

Số: /QĐ-CDVHNT

Vinh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ- BGD&ĐT ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật Nghệ An;

Căn cứ 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;

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

Theo đề nghị của ông (bà) Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Giám đốc Trung tâm tuyển sinh, đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT;

HIỆU TRƯỞNG

Th.S Lê Vũ Anh

QUY CHẾ
TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, XÉT CÔNG NHẬN TỐT
NGHIỆP ĐỐI VỚI ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ- CDVHNT ngày tháng năm 2025
về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng bao gồm các nội dung: tổ chức thực hiện chương trình đào tạo thường xuyên, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp; kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chuyển giao công nghệ và các chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, người lao động, học viên các khóa đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng thuộc nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục tiêu của chương trình đào tạo

1. Đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng thực hành của một chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp nhằm trang bị, tăng thêm năng lực thực hiện nghề; bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn nghề nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động ở các lĩnh vực: Pha chế đồ uống; Chế biến món ăn; Hội họa; Biên đạo - Huấn luyện múa; Thanh nhạc; Biểu diễn nhạc cụ Phương Tây.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 4. Tuyển sinh đào tạo thường xuyên

1. Đối tượng tuyển sinh: Người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp và có nhu cầu học nghề.

2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển và được thực hiện nhiều lần trong năm.

3. Hồ sơ tuyển sinh:

- Phiếu đăng kí tuyển sinh (*theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này*);

- Căn cước công dân (bản phô tô).

Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường 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, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; 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 học viên 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.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, 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 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 6. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học thực hành chuyên ngành nhạc cụ, thanh nhạc tối đa 15 học viên, các ngành học còn lại tối đa 20 học viên.

b) Mỗi lớp học có ít nhất một giáo viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và một giáo viên chủ nhiệm.

2. Địa điểm đào tạo 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 phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 7. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời 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 học viên 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, học viên tiếp tục làm công việc đã được học tại 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.

Điều 8. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, 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 7 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. Kiểm tra khi kết thúc mô đun, môn học:

a) Người học được dự kiểm tra kết thúc mô đun môn học 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, 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, phải viết đơn xin phép gửi Trung tâm tuyển sinh đào tạo năng khiếu nghệ thuật trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải bảo đảm tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

- Trường hợp người học có điểm kiểm tra kết thúc mô đun, môn học ở mức không đạt yêu cầu hoặc vắng dự kiểm tra có lí do thì được nhà trường xem xét, bố trí kiểm tra bổ sung.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, chương trình đào tạo là thực hiện bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm hoặc 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 môn học, mô đun, chương trình đào tạo đối với mỗi bài kiểm tra viết từ 45 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 có tính đặc thù của từng nghề căn cứ vào chương trình đào tạo.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Trung tâm tuyển sinh đào tạo bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật phối hợp với Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, giáo viên giảng dạy tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng đề kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, chương trình đào tạo. Đề kiểm tra phù hợp với nội dung đã được quy định trong chương trình đào tạo.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

Mỗi bài kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, chương trình đào tạo phải do nhà giáo đánh giá và phải ký, ghi rõ họ, tên của người đánh giá vào bài kiểm tra. Việc đánh giá bài kiểm tra viết tự luận, vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu đánh giá.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu (Trả lời đúng hoặc thực hiện đạt từ 50% khối lượng công việc, kỹ năng nội dung cần đánh giá) và Không đạt yêu cầu (Trả lời đúng hoặc thực hiện đạt dưới 50% khối lượng công việc, kỹ năng nội dung cần đánh giá).

d) Cách thức tổ chức kiểm tra kết thúc mô đun, môn học:

- Kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô đun do Trung tâm Tuyển sinh, đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khoá học.

- Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra chính phải được thông báo khi bắt đầu khóa học. Lịch kiểm tra của kỳ kiểm tra lại phải được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 04 ngày làm việc.

- Danh sách học viên đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô đun ít nhất 02 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 học viên có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An cấp cho học viên có 100% các kết quả kiểm tra thi kết thúc mô đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh tại *phụ lục 2* ban hành theo quy chế này.

