận dạy cho khoa khác, thì Trường bộ phận quản lý giáo viên phải thống nhất với Trường khoa quản lý lớp để ký duyệt hồ sơ giảng dạy, giấy mượn vật tư, thiết bị, kế hoạch giảng dạy, báo cáo kết thúc môn học sau khi thống nhất với Trường khoa quản lý lớp. Kết thúc môn dạy, giáo viên nộp bản gốc kết quả môn học cho Trường khoa quản lý lớp. Trường khoa trực tiếp nộp bảng điểm gốc, kết quả môn học và bài thi đã chấm cho Trường phòng Đào tạo. Trường phòng, Khoa, Xưởng tham gia giảng dạy thì xem như giáo viên của khoa mời giảng.

5. Mẫu Giáo án là mẫu được ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 04/11/2008 của Bộ Lao động - TB&XH và Công văn hướng dẫn số 1610/TCDN-GV ngày 15/09/2010 của Tổng cục Dạy nghề.

6. Sau khi được ký duyệt, giáo viên chuyển Giấy mượn vật tư thiết bị, phòng máy cho Xưởng Thực hành ít nhất 3 ngày trước khi lên lớp và chịu trách nhiệm về việc quản lý và bàn giao cho Xưởng sau khi kết thúc môn dạy.

Điều 5. Giáo viên lên lớp

1. Trong quá trình lên lớp, giáo viên cập nhật thông tin vào 02 loại sổ: Sổ lên lớp và Sổ tay giáo viên (Mẫu số 03 và 04 Quyết định 62/2008/QĐ- BLĐTĐBXH). Kết thúc

môn dạy, giáo viên nộp lại cho Phòng Đào tạo (Sổ lên lớp, Giáo án, Báo cáo kết thúc môn) và nộp bảng điểm cho khoa quản lý lớp.

2. Giáo viên đi giảng dạy tại cơ sở phải xin Giấy đi đường (Các khoa chuẩn bị) và ký duyệt trước khi đi dạy. Khi đi dạy xong, giáo viên nộp đầy đủ hồ sơ thì Phòng Đào tạo mới ký xác nhận vào mục *Phụ trách bộ phận*.

3. Chịu trách nhiệm trước khoa về tình hình của lớp học trong giờ giảng của mình.

4. Kịp thời phản ánh với Giáo viên chủ nhiệm những vấn đề phát sinh, đột xuất có liên quan đến học và dạy. Khi có những hiện tượng gây mất an ninh hoặc gây ảnh hưởng lớn đối với lớp học, ngoài việc báo cho GVCN, giáo viên bộ môn phải báo ngay cho Trưởng khoa quản lý lớp và các cán bộ phận liên quan để kịp thời xử lý.

5. Thời gian hoàn thiện phòng máy, trang thiết bị để trả lại cho bộ phận quản lý tối đa 5 ngày; Nộp kết quả môn học cho Trưởng khoa không quá 3 ngày.

6. Không dùng điện thoại khi đang giảng dạy.

CHƯƠNG III - KIỂM TRA ĐỊNH KỲ VÀ KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Điều 6. Kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra định kỳ 01 lần đối với môn học/mô-đun ≤ 45 giờ; 02 lần nếu > 45 giờ.

2. Học sinh không dự đủ số lần kiểm tra định kỳ hoặc điểm kiểm tra < 5 thì giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh được kiểm tra bổ sung trong quá trình giảng dạy (Không thu lệ phí kiểm tra bổ sung).

Điều 7. Đề kiểm tra kết thúc môn học, mô đun

1. Trước khi kết thúc môn, giáo viên phải soạn đề kiểm tra, đáp án, thang điểm nộp cho Trưởng khoa ký duyệt. Đề kiểm tra phải rõ ràng, dễ hiểu và được đánh máy cẩn thận.

- Các môn kiểm tra tự luận phải có 02 đề + đáp án. Thời gian thi là 60 phút nếu môn học ≤ 45 giờ, 90 phút đối với môn > 45 giờ.

- Các môn thực hành/trắc nghiệm phải có số đề + đáp án = số giờ môn học/15, thời gian thi tối thiểu 60 phút.

2. Nội dung đề kiểm tra phải bao quát được nội dung cơ bản của môn học, đáp ứng được yêu cầu về đánh giá, xếp loại trình độ kiến thức, kỹ năng của học sinh đã được tích lũy trong quá trình học tập

3. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thi, kiểm tra theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐT BXH, ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao

động - TB và Xã hội về việc ban hành quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy.

Điều 8. Điều kiện kiểm tra kết thúc môn học

1. Học sinh tham gia $\geq 70\%$ số giờ môn học/mô-đun và có đủ điểm kiểm tra định kỳ thì được dự kiểm tra kết thúc môn học. Học sinh tham gia từ 50% đến 70% thì phải phụ đạo, nếu $< 50\%$ số giờ thì phải học lại.
2. Học sinh không dự kiểm tra lần 1 không có lý do chính đáng thì điểm kiểm tra lần 1 là 0 điểm, nếu có lý do chính đáng thì điểm kiểm tra lần 2 được tính là lần 1.
3. Kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức 3 lần theo kế hoạch do các khoa lập, được Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu duyệt. Sau 3 lần kiểm tra, nếu không đạt thì học sinh phải học lại.

