

Số: 42/2015/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2015

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về đào tạo trình độ sơ cấp,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư 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

Thông tư quy định về đào tạo trình độ sơ cấp áp dụng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo sơ cấp) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp* là số lượng mô - đun 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 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 cơ sở đào tạo cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

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 kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp

Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là 03 (ba) mô - đun đào tạo, với thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ, được thực hiện từ 03 (ba) tháng đến dưới 01 (một) năm học.

Điều 5. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

1. Kiến thức:

a) 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;

b) 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.

2. 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;

3. 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.

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 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, tiểu tiêu đề/mục, tiểu 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, khóa học; 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, tiểu tiêu đề/mục, tiểu 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 cơ sở đào tạo 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) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 Thông tư 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) Người đứng đầu cơ sở đào tạo 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 sơ cấp với nghề tương ứng. Trong đó có Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo cơ sở đào tạo, 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 phân 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành chương trình đào tạo

Người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp 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

Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp có thể lựa chọn chương trình đào tạo, nhưng phải tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 9 Thông tư này để phê duyệt áp dụng đối với cơ sở mình.

2. Đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 cơ sở đào tạo 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 Thông tư này.

c) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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. Cơ sở đào tạo sơ cấp phải 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, cơ sở đào tạo, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của cơ sở đào tạo 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 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) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 giáo viên, giảng 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 giáo viên, giảng 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 giáo viên, giảng 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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

a) Bước 1: Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình

- a) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 giáo viên, giảng 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 giáo viên, giảng 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 thủ trưởng cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành giáo trình

Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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

Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp có thể lựa chọn giáo trình đào tạo của cơ sở đào tạo khác, nhưng phải tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 12 Thông tư này để phê duyệt và áp dụng.

2. Cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 Thông tư này.

c) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 Điều 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 tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Cơ sở đào tạo sơ cấp căn cứ quy mô tuyển sinh đã được quy định tại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp, tự chủ, tự chịu trách nhiệm xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của đơn vị mình.

2. Kế hoạch tuyển sinh

a) 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 cơ sở đào tạo sơ cấp xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ sơ cấp cho năm sau của cơ sở mình, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức đào tạo và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có).

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp kế hoạch tuyển sinh của các cơ sở đào tạo sơ cấp trên địa bàn; các Bộ, ngành tổng hợp kế hoạch tuyển sinh của các cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc (nếu có) gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

3. Thông báo tuyển sinh

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, cơ sở đào tạo sơ cấp 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 cơ sở đào tạo sơ cấp. Người học đăng ký học tại cơ sở đào tạo sơ cấp nào thì nộp hồ sơ đăng ký học tại cơ sở đó.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp do người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định.

3. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, bộ phận phụ trách đào tạo trình người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 phải được cơ sở đào tạo sơ cấp cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội

dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế 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 bộ phận đào tạo của cơ sở đào tạo sơ cấp 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 cơ sở đào tạo sơ cấp, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định cụ thể thời gian hoạt động đào tạo của cơ sở mình.

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 cơ sở đào tạo sơ cấp, 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. Tùy theo điều kiện đào tạo của cơ sở đào tạo sơ cấp, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định thời gian tối đa đối với mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đó.

2. Tùy thuộc chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo sơ cấp 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, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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; giáo viên, người dạy và địa điểm thực hiện.

Đầu khóa học, cơ sở đào tạo sơ cấp phải thông báo cho người học về quy chế 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 giáo viên giảng dạy

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

b) Cơ sở đào tạo sơ cấp phải bố trí đủ 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 giáo viên chủ nhiệm phụ trách lớp.

b) Địa điểm đào tạo

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 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 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 cơ sở đào tạo sơ cấp;

- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 21 của Thông tư này.

2. Người học, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo sơ cấp, phải báo cho cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định cụ thể và phải thông báo công khai tại cơ sở đào tạo sơ cấp.

