

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quy định về đào tạo tại CodeGym Online, bao gồm: tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, nghĩa vụ, quyền lợi của Giảng viên và Học viên.
2. Quy chế này áp dụng với toàn bộ cán bộ nhân viên tham gia công tác đào tạo tại CodeGym Online.
3. Quy chế này áp dụng đối với Học viên theo học tại CodeGym Online. Mỗi Học viên có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy chế đào tạo và quy định tại CodeGym Online.

Điều 2. Trách nhiệm của học viên

Học viên là người đáp ứng yêu cầu đầu vào và hoàn tất thủ tục nhập học tại CodeGym Online. Mỗi Học viên khi vào CodeGym Online cần thực hiện những trách nhiệm như sau:

1. Tuân thủ thời gian học tập tại CodeGym Online theo đúng thời khoá biểu.
2. Tham gia đầy đủ các phiên định hướng, tư vấn, tổng kết trong quá trình học.
3. Chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo.
4. Hoàn thành nhiệm vụ học tập trên hệ thống học tập số và các nhiệm vụ được Giảng viên giao.
5. Tôn trọng các Giảng viên, cán bộ, nhân viên và các Học viên khác.
6. Trong trường hợp ốm đau hay tai nạn, học viên scan/ chụp ảnh giấy xác nhận hợp pháp của bệnh viện cho Giáo vụ.
7. Mỗi Học viên khi đang theo học tại CodeGym Online cần lưu trữ cẩn thận tất cả các giấy tờ có liên quan như giấy nhập học; thông tin xác nhận đóng học phí.
8. Phản ánh những thắc mắc, phàn nàn góp ý về CodeGym Online, chương trình, nội dung đào tạo đúng người có thẩm quyền (Cán bộ phòng tuyển sinh, Giáo vụ, Chăm sóc học viên, Giảng viên, Giám đốc đào tạo).
9. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện.
10. Hoàn thành các thủ tục hành chính tại CodeGym Online: thủ tục nhập học, bảo lưu, thôi học, chuyển lớp.
11. Giữ bí mật thông tin nội bộ với tất cả các nguồn tài nguyên của CodeGym Online theo quy định của pháp luật và quy chế đào tạo tại CodeGym Online.
12. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

Điều 3. Quyền lợi của học viên

1. Được rèn luyện trong các chương trình được xây dựng bám sát nhu cầu của người học.
2. Được tư vấn về lộ trình nghề nghiệp khi có nhu cầu.
3. Được rèn luyện kỹ năng giải quyết vấn đề trong từng khóa học.
4. Được phản hồi kịp thời những thắc mắc bởi các bộ phận chuyên nghiệp.
5. Được tham gia vào các hoạt động, sự kiện nhằm nâng cao sự hiểu biết về ngành nghề.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Tổ chức lớp học

CodeGym Online tiến hành tổ chức phân lớp theo từng khoá học và từng đợt nhập học. Mỗi lớp học có một Giảng viên cùng với đội ngũ cán bộ giải quyết các vấn đề của lớp.

Điều 5: Chuyển nhượng khóa học

Học viên được chuyển nhượng khóa học đang học sang cho người khác khi thời gian học hiện tại của lớp không vượt quá $\frac{1}{3}$ tổng số buổi học của cả khoá.

Học viên làm đơn xin chuyển nhượng theo hướng dẫn của Giáo vụ và nộp đơn cho Giáo vụ trong 3 ngày kể từ ngày nhận được hướng dẫn chuyển nhượng. Giáo vụ sẽ xử lý đơn trong 2 ngày, sau khi được Giám đốc đào tạo phê duyệt.

Học viên chỉ được chuyển nhượng một lần khi chưa sử dụng dịch vụ đào tạo.

Điều 6. Bảo lưu

1. Học viên được bảo lưu trong các trường hợp sau đây:
 - Được phân công thực hiện theo nghĩa vụ yêu cầu của Nhà nước
 - Bị ốm hoặc buộc phải điều trị dài hạn theo yêu cầu của cơ quan y tế
 - Nguyên vọng của học viên. Trường hợp này học viên cần tham gia tư vấn với Giảng viên, Giáo vụ, Chăm sóc học viên, Giám đốc đào tạo. Giám đốc đào tạo là người ra quyết định về việc bảo lưu của học viên và chỉ được nghỉ sau khi có sự đồng ý của Giám đốc đào tạo.
 - Thời gian học hiện tại của lớp không vượt quá $\frac{2}{3}$ tổng số buổi học của cả khoá.
2. Học viên chỉ được bảo lưu 1 lần trong khoá học. Việc bảo lưu có giá trị trong 60 ngày tính từ ngày học viên bắt đầu nghỉ học. Sau 60 ngày, nếu không nhập học trở lại, học viên sẽ phải xử lý thôi học.
3. Học viên làm đơn xin bảo lưu theo hướng dẫn của Giáo vụ và nộp đơn cho Giáo vụ trong 3 ngày kể từ ngày nhận được hướng dẫn bảo lưu. Giáo vụ sẽ xử lý đơn trong 2 ngày, sau khi được Giám đốc đào tạo phê duyệt.
4. Học viên bảo lưu phải thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo Quy định thu học phí.