Điều 9. Tổ chức kiểm tra kết thúc môn học

- Bố trí mỗi phòng không quá 40 học sinh và do 2 giáo viên coi/chấm bài. Đối với các môn tổ chức kiểm tra tự luận/trắc nghiệm phải đánh số báo danh, nếu mỗi đợt có nhiều môn kiểm tra thì phải thay đổi quy luật đánh số báo danh theo từng môn.
- Trước khi vào phòng, giáo viên phải nhận đủ đề kiểm tra, giấy làm bài, giấy nháp, danh sách thu bài, biên bản xử lý và phải nắm vững quy chế và hình thức xử lý vi phạm. Giáo viên không làm việc riêng trong thời gian tổ chức kiểm tra.

Điều 10. Chấm bài kiểm tra

1. Việc chấm bài kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun do hai giáo viên được trưởng khoa chỉ định thực hiện. Trưởng khoa rọc phách bài kiểm tra, giao toàn bộ bài kiểm tra, đáp án, thang điểm, biên bản xử lý vi phạm cho 2 giáo viên chấm bài độc lập. Sau khi chấm xong, giáo viên bàn giao lại bài kiểm tra cho Trưởng khoa.
2. Trưởng khoa phải có các biện pháp kiểm tra chất lượng chấm bài của giáo viên và khớp phách, giao lại kết quả chấm cho giáo viên bộ môn để tổng hợp kết quả.
3. Bảng điểm được photo thêm 02 bản: Bản gốc nộp phòng Đào tạo, 01 bản nộp cho Trưởng khoa, 01 bản giáo viên bộ môn lưu. Thời gian nộp bảng điểm cho phòng Đào tạo không quá 5 ngày sau khi thi.

Điều 11. Điểm tổng kết môn học/mô-đun

Điểm Tổng kết môn học D_{TKM} được tính:

$$D_{TKM} = \frac{2 * \sum_{i=1}^n D_{i_{DK}} + 3 * D_{Thi}}{2 * n + 3}$$

Trong đó:

D_{DK} : Điểm kiểm tra định kỳ thứ i (n là số lần kiểm tra).

D_{Thi} : Điểm thi kết thúc môn (Lấy điểm cao nhất của các lần thi).

D_{TKM} : Điểm tổng kết môn học, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm Trung bình từng học kỳ, năm, khóa học được thực hiện theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTĐTBXH ngày 24/05/2007 của Bộ trưởng Bộ LĐ - TBXH.

Điều 12. Phụ đạo, học lại, kiểm tra lại

Được bố trí mỗi kỳ 2 lần (vào giữa và cuối kỳ). Việc thu lệ phí phụ đạo, học lại của học sinh do Trường khoa cân đối trên nguyên tắc lấy thu bù chi và lập kế hoạch để Phòng Đào tạo và Ban giám hiệu duyệt.

CHƯƠNG IV - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

- Chuẩn bị giảng dạy: soạn giáo án, lập đề cương chi tiết (nội dung) bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

- Giảng dạy môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

- Hướng dẫn thực tập, luyện thi cho học sinh giỏi nghề tham gia Hội thi các cấp;

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh; soạn đề thi, kiểm tra; coi thi, chấm thi, kiểm tra, đánh giá kết quả;

- Cập nhật quá trình đào tạo vào Sổ tay giáo viên (Mẫu số 4, Quyết định 62/2008).

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, nội dung môn học, mô-đun được phân công giảng dạy;

- Tham gia thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị dạy nghề.

2. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, cải tiến phương pháp giảng dạy.

3. Tham gia bồi dưỡng cho các giáo viên khác theo yêu cầu của khoa chuyên môn.

4. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và làm việc.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và yêu cầu của nhà trường.

Điều 14. Định mức giờ giảng

1. Thời gian làm việc của giáo viên là 22 tuần/học kỳ, trong đó:

- Thời gian giảng dạy: 18 tuần; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học: 4 tuần. Trường hợp giáo viên sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng bố trí thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy.

- Định mức giảng dạy của giáo viên dạy nghề: 240 giờ /học kỳ.

- Giáo viên dạy các môn văn hóa: 255 giờ /học kỳ.

- Giáo viên dạy các môn học chung: 510 giờ /năm.

- Trưởng phòng, Trưởng Xưởng: 60 giờ /năm.

- Phó trưởng phòng: 70 giờ/năm.

- Giáo viên các Phòng, Xưởng: 80 giờ /năm.