Điều 9. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào tạo thường xuyên gồm:

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

2. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề (*theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này*);

3. Kế hoạch đào tạo (*theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 04 ban hành kèm theo Quy chế này*);

4. Phiếu học viên (*theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 05 ban hành kèm theo Quy chế này*);

5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên (*theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy chế này*).

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Trách nhiệm của Trung tâm tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật

Chịu trách nhiệm chính trong việc tuyển sinh, quản lý đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ cho học viên viên, các công việc cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí tuyển sinh, đào tạo
- Điều động và phân công cán bộ giảng dạy
- Chuẩn bị văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy
- Quản lý, tổ chức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun cho học viên theo kế hoạch đề ra
- Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo, điểm thi kết thúc môn học, mô đun (bản gốc) và thông báo kết quả học tập cho học viên.
- Theo dõi, giám sát qua trình giảng dạy và học tập của giáo viên, học viên.
- Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý vào tổ chức đào tạo đảm bảo nhanh gọn, chất lượng.
- Chứng nhận giờ dạy, chấm kiểm tra, phục vụ và thanh tra cho giảng viên, cán bộ làm công tác thi để thanh toán chế độ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác phục vụ công tác tuyển sinh, đào tạo.

- Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh, đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật lập kế hoạch, dự trù kinh phí tuyển sinh, đào tạo

- Thanh toán chế độ giảng dạy, quản lý, tổ chức tuyển sinh, đào tạo.

Điều 13. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy

- Giảng dạy theo đúng kế hoạch được phân công.

- Ra đề kiểm tra kết thúc môn học, mô đun và nộp về Trung tâm tuyển sinh, đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật duyệt theo đúng quy định.

- Công bố danh sách học viên đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học, mô đun công khai trước lớp để học viên biết trước khi kết thúc giảng dạy.

- Kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, chấm bài kiểm tra, nộp kết quả kiểm tra theo đúng lịch, tiến độ thời gian quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị khác thuộc Trường

1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Trường tham mưu tổ chức hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành

2. Giáo viên, người lao động 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 pháp luật hiện hành.

Điều 15. Chế độ báo cáo

Nhà trường định kỳ báo cáo bằng văn bản gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội, cụ thể gồm các nội dung sau: Báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên định kỳ 6 tháng (trước ngày 30/6 hàng năm) và báo cáo năm (trước ngày 31 tháng 12 hàng năm).

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

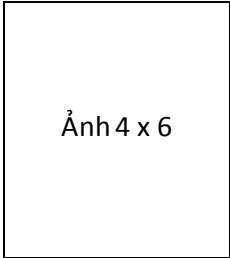
PHỤ LỤC 01

MẪU ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CDVHNT ngày tháng năm 2025 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Ảnh 4 x 6

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

NGÀNH/NGHỀ:

Kính gửi: Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Số CCCD: ngày cấp nơi cấp

Trình độ chuyên môn: Chuyên ngành:

Tôi xin đăng ký học lớp đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An.

Nếu được vào học tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của nhà trường, của lớp học và đóng đầy đủ học phí theo quy định.

Xin chân thành cảm ơn!

Tp Vinh, ngày.....tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

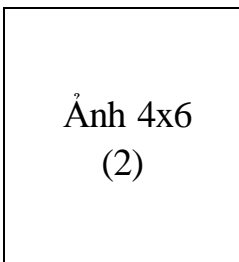
PHỤ LỤC 02

MẪU ĐỊNH DẠNG CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CDVHNT ngày tháng năm 2025 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(.....(1).....)

Cấp cho:

Sinh ngày:

Nguyên quán:

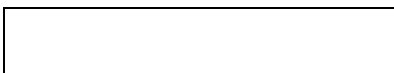
Đã hoàn thành chương trình đào tạo
.....(3).....

.....

Thời gian học:.....(4)... ngày, từ ngày...../...../.... đến ngày...../...../....

