

Thanh Hoá, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định về đào tạo Thường xuyên
của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NÔNG NGHIỆP THANH HÓA

Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1030/QĐ-BLĐTBXH ngày 15/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa vào Trường Cao đẳng Nông Lâm Thanh Hóa và đổi tên thành Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-UBND ngày 02/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa;

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; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị, đào tạo và quản lý HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về đào tạo thường xuyên*”.

Điều 2. Quy định này là căn cứ để tổ chức các lớp đào tạo thường xuyên của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa từ năm 2023.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn trực thuộc trường; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT; QT,ĐT&QLHSSV.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Hoàng Bá Huyền

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NÔNG NGHIỆP
THANH HÓA

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

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-CĐNN, ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về đào tạo thường xuyên, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, phê duyệt chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo thường xuyên 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 định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường có liên quan đến công tác đào tạo thường xuyên của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

Điều 3. Mục tiêu của các chương trình đào tạo thường xuyên

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 hoặc một mô - đun đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp hoặc kiến thức, kỹ năng thực hành của một nghề hoặc một số công việc của nghề, do học viên lựa chọn nội dung học, thời gian, địa điểm học và giảng viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy.

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 để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động.

3. Đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề nhằm trang bị, truyền lại kiến thức, kỹ năng nghề cho học viên thông qua việc nghề nhân, thợ giỏi trực tiếp truyền lại các kiến thức, kỹ năng cho học viên trong quá trình cùng làm việc.

4. Đào tạo theo hình thức tập nghề nhằm hướng dẫn học viên thực hành nhiều lần các thao tác, kỹ năng nghề và tập làm nghề trong một thời gian nhất định để đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động hoặc tự tạo việc làm.

ds

5. *Bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp* cho người lao động nhằm trang bị, tăng thêm kiến thức, năng lực thực hiện nghề, bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh kỹ năng nghề theo các tiêu chuẩn nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ, công việc hoặc tham gia đánh giá tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

6. *Chương trình chuyển giao công nghệ* nhằm trang bị cho học viên các kiến thức, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, gồm: phương pháp gia công, chế tạo, làm thay đổi trạng thái, tính chất, hình dáng nguyên vật liệu hay bán thành phẩm sử dụng trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh hoặc những phương pháp công nghiệp dùng những cá thể sống và những quy trình sinh học để sản xuất những sản phẩm cần thiết.

7. *Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng* (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo dưới 03 tháng) có thời gian thực học từ 100 giờ đến dưới 300 giờ và thời gian khóa học (từ khi khai giảng đến khi bế giảng) dưới 03 tháng, nhằm trang bị cho học viên năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề hoặc năng lực thực hành theo yêu cầu của vị trí làm việc.

Chương II

XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Điều 4. Xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình đào tạo thường xuyên

1. Chương trình đào tạo thường xuyên phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện được các công việc của nghề học, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp, tăng năng suất lao động hoặc chuyển đổi nghề nghiệp, cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo thường xuyên phải bao gồm các yếu tố:

- a) Tên chương trình đào tạo;
- b) Mục tiêu chương trình đào tạo;
- c) Khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác và yêu cầu năng lực thực hiện nghề của người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo;
- d) Thời gian đào tạo: Bao gồm tổng thời gian thực hiện và thời gian cho các hoạt động (giảng dạy, thực hành, thực tập, kiểm tra);
- đ) Quy trình đào tạo, điều kiện hoàn thành khóa học;
- e) Phương pháp và thang điểm đánh giá.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo để phê duyệt và đưa vào tổ chức đào tạo.

3. Nhà trường công khai các chương trình đào tạo thường xuyên tại trụ sở, cơ sở đào tạo, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của nhà trường.

Nội dung công khai, gồm: tên chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, mục tiêu và nội dung đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo, chứng chỉ đào tạo, mức học phí phải nộp, các chính sách hỗ trợ (nếu có).

Điều 5. Xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên

1. Cấu trúc và nội dung giáo trình, tài liệu đào tạo bao gồm:

a) Thông tin chung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo (tên giáo trình hoặc tài liệu đào tạo, lời giới thiệu, mục lục,...);

b) Nội dung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo phải cụ thể, chi tiết các kiến thức, kỹ năng, câu hỏi, bài tập, thời lượng lý thuyết và thực hành, hình thức giảng dạy;

c) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô - đun, chương trình đào tạo.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc có thể lựa chọn giáo trình, tài liệu đào tạo để phê duyệt và đưa vào tổ chức đào tạo.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

Điều 6. Điều kiện tổ chức đào tạo thường xuyên

Nhà trường tổ chức đào tạo thường xuyên như sau:

a) Đối với nghề có trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: nghề đã được tổ chức đào tạo nghề chính quy và có ít nhất một khóa đã tốt nghiệp.

b) Đối với nghề không có trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tổ chức khi:

- Có chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo của từng nghề được xây dựng, phê duyệt theo quy định tại Điều 4 và 5 của Quy định này;

- Có người dạy nghề là nhà giáo; nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật chuyên ngành; người có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2/5 hoặc chứng nhận bậc thợ 3/7, 2/6 trở lên, nghệ nhân cấp tỉnh, nghệ nhân làng nghề, nông dân sản xuất giỏi cấp huyện, người trực tiếp làm nghề liên tục từ 5 năm trở lên và có chứng chỉ kỹ năng dạy học trực tiếp giảng dạy đối với nghề đào tạo.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện đào tạo phù hợp với nghề sẽ tổ chức đào tạo và theo số lượng người học, thời gian đào tạo.