2. Thời gian giảng dạy các môn học được tính theo giờ. Một giờ dạy lý thuyết hoặc dạy tích hợp là 45 phút và được tính bằng 1 giờ chuẩn. Một giờ dạy thực hành là 60 phút và được tính bằng 1 giờ chuẩn.

3. Về việc tính hệ số lớp đông:

- Môn học lý thuyết không quá 40 học sinh. Nếu > 40 học sinh được tính hệ số 1,2.

- Các môn học/mô đun về kỹ thuật đòi hỏi công tác chuẩn bị nhiều (*Có danh mục môn học, mô đun kèm theo cho từng nghề*) được tính hệ số 1,3 nếu lớp học có quá 30 học sinh.

- Các môn học thực hành/tích hợp về khai thác, sử dụng phần mềm máy tính không quá 35 học sinh. Nếu quá 35, được tính hệ số 1,2.

- Các môn học với lớp có số học sinh ≤ 5 , hệ số là 0,8; Từ 6 HS trở lên, hệ số 1.

Lưu ý: Hệ số giờ giảng tính theo tổng số giờ giảng của môn học/mô đun.

- Báo cáo Thực tập tốt nghiệp phải đảm bảo từ 25 trang trở lên được tính 1 giờ chuẩn/1 quyển.

- Báo cáo thực tập phải được lưu trữ tại khoa quản lý lớp. Phòng Đào tạo sẽ chọn để lưu 01 quyển/01 lớp.

- Tất cả các lớp đào tạo trình độ Trung cấp nghề đều phải thực hiện thực tập tốt nghiệp tại cơ sở. Các khoa tổng hợp đăng ký nơi thực tập nộp về Phòng Đào tạo để Phòng soạn thảo công văn thỏa thuận với các cơ sở thực tập.

Điều 15. Chế độ giảm giờ giảng đối với giáo viên

- Giáo viên chủ nhiệm lớp văn hóa: được giảm 4 giờ/tuần (72 giờ/1 học kỳ).

- GVCN các lớp nghề (THCS học nghề tại trường): giảm 24 giờ/Lớp/1 học kỳ.

- Giáo vụ khoa (Đối với các lớp tại cơ sở): Nếu quản lý đến 100 học sinh được giảm 45 giờ/học kỳ; trên 100 đến 200 học sinh được giảm 60 giờ/học kỳ, trên 200 đến 299 học sinh được giảm 90 giờ/học kỳ, từ 300 học sinh trở lên giảm 120 giờ. Các lớp không phân công cho GV trách thì trưởng khoa chịu trách nhiệm.
- Trưởng khoa phân công nhiệm vụ và phân chia định mức giảm cho các giáo viên theo kế hoạch đầu kỳ khi xây dựng kế hoạch, tiến độ giảng dạy.
- Đối với lớp học khác cộng số lượng học sinh vào các lớp ở cơ sở.
- Trưởng khoa được giảm 40% tiêu chuẩn giờ giảng; Cấp phó được giảm 30%.
- Quản lý phòng thực hành ở cơ sở: được tính 24 giờ/1 phòng/học kỳ.
- Giáo viên kiêm Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường, Phó Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội khuyến học được giảm 10% định mức.
- Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng.
- Giáo viên kiêm nhiều chức vụ được giảm 1 mức cao nhất.

Điều 16. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị dạy nghề được tính quy đổi ra giờ chuẩn hoặc thanh toán bằng tiền; Tùy vào điều kiện thực tế mà Hiệu trưởng quy định định mức quy đổi cho phù hợp.
2. Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên khác trong trường: 1 giờ được tính hệ số 1,5.
3. Soạn đề thi, coi thi kết thúc học kỳ (tính cho giáo viên khoa PVBT):
 - Soạn đề thi: 1 giờ chuẩn/ 1 môn học.
 - Coi thi: 1 giờ chuẩn/ 1 môn học/ 1 giáo viên.
4. Soạn đề, coi và chấm kiểm tra, thi kết thúc khóa học SCN, Trung cấp nghề thực hiện theo các kế hoạch kèm theo.
5. Thời gian luyện thi cho học sinh tham gia Hội thi tay nghề các cấp được tính là thời gian giảng dạy.
6. Hiệu trưởng quy định việc quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ giảng.

Điều 17. Giáo viên Chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về tất cả các mặt hoạt động của lớp mình phụ trách. Là cấp đầu tiên chịu trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo của học sinh diễn ra trong lớp. Phối hợp với các bộ phận liên quan để giải quyết hồ sơ hưởng chế độ chính sách của học sinh

2. Nắm vững sĩ số lớp, đặc điểm cá nhân - nhân thân, hoàn cảnh gia đình, địa chỉ liên hệ, số máy điện thoại... của từng học sinh, lịch học tập, lịch thi - kiểm tra và các mặt hoạt động khác của lớp.

3. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh học sinh chấp hành tốt giờ giấc học tập, sinh hoạt; thực hiện tốt nội quy quy chế của nhà trường. Trực tiếp duy trì sinh hoạt lớp định kỳ vào các tiết cuối buổi học ngày thứ 6 hàng tuần hoặc họp đột xuất và tham gia các hoạt động khác của lớp do Đoàn thanh niên, Hội khuyến học,.. tổ chức.

4. Kết hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ để theo dõi, đôn đốc thu nộp học phí đúng và đủ theo quy định.

5. Thống kê và báo cáo theo yêu cầu của Khoa và của Hiệu trưởng.

6. Kết hợp với các bộ phận khác nắm vững các diễn biến của lớp để kịp thời báo cáo với các cấp có thẩm quyền, kết hợp với Hội Phụ huynh và gia đình để có biện pháp giải quyết, ngăn chặn những biểu hiện và hành vi sai trái của học sinh.

7. Đối với các lớp đặt tại cơ sở ngoài trường, Trưởng khoa giao các nhiệm vụ trên cho Giáo vụ khoa và giáo viên bộ môn đang trực tiếp giảng dạy.

Điều 18. Tổ chức sinh hoạt lớp

1. Trước khi sinh hoạt lớp, Giáo viên Chủ nhiệm phải đến phòng Đào tạo mượn sổ lên lớp để thông báo các số liệu, các thông tin trong sổ cho học sinh. Sau khi họp xong, giáo viên Chủ nhiệm phải trực tiếp trả lại sổ cho phòng Đào tạo.

2. Nội dung sinh hoạt lớp:

- Thông báo các loại điểm các môn của từng học sinh.
- Thông báo số ngày vắng học có phép, không phép và đi chậm.
- Tổng hợp các hoạt động chính của lớp, đánh giá, nhận xét, khen thưởng, kỷ luật trong tuần qua.
- Nhận xét về hoạt động của Ban cán sự lớp.
- Kế hoạch học tập trong tuần và của của tháng tới.
- Tình hình nộp học phí và kế hoạch nộp học phí.
- Những ý kiến đề xuất của lớp đối với khoa và nhà trường.

Các buổi sinh hoạt lớp đều phải được ghi chép trong sổ ghi Biên bản Sinh hoạt lớp

3. Đầu buổi sáng thứ hai, Giáo viên Chủ nhiệm trực tiếp trình Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp với Trưởng khoa để:

- Kiểm tra ghi chép, cập nhật thông tin và quản lý các sổ.

- Báo cáo về tình hình hoạt động của lớp.
- Những vấn đề lớp đề xuất ngoài khả năng giải quyết của GVCN.
- Lĩnh hội ý kiến chỉ đạo của Trường khoa.

Sau khi Trường khoa duyệt, GVCN nộp lại Sổ biên bản sinh hoạt cho lớp.

Điều 19. Chế độ thanh toán vượt giờ

- Trường khoa phải có trách nhiệm phân công hợp lý để các giáo viên được thực hiện đủ định mức giờ giảng. Nếu có giáo viên đã dạy đủ định mức mà vẫn phải bố trí giảng dạy thì Trường khoa báo cáo với Hiệu trưởng để giải quyết.
- Số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng đối với giáo viên, không quá 1/3 đối với giáo viên kiêm chức.
- Thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ của giáo viên theo từng học kỳ, chậm nhất sau 1 tháng đầu học kỳ mới. Các giáo viên định mức theo năm sẽ thanh toán theo năm học. Việc thanh toán thực hiện trên nguyên tắc so sánh tổng số giờ thực hiện so với tổng định mức giờ giảng của cả bộ phận (bao gồm giờ thực dạy, giờ kiêm nhiệm,...).

Riêng Khoa Phóng viên - Biên tập, tổng hợp thanh toán theo bộ môn:

- + Ngữ Văn;
- + Toán;
- + Lý
- + Chính trị, Pháp luật (Tính theo năm);
- + Ngoại ngữ (Tính theo năm);
- + Giáo viên dạy nghề.

- Mức thanh toán vượt giờ căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 20. Công tác tuyển sinh

1. Công tác tuyển sinh được xây dựng theo kế hoạch hàng năm. Tất cả CBGV, NV nhà trường phải có trách nhiệm tham gia tuyển sinh. Tích cực vận động, tuyên truyền tuyển sinh đối tượng THCS và THPT học nghề tại trường.
2. Nhà trường có chế độ khuyến khích đối với CBGV, NV thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh hàng năm.