Tại

Số hiệu chứng chỉ (5)ngày tháng năm



(.....(1).....)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

- (1) *Hiệu trưởng Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An.*
- (2) *Dán ảnh 4x6 của học viên và đóng dấu giáp lai (nếu có).*
- (3) *Tên nghề đào tạo và các nội dung đào tạo, các kỹ năng người học được trang bị.*
- (4) *Ghi số ngày thực học.*
- (5) *Ghi vào Ô số, ký hiệu chứng chỉ do đơn vị tổ chức đào tạo quy định. Ví dụ: 001/QĐ.135.2025.CĐVHNT (số 001 tại Quyết định cấp chứng chỉ số 135 năm 2025 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ Thuật Nghệ An)*

PHỤ LỤC 03**MẪU ĐỊNH DẠNG DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY
NGHỀ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CĐVHNT ngày tháng năm 2025 về
việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với
đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CĐVHNTNA

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN,
NGƯỜI DẠY NGHỀ

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn, chức danh khoa học	Số năm, tháng đã làm việc, giảng dạy	Giảng dạy MĐ, MH	Đơn vị công tác

....., ngày tháng năm 20...

Giám đốc Trung tâm

PHỤ LỤC 04

MẪU ĐỊNH DẠNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CĐVHNT ngày tháng năm 2025 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

TRƯỜNG CĐVHNTNA

1. Nghề đào tạo: Lớp/Khóa:

2. Đối tượng tuyển sinh:

3. Mục tiêu đào tạo:

3.1. Kiến thức, kỹ năng mềm:

.....
.....
.....

3.2. Kỹ năng nghề:

.....
.....
.....

3.3. Kỹ năng mềm:

.....
.....

4. Thời gian khóa học: tháng (từ/...../..... đến/...../.....)

5. Thời gian thực học: ngày.

6. Ngày khai giảng:

7. Phân bổ thời gian đào tạo.

Số TT	MÔ-ĐUN/MÔN HỌC	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)		
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, Kiểm tra
	Cộng			

....., ngày tháng năm.....

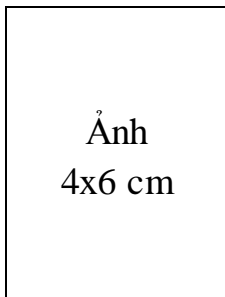
Giám đốc Trung tâm

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 05**MẪU ĐỊNH DẠNG PHIẾU HỌC VIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CĐVHNT ngày tháng năm 2025 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐVHNTNA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU HỌC VIÊN**

(Số:)

I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN (Do học viên ghi)

1. Họ và tên khai sinh (chữ in hoa có dấu): Nam, Nữ
2. Sinh ngày: tháng: năm Số CCCD:
3. Nguyên quán: (xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố)
4. Hộ khẩu thường trú (xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố).....
.....
5. Dân tộc: Thuộc đối tượng (ghi cụ thể các đối tượng):
6. Nghề nghiệp, nơi làm việc hiện nay:
.....; Điện thoại:
7. Trình độ học lực (bậc cao nhất, đã tốt nghiệp: ĐH, CĐ, TC, THPT, THCS): ...
8. Khi cần, báo tin cho ai (họ, tên, địa chỉ):

.....Điện thoại:

Tôi xin cam đoan những thông tin đã khai là đúng sự thật, nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày tháng.....năm 20....

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

II. THÔNG TIN VỀ NGHỀ HỌC (*Do cơ sở đào tạo ghi*)

1. Nghề đào tạo:

2. Thời gian khóa học:..... ngày thực học. Bắt đầu từ ngày .. tháng năm

Dự kiến thời gian kết thúc khóa học vào ngày tháng năm

3. Địa điểm đào tạo:

4. Chuẩn đầu ra (*ghi cụ thể những kiến thức, kỹ năng, thái độ người học có được, làm được sau khóa học*):

5. Dự kiến nơi làm việc sau khóa học:

..., ngày tháng.....năm 20....

Giám đốc Trung tâm

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 06

MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- CĐVHNT ngày tháng năm 2025 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo thường xuyên của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng VHNT Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN

TRƯỜNG CĐVHNTNA

(Trang bìa)

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

