

Số: 22 /QĐ-LH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 4 năm 2026

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp  
đối với đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác**

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THƯƠNG MẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động  
- Thương binh và Xã hội về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động  
- Thương binh và Xã hội về quy định đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 sửa đổi, bổ sung  
một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 về đào tạo trình độ  
sơ cấp; thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định đào tạo thường  
xuyên;

Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-LH ban hành Quyết định thành lập TTHLNV  
thuộc Liên Hiệp hợp tác xã Thương mại Tp.HCM, có hiệu lực ngày 01/10/2007;

Căn cứ Quyết định số 706/QĐ-LH-TCNS ngày 27/3/2026 về ban hành Ma trận  
chức năng TTHLNV (lần 2);

Căn cứ Giấy ủy quyền số 177/UQ-LH ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc ủy  
quyền cho (bà) Nguyễn Kim Tuyền-GĐ TTHLNV;

Căn cứ Tờ trình số 61/TT-TTHLNV ngày 10/04/2026 về việc điều chỉnh và ban  
hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ sơ  
cấp và chương trình đào tạo nghề khác;

Theo nhu cầu thực tế.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với  
đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác.

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

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng các bộ phận liên quan  
thuộc Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh; giáo viên, nhân viên Trung  
tâm Huấn luyện nghiệp vụ và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTHLNV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Kim Tuyền

# QUY CHẾ

**Đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp  
đối với đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-LH ngày 21/11/2026 của  
Chủ tịch Hội đồng quản trị Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng


Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ, các phòng ban, đơn vị, cá nhân thuộc Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Liên hiệp); người học được đào tạo trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo nghề khác tại Liên hiệp; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Quy chế này không áp dụng đối với người học tham gia chương trình đào tạo nội bộ dành cho người lao động đang trong quá trình đào tạo nghề hoặc đang làm việc tại Liên hiệp.

## Chương II

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

#### Điều 3. Thời gian hoạt động đào tạo

1. Thời gian hoạt động đào tạo tùy theo yêu cầu, tính chất của nghề đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo.
2. Đơn vị thời gian của hoạt động đào tạo
  - a) Thời gian khóa học được tính theo năm học, tháng học và tuần.
  - b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô-đun, tín chỉ là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn. Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn.
  - c) Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô-đun, tín chỉ không quá 

8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

d) Một tuần học theo mô-đun, tín chỉ hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn.

Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn.

#### **Điều 4: Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp**

1. Khối lượng học tập tối thiểu đối với bậc 1,2 và 3 trình độ sơ cấp

a) Bậc 1-Sơ cấp I tối thiểu là 5 (năm) tín chỉ, với số mô-đun đào tạo tối thiểu là 3 (ba) mô-đun và thời gian thực học tối thiểu là 300 (ba trăm) giờ chuẩn đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

b) Bậc 2-Sơ cấp II tối thiểu là 15 (mười lăm) tín chỉ, với số mô-đun đào tạo tối thiểu là 9 (chín) mô-đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

c) Bậc 3-Sơ cấp III tối thiểu là 25 (hai mươi lăm) tín chỉ, với số mô-đun đào tạo tối thiểu là 15 (mười lăm) mô-đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

2. Khối lượng học tập lý thuyết và học tập thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm tối đa 25%; thực hành chiếm tối thiểu 75%.

#### **Điều 5. Thời gian đào tạo và phân bổ thời gian đào tạo**

1. 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.

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 mô-đun, tín chỉ 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.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề, Tổ Quản trị đào tạo phối hợp với các Tổ trưởng chuyên môn tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ phân bổ số mô-đun, tín chỉ cho từng kỳ học, đợt học. *inhua*

## Điều 6. Thực hiện và quản lý chương trình đào tạo

### 1. Xây dựng kế hoạch đào tạo:

#### a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học:

Kế hoạch phải thể hiện các nội dung: Mục tiêu đào tạo, số lượng mô-đun, tín chỉ, tên từng mô-đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra hoặc thi kết thúc mô-đun, tín chỉ; địa điểm thực hiện.

#### b) Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: Kế hoạch phải thể hiện 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.