CHƯƠNG V - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Báo cáo thường xuyên

1. Sau khi đi công tác, tập huấn, hội họp, thi cử... giáo viên phải báo cáo tình hình, nội dung, kết quả, kiến nghị cho người phụ trách trực tiếp giao nhiệm vụ.
2. Khi kế hoạch giảng dạy (đã được duyệt) thay đổi (thời gian, giáo viên, phòng máy...), Trưởng khoa phải làm Giấy đề nghị Điều chỉnh kế hoạch Giảng dạy để Hiệu trưởng duyệt và thông báo cho phòng Đào tạo biết để theo dõi.
3. Các khoa có nhu cầu mời giáo viên của bộ phận khác giảng dạy cho lớp thuộc khoa mình quản lý thì phải bàn bạc, thoả thuận trước với Trưởng bộ phận đó và viết Giấy mời giảng. Giấy mời giảng phải có đủ chữ ký của 2 Trưởng bộ phận và được Hiệu trưởng phê duyệt mới có giá trị. Nếu kế hoạch giảng dạy của các giáo viên đã được thể hiện trong kế hoạch và được Hiệu trưởng ký duyệt thì không cần phải viết giấy mời giảng. Giấy mời giảng chỉ sử dụng đối với các trường hợp phát sinh, ngoài kế hoạch và phải thực hiện trước khi giảng dạy môn học.
4. Khi nghỉ việc riêng, phải báo cáo trước 1 ngày với trưởng bộ phận để không ảnh hưởng đến công việc. Không được tự động nhờ giáo viên khác giảng thay khi chưa có sự đồng ý của Trưởng khoa, phòng.
5. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo với Trưởng bộ phận để xử lý kịp thời.

Điều 22. Báo cáo định kỳ

1. Trước ngày cuối cùng hàng tháng, các bộ phận quản lý trang thiết bị (kể cả Xưởng) đều phải tổng hợp báo cáo tình trạng thiết bị cho Phó Hiệu trưởng phụ trách. Phó Hiệu trưởng phụ trách tổng hợp, thông báo tình trạng sử dụng của các bộ phận và báo cáo trong Hội nghị giao ban của tuần kế tiếp.
2. Phòng Đào tạo lập tiến độ đào tạo của khóa học, từng năm để các khoa có căn cứ xây dựng kế hoạch, tiến độ từng học kỳ.

Trước khi kết thúc học kỳ, Trưởng khoa phải kết hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận có liên quan để lập Kế hoạch giảng dạy của khoa cho học kỳ sau. Hồ sơ nộp cho Trưởng phòng Đào tạo bao gồm:

- Tiến độ giảng dạy;
- Kế hoạch giảng dạy của từng lớp;
- Kế hoạch giảng dạy của giáo viên;
- Kế hoạch dự giờ;
- Tổng hợp sơ bộ giờ giảng trong học kỳ (kể cả kiêm nhiệm).

Trường phòng Đào tạo có ý kiến với các khoa (nếu cần thiết) về việc điều chỉnh tiến độ, kế hoạch để trình Ban giám hiệu duyệt và chuyển đến cho các khoa trước khi kết thúc học kỳ để các kịp thời triển khai kế hoạch cho kỳ mới.

Lưu ý: Các khoa phải lập kế hoạch, mẫu phiếu khảo sát, đánh giá của giáo viên, học sinh về tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch giảng dạy mỗi học kỳ 1 lần. Tổng hợp gửi về Phòng Đào tạo cùng với bảng tổng hợp kết quả giảng dạy của bộ phận.

3. Trong hội nghị giao ban hàng tuần:

- Cán bộ trực ban phải báo cáo toàn bộ hoạt động của nhà trường trong tuần để BGH, các cán bộ quản lý đánh giá và chỉ đạo kịp thời.
- Các Phó Hiệu trưởng phải thông báo kế hoạch công tác tuần của cá nhân.
- Trường phòng Đào tạo báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ, đánh giá, nhận xét.

4. Tổng hợp kết quả giảng dạy của học kỳ:

Tuần đầu tiên của mỗi học kỳ, các khoa phải tổng hợp kết quả giảng dạy của kỳ trước, nộp cho Trường phòng Đào tạo. Kết quả giảng dạy bao gồm:

- Tổng hợp giờ giảng thực tế của giáo viên trong học kỳ;
- Tổng hợp giờ kiêm nhiệm thực tế của giáo viên;
- Tổng hợp giấy mời giảng, điều chỉnh kế hoạch giảng dạy;
- Tổng hợp kết quả dự giờ;
- Tổng hợp các kế hoạch Bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn;
- Kết quả, phiếu khảo sát, đánh giá của giáo viên, học sinh về tiến độ, kết quả dạy học.
- Giấy đề nghị thanh toán vượt giờ (nếu có).

Trường phòng Đào tạo phải tổng hợp, kiểm tra các số liệu và báo cáo với Ban giám hiệu để có kế hoạch thanh toán (nếu có).

5. Định kỳ vào cuối học kỳ II, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch lấy ý kiến của học sinh và giáo viên về phương thức, phương pháp, chương trình và giáo trình dạy nghề.

Điều 23. Việc báo cáo và giải quyết các việc đột xuất

1. Khi có yêu cầu báo cáo đột xuất, người được yêu cầu phải nghiêm túc thực hiện đúng nội dung, đúng thời gian quy định phải báo cáo.