Điều 7. Chuyển lớp theo nguyện vọng cá nhân

1. Học viên có nguyện vọng chuyển lớp cá nhân phải làm đơn gửi Giáo vụ. Thời gian xử lý trong 2 ngày. Học viên có thể phải tham gia tư vấn với Giảng viên hoặc Giám đốc đào tạo trước khi được Giám đốc đào tạo phê duyệt. Giám đốc đào tạo là người ra quyết định về việc chuyển lớp của học viên.
2. Học viên chuyển lớp theo những trường hợp sau:
 - a. Trường hợp 1: Chuyển sang lớp cùng khoá học hiện tại
Học viên chỉ được chuyển khi số buổi học của lớp hiện tại không vượt quá $\frac{1}{3}$ tổng số buổi của cả khoá.
 - b. Trường hợp 2: Chuyển sang lớp khác khoá học hiện tại
Tuỳ thuộc vào học phí của khoá học mà học viên muốn chuyển sang, học viên sẽ cần phải đóng thêm học phí hay không.
3. Học viên chỉ được chuyển lớp sang khoá học khác khi thời gian học của khoá hiện tại không vượt quá $\frac{2}{3}$ tổng số thời gian toàn khoá học.
4. Học viên chỉ được chuyển lớp theo nguyện vọng cá nhân 1 lần.

Điều 8. Đình chỉ

1. Học viên bị đình chỉ nếu nghỉ không lý do quá 20% số buổi trong tổng số buổi học của khóa học.
2. Khi học viên bị đình chỉ, Giảng viên sẽ báo lại danh sách và thông tin học viên cho Giám đốc đào tạo và Giáo vụ để xử lý chuyển lớp. Học viên có thể phải chờ khóa học của lớp khác bắt đầu để chuyển sang học. Học viên chỉ được xếp vào lớp học lại 1 lần.

Điều 9. Thôi học

1. Học viên sẽ bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong các điều sau:
 - Bị buộc thôi học do vi phạm pháp luật và kỷ luật theo Quy định kỷ luật cho học viên CodeGym Online.
 - Không hoàn thành các nghĩa vụ về tài chính theo Quy định tài chính.
 - Tự ý nghỉ học không lý do trong 5 ngày liên tiếp tính từ ngày bắt đầu nghỉ học.
 - Quá thời hạn bảo lưu theo quy định, không đăng ký học mới.
2. Học viên bị buộc thôi học sẽ được Giáo vụ hướng dẫn hoàn thành các thủ tục thôi học.
3. Học viên thôi học tự nguyện làm đơn thôi học theo hướng dẫn của Giáo vụ, được Giáo vụ hướng dẫn hoàn thành các thủ tục thôi học.

Điều 10. Điểm danh

Việc điểm danh được Giảng viên thực hiện vào đầu mỗi buổi học.

1. Đi muộn: Căn cứ thời gian học của lớp, học viên bị tính là đi muộn nếu đến muộn hơn thời gian bắt đầu học của mỗi buổi học. Ví dụ: Học viên học lớp trực tuyến, thời gian học từ 19h00-21h00, học viên vào học sau 19h00 bị tính là đi muộn.
2. Nghỉ học phải email cho giảng viên và Giáo vụ. Giảng viên phải xác nhận cho phép nghỉ thì được tính là nghỉ học có phép. Nếu giảng viên không xác nhận thì tính là nghỉ học không phép.
3. Nếu học viên ra sớm hoặc không tham gia trong khi học mà không xin phép Giảng viên và Giáo vụ thì tính là nghỉ học không phép.

Điều 11. Đánh giá kết thúc khoá học

1. Tiêu chí đánh giá kết thúc khoá học được quy định cụ thể trong Đề cương của khóa học.

2. Cấp chứng chỉ

Học viên đạt yêu cầu và hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong khóa học sẽ được cấp chứng chỉ tự động trên hệ thống.

Học viên có thể nhận chứng chỉ theo 2 hình thức: chứng chỉ số được nhận qua email từ giáo vụ, đối với chứng chỉ bản cứng học viên cần đăng ký trước với giáo vụ.