Điều 7. Điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo thường xuyên theo đơn đặt hàng của Nhà nước

TH
CA
NÔNG
THA

43

a) Có đủ các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo quy định tại Điểm a Điều 6 Quy định này;

b) Trường hợp tổ chức đào tạo các nghề quy định tại Điểm b Điều 6 Quy định này được cơ quan đặt hàng đào tạo kiểm tra các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản về: Tên nghề đào tạo, chương trình đào tạo, quy mô, địa điểm tổ chức đào tạo.

Điều 8. 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 với nghề cần học.

Trường hợp học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động thì phải đủ 14 (mười bốn) tuổi và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu của nghề.

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

3. Hồ sơ tuyển sinh gồm:

- Phiếu học viên theo mẫu quy định;
- Căn cước công dân (Bản photo);
- Các giấy tờ ưu tiên bản công chứng (Nếu có)

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Quy định 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, 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 3 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 10. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 học viên. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 học viên.

b) Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 học viên.

c) Mỗi lớp học có ít nhất một giảng viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

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 11. 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 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, giảng 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 giảng 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 12. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên, 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 11 của Quy định này.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

AN
QUỐC
ĐẢNH
NGH
NH H

4/5

Học viên 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 duyệt mẫu theo quy định, để cấp cho học viên có 100% các kết quả kiểm tra khi 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 theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 13. 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 tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này;

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

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

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

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

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức lập và quản lý hồ sơ đào tạo tại các đơn vị trực thuộc trường như sau:

a) Hồ sơ lưu trữ tại phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV:

- Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy;

- Hồ sơ tuyển sinh, các văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, quyết định mở lớp, danh sách lớp;

- Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề;

- Kế hoạch đào tạo;

- Quyết định công nhận kèm danh sách người học hoàn thành chương trình đào tạo;

- Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên.

b) Hồ sơ lưu trữ tại phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng đào tạo:

- Các văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, quyết định mở lớp, danh sách lớp;

- Bảng kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun của người học có chữ ký của giảng viên, giáo viên, người dạy nghề và trưởng khoa quản lý chuyên môn;

- Hồ sơ xét, công nhận kết quả học tập, hoàn thành khóa học cho người học: Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản họp Hội đồng, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học, danh sách học viên được công nhận hoàn thành khóa học.

c) Hồ sơ lưu trữ tại các khoa chuyên môn:

- Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy;

- Các văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, quyết định mở lớp, danh sách lớp;

- Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề;

- Kế hoạch đào tạo;

- Câu hỏi, đề kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun đối với lớp đào tạo;

- Phiếu chấm kiểm tra trong đào tạo;

- Bảng kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun của người học có chữ ký của giảng viên, giáo viên, người dạy nghề và trưởng khoa quản lý chuyên môn.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ đào tạo

a) Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn:

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

- Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, quyết định mở lớp, danh sách lớp;

- Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề;

- Kế hoạch đào tạo;

- Hồ sơ xét, công nhận kết quả học tập, hoàn thành khóa học cho người học: Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản họp Hội đồng, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học, danh sách học viên được công nhận hoàn thành khóa học;

- Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên.

b) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận hoàn thành khóa học cho người học:

- Câu hỏi, đề kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun đối với lớp đào tạo;

- Bảng kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun của người học có chữ ký của giảng viên, giáo viên, người dạy nghề và trưởng khoa quản lý chuyên môn.

c) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận hoàn thành khóa học cho người học:

Hồ sơ tuyển sinh: Phiếu học viên, căn cước công dân, các giấy tờ ưu tiên (nếu có)

d) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận hoàn thành khóa học cho người học:



12

Đề kiểm tra đã sử dụng, phiếu chấm kiểm tra trong đào tạo.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm trước ngày 30 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 31 tháng 12 về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục số 6 ban hành kèm theo Quy định này).

2. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại các Khoản 1 Điều này, nhà trường có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo thường xuyên và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Chủ trì, phối hợp với các địa phương, các đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh, mở lớp, đào tạo, cấp chứng chỉ theo quy định.

2. Tổ chức in/mua phôi chứng chỉ theo quy định.

3. Lập và lưu giữ lâu dài sổ quản lý in/mua phôi chứng chỉ, sổ quản lý cấp chứng chỉ theo quy định.

4. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình mô đun/môn học, tài liệu giảng dạy theo quy định.

5. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền liên quan;

6. Báo cáo kết quả đào tạo định kỳ theo quy định.

7. Tập hợp các kiến nghị, đề xuất báo cáo, đề nghị sửa đổi, bổ sung Quy định phù hợp với quy định và tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của người học

1. Tích cực học tập để nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc và được đào tạo, cấp chứng chỉ theo Quy định;

2. Đóng góp ý kiến với nhà trường và các cơ quan quản lý về việc thực hiện Quy định để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Thực hiện theo Quy định đào tạo của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, có trách nhiệm phản ánh kịp thời về nhà trường để hướng dẫn hoặc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm Quy định, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các phòng, khoa chức năng có liên quan, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Hoàng Bá Huyền

Phụ lục số 1: Mẫu định dạng chứng chỉ đào tạo

(Theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 1

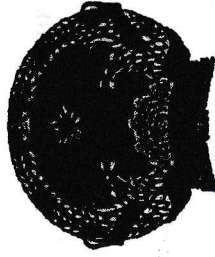
Trang 4

190 mm

190 mm

135 mm

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



CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.....⁽¹⁵⁾
.....⁽¹⁶⁾

has conferred
CERTIFICATE

Upon: ⁽¹⁷⁾

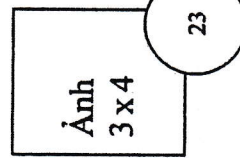
Date of birth: ⁽¹⁸⁾

Completed training program: ⁽¹⁹⁾

.....

Course duration: ⁽⁷⁾... days, from: / /... to: / /...⁽⁸⁾

At: ⁽²⁰⁾.....



.....⁽²¹⁾,⁽²²⁾

Reg. No: ⁽¹⁴⁾

190 mm

135 mm

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

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

cấp
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Cho: ⁽³⁾ Giới tính: ⁽⁴⁾

Ngày sinh: ⁽⁵⁾

Đã hoàn thành chương trình đào tạo: ⁽⁶⁾

.....

Thời gian học: ⁽⁷⁾... ngày, từ ngày... /... /... đến ngày... /... /... ⁽⁸⁾

Tại: ⁽⁹⁾.....

.....⁽¹⁰⁾, ngày... tháng... năm...⁽¹¹⁾
.....⁽¹²⁾

Số hiệu: ⁽¹³⁾
Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽¹⁴⁾

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

- (1) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng tiếng Việt.
 - (2) Ghi tên cơ sở đào tạo bằng tiếng Việt.
 - (3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ đào tạo theo giấy khai sinh.
 - (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt.
 - (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
 - (6) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Việt.
 - (7) Ghi số ngày thực học.
 - (8) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu khóa học và ngày, tháng, năm kết thúc khóa học bằng Tiếng Việt.
 - (9) Ghi địa danh (xã/phường, huyện/quận/TX/TP, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Việt.
 - (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính bằng Tiếng Việt.
 - (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ đào tạo.
 - (12) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng tiếng Việt. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có) theo quy định.
 - (13) Do cơ sở đào tạo in phôi ghi khi cấp phôi.
 - (14) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo khi cấp cho người học.
 - (15) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh.
 - (16) Ghi tên cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh.
 - (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.
 - (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”).
 - (19) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Anh.
 - (20) Ghi địa danh (xã/phường, huyện/quận/TX/TP, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Anh.
 - (21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo sơ cấp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì tiếng Anh ghi “Hanoi”).
 - (22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”).
 - (23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của cơ sở đào tạo (nếu có).
- Ghi chú: Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục số 2:

MẪU ĐỊNH DẠNG DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ
(Theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ sở đào tạo)

.....

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIẢNG 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....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục số 3

MẪU ĐỊNH DẠNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

*(Theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

(Tên cơ sở đào tạo)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

.....

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 20....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục số 4

MẪU ĐỊNH DẠNG PHIẾU HỌC VIÊN

(Theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015

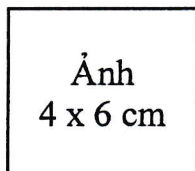
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(CQ QUẢN LÝ CẤP TRÊN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CSĐT:.....

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 CMTND:.....
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....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục số 5

MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang bìa 1

Mẫu số 9 (Khổ 26 x 38,5)

Ban hành kèm theo Thông tư số

(TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO)

.....

(Trang bìa)

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Trang 1 đến 100)

[illegible]

Phụ lục số 6

MẪU ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO 6 THÁNG/NĂM...

(Theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Tên cơ sở GDNN) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO 6 THÁNG/NĂM

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Bộ, ngành

(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)..... báo cáo kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm...../năm....., cụ thể như sau:

Số TT	Tên chương trình đào tạo	Số người được đào tạo										Tổng số người hoàn thành khóa học
		Tổng số	Nữ	Người sống tại khu vực nông thôn	Người có công với cách mạng và thân nhân của họ	Người thuộc hộ nghèo	Người dân tộc thiểu số	Người khuyết tật	Người bị thu hồi đất nông nghiệp, đất kinh doanh	Người thuộc hộ cận nghèo	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Tổng số											
...												

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phụ lục số 6

- Cột 3 và 13: Thống kê số người thực được đào tạo. Không cộng dồn các đối tượng ở các cột 4 đến 12.

- Các cột 5 đến 12: Thống kê số người học theo đối tượng. Nếu một người thuộc 2 - 3 đối tượng thì thống kê thuộc cả 2 - 3 đối tượng đó.