

Số: 382 /QĐ-CĐNN

Thanh Hoá, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp

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 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp; 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 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp;

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 trình độ Sơ cấp**”.

Điều 2. Quy định này là căn cứ để tổ chức các lớp đào tạo trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa từ tháng 01 năm 2024.

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

(Đã ký)

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 TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-CDNN, ngày 25 tháng 12 năm 2023
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 trình độ sơ cấp, gồm: khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; yêu cầu, nội dung, cấu trúc chương trình, giáo trình đào tạo và quy trình xây dựng, biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đào tạo; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp; mẫu chứng chỉ sơ cấp, in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp; biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trình độ sơ cấp.

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 trình độ Sơ cấp của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp*: là số lượng mô - đun, tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp.

2. *Mô - đun*: là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hành trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

3. *Chương trình đào tạo trình độ Sơ cấp*: là hệ thống kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các công việc đơn giản của nghề.

4. *Chuẩn đầu ra*: là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được Nhà trường cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

5. *Tín chỉ*: là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.

Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 (mười lăm) giờ học lý thuyết và 30 giờ chuẩn tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc 30 (ba mươi) giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 (mười lăm) giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 (bốn mươi lăm) giờ thực tập tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, làm tiểu luận, bài tập, đồ án (nếu có).

Chương II

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG TỐI THIỂU; YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

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. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

1. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp:

a) Kiến thức:

- Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về các yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn;

- Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc và nơi làm việc.

b) Kỹ năng: Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của một nghề và các kỹ năng cần thiết khác tương thích với nghề.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với

công việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

2. Nội dung quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp:

a) Tên ngành, nghề đào tạo.

b) Trình độ sơ cấp; số mô đun, tín chỉ và thời gian đào tạo.

c) Yêu cầu về kiến thức: kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật; kiến thức chuyên môn của ngành, nghề đào tạo.

d) Yêu cầu về kỹ năng:

- Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề.

- Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, làm việc độc lập, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học.

đ) Yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân;

- Trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ;

- Khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc.

e) Vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

g) Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

h) Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo.

3. Quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành Quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo.

a) Việc xây dựng, thẩm định, ban hành Quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp các bậc trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo để áp dụng trong Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

b) Việc xây dựng Quy định khối lượng học tập tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp các bậc trình độ sơ cấp đối với những ngành, nghề đào tạo phổ biến do Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định ban hành để áp dụng chung thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 8; thành lập Ban chủ nhiệm theo Điều 10; tổ chức thẩm định theo các Điểm b, c, d Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9; Hội đồng thẩm định do Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập theo quy định tại các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 11 Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Chương III

YÊU CẦU, NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO; QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Mục 1. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Yêu cầu về chương trình, giáo trình đào tạo

1. Yêu cầu về chương trình đào tạo

a) Trong chương trình đào tạo, tên nghề phải được xác định cụ thể và có trong danh mục nghề, công việc của ngành, lĩnh vực sản xuất, kinh doanh, của doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn hoặc có trong danh mục nghề thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương ban hành;

b) Nội dung chương trình đào tạo phải đảm bảo đạt được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định tại Khoản 1 và Điểm 1 Khoản 2 Điều 4 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; quy định về khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp đối với từng nghề đào tạo và phù hợp với khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

c) Chương trình đào tạo phải xác định được số lượng và thời lượng của từng mô - đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập;

d) Chương trình đào tạo bảo đảm tính khoa học, chính xác, tính hệ thống, thực tiễn và phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ; linh hoạt đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động. Sử dụng từ ngữ nhất quán, dễ hiểu;

đ) Phân bổ thời gian chương trình và trình tự thực hiện các mô - đun để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp có hiệu quả;

e) Quy định được yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giảng viên, giáo viên để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng;

g) Đưa ra được phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra của các mô - đun và của chương trình đào tạo;

h) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

2. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

a) Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các mô - đun trong chương trình đào tạo;

b) Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa kênh chữ và kênh hình;

c) Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương của mô - đun;

d) Mỗi bài, chương của giáo trình phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng;

đ) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng;

e) Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 7. Nội dung, cấu trúc của chương trình, giáo trình đào tạo

1. Nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo trình độ sơ cấp ứng với mỗi nghề đào tạo phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Tên nghề đào tạo; mã nghề;

b) Đối tượng tuyển sinh, yêu cầu đầu vào;

c) Mô tả về khóa học và mục tiêu đào tạo;

d) Danh mục số lượng, thời lượng các mô - đun;

đ) Khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác, năng lực tự chủ và trách nhiệm;

e) Thời gian khóa học, bao gồm: tổng thời gian toàn khóa, thời gian thực học, thời gian học lý thuyết, thời gian thực hành, thực tập, thời gian ôn, kiểm tra hoặc thi kết thúc mô - đun; trong đó thời gian thực hành, thực tập tối thiểu chiếm từ 70% thời gian thực học.

g) Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp;

h) Phương pháp và thang điểm đánh giá;

i) Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

2. Nội dung và cấu trúc của giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp ứng với mỗi nghề đào tạo phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Thông tin chung của giáo trình (tên mô - đun, tên nghề đào tạo, trình độ đào tạo; tuyên bố bản quyền; lời giới thiệu; mục lục;...);

b) Mã mô - đun, vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình mô - đun;

c) Nội dung của giáo trình mô - đun; tên bài/chương; mã bài/chương; giới thiệu bài/chương; mục tiêu bài/chương; nội dung kiến thức, kỹ năng của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương (gồm: kiến thức, kỹ năng và quy trình, cách thức thực hiện công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

d) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô - đun.