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 Thông tư 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp cho thôi học:

- a) Người học sinh 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp chấp thuận.
3. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định cụ thể về thủ tục, trách nhiệm của cơ sở đào tạo, người học và quyết định việc buộc thôi học, tự thôi đối với người học.
4. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học hoặc tự thôi học, cơ sở đào tạo sơ cấp 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 cơ sở đào tạo sơ cấp

1. Trong thời gian học, do nhu cầu của bản thân và gia đình (gia đình thay đổi nơi cư trú, hoặc hoàn cảnh riêng của gia đình, bản thân), người học có thể được xem xét, chuyển đổi cơ sở đào tạo sơ cấp và công nhận kết quả đã học, nếu có đủ các điều kiện sau:

- a) Người học phải có đơn đề nghị thay đổi cơ sở đào tạo kèm theo hồ sơ xin theo quy định của cơ sở đào tạo sơ cấp nơi đến;
- b) Cơ sở đào tạo sơ cấp, nơi người học sẽ chuyển đến có nghề đào tạo mà người học đang học;
- c) Người học không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc thời gian bị xem xét kỷ luật;
- d) Được sự đồng ý của cả hai cơ sở đào tạo sơ cấp nơi chuyển đi và nơi đến.

2. Căn cứ chương trình đào tạo của hai cơ sở, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp nơi người học xin chuyển đến có quyền quyết định việc học tập tiếp tục và công nhận kết quả học tập trước đó của người học hoặc các mô - đun 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 người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp 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 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 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp, 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 giáo viên giảng dạy mô - đun tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

Điều 25. Kiểm tra kết thúc mô - đun

1. Thể 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 cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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

- Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 cơ sở đào tạo sơ cấp. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt đề trước khi sử dụng.

- Cách chấm và tính điểm kiểm tra

+ Mỗi bài kiểm tra kết thúc mô - đun phải do giáo viên chấm điểm và phải ký tên vào bài kiểm tra, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm. Việc chấm điểm bài kiểm tra viết tự luận, chấm điểm vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định.

+ Điểm kiểm tra là điểm trung bình cộng của các giáo viên chấm. Trường hợp điểm của các giáo viên chấm đối với một bài kiểm tra có sự chênh lệch trên 1,0 điểm (theo thang điểm 10) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm lại. Trường hợp chấm lại vẫn không thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 do cơ sở tổ chức.

+ 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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) Cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức phổ biến quy chế 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 giáo viên hướng dẫn ôn kiểm tra, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn kiểm tra.

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

e) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kết thúc mô - đun ở cơ sở mình.

Điều 26. Kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học (dưới đây gọi là thi kết thúc khóa học)

1. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp có trách nhiệm quy định việc ra đề thi kết thúc khóa học; quy định thể lệ thi (thời gian, hình thức thi; thang điểm và cách tính điểm thi...); thành lập Hội đồng thi kết thúc khóa học và chỉ đạo thực hiện kỳ thi kết thúc khóa học công khai, công bằng, đảm bảo chất lượng, đánh giá đúng kết quả học tập và rèn luyện của người học.

2. Điều kiện để người học được dự thi kết thúc khóa học:

a) Các điểm tổng kết môn học, mô - đun phải đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học.

3. Hình thức thi kết thúc khóa học:

Thi kết thúc khóa học theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để thực hiện các công việc đơn giản của nghề hoặc hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng thi kết thúc khóa học:

- a) Thông qua danh sách học sinh được dự thi kết thúc khóa học và thông báo công khai trước kỳ thi 15 ngày;
- b) Xây dựng đề, đáp án và quy trình chấm bài thi;
- c) Tổ chức thi kết thúc khóa học, xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi và công nhận tốt nghiệp;
- d) Tổ chức chấm bài thi;
- đ) Đề xuất việc xếp loại tốt nghiệp cho học sinh sau khi kết thúc khóa 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:

$$Đ_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n Đ_{iTKM} + 2Đ_T}{n + 2}$$

Trong đó:

- $Đ_{TKKH}$: Điểm tổng kết khóa học
- $Đ_{iTKM}$: Điểm tổng kết mô - đun thứ i
- $Đ_T$: Điểm thi kết thúc khóa học
- 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 điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên.

3. Xếp loại tốt nghiệp

a) Việc xếp loại tốt nghiệp cho học sinh 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

a) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp căn cứ báo cáo của hội đồng kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học.

b) Cơ sở đào tạo sơ cấp có trách nhiệm báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức đào tạo và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có) về kết quả công nhận tốt nghiệp chậm nhất trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc khóa học.