Căn cứ vào chương trình, thời gian, điều kiện tổ chức giảng dạy của từng khóa học, đợt học Tổ trưởng Quản trị đào tạo phối với các Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch đào tạo tham mưu cho Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn và trình Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ phê duyệt. Đầu khóa học, Tổ trưởng Quản trị đào tạo phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học, đợt học; nội dung chương trình đào tạo cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô-đun, tín chỉ sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

### 2. Giáo viên giảng dạy:

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

#### b) Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, Tổ trưởng chuyên môn bố trí giáo viên dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo và xây dựng kế hoạch giảng dạy chi tiết.

### 3. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo:

#### a) Tổ chức lớp:

- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác tối đa 35 người học.
- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học.
- Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

#### b) Địa điểm đào tạo:

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh, các tổ chức và đơn vị liên kết, 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 phục vụ đào tạo theo yêu cầu của từng mô-đun, tín chỉ, chương trình đào tạo.


4. Tổ chức giảng dạy:

- a) Khi bắt đầu khóa học, kỳ học hoặc đợt học và trước khi học từng mô-đun, tín chỉ giáo viên giảng dạy 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.
- b) 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, tín chỉ đã học và tổ chức giảng dạy mô-đun, tín chỉ tiếp theo của chương trình đào tạo.

**Điều 7. Nghỉ học tạm thời**

1. Người học được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:
  - a) Được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong;
  - b) 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;
  - c) Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, người học phải có đủ các điều kiện:
    - Đã có kết quả học tập ít nhất một mô-đun, tín chỉ hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại Liên hiệp;
    - Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 8 của quy chế này.
2. Người học phải làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập và phải được sự cho phép của Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ.
3. Người học khi muốn trở lại học tiếp tại Liên hiệp, phải làm đơn đăng ký học lại ít nhất 5 ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

**Điều 8. Buộc thôi học, tự thôi học**

1. Người học bị buộc thôi học trong quá trình học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau: 

- a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.
  - b) Đã hết thời gian đào tạo tối đa đối với chương trình đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 5 của quy chế này.
2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Liên hiệp cho thôi học:
    - a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.
    - b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ chấp thuận.
  3. Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của cơ sở đào tạo, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi học đối với người học.
  4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, Liên hiệp phải thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

#### **Điều 9. Thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp**


1. Trong thời gian học, do nhu cầu của bản thân và gia đình (gia đình thay đổi nơi cư trú, hoặc hoàn cảnh riêng của gia đình, bản thân), người học có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu đủ các điều kiện sau:
  - a) Người học phải có đơn đề nghị thay đổi cơ sở đào tạo sơ cấp kèm theo hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi đến;
  - b) Cơ sở đào tạo sơ cấp, nơi người học sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà người học đang học;
  - c) Người học không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;
  - d) Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và các nghĩa vụ khác theo quy định hiện hành;
  - e) Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi đến.
2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở đào tạo, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp nơi người học xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của người học hoặc các mô-đun, tín

chỉ được chuyển đổi kết quả, số mô-đun, tín chỉ phải học bổ sung.

#### **Điều 10. Đánh giá, công nhận kết quả học tập**

1. Đánh giá kết quả học tập trong chương trình được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng mô-đun, tín chỉ. Điểm mô-đun, tín chỉ bao gồm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra đánh giá định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ.
2. Điểm đánh giá kết quả học tập của người học theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.
  - a) Điểm kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân. Trong trường hợp mô-đun, tín chỉ gồm hai phần: lý thuyết và thực hành thì phải quy định điểm kiểm tra tối đa của từng phần sao cho tổng điểm lý thuyết và thực hành tối đa là 10. Nếu mỗi phần đều chấm theo thang điểm từ 0 đến 10 thì phải quy định hệ số cho từng phần, lấy trung bình cộng các điểm từng phần theo hệ số rồi quy tròn đến một chữ số thập phân.
  - b) Điểm kiểm tra được chấm theo thang 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Nếu điểm toàn bài có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn là 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn là 1,0.
3. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô-đun, tín chỉ được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo nếu tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định, có đủ điều kiện thì được Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ cấp chứng chỉ.