Mục 2. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 8. Quy trình và tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

a) Bước 1: Khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ sơ cấp, nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo từng nghề, xác định nghề đào tạo trình độ sơ cấp để xây dựng, lựa chọn chương trình đào tạo.

b) Bước 2: Thiết kế chương trình đào tạo:

- Xây dựng đề cương tổng hợp và đề cương chi tiết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp;

- Nghiên cứu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề hoặc phân tích nghề, phân tích công việc theo quy định về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (nếu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia chưa được ban hành) để xác định chuẩn đầu ra và khối lượng kiến thức, kỹ năng, nội dung để đưa vào chương trình đào tạo;

- Xác định độ quan trọng của các kiến thức, kỹ năng được lựa chọn trong chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo các mức độ: Bắt buộc phải học - Cần học - Nên học;

- Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo; đối chiếu, so sánh với các chương trình đào tạo cùng nghề, cùng trình độ của Nhà trường khác ở trong và ngoài nước để tham khảo, lựa chọn thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo phù hợp;

- Xác định yêu cầu, nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học;

- Hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về kết cấu chương trình đào tạo;

- Tổng hợp, hoàn chỉnh cấu trúc chương trình đào tạo.

c) Bước 3: Biên soạn chương trình đào tạo theo nội dung và cấu trúc đã được xác định, trong đó cụ thể hóa từng mô - đun; điều kiện thực hiện mô - đun; phương pháp và nội dung đánh giá.

d) Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

- Tổ chức hội thảo chuyên gia (gồm các chuyên gia kỹ thuật của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, nghệ nhân và những người có kiến thức, kinh nghiệm, am hiểu về nghề).

- Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

đ) Bước 5: Thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

- Hoàn chỉnh hồ sơ và dự thảo chương trình đào tạo.

- Ban chủ nhiệm báo cáo và bảo vệ chương trình đào tạo trước Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

- Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo họp, đánh giá để làm căn cứ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, ra quyết định ban hành chương trình đào tạo.

e) Bước 6: Đánh giá và cập nhật nội dung chương trình đào tạo.

2. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

a) Hiệu trưởng giao cho các đơn vị chuyên môn trực thuộc thực hiện các Điểm a và e Khoản 1 Điều này và ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo (dưới đây gọi là Ban chủ nhiệm) để thực hiện các Điểm b, c, d và đ Khoản 1 của Điều này.

b) Ban chủ nhiệm có từ 5 đến 7 thành viên (tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần xây dựng); gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các doanh nghiệp; trong đó, có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy các nghề tương ứng. Ban chủ nhiệm có trưởng ban, phó trưởng ban, thư ký và các ủy viên.

- Tiêu chuẩn của thành viên Ban chủ nhiệm:

+ Có trình độ trung cấp trở lên;

+ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần xây dựng chương trình;

- Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm:

+ Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo cho nghề được phân công theo các quy định của Quy định này;

+ Ban chủ nhiệm có thể thành lập các tiểu ban giúp việc để thực hiện từng phần nhiệm vụ, công việc trong trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo;

+ Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo đối với nghề được giao.

Điều 9. Quy trình thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo (dưới đây gọi là Hội đồng thẩm định chương trình).

b) Hội đồng thẩm định chương trình có từ 5 đến 7 thành viên (tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần thẩm định) là các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo và có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy trình độ đào tạo trình độ Sơ cấp với nghề tương ứng. Trong đó có Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Nhà trường, Phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

c) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định chương trình

- Có trình độ cao đẳng trở lên;

- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần thẩm định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định chương trình:

- Hội đồng thẩm định là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thẩm định chương trình đào tạo.
- Nhận xét, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng thẩm định; kiến nghị về việc phê duyệt chương trình đào tạo.
- Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo và lập báo cáo kết quả thẩm định để làm căn cứ phê duyệt chương trình đào tạo.

đ) Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định chương trình:

- Hội đồng thẩm định chương trình làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng;
- Phiên họp của Hội đồng thẩm định chương trình chỉ hợp lệ khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và các ủy viên phản biện; các thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét, đánh giá về chương trình gửi Hội đồng trước ngày họp;
- Hội đồng thẩm định chương trình thảo luận công khai, từng thành viên trong hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá đối với chương trình đào tạo; biểu quyết từng nội dung và kết luận theo đa số (theo ý kiến của từ 2/3 thành viên Hội đồng trở lên);
- Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chương trình phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong đó có các ý kiến của từng thành viên và kết quả biểu quyết đối với từng nội dung kết luận của Hội đồng). Biên bản được các thành viên của Hội đồng dự họp nhất trí thông qua và cùng ký tên.

e) Hội đồng thẩm định chương trình có thể thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng để thẩm định một hoặc một số mô - đun trong chương trình đào tạo.

2. Bước 2: Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định chương trình căn cứ vào các quy định hiện hành về chương trình đào tạo; yêu cầu của nghề đào tạo theo khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định để thẩm định chương trình đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định chương trình phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua chương trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch Hội đồng thẩm định chương trình báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng, hồ sơ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của hội đồng thẩm định tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng cho cơ sở mình.

Điều 10. Lựa chọn chương trình đào tạo; đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo và công khai chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra

1. Lựa chọn chương trình đào tạo

Hiệu trưởng có thể lựa chọn chương trình đào tạo, nhưng phải tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy định này để phê duyệt áp dụng.

2. Đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá chương trình đào tạo về sự đáp ứng so với chuẩn đầu ra đã xác định và yêu cầu của người sử dụng lao động và những thay đổi của công nghệ, kỹ thuật trong sản xuất đối với nghề đào tạo; những thay đổi trong quy định của nhà nước, của Nhà trường về chương trình đào tạo; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp đào tạo, kiểm tra đánh giá, dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

c) Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định chương trình sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

3. Nhà trường công khai chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo của cơ sở mình với người học nghề, gia đình họ khi tuyển sinh bằng hình thức niêm yết tại trụ sở, Nhà trường, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của Nhà trường hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng. Cụ thể các nội dung cần công khai gồm:

a) Nội dung công khai về chương trình đào tạo: tên chương trình đào tạo, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo; những kiến thức người học sẽ được trang bị, những kỹ năng được thực hành; chứng chỉ sơ cấp; mức học phí phải nộp; các chính sách hỗ trợ (nếu có).

b) Nội dung công khai về chuẩn đầu ra gồm: những kiến thức, kỹ năng mà người học phải đạt được; những công việc của nghề hoặc vị trí việc làm mà người học có thể thực hiện được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trình độ Sơ cấp.

Mục 3. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 11. Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo (sau đây gọi là Tổ biên soạn).

b) Thành phần Tổ biên soạn có từ 5 đến 7 thành viên, gồm Tổ trưởng, thư ký và các thành viên là giảng viên, giáo viên các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm đối với nghề đào tạo.

c) Tiêu chuẩn đối với thành viên Tổ biên soạn: Có trình độ trung cấp trở lên; có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần biên soạn giáo trình.

d) Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ biên soạn:

- Tổ biên soạn có thể thành lập các Nhóm để biên soạn giáo trình một số mô đun của nghề; Mỗi nhóm biên soạn có từ 3 đến 5 thành viên là giảng viên, giáo viên có kinh nghiệm giảng dạy đối với nghề biên soạn. Nhóm giúp Tổ biên soạn thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình đối với nghề được giao;

- Quy định trách nhiệm của các nhóm biên soạn giáo trình đào tạo;

- Tổ chức hướng dẫn phương pháp, quy trình tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo cho thành viên các nhóm biên soạn;

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình; báo cáo trước Hội đồng thẩm định và hoàn thiện dự thảo theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

2. Bước 2: Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

Tổ biên soạn tổ chức nghiên cứu chương trình đào tạo của nghề, chương trình chi tiết mô - đun; Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan làm căn cứ thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình. Cụ thể:

- a) Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiểu tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô - đun;

- b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiểu tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô - đun;

- c) Tổ chức hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về cấu trúc của giáo trình đào tạo;

- d) Tổng hợp, hoàn thiện các nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

3. Bước 3: Biên soạn giáo trình đào tạo

- a) Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình mô - đun;

- b) Hội thảo xin ý kiến chuyên gia (gồm các giảng viên, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý, nghiên cứu và chuyên gia của nghề đào tạo về nội dung của từng giáo trình mô - đun);

- c) Tổng hợp, hoàn thiện giáo trình đào tạo sau khi có ý kiến chuyên gia.

4. Bước 4: Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo

- a) Sửa chữa biên tập tổng thể giáo trình đào tạo;

- b) Gửi xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo, gồm kỹ sư chuyên ngành đang làm việc tại các doanh nghiệp, đơn vị, cơ quan trên địa bàn;

- c) Hoàn thiện giáo trình đào tạo.

5. Bước 5: Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo

- a) Gửi bản dự thảo giáo trình tới Hội đồng thẩm định giáo trình kèm theo báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn và những nội dung cốt lõi của giáo trình đào tạo;

- b) Bảo vệ giáo trình trước cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình;

- c) Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình;

d) Trình Hiệu trưởng giáo trình đã được hoàn thiện (kèm theo báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình) để xem xét, quyết định ban hành giáo trình đào tạo.

6. Bước 6: Đánh giá và cập nhật nội dung giáo trình đào tạo.

Điều 12. Quy trình thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo

1. Bước 1: Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định có 5 đến 7 thành viên, gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành phần Hội đồng gồm các giảng viên, giáo viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề và được thành lập theo từng lĩnh vực chuyên môn của nghề, trong đó phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo.

c) Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có trình độ cao đẳng trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề.

d) Hội đồng thẩm định có thể quyết định thành lập các tiểu ban và quy định nhiệm vụ, trách nhiệm các tiểu ban để giúp việc Hội đồng thực hiện thẩm định một số giáo trình mô đun được giao của nghề. Mỗi tiểu ban giúp việc có từ 3 đến 5 thành viên là giảng viên, giáo viên có kinh nghiệm trong giảng dạy mô đun tương ứng của nghề.

đ) Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình: Thẩm định giáo trình đào tạo do Tổ biên soạn dự thảo và báo cáo Hội đồng; Trình Hiệu trưởng về kết quả thẩm định để làm căn cứ xem xét, quyết định ban hành giáo trình đào tạo.

2. Bước 2: Tổ chức thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định căn cứ vào chương trình đào tạo, căn cứ các quy định hiện hành về giáo trình để thẩm định từng giáo trình đào tạo. Cụ thể:

- Tổ chức họp dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng với sự có mặt của đầy đủ các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc thảo luận công khai và từng thành viên trong hội đồng phải có ý kiến phân tích, đánh giá đối với giáo trình biên soạn; biểu quyết từng nội dung và đưa ra kết luận. Các ý kiến được thống nhất đưa vào kết luận khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng đồng ý.

- Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản họp thẩm định của Hội đồng (trong đó có ý kiến của từng thành viên, kết quả biểu quyết đối với từng kết luận và có chữ ký của các thành viên), để Hiệu trưởng xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt giáo trình để đưa vào đào tạo.

b) Tổ biên soạn giáo trình đào tạo có trách nhiệm giải đáp các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định trong quá trình thẩm định.

c) Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ theo các nội dung sau: Hội đồng thông qua giáo trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua giáo trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng không thông qua giáo trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng và hồ sơ thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành giáo trình

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định giáo trình đào tạo của Hội đồng thẩm định tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng cho cơ sở mình.

Điều 13. Lựa chọn, cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

1. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Hiệu trưởng có thể lựa chọn giáo trình đào tạo của Nhà trường khác, nhưng phải tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 12 Quy định này để phê duyệt và áp dụng.

2. Cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá giáo trình đào tạo mà cơ sở mình đang tổ chức đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật giáo trình đào tạo và tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

c) Hiệu trưởng ban hành giáo trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định chương trình sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

Chương IV

TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 14. Xác định chỉ tiêu, kế hoạch và thông báo tuyển sinh

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Nhà trường căn cứ vào các điều kiện tổ chức đào tạo (chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; giảng viên, giáo viên, người dạy nghề; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo,...) và nhu cầu của người học, nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của đơn vị mình theo quy định.

2. Kế hoạch tuyển sinh

Trên cơ sở xác định chỉ tiêu tuyển sinh quy định tại Khoản 1 Điều này; căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp, người sử dụng lao động, nhu cầu của người học và kết quả tuyển sinh đào tạo trong năm, trước ngày 31 tháng 10 hằng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ sơ cấp cho năm sau, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thông báo tuyển sinh

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, Nhà trường công bố công khai: chỉ tiêu tuyển sinh của từng nghề; đối tượng tuyển sinh, khu vực tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký học; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển.

Điều 15. Đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh

Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

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

Điều 16. Đăng ký học trình độ sơ cấp

1. Người học trình độ sơ cấp có thể đăng ký vào học tại một hoặc nhiều Nhà trường. Người học đăng ký học tại cơ sở nào thì nộp hồ sơ đăng ký học tại cơ sở đó.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển, nhập học:

Người học có nhu cầu học nộp 01 bộ hồ sơ về nhà trường (qua phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV) gồm:

- Phiếu đăng ký xét tuyển;
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp THCS, THPT (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người tốt nghiệp năm xét tuyển, chưa được cấp bằng tốt nghiệp);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao căn cước công dân;
- Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày ký) do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 04 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (chụp theo kiểu ảnh thẻ).

3. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức, xếp lớp học và cấp thẻ học viên cho từng người.

4. Học sinh nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, Quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

5. Các giấy tờ nhập học phải được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh do phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV quản lý, lưu giữ.

Chương V

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

Điều 17. Thời gian hoạt động đào tạo

1. Thời gian hoạt động đào tạo tùy theo yêu cầu, tính chất của nghề đào tạo và tình hình thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động 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 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 không quá 8 giờ chuẩn. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

d) Một tuần học theo mô - đun hoặc thực hành không quá 40 (bốn mươi) giờ chuẩn. Một tuần học lý thuyết không quá 30 (ba mươi) giờ chuẩn.

3. Tùy theo số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, người phụ trách đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày đối với từng lớp.

Điều 18. 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 quy định cho từng chương trình đào tạo. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, Nhà trường phân bổ thời gian và kế hoạch đào tạo đối với từng nghề; số lượng mô - đun tối đa, tối thiểu cần tích lũy cho từng kỳ học, đợt học nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) 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 khóa học tối thiểu là 01 (một) tuần và tối đa 02 (hai) tuần.

b) 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.

3. 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, Hiệu trưởng phân bổ số mô - đun cho từng kỳ học, đợt học.

Điều 19. 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 được các nội dung: mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tên từng mô - đun đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; địa điểm thực hiện.

b) Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: phải thể hiện được các nội dung: tên mô - đun đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; giảng viên, giáo viên, người dạy và địa điểm thực hiện.

Đầu khóa học, Nhà trường thông báo cho người học về Quy định đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun 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. Yêu cầu đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy

a) Giảng viên, giáo viên phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b) Nhà trường bố trí đủ giảng viên, giáo viên giảng dạy phù hợp từng nội dung trong chương trình đào tạo.

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 kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 người học. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng cần thiết khác dành cho người mù tối đa 10 người học.

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

- Mỗi lớp có một giảng viên, giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

b) Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại Nhà trường, 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 đào tạo,... theo yêu cầu của từng mô - đun, 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, giảng viên, giáo viên 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 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 đã học và tổ chức giảng dạy mô - đun tiếp theo của chương trình đào tạo.

c) Trường hợp đào tạo thường xuyên trình độ sơ cấp, khi kết thúc kỳ học hoặc đợt học, người học làm công việc họ được dạy tại nơi ở, nơi làm việc hoặc tự ôn, luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề để chuẩn bị kiểm tra kết thúc mô - đun đã học và học mô - đun, kỳ học hoặc đợt học tiếp theo.

Điều 20. 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 học ít nhất một mô - đun hoặc một kỳ học, đợt học đối với chương trình đào tạo tại Nhà trường ;
- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 21 của Quy định này.

2. Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại Nhà trường, phải báo cho Nhà trường ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ học, đợt học mới.