Điều 12. Hoạt động, phong trào, sự kiện

Trong quá trình học tập và làm việc tại CodeGym Online, học viên được tham gia các hoạt động theo chương trình chăm sóc học viên sau:

1. Được tư vấn và định hướng học tập
 - Một trong những cách thức hỗ trợ cá nhân của CodeGym Online là kênh tư vấn. Khi học viên gặp các vấn đề trong quá trình học tại CodeGym Online đều nhận được hỗ trợ từ người có chuyên môn phù hợp.
2. Hoạt động cho các nhóm đặc thù
 - CodeGym Online quan tâm đến nhu cầu của các nhóm, cá nhân để giúp họ vượt qua các vấn đề gặp phải trong quá trình học. CodeGym Online mong muốn đem lại giá trị ngoài cam kết và mong đợi cho học viên khi tham gia học tại CodeGym Online.
3. Hoạt động cựu học viên
 - Chăm sóc học viên (CRO) sẽ là đầu mối tiếp nhận và tổ chức các hoạt động giao lưu, học tập suốt đời và chia sẻ thông tin/kiến thức về nghề nghiệp giữa các học viên với nhau, và giữa học viên với CodeGym.

Điều 13. Khảo sát chất lượng dịch vụ và NPS

Học viên tham gia khảo sát chất lượng dịch vụ hàng tháng và NPS khi kết thúc khóa học nhằm giúp CodeGym Online nâng cao chất lượng và cải tiến liên tục.

Điều 14. Phàn nàn, khiếu nại

Khi học viên gặp bất kỳ vấn đề gì trong quá trình học tập và làm việc tại CodeGym Online, học viên liên hệ với **Chăm sóc học viên (CRO)** hoặc gửi phàn nàn, khiếu nại qua email online@codegym.vn để được giải quyết.

Điều 15: Quy định về học lại

Học viên được phép học lại miễn phí khi tuân thủ đúng quy định đào tạo về thời lượng học tập, hoàn thành các nhiệm vụ học tập.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH KỶ LUẬT

Điều 15. Những hành vi học viên không được làm

1. Nghỉ học quá 20% thời lượng học của một khoá học. Nghỉ học không xin phép và được sự đồng ý của Giảng viên và bộ phận Quản lý đào tạo.
2. Không vào học đúng giờ. Khi vào muộn không xin phép Giảng viên hoặc bộ phận Quản lý đào tạo trước ít nhất 1 tiếng.
3. Không hoàn thành nghiêm túc các nhiệm vụ được Giảng viên giao.
4. Rò rỉ thông tin, tài nguyên học tập của CodeGym Online cho bên thứ ba.
5. Có thái độ và hành động bất tuân thủ khi nhận các yêu cầu về công việc và học tập do Giảng viên, Giám đốc đào tạo, Giáo vụ, Chăm sóc học viên đưa ra.
6. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể Giảng viên, cán bộ nhân viên, học viên CodeGym Online.
7. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.
8. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 16. Mức độ xử lý kỷ luật

Học viên có hành vi vi phạm, tùy tính chất, mức độ, hậu quả, sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau:

1. *Khiển trách*: áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.
2. *Cảnh cáo*: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.
3. *Đình chỉ học tập có thời hạn*: áp dụng đối với Học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm.
4. *Buộc thôi học*: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm quy định của pháp luật.

Điều 17. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Học viên vi phạm kỷ luật ở mức độ khiển trách sẽ nhận được email khiển trách từ bộ phận Quản lý đào tạo, được Giảng viên và Giám đốc đào tạo xác nhận. Tùy tình hình thực tế, Giảng viên có thể tư vấn cho học viên để tránh các sai lầm đã mắc phải.
2. Học viên vi phạm kỷ luật từ mức độ cảnh cáo trở lên sẽ phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, nộp cho Giáo vụ. Giáo vụ tổ chức phiên xét kỷ luật, bao gồm: Giám đốc trung tâm, Giám đốc đào tạo, Giảng viên, Giáo vụ, Chăm sóc học viên, đại diện lớp có học viên vi phạm, học viên vi phạm, có hoặc không có nhân chứng để xem xét mức độ kỷ luật thích hợp.
 - Kết quả của phiên xét kỷ luật được thống nhất bởi thành phần tham dự và các bên có trách nhiệm tôn trọng kết quả này. Kết thúc phiên xét kỷ luật, thành viên tham dự thống nhất hình thức kỷ luật và ký vào biên bản xử lý kỷ luật.
 - Trong trường hợp, học viên vi phạm không nộp bản kiểm điểm, không đến tham dự, thì phiên xét kỷ luật vẫn diễn ra và biên bản xử lý kỷ luật được thông báo tới học viên qua email và Giáo vụ gọi điện xác nhận với học viên.
 - Tùy tình hình thực tế, Giảng viên có thể tư vấn cho học viên để tránh các sai lầm đã mắc phải.
3. Đối với các hành vi vi phạm gây thiệt hại đến người, tài sản, sở hữu trí tuệ, sẽ xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.