#### **Điều 11. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ**

1. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ:
  - a) **Kiểm tra đánh giá thường xuyên** được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của người học theo từng mô-đun, tín chỉ cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.
  - b) **Kiểm tra đánh giá định kỳ** được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun, tín chỉ có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và 

các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ:

a) Kiểm tra đánh giá quá trình học do giáo viên giảng dạy mô-đun, tín chỉ thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô-đun, tín chỉ đào tạo đã giảng dạy cho người học;
- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giáo viên tự quyết định;
- Nội dung và hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo.

b) Các bài kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập sau khi chấm phải trả lại cho người học ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô-đun, tín chỉ:

a) Quy trình kiểm tra: do giáo viên giảng dạy mô-đun, tín chỉ quyết định.

b) Số bài kiểm tra cho từng mô-đun, tín chỉ cụ thể được thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo, đảm bảo trong một mô-đun, tín chỉ mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy mô-đun, tín chỉ tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

## **Điều 12. Kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ**

1. Thẻ lệ kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ:

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ:

Người học được dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô-đun, tín chỉ được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun, tín chỉ.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.
- Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ phải viết đơn xin phép gửi Liên hiệp trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế cấp xã/phường trở lên nhưng phải bảo đảm tham dự lớp học đủ

thời gian theo quy định tại điểm này.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra:

- Hình thức kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề.
- Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô-đun, tín chỉ có tính đặc thù của nghề đào tạo do Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ quyết định trong chương trình đào tạo.
- Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ thực hiện theo đề cương chi tiết của mô-đun, tín chỉ.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm:

- Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng đề kiểm tra và chấm điểm, phối hợp Tổ Quản trị đào tạo sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô-đun, tín chỉ đã được quy định trong chương trình và được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Liên hiệp, được Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ phê duyệt đề trước khi sử dụng.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra:

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu đánh giá theo quy định.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì Phó Giám đốc phụ trách hoặc Tổ trưởng bộ môn xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó.

+ Đối với người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho lần

kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính điểm kiểm tra.

- Cách tính điểm mô-đun, tín chỉ:

+ Điểm mô-đun, tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ có trọng số 0,6.

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

$$Đ_{TKM} = 0,4 * Đ_{BKT} + 0,6 * Đ_{KTM}$$

$$Đ_{TKM} = 0,4 * \left[ \frac{\sum_{i=1}^m Đ_{i_{TX}} + 2 * \sum_{i=1}^n Đ_{i_{ĐK}}}{m + 2n} \right] + 0,6 * Đ_{KTM}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKM}$ : Điểm tổng kết mô-đun
- $Đ_{BKT}$ : Điểm trung bình các bài kiểm tra (thường xuyên, định kỳ)
- $Đ_{KTM}$ : Điểm bài kiểm tra kết thúc mô-đun
- $Đ_{TX}$ : Điểm kiểm tra thường xuyên
- $Đ_{ĐK}$ : Điểm kiểm tra định kỳ
- $m$ : Số bài kiểm tra thường xuyên
- $n$ : Số bài kiểm tra định kỳ

d) Kết quả kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ; học và kiểm tra lại:

- Người học đủ điều kiện dự kiểm tra sau mỗi lần học, được dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ nhưng không quá 02 lần kiểm tra, cụ thể:

+ Người học được dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ lần thứ nhất, nếu điểm mô-đun, tín chỉ đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa do Liên hiệp tổ chức.

+ Người học vắng mặt ở lần kiểm tra nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự kiểm tra đó nhưng điểm số là 0; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính số lần dự kiểm tra và được bố trí dự kiểm tra.

- Học lại và kiểm tra lại:

Người học phải học và kiểm tra lại mô-đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu nếu

thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;
- + Đã hết số lần (02 lần) dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ nhưng điểm mô-đun, tín chỉ chưa đạt yêu cầu.
- Người học thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học của mô-đun, tín chỉ lần học trước và phải bảo đảm các điều kiện dự kiểm tra được quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ.
- Trường hợp không còn mô-đun, tín chỉ do điều chỉnh chương trình thì Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ quyết định chọn mô-đun, tín chỉ khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

2. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ:

- a) Tổ Quản trị đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khóa học.
- b) Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 05 (năm) ngày làm việc. Trong kỳ kiểm tra, từng mô-đun, tín chỉ được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô-đun, tín chỉ trong cùng một buổi kiểm tra của một người học.
- c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô-đun, tín chỉ tỷ lệ thuận với số giờ của mô-đun, tín chỉ đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả các mô-đun, tín chỉ phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.
- d) Danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do và phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô-đun ít nhất 05 (năm) ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô-đun, tín chỉ từ 01-02 ngày làm việc.
- e) Tổ Quản trị đào tạo tổ chức phổ biến quy chế kiểm tra đối với người học tham dự kỳ kiểm tra. Các phiên họp liên quan đến kỳ kiểm tra; việc lựa chọn bốc thăm, bàn giao đề kiểm tra, bài kiểm tra, điểm kiểm tra phải được ghi lại

bằng biên bản.