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả đã học và việc trở lại học tiếp do Hiệu trưởng quy định cụ thể và phải thông báo công khai.

Điều 21. 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 18 Quy định 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của nhà trường, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi đối với người học.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, Nhà trường phải thông báo tới địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú và đăng ký tạm trú (nếu có).

Điều 22. Thay đổi Nhà trường (chuyển trường)

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 Nhà trường và công nhận kết quả đã học, nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Người học phải có đơn đề nghị thay đổi Nhà trường kèm theo hồ sơ xin theo quy định của Nhà trường nơi đến;

b) Nhà trường, 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) Được sự đồng ý của cả hai Nhà trường nơi chuyển đi và nơi đến.

2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở, Hiệu trưởng 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 được chuyển đổi kết quả, số mô - đun phải học bổ sung.

Điều 23. Đánh giá, công nhận kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp 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. Điểm mô - đun 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.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học sinh theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.

3. Kết quả học tập được đánh giá theo số mô - đun được tích lũy. Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp nếu tích lũy đủ số mô - đun theo quy định, có đủ điều kiện thì được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp. Những mô - đun đã tích lũy được công nhận và 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 VI

THI, KIỂM TRA, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. 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 học sinh theo từng mô - đun 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 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 giảng viên, giáo viên giảng dạy mô - đun thực hiện theo những yêu cầu sau:

- Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô - đun đào tạo đã giảng dạy cho học sinh;

- Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra thường xuyên do giảng viên, 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 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 học sinh ngay sau khi công bố điểm kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng mô - đun cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một mô - đun mỗi người học có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

4. Học sinh 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 giảng viên, giáo viên giảng dạy mô - đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 25. Kiểm tra kết thúc mô - đun

1. Thẻ lệ kiểm tra kết thúc mô - đun

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô - đun: Người học được dự kiểm tra kết thúc mô - đun 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 được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun.

- 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 phải viết đơn xin phép gửi Nhà trường 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 đảm bảo 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 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 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 có tính đặc thù của nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

Hình thức kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải được quy định trong đề cương chi tiết của mô - đun.

c) Ra đề kiểm tra và chấm điểm

- Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra kết thúc mô - đun. Đề kiểm tra phải phù hợp với nội dung mô - đun đã được quy định trong chương trình và phải được bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề của Nhà trường.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra:

- + Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải do 02 giảng viên, 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 chấm thi do Hiệu trưởng quy định.

- + Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giảng viên, giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giảng viên, 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 trưởng khoa xem xét, quyết định cuối cùng về cho điểm đối với bài kiểm tra đó. Bài kiểm tra được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

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

- Cách tính điểm mô - đun:

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

d) Kết quả kiểm tra kết thúc mô - đun; 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 nhưng không quá 02 lần kiểm tra. Cụ thể:

+ Học sinh được dự kiểm tra kết thúc mô - đun lần thứ nhất, nếu điểm mô - đun đạt yêu cầu thì không phải dự kiểm tra lần thứ hai; nếu điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu thì phải dự kiểm tra thêm một lần nữa.

+ Học sinh 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 Hiệu trưởng bố trí dự kiểm tra.

- Học và kiểm tra lại:

Học sinh phải học và kiểm tra lại mô - đun 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, nhưng điểm mô - đun chưa đạt yêu cầu.

- Học sinh thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô - đun 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.

- Trường hợp không còn mô - đun do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn mô - đun 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

a) Nhà trường tổ chức phổ biến Quy định kiểm tra đối với học sinh 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.

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 01 tuần. Trong kỳ kiểm tra, từng mô - đun được tổ chức kiểm tra riêng biệt, không bố trí kiểm tra ghép một số mô - đun trong cùng một buổi kiểm tra của một học sinh.

c) Thời gian dành cho ôn kiểm tra mỗi mô - đun tỷ lệ thuận với số giờ của mô - đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ thực học. Tất cả

các mô - đun phải bố trí giảng viên, 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) Ngay sau khi kết thúc mô - đun, giảng viên, giáo viên giảng dạy nộp báo cáo kết thúc mô - đun về phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng đào tạo, trong đó có danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra có nêu rõ lý do. Danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, không đủ điều kiện dự kiểm tra phải được công bố công khai trước ngày kiểm tra mô - đun ít nhất 05 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 1 - 2 ngày làm việc.

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

Điều 26. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 05 (năm) thành viên, do một lãnh đạo Nhà trường làm chủ tịch, trưởng phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng làm thư ký; trưởng các đơn vị trực thuộc trường có liên quan hoặc giảng viên, 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 với Hiệu trưởng việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

Điều 27. Công nhận tốt nghiệp đối với người học trình độ sơ cấp

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:

$$D_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{iTKM}}{n}$$

Trong đó:

- D_{TKKH} : Điểm tổng kết khóa học
- D_{iTKM} : Điểm tổng kết mô - đun 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 này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn 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 Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp 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 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 sinh sẽ bị giảm đi một mức nếu học sinh bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học hoặc có một mô - đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô - đun 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 học sinh.

4. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong Nhà trường.

Chương VII

MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Điều 28. Mẫu chứng chỉ sơ cấp

Chứng chỉ sơ cấp được in hai mặt gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên chứng chỉ sơ cấp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ cờ hoặc màu đỏ huyết dụ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ

ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: Hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**” và “**Independence - Freedom - Happiness**” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “**Independence - Freedom - Happiness**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ “**has conferred**” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “**CERTIFICATE**” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “**LEVEL ... OF VQF**” được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “**cấp**” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP...**” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen.