2. Giáo viên chủ nhiệm chỉ được phép cho học sinh nghỉ học 1 ngày, Trường khoa cho học sinh nghỉ không quá 3 ngày. Nếu học sinh nghỉ nhiều hơn phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Trường bộ phận chỉ được phép cho CBGV dưới quyền nghỉ không quá 3 ngày trong tháng, nếu nhiều hơn phải có đơn xin phép và được Hiệu trưởng duyệt.

4. Trong trường hợp máy móc hỏng đột xuất, giáo viên bộ môn phải thông báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy để cùng với đại diện học sinh lập biên bản tình trạng thiết bị và báo cáo với Trường bộ phận quản lý thiết bị để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

5. Mọi trường hợp đình chỉ học, đình chỉ thi, thôi học, chuyển trường đều phải do Hiệu trưởng quyết định. GVCN làm giấy đề nghị có ghi rõ lý do (Có xác nhận của Trường khoa, Phòng Đào tạo, KH-TV) và trình Hiệu trưởng ký.

6. Trường hợp học sinh nghỉ học dài ngày hoặc vi phạm kỷ luật của nhà trường, các khoa chủ động mời phụ huynh học sinh đến văn phòng khoa để làm việc với các nội dung:

- Thông báo tình hình, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- Mức độ vi phạm kỷ luật của học sinh.
- Biện pháp kết hợp giáo dục và giải quyết hậu quả.
- Cam kết của phụ huynh.

Giấy mời Phụ huynh học sinh (Theo mẫu quy định) do Trường khoa ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu treo ở góc phía trên, bên trái của giấy mời.

Điều 24. Quy trình nhập học, cho thôi học

1. Học sinh đến nhập học nộp giấy báo và hồ sơ tại phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo ký xác nhận vào Giấy tiếp nhận và chuyển cho học sinh, hướng dẫn học sinh về khoa quản lý. Học sinh đến phòng Kế hoạch - Tài vụ nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của nhà trường. Ngoài cấp Biên lai thu tiền, Phòng Kế hoạch - Tài vụ phải ký xác nhận đã thu tiền vào giấy tiếp nhận để học sinh nộp giấy tiếp nhận này cho Giáo viên chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào giấy tiếp nhận ghi tên học sinh vào danh sách lớp.

2. Trước khi đề nghị cho thôi học, GVCN và khoa phải có trách nhiệm gặp gỡ trực tiếp học sinh, phụ huynh (với các lớp đặt tại cơ sở thì phải trao đổi trực tiếp với GVCN văn hóa, lãnh đạo các Trung tâm GDTX) để có biện pháp phù hợp.

Trước khi đề nghị cho thôi học, GVCN phải xác nhận thông tin nộp học phí từ Phòng Kế hoạch - Tài vụ và các thông tin khác từ Phòng Đào tạo. Các lớp ở cơ sở phải có ký xác nhận của GVCN văn hóa và lãnh đạo Trung tâm GDTX.

3. Khi cho học sinh thôi học, Trường khoa phải căn cứ vào các quy định của nhà trường để làm Giấy đề nghị cho thôi học và gửi cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo

kiểm tra lại, thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký. Quyết định cho thôi học của học sinh phải được văn thư gửi đến Trưởng khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài vụ, học sinh thôi học và lưu lại.

4. Khi cho chuyển trường, chuyển lớp theo nguyện vọng, Trưởng khoa phải nêu rõ ý kiến của mình vào đơn xin chuyển trường, chuyển lớp của học sinh và chuyển đến phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra việc chuyển trường, chuyển lớp đó có đúng với các quy định hay không và báo cáo với Hiệu trưởng để làm các thủ tục cần thiết. Quyết định chuyển trường, chuyển lớp của học sinh cũng phải được văn thư trường gửi đến Trưởng khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài vụ, học sinh chuyển và lưu tại văn thư.

CHƯƠNG VI - HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG

Điều 25. Học tập

1. Căn cứ điều kiện thực tế mà nhà trường tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí cho giáo viên học tập, bồi dưỡng để đạt chuẩn, trên chuẩn.
2. Hàng năm, căn cứ kế hoạch, chương trình đào tạo mà nhà trường cử các giáo viên đi học tập, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
3. Cán bộ, giáo viên chỉ được đi học cao học đúng chuyên ngành. Số lượng, ngành nghề cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa.
4. Giáo viên có Quyết định được cử đi học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thì sau khi kết thúc đợt bồi dưỡng phải có báo cáo kết quả (bằng văn bản, có ý kiến đề xuất với kết quả đạt được) nộp cho trưởng bộ phận (Trừ những trường hợp đi học có chứng chỉ, bằng cấp). Trưởng bộ phận phối hợp với Phòng Đào tạo để có kế hoạch phổ biến, trao đổi kinh nghiệm.

Điều 26. Bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ để giáo viên dạy nghề tham gia học tập, bồi dưỡng theo quy định.
2. Hàng năm, CBGV phải đăng ký học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo định hướng của bộ phận mình công tác.

Giáo viên đăng ký tự bồi dưỡng chuyên môn theo nội dung các môn học/mô đun trong chương trình đào tạo cho các lớp hiện có của nhà trường.

Các bộ phận tổng hợp đăng ký tự bồi dưỡng của giáo viên và nộp về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, nội dung tự bồi dưỡng.

3. Các Trưởng khoa, Phòng, Xưởng lập kế hoạch kiểm tra đánh giá kết quả theo từng đợt (tối thiểu 2 lần trong năm, có biên bản họp nhận xét, đánh giá kèm theo).

Điều 27. Một số hoạt động khác

1. Dự giờ thường xuyên:

Mỗi học kỳ, các khoa chủ động xây dựng kế hoạch và bố trí dự giờ ít nhất 1 lần cho mỗi giáo viên. Việc dự giờ chỉ báo cho giáo viên bộ môn trước 1 giờ học. Thực hiện bình giảng, nhận xét đánh giá ngay trong buổi dự giờ.

Dự giờ các lớp tại cơ sở gồm 02 giáo viên. Đi dự giờ tại cơ sở được hỗ trợ công tác phí như đi giảng dạy 1 buổi.

2. Hội giảng các cấp:

- Hàng năm tổ chức Hội giảng cấp khoa, cấp trường.
- Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện để GV tham gia Hội giảng các cấp.

Điều 28. Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm

1. Nhà trường khuyến khích cá nhân, tập thể có sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), đề tài/dự án nghiên cứu khoa học (NCKH), các bài báo được đăng trên ấn phẩm khoa học được ứng dụng trong giảng dạy, quản lý của trường và ứng dụng ở các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

2. Nội dung đăng ký; đánh giá, phân loại đề tài NCKH, SKKN theo quy định của Nhà trường.

3. Cán bộ giáo viên đăng ký đề tài NCKH, SKKN (có ký duyệt của trưởng bộ phận) phải được Hội đồng thẩm định nhà trường thông qua trước khi thực hiện.

CHƯƠNG VII - CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ

Điều 29. Xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề

1. Căn cứ vào các quy định hiện hành mà nhà trường tổ chức rà soát, chỉnh sửa và xây dựng chương trình dạy nghề định kỳ 3 năm 1 lần. Tùy vào điều kiện thực tế mà nhà trường quy định mức hỗ trợ cho việc biên soạn hoặc được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy dùng trong nhà trường: 1 trang tác giả được tính bằng 1 giờ chuẩn đối với loại biên soạn mới, 0,5 giờ chuẩn đối với loại biên soạn lại hoặc nhà trường sẽ quy định mức hỗ trợ hay thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Mỗi năm 1 lần, các khoa phải họp đánh giá về chất lượng chương trình, giáo trình dạy nghề sau khi khảo sát từ học sinh trên lớp. Các khoa phải có kế hoạch về việc lấy ý kiến đóng góp của học sinh nộp cho Phòng Đào tạo.

2. Sau khi có kết quả khảo sát từ học sinh, nhận xét, đánh giá của giáo viên, Phòng Đào tạo sẽ tổng hợp và báo cáo với BGH để rà soát, điều chỉnh chương trình, giáo trình cho phù hợp.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách là người tham mưu trực tiếp tổ chức, điều hành và triển khai việc rà soát, xây dựng, chỉnh sửa các chương trình dạy nghề.

4. Việc thành lập các Hội đồng, các Ban xây dựng, thẩm định đánh giá chương trình, giáo trình dạy nghề do Phó Hiệu trưởng phụ trách đề xuất nhưng phải đảm bảo có ít nhất 02 chuyên gia của các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, các trung tâm kỹ thuật, đài truyền thanh - truyền hình huyện, tỉnh hoặc các cơ sở dạy nghề khác tham gia.

CHƯƠNG VIII - CÔNG TÁC HỌC SINH

Điều 31. Về việc phổ biến nội quy, quy chế, các chế độ chính sách

Đầu mỗi khóa học Phòng đào tạo kết hợp với các bộ phận tổ chức phổ biến nội quy, quy chế, kế hoạch đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo của nghề học, vị trí việc làm, chế độ chính sách học nghề, quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp để học sinh được biết.

Điều 32. Yêu cầu của công tác học sinh

1. Học sinh là nhân vật trung tâm, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Công tác học sinh phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Lao động - TB&XH, Bộ GD&ĐT, Tổng cục Dạy nghề, Sở Lao động TB&XH, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác HSSV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến HSSV.