- f) Điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm. Đối với các hình thức kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp kết quả kiểm tra.

### **Điều 13. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp**

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 05 thành viên, do Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ làm chủ tịch, Ban giám đốc chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Quản trị đào tạo làm thư ký và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.
2. Nhiệm vụ của Hội đồng:
  - a) Thông qua danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, người học chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;
  - b) Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;
  - c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

### **Điều 14. Công nhận tốt nghiệp**

#### **1. Cách tính điểm tổng kết khóa học:**

Điểm tổng kết khóa học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n Đ_{i_{TKM}}}{n}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKKH}$ : Điểm tổng kết khóa học
- $Đ_{i_{TKM}}$ : Điểm tổng kết mô-đun, tín chỉ thứ i
- n: Số lượng các mô-đun đào tạo

#### **2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp:**

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại khoản 1 của Điều *14*

này từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời gian hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

### **3. Xếp loại tốt nghiệp:**

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho người học được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

b) Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

- Loại xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10;
- Loại giỏi có điểm tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0;
- Loại khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0;
- Loại trung bình khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0;
- Loại trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.

c) Các mức xếp loại tốt nghiệp xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá của học viên sẽ bị giảm đi một mức nếu người học bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô-đun, tín chỉ trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô-đun, tín chỉ được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

d) Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của người học.

### **4. Công nhận tốt nghiệp:**

Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và các bộ phận, phòng ban liên quan thuộc Liên hiệp.

## **Điều 15. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp**

### **1. Hồ sơ, sổ sách dành cho Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh gồm:**

a) Hồ sơ tuyển sinh là các loại văn bản, tài liệu dành cho công tác tuyển sinh *phần*

được thực hiện theo quy định.

- b) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng cả người học 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 đối với từng mô-đun, tín chỉ.
  - c) Kế hoạch đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục D).
  - d) Sổ lên lớp (theo mẫu tại Phụ lục II).
  - e) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục III),
  - f) Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục IV).
  - g) Sổ quản lý học sinh (theo mẫu tại Phụ lục V).
- 2. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, người dạy nghề gồm có:**
- a) Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, người dạy nghề cho từng bài học, gồm:
    - Giáo án lý thuyết.
    - Giáo án thực hành.
    - Giáo án tích hợp.
  - b) Sổ tay giáo viên: là sổ ghi chép của giáo viên, người dạy nghề trong quá trình giảng dạy trên lớp học.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ KHÁC**

### **Điều 16. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo nghề khác quy định tại Quy chế này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, kiểm tra kết thúc mô-đun; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.
2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của người học và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.
3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ. *ktu*

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng người học, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 17. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo**

##### 1. Tổ chức lớp học


- Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 người học.
- Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 người học.
- Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh, các tổ chức và đơn vị liên kết, 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 phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 18. Phương pháp đào tạo**

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.
2. Khi bắt đầu khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.
3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô-đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.
4. Kết thúc mô-đun, môn học người học tiếp tục làm công việc đã được học tại nơi đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô-đun, môn học tiếp theo. *lha*

## **Điều 19. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo**

1. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học.
  - a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Quy chế này.
  - b) Kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
2. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học:
  - Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô-đun, môn học được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun, môn học.
  - Trường hợp người học bị ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học phải viết đơn xin phép gửi Liên hiệp trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế cấp xã/phường trở lên nhưng phải bảo đảm tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.
3. Hình thức, thời gian kiểm tra
  - Hình thức kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học là thực hiện bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm hoặc kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành một hoặc một số khâu công việc của nghề.
  - Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài kiểm tra đối với các hình thức kiểm tra khác hoặc thời gian làm bài kiểm tra của mô-đun, môn học có tính đặc thù của nghề đào tạo do Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ quyết định trong chương trình đào tạo.
  - Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học thực hiện theo đề cương chi tiết của mô-đun, môn học.
4. Ra đề kiểm tra và chấm điểm
  - Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng đề kiểm tra và chấm điểm. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô-đun, môn học đã được quy định trong chương trình đào tạo.
5. Cách chấm và tính điểm kiểm tra: 

- Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học phải do giáo viên, người dạy nghề đánh giá và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu đánh giá theo quy định.
- Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức:
  - + Đạt yêu cầu (trả lời đúng hoặc thực hiện đạt từ 50% trở lên khối lượng công việc, kỹ năng của nội dung cần đánh giá).
  - + Không đạt yêu cầu (trả lời đúng hoặc thực hiện đạt dưới 50% trở xuống khối lượng công việc, kỹ năng của nội dung đánh giá).