Nội dung in trên chứng chỉ chi tiết được thực hiện theo mẫu chứng chỉ sơ cấp quy định tại Phụ lục số 1 và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 29. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp là mẫu chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Điều 28 Quy định này, có thêm dòng chữ “**BẢN SAO**” màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, không đậm.

2. Nội dung cụ thể của mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp thực hiện theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 30. In, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp

1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp

a) Căn cứ mẫu chứng chỉ sơ cấp; mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại các Điều 28 và 29 Quy định này, Nhà trường thiết kế hoặc lựa chọn mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, kèm theo lô gô (nếu có) của nhà trường.

b) Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của nhà trường và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Nhà trường đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của trường theo quy định.

c) Nhà trường tổ chức in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi chứng chỉ đã phê duyệt quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này để sử dụng cấp cho người học. Việc in phôi chứng chỉ sơ cấp, phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a) Hiệu trưởng ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 27 Quy định này.

b) Chứng chỉ sơ cấp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của người học.

c) Nhà trường ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp.

Điều 31. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Hiệu trưởng thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp;

b) Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp;

c) Cấp cho người không đủ điều kiện; chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình.

2. Hiệu trưởng xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VIII

SỔ SÁCH, BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 32. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ Sơ cấp bao gồm:

a) Hồ sơ, sổ sách dành cho Nhà trường gồm có: Hồ sơ tuyển sinh, Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo, Sổ lên lớp, Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp, sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp, sổ quản lý học sinh, người học;

b) Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy gồm có: Giáo án, Sổ tay giáo viên.

2. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho Nhà trường:

a) Hồ sơ tuyển sinh là các loại văn bản, tài liệu dành cho công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Quy định này.

b) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của 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, từng chuyên ngành hoặc từng nghề. Chương trình, giáo trình đào tạo có nội dung và cấu trúc theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

c) Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa của chương trình đào tạo. Kế hoạch đào tạo có các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

d) Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giảng viên, giáo viên, người dạy trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy tham gia giảng dạy mô đun; danh sách giảng viên, giáo viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách học sinh; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập và ghi điểm của học sinh.

đ) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học sinh sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà Nhà trường đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

e) Sổ quản lý học sinh, người học là loại sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

3. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, người dạy:

a) Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên, người dạy cho từng bài học. Giáo án trong đào tạo trình độ sơ cấp bao gồm:

- Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên, người dạy đối với những bài học lý thuyết;

- Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên, người dạy đối với những bài học thực hành;

- Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giảng viên, giáo viên, người dạy đối với những bài học tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

b) Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giảng viên, giáo viên, người dạy trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giáo viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập mô - đun mà giảng viên, giáo viên người dạy tham gia giảng dạy.

4. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp

a) Hiệu trưởng được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các hồ sơ, sổ sách quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này, bảo đảm việc quản lý, đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả

b) Hồ sơ, sổ sách dành cho Nhà trường do phòng Quản trị, đào tạo và quản lý học sinh, sinh viên, phòng Thanh tra và kiểm định chất lượng nhà trường xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu khóa học hoặc đầu các học kỳ, đợt học. Hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên, giáo viên, người dạy do giảng viên, giáo viên, người dạy trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa/phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Khuyến khích đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Đáp ứng được mục tiêu trong quản lý, dạy và học;
- Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại Quy định này;
- Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu;
- Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

d) Hiệu trưởng quy định việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo đảm bảo thống nhất và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Điều 33. Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức lập và quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định tại quy định này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

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; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;
- Hồ sơ tuyển sinh, các văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, quyết định mở lớp, danh sách lớp;

- Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và phân công giảng viên, giáo viên giảng dạy;

- Sổ lên lớp;

- Hồ sơ công nhận tốt nghiệp gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, danh sách học sinh xét tốt nghiệp, biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, không đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp (nếu có).

- Sổ cấp chứng chỉ, cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp cho người học;

- Sổ quản lý học sinh, người học.

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;

- Hồ sơ tổ chức kiểm tra kết thúc mô-đun gồm: Kế hoạch kiểm tra và lịch kiểm tra; danh sách người dự kiểm tra và kết quả đánh giá từng môn kiểm tra;

- Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc mô-đun;

- Đề thi đã sử dụng, bài kiểm tra, phiếu chấm kiểm tra kết thúc mô-đun;

- Bảng kết quả học tập của học sinh theo từng mô - đun có chữ ký của giảng viên, giáo viên, người dạy nghề và trưởng khoa quản lý chuyên môn;

- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của học sinh theo khóa học;

- Hồ sơ công nhận tốt nghiệp gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, danh sách học sinh xét tốt nghiệp, biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, không đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp (nếu có).

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;

- Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và phân công giảng viên, giáo viên giảng dạy;

- Giáo án, sổ tay giáo viên;

- Bảng kết quả học tập của học sinh theo từng mô - đun 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; hồ sơ ban hành 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, danh sách lớp;

- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của học sinh theo khóa học;

- Hồ sơ công nhận tốt nghiệp gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, danh sách học sinh xét tốt nghiệp, biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp;

nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp, không đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp (nếu có);

- Sổ cấp chứng chỉ, cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp cho người học;
- Kế hoạch đào tạo đối với khóa học;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

b) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

- Hồ sơ tổ chức kiểm tra kết thúc mô-đun gồm: Kế hoạch kiểm tra và lịch kiểm tra; danh sách người dự kiểm tra và kết quả đánh giá từng môn kiểm tra.