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

1. Chứng chỉ sơ cấp, gồm hai mặt, có kích thước 19cm x 18cm.
2. Mặt trước có nền màu đỏ, có hình Quốc huy, các chữ in trên mặt trước có màu vàng; mặt sau nền màu trắng, hoa văn trống đồng màu vàng nhạt, các chữ in trên mặt sau có màu đen, riêng dòng chữ “CHỨNG CHỈ SƠ CẤP” màu đỏ, kiểu chữ Times New Roman, in hoa, đậm.
3. Nội dung cụ thể của mẫu chứng chỉ sơ cấp thực hiện theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 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 Thông tư 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 Thông tư 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 Thông tư này, cơ sở đào tạo sơ cấp thiết kế hoặc lựa chọn mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, kèm theo lô gô của cơ sở mình (nếu có).

b) Cơ sở đào tạo sơ cấp gửi công văn kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp (mỗi loại 03 bản) về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đào tạo sơ cấp có trụ sở chính để đăng ký xác nhận.

Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn của cơ sở đào tạo sơ cấp, kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp không xác nhận, phải có văn bản gửi cơ sở đào tạo sơ cấp, nêu rõ lý do.

Quá thời hạn trên, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không xác nhận hoặc không có văn bản trả lời, cơ sở đào tạo sơ cấp được quyền in, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã gửi để đăng ký xác nhận.

d) Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đã được xác nhận được lưu giữ tại cơ sở đào tạo sơ cấp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đào tạo sơ cấp có trụ sở chính để quản lý.

đ) Cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã đăng ký xác nhận quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này để sử dụng cấp cho người học.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng người học được công nhận tốt nghiệp quy định tại Điều 27 Thông tư 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) Cơ sở đào tạo sơ cấp 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 người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp 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. Người đứng đầu cơ sở hoạt động đào tạo sơ cấp 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 mà mình 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

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo sơ cấp ban hành kèm theo Thông tư này, gồm:

1. Tiến độ đào tạo	Mẫu số 3.
2. Kế hoạch giáo viên	Mẫu số 4.
3. Sổ lên lớp	Mẫu số 5.
4. Sổ tay giáo viên	Mẫu số 6.
5. Kế hoạch đào tạo	Mẫu số 7.
6. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 8.
7. Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp	Mẫu số 9.
8. Sổ quản lý học sinh	Mẫu số 10.

Điều 33. Chế độ báo cáo

1. Cơ sở đào tạo sơ cấp thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có) về kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 30 tháng 6) và 01 năm (trước ngày 31 tháng 12) theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp kết quả thực hiện tuyển sinh, đào tạo sơ cấp trên địa bàn; các Bộ, ngành tổng hợp kết quả thực hiện tuyển sinh, đào tạo sơ cấp đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có) và báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 31 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 31 tháng 01 của năm liền kề) về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì và phối hợp với các cơ quan quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các Bộ ngành, địa phương chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Thanh tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở đào tạo sơ cấp trên địa bàn tổ chức thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện đào tạo sơ cấp đối với các cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp trên địa bàn theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của các Bộ, ngành có cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc tổ chức thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện đào tạo sơ cấp đối với các cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2015.

2. Cơ sở đào tạo sơ cấp tuyển sinh, đào tạo trình độ sơ cấp nghề trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, thì tiếp tục tổ chức đào tạo cho đến khi kết thúc khóa học theo chương trình, quy định về đào tạo sơ cấp nghề.

3. Bãi bỏ Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp và các quy định về dạy nghề trình độ sơ cấp trái với các quy định tại Thông tư này.

4. Các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm mới phát sinh, có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Website Chính phủ, Website Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, TCDN.


**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Huỳnh Văn Tí

MẪU SỐ 1

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt trước	Mặt sau
<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</p>	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>.....⁽¹⁾</p> <p>.....⁽²⁾</p> <p>Dán ảnh 3x4, đóng dấu giáp lại</p> <p>cấp CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</p> <p>Cho:</p> <p>Sinh ngày:</p> <p>Đã hoàn thành chương trình.....</p> <p>Từ ngày... tháng... năm ...đến ngày... tháng... năm</p> <p>Xếp loại:</p> <p>....., ngày... tháng... năm....⁽¹⁾..... (Ký tên đóng dấu)</p> <p>Số hiệu:</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ:</p>

18cm


19cm

(1): Chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp;
(2): Tên cơ sở đào tạo sơ cấp.