#### 6. Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học

- Tổ Quản trị đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khóa học.
- Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 05 (năm) ngày làm việc.
- Danh sách người học đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do và phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô-đun, môn học ít nhất 05 (năm) ngày làm việc. Danh sách phòng kiểm tra, địa điểm kiểm tra phải được công khai trước ngày kiểm tra kết thúc mô-đun từ 01-02 ngày làm việc.
- Người học không đủ điều kiện dự kiểm tra hoặc vắng mặt buổi kiểm tra không có lý do chính đáng thì xem như không đạt yêu cầu cho lần kiểm tra đó; trường hợp có lý do chính đáng thì chưa tính vào lần kiểm tra đó và được bố trí kiểm tra lại.
- Người học có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu người học có nhu cầu).

#### 7. Cấp chứng chỉ

- Chứng chỉ đào tạo do Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ thiết kế, in ấn để cấp cho người học có 100% các kết quả kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu. *phd*

- Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu định dạng quy định.

#### **Điều 20. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo**

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào nghề khác gồm:

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định.
2. Danh sách giáo viên, người dạy nghề (theo mẫu tại Phụ lục VII)
3. Kế hoạch đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục VIII)
4. Phiếu người học (theo mẫu tại Phụ lục IX)
5. Sổ theo dõi kết quả học tập của người học (theo mẫu tại Phụ lục X)

### **Chương IV**

#### **LIÊN THÔNG TRONG GIÁO DỤC**


##### **Điều 21. Liên thông trong giáo dục**

1. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, năng lực nghề nghiệp đã tích lũy của người học nhằm tạo điều kiện học tập liên thông, học tập suốt đời. Việc công nhận kết quả học tập, năng lực nghề nghiệp được thực hiện trong các trường hợp sau:
  - Kết quả học tập được tích lũy từ một chương trình đào tạo.
  - Năng lực nghề nghiệp của người học đã tích lũy thông qua chứng chỉ kỹ năng nghề hoặc các hình thức khác phù hợp với nội dung, mục tiêu của mô-đun tương ứng trong chương trình đào tạo.
2. Giám đốc Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ xem xét về giá trị chuyển đổi của mô-đun mà người học tích lũy được để quyết định việc người học không phải học lại khi học các chương trình đào tạo khác hoặc được bảo lưu để học liên thông lên trình độ cao hơn.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 22. Chế độ báo cáo**

Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh định kỳ báo cáo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM, cụ thể gồm các nội dung sau: 

### 1. Đối với đào tạo sơ cấp

- Kế hoạch tuyển sinh năm sau gửi trước ngày 31/10 hàng năm.
- Báo cáo kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/7 hàng năm) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo quy chế này.
- Báo cáo hoạt động giáo dục nghề nghiệp định kỳ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM

### 2. Đối với chương trình đào tạo nghề khác

- Báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo định kỳ 6 tháng (đầu năm trước ngày 30/6 hàng năm) và báo cáo năm (trước ngày 31/12 hàng năm) theo mẫu tại Phụ lục XI kèm theo quy chế này.

### Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm huấn luyện nghiệp vụ, các phòng ban, đơn vị thuộc Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh.

1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao, Trung tâm Huấn luyện nghiệp vụ, các phòng ban, đơn vị thuộc Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP. Hồ Chí Minh tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành./.

### DANH MỤC PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

Stt	Tên gọi/Nội dung	Phụ lục
<b>I</b>	<b>Đào tạo trình độ sơ cấp</b>	
1	Kế hoạch đào tạo	I
2	Sổ lên lớp	II
3	Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp	III
4	Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp	IV
5	Sổ quản lý học sinh	V
6	Báo cáo kết quả đào tạo sơ cấp 6 tháng/năm của cơ sở đào tạo	VI
<b>II</b>	<b>Chương trình đào tạo nghề khác</b>	
7	Danh sách giáo viên, người dạy nghề	VII
8	Kế hoạch đào tạo	VIII
9	Phiếu người học	IX
10	Sổ theo dõi kết quả học tập	X
11	Báo cáo kết quả đào tạo 6 tháng/năm	XI