- Bảng kết quả học tập của học sinh theo từng mô - đun 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 tốt nghiệp cho người học

- Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc mô-đun;
- Sổ lên lớp của từng lớp học.

d) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

- Đề thi đã sử dụng, bài kiểm tra, phiếu chấm kiểm tra kết thúc mô-đun.
- Thời khóa biểu và phân công giảng viên, giáo viên giảng dạy.

Điều 34. Chế độ báo cáo

1. Thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy định này.

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

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. 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, 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 36. 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 37. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.
2. Những lớp được nhà trường tuyển sinh, đào tạo trình độ sơ cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, thì tiếp tục tổ chức đào tạo cho đến khi kết thúc khóa học theo quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm mới phát sinh, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. 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 39. 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

(Đã ký)

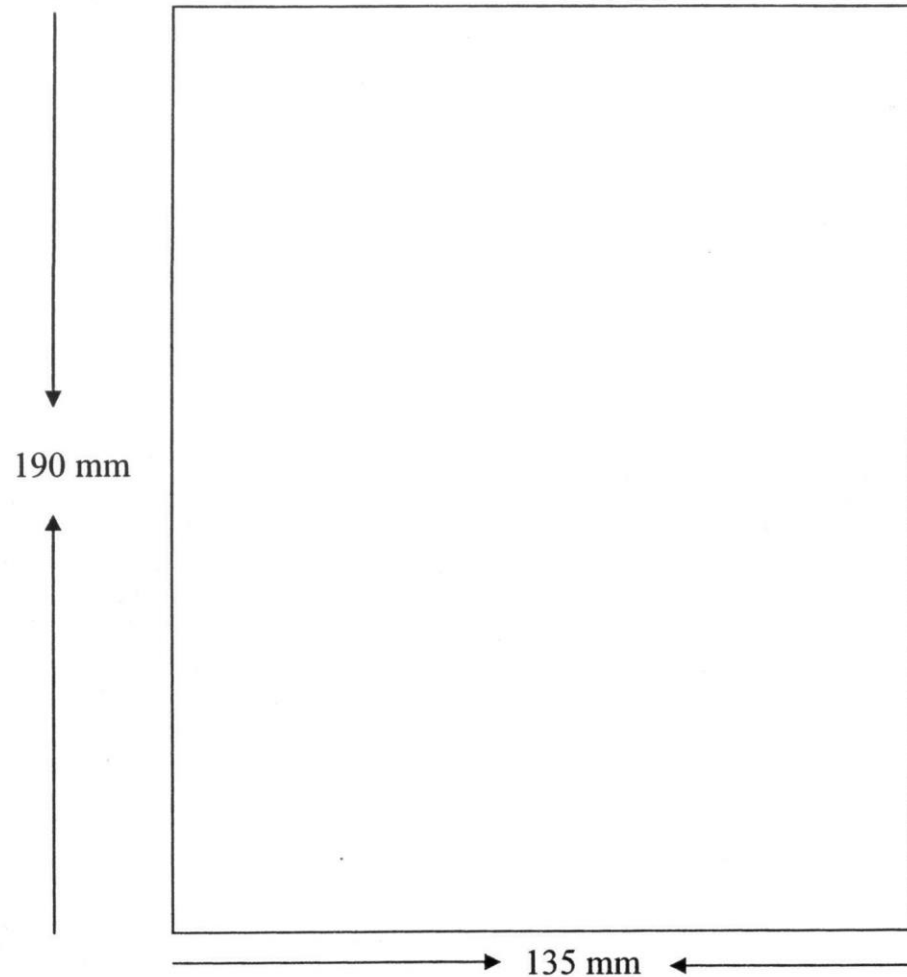
Lê Hoàng Bá Huyền

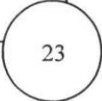
Phụ lục số 1: Mẫu định dạng chứng chỉ sơ cấp

(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 4

Trang

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾ has conferred CERTIFICATE LEVEL...(16)... OF VQF ⁽¹⁷⁾ Upon: ⁽¹⁸⁾ Date of birth: ⁽¹⁹⁾ Graduation grade: ⁽²⁰⁾ Ảnh 3 x 4 ⁽²¹⁾,⁽²²⁾  Reg. No.: ⁽¹³⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾ ⁽²⁾ cấp CHỨNG CHỈ SƠ CẤP ...(3)... ⁽⁴⁾ Cho: ⁽⁵⁾ Giới tính: ⁽⁶⁾ Ngày sinh: ⁽⁷⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁸⁾⁽⁹⁾, ngày... tháng... năm...⁽¹⁰⁾ ⁽¹¹⁾ Số hiệu: ⁽¹²⁾ Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽¹³⁾
---	---