MẪU SỐ 2

BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt trước	Mặt sau
<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</p>	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>.....⁽¹⁾</p> <p>.....⁽²⁾</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"><p>Dán ảnh 3x4, đóng dấu giúp lại</p></div> <p>cấp BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</p> <p>Cho:</p> <p>Sinh ngày:</p> <p>Đã hoàn thành chương trình.....</p> <p>Từ ngày... tháng... năm ...đến ngày... tháng... năm</p> <p>Xếp loại:</p> <p>.....ngày...tháng...năm....⁽¹⁾..... (Ký tên đóng dấu)</p> <p>Số hiệu:</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ:</p>

8cm

19cm

(1): Chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp;
(2): Tên cơ sở đào tạo sơ cấp.

MẪU SỐ 3

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ sở đào tạo sơ cấp)

Tiến độ đào tạo

Lớp học: Khóa học:

Số TT	Nội dung hoạt động	Tháng Tuần Từ ngày Đến ngày														Ghi chú		
			1	2	3	4	5	6	47	48	49	50	51	52			

Khai, bế giảng

Hoạt động chung

Mô đun đào tạo nghề

Thực tập tại doanh nghiệp

Kiểm tra, thi kết thúc khóa học

Nghỉ lễ

Lao động/ngoại khóa

Ghi chú: Các cơ sở đào tạo sơ cấp quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho dễ theo dõi, không trùng lặp.

Hiệu trưởng/Giám đốc
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Trưởng phòng đào tạo
(ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 4
KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ sở đào tạo sơ cấp)

Kế hoạch giáo viên

Năm học:..... Khóa học:

Số TT	Họ và tên giáo viên	Bố trí giảng dạy								Số giờ giảng	Các nhiệm vụ khác		Tổng số giờ giảng trong học kỳ	Giờ tiêu chuẩn theo quy định	So sánh	
		Tháng		1	2	3	25	26		Nội dung	Quy đổi thành giờ giảng			Giờ thừa	Giờ thiếu
		Tuần														
		Mô đun	Lớp													
1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	
															
															
															
															
															
															
															
															
															

Hiệu trưởng/Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm
Trưởng khoa, Bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 5

SỔ LÊN LỚP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

(Trang bìa 1)

Sổ lên lớp

Lớp:

Trình độ:

Nghề:.....

Khóa:.....

(Khổ 26x38,5)

Năm học:.....

MỤC LỤC SỔ LÊN LỚP

Số TT	Nội dung	Trang
1	Danh sách giáo viên	
2	Thời khóa biểu	
3	Theo dõi ngày học tập	

- 4 Bảng ghi tóm tắt nội dung
- 5 Bảng ghi điểm
- 6 Xếp loại kết quả rèn luyện
- 7 Tổng hợp kết quả học tập
- 8 Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khóa
- 9 Kiểm tra tình hình dạy học
- 10 Hướng dẫn sử dụng

1. Danh sách giáo viên giảng dạy

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy mô-đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			

2. Thời khóa biểu

(Thực hiện từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		Thứ 7		Chủ nhật	
Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...
	Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...		Từ... Đến...

Trưởng phòng đào tạo
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

3. Theo dõi ngày học tập

Tháng.....năm.....

TT	Họ và tên học sinh	Ngày							Số giờ nghỉ có phép	Số giờ nghỉ không phép	Ghi chú
		1	2	3	29	30	31			
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
Cộng	Có phép										
	Không phép										

4. Bảng ghi tóm tắt nội dung

Họ và tên giáo viên:.....

Mô-đun:.....

Ngày lên lớp	Số giờ			Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra	Số học sinh vắng mặt	Chữ ký giáo viên
	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra			

5. Bảng ghi điểm

Mô - đun.....

Số TT	Họ và tên học sinh	Ngày kiểm tra						Điểm mô - đun	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mô-đun				Điểm kiểm tra kết thúc mô-đun			

								Lần 1	Lần 2		

Ghi chú: Mỗi mô đun mở 1 trang để ghi điểm của học sinh.

6. Xếp kết quả rèn luyện

Kỳ học (đợt học)

Số TT	Họ và tên học sinh	Nhận xét tóm tắt	Xếp loại							
			Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình khá	Trung bình	Yếu	Kém	

7. Tổng hợp kết quả học tập

Số TT	Họ và tên học sinh	Kết quả học tập mô - đun			Mô-đun phải học lại
		Tên MĐ:...	Tên MĐ:...	Tên MĐ:...	
		Hệ số:.....	Hệ số:.....	Hệ số:.....	
		Điểm mô - đun	Điểm mô - đun	Điểm mô - đun	

8. Tổng hợp đánh giá cuối khóa

Số TT	Họ và tên học sinh	Số giờ nghỉ học			Điểm trung bình chung	Kết quả rèn luyện	Mô-đun phải học lại	Ghi chú
		Tổng số	Có phép	Không phép				

9. Kiểm tra tình hình dạy học

Số TT	Thời gian kiểm tra	Thành phần đoàn kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kiến nghị/ yêu cầu của đoàn kiểm tra	Ghi chú

10. Hướng dẫn sử dụng

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo). Phòng đào tạo quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

Phương pháp ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một khóa học.

2. Theo dõi ngày học tập của học sinh

- Học sinh có mặt: Để trống

- Học sinh vắng mặt:

+ Vắng mặt có lý do, ghi: P

+ Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học sinh nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học sinh.

3. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc mô - đụn và điểm mô - đụn.

MẪU SỐ 6

SỔ TAY GIÁO VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

(Trang bìa 1)

Sổ tay giáo viên

Mô - đụn:.....

Lớp:.....

Nghề:

Họ và tên giáo viên:.....

Khóa:.....

MỤC LỤC SỔ TAY GIÁO VIÊN

Số TT	Nội dung	Trang
1	Thông tin về lớp học	
2	Kết quả học tập	
3	Số giờ nghỉ học mô - đụn	
4	Quản lý học sinh cá biệt	
5	Đánh giá quá trình giảng dạy mô - đụn	
6	Hướng dẫn sử dụng	

I. Thông tin về lớp học/khóa học

1. Nghề đào tạo:
2. Trình độ đào tạo:
3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:.....
.....
.....
4. Quyết định thành lập lớp học:
.....
5. Tổ chức lớp học
 - a) Sĩ số lớp học:
 - b) Bộ máy quản lý lớp:
 - Giáo viên chủ nhiệm:
 - Lớp trưởng:
 - Lớp phó:
 - +
 - Các tổ trưởng:
 - +
 - c) Phương thức tổ chức đào tạo:
.....
.....
.....

II. Kết quả học tập

Số TT	Họ và tên học sinh	Điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mô - đụn	Điểm kiểm tra kết thúc mô - đụn		Điểm mô - đụn
			Lần 1	Lần 2	

III. Tổng hợp số giờ nghỉ học mô - đun

Số TT	Họ và tên học sinh	Kỳ học (đợt học)										Tổng số

IV. Quản lý học sinh cá biệt

(Tên học sinh, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

.....

.....

.....

.....

.....

V. Đánh giá quá trình giảng dạy mô-đun

(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy mô-đun)

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Hướng dẫn sử dụng

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

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy mô-đun.

- Trình độ đầu vào: ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập mô-đun hoặc yêu cầu các mô-đun học sinh phải học trước khi vào học mô-đun.

- Hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập mô-đun.

- Phương thức tổ chức đào tạo: ghi những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy mô-đun.

2. Kết quả học tập: ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc mô-đun.

3. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh.

4. Ghi về học sinh cá biệt.

5. Đánh giá quá trình giảng dạy mô-đun: ghi đặc điểm chung các hoạt động chung của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của từng phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo và kết quả học tập chung của lớp học.

MẪU SỐ 7

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ sở đào tạo sơ cấp)

.....

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

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:.....

Mã nghề: Lớp:..... Khóa:

2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp

3. Đối tượng tuyển sinh: (trình độ học vấn làm căn cứ để xét tuyển)

4. Mục tiêu đào tạo:

4.1. Kiến thức:

4.2. Kỹ năng nghề:

4.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

6. Thời gian thực học:....., trong đó, thời gian ôn, kiểm tra hết mô-đun, thời gian ôn, kiểm tra/thi kết thúc khóa học:

7. Thời gian khai, bế giảng:.....

8. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo:

9. Phân bổ thời gian đào tạo.

Số TT	Mô - đun	Thời gian đào tạo (giờ)			Lịch kiểm tra hết mô - đun
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, kiểm tra	
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
					.../.../...
Kiểm tra/ thi kết thúc khóa học					Từ ngày .../.../.... Đến ngày/...../.....

10. Quy định kiểm tra/thi kết thúc khóa học.

Bài tập kỹ năng tổng hợp	Điều kiện kiểm tra/thi	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp được phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo) xây dựng vào đầu khóa học, được người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh vào thời điểm mở đầu của khóa học.

Phương pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo: ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình đào tạo trình độ sơ cấp đã được phê duyệt.
2. Quyết định tổ chức lớp học: ghi số và tên quyết định của người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt tổ chức khóa học.
3. Lịch kiểm tra kết thúc mô - đun: ghi thời điểm dự kiến kiểm tra kết thúc mô - đun.
4. Bài tập kỹ năng tổng hợp: ghi tóm tắt bài kiểm tra kết thúc khóa học hoặc yêu cầu các kiến thức, kỹ năng cơ bản, cần thiết phải đạt được của người học khi kết thúc khóa học.
5. Điều kiện kiểm tra: ghi các điều kiện cần thiết để kiểm tra kết thúc khóa học (*địa điểm, thiết bị, máy móc, vật tư, tài liệu,...*).

MẪU SỐ 8

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP Quyền số:

(Trang bìa)

MẪU SỐ 8

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

**SỔ
CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

Quyển số:

(Trang 1)

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp chứng chỉ này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

--	--	--	--	--	--	--

MẪU SỐ 9

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

(Trang bìa)

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Quyển số:

MẪU SỐ 9

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội)

Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)

.....

Cơ sở đào tạo sơ cấp

.....

(Trang 1)

**SỔ
CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp có:
.....trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(Trang 2 đến trang thứ 100)**

Số TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu chứng chỉ	Số bản sao chứng chỉ sơ cấp	Ngày nhận chứng chỉ	Chữ ký của người nhận	Ghi chú

MẪU SỐ 10

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội)*

(Đơn vị quản lý trực tiếp - nếu có)

.....

(Tên cơ sở đào tạo sơ cấp)

.....

(Trang bìa 1)

Sổ quản lý học sinh
Trình độ sơ cấp
Quyển số:

Empty rectangular box for additional information or notes.

(Đơn vị quản lý trực tiếp - nếu có)

.....
(Tên cơ sở đào tạo sơ cấp)

.....
(Trang 1)

Sổ quản lý học sinh
Trình độ sơ cấp
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý học sinh có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

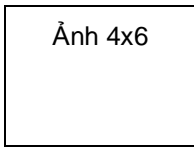
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

Empty rectangular box for registration details.

I. Sơ yếu lý lịch

Số đăng ký.....

Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....



Ảnh 4x6

Tên thường gọi:

Sinh ngàytháng.....năm.....

Quê quán:

Nơi đăng ký HKTT:

Nơi đăng ký tạm trú (nếu có):

Dân tộc: Tôn giáo: Trình độ học vấn trước khi vào học:

Ngày vào Đảng CSVN:.....Ngày chính thức:.....

Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....

Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:.....

Họ và tên vợ/chồng:..... Nghề nghiệp:.....

Thuộc diện đối tượng:.....

Nghề nghiệp trước khi vào học:

Khi cần báo tin cho: Điện thoại:

Địa chỉ liên lạc:.....

Nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học:.....

II. Kết quả học tập toàn khóa

Lớp:.....Khóa:.....		Kết quả học tập cuối khóa			
Thời gian đào tạo:					
Từ/...../..... đến...../...../.....					
Số TT	Tên mô - đun	Điểm mô-đun	Điểm kiểm tra/thi kết thúc khóa học		Tóm tắt nhận xét:
			Lần 1	Lần 2	
			Điểm xếp loại tốt nghiệp:		
			Quyết định công nhận tốt nghiệp số: Ngày.../.../.....		
			Chứng chỉ sơ cấp số:.....		
			Ngày cấp chứng chỉ sơ cấp:/...../.....		

Ghi chú: Mỗi học sinh một trang

MẪU SỐ 11

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO SƠ CẤP 6 THÁNG/NĂM CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số	Nghề	Số học sinh có mặt đầu	Số học sinh tuyển mới	Số học sinh tốt nghiệp	Ghi
----	------	------------------------	-----------------------	------------------------	-----

TT	đào tạo	kỳ				trong kỳ				trong kỳ				chú
		Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	Tổng số	Nữ	DTTS	NKT	
	CỘNG													

....., ngày tháng năm.....
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 12

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO SƠ CẤP 6 THÁNG/NĂM CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/ BỘ, NGÀNH CÓ CƠ SỞ ĐÀO TẠO SƠ CẤP TRỰC THUỘC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2015/TT-BLĐTBXH ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Tên cơ sở đào tạo sơ cấp	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													

....., ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ GDNN BỘ, NGÀNH
(ký tên, đóng dấu)