Điều 33. Công tác học sinh

Công tác học sinh được thực hiện theo Điều 31, 32 - Chương VI - Điều lệ Trường Trung cấp nghề Phát thanh - Truyền hình Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 4322/QĐ-UBND ngày 05/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 26/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/12/2007 về việc ban hành Quy chế công tác học sinh sinh viên trong các cơ sở dạy nghề hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 54/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 19/5/2008 về Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên hệ chính quy trong các cơ sở dạy nghề của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Tính cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép					Nhắc nhở; Khiển trách; Không cho thi, phải học bù.
2	Nghỉ học không lý do: - Nghỉ 1 tuần - Nghỉ đến 2 tuần - Nghỉ đến 3 tuần - Nghỉ đến 4 tuần					- Thông báo về gia đình - Mời Phụ huynh lần 1 - Mời Phụ huynh lần 2 - Cho thôi học
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường					Xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ			Lần 1	Lần 2	
6	Học, thi, kiểm tra hộ				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
8	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo quy chế đào tạo
9	Quá hạn đóng học phí: - Quá 2 tuần - Quá 4 tuần - Quá 6 tuần - Quá 8 tuần					- Khiển trách - Không cho thi - Đình chỉ học, mời phụ huynh - Buộc thôi học
10	Làm hư hỏng tài sản của nhà trường					Xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
11	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3		Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
12	Tàng trữ, lưu hành, công khai truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê	Lần 1	Lần 2	Lần 3		Xử lý thôi học và báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền.

	tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép					
13	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	
14	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý học sinh sử dụng ma túy
15	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	
16	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
17	Trộm cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản trái pháp luật.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
20	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 34. Chế độ đãi ngộ đối với ban cán sự lớp học

Được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu Nội bộ của nhà trường.

Điều 35. Học bổng khuyến khích

Đối với học sinh học sinh học tại trường có điểm trung bình chung học kỳ (chỉ tính điểm lần thi 1) các môn nghề ≥ 8 , các môn học văn hóa đều đạt từ 6,5 trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên sẽ được xét cấp học bổng khuyến khích học tập. Điểm trung bình chung học kỳ, cả năm các môn nghề từ 6,5 trở lên và có điểm trung bình học kỳ, cả năm của môn Ngữ Văn hoặc Toán đạt từ 6,5 trở lên thì được công nhận là học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm.

Điều 36. Nội dung đánh giá và thang điểm rèn luyện

1. Ý thức học tập: 0 - 30 điểm
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế: 0 - 25 điểm

3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội: 0 - 20 điểm
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng: 0 - 15 điểm
5. Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường: 0 - 10 điểm

Điều 37. Kết quả rèn luyện của học sinh

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại:

- Từ 90 đến 100 điểm: Loại xuất sắc
- Từ 80 đến 89 điểm: Loại tốt
- Từ 70 đến 79 điểm: Loại khá
- Từ 60 đến 69 điểm: Loại trung bình khá
- Từ 50 đến 59 điểm: Loại trung bình
- Từ 30 đến 49 điểm: Loại yếu
- Dưới 30 điểm: Loại kém

Những học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 38. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

1. Từng học sinh căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá mức điểm của mình.
2. Tổ chức họp lớp có Giáo viên Chủ nhiệm tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng học sinh trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.
3. Kết quả rèn luyện của học sinh do Trường khoa xác nhận, trình Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IX - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 39. Khen thưởng

1. Cá nhân nếu đạt thành tích cao trong các kỳ thi cấp tỉnh hay có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, đề tài nghiên cứu khoa học như quy định của điều 28 quy chế này sẽ được khen thưởng theo mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
2. Cá nhân tham gia chính thực hiện Đề tài/Dự án NCKH từ cấp tỉnh trở lên, giáo viên đạt giải tại Hội thi, Hội giảng cấp Quốc gia sẽ được xem xét nâng lương trước thời hạn.

Điều 40. Kỷ luật

1. Trong các cuộc kiểm tra chuyên môn và dự giờ, nếu giáo viên nào không đạt yêu cầu sẽ không được đứng lớp và phải tự học tập nghiên cứu từ 1 đến 2 tháng để đăng ký với khoa kiểm tra lại. Nếu đạt yêu cầu mới tiếp tục được giảng dạy, nếu vẫn không đạt yêu cầu thì giáo viên đó sẽ bị chuyển chuyển làm công tác khác hoặc chấm

dứt hợp đồng lao động. Trong thời gian không được đứng lớp, giáo viên chỉ được hưởng 85% lương hiện tại.

2. Khi coi thi, nếu giáo viên để học sinh vi phạm quy chế thi, kiểm tra sẽ bị xử lý theo quy chế hiện hành.

3. Giáo viên lên lớp chậm giờ, chấm các bài kiểm tra, bài thi không chính xác hoặc nhầm lẫn, quá thời gian quy định nộp kết quả thì tùy vào mức độ cụ thể mà Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét hình thức kỷ luật.

4. Giáo viên nào để lộ đề thi dưới mọi hình thức, tùy theo tác hại gây ra mà bị xử lý trừ 50% lương trong tháng hoặc kéo dài thời gian nâng lương thêm 1 năm tính từ mốc nâng lương tiếp theo.

HIỆU TRƯỞNG