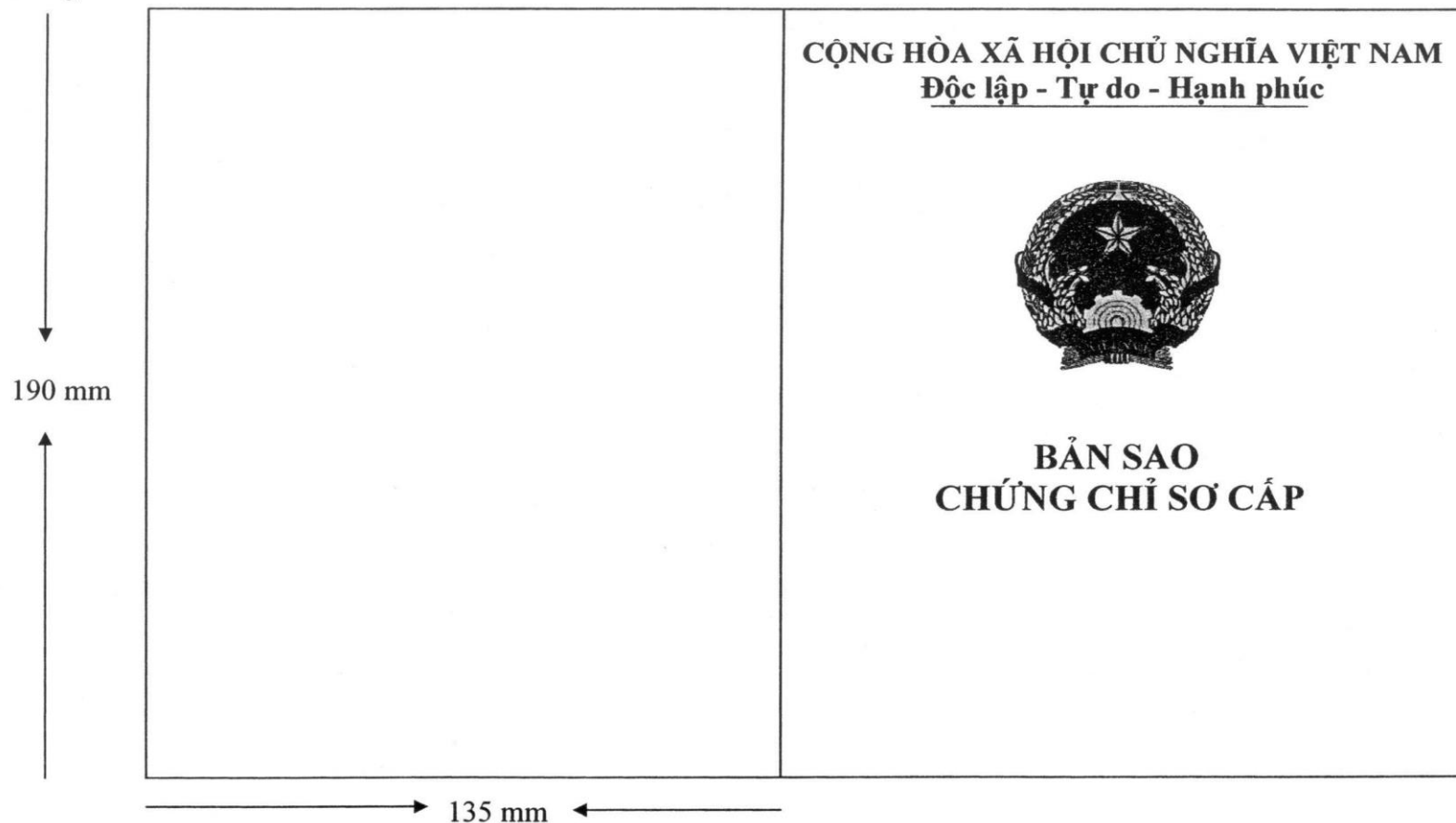
135 mm

Phụ lục số 2: Mẫu Bản sao chứng chỉ sơ cấp

(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 4

Trang 1



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.....⁽¹⁴⁾
.....⁽¹⁵⁾

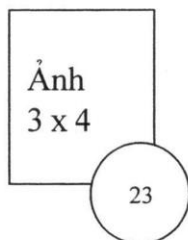
certified copy of
CERTIFICATE
LEVEL...(16)...OF VQF

.....⁽¹⁷⁾

Upon: ⁽¹⁸⁾

Date of birth: ⁽¹⁹⁾

Graduation grade: ⁽²⁰⁾



....⁽²¹⁾,⁽²²⁾

Reg. No: ⁽¹³⁾

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

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

cấp bản sao
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
...(3)...

.....⁽⁴⁾

Cho: ⁽⁵⁾ Giới tính: ⁽⁶⁾

Ngày sinh: ⁽⁷⁾

Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁸⁾

....⁽⁹⁾, ngày... tháng... năm...⁽¹⁰⁾
.....⁽¹¹⁾

Số hiệu: ⁽¹²⁾

Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽¹³⁾

190 mm

135 mm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên Nhà trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy định này. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi: **Bậc 1**; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi: **Bậc 2** ; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi: **Bậc 3**, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ sơ cấp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) 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); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Nhà trường đặt trụ sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(10) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ sơ cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(12) Do Nhà trường in phôi ghi khi cấp phôi.

(13) Do Nhà trường ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(14) Ghi chức danh Hiệu trưởng bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(15) Ghi tên Nhà trường bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được bằng tiếng Anh theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy định này. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi số **1**; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi số **2**; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi số **3**; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) 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”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) 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"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình khá ghi "Average good", loại Trung bình ghi "Ordinary"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Nhà trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(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"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của Nhà trường .

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (5), (6), (7), (18), (19) căn cứ vào hộ chiếu.

- Nếu các nội dung trên chứng chỉ sơ cấp được viết bằng tay thì Nhà trường tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

Phụ lục số 3

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

(Theo Thông tư số 42/2015/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 trình độ Sơ cấp 6 tháng đầu năm...../năm....., cụ thể như sau:

Số TT	Nghề đào tạo	Số học sinh có mặt đầu kỳ				Số học sinh tuyển mới trong kỳ				Số học sinh tốt nghiệp trong kỳ				Ghi chú
		Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	
	CỘNG													

Thanh Hóa